

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA</b>	
<b>Código: PRO014GCT</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 14-12-2012</b>	<b>Página 1 de 8</b>	

## OBJETIVO

Relacionar la información asociada al procedimiento y describir las tareas para la adquisición de bienes o servicios y ejecución de obras, cuya cuantía sea superior a 100 y no exceda de 350 salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv).

También se aplica este procedimiento para la celebración de contratos de Consultoría, cuya cuantía sea igual o inferior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv). Ver Acuerdo 25/11 art. 14 parte final y Resolución 230/12 art. 7. Parágrafo.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo 25 del 14 de octubre de 2011, del C.S.U., “Por el cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación de la Universidad”.

Resolución 1220 del 1º de octubre de 2008 “Por la cual se reglamenta el Comité de Contratación creado por el Acuerdo 019 de 2004 y se derogan unas disposiciones”.

**Nota de actualización:** Se encuentran vigentes los artículos 3º a 5º, que regulan al Grupo de contratación.

Los artículos 1º y 2º de la Resolución 1220 de 2008 sobre el Comité de Contratación, fueron derogados por la Resolución 231 del 28 de febrero de 2012.

Resolución 0043 de 20 de enero de 2011 “Modifica parcialmente la Resolución 1220 de 2008.”

**Nota de actualización.** Se encuentra vigente a la fecha, el artículo 2º sobre conformación del Grupo de Contratación.

Resolución 230 del 28 de febrero de 2012, “por medio de la cual se reglamenta el estatuto de contratación adoptado por el Acuerdo 025 de 2011 expedido por el Consejo Superior Universitario y se dictan otras disposiciones relativas a la gestión contractual de la Universidad. Ver Art. 7o.

Resolución 231 del 28 de febrero de 2012, “Por la cual se reorganiza el Comité de Contratación de la Universidad.”

Resolución 232 del 28 de febrero de 2012, “Por la cual se delegan unas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto.

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

## RESPONSABLE

Grupo de Contratación

## APLICACIONES

SIAFI  
Excel

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA</b>	
<b>Código: PRO014GCT</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 14-12-2012</b>	<b>Página 2 de 8</b>	

## DEFINICIONES

**Competencia delegada.** Tienen competencia delegada para celebrar esta clase de contratos los despachos de:

### VAD

Para Contratos de:

- compra, alquiler y/o suministro de bienes, en los que la UPN intervenga como contratante, cuya cuantía esté entre 100 y 350 SMLMV,
- ejecución de obras, en los que la UPN intervenga como contratante, cuya cuantía esté entre 100 y 350 SMLMV,
- Consultoría, en cuantía inferior a 100 SMLMV.

Que, además, correspondan a la ejecución de proyectos o actividades previstas en las fichas presupuestales de inversión o funcionamiento bajo responsabilidad de esa Vicerrectoría.

### VGU

Para Contratos de:

- compra, alquiler y/o suministro de bienes, cuya cuantía esté entre 100 y 350 SMLMV,
- ejecución de obras, cuya cuantía esté entre 100 y 350 SMLMV,
- Consultoría, en cuantía inferior a 100 SMLMV.

Que, además, correspondan a la ejecución de proyectos o actividades previstas en las fichas presupuestales de inversión o funcionamiento bajo responsabilidad de esa Vicerrectoría.

### VAC

Para Contratos de:

- compra, alquiler y/o suministro de bienes, cuya cuantía esté entre 100 y 350 SMLMV,
- ejecución de obras, cuya cuantía esté entre 100 y 350 SMLMV,
- Consultoría, en cuantía inferior a 100 SMLMV.

Que cumplan, además, la siguiente condición: correspondan a la ejecución de proyectos o actividades previstas en las fichas presupuestales de inversión o funcionamiento bajo responsabilidad de esa Vicerrectoría.

Para contratos que se celebren en desarrollo de las actividades de los Fondos Especiales de cada Facultad, cuya cuantía exceda de 200 y hasta 350 SMLMV. **Nota.** La contratación por Fondos Especiales, se comenzará a aplicar cuando se creen los respectivos Fondos Especiales.

### DECANOS

Para contratos que se celebren en desarrollo de las actividades de los Fondos Especiales de cada Facultad, cuya cuantía esté entre 100 y 200 SMLMV.

