

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 1 de 11     |

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar los pasos para la aprobación de la necesidad de Órdenes de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, 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, director (a) de Contratación

## 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. Sistemas de Gestión de La Calidad Fundamentos y Vocabulario**.

NOTA: Las solicitudes se deben radicar como mínimo ocho (8) días calendario antes de iniciar la prestación de servicios

## 4. Contenido

| Nº DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1               | <b>SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| 1.1             | <b>Solicitud:</b><br>Los Líderes de Proceso requieren a las Vicerrectorías o a la Oficina de Interacción Social la necesidad de prestación de servicios, diligenciando y firmando FCT-02 “ <b>Autorización para Celebración de Orden de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión</b> ”. | Líderes de Proceso |

| Elaboró                   |                     | Aprobó                               |                       | Validó                                 |                       |
|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|-----------------------|
| Firma<br>Nubia Cristancho |                     | Firma<br>Andrea Johanna Ramón Torres |                       | Firma<br>Mabel Johanna Coronel Acevedo |                       |
| <b>Fecha</b>              | 18 de junio de 2021 | <b>Fecha</b>                         | 05 de octubre de 2021 | <b>Fecha</b>                           | 05 de octubre de 2021 |

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 2 de 11     |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>1.2</b> | <b>Aprobación:</b><br>Recepcionan las solicitudes, analiza, y aprueba dejando constancia mediante la firma en el <b>FCT-02 “Autorización para Celebración de Orden de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ordenador del gasto |
| <b>1.3</b> | <p>El personal de apoyo de cada Ordenador del Gasto o líder de proceso es el encargado de diligenciar los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”</b></li> <li>- <b>FCT-01 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa”</b></li> <li>- <b>FCT-02 “Autorización para Celebración de Orden de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”</b></li> <li>- <b>FCT-17 “Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia”</b></li> <li>- <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”.</b></li> </ul> <p>Así como de revisar y recibir los documentos requisitos decada OPS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Hoja de vida (Formato único DAFP-última versión de la función pública) y soportes</li> <li>— Documento de identificación (C.C., C.E., PAS, VISA, PEP)</li> <li>— Documento que acredite haber definido su situación militar (si aplica)</li> <li>— Certificación bancaria para efectos de pago</li> <li>— Tarjeta profesional (Si aplica)</li> <li>— Licencia de conducción (Si aplica)</li> <li>— Verificación de Antecedentes Fiscales (Contraloría- certificado no mayor a tres meses)</li> <li>— Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría- certificado no mayor a tres meses)</li> <li>— Verificación de Antecedentes judiciales (Policía Nacional- certificado no mayor a tres meses)</li> <li>— Verificación del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (del mes vigente)</li> <li>— Certificado de la EPS o Formulario de Afiliación a Salud (Se requiere que el contratista este como independiente-cotizante-contributivo y en estado activo y del mes vigente)</li> <li>— Certificado o Formulario de Afiliación a Pensión (AFP) (Se requiere que se encuentre activo y del mes vigente)</li> <li>— Examen de aptitud ocupacional</li> <li>— RUT (Con la información actualizada)</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> La fecha de generación de los antecedentes mencionados anteriormente no deben ser mayor a 3 meses a la fecha de revisión de la documentación.</p> <p><b>NOTA 2:</b> La fecha de generación del certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC, certificado de afiliación a EPS (Salud) y afiliación a AFP (Fondo de Pensiones) debe ser del mes vigente.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Para convenios, contratos o proyectos se deben llegar a contratación una copia de dicho documento.</p> <p><b>NOTA 4:</b> Los documentos deben radicarse mínimo con 8 días de anticipación a la fecha probable del contrato.</p> | Líderes de Proceso  |

