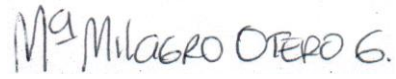



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 1 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	5
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	20
6.	REGISTROS	21
7.	CONTROL DE CAMBIOS	24
8.	ANEXOS	28

Proyectado por	María Milagro Otero Guerra	Firma:
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
Revisado y Aprobado para uso por	Estela Barco Jarava	Firma:
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma:
Cargo	Coordinador del SIGEC	

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 2 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

1. OBJETIVO

Formalizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública, solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad de Córdoba, bajo la modalidad de contratación directa de conformidad a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del CDP en la Oficina de Contratación; el cual debe ir acompañado de los documentos soporte, hasta el pago final o total.

Nota: Los documentos soporte deben ser: solicitud de CDP, Estudios Previos, ficha técnica (cuando aplique), cotizaciones, etc., para la formalización del compromiso respecto a la adquisición de bienes, servicios y obra pública, requeridos por la Institución.

3. DEFINICIONES

Arrendamiento: Contrato en virtud del cual una parte se obliga a proporcionarle a la otra, el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo determinado y en contraprestación a un canon de arrendamiento. La otra parte usa y goza la cosa dada en arrendamiento, y se obliga a cancelar el canon de arrendamiento pactado. La parte que proporciona la cosa se llama arrendador y la parte que da el precio arrendatario.


Bien/Servicio: Todo elemento material o servicio que por efecto del suministro o prestación se recibe en la Universidad de Córdoba; tales como: equipos, repuestos, accesorios, inmuebles, reactivos, materiales, mantenimientos, servicios profesionales de asesoría o consultoría entre otros.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido por la Subdirección de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Compraventa: Contrato en el cual una persona se obliga a dar una cosa y la otra se obliga a pagarla en dinero. Este es un contrato de ejecución instantánea.

Contratación Directa: Cualquier tipo de vinculación contractual de los que se indican en la normatividad interna, en los que se comprometen recursos de la entidad, la Universidad de Córdoba contratará bajo esta modalidad aquellos contratos cuya cuantía no exceda los cientos cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Contratación en Ciencia y Tecnología: El presente Estatuto se aplicará en lo pertinente a los contratos para asociación, adquisición y transferencia de ciencia y tecnología, en los cuales la Universidad financie parte o la totalidad de los mismos, se deberá garantizar la propiedad intelectual de los resultados a favor de la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 3 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

Contrato: Se entenderán por contrato (órdenes contractuales, contratos con formalidades plenas y los contratos atípicos), todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas que, según la Ley, son capaces de obligarse.

Contrato de Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Contrato de Interventoría: Es un contrato que se suscribe con una persona natural o jurídica para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en la ejecución de un contrato, contratada para tal fin por la Universidad cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Contrato de Obra: Se entiende por contrato de obra los que celebre la Universidad de Córdoba para la construcción, montaje, mejoras, conservación, mantenimiento, adecuación, remodelación y restauración de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad, o sobre los cuales la Universidad detente la posesión a cualquier título.

Contrato de Prestación de Servicios: Se entiende por contrato de prestación de servicios, los celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de actividades que se hallen a cargo de la Universidad cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta, ya sea porque no existe dicho personal o éste es insuficiente o cuando se requiere de conocimientos especializados. Puede celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales o de servicios técnicos, ambos de apoyo a la gestión. Su actividad se desarrolla con autonomía e independencia; sin someterse a subordinación de ninguna clase, ni al cumplimiento de horarios y solo regido por los objetivos contractuales y las metas en ellos fijados.


Contratos en Moneda Extranjera. Los contratos cuyo valor se exprese en monedas extranjeras deberán someterse a las reglas sobre régimen de cambios que estén vigentes en el momento.

Contrato Universitario: Son contratos universitarios todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales la Universidad de Córdoba adquiere derechos o contrae obligaciones.

Contratos de Publicidad: Son contratos que se suscriben para la divulgación de los programas, políticas, planes de la Universidad que busquen el cumplimiento de sus fines institucionales, e igualmente garantizar el derecho a la información de los ciudadanos, los cuales se suscribirán según las normas legales vigentes.

Consultoría: Es el contrato que se relaciona con la elaboración de estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 4 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

Funcionario de Contratación: Profesional de la Oficina de Contratación, responsable de realizar los trámites para la compra de Bienes y/o Servicios por contratación directa.

Interventoría: La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación.

El objeto de la interventoría consiste en supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados.

Ninguna orden del interventor podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.


Leasing o Arrendamiento Financiero: El arrendamiento financiero, o alquiler con derecho de compra, o leasing financiero, es un contrato mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a un arrendatario, a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado, al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.

En efecto, vencido el término del contrato, el arrendatario tiene la facultad de adquirir el bien a un precio determinado, que se denomina «residual», pues su cálculo viene dado por la diferencia entre el precio originario pagado por el arrendador (más los intereses y gastos) y las cantidades abonadas por el arrendatario al arrendador. Si el arrendatario no ejerce la opción de adquirir el bien, deberá devolverlo al arrendador, salvo que el contrato se prorrogue.

Ordenador de Gasto: Persona que autoriza el gasto.

Orden de Bienes/Servicio: Autorización para el suministro por parte del proveedor de un bien o un servicio.

Outsourcing o Tercerización: El outsourcing o tercerización es una técnica de administración, que consiste en la transferencia a terceros de ciertos procesos complementarios no misionales de la Institución, permitiendo la concentración de los esfuerzos en las actividades esenciales a fin de obtener competitividad y resultados tangibles. El outsourcing implica la subcontratación de servicios para agilizar y economizar los procesos sin que la entidad tenga responsabilidad alguna en la administración o manejo de la prestación del servicio.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 5 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

Proveedor/Contratista: Persona natural o jurídica que suministra un bien, presta un servicio o construye una obra a la Universidad de Córdoba.

Suministro: Contrato que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles, en forma sucesiva; en tal sentido este contrato es de tracto sucesivo.

Registro Presupuestal de Compromiso: Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin, siendo un requisito necesario para su ejecución.

El registro presupuestal de compromiso, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el objeto y valor de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Software Financiero y Administrativo: Software que permite la integración de los procesos de adquisiciones y/o compras de bienes, productos o servicios, gestión y clasificación de activos, contratación y gestión de proveedores, manejo de presupuesto, recaudos, nómina, cuentas por pagar y cobrar, gestión y facturación de clientes, así como la entrega de informes contables para la toma de decisiones e información para los entes de control. Lo anterior bajo un entorno integrado que permite agilizar los procesos internos y reducir los costos operativos.


Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por la misma entidad a través de sus funcionarios o contratistas, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

4. CONTENIDO


4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En los siguientes casos se utilizará la modalidad de contratación directa:
 1. Contratos celebrados hasta ciento cincuenta (150) SMMLV sin importar la naturaleza.
 2. En los casos de contratación por urgencia manifiesta sin importar la cuantía.
 3. En los empréstitos.
 4. En los contratos o convenios interadministrativos; contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, convenios y alianzas con entidades públicas o privadas.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 6 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

5. Cuando después de surtido un proceso de invitación no haya sido posible efectuar una selección objetiva del contratista por cualquiera de las siguientes causas:
 - 5.1) Porque ninguno de los oferentes o proponentes luego de haberse agotado el procedimiento de evaluación de su propuesta, haya cumplido con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones o en los términos de la solicitud de oferta.
 - 5.2) Cuando habiendo solicitado varias propuestas solo un proponente presentó propuesta y esta no se ajuste a las exigencias de la Universidad para esa modalidad de contratación.
 - 5.3) Cuando habiéndose solicitada oferta públicamente no se haya recibido propuesta alguna.
6. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial, o derechos de autor, o ser su proveedor exclusivo o cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
7. Adquisición de material bibliográfico, libros técnicos, científicos; suscripción a bases de datos y publicaciones seriadas.
8. Adquisición de equipos, elementos, insumos y reactivos químicos para laboratorio.
9. Equipos e insumos para proyectos de investigación y extensión.
10. Soporte, actualización y mantenimiento de software ya adquiridos.
11. Adquisición de equipos para proyectos de investigación que deban ser importados.
12. Arrendamiento, comodato o adquisición de inmuebles.
13. Bienes que según especificaciones no tengan proveedor nacional y se deban importar.
14. Cuando existan promociones ofrecidas por grandes superficies y/o hipermercados de las casas matrices de bienes requeridos por la Institución. Previo sondeo de precios en el mercado por el área correspondiente.
15. Contrato para el suministro de combustible o derivados del petróleo.
16. Contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.
17. Contrato de mandato.
18. Servicios públicos: Energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 7 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

19. Intermediarios de seguros.


- Cuando el Solicitante del Bien o Servicio, requiera por algún motivo dar por terminado el proceso de adquisición de bienes o servicios por contratación directa, antes de la suscripción debe solicitar por escrito la anulación del proceso y del respectivo CDP cuando hubiere lugar; a través del formato **FGFI-027 Solicitud de anulación de CDP**.
- El solicitante del bien o servicio deberá diligenciar el formato **FGCA-077 Estudios Previos**, en el cual se deben plasmar todos los requerimientos técnicos y de Ley que se deben tener en cuenta para formalizar en el contrato (Por ejemplo; certificación Invima, habilitación de Secretaría de Salud, IDEAM, ICONTEC, Sistema Globalmente Armonizado, entre otros), así mismo, debe diligenciar la solicitud de CDP respectiva (**FGFI-052**).
- Cuando se trate de adquisiciones, la Universidad garantizará que se identifiquen y evalúen las especificaciones relativas al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte del proveedor, conforme a lo consagrado en el Decreto 1072 de 2015 (Artículo 2.2.4.6.27).
- Para la adquisición de elementos de protección personal, se debe atender lo establecido en el formato **FGRH-141 Matriz de Identificación de Elementos de Protección Personal EPP**, del Proceso de Gestión del Talento Humano.
- La Universidad velará que los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo (Artículo 2.2.4.6.28; Decreto 1072 de 2015), mediante:

“1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.

2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que, dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 8 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

- Los contratistas deberán realizar el proceso de inducción tal y como lo establece el procedimiento del proceso de Gestión del Talento Humano **PGRH-017 Inducción y Reinducción Laboral**, para lo cual se tienen dispuesto lo siguientes links en la sección de contratación de la página Web Institucional: Examen de Inducción a Contratistas de Prestación de Servicios y Registro de Inducción a Contratistas para contratos diferentes a prestación de servicios:

Manual de Inducción a Contratistas:

- ✓ <https://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/MANUAL-DE-INDUCCION-A-CONTRATISTAS-2022.pdf>


✓ **Examen de Inducción a Contratistas de prestación de servicios:**

- ✓ <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8JiVUftwxtZNYpny4qD-DBho8SJCSw4pPYel5KzFlzWDF0g/viewform>

✓ **Registro de inducción para contratistas diferentes a prestación de servicios:**


- ✓ <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpXj7Rht9JiaKDvbBMd2OFMFG9AX6kLI2SOxSKh1yrnhXZzg/viewform>

- Cuando se presenten incidentes o accidentes de trabajo de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que se encuentren afiliados a la misma ARL en la cual la Universidad está afiliada, la responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad hará la respectiva gestión con la aseguradora. Si el contratista está afiliado a otra ARL, él mismo contratista en coordinación con el supervisor del contrato son quienes deben realizar la respectiva gestión ante la ARL correspondiente, en todo caso es responsabilidad del contratista que el contrato suscrito con la Universidad se encuentre reportado a la ARL (diferente a la que la Universidad tiene vinculo) tal situación será verificada en cada pago y si dicha situación no se evidencia, la Oficina de Contratación devolverá los documentos de cada cuenta al supervisor del contrato para el cumplimiento de dicha obligación.
- El contratista debe cumplir con la normatividad legal vigente relacionada con la gestión ambiental; demostrando el cumplimiento de esta y cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, entre otros establecidos por la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 9 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

- Para contratos de obra, el supervisor del contrato debe exigir al contratista la entrega de la matriz de EPP y del plan de manejo ambiental para el proyecto a ejecutar, antes de firmar el acta de inicio de contrato.
- Para el caso de contratos, el **Acta de Inicio del Contrato (FGCA-098)** debe ser suscrita por el supervisor y el contratista y entregarla a la Oficina de Contratación en original. Cuando el contratista se encuentre fuera de la ciudad, podrá enviar el acta de inicio escaneada desde el correo que fue descrito en el contrato, la Oficina de Contratación tramitara el documento con la firma escaneada, y adjuntara dicho correo como soporte en el expediente contractual.
- Durante la ejecución de los contratos, es responsabilidad del supervisor evaluar al contratista mediante el formato **FGCA – 073 Formato de Evaluación de Contratista** (el cual también aplica para la reevaluación), en forma responsable, justa y seria; en aras de reducir al máximo riesgos de carácter laboral, de seguridad y salud en el trabajo, operacional, financiero y jurídico que puedan afectar los intereses de ambas partes, (se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento **PGCA – 008 Gestión de Proveedores** en lo concerniente a la política de operación del ítem 2). Así mismo debe diligenciar el formato **FGCA-058 Informe de Interventoría y/o Supervisión**.
- Se mantendrá informado al usuario del estado de su solicitud a través de correos electrónicos, por lo cual el solicitante debe incluir el correo electrónico institucional en los estudios previos.
- El supervisor deberá verificar que en la ejecución de los contratos que involucren trabajos de alto riesgo, se cumpla lo establecido en el documento **OGCA – 001 Matriz de Competencias para el Desarrollo de Tareas de Alto Riesgo**.
- Para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información, las dependencias solicitantes deben asesorarse de la Dirección de Planeación y Desarrollo – Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la cual se pronunciará sobre la viabilidad del requerimiento mediante un concepto técnico luego de realizar un análisis técnico y económico, suscrito por el funcionario competente de esta oficina.
- Cuando se trate de contratos de compra de equipos robustos que requieran conexiones especiales o espacios determinados, la Dirección de Planeación y Desarrollo debe otorgar visto bueno, el cual dependerá de la disponibilidad de espacio en la Universidad, así como capacidad eléctrica, hidráulica, sanitaria, ambiental de la institución y en general de todos los criterios que dicha oficina considere necesarios para dicha adquisición.
- Para la adquisición de software de gestión la dependencia solicitante debe diligenciar el formato **FGCA-095 Formato Condiciones de Soporte y Actualización Software de Gestión** en el que se describen las condiciones de soporte y actualización de software de gestión, el cual debe estar anexo al estudio previo.
- Las dependencias que tengan necesidades que ameriten la adquisición de un servicio de


