
	Circular N° 001	Código	FGT-13 v.00
		Página	Página 1 de 3
FECHA: 05 de febrero de 2020			
DE: OFICINA DE CONTRATACION			
PARA: SUPERVISORES DE CONTRATO, DIRECTORES DE OFICINA, ORDENADORES DEL GASTO.			
ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA SEMINARIOS (Especialización, Maestrías, Diplomados).			
<p>La oficina de Contratación se permite informar el trámite y procedimiento para orden de prestación de servicios de Seminarios de postgrado (Especialización, Maestría, Doctorado) y Educación continua (Diplomados, cursos) entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión y recepción de documentos se realizará en el Horario lunes a viernes de 8:00 a.m. – 11:30 am. Sin excepción. 2. Se recuerda que los servidores públicos se encuentran inhabilitados para firmar contratos de orden de prestación de servicios en la Universidad de Pamplona. 3. Para el trámite de la elaboración del contrato de Orden de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de Seminarios de postgrado (Especialización, Maestría, Doctorado) y Educación continua (Diplomados, cursos) entre otros, se requiere que la documentación sea entregada MÍNIMO CON OCHO DÍAS DE ANTERIORIDAD para su respectiva revisión, de acuerdo al procedimiento adjunto. 4. Es necesario tener en cuenta que los nombres de los seminarios, valores y fechas que relacionen en el Estudio de conveniencia coincidan con los relacionados en el protocolo de viabilidad y el control de seminarios. 5. La hoja de vida debe ser presentada en formato único, debe estar actualizada y debidamente diligenciada y firmada, la experiencia se debe relacionar de la más reciente a la más antigua, y las fechas registradas deben coincidir con las certificaciones adjuntas (soportes), todo anexo de la hoja de vida debe ser claro y legible para el posterior cargue a la plataforma del SIA OBSERVA y el SECOP. 6. La experiencia relacionada en el Estudio de conveniencia debe estar certificada, para el caso de docentes que relacionen experiencia con la Universidad de Pamplona, no es necesario adjuntar los certificados. 7. Para docentes extranjeros es necesario que los títulos se encuentren apostillados, si los docentes son colombianos y realizaron estudios en el exterior los títulos deben ser convalidados. 8. Los certificados de afiliación a salud y pensión deben ser del mes vigente, cotizantes contributivos y deben estar activos (el RUAF, ADRES y FOSYGA no reemplazan este documento). 9. Los certificados de Contraloría, Procuraduría y Antecedentes Judiciales deben ser no mayor a tres meses. 10. El Certificado de Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC) debe ser del mes vigente. 11. Los contratistas no pueden iniciar actividades sin haber legalizado su contrato de prestación de servicios (Firmas del contratista, firma del supervisor, asesor jurídico, ordenador del gasto) y obtener su respectivo registró presupuestal. El iniciar actividades sin haber legalizado el contrato es responsabilidad del supervisor y del ordenador del gasto. (Adjunto guía de supervisión para su conocimiento.) 12. Es necesario se verifique que los formatos de control de seminarios y protocolo de viabilidad emitidos por la oficina de Postgrados estén debidamente diligenciados y correspondan al seminario que se va a orientar. <p>A continuación, se relacionan los documentos que deben anexar para el trámite de Orden de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. FCT-01 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa 14. FCT-17 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia 15. FDE.VA 07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal 16. Hoja de vida (Formato único DAFF) y soportes 17. Documento de identificación (C.C, C.E, PAS, VISA, PEP) 18. Documento que acredite haber definido su situación militar (si aplica) 19. Certificación bancaria para efectos del pago 20. Tarjeta profesional (Si aplica) 			

