

RECTORÍA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE CONTRATACIÓN

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN 2026
«PAA - PLAN DE CONTRATISTAS»

Fecha: 16 de octubre de 2025



CIRCULAR RECTORAL No. 008 de 2025 Proceso contractual 2026 – Ley de Garantías y Solicitud y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal vigencia 2026 – PAA FUNCIONAMIENTO CONTRATISTAS

Cronograma de actividades y lineamientos que deben adelantarse antes de finalizar la presente anualidad, para la suscripción de nuevos contratos en la modalidad de selección directa con cargo a la vigencia 2026, plazos que son preclusivos y perentorios:

CRONOGRAMA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA			
ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES
Plan Anual de Adquisiciones funcionamiento y Plan Anual de Adquisiciones de contratistas vigencia 2026	-Rectoría - ODP-SSG - VAD	Entre el 10 y 23 de diciembre de 2025	Expedición y Publicación del PAA – Funcionamiento y Contratistas
Radicación de solicitudes de contratación vigencia 2026 a la VAD	Todas las dependencias	Entre 10 y 26 de diciembre de 2025	PAA - Plan de Contratistas Funcionamiento.
Radicación y revisión de solicitudes de Carpetas vigencia 2026 a la VAC -VGU-Rectoría.	Todas las dependencias con proyectos de inversión o presupuesto de comercialización	Entre 10 de diciembre de 2025 al 15 de enero de 2026	Contratistas de Inversión Comercialización.
Revisión de solicitud y ajustes de de contratación -VAD	VAD	Entre 17 de diciembre de 2025 al 15 de enero de 2026	
Publicación del PAA SECOP	GCO	Hasta el 6 de enero de 2026	
Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	VAD-SFN	A partir del 6 de enero de 2026	
Radicación de solicitudes de contratos nuevos vigencia 2026, en el Grupo de Contratación - Funcionamiento.	VAD - GCO	A partir del 13 de enero de 2026	
Fecha límite para radicar solicitudes de contratación directa	Dependencia – VAD - VGU-GCT	Desde el 13 al 20 de enero de 2026	Presupuesto Funcionamiento – inversión – Comercialización
Suscripción de contratos (contratación Directa) vigencia 2026.	VAD - VGU-SFN-GCO	Antes del 30 de enero de 2026	

FOR-GCT-041 CREACIONES Y/O ACTIVACIONES USUARIOS CONTRATISTAS SIGEP

UNIVERSIDAD NACIONAL		FORMATO		Código: FOR-GCT-041
		CREACIONES Y/O ACTIVACIONES USUARIOS CONTRATISTAS SIGEP		Versión: 01
				Fecha: 26/09/2024
Proceso: Gestión contractual				
1. ESPACIO DILIGENCIADO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE				
Dependencia Solicitante:		Fecha de solicitud:	\$(fecha actual)	
Funcionario apoyo del proceso:		Teléfono dependencia:		
2. ADICIONAR LA INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA. (Para varios usuarios adicionar más filas)				
Marcar con una (X)	Creadón usuario SIGEP	()	Activación usuario SIGEP	()
Nombre contratista:			# C.C.	
Correo electrónico:			Teléfono:	
Formación académica:			Educación no formal	
Experiencia laboral:			Tiempo: (Años, mes y días)	
Experiencia relacionada:			Tiempo: (Años, mes y días)	
Marcar con una (X)	Creadón usuario SIGEP	()	Activación usuario SIGEP	()
Nombre contratista:			# C.C.	
Correo electrónico:			Teléfono:	
Formación académica:			Educación no formal	
Experiencia laboral:			Tiempo: (Años, mes y días)	
Experiencia relacionada:			Tiempo: (Años, mes y días)	
3. DOCUMENTO OBLIGATORIO				
ANEXO				
1. Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. Para extranjeros, presentar visa o permiso de trabajo.				
4. OBSERVACIONES				
5. FIRMA				
Jefe dependencia solicitante				
Al contestar por favor cite estos datos: Fecha de Radicado: \$(fecha actual) No. de Radicado: \$(numero de radicado)				

← Para la creación y/o activación de Usuario en el SIGEP radicar solicitud al Grupo de Contratación mediante PapiroCloud con la plantilla del FOR-GCT-041.

El Grupo de Contratación una vez creado y/o activado el usuario en el SIGEP, realizara confirmación por medio de correo institucional al contratista y dependencia.

Contratista hará el cargue de la información y soportes necesarios en el aplicativo SIGEP.