"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 10 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

mantenimiento de la infraestructura (eléctrico, pintura, carpintería, plomería, aseo, etc.) antes de solicitar su adquisición, deben solicitar el mismo a la Dirección de Apoyo Logístico de la Institución para verificar la disponibilidad de satisfacer la necesidad.


- Todas las obras físicas y/o tecnológicas que se requieran ejecutar en las distintas dependencias deberán tener visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo, la cual elaborará o aprobará los diseños, análisis técnico, económico, administrativo y jurídico de la misma, de igual manera la Dirección de Planeación y Desarrollo proyectará o aprobará los documentos necesarios cuando se requiera la contratación de interventorías. Las dependencias que tengan necesidades que ameriten obras solicitaran la satisfacción de esta necesidad a la Dirección de Planeación y Desarrollo, quien la priorizará de acuerdo con el presupuesto disponible.
- Cuando se requiera realizar mejoras y/o reparaciones locativas, la Dirección de Planeación y Desarrollo elaborará un anexo al estudio previo en el cual se especificará o desarrollará el presupuesto y los ítems correspondientes con la respectiva justificación detallada de estas.
- Los contratistas de obra, interventoría y consultoría deberán pagar la Estampilla Nacional una vez suscrito el contrato, la Universidad no realizará la aprobación de garantías hasta tanto presenten dicho pago y este sea verificado por el profesional de contratación.
- Para contrato de arrendamiento solicitar concepto técnico de viabilidad a planeación.
- Para el caso de adquisición de bienes (tangibles o intangibles), la entrega de estos debe realizarse en la Subdirección de Almacén e Inventarios con el fin que ésta formalice su ingreso al inventario de la Universidad, dentro del plazo establecido en los contratos u órdenes.
- Toda factura expedida debe reunir los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La facturación electrónica (**Decreto reglamentario 2242 de 2015** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) debe ser recibida en el siguiente correo; facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co y/o al correo institucional del supervisor designado del contrato, para el caso de bienes la factura electrónica debe ser enviada adicionalmente al correo facturacionalmacen@correo.unicordoba.edu.co. Las que lleguen a correos diferentes por ejemplo el de Rectoría o de Contratación, se entenderán como no recibidas.
- Para los contratos de prestación de servicios de salud, el formato **FGCA-097 Acta para Pago** puede ser firmada por el Representante legal o quien este designe mediante documento escrito radicado en la Oficina de Contratación.
- Cuando el contratista se encuentre fuera de la ciudad, podrá enviar escaneados al supervisor los documentos para pago (acta para pago, cuenta de cobro e informe del contratista), desde el correo electrónico que fue descrito en el contrato, la Oficina de Contratación recibirá los documentos con la firma escaneada, siempre y cuando se adjunte dicho correo como soporte.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 11 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

- Para el caso de trámite de cuentas de contratos de obra pública, el contratista deberá presentar al supervisor designado o al interventor; si hay contrato de interventoría para dicha obra, las planillas mensuales del pago de seguridad social del personal a cargo que se encuentra trabajando en la obra, teniendo en cuenta además las rotaciones que realice de los mismos.
- Para el trámite de cuentas de los contratos que tienen vinculación de personal, el contratista debe presentar al supervisor las planillas mensuales del pago de seguridad social del personal a cargo que se encuentra trabajando, teniendo en cuenta además las rotaciones que realice de los mismos.
- Las solicitudes de modificación, adición o prórroga a los contratos deben ser radicadas por el supervisor en la Oficina de Contratación hasta 10 días hábiles antes de la fecha de terminación de dicho contrato, mediante el formato **FGCA-094 Solicitud de modificación de contrato**. Las solicitudes que se radiquen posterior a este tiempo no serán tramitadas.
- Cuando se requiere solicitar adición y/o prórroga a los contratos, inicialmente el supervisor o interventor debe diligenciar tal requerimiento mediante formato **FGCA-094 Solicitud de modificación de contrato** (No se requiere anexar formato de estudios previos nuevamente) Si la solicitud es una prórroga (en tiempo), este debe ser entregado a la Oficina de Contratación. Si se requiere una adición (en dinero) se debe anexar **FGFI-052 Solicitud de CDP** que justifique la adquisición de elementos o servicios adicionales o en mayor cantidad, y debe ser entregado al Ordenador de Gasto. Para llevar a cabo este proceso es preciso tener en cuenta que la cuantía de la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato. No se realizará adición en valor a las órdenes de bienes y servicios.
- La Oficina de Contratación realizará la verificación de las pólizas en el Registro Único de Seguros – RUS.
- Las solicitudes de adquisición de bien o servicio realizadas por los laboratorios acreditados, no se deben subsanar a través de contratos perfeccionados para cubrir necesidades de las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad, sino de manera individual.
- La Universidad a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de productos químicos, plaguicidas, gases industriales, excepto productos farmacéuticos, aditivos alimentarios y cosméticos, garantizará el cumplimiento del **Decreto 1496 de 2018** por el cual se adopta el sistema globalmente armonizado y disposiciones de seguridad química.
- Cuando se trate de compra de medicamentos que requieren control especial, esta condición debe quedar establecida por el solicitante en los respectivos estudios previos, para que en el proceso contractual se soliciten las certificaciones pertinentes ante los órganos creados para tal fin, de acuerdo con la Resolución 1478 de 2006 emanada del Ministerio de la Protección Social y demás normatividad que la modifique o complemente.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 12 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

