



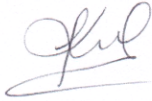


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA

CÓDIGO:
PGCA-014
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
23/01/2020
PÁGINA
1 DE 5

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1 POLÍTICA DE OPERACIÓN	2
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6. REGISTROS	5
7. CONTROL DE CAMBIOS	5
8. ANEXOS	5

Proyectado por	Karol Milena Acosta Rojas	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	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-014 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 23/01/2020 PÁGINA 2 DE 5
	PROCEDIMIENTO UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA	

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios, en los casos en los que la Universidad de Córdoba actúa como contratista.

2. ALCANCE

Dentro del procedimiento "Universidad como contratista", están contempladas todas las personas naturales o jurídicas de cualquier orden con los cuales se pueda establecer una relación contractual.

3. DEFINICIONES

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

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

Ordenador de Gasto: Persona que autoriza el gasto.

Contratante: Persona Natural o Jurídica que elabora, conviene, pacta, acuerda, estipula contrato o convenio.

Contratista: Persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICA DE OPERACIÓN

Toda documentación relacionada con el contrato u orden de servicio en la cual la Universidad actúe como contratista, debe ser remitida a la División de Contratación para la respectiva revisión; desde que inicia, durante la ejecución y finalización de este, antes de firmar el ordenador de gasto.



4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Área interesada	Remite documentación relacionada con el asunto en el cual la Universidad puede ofrecer sus servicios como contratista, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
2	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Viabiliza el contrato u orden de prestación de servicios, y lo remite a la División de Contratación, con sus respectivos soportes técnicos, jurídicos y administrativos e indica el coordinador del proyecto, el cual debe quedar determinado en la minuta contractual.
3	División de Contratación	Revisa y da visto bueno al contrato u orden de servicios. Si no se requiere realizar correcciones, lo remite a la Rectoría o a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para firma del ordenador de gasto. Nota 1: Si la documentación no trae anexa la minuta de contrato, procede a elaborarla y enviarla para la firma respectiva.
4	Ordenador de Gasto	Luego de revisado el contrato u orden de servicio procede a firmarlo y devuelve a la División de Contratación.
5	División de Contratación	Remite contrato u orden firmada a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
6	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Envía contrato y orden de servicio al contratante para su trámite respectivo.
7	Contratante	Remite copia del contrato u orden de servicio firmado. Si dentro de las cláusulas se determina realizar acta de inicio, la remiten a la Universidad para la firma.
8	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Una vez recibida la copia del contrato u orden de servicio y el acta de inicio, tramita las garantías del contrato en caso de ser requeridas y remite el acta de inicio a la División de Contratación para su revisión.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA

CÓDIGO:
PGCA-014
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
23/01/2020
PÁGINA
4 DE 5

Pasos	Responsable	Descripción
9	División de Contratación	Revisa el acta de inicio, da visto bueno y devuelve a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para trámite de firma del coordinador del proyecto. Nota: En caso de encontrar errores, se los comunica a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para que ésta a su vez le remita al contratante para su corrección y regresa al paso 7.
10	Coordinador del Proyecto	Procede a la firma el acta de inicio, y regresa el documento a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión
11	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Envía acta de inicio firmada al contratante. Nota: La Vicerrectoría enviará la documentación de ejecución remitida por el contratante a la División de Contratación para archivar en el expediente.
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 270-2017 Estatuto General	12 de diciembre de 2017	Norma superior de la Universidad de Córdoba, el cual tiene como fundamento la autonomía universitaria y de él se desprenden todas las normas y disposiciones que rigen internamente a la organización.	Universidad de Córdoba



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA

CÓDIGO:
PGCA-014
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
23/01/2020
PÁGINA
5 DE 5

6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1.	FGCA-010	Formato de Inscripción y Actualización de Proveedores	Proveedor/ Contratista	Carpeta de Contrato	Físico	Lo Estipulado en cada tipo de Contrato	Lo Estipulado en cada tipo de Contrato

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión no	Descripción del Cambio	Fecha
No Aplica		

8. ANEXOS

No Aplica.