Hoja de ruta Persona Natural FOR-GCT-028

	FORMATO	Código: FOR-GCT-028
	HOJA DE RUTA CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	Fecha: 30/092025
		Versión: 12
Proceso: Gestión contractual		

1. ESPACIO DILIGENCIADO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
Dependencia Solicitante:		Correo Electrónico:	
Funcionario apoyo del proceso		Teléfono:	

Valor del Contrato:	\$	
---------------------	----	--

Nombre del Supervisor:		# C.C	
Correo Electrónico:		Teléfono:	

Nombre del Contratista:		# C.C o NIT	
Correo Electrónico:		Teléfono:	
Marque con una "X" si aplica al contratista	¿Ha estado vinculado a la Universidad con anterioridad?	SI ☐ NO ☐	Vigencia (Año)

2. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL GRUPO DE CONTRATACIÓN			
Fecha de Recibo:	22/09/2025	Funcionario que Recibe:	

3. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A ANEXAR PARA LA CONTRATACION EN SU RESPECTIVO ORDEN:				
ANEXOS POR LA DEPENDENCIA	Verificación			
	SI	NO	N/A	OK
1. Solicitud del trámite contractual por medio del sistema de correspondencia (Memorando)	☐	☐	☐	-
2. Hoja de vida actualizada de la Función Pública SIGEP II con anexos. (Debidamente diligenciado y firmado) <u>Ver nota importante 1</u>	☐	☐	☐	-
3. Formato Estudio de Previos (FOR-GCT-027) (Diligenciado y firmado)	☐	☐	☐	-
4. Formato Términos de Referencia para Contratos u Ordenes (FOR-GCT-008) (Diligenciado y firmado)	☐	☐	☐	-
5. Formato Oferta de Servicios (FOR-GCT-025) Diligenciado y firmado.	☐	☐	☐	-
6. Formato Aceptación de Términos (FOR-GCT-026) Diligenciado y firmado. <u>Ver nota importante 1</u>	☐	☐	☐	-
7. Constancia de no existencia de personal (Subdirección de Personal).	☐	☐	☐	-
8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) firmado.	☐	☐	☐	-
9. Certificado de Afiliación vigente o Formulario de Afiliación diligenciado como cotizante Independiente a EPS con sello de radicación. (Vigencia 30 Días)	☐	☐	☐	-
10. Certificado de Afiliación vigente como cotizante a Pensiones. (Vigencia 30 Días)	☐	☐	☐	-
11. Autorización de Pago o Abono a Cuenta (FOR-GFN-047) Vigencia 30 Días.	☐	☐	☐	-

Anexar la documentación completa: Vigencia 2026

Numeral 1. La VAD se encargará de radicar cada solicitud ante el Grupo de Contratación.

Numeral 2. Hoja de vida función publica, debidamente diligenciada, firmada y con soportes.

Instructivo Formato Único Hoja de vida Persona Natural

Numeral 3. Estudios previos. (Diapositivas 6 - 9)

Numeral 4. Términos de Referencias. (Diapositivas 10 - 12)

Numeral 5. Oferta de servicios. (Diapositiva 15)

Numeral 6. Aceptación de términos. (Diapositiva 15)

Numeral 7. Constancia de personal. Será tramitada por la VAD de acuerdo a la versión 01 del PAA -Plan de contratistas aprobado.

Numeral 8. Los CDP correspondientes a lo aprobado en el PAA - Plan de contratistas de funcionamiento versión 01 de 2026, serán solicitados en su totalidad por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Numeral 9 y 10. Certificación EPS (Independiente) y Pensión. Expedidas no mayor a 30 días.

Numeral 11. Formato debidamente diligenciado.

Hoja de ruta Persona Natural FOR-GCT-028

12. Copia Registro Único Tributario RUT. (información actualizada y actividad económica según objeto del contrato, vigencia 90 días) <u>Ver nota importante 1</u>	☐	☐	☐	-
13. Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa o permiso de trabajo)	☐	☐	☐	-
14. Copia de la Tarjeta Profesional (150%). (Si Aplica)	☐	☐	☐	-
15. Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso de que aplique).	☐	☐	☐	-
16. Copia del Convenio o contrato Interadministrativo (en caso de que la contratación se derive de cualquiera de ellos)	☐	☐	☐	-
17. Certificado Exámenes Médicos Ocupacionales (Debidamente firmado, sin exceder 36 meses a la solicitud de contratación)	☐	☐	☐	-
18. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	☐	☐	☐	-
19. Registro SECOP II. (Legible)	☐	☐	☐	-
20. Es una persona en situación de discapacidad. (Seleccionar en la casilla)	Elija un elemento.			
21. ¿Actualmente cuenta con ARL? (Si la respuesta es "SI", deberá anexar el respectivo certificado de afiliación, descargado en línea o expedido por la entidad o planilla de pago que lo evidencie.	SI	☐	NO	☐
Indique cual: (Nombre de Administradora de Riesgos Laborales)				