- Para las órdenes de bienes y servicios no se requerirá acta de inicio, la fecha de generación del registro presupuestal de compromiso se entenderá como su fecha de inicio. Para el caso de órdenes de servicios profesionales y/o técnicos su inicio se dará a partir de la fecha de inicio de cobertura de la respectiva afiliación a riesgos laborales.
- Para las órdenes de bienes y servicios que se generan en el sistema de información para la contratación, no se requerirá acta de terminación y liquidación por tramitarse con un único pago, en el caso que se realice más de un pago, se requerirá acta de terminación y liquidación. Las órdenes cuyos recursos provienen del Sistema General de Regalías, se les debe tramitar acta de liquidación.
- El Supervisor verificará el pago de seguridad social integral presentado por el contratista.
- Cuando se presente caso de incumplimiento, el supervisor debe documentar la situación presentada y comunicar a la Oficina de Asuntos Jurídicos para adelantar las acciones pertinentes de acuerdo con lo que establece la Ley, con copia a la Oficina de Contratación para que dichos documentos reposen en la carpeta contractual.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Secretaría Oficina de Contratación	Recibe, revisa y relaciona el CDP, FGFI-052 Solicitud de CDP y FGCA-077 Estudios Previos , las registra en el archivo digital de Control de Solicitudes y las entrega al Jefe de Oficina de Contratación.
2.	Jefe de Oficina Contratación	<p>Revisa que la documentación contenga todos los soportes y de acuerdo con el concepto u objeto contractual asigna la solicitud al respectivo Funcionario de Contratación.</p> <p>De encontrar documentos faltantes y/o diligenciados incorrectamente los rechaza y son devueltos a la Dirección de Asuntos Financieros.</p> <p>Ver Anexo 01</p> <p>Revisa los documentos remitidos, verifica si existen contratos relacionados con el requerimiento solicitado. Si la solicitud está asociada y/o corresponde con algún contrato en trámite, informa al solicitante de la situación al respecto. Si no existen contratos relacionados u órdenes, de acuerdo con el objeto, le hace entrega al Funcionario de Contratación respectivo para iniciar el trámite de contratación.</p>
3.	Funcionario de Contratación	Recibe la solicitud con sus respectivos soportes y cuando por alguna circunstancia excepcional se requiera, solicita a los proveedores cotización de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
13 DE 29

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>De encontrar documentos faltantes y/o diligenciados incorrectamente envía correo electrónico al solicitante para que realice los respectivos ajustes.</p> <p>Elabora los estudios previos: FGCA – 090 Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros, para posterior firma del Jefe de la Oficina de Contratación.</p> <p>Se solicita mediante correo electrónico o comunicación escrita, la entrega de la documentación respectiva al proveedor según las exigencias técnicas (Estudios previos). Ver Anexo 1.</p>
4.	Jefe de Oficina de Contratación	Revisa el formato FGCA – 090 Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros , lo firma, en caso de encontrar errores lo devuelve al funcionario de contratación para su corrección.
5.	Proveedor/ Contratista	Envía la documentación requerida teniendo en cuenta los documentos que debe adjuntar según el tipo de contrato.
6.	Funcionario de Contratación	<p>Revisa los documentos presentados por el proveedor, realiza la verificación de los antecedentes en los diferentes canales de consulta establecidos para ello e imprime las respectivas certificaciones. Si hace falta algún documento o presentan inconsistencias, será comunicado al proveedor mediante correo electrónico o comunicación escrita.</p> <p>Si la documentación no está en regla, se notifica al proveedor para que este retroalimente la información requerida.</p> <p>Si la documentación está en regla se elabora la minuta de contrato u orden de bienes o servicios.</p>
7.	Jefe de Oficina de Contratación	Revisa la Orden de Bienes o Servicio, o el contrato; según el caso, y da su visto bueno si éste es correcto. De encontrar errores, realiza las indicaciones pertinentes y devuelve al Funcionario de Contratación para que realice las correcciones necesarias.
8.	Funcionario de Contratación	<p>Comunica al proveedor sobre la formalización del contrato u orden, para su revisión y firma.</p> <p>Nota: Se remite por correo electrónico al Proveedor cuando esté por fuera de la ciudad o no le sea posible asistir a firmar a la Universidad.</p>
9.	Proveedor/ Contratista	<p>Revisa y si está de acuerdo firma la orden o contrato y lo remite original a la Oficina de Contratación.</p> <p>Nota: La orden o contrato firmados deben ser enviados a la Oficina de Contratación dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibido, de lo contrario se dará por entendido la no aceptación de esta y se anulará para ser generada con otro proveedor inscrito en la base de datos de proveedores.</p>

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
14 DE 29

Pasos	Responsable	Descripción
10.	Funcionario de Contratación	Entrega las órdenes de bienes, servicios o contratos a la secretaria de la Oficina de Contratación para su posterior remisión al Ordenador de Gasto respectivo.
11.	Secretaria Oficina de Contratación	Envía las órdenes de bienes, servicio o contratos firmados por el contratista, al ordenador del gasto respectivo para su firma.
12.	Secretarias de Ordenadores del Gasto	Reciben las órdenes de bienes, servicio o contratos con todos sus soportes, las organizan, relacionan y las entregan para la firma del ordenador. Cuando el ordenador del gasto sea el Rector, estas son revisadas por el Secretario de Gestión Interna y agrega su visto bueno.
13.	Ordenador de Gasto	Revisa y si está de acuerdo, firma las órdenes de servicio, bienes o contratos y los remite a la Oficina de Contratación; o las rechaza con sugerencias o para correcciones.
14.	Funcionario de Contratación	Para el caso de contratos, un funcionario de contratación los numera y coloca fecha una vez se reciban suscritos por las partes intervinientes.
15.	Funcionario de Contratación	Envía las órdenes de bienes, servicio o contratos con sus respectivos soportes a la Subdirección de Presupuesto para la formalización del registro presupuestal de compromiso y expedición de este. Para el caso de contratos, estos se ingresan al software administrativo antes de ser remitidas a la Subdirección de Presupuesto. El funcionario de contratación entrega copia al contratista de la minuta u orden firmada por las partes. Nota: Si requiere constitución de garantías el contratista deberá entregarlas al funcionario de la Oficina de Contratación debidamente firmadas adjuntando el comprobante de pago, dentro del plazo establecido en el contrato.
16.	Funcionario de la Subdirección de Presupuesto	Recibe y revisa las órdenes de bienes, servicios o contratos con sus respectivos soportes e ingresa al Software administrativo, expide el registro presupuestal de compromiso y posteriormente envía esta documentación a la Oficina de Contratación. En caso de existir alguna inconsistencia se le comunica al funcionario de contratación responsable para realizar las correcciones pertinentes.
17.	Secretaria Oficina de Contratación	Recibe las órdenes de bienes, servicios o contratos con sus respectivos soportes y el registro presupuestal de compromiso firmado y las entrega al funcionario de contratación.
18.	Funcionario de Contratación	Para contratos u órdenes de prestación de servicios profesionales y/o técnicos con personas naturales, enviará información por correo electrónico a la Oficina de Gestión de Talento Humano para la respectiva afiliación a riesgos laborales (Talento Humano enviará certificación de afiliación a riesgos laborales al correo del profesional de contratación).

