

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE CONTRATACIÓN**

Teniendo en cuenta lo establecido en las Resolución No. 0263 del 25 de marzo de 2020 y No. 0254 de 18 de marzo de 2020., se procede a implementar transitoriamente el siguiente procedimiento para los procesos precontractuales.

<b>PROPUESTA HOJA DE RUTA DIGITAL PARA SOLICITUD DE PROCESOS CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROPUESTA</b>
1	Solicitud de CDP	Dependencia solicitante	<p>Solicitud a la Subdirección Financiera, mediante ORFEO y Sistema Financiero -GOOBI de CDP</p> <p>Nota: La solicitud se debe enviar a través de correo electrónico a la Subdirección de Financiera Presupuesto desde el correo del Ordenador del Gasto aprobando la solicitud del gasto, con los soportes correspondientes.</p>
2	Expedición de CDP	Subdirección Financiera - Presupuesto	<p>Expedición de CDP y remisión virtual a la Dependencia solicitante.</p> <p>Nota: La Subdirección Financiera – Presupuesto remite el CDP, a través de correo electrónico a la dependencia solicitante y través del gestor documental ORFEO</p>
3	Recepción de documentos por parte del contratista (Natural - Jurídica)	Dependencia solicitante	<p>Recibir por medio magnético los siguientes documentos esenciales y obligatorios del futuro Contratista: Persona natural: cédula de ciudadanía, RUT, abono a cuenta (si es nuevo), examen ocupacional (vigencia un (1) año), Certificados de salud y pensión.</p> <p>El futuro contratista debe tener cargada la hoja de vida y los correspondientes soportes en SIGEP.</p> <p>Persona Jurídica: Cámara de Comercio, Cotizaciones o propuesta, cédula de ciudadanía del representante legal y certificado de parafiscales.</p>
4	Solicitud de constancia de personas de que no hay personal de planta para desarrollar la actividad contratada	Dependencia solicitante y la Subdirección de Personal	<p>La dependencia envía la Solicitud a la Subdirección de personal de la constancia, a través de Orfeo, para ser anexada a la carpeta de solicitud de contratación.</p> <p>Nota: Se debe enviar a través de correo electrónico a la Subdirección de Personal.</p> <p>La Subdirección de Personal envía la constancia a través de correo electrónico a la dependencia solicitante.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE CONTRATACIÓN

PROPUESTA HOJA DE RUTA DIGITAL PARA SOLICITUD DE PROCESOS CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPUESTA
5	Envío de documentación y solicitud de contratación	Dependencia solicitante	<p>Mediante correo electrónico dirigido al Grupo de Contratación se remite la carpeta virtual para el trámite de la contratación la cual incluye:</p> <p>Hoja de ruta Memorando remisario por ORFEO, firmado (escaneada) por el responsable de la dependencia solicitante y el Visto bueno virtual del Ordenador del Gasto, en donde se aclare el nombre, documento de identidad del contratista y el objeto a contratar.</p> <p>Documentos del contratista: CC, Rut, Oferta de servicios (firma escaneada del responsable de la dependencia solicitante), Aceptación de términos (firma escaneada del contratista), abono a cuenta (si es nuevo), examen ocupacional (vigencia un (1) año), Certificación o último pago de EPS y Pensión como cotizante Constancia de personal CDP Términos de referencia en formato Word Estudios previos en formato Word</p> <p>Si es persona jurídica adicionar cuadro comparativo de las cotizaciones y cotización del adjudicatario</p> <p>Nota: en los estudios y términos la dependencia enviará una justificación de fondo del trámite requerido, teniendo en cuenta la situación actual.</p>
6	Verificación, revisión y asignación del proceso contractual	Grupo de contratación	<p>Recibir la documentación magnética y revisa el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Revisión en el aplicativo SIGEP, asignación de reparto para los abogados del grupo.</p>
7	Elaboración de la minuta	Grupo de contratación	<p>Los abogados del grupo realizan la minuta, verifican los antecedentes del contratista y los documentos recepcionados, una vez realizada la minuta se envía al correo de recepción inicial dispuesto por el Grupo de Contratación.</p>
8	Envío de minutas para firmas	Grupo de contratación	<p>Será remitido el documento digital para firmas, este será enviado al Supervisor, la dependencia solicitante y el Ordenador del Gasto. La dependencia se encargará de recolectar las</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE CONTRATACIÓN

PROPUESTA HOJA DE RUTA DIGITAL PARA SOLICITUD DE PROCESOS CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPUESTA
		Dependencia solicitante	respectivas firmas en el documento. Posterior a este trámite será remitido nuevamente al Grupo de Contratación.
9	Registro de minutas en el aplicativo GOOBI	Grupo de contratación	Efectuar el cargue en el Aplicativo GOOBI del documento.
10	Envío de documentación para Presupuesto	Grupo de Contratación - Subdirección Financiera - Presupuesto	Una vez firmada la minuta, se enumera y fecha el documento cargado en el sistema y después se remite documento en PDF junto con el CDP, Cédula de ciudadanía, RUT, cámara y comercio y, cotizaciones, a la Subdirección Financiera - Presupuesto para expedir el Registro Presupuestal.
11	Expedición del RP	Subdirección Financiera- Presupuesto	Una vez efectuado el Registro presupuestal, Presupuesto enviará a través de correo electrónico al Grupo de Contratación.
12	Notificación del Contrato y solicitud de póliza (si aplica)	Grupo de Contratación	En el caso de que en el contrato se requiera enviar minuta con RP para expedición de póliza al contratista, dependencia solicitante y supervisor.
13	Revisión y aprobación de póliza (si aplica)	Grupo de contratación	Se realiza el respectivo reparto a los abogados para la revisión y aprobación de póliza, posteriormente se envía para registrar en el sistema GOOBI al funcionario encargado.
14	Afiliación de ARL y Notificación de la documentación para supervisión	Grupo de contratación	Se envía minuta, RP y póliza (si aplica) para la afiliación de contratistas y supervisión de los mismos a la dependencia solicitante, el contratista y el supervisor.
15	Remitir Acta de inicio	Dependencia solicitante	El supervisor realizará la respectiva acta de inicio del contrato tramitado en el aplicativo GOOBI, se encargará de recolectar las respectivas firmas (Virtualmente) y posteriormente enviará copia del acta con las firmas.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Educadora de educadores*

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE CONTRATACIÓN**


**Nota:** Este procedimiento reemplaza temporalmente la presentación de documentos originales y firmas originales en la matriz de documentos del proceso de gestión contractual y permite la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal desde el sistema GOOBI en forma electrónica.



**JORGE IVÁN ACERO PINZÓN**  
Coordinador Grupo de Contratación



**JAIRO ALBERTO SERRATO ROMERO**  
Subdirector Financiero



**FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ**  
Vicerrector Administrativo Y Financiero