**Nota.** La contratación por Fondos Especiales, se comenzará a aplicar cuando se creen los respectivos Fondos Especiales.

### DIRECTOR(A) IPN

Para contratos que se celebren en desarrollo de las actividades del Fondo Especial del IPN.

**Nota.** La contratación por Fondo Especial, se comenzará a aplicar cuando se cree el respectivo Fondo Especial.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al profesional</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA</b>	
<b>Código: PRO014GCT</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 14-12-2012</b>	<b>Página 3 de 8</b>	

## DESCRIPCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA				
DEPENDENCIA SOLICITANTE	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>1. Verifica que la necesidad esté en planes, programas o proyectos de la Institución</p> <p>2. Solicita certificado de disponibilidad en SIAFI</p> <p>3. Elabora Estudio de conveniencia y oportunidad e invitación a cotizar.</p> <p>4. Envía carpeta con documentos a contratación solicitando continuar con el procedimiento de contratación</p>	<p>CDP generado en SIAFI</p> <p>Memorando y carpeta con anexos</p>	15 Días	En contratos de consultoría, se deberá solicitar apoyo técnico para la formulación de la respectiva Invitación a cotizar
	GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>5. Recibe y revisa Invitación a Cotizar y soportes</p> <p>Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>6. Devuelve para ajustes a la dependencia</p> <p>7. Verifica cuantía</p> <p>Cuantía &gt;200 sm/mv?</p> <p>SI</p> <p>8. Agenda para Comité de Contratación</p>	<p>Memorando con observaciones</p>	
COMITÉ DE CONTRATACIÓN		<p>9. Recibe carpeta con Invitación a Cotizar y antecedentes.</p> <p>10. Revisa, emite opinión y envía al Grupo de Contratación.</p>	<p>Memorando con recomendaciones</p>	1 a 2 Días
	GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>11. Recibe carpeta de antecedentes, con la opinión del Comité de Contratación.</p> <p>12. Proyecta memorando de integración del Comité de Evaluación y envía a Rectoría.</p>	<p>Proyecto memorando</p>	3 Días
RECTORÍA		<p>13. Recibe y revisa memorando de integración del Comité Evaluador</p> <p>Sin observaciones?</p> <p>SI</p> <p>14. Firma memorando</p> <p style="text-align: center;"><b>A</b></p>	<p>Memorando firmado</p>	2 Días
				2 Días

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Escuela de Contratación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA</b>
<b>Código: PRO014GCT</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 14-12-2012</b>	<b>Página 4 de 8</b>

CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA				
RECTORIA O SU DELEGADO	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
RECTORIA O SU DELEGADO	<p style="text-align: center;">A</p> <p>15. Remite el memorando al Grupo de contratación</p>			
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>16. Recibe memorando y envía copia a los funcionarios designados como miembros del Comité de Evaluación.</p> <p>17. Envía copia de la Invitación a Cotizar al Grupo de comunicaciones para su publicación</p> <p>18. Dispone una para recepción de ofertas o cotizaciones</p>	<p>Copia memorando de rectoría</p> <p>Memorando a comunicaciones</p>	1 Día	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
COMUNICACIONES CORPORATIVAS	<p>19. Recibe la Invitación a Cotizar y publica en la página Web de la Universidad</p>	<p>Invitación y cotización publicada</p>	1 Día	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
OFERENTES	<p>20. Consulta Invitación a Cotizar y presentan ofertas</p>		2 a 5 Días	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
COMITÉ EVALUADOR	<p>21. Elabora acta de apertura de urna</p> <p>22. Realiza evaluación de las ofertas</p> <p style="text-align: center;">¿Cuanía &gt; 200 sm/mv?</p> <p>SI</p> <p>23. Formula recomendación para la suscripción de contrato o declaratoria de desierta</p> <p>24. Remite al Grupo de Contratación para que solicite la recomendación al Comité de Contratación</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Acta de apertura de urna</p> <p>Cuadros de evaluación de ofertas</p> <p>Recomendaciones</p>	3 a 5 Días	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.