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
15 DE 29

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>Nota: En el caso de órdenes, una vez recibido el registro presupuestal de compromiso, el funcionario enviará al solicitante dicho documento escaneado, a partir del recibo de este documento inicia la labor de supervisión.</p> <p>Para los contratos que no requieren vinculación de personal ni garantías, pasar al numeral 22.</p>
19.	Funcionario de Contratación	<p>Para el caso de los contratos a los cuales se les requiere garantías, un funcionario de contratación revisa las pólizas entregadas por el proveedor, diligencia el formato FGCA-074 Aprobación de Garantías y las entrega al Jefe de Oficina de Contratación para su firma.</p> <p>Nota1: Las pólizas serán aprobadas por el Jefe de la Oficina de Contratación, previa presentación por parte del contratista del recibo de pago expedido por la aseguradora. Así mismo, se hará la respectiva verificación en el Registro Único de Seguros -RUS por parte del funcionario que tiene a cargo el contrato o por el funcionario encargado para realizar esta revisión.</p> <p>De encontrar errores en la documentación de las garantías, informa al Contratista acerca de la inconsistencia hallada para su corrección.</p> <p>Para los contratos que no requieran garantías pasan al numeral 22.</p>
20.	Jefe de Oficina de Contratación	<p>Revisa los soportes de perfeccionamiento del contrato, firma el FGCA-074 Aprobación de Garantías.</p> <p>De encontrar falencias en las garantías presentadas por el contratista y en el formato de aprobación de garantías, devuelve e informa de ello al funcionario de contratación responsable para su corrección.</p>
21.	Funcionario de Contratación	<p>Recibe los contratos con el formato FGCA-074 Aprobación de Garantías aprobado por el Jefe de Oficina de Contratación.</p>
22.	Funcionario de Contratación	<p>En el caso de contratos de acuerdo con lo estipulado en la cláusula de supervisión en el texto del mismo, diligencia el formato FGCA-099 Designación de Supervisión para firma del Jefe de Contratación y posterior envió al funcionario designado anexándole copia de la documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Nota: Cuando se requiera designar un funcionario diferente al que se encuentra en la minuta, el formato será suscrito por el ordenador del gasto.</p>
23.	Supervisor	<p>Para el caso de contratos, el supervisor suscribe FGCA-098 Acta de Inicio de Contrato en conjunto con el contratista, y la entrega en original al profesional encargado de la Oficina de Contratación.</p>
24.	Proveedor/Cont	<p>Ejecuta el objeto del contrato.</p>

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
16 DE 29

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Pasos	Responsable	Descripción
	ratista	<p>Para el caso de los contratos de adquisición de bienes, debe comunicar al supervisor la fecha de entrega de los bienes respectivos y entregarlos en la Subdirección de Almacén e Inventarios de la Universidad, dentro del plazo del contrato.</p> <p>La factura electrónica debe ser enviada al correo facturacionalmacen@correo.unicordoba.edu.co, al correo facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co y/o al correo institucional del supervisor del contrato únicamente, dentro del plazo del contrato.</p>
25.	Subdirección de Almacén e Inventarios	<p>Tratándose del suministro de bienes, el Subdirector Administrativo de Almacén e inventarios, recibe los bienes solicitados, ya sea en su propia oficina o donde hayan acordado las partes, haciendo una revisión directa para establecer si el bien reúne las características y condiciones técnicas exigidas por la Universidad.</p> <p>Genera la <i>Entrada Automática al Inventario</i> a través del software administrativo, dicho documento será electrónico e impreso y su control y firma será realizado por la Subdirección de Almacén e Inventarios. Así mismo, genera el comprobante de salidas, la cual será firmada tanto por el Subdirector de Almacén e Inventarios como por el área responsable de recibir el bien. Entrega estos documentos al supervisor del contrato.</p> <p>Nota 01: En el caso que los bienes requieran un conocimiento técnico especial para la revisión de las especificaciones técnicas, la Subdirección de Almacén e Inventarios debe apoyarse en el supervisor para su revisión. Así mismo, para el ingreso de software o equipos relacionados con el campo de la informática que requieren concepto técnico de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ésta debe realizar una revisión previa y otorgar visto bueno respectivo.</p> <p>Nota 02: Para los Laboratorios Acreditados, los funcionarios responsables de estos son quienes reciben el bien y elaboran registro de recepción de estos en conjunto con el funcionario responsable de la Subdirección de Almacén e Inventarios.</p> <p>De encontrar inconsistencias entre las especificaciones de los bienes consignados en el contrato u orden y los recibidos, el Subdirector Administrativo de Almacén e Inventarios informa al proveedor sobre las inconsistencias detectadas para que este tome las medidas necesarias para cumplir a cabalidad con lo solicitado, si persiste el inconveniente el supervisor remitirá a la Oficina de Asuntos Jurídicos para iniciar proceso de incumplimiento, cuando lo amerite.</p>
26.	Supervisor	<p>El supervisor, verifica la ejecución contractual tanto de las órdenes como de los contratos, elabora y suscribe los formatos para cuenta y organiza dos paquetes para ser entregados en la Oficina de Contratación (uno queda</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
17 DE 29

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>anexo en la carpeta contractual y el otro se envía para trámite de pago a la Dirección de Asuntos Financieros), los cuales deben estar organizados y legajados.</p> <p>Debe diligenciar el formato FGCA-097 Acta para pago y recopilar los vistos buenos que requiere el formato, después de recibir los bienes servicios u obra y firmarlo en conjunto con el contratista.</p> <p>Adicionalmente, diligencia los formatos FGCA-058 Informe de Interventoría y/o Supervisión y el FGCA-073 Evaluación de Contratistas. Así mismo, debe recibir por parte del contratista, el informe de actividades (Para contratos u órdenes de prestación de servicios profesionales y técnicos se debe diligenciar el formato FGCA-078 Informe de Actividades Servicios Profesionales y Técnicos, para los casos de proyectos de extensión deben presentar el formato FEXT-032 Informe de Actividades de Participación en Proyectos de Extensión, documentos impresos que prueban el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y riesgos laborales, factura o cuenta de cobro con todos los requisitos exigidos legalmente.</p> <p>Nota: para el caso de bienes, el supervisor debe diligenciar los formatos de supervisión después que se realice las respectivas entradas y salidas de almacén.</p> <p>Para el caso de contratos se deben diligenciar para el último pago los formatos; FGCA-061 Acta de Terminación del Contrato y FGCA-044 Acta de Liquidación de Contrato. Así mismo, cuando el contrato presenta garantías el supervisor debe requerir al contratista actualizar fechas en la póliza de garantía cuando lo amerite, por ejemplo, cuando la fecha de expedición sea posterior a la fecha de inicio de cobertura, y siempre que se realice modificaciones o prorrogas en el contrato. De igual forma verificará que las pólizas cubran el tiempo del contrato en cada revisión de cuentas y el cumplimiento de los requisitos determinados para el trámite de estas.</p> <p>Para el pago de contratos de obra pública, debe diligenciar los formatos FGCA-032 Acta recibo parcial de obra, FGCA-036 Comparación de precios unitarios de ítems no previstos, FGCA-100 Acta de mayores y menores cantidades de obra e ítems no previstos (cuando se requiera), FGCA-040 Acta de entrega y recibo parcial/final de obras. No se requiere acta de terminación.</p> <p>En el caso de contratos u órdenes de prestación de servicios con persona natural, el supervisor debe verificar que el contratista aporte para el primer</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
18 DE 29