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 3 de 11     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>NOTA 5:</b> Los documentos y requisitos a entregar de cada OPS pueden variar de acuerdo a la reglamentación vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |
| 1.4 | <p>Presentan en la Oficina de Contratación los documentos descritos en la actividad 1.3 junto con el <b>FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”</b> diligenciada.</p> <p>La Oficina de contratación revisa de manera inmediata y devuelve para las correcciones correspondientes si se requiere de lo contrario se da un visto bueno.</p> <p>Posteriormente el personal de apoyo lleva el legajo al Ordenador del Gasto que corresponda quien realiza el proceso correspondiente para la solicitud de CDP.</p> <p><b>NOTA 1:</b> La elaboración del contrato depende de 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; después de revisados cada oficina debe tramitar el respectivo CDP para continuar con el proceso, una vez allegados los mismos se elaborarán en el orden que ha sido recibidos.</p> <p><b>NOTA 2:</b> En caso de alguna eventualidad y se requiera recibir los documentos de manera digital se envían al correo dispuesto para dicho trámite en el orden indicado inicialmente.</p> | Líder del proceso de Contratación                                                                                                                                 |
| 2   | <b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
| 2.1 | <p>Genera en el aplicativo la solicitud de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Consolida la documentación en el legajo y la remite el Proceso de Gestión Presupuestal y Contable.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Vicerrector (a) Académico</p> <p>Vicerrector (a) de Investigación</p> <p>Vicerrector (a) Administrativo y Financiero</p> <p>Director de Interacción Social</p> |
| 3   | <b>EXPEDICIÓN DEL CDP Y REMISIÓN A CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| 3.1 | <p>Procede según lo descrito en el IGP-01 “Expedición del <b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>”</p> <p>Archiva el <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b> en el legajo y los remite a Contratación.</p> <p>Se continúa con la actividad 5.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Auxiliar de Presupuesto y Técnico de Presupuesto y Contabilidad</p>                                                                                            |
| 4   | <b>SOLICITUD DE ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SEMINARIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
| 4.1 | <p><b>NOTA 1:</b> 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 el <b>FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”</b> en Educación Continua el <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada”</b> en la Dirección Administrativa de Posgrados.</p> <p>El proceso encargado entrega al interesado el <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada”</b> o el <b>FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua”</b> junto con el <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</b> y el <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Interesado</p> <p>División Administrativa de Posgrados</p> <p>El responsable del subproceso de Educación Continua</p>                                          |

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 4 de 11     |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p><b>4.2</b></p> | <p>El interesado entrega la siguiente documentación para su revisión a Contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”</b></li> <li>- <b>FCT-01 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa”</b></li> <li>- <b>FCT-17 “Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia”</b></li> </ul> <p>PARA EDUCACION CONTINUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.</b></li> <li>- <b>FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” (si aplica).</b></li> <li>- <b>FIS.EC-04 “Certificado de Factibilidad de Educación Continua”</b></li> <li>- <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b></li> </ul> <p>PARA POSTGRADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada”</b></li> <li>- <b>FPI.DP-17” Control Seminarios Posgrados”</b></li> <li>- <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</b></li> <li>- <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b></li> </ul> <p>Adjuntando los siguientes documentos del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida (Formato único DAFP-última versión de la función pública) y soportes</li> <li>- Documento de identificación (C.C., C.E., PAS, VISA, PEP)</li> <li>- Documento que acredite haber definido su situación militar (si aplica)</li> <li>- Certificación bancaria para efectos de pago</li> <li>- Tarjeta profesional (Si aplica)</li> <li>- Licencia de conducción (Si aplica)</li> <li>- Verificación de Antecedentes Fiscales (Contraloría- certificado no mayor a tres meses)</li> <li>- Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría- certificado no mayor a tres meses)</li> <li>- Verificación de Antecedentes judiciales (Policía Nacional- certificado no mayor a tres meses)</li> <li>- Verificación del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (del mes vigente)</li> <li>- Certificado de la EPS o Formulario de Afiliación a Salud (Se requiere que el contratista este como independiente-cotizante-contributivo y en estado activo y del mes vigente)</li> <li>- Certificado o Formulario de Afiliación a Pensión (AFP) (Se requiere que se encuentre activo y del mes vigente)</li> <li>- RUT (Con la información actualizada)</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> La fecha de generación de los antecedentes mencionados anteriormente no debe ser mayor a 3 meses a la fecha de revisión de la documentación.</p> | <p>Interesado</p> <p>Contratación</p> |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 5 de 11     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|     | <p><b>NOTA 2:</b> La fecha de generación del certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC, certificado de afiliación a EPS (Salud) y afiliación a AFP (Fondo de Pensiones) debe ser del mes vigente.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Los documentos se deben radicar con 8 días hábiles de anterioridad a la realización del seminario.</p> <p><b>NOTA 4:</b> Los docentes de nacionalidad colombiana que hayan cursado estudios de educación superior en el extranjero deben adjuntar la convalidación de los títulos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| 4.3 | <p>Para docentes Extranjeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”.</b></li> <li>- <b>FCT-01 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa”.</b></li> <li>- <b>FCT-17 “Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia”.</b></li> </ul> <p>PARA EDUCACION CONTINUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”.</b></li> <li>- <b>FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” (si aplica).</b></li> <li>- <b>FIS.EC-04 “Certificado de Factibilidad de Educación Continua”.</b></li> <li>- <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”.</b></li> </ul> <p>PARA POSTGRADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada”.</b></li> <li>- <b>FPI.DP-17” Control Seminarios Posgrados”</b></li> <li>- <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”.</b></li> <li>- <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”.</b></li> </ul> <p>Adjuntando los siguientes documentos del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida (Formato único de la función pública) y soportes.</li> <li>- Fotocopia del documento (Pasaporte o Visa sellados en la oficina de migración Colombia)</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Los docentes extranjeros que orientaran seminarios, cursos, diplomados u otros deben adjuntar los títulos apostillados.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Según lo establecido en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia “Los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales”.</p> | <p>Interesado</p> <p>Contratación</p> |
| 5   | <b>ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| 5.1 | Ingresa al Sistema GESTASOFT la información y descarga el contrato, acta de inicio y designación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Contratación                          |

