



Circular N° 002

Código

FGT-13 v.00

Página

Página 1 de 5

FECHA: 06 de febrero de 2020

DE: OFICINA DE CONTRATACION

PARA: PÚBLICO EN GENERAL

ASUNTO: TRAMITE Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS Y DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

La Oficina de Contratación se permite informar a la comunidad universitaria en general que se han modificado todos los formatos para el trámite de Contratación de órdenes de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y de Bienes y Servicios.

Para el procedimiento de contratación de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deben tener en cuenta los siguientes formatos que se actualizaron el 23 de septiembre de 2019:

1. **FCT-18 v.01 Lista de Chequeo.** Documento que cuenta con las especificaciones que en cuanto a documentos deben cumplir los contratistas, para su eventual contratación, documentos que deben estar completos al momento de ser entregados en la Oficina de Contratación y que es responsabilidad del área solicitante que se cumplan con estos requisitos.
2. **FCT-02 v.01 Autorización para Celebración de Orden de Prestación de Servicios.** Documento que deberá venir diligenciado con todas las firmas que allí se solicitan y de lo contrario el proceso de contratación no se adelantará.
3. **FCT-01 v.01 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa.** Documento que deberá diligenciarse de manera clara en cada uno de sus ítems, y contar con las respectivas firmas para efectos de poder adelantar el proceso de contratación,
4. **FCT-17 v.01 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia.** Documento donde se debe diligenciar el perfil que se requiere para el desarrollo de las actividades relacionadas en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad y este debe encontrarse firmado para efectos de contratación.
5. **FCT-04 v.00 Novedad Orden de Prestación de Servicios.** Documento que se diligencia en caso de cualquier novedad con respecto del contrato (adición, modificatorio, aclaratorio, suspensión, reinicio o terminación de contrato).
6. **FCT-03 v.00 Informe de Actividades/Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicio.** Documento que se debe diligenciar para realizar la cuenta de cobro.
7. **FDE.VA-07 v.01 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.** Documento que pertenece a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, el cual deberá ser allegado a esta dependencia con los demás requisitos solicitados para el trámite de Contratación.

La expedición del CDP hace parte del proceso precontractual por lo tanto el contratista no puede iniciar sus actividades sin la expedición del mismo.

En el siguiente enlace encontrará todos los formatos para el proceso precontractual, que se actualizarán a partir del 30 de septiembre.

http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/contratacion/04092019/documentos_asociados.jsp

NOTA: Para cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la oficina de Gestión de la calidad, no se aceptarán formatos desactualizados, con tachones, enmendaduras o cualquier otro elemento que no corresponda o se haya solicitado dentro del mismo.



Circular N° 002

Código

FGT-13 v.00

Página

Página 2 de 5

Respecto a los documentos soportes y entrega de los mismos se hace necesario tener en cuenta las siguientes observaciones:

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 órdenes de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, documentos soportes y disponibilidad presupuestal, sea entregados en la oficina de Contratación mínimo con **(8) OCHO DÍAS** de anticipación a la fecha de inicio del contrato para la respectiva elaboración y perfeccionamiento de los mismos, de lo contrario y teniendo en cuenta el reporte a los sistemas de información saldrán de la fecha en que se radiquen.
4. 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.
5. Los certificados de afiliación a salud y pensión, deben ser del mes vigente (el RUAF, ADRES y FOSYGA no reemplazan este documento). La planilla de pago se adjunta cuando se ha tenido continuidad.
6. Los certificados de Contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales deben ser no mayor a tres meses.
7. El Certificado de registro nacional de medidas correctivas (RNMC) debe ser del mes vigente.
8. El RUT debe estar actualizado, según recomendaciones de la DIAN. Teniendo en cuenta que las actividades que va a desempeñar coincidan con los códigos reportados en el RUT.
9. 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 registro 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.).
10. **Se recuerda que los servidores públicos se encuentran inhabilitados para firmar contratos de orden de prestación de servicios.**
11. Es necesario tener en cuenta que los valores y fechas que relacionen en el Estudio de conveniencia deben coincidir con los relacionados en el protocolo de viabilidad y el control de seminarios. (Aplica para seminarios)
12. La experiencia relacionada en el formato único de hoja de vida debe estar certificada, para el caso de docentes que relacionen experiencia con la Universidad de Pamplona, no es necesario adjuntar los certificados, de igual manera es necesario que el formato único de hoja de vida este actualizado con fechas del más reciente al más antiguo .
13. 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
14. Se recuerda que según la Circular N° 001 de 2019 se debe adjuntar el certificado de aptitud ocupacional expedido por un médico laboral. Y conforme a lo establecido en el decreto 1072 del 2015.
15. El supervisor de la orden de prestación de servicios es el encargado de verificar que los contratistas realicen los cobros de acuerdo a lo establecido en la orden y así mismo verificar y certificar que los pagos de seguridad social se hagan mensualmente.



Circular N° 002

Código

FGT-13 v.00

Página

Página 3 de 5

A continuación, se relacionan los documentos que deben anexar para el trámite de orden de prestación de servicios:

- FCT-01 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa
- FCT-02 Autorización para Celebración de Orden de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
- FCT-17 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia
- FDE.VA 07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Hoja de vida (Formato único DAFP) y soportes
- Documento de identificación (C.C., C.E., PAS, VISA, PEP)
- Documento que acredite haber definido su situación militar (si aplica)
- Certificación bancaria para efectos del pago
- Tarjeta profesional (Si aplica)
- Licencia de conducción (Si aplica)
- Verificación de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Verificación de Antecedentes judiciales (Policía Nacional)
- Verificación del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (policía nacional)
- Certificado o Formulario de Afiliación a Salud (EPS) o planilla de pago.
- Certificado o Formulario de Afiliación a Pensión (AFP) o planilla de pago.
- Examen de actitud ocupacional
- RUT
- Protocolo de Viabilidad Económica (Seminarios)
- Control de seminarios de educación continua

NOTA: La planilla de pago de seguridad social aplica para las personas que han tenido continuidad y no reportan suspendidos o retirados.