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>pago el reporte de evidencia de aprobación del examen de inducción, antes de firmar el acta para pago.</p> <p>Para el caso del primer o único pago de Contratos diferentes a prestación de servicios, verificar el Registro de Inducción a Contratistas.</p> <p>Nota: Si el supervisor no recibe los bienes y/o servicios a satisfacción, se comunicará con la Oficina de Asuntos Jurídicos a fin de examinar las obligaciones y garantías declaradas en el contrato y así determinar la solución a la discordancia presentada. Es caso de persistir se iniciará trámite legal de incumplimiento a través de dicha Oficina.</p>
27.	Técnico Administrativo de Contratación	<p>Recibe las cuentas para pago de los contratos y órdenes, coloca el sello de recibido en el formato FGCA-097 Acta para pago con la respectiva fecha, hora y firma, realiza la revisión técnico administrativa y verifica que se encuentren los formatos exigidos.</p> <p>Entrega las cuentas recibidas al profesional de contratación a cargo del contrato.</p>
28.	Funcionario de Contratación	<p>Recibe, revisa los documentos verificando que estén los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato FGCA-097 Acta para pago.• Factura o cuenta de cobro con todos los requisitos exigidos legalmente.• Entrada automática al inventario y comprobante de salida; para el caso de bienes.• Reporte de aprobación del examen de inducción (Primer pago de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos y órdenes de servicio con persona natural).• Registro de Inducción a Contratistas (Primer o único pago de Contratos diferentes a prestación de servicios).• FGCA-058 Informe de Interventoría y/o Supervisión.• Informe de actividades de acuerdo con el objeto contratado (para prestación de servicios profesionales y/o técnicos aplica el formato FCGA-078 Informe de Actividades Servicios Profesionales y Técnicos).• Para proyectos de extensión deben presentar el formato FEXT-032 Informe de Actividades de Participación en Proyectos de Extensión.• Carta artículo 17 ley 1819 de 2016, según reforma tributaria (certificado donde conste que no tiene personal vinculado; aplica para prestación de servicios persona natural).• Documentos impresos originales que prueban el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y riesgos laborales (persona

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
19 DE 29

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>natural). Para persona jurídica debe anexar certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o revisor fiscal (este último debe anexar copia de su tarjeta profesional, cédula y certificado de la Junta Nacional de Contadores a la fecha del cobro).</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato FGCA -073 Evaluación de Contratistas.• Acta de terminación (último pago, excepto obra pública)• Acta de liquidación (último pago)• Acta recibo parcial de obra (solo aplica para contrato de obra pública)• Comparación de precios unitarios de ítems no previstos (solo aplica para contrato de obra pública)• Acta de mayores y menores cantidades de obra e ítems no previstos (solo aplica para contrato de obra pública o en los casos de suministro de bienes que se requiera)• Acta de entrega y recibo parcial/final de obras (solo aplica para contrato de obra pública) <p>De no encontrar errores, coloca su visto bueno en el formato acta para pago, anexando a la carpeta del contrato los siguientes documentos en original:</p> <ul style="list-style-type: none">• FGCA-097 Acta para pago.• FGCA-058 Informe de Interventoría y/o Supervisión.• Informe del contratista con sus respectivas evidencias de ejecución.• Entrada automática al Inventario y Comprobante de salida (para el caso de bienes).• FGCA – 073 Formato de Evaluación del Contratista.• Acta de Terminación (último Pago)• Acta de Liquidación (último pago)• Para el caso de obra pública los informes que se requieren sin acta de terminación.• Certificación de pago de seguridad social correspondiente. <p>Anexar copia de la factura o cuenta de cobro, pago de seguridad social integral.</p> <p>Nota: De encontrar algún error o faltante en la documentación, devolverá a través de comunicación escrita al contratista o al supervisor para su respectiva corrección.</p>
29.	Contador de la Oficina de contratación	Revisa la documentación presentada para pago, haciendo énfasis en las facturas y cuentas de cobro, verificación de pago de seguridad social integral, coloca su visto bueno en el FGCA-097 Acta para pago.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
20 **DE** 29

Pasos	Responsable	Descripción
		Nota: Si encuentra alguna inconsistencia, devuelve al funcionario de contratación responsable del contrato con nota aclaratoria para el trámite de devolución al contratista o supervisor.
30.	Jefe de Oficina de Contratación	Revisa la documentación para pago de los contratos y coloca su visto bueno en el formato FGCA-097 Acta para pago , si encuentra algún error escribe nota aclaratoria.
31.	Secretaria de Contratación	Envía mediante comunicación interna las cuentas aprobadas para pago, a la Dirección de Asuntos Financieros, quienes realizan el trámite respectivo de acuerdo con sus procedimientos. Si presentan nota aclaratoria del Jefe de Oficina, entrega al funcionario de Contratación a cargo, para que realice las correcciones sugeridas y vuelve al paso 28
32.	Dirección de Asuntos Financieros	Realizan PGFI – 009 Procedimiento de Pago y remiten comprobante de egreso impreso de los contratos y órdenes de bienes y servicios a la Oficina de Contratación.
33.	Secretaria Oficina de Contratación	Recibe los comprobantes de egresos que envía Tesorería y lo entrega al profesional responsable del Contrato u Orden al que hace referencia el comprobante.
34.	Funcionario de Contratación	Archiva el comprobante de egreso en la carpeta del contrato u orden correspondiente la cual debe contener toda la documentación debidamente foliada.
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo No.111 – Estatuto de Contratación	07 de junio de 2017	Documento en el que se establecen las competencias, procedimientos, principios y reglar a desarrollar en los procesos de contratación que adelante la Universidad de Córdoba, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la misión y fines institucionales de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y la Ley.	Universidad de Córdoba
MGCA-002 Manual de Supervisión e Interventoría	02 de febrero de 2018	Documento en el que se establecen los lineamientos y parámetros necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas a quienes ejercen la actividad de supervisión o de	Universidad de Córdoba