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 6 de 11     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.2 | <p>Se envía contrato, acta de inicio y designación para legalización de firmas al contratista, supervisor y ordenador del gasto correspondiente.</p> <p>El supervisor firma el <b>FCT-13 “Acta de Inicio”</b> y <b>FCT-15 “Designación de Supervisión o Interventoría”</b></p> <p>Se envía enlace para observar el video de inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>El contratista debe diligenciar el formulario Google correspondiente de acuerdo al video y enviar capture o pantallazo del formulario aprobado junto con el contrato, acta de inicio y designación.</p> <p>La encuesta será verificada al momento de recibir los documentos descritos anteriormente.</p> <p>El formulario tendrá una vigencia de 6 meses.</p> <p>Lo anterior cumpliendo lo previsto en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 y/o norma que lo sustituya.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Es necesario enviar los documentos completos para el perfeccionamiento y legalización de la orden de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión (contrato, acta de inicio, designación y formulario de inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST).</p> <p><b>NOTA 2:</b> Teniendo en cuenta la asignación de supervisor hecha por el Líder de Proceso en el <b>FCT-01 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Contratación Directa”</b> se diligencia el <b>FCT-15 “Designación de Supervisión o Interventoría”</b> y se notifica al supervisor designado.</p> | <p>Vicerrector (a) Académico</p> <p>Vicerrector (a) de Investigación</p> <p>Vicerrector (a) Administrativo y Financiero</p> <p>Director de Interacción Social</p> <p>Contratista</p> <p>Líder de proceso</p> |
| 5.3 | <p>Remite los documentos al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de cualquier eventualidad se remite mediante correo electrónico los documentos (contrato, acta de inicio y designación) debidamente legalizados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contratación                                                                                                                                                                                                 |
| 6   | <b>ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |
| 6.1 | <p>Revisa los soportes y procede según lo descrito en el: <b>IGP-02 “Expedición del Registro Presupuestal”</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficina de Presupuesto y Contabilidad                                                                                                                                                                        |
| 7   | <b>CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN APLICATIVOS DE LOS ENTES DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |
| 7.1 | <p>Publica el contrato en las plataformas de los entes de control (SECOP “Sistema Electrónico de Contratación Pública” y Sistema Integrado de Auditoría - SIA Observa).</p> <p><b>NOTA:</b> El reporte de la gestión contractual deberá hacerse a través del cargue de la documentación al aplicativo del SIA Observa y el SECOP el cual se efectuará en tiempo real o más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes y estará sujeto a sanciones si el reporte se realiza de manera extemporánea.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Contratación                                                                                                                                                                                                 |
| 8   | <b>RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOPORTES PARA TRÁMITE DE PAGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 7 de 11     |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8.1</b>  | <p>Recibe y verifica la documentación entregada por el contratista para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b> firmada por el contratista y supervisor del contrato, y evidencias de ejecución.</li> <li>• Evidencias <b>(Solo si el supervisor lo requiere)</b></li> <li>• Soportes de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales)</li> <li>• Oficio estatuto 2017-1</li> <li>• En el caso, de OPS de seminarios deben presentar además los listados de asistencia originales <b>(excepto seminarios virtuales)</b>.</li> </ul>                                                                                                    | <p>Contratista</p> <p>Supervisor</p>                                           |
| <b>8.2</b>  | Se aprueba el informe y se programa para trámite de pago a través del Aplicativo GESTASOFT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Contratación                                                                   |
| <b>8.3</b>  | <p>Escanea o digitaliza el “<b>FCT-03 Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios</b>” y las evidencias si aplica.</p> <p><b>NOTA:</b> Solo contratación tiene la autonomía de solicitar al contratista modificaciones en el <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Contratación                                                                   |
| <b>8.4</b>  | Remite los <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b> y las evidencias si aplica a la oficina de Gestión Presupuestal y Contable para su respectiva causación quien da un recibido de la información de la documentación entregada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Contratación                                                                   |
| <b>9</b>    | <b>TRÁMITE DE PAGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                |
| <b>9.1</b>  | <p>Procede en su orden según lo descrito en el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>IGP-04 “Expedición de Causación de Pago”.</b></li> <li>- <b>PPT-01 “Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas”.</b></li> <li>- <b>IPT-01 “Registro y Expedición del Comprobante de Egreso”.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Gestión Presupuestal y Contable</p> <p>Gestión de Pagaduría y Tesorería</p> |
| <b>9.2</b>  | Remite la <b>FGP-32 “Causación de Pago”, FTP-02 “Comprobante de Egreso”</b> original, la respuesta del Banco a Contratación y el <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b> y las evidencias si aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gestión de Pagaduría y Tesorería                                               |
| <b>10</b>   | <b>NOVEDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |
| <b>10.1</b> | <p>En caso de que la dependencia solicitante requiera realizar algún cambio a la Orden de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión lo debe realizar mediante el <b>FCT-04 “Novedad Órdenes Prestación Servicios”</b> y lo radica en Contratación.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Un contrato se podrá adicionar y/o prorrogar, modificar, aclarar, terminar siempre y cuando exista justa causa para ello, y esté vigente, esta solicitud debe ser aprobada por el ordenador del gasto correspondiente mediante su firma en el formato <b>FCT-04 “Novedad Órdenes Prestación Servicios”</b> y de acuerdo a lo establecido en el <b>GCT-01 “Guía para la Supervisión e Interventoría”</b>.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Un contrato se podrá suspender o reiniciar siempre y cuando exista</p> | Supervisor                                                                     |

