

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 1 de 9 |

1. Objetivo y Alcance

Determinar los pasos para la aprobación de la necesidad de Órdenes de Prestación de Servicios, recepción y verificación de los requisitos; elaboración y legalización del mismo hasta la relación de pago por servicios prestados.

El presente procedimiento inicia desde la solicitud y autorización de la prestación del servicio hasta el archivo de la documentación.

2. Responsables

Los responsables de la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento son:

Rector (a)
 Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
 Vicerrector (a) Académico
 Vicerrector (a) de Investigaciones
 Director (a) de Interacción Social de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Orden de Prestación de Servicios (OPS):

Es la prestación del servicio personal o profesional requerido para desempeñar unas actividades específicas.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000/2005. Sistemas de Gestión de La Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

NOTA: Las solicitudes se deben radicar como mínimo quince (15) días calendario antes de iniciar la prestación de servicios.

| Elaboró | | Aprobó | | Validó | |
|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|--|----------------------|
| Firma Freddy Solano Ortega | | Firma Freddy Solano Ortega | | Firma María Victoria Bautista Bochagá | |
| Fecha | 18 de agosto de 2015 | Fecha | 18 de agosto de 2015 | Fecha | 19 de agosto de 2015 |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 2 de 9 |

4. Contenido

| N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES | TIEMPOS | RESPONSABLE | FORMATOS |
|-----------------|--|---------|---|--|
| 1 | SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | |
| 1.1 | <p>Solicitud:</p> <p>Los Líderes de Proceso requieren a las Vicerrectorías o a la Oficina de Interacción Social la necesidad de prestación de servicios, diligenciando y firmando los soportes correspondientes a la solicitud los cuales entrega mediante comunicación oficial al Ordenador del Gasto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Lista de Chequeo -Contratación de Orden de Prestación de Servicios ▢ Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa ▢ Solicitud para Prestación de Servicios Personales ▢ Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia ▢ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal <p>A su vez el personal de apoyo de cada Ordenador del Gasto es el encargado de revisar y recepcionar los documentos requisitos de cada OPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Hoja de Vida con títulos y soportes de experiencia ▢ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ▢ Fotocopia de la Libreta militar ▢ Certificación Bancaria ▢ Fotocopia de la Tarjeta Profesional ▢ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido en la Procuraduría General de la Nación ▢ Certificado de Antecedentes Fiscales expedido en la Contraloría General de la Nación. ▢ Constancia de afiliación a una EPS y AFP ▢ Registro Único Tributario (RUT) ▢ Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) <p>NOTA 1: Los requisitos mencionados anteriormente deben ser de fecha anterior (máximo 3 meses) o igual a la fecha en que se iniciará la contratación.</p> <p>NOTA 2: En el caso de OPS con destino a convenios o contratos celebrados por la Universidad, deben presentar adicionalmente copia del convenio/contrato, el "FIS.GP-04 Viabilidad de Proyectos" diligenciado y el acta de inicio.</p> | 1 hora | <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinador de Laboratorios</p> <p>Director del CIADTI</p> <p>Coordinador Administrativo Extensión Villa del Rosario</p> <p>Directores de CREAD</p> <p>Personal de apoyo del Ordenador del Gasto</p> | <p>FGT-14 Carta (según corresponda)</p> <p>FGT-12 Memorando (según corresponda)</p> <p>FDE.VA-32 "Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios"</p> <p>FDE.VA-10 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa"</p> <p>FDE.VA-11 "Solicitud para Prestación de Servicios Personales"</p> <p>FDE.VA-31 "Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia"</p> <p>FDE.VA-07 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal"</p> <p>FIS.GP-04 Viabilidad de Proyectos (para el caso de convenios o contratos)</p> <p>Acta de Inicio (para el caso de convenios o contratos)</p> |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 3 de 9 |

