 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el aprendizaje</small>	PROCEDIMIENTO		
	INVITACION CERRADA		
Código: PRO018GCT	Fecha de Aprobación: 02-04-2019	Versión: 01	Página 1 de 8

OBJETIVO

Fijar lineamientos relacionados al procedimiento para la adquisición de bienes o servicios, cuya cuantía sea superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), e inferior o igual a 350 salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), en pro de garantizar un óptimo y eficaz desarrollo al interior de la Universidad, en concordancia con la misión y visión de esta institución.

NORMATIVIDAD

Acuerdo 027 del 03 de septiembre de 2018 “*Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional*”.

Decreto ejecutivo de nivel nacional, por medio del cual se fija anualmente el salario mínimo legal en Colombia.

Resolución N° 0752 del 29 de Julio de 2013, “*Por la cual se derogan las Resoluciones N° 893 de 2004 y 664 de 2013 y se reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual.*”

Ley 1474 del 12 de julio de 2011, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*”

RESPONSABLE

Grupo de Contratación.

APLICACIONES

Sistema Financiero y Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.


Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

DEFINICIONES

Contratación Cerrada: Modalidad de selección con la que se gestiona la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad, que atiende los lineamientos relativos atendiendo a factores de cuantía; para su consecución es necesario que converjan como mínimo tres (3) posibles proponentes, quienes presentaran una oferta que debe acoplarse a los parámetros y requisitos previstos por la ley y el Estatuto de contratación de este establecimiento educativo.

Aceptación de Términos: Manifestación del contratista, en la que se aceptan condiciones fijadas para la ejecución del contrato pactado.

Estudios Previos: Documento que sirve de soporte para la elaboración de los Términos de Referencia o solicitud de propuesta según sea el caso, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos que propone la Universidad. Los Estudios Previos deben ser coherentes y consistentes con

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al Servicio</small>	PROCEDIMIENTO		
	INVITACION CERRADA		
Código: PRO018GCT	Fecha de Aprobación: 02-04-2019	Versión: 01	Página 2 de 8


la necesidad a satisfacer, el análisis del sector realizado, los criterios para la determinación de los requisitos, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar determinando la viabilidad técnica y económica de la futura contratación.

Términos de Referencia: Los Términos de Referencia son el documento que establece los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, que los proponentes deben cumplir para que su propuesta pueda ser habilitada y evaluada, es decir, las reglas que rigen la participación, determinan las condiciones de comparación de las propuestas y las principales obligaciones del contratista. Los requisitos, condiciones y reglas establecidos en los Términos de Referencia deben ser objetivos, claros, completos, proporcionales y adecuados al objeto y valor del contrato a suscribir.


Análisis del desempeño y cumplimiento de las obligaciones del contratista: Consiste en la valoración de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios contratados a cargo del supervisor.

Base de reparto: Es la herramienta diseñada por el Grupo de Contratación para realizar la asignación y control de las diferentes solicitudes radicadas por las dependencias de la Universidad.


DESCRIPCIÓN

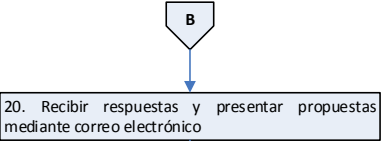
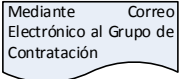
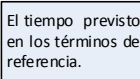
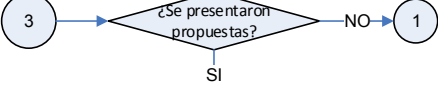
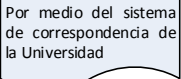
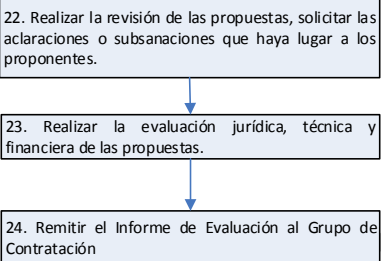
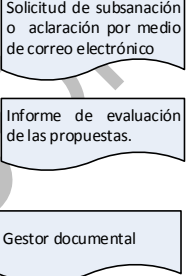
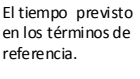
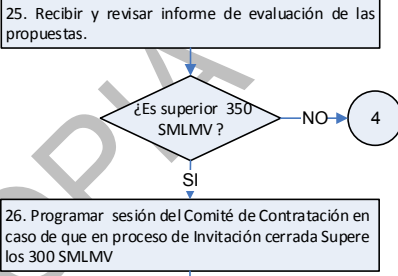
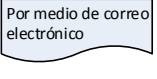

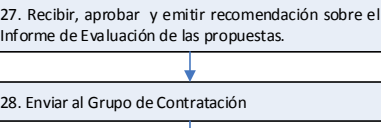
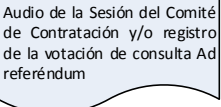
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el Proceso</small>	PROCEDIMIENTO		
	INVITACION CERRADA		
Código: PRO018GCT	Fecha de Aprobación: 02-04-2019	Versión: 01	Página 3 de 8