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 8 de 11     |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>justa causa para ello, este trámite es responsabilidad del supervisor quien es la persona encargada de coordinar, vigilar controlar la ejecución de la orden de prestación de servicios y se realizará mediante el <b>FCT-04 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”</b> y el Acta de suspensión o reinicio.</p> <p><b>NOTA 3:</b> El reporte de la novedad deberá hacerse a través del cargue de la documentación al aplicativo del SIA Observa y el SECOP el cual se efectuará en tiempo real o más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes y estará sujeto a sanciones si el reporte se realiza de manera extemporánea.</p> |                                                                                                                                                                                     |
| <b>10.2</b> | Se elabora la adición y/o prórroga, modificatorio, aclaratorio o terminación de acuerdo a la novedad presentada por el supervisor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Contratación                                                                                                                                                                        |
| <b>10.3</b> | <p>Para adición y/o prórroga, modificación, aclaratorio, y terminación de la orden de prestación de servicios, el documento se legaliza mediante las firmas del ordenador del gasto correspondiente y el contratista.</p> <p>Para la suspensión y reinicio se legaliza con las firmas del supervisor y contratista.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Vicerrector (a) Académico</p> <p>Vicerrector (a) de Investigación</p> <p>Vicerrector (a) Administrativo y Financiero</p> <p>Director de Interacción Social</p> <p>Supervisor</p> |
| <b>11</b>   | <b>ADICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     |
| <b>11.1</b> | En caso de que se requiera ajuste al Certificado de disponibilidad presupuestal se remite al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para el respectivo ajuste; una vez realizado es remitido a la oficina de contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestión Presupuestal y Contable                                                                                                                                                     |
| <b>11.2</b> | La adición y/o prórroga tramitada y legalizada a la orden de prestación de servicios se registra en el sistema GESTASOFT y remite el <b>FCT-04 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”</b> al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para el ajuste al respectivo registro presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contratación                                                                                                                                                                        |
| <b>11.3</b> | <p>Una vez realizado el ajuste el proceso de Gestión Presupuestal y Contable regresa a contratación para su publicación en los aplicativos de los entes de control los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>FCT-04 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”</b>.</li> <li>- La adición y/o prórroga.</li> <li>- El Ajuste del Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- El Ajuste del Registro Presupuestal.</li> </ul>                                                                                                                                                                 | Gestión Presupuestal y Contable                                                                                                                                                     |
| <b>12</b>   | <b>TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |
| <b>12.1</b> | <p>Conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 018 del 12 de marzo de 2014, en los contratos de prestación de servicios profesionales y 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 o de manera anticipada, se diligencia el <b>FCT-29 “Acta de Liquidación de Orden Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión”</b>.</p> <p><b>NOTA:</b> En el SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública - se debe modificar el estado del proceso a “terminado sin liquidar”.</p>                            | Contratación                                                                                                                                                                        |