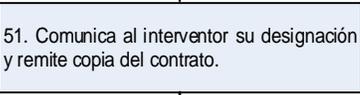
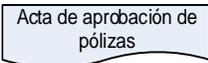
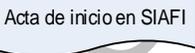
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad. Responsabilidad.</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA</b>	
<b>Código: PRO014GCT</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 14-12-2012</b>	<b>Página 5 de 8</b>	

CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA				
GRUPO DE CONTRATACIÓN	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p style="text-align: center;">B</p> <p>25. Recibe y agenda para el comité de Contratación</p>		1 Día	
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p>26. Recibe, revisa y emite recomendación para la suscripción del contrato o la declaratoria de desierta</p> <p>27. Remite recomendación al Grupo de contratación</p>	Memorando con recomendaciones	2 Días	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>28. Recibe resultados de la evaluación y recomendación del respectivo comité</p> <p>Se declara desierta?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>29. Solicita al Rector o Delegado definir el nuevo procedimiento de contratación a seguir.</p>		2 Días	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
RECTORÍA O DELEGADO	<p>30. Envía respuesta sobre nuevo procedimiento de contratación a seguir al Grupo de Contratación.</p>		1 Día	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>31. Proyecta minuta de contrato o resolución de declaratoria de desierta</p> <p>32. Envía minuta del contrato o resolución de declaratoria de desierta al Rector o su Delegado</p>	Minuta contrato o proyecto de resolución	3 Días	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
RECTORÍA O DELEGADO	<p>33. Recibe, revisa y firma minuta del contrato o resolución de declaratoria de desierta.</p> <p>Minuta de contrato?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>34. Remite al Grupo de Contratación</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>35. Remite la Resolución de declaratoria desierta a Secretaría General</p> <p>36. Recibe, numera y radica resolución</p>	Contrato o resolución firmada por la UPN	3 Días	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
SECRETARÍA GENERAL	<p>37. Notifica y remite copia de la resolución al Grupo de Contratación</p> <p style="text-align: center;">C</p>	Copia Resolución con No y fecha	1 Día	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA</b>
<b>Código: PRO014GCT</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 14-12-2012</b>	<b>Página 6 de 8</b>

CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA				
GRUPO DE CONTRATACIÓN	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p style="text-align: center;">B</p> <p>38. Recibe resolución y remite a comunicaciones para publicación en la página web de la Universidad</p> <p>39. Recibe contrato firmado y cita al oferente favorecido para firma</p>		1 Día	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
COMUNICACIONES CORPORATIVAS	<p>40. Recibe resolución y publica en la página web de la universidad. Va a fin del procedimiento</p>	Resolución publicada	1 Día	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
CONTRATISTA	<p>41. Firma contrato</p>	Contrato firmado	5 Días	En el tiempo estándar o en el previsto en la invitación a cotizar.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>42. Numera e ingresa información del contrato en SIAFI.</p> <p>43. Envía contrato y carpeta a la División Financiera</p>		3 Días	
DIVISIÓN FINANCIERA	<p>44. Recibe y genera Registro Presupuestal en SIAFI, deja constancia en el contrato y entrega al Jefe de Presupuesto para la firma</p> <p>45. Envía contrato al Grupo de Contratación</p>	CRP en SIAFI	2 Días	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>46. Recibe y envía copia del contrato al contratista, para que constituya pólizas</p>		1 Día	
CONTRATISTA	<p>47. Recibe y constituye pólizas</p> <p>48. Entrega pólizas al Grupo de Contratación</p>	Pólizas	5 Días	
	D			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA</b>	
Código: PRO014GCT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 14-12-2012	Página 7 de 8	

CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN	  	  	3 a 4 Días	
INTERVENTOR			1 Día	
CONTRATISTA			Por el término pactado en el contrato	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	 			

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Calidad y Equidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MAYOR CUANTÍA</b>	
Código: PRO014GCT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 14-12-2012	Página 8 de 8	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14-12-2012	01	Creación del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Equipo de Gestión Contractual</b> <b>Equipo de Gestión de Calidad</b>	Luis Fernando Guzmán Gutiérrez <b>Coordinador Grupo de Contratación</b>	Juan Carlos Orozco Cruz <b>Rector</b>

COPIA NO CONTROLADA