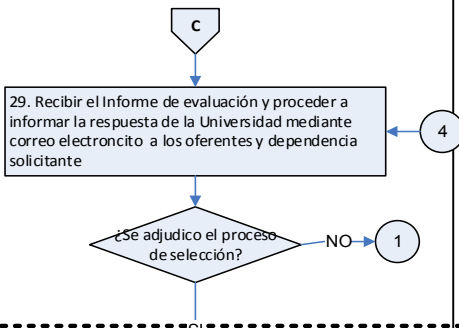
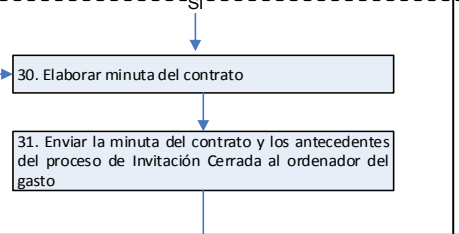
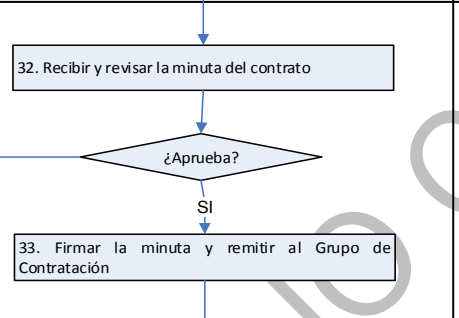
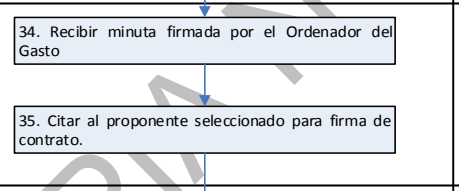
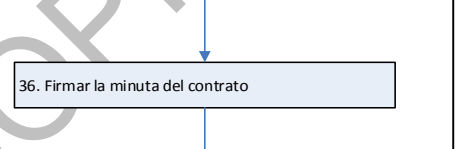
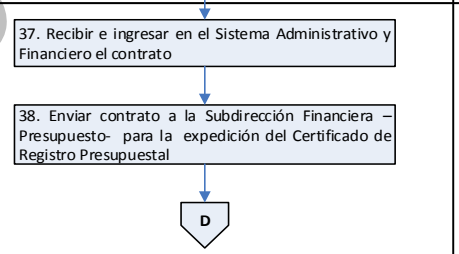
INVITACIÓN CERRADA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Verificar que la adquisición, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan de Compras de la Universidad.</p> <p>2. Efectuar el estudio de mercado, verificar que la cuantía sea superior a 100 SMLMV y no exceda 350 SMLMV, y diligenciar los Estudios Previos.</p> <p>3. Diligenciar FOR038GCT-Hoja de Ruta para Procesos de Selección y remitir por medio del Sistema de Correspondencia al Grupo de contratación la solicitud correspondiente de inicio del proceso con la debida autorización del Ordenador del Gasto.</p>	<p>FOR027GCT-Estudios Previos</p> <p>FOR008GCT-Términos de Referencia.</p> <p>FOR038GCT-Hoja de Ruta Para Procesos de Selección</p> <p>Registro en el Gestor documental</p>		<p>Para los contratos derivados se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Capítulo 7 del Acuerdo 027 de 2018.</p> <p>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A ANEXAR PARA LA CONTRATACION EN SU ORDEN RESPECTIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por medio del Sistema de Correspondencia Formato Estudio Previos (FOR027GCT) Formato Términos de Referencia (FOR008GCT) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Original Firmada. Copia del Convenio o contrato Interadministrativo (en caso de que la contratación se derive de cualquiera de ellos) Hoja de ruta procesos de selección -FOR038GCT
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>4. Revisar y verificar la solicitud con anexos conforme a la Hoja de Ruta para Procesos de Selección.</p> <p>¿Anexos Completos?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>5. Devolver la solicitud a la dependencia con observaciones.</p> <p>6. Radicar con fecha y hora por parte del funcionario quien recibe la solicitud y se hace recibo en el Sistema de Correspondencia.</p> <p>7. Registrar en el archivo .XLS "Base de Reparto"</p> <p>8. Entregar carpeta al funcionario responsable de verificar que los anexos estén completos y correctos, así como el diligenciamiento de la información de la Hoja de Ruta.</p> <p>Cumple con los requisitos del proceso de Invitación Cerrada?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>9. Devolver la solicitud a la dependencia con observaciones.</p> <p>10. Aprobar y dar visto bueno por parte del abogado y remite al Coordinador del Grupo de Contratación</p> <p>Es superior 300 SMLMV e inferior a los 350 SMLMV?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p> <p>11. Aprobar y dar visto bueno del Coordinador y proceder a citar al Comité de Contratación</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>Memorando de devolución en el gestor documental</p> <p>Se registra en la Base de Reparto .XLS</p> <p>Memorando de devolución en el gestor documental</p> <p>Mediante Correo Electronico</p>	<p>2 Días</p> <p>2 Días</p> <p>5 días</p>	


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el aprendizaje</small>	PROCEDIMIENTO		
	INVITACION CERRADA		
Código: PRO018GCT	Fecha de Aprobación: 02-04-2019	Versión: 01	Página 4 de 8