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
21 DE 29

		interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados por la Universidad.	
Decreto No.1072	26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Ministerio del Trabajo
Resolución 1409	23 de julio de 2012	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	Ministerio de Trabajo
Resolución 1478	10 de mayo de 2006	Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado.	Ministerio de la Protección Social
Resolución 0312	13 de febrero de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Ministerio del Trabajo
Decreto 1496	6 de agosto de 2018	Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos	Ministerio del Trabajo

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1.	FGCA-077	Estudios Previos	Jefe de dependencia donde nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y extensión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
22 DE 29

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
2.	FGFI-052	Solicitud de CDP	Jefe de Dependencia, Decanos, Director de Proyecto o Convenio	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
3.	FGCA-090	Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros	Oficina de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
4.	-	Orden de Bienes, Servicio o contratos	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
5.	FGCA-098	Acta de inicio de contrato	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
6.	FGCA-058	Informe de Interventoría y/o Supervisión	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
7.	FGCA-097	Acta para pago	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
8.	FGCA -073	Evaluación de Contratistas	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
9.	-	Entrada Automática al Inventario y comprobante de salida	Jefe Subdirección de Almacén e Inventario	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
10.	FGCA-095	Formato Condiciones de Soporte y Actualización Software de	Dependencias solicitantes	Archivo de Gestión	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
23 DE 29

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
		Gestión					
11.	FGFI-027	Solicitud de anulación de CDP	Dependencias solicitantes	Archivo de Gestión	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
12.	FGCA-094	Solicitud de modificación de contrato	Dependencias solicitantes	Archivo de Gestión	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
13.	FGCA-074	Aprobación de Garantías	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
14.	FGCA-078	Informe de Actividades Servicios Profesionales y Técnicos	Dependencias solicitantes	Archivo de Gestión	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
15.	FEXT-032	Informe de Actividades de Participación en Proyectos de Extensión	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
16.	FGCA-061	Acta de Terminación del Contrato	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
17.	FGCA-044	Acta de Liquidación de Contrato	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
18.	FGCA-032	Acta recibo parcial de obra	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
19.	FGCA-036	Comparación de precios unitarios de ítems no previstos	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
20.	FGCA-100	Acta de mayores y menores cantidades de obra e ítems no previstos	Supervisor y/o Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
21.	FGCA-040	Acta de entrega y	Supervisor y/o	Archivo de	Físico	A.G:	Selección

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
24 DE 29

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
		recibo parcial/final de obras	Interventor	Gestión y Archivo Central		2 años A.C: 18 años	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se eliminó el ítem 4.1 Generalidades, atendiendo a la nueva estructura definida para los procedimientos.	20/12/2017
1	Se agregó política de operación relacionada con la adquisición de productos químicos, plaguicidas, gases industriales, excepto productos farmacéuticos, aditivos alimentarios y cosméticos, garantizará el cumplimiento del Decreto 1496 de 2018 por el cual se adopta el sistema globalmente armonizado y disposiciones de seguridad química".	20/12/2017
1	Se agregaron como políticas de operación dos ítems que hacían parte de las generalidades, referentes a la adquisición de equipos relacionados con el campo de la informática y el desarrollo de obras físicas o tecnológicas, las cuales deben ser direccionadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo y la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	20/12/2017
1	Se agregó la política referente a los contratos de servicios de salud de los cuales el acta de recibo a satisfacción puede ser firmada por el Representante legal o quien este designe mediante documento escrito radicado en la Oficina de Contratación.	20/12/2017
1	Se agregó la política de inducción de contratistas de prestación de servicios profesionales y/o técnicos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento del proceso de Gestión del Talento Humano PGRH-017 Inducción y Reinducción Laboral.	20/12/2017

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
25 DE 29

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se adicionó la política relacionada con la facturación, la cual debe reunir los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. Las facturas pueden ser recibidas en la Universidad de Córdoba por la Subdirección de Almacén e Inventario o el Supervisor designado del contrato. La facturación electrónica (Decreto reglamentario 2242 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) debe ser recibida en el correo que establezca la Subdirección de Contabilidad y/o al correo institucional del supervisor del contrato, las que lleguen a correos diferentes como por ejemplo el de Rectoría o de Contratación, se entenderán como no recibidas.	20/12/2017
1	Se actualizó la tabla de documentos de referencia de acuerdo con la actualización del normograma del proceso.	20/12/2017
1	En la descripción del procedimiento se incluyó en los pasos 3 y 4 el diligenciamiento del formato FGCA-090 Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros por parte del funcionario de contratación y posterior revisión y aprobación del Jefe de Contratación, además se agregó al paso 26 del supervisor la verificación para el primer pago del reporte de aprobación del examen de inducción para contratistas de prestación de servicios profesionales y/o técnicos.	20/12/2017
1	Se actualizó la tabla de registros, en la cual se agregó el formato de estudios previos: requisitos legales y financieros y el formato Informe de interventoría y/o supervisión y se corrigieron las fechas de conservación en archivo de gestión y central de acuerdo con la TRD.	20/12/2017
2	Se adicionó la definición de interventoría en el listado de definiciones.	23/10/2020
2	Se agregaron algunas políticas de operación, teniendo en cuenta actividades de planes de mejoramiento producto de diferentes auditorías, como lo es "Para contratos de obra, el supervisor del contrato debe exigir al contratista la entrega de la matriz de EPP y del plan de manejo ambiental para el proyecto a ejecutar, antes de firmar el acta de inicio."	23/10/2020
2	Se ajustó la redacción de algunas políticas de operación, por ejemplo "Todas las obras físicas y/o tecnológicas que se requieran ejecutar en las distintas dependencias deberán	23/10/2020