Para docentes extranjeros la documentación es la siguiente:

- FCT-01 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa
- FCT-17 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia
- FDE.VA 07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Hoja de vida (Formato único DAFP) y soportes
- Documento de identificación (C.C., C.E., PAS, VISA, PEP)
- FDE-PL02 Protocolo de Viabilidad Económica (Seminarios)
- FDE.PL-24 Control de seminarios de educación continúa

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:

- El objeto y número de contrato deben coincidir con la información del contrato.
- En el informe de actividades debe tener en cuenta el tiempo a laborar para determinar el número de cuentas a tramitar.
- 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.
- Para extranjeros se hace necesario anexar la póliza viajera que adquieren cuando ingresan al país y registrar el número en el informe de actividades.
- Las actividades deben ser más específicas dependiendo del objeto de su contrato.
- El supervisor es el encargado de revisar el pago de seguridad social.
- Los formatos deben estar debidamente firmados (supervisor y contratista).
- Para seminarios se deben anexar las listas de asistencia originales de los estudiantes.
- Se recepcionarán las cuentas de cobro a partir del 25 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.

16. Obligaciones de los supervisores: De conformidad con la guía de supervisión GCT-01 v.00 (Documento Adjunto).

17. 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, 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.



Circular N° 002

Código

FGT-13 v.00

Página

Página 4 de 5

En caso de ser una novedad de terminación anticipada la misma se debe reportar con anterioridad a la fecha de terminación y no posterior a la misma.

De igual manera se informa que él no reporte de cualquier novedad de la orden de prestación de servicios genera inconvenientes en el momento de presentar las cuentas de cobro para la orden de prestación de servicios.

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.

**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:*

**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 efectuara en tiempo real, esto es, al momento de su expedición o a mas tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.”*

Para el procedimiento de contratación de bienes y servicios, se deben tener en cuenta lo establecido en el formato PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y Servicios y además los siguientes formatos:

1. **FCT-07 v.00 Hoja de ruta de contratos u órdenes.** Del cual deberá tenerse en cuenta, los items correspondientes a: ORDENADOR DEL GASTO, OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, que deberán allegarse con todos y cada uno de los documentos soportes (estudios previos, soporte económico y/o carta de exclusividad, Solicitud de CDP, viabilidad técnica para inversiones y Certificado de Disponibilidad Presupuestal), debidamente diligenciados y firmados, incluyendo el formato de la hoja de ruta. (Aclarándose que hoja de ruta se debe diligenciar y firmar en cada proceso)

Los formatos FCT-05/ FCT-14, se encuentran en la página de la Universidad de Pamplona en la sección correspondiente a la Oficina de Contratación-procedimientos y formatos o en la página del SIG, estos se deben llenar con cada una de las especificaciones que se solicitan, de manera clara, aportando los documentos necesarios y debidamente firmados.

Una vez allegados los documentos relacionados anteriormente de acuerdo al tipo de contratación (orden de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de bienes y servicios), debidamente firmados y completos, la oficina de contratación procederá a verificar los mismos y si los mismos se ajustan a lo requerido se podrá realizar el debido contrato, posterior a esto los mismos deberán ser firmados por el ordenador del gasto y el contratista y ser remitido a la oficina de contratación en el término de un día.

Para las órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y contratos de bienes y servicios que se encuentren fuera de la ciudad de Pamplona se enviará el contrato por correo electrónico y a partir de la fecha de envío cuentan con máximo un día para remitir a esta dependencia el contrato con firmas originales para legalizar el trámite antes de iniciarse las actividades.

Obligaciones de los supervisores: Dar observancia a las obligaciones que le asisten de conformidad a la guía de supervisión GDE.VA -01 v.01.

Se reitera a los supervisores y contratistas, que hasta tanto los contratos no se encuentren legalizados (firmados, con pólizas, resolución de póliza, acta de inicio, entre otros), no se pueden iniciar las actividades y/u obras, so pena de el supervisor responda legal y judicialmente por permitir que las actividades se realicen sin estar los contratos debidamente legalizados.

NOTA: Por lo tanto y volviendo a retomar lo resuelto en la resolución 194 del 16 de junio de 2017 de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, se hace necesario que los ordenadores del gasto, los contratistas y los supervisores, realicen los procedimientos en el menor término posible, con el fin de dar cumplimiento a la mencionada resolución.

LO CONTENIDO EN LA PRESENTE CIRCULAR SERÁ APLICADO SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

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

Cualquier inquietud al respecto de la presente será resuelta en los siguientes números telefónicos: 3164531670 – 5685303 ext. 131-160-129 o al correo estudiosops@unipamplona.edu.co.



Circular N° 002

Código

FGT-13 v.00

Página

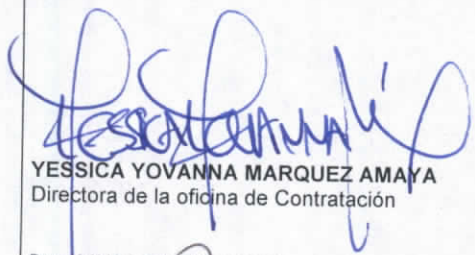
Página 5 de 5

Documentos adjuntos:

1. Guía de Supervisión
2. Procedimiento de orden de prestación de servicios

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.



YESSICA YOVANNA MARQUEZ AMAYA
Directora de la oficina de Contratación

Proyectó: Nubia Patricia Crisncho Carrillo