INVITACIÓN CERRADA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
COMITÉ DE CONTRATACION	<p style="text-align: center;">A</p> <p>12. Recibir carpeta con la Hoja de Ruta y anexos para su estudio.</p> <p>Es viable la invitación? NO → 1</p> <p>SI</p> <p>13. Dar concepto para inicio del Proceso de Invitación Cerrada y enviar al grupo de contratación</p>	<p>Audio de la Sesión del Comité de Contratación y/o registro de la votación de consulta Ad referéndum</p>		
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>14. Recibir carpeta del Proceso de Invitación cerrada con el concepto dado por el Comité de Contratación.</p> <p>15. Proyectar y enviar documentos de: -Integración del Comité Evaluador, para firma de Rectoría. -Informar a los miembros del comité evaluador su designación.</p> <p>16. Enviar la Invitación Cerrada junto con los términos de referencia a mínimo 3 posibles oferentes</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>Memorando en el gestor documental y/o Correo Electrónico.</p>	2 Días	
COMITÉ EVALUADOR	<p>17. Consultar términos de referencia y remitir aclaraciones, modificaciones y/u observaciones a la invitación</p>	<p>Mediante Correo Electrónico al Grupo de Contratación</p>	El tiempo previsto en los términos de referencia.	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>Hay observaciones? NO → 3</p> <p>SI</p> <p>18. Recibir y remitir las solicitudes al comité evaluador</p>			
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>19. Responder aclaraciones, modificaciones y/u observaciones, presentadas por los interesados en el plazo previsto en los términos de referencia</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Memorando</p>	El tiempo previsto en los términos de referencia.	


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el aprendizaje</small>	PROCEDIMIENTO		
	INVITACION CERRADA		
Código: PRO018GCT	Fecha de Aprobación: 02-04-2019	Versión: 01	Página 5 de 8

INVITACIÓN CERRADA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFERENTE				
GRUPO DE CONTRATACIÓN				El original y las copias se distribuyen en los miembros del comité evaluador
COMITÉ EVALUADOR				
GRUPO DE CONTRATACIÓN				
COMITÉ DE CONTRATACIÓN				

INVITACIÓN CERRADA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN		Mediante Correo Electrónico al Grupo de Contratación	El tiempo previsto en los términos de referencia.	
GRUPO DE CONTRATACIÓN		Minuta del contrato Se registra en los libros internos de correspondencia de la Universidad	3 Días	
ORDENADOR DEL GASTO		Minuta del contrato Minuta firmada por el Ordenador del Gasto de la Universidad	3 Días	
GRUPO DE CONTRATACIÓN		Se registra en los libros internos de correspondencia de la Universidad Por medio de correo electrónico	1 Día	
CONTRATISTA		Contrato firmado.	5 Días	
GRUPO DE CONTRATACIÓN		Contrato registrado en el Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad	2 Días	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al Servicio</small>	PROCEDIMIENTO		
	INVITACION CERRADA		
Código: PRO018GCT	Fecha de Aprobación: 02-04-2019	Versión: 01	Página 7 de 8

INVITACIÓN CERRADA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO	<p style="text-align: center;">D</p> <p>39. Recibir contrato</p> <p>40. Generar Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema Administrativo y Financiero y anexarlo en el expediente del contrato</p> <p>41. Remitir el contrato al Grupo de Contratación</p>	<p>Se registra en los libros internos de correspondencia de la Universidad</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p>	2 Días	
GRUPO DE CONTRATACION	<p>42. Recibir y Solicitar al contratista la constitución de pólizas conforme a lo estipulado en el contrato</p>	<p>Por medio de correo electrónico</p>	1 Día	
CONTRATISTA	<p>43. Recibir y constituir pólizas conforme a lo estipulado en el contrato</p> <p>44. Entregar póliza al Grupo de contratación</p>	<p>Pólizas</p>	5 Días	El contratista deberá constituir garantía para entidades publicas con régimen privado de contratación.
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>45. Revisar y aprobar la póliza, así como adelantar el registro en el Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de la misma.</p> <p>46. Realizar la designación del Supervisor conforme a lo estipulado en el contrato</p> <p>47. Remitir el expediente del Contrato al Archivo de Gestión del Grupo de Contratación.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Acta de Aprobación de garantías</p> <p>Por medio de correo electrónico</p>	5 Días	Los documentos remitidos al supervisor del contrato serán los siguientes: 1. Oficio de designación de Supervisión. 2. Contrato debidamente suscrito e ingresado en el Sistema Administrativo y Financiero. 3. Certificado de Registro Presupuestal. 4. Acta de aprobación de garantías

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad al Servicio</small>	PROCEDIMIENTO		
	INVITACION CERRADA		
Código: PRO018GCT	Fecha de Aprobación: 02-04-2019	Versión: 01	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02-04-2019	01	Se crea el procedimiento de INVITACION CERRADA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Contratación	Fabián Camilo Sanabria Villate Coordinador Grupo de Contratación	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector

COPIA NO CONTROLADA