| | | | | |
|----------|--|-------------|--|---|
| | NOTA 3: El Contrato se elabora una vez los documentos y requisitos se encuentren completos y debidamente diligenciados de lo contrario se devuelve a la Vicerrectoría y a la Dirección de Interacción Social que corresponde por parte de Contratación. | | | |
| 1.2 | Aprobación: Recepciona las solicitudes, analiza, y aprueba dejando constancia mediante la firma en el formato correspondiente. | 1 día hábil | Rector (a) | FDE.VA-11 "Solicitud para Prestación de Servicios Personales" |
| 1.3 | Se presentan en Contratación los documentos y la Lista de Chequeo -Contratación de Orden de Prestación de Servicios diligenciada. Contratación los revisa de manera inmediata y los devuelve para las correcciones correspondientes si se requiere de lo contrario el Ordenador del Gasto | 1 día hábil | Rector (a) Vicerrector (a) Académico Vicerrector (a) de Investigación Vicerrector (a) Administrativo y Financiero Director de Interacción Social Contratación | Ver actividad 1.1 |
| 2 | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | | |
| 2.1 | Genera en el aplicativo la solicitud de disponibilidad presupuestal. Consolida la documentación en el legajo y la remite el Proceso de Gestión Presupuestal y Contable | 1 día | Rector (a) Vicerrector (a) Académico Vicerrector (a) de Investigación Vicerrector (a) Administrativo y Financiero Director de Interacción Social | Solicitud de disponibilidad presupuestal Libro Radicador |
| 3 | EXPEDICION DEL CDP Y REMISION A CONTRATACIÓN | | | |
| 3.1 | Procede según lo descrito en el IGP-01 "Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal" http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_13/recursos/gestion_presupuestal_contable/instructivos/18102012/igp_01expedicion_certificado.pdf Archiva el CDP en el legajo y los remite a Contratación. Se continúa con la actividad 5. | 1 día | Auxiliar de Presupuesto y Técnico de Presupuesto y Contabilidad | FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" Libro radicador |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 4 de 9 |

| | | | | |
|----------|---|------------|---|---|
| 4 | SOLICITUD DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SEMINARIOS | | | |
| 4.1 | <p>NOTA 1: La presente actividad se incluye en esta etapa del Procedimiento debido a que este tipo de OPS no requiere cumplir con el paso 1.2</p> <p>El interesado radica los siguientes documentos en la Dirección Administrativa de Posgrados o la Oficina de Planeación, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ FDE.VA-32 "Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios" □ FDE.VA-10 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Contratación Directa" □ FDE.PL-02 "Protocolo de Viabilidad Económica" □ FDE.PL-24 "Control de seminarios de educación continua" □ "FDE.VA-31 "Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia" □ FDE.VA-07 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal" □ FGP-04 "Certificado de disponibilidad presupuestal" <p>Adjuntando igualmente los documentos del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Hoja de Vida con títulos y soportes de experiencia. □ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía □ Fotocopia de la Libreta militar □ Certificación Bancaria □ Fotocopia de la Tarjeta Profesional □ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido en la Procuraduría General de la Nación □ Certificado de Antecedentes Fiscales expedido en la Contraloría General de la Nación. □ Constancia de afiliación a una EPS y AFP (del mes vigente) □ Registro Único Tributario (RUT) <p>NOTA 2: Dicha documentación debe ser de fecha anterior (máximo 3 meses) o igual a la fecha en que se iniciará la contratación.</p> <p>NOTA 3: Los documentos se deben radicar una semana antes de la realización del seminario.</p> | 1 día | Interesado Dirección Administrativa de Posgrados Oficina de Planeación | FDE.VA-32 "Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios" FDE.VA-10 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Contratación Directa" FDE.PL-02 "Protocolo de Viabilidad Económica" FDE.PL-24 "Control de Seminarios de Educación Continua" FDE.VA-31 "Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia" FDE.VA-07 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal" FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" |
| 5 | ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 5.1 | <p>Ingresa al Sistema GESTASOFT y elabora el contrato, lo imprime para la aprobación mediante la firma.</p> <p>NOTA: Teniendo en cuenta la asignación de supervisor hecha por el solicitante en el formato FDE.VA-10 "Estudio de</p> | 10 minutos | Contratación Vicerrector (a) Académico Vicerrector (a) de Investigación | Contrato FDE.VA-25 Acta de Inicio FDE.VA-28 Designación |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 5 de 9 |