|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 9 de 11     |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>13</b>   | <b>REINTEGRO DE SALDOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |
| <b>13.1</b> | Elabora un reporte de los CDP con saldos y lo radica en Contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestión Presupuestal y Contable                                                                                                                            |
| <b>13.2</b> | Reenvía reportes de CDP a cada uno de los ordenadores del gasto para su revisión y autorización de reintegro mediante correo electrónico a Contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Vicerrector (a) Académico<br><br>Vicerrector (a) de Investigación<br><br>Vicerrector (a) Administrativo y Financiero<br><br>Director de Interacción Social |
| <b>13.3</b> | Elabora reintegro de saldos de CDP de acuerdo al reporte de los ordenadores del gasto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Contratación                                                                                                                                               |
| <b>13.4</b> | Finalizado el contrato, se solicita un reporte de saldos del RP, al proceso de Gestión Presupuestal y Contable, quien remite mediante correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contratación<br><br>Gestión Presupuestal y Contable                                                                                                        |
| <b>13.5</b> | Revisa el reporte de saldos de RP y realiza los respectivos reintegros.<br><br><b>NOTA:</b> Si no se realiza la totalidad del pago en la vigencia, se reporta al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para su registro como cuentas por pagar mediante <b>FGT-12 "Memorando"</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Contratación                                                                                                                                               |
| <b>14</b>   | <b>SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| <b>14.1</b> | Se procede de acuerdo a lo establecido en el IGH-03 "Emisión de Constancias y/o Certificados"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Solicitante<br><br>Oficina de Gestión del Talento Humano                                                                                                   |
| <b>15</b>   | <b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| <b>15.1</b> | Una vez el proceso de Control Interno de Gestión y Atención al Ciudadano realicen la evaluación periódica del cargue de la documentación en la plataforma del SIA Observa y el SECOP respectivamente, elabora los informes y los remite a los procesos antes mencionados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contratación<br><br>Control Interno de Gestión<br><br>Atención al Ciudadano y Transparencia                                                                |
| <b>16</b>   | <b>ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
| <b>16.1</b> | Los registros físicos deben ser almacenados en legajos identificados de acuerdo a las tablas de retención documental y foliados en forma consecutiva en los casos que aplique.<br><br>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 trimestralmente un back up o respaldo, almacenando la información en DVD.<br><br>Los DVD se deben identificar con rótulos que contenga la siguiente información: nombre del proceso, asunto según contenido de información, | Contratación                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | <b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b> | <b>Código</b> | PCT-01 v.03 |
|                                                                                   |                                                         | <b>Página</b> | 10 de 11    |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|             | fecha (día-mes-año), funcionario responsable.                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| <b>16.2</b> | 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 <b>IGT-02 “Organización y Transferencia de Archivos”</b> . | Contratación |

## 5. Documentos de Referencia

- ✓ NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ Ley 962 de 2005 “Anti trámites”
- ✓ Resolución 194 del 2017 Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución N° 292 del 29 de julio de 2016 que reglamento las fechas y procedimientos para el cierre del reporte de la gestión contractual en el aplicativo SIA Observa.

## 6. Historia de Modificaciones

| <b>Versión</b> | <b>Naturaleza del Cambio</b>                                                                | <b>Fecha de Aprobación</b> | <b>Fecha de Validación</b> |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 00             | De acuerdo al Acta de Reunión 007 de 27 de septiembre de 2019                               | 27 de septiembre de 2019   | 27 de septiembre de 2019   |
| 01             | Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 0012 del 18 de junio de 2021 | 18 de junio de 2021        | 11 de agosto de 2021       |
| 02             | Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 015 del 30 de julio de 2021  | 05 de octubre de 2021      | 05 de octubre de 2021      |

## 7. Anexos

“No Aplica”