	Circular N° 001	Código	FGT-13 v.00
		Página	Página 2 de 3
<p>21. Verificación de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</p> <p>22. Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</p> <p>23. Verificación de Antecedentes judiciales (Policía Nacional)</p> <p>24. Verificación del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (policía nacional)</p> <p>25. Certificado o Formulario de Afiliación a Salud (EPS).</p> <p>26. Certificado o Formulario de Afiliación a Pensión (AFP).</p> <p>27. RUT actualizado</p> <p>28. Protocolo de Viabilidad Económica (Seminarios)</p> <p>29. Control de seminarios de educación continua</p> <p>Para docentes extranjeros la documentación es la siguiente:</p> <p>30. FCT-01 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa</p> <p>31. FCT-17 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia</p> <p>32. FDE.VA 07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>33. Hoja de vida (Formato único DAFF) y soportes</p> <p>34. Documento de identificación (C.C., C.E., PAS, VISA, PEP)</p> <p>35. FDE-PL02 Protocolo de Viabilidad Económica (Seminarios)</p> <p>36. FDE.PL-24 Control de seminarios de educación continúa</p> <p>Para las cuentas de cobro se debe diligenciar el formato FCT-03 v.00 Informe de Actividades/Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicio y se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>37. El objeto y número de contrato deben coincidir con la información del contrato.</p> <p>38. En el informe de actividades debe tener en cuenta el tiempo a laborar para determinar el número de cuentas a tramitar.</p> <p>39. Debe anexar la planilla de pago del mes anterior (salud, pensión y riesgos profesionales). Las personas que son pensionadas deben anexar la resolución de pensión.</p> <p>40. Para extranjeros se hace necesario anexar la póliza viajera que adquieren cuando ingresan al país y registrar el número en el informe de actividades.</p> <p>41. Las actividades deben ser más específicas dependiendo del objeto de su contrato.</p> <p>42. El supervisor es el encargado de revisar el pago de seguridad social.</p> <p>43. Los formatos deben estar debidamente firmados (supervisor y contratista).</p> <p>44. Para seminarios se deben anexar las listas de asistencia originales de los estudiantes.</p> <p>45. Se recepcionarán las cuentas de cobro a partir del 24 de cada mes las cuales deben venir con fecha firma del día 30, las que se entreguen posterior al 30 de cada mes de fecha vigente.</p> <p>FCT-04 v.00 Novedad Orden de Prestación de Servicios: Este formato se diligencia en caso de que ocurra alguna reprogramación de fechas, suspensión, reinicio y terminación de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se debe diligenciar de acuerdo a lo establecido en la plantilla, este documento debe ser radicado para realizar la modificación pertinente antes de la fecha inicio de la orden de prestación de servicios.</p> <p>Nota: Las novedades debe reportarse en los tres días hábiles siguientes a la fecha de inicio a los entes de control SIA OBSERVA Y SECOP con base en la Resolución N° 194 de 2017 de la Contraloría General del Departamento.</p> <p>“ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR el artículo primero de la Resolución No. 292 del 29 de julio de 2016, conforme a las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, el cual quedará así:</p> <p>“ARTICULO PRIMERO: Deberán los entes sujetos de control realizar el reporte de la gestión contractual a través del cargue de documentación al aplicativo SIA OBSERVA, a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, el cual se efectuará en tiempo real, esto es, <u>al momento de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</u>”</p> <p>LO CONTENIDO EN LA PRESENTE CIRCULAR SERÁ APLICADO SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.</p> <p>De igual manera se informa que la oficina de contratación se encuentra a disposición de cada una de las dependencias de la universidad de Pamplona, con el fin de brindar la orientación necesaria, respecto al procedimiento y proceso de contratación.</p>			



Circular N° 001

Código

FGT-13 v.00

Página

Página 3 de 3

NOTA: Es importante recalcar que la elaboración del contrato depende que la documentación y procedimientos anteriormente descritos, se alleguen de manera completa y sin ningún tipo de tachón, enmendadura y/o corrección a la oficina de contratación, una vez allegados los mismos se elaboraran en el orden que ha sido recibidos.

NOTA: Se hace necesario informar, que por ningún motivo los documentos (minutas del contrato, acta de inicio y designación de supervisión), que son enviados por parte de la oficina de Contratación para los diferentes trámites de perfeccionamiento de los diferentes contratos, pueden ser modificados y/o alterados, teniendo en cuenta que los datos allí consignados, cuentan con diferentes soportes y/o documentos con los cuales guardan estrecha correlación.

Documentos adjuntos:

Guía de Supervisión

Procedimiento de orden de prestación de servicios

Cualquier inquietud al respecto de la presente será resuelta en los siguientes números telefónicos: 3164531670 - 5685303 ext. 131 o al correo estudiosops@unipamplona.edu.co.

YESSICA YOVANNA MARQUEZ AMAYA
Directora de la oficina de Contratación

Proyectó: Nubia Cristancho