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
26 DE 29

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>tener visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo...”, “el ingreso al inventario de la Universidad, se debe realizar dentro del plazo establecido en los contratos u órdenes”, “La facturación electrónica (Decreto reglamentario 2242 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) debe ser recibida en el correo: facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co y/o al correo institucional del supervisor del contrato”, “para las órdenes de bienes y servicios no se requerirá acta de inicio, la fecha de generación de estas se entenderá como su fecha de inicio. Para el caso de órdenes de servicios profesionales y/o técnicos su inicio se dará a partir de la respectiva afiliación a riesgos laborales”, “para las órdenes de bienes y servicios que se generan en el sistema de información para la contratación, no se requerirá acta de terminación y liquidación por tramitarse con un único pago, en el caso que se realice más de un pago, se requerirá acta de terminación y liquidación”.</p>	
2	<p>En la descripción del procedimiento en el paso 1 se borró la parte en que la Secretaria “de encontrar documentos faltantes y/o diligenciados incorrectamente los rechaza y son devueltos a la Dirección de Asuntos Financieros”, esta opción se dejó en el paso 2 del jefe de contratación. Comunica al proveedor sobre la formalización del contrato u orden, para su revisión y firma. En el paso 8 se agregó la siguiente nota para la remisión del contrato u orden: “Se remite por correo electrónico al Proveedor cuando esté por fuera de la ciudad o no le sea posible asistir a firmar a la Universidad”. En el paso 15 se mejoró la redacción de la siguiente nota: “si requiere constitución de garantías el contratista deberá entregarlas al funcionario de la Oficina de Contratación debidamente firmadas, dentro del plazo establecido en el contrato”. En el paso 19 se incluyó la siguiente nota. “Nota1: Las pólizas serán aprobadas por el Jefe de Contratación, previa presentación por parte del contratista del recibo de pago expedido por la aseguradora y la respectiva verificación en el Registro Único de Seguros -RUS por parte del funcionario que tiene a cargo el contrato o por el funcionario encargado para realizar esta revisión”. En el paso 22 lo siguiente: Nota: Cuando se requiera designar un funcionario diferente al que se encuentra en la minuta, el oficio será suscrito por el ordenador del gasto. Se agregaron los pasos 23: “Para el</p>	23/10/2020




UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
27 DE 29

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>caso de contratos, el supervisor suscribe acta de inicio en conjunto con el contratista, y la entrega en original al profesional encargado de la Oficina de Contratación y 24 para el proveedor/contratista quien "Ejecuta el objeto del contrato, para el caso de los contratos de adquisición de bienes , debe comunicar al supervisor la fecha de entrega de los bienes respectivos y entregarlos en la Subdirección de Almacén e Inventario de la Universidad, dentro del plazo del contrato, la factura electrónica debe ser enviada al correo: facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co y/o al correo institucional del supervisor del contrato únicamente, dentro del plazo del contrato. En el paso 25 en la nota 1 se adicionó el siguiente texto: "Así mismo, para el ingreso de software o equipos relacionados con el campo de la informática que requieren concepto técnico de las Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ésta debe realizar una revisión previa y otorgar visto bueno respectivo. Para los pasos relacionados con la Subdirección de Almacén e Inventario se adicionó el requerimiento de diligenciamiento del comprobante de salida. Se organizó en los pasos 28 y 30 los documentos para trámite de pago, que el supervisor debe revisar y luego el profesional de contratación.</p>	
2	<p>Se ajustaron los formatos que fueron elaborados nuevos tanto el cuerpo del procedimiento como los registros.</p>	23/10/2020
3	<p>Se actualizaron los nombres de las dependencias administrativas conforme la implementación de la nueva planta de personal.</p> <p>Se incluyeron nuevas políticas operación relacionada con seguridad y salud en el trabajo (Incidentes y accidentes de trabajo), la inducción a contratistas, el plazo para tramitar solicitudes de modificación de contratos y una política direccionada a que cuando se trate de contratos de compra de equipos robustos que requieran conexiones especiales o espacios determinados, debe tener visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>En la política de operación relacionada con facturación electrónica, se agregó que cuando se trate de bienes las facturas se deben enviar también al correo: facturacionalmacen@correo.unicordoba.edu.co.</p> <p>Se unificó en el paso 25 lo relacionado con las entradas y salidas de almacén.</p>	16/11/2021

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 23/12/2022 PÁGINA 28 DE 29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
4	Se incluyó política de operación relacionada con las solicitudes de mejoras y/o reparaciones locativas.	06/07/2022

8. ANEXOS

ANEXO 1 – DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE BIENES O SERVICIOS

No.	Soporte Exigido	Tipo de contrato al que aplica
1.	Solicitud de CDP	Todos
2.	Estudios Previos - FGCA-077	Todos
3.	Cotizaciones o propuesta económica	Todos
4.	Cotización o propuesta económica	Todos
5.	Concepto Técnico (Para el caso bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información) emitido por la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información
6.	Aprobación del Consejo Superior de las Vigencias Futuras	
7.	Certificado de Vigencia Futura	
8.	Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros	Todos
9.	Formato único de hoja de vida –Función Pública (Persona Natural o Jurídica)	Todos
10.	Copia de Diplomas, actas de grado y certificados de estudios (Técnico, Tecnólogo, Normalista, Pregrado y Postgrado)	Todos
11.	Certificados de experiencia	Todos
12.	Fotocopia de Cédula de ciudadanía (Para persona jurídica copia del documento de identidad del representante legal o quien haga sus veces)	Todos
13.	Registro Único Tributario –RUT.	Todos
14.	Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula mercantil	Persona Jurídica y persona natural con establecimiento de comercio
15.	Declaración de bienes y rentas	Persona Natural
16.	Fotocopia de la Tarjeta Profesional.	Prestación de servicio persona natural (cuando aplique según la profesión)
17.	Examen médico ocupacional de ingreso	Persona natural
18.	Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios de las profesiones que apliquen (Abogados, Contadores, Ingenieros, Arquitectos, Médicos, Psicólogos, Administradores y otras profesiones)	Persona natural
19.	Certificado del ReTHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud	Prestaciones de servicios de salud
20.	Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad social y/o certificado de paz y salvo en seguridad	Todos

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO:
PGCA-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
23/12/2022
PÁGINA
29 DE 29

	social y/o parafiscales	
21.	Certificado de tradición y libertad	Contratos de Arriendo
22.	Póliza global de responsabilidad civil	Contratos de prestación de servicios de salud
23.	Habilitación de los servicios a contratar	Contratos de prestación de servicios de salud
24.	Evidencias de capacitación, entrenamiento y certificación de las personas que realizan tareas de alto riesgo	Prestación de servicios
25.	Certificación donde conste ser único proveedor	Cuando aplique
26.	Certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Nación	Todos
27.	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	Todos
28.	Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional	Todos
29.	Consulta de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional	Prestación de servicio persona natural
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
30.	Constancia de afiliación, de estar activo o encontrarse a paz y salvo en el Sistema de Seguridad Social Integral.	Todos
31.	Examen médico ocupacional de ingreso	Prestación de servicio persona natural
32.	Para realizar tareas de alto riesgo se debe tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Evidencias sobre la capacitación, entrenamiento y certificación de las personas que realizan tareas de alto riesgo.• Presenta y cumple los requisitos para realizar las tareas de alto riesgo que va a ejecutar:<ol style="list-style-type: none">a) Para trabajos en alturas y confinados capacitación y concepto de aptitud médica según Resolución 1409 de 2012.b) Certificado de trabajo en alturasc) Para trabajos con energías peligrosas (eléctricos) presentar constancia de formación técnica como electricista.d) Para trabajos en caliente presentar constancia de capacitación.	Prestación de servicio persona natural