| | | | | |
|----------|--|------------|---|--|
| | Conveniencia y Oportunidad de Contratación Directa” se diligencia el FDE.VA-28 “Designación de Supervisión” y se notifica al supervisor designado. El supervisor debe presentarse en Contratación para la firma del acta de inicio. | | Vicerrector (a) Administrativo y Financiero Director de Interacción Social Contratista | de Supervisión o Interventoría |
| 5.2 | Legalizado se publica el contrato en el SECOP “Sistema Electrónico de Contratación Pública”. | 10 minutos | Contratación | |
| 5.3 | Remite el legajo al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable mediante libro radicador. | 10 minutos | | Legajo Libro Radicador |
| 6 | ELABORACION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL | | | |
| 6.1 | Revisa los soportes y procede según lo descrito en el: - IGP-02 “Expedición del Registro Presupuestal” | 1 día | Oficina de Presupuesto y Contabilidad | FGP-23 “Registro Presupuestal” |
| 7 | RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE PAGO | | | |
| 7.1 | Recepciona y verifica la documentación entregada por el contratista para el trámite de pago: <ul style="list-style-type: none"> ▢ Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios” firmada por el contratista y supervisor del contrato, y evidencias de ejecución (Según requerimiento del supervisor) ▢ Evidencias ▢ Soportes de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) ▢ Oficio de declarante o nó del impuesto sobre la renta. ▢ Oficio de clasificación de persona natural como empleado según el Estatuto Tributario Art. 329 ▢ Oficio estatuto 2017-1 ▢ En el caso, de OPS de seminarios deben presentar además los listados de asistencia al seminario. Nota 1: En el caso de OPS para seminarios con destino a Posgrados, se radican las cuentas en la Dirección Administrativa de Posgrados. Nota 2: En el caso de los Convenios que tengan capacidad de personal para realizar trámites administrativos, se radican los documentos para trámite de pago en la oficina de Gestión Presupuestal y Contable. | 1 hora | Contratista Supervisor | FDE.VA-13 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios” Soportes de pago de seguridad social |
| 7.2 | Se aprueba el informe y se programa para trámite de pago a través del Aplicativo GESTASOFT y se remite a la oficina de Gestión Presupuestal y Contable. | 1 día | Contratación | |
| 8 | TRAMITE DE PAGO | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 6 de 9 |

| | | | | |
|-----|--|------------|---|--|
| 8.1 | <p>Procede en su orden según lo descrito en el:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGP-04 Expedición de Causación de Pago http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_presupuestal_contable/instructivos/04122013/igp-04.pdf - PPT-01 Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_pagaduria_y_tesoreria/procedimientos/17062013/ppt_01_recepc_tram_uentas.pdf - IPT-01 Registro y Expedición del Comprobante de Egreso. http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_pagaduria_y_tesoreria/instructivos/08072013/ipt_01_registro_comprobantes.pdf | | <p>Gestión Presupuestal y Contable</p> <p>Gestión de Pagaduría y Tesorería</p> | |
| 8.2 | Se remite la FDE.VA-32 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”, FGP-32 “Causación de Pago”, FTP-02 “Comprobante de Egreso” original y la respuesta del Banco a Contratación. | 30 minutos | | |
| 9 | NOVEDAD | | | |
| 9.1 | <p>En caso de que la dependencia solicitante requiera realizar algún cambio a la Orden de Prestación de Servicio lo debe realizar mediante el FDE.VA-14 “Novedad Ordenes Prestación Servicios” y lo radica en Contratación.</p> <p><u>Nota 1: Un contrato se podrá adicionar, modificar y/o prorrogar siempre y cuando exista justa causa para ello y esté vigente debe ser aprobada por el Rector mediante la firma del FDE.VA-14 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”.</u></p> | 20 minutos | Supervisor de la OPS | FDE.VA-14 “Novedad Ordenes Prestación Servicios” |
| 9.2 | Se elabora el acto administrativo y se inicia nuevamente con lo descrito en la actividad 4 | N/A | <p>Contratación</p> <p>Vicerrector (a) Académico</p> <p>Vicerrector (a) de Investigación</p> <p>Vicerrector (a) Administrativo y Financiero</p> | Acto administrativo |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 7 de 9 |

| | | | | |
|-----------|---|-----------------------|--|---|
| | | | Director de Interacción Social | |
| 10 | LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 10.1 | <p>Conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 018 del 12 de marzo de 2014, en los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad y/o profesionales, no es obligatoria la liquidación del mismo.</p> <p>No obstante, si el contrato terminó anormalmente, se diligencia el FDE.VA-29 "Acta de Liquidación".</p> <p>En el SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública - se debe modificar el estado del proceso a "terminado sin liquidar" y publicar el FGT-12 "Memorando" que certifique que no se requiere liquidación.</p> | 20 minutos | Contratación | <p>FDE.VA-29 "Acta de Liquidación"</p> <p>FGT-12 "Memorando"</p> |
| 11 | REINTEGRO DE SALDOS | | | |
| 11.1 | Elabora un reporte de los CDP con saldos y lo radica en Vicerrectoría Administrativa (Contratación). | mensual | Gestión Presupuestal y Contable | "Memorando" |
| 11.2 | Verifica los saldos de los CDP, si es el caso, elabora reintegro de saldos de CDP de acuerdo al informe recibido. | 1 día | Contratación | "Memorando" |
| 11.3 | <p>Finalizado el contrato, se genera un reporte de saldos en el sistema gestasoft del RP, verifica y radica en la oficina de Gestión Presupuestal y Contable para el respectivo reintegro si es el caso.</p> <p>Si no se realiza la totalidad del pago en la vigencia, se reporta a Contabilidad y Pagaduría para su registro como cuentas por pagar.</p> | 1 día | Contratación | FGT-12 "Memorando" |
| 12 | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES | | | |
| 12.1 | Corresponde a la evaluación de cumplimiento del objeto del contrato el informe de actividades mensual que firma el supervisor. | 1 hora | Supervisor y/o interventor | FDE.VA-13 "Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios" |
| 13 | SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | |
| 13.1 | <p>Se procede de acuerdo a lo establecido en el IGH-03 "Emisión de Constancias y/o Certificados"</p> <p>http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_talento_humano/instructivos/21092011/igh_03_emision_certific_consta.pdf</p> | De 5 a 8 días hábiles | <p>Solicitante</p> <p>Oficina de Gestión de Talento Humano</p> | <p>FGH-16 "Solicitud de Constancias y Certificados"</p> <p>Constancia y/o Certificado</p> |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 8 de 9 |

| | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|--|---|
| 14 | ELABORACION DE INFORMES | | | |
| 14.1 | Con una periodicidad mensual genera los informes correspondientes para enviar a la Contraloría General de Departamento, a través del SIA. | Los primeros 10 días de cada mes | Contratación Control Interno de Gestión | Reporte en el SIA |
| 15 | ARCHIVO DE LA INFORMACION | | | |
| 15.1 | <p>Los registros físicos deben ser almacenados en legajos identificados de acuerdo a las tablas de retención documental y foliados en forma consecutiva.</p> <p>Con el fin de salvaguardar la información de los registros que se encuentran en medio magnético, en caso de pérdida en su almacenamiento original, se debe realizar semestralmente un back up o respaldo, almacenando la información en CDs.</p> <p>Los Cd's se deben identificar con rótulos que contenga la siguiente información: nombre del proceso, asunto según contenido de información, fecha (día-mes-año), funcionario responsable.</p> | 1 hora | Contratación | CD |
| 15.2 | Cuando el registro cumpla con el tiempo de retención según lo establecido en los Listados Maestros de Documentos y de Formatos o su equivalente a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, se procede a cumplir lo establecido en el IGT-02 "Organización y Transferencia de Archivos" . | 1 hora | Contratación | FGT-08 "Transferencia de Documentos" |

5. Documentos de Referencia

- ▯ NTC ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- ▯ NTC GP 1000:2009. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.
- ▯ MECI:2014 Modelo Estándar de Control Interno
- ▯ PDE.VA-12 "Seguimiento y Evaluación de Contratistas"
- ▯ GDE.VA-01 "Guía para la Supervisión e Interventoría de la Universidad de Pamplona".
- ▯ IGT-02 "Organización y Transferencia de Archivos".
- ▯ IGH-01 "Ingreso de Datos al Sistema"
- ▯ IGH-03 "Emisión de Constancias y/o Certificados"
- ▯ Decreto 1703 de 2002
- ▯ Ley 962 de 2005
- ▯ Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002, Ley de archivo
- ▯ Acuerdo No. 002 del 12 de Enero de 2007, Estatuto de Contratación
- ▯ Ley 962 Antitramites de 2008
- ▯ Ley 1474 de 2011 "Ley Anticorrupción"
- ▯ Resolución No. 379 del 31 de Octubre de 2013

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Contratación de Orden de Prestación Servicios | Código | PDE.VA-07 v.06 |
| | | Página | 9 de 9 |

- ▣ Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002, Ley de archivo
- ▣ Resolución 1801 del 18 de Agosto de 2015

6. Historia de Modificaciones

| Versión | Naturaleza del Cambio | Fecha de Aprobación | Fecha de Validación |
|----------------|---|----------------------------|----------------------------|
| 00 | Acta No 001 de 23 de Enero de 2012 | 24 de Enero de 2012 | Enero de 2012 |
| 01 | Acta No 003 de 20 de Abril de 2012 | 23 de Abril de 2012. | Abril de 2012 |
| 02 | Acta No 005 de 29 de Mayo de 2012 | 29 de Mayo de 2012 | 22 de Junio de 2012 |
| 03 | Acta No 002 de 21 de octubre de 2013 | 21 de octubre de 2013 | 1 de Noviembre de 2013 |
| 04 | Actualización del documento según el FAC-08 "Acta de Reunión" No 004 de 12 de Noviembre de 2014 | 12 de Noviembre de 2014 | 25 de Noviembre de 2014 |
| 05 | Actualización del documento según el FAC-08 "Acta de Reunión" N°050 | 18 de agosto de 2015 | 19 de agosto de 2015 |

7. Anexos.

"No Aplica"