4. IMPORTANTE

- La información deberá estar actualizada y en concordancia en datos (Nombre completo, Identificación, teléfono, correo electrónico, dirección) y actividades económicas según objeto del contrato; específicamente en los documentos tales como:
 - Hoja de vida de la función pública
 - Formato Aceptación de Términos (FOR-GCT-026)
 - Registro Único Tributario (RUT)

Para mayor información o inquietudes comunicarse a la extensión # 148 del Grupo de Contratación.

Numeral 12. RUT debe estar actualizado y vigente.

Numeral 17. Se acepta el examen vigente en el 2025.

Numeral 18. Certificado Vigente.

Numeral 19. Pantallazo legible.

Numeral 21. Importante tener claro que no se puede tener mas de una ARL diferente.



- Reducimos errores y reprocesos innecesarios.
- Ahorramos tiempo.
- Fortalecemos el trabajo en equipo.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	FORMATO	Código: FOR-GCT-027
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 25/01/2024
		Versión: 09
Proceso: Gestión contractual		

1. INFORMACION GENERAL	
Fecha de Elaboración:	(dd-mm-aaaa)
Dependencia Solicitante:	
Funcionario Solicitante:	
CONSECUTIVO PAA	(Este diligenciamiento es de carácter obligatorio; el área deberá indicar el Número de consecutivo del Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se encuentre publicado el bien, obra o servicios a contratar)
CÓDIGOS UNSPSC	(Este diligenciamiento es de carácter obligatorio; el área deberá indicar los códigos UNSPSC, aplicables al bien, obra o servicios a contratar, los cuales deben coincidir con los establecidos en el PAA)
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
2.1 Justificación: (Descripción de la necesidad que la Universidad pretende satisfacer)	
2.2 Justificación de la modalidad de selección: (Según lo mencionado en el Acuerdo 027 de 2018)	
2.3 Análisis del Sector Económico: (Identificación, tipificación y distribución de los riesgos del contrato, conforme a la modalidad de selección)	
2.4 Estudio de Mercado: (Mecanismo que permita a la Universidad determinar objetivamente el valor del bien, obra o servicio a adquirir, conforme a la modalidad de selección)	
2.5 Criterios de Evaluación: (Indicar el mecanismo empleado para efectuar la elección, conforme a la modalidad de selección)	
2.6 Objeto: (Indicar en forma clara y precisa cuál será el objeto del contrato el cual debe coincidir con el establecido en el PAA y en el CDP ; empieza con un verbo, ejemplo: prestar servicios, adquirir, suministrar, adecuar, construir, apoyar, colaborar, elaborar, supervisar, atender, etc.)	

XX-01-2026

La justificación debe responder a ¿Por qué se requiere el bien o servicio? ¿Quiénes se beneficiarán con la contratación? Si la necesidad se encuentra atada a un plan de acción, cumplimiento o mejoramiento se debe relacionar.

Modalidades según corresponda de acuerdo con su objeto o cuantía.

Se debe responder las siguientes preguntas:

¿A qué sector de la economía pertenece el bien o servicio a contratar?

Realizar un análisis de las siguientes perspectivas:

- Legal: Marco jurídico que lo regula.
- Comercial: Cuáles son los precios, variables que regulan el mercado.
- Financiera: Capacidad de las empresas a contratar.
- Técnica: Aspectos técnico relevantes relacionados con el bien o servicio a contratar.

Este estudio es una de las formas para generar el análisis económico que soporta el valor estimado del presupuesto o del futuro contrato.

Indicar y relacionar el número de empresas que cotizaron, cuantas de ellas respondieron y cuantas no, dar contexto de la selección.

Para la prestación de servicios personales, indicar el perfil (profesional, técnico, auxiliar) experiencia requerida, enfoque y demás habilidades con las que deba contar la persona a contratar.

- Cumplir con toda la documentación solicitada en el FOR-GCT- 029 – FOR-GCT-028 (Según hoja de ruta)
- No encontrarse dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para celebrar contratos con entidades públicas (art. 1o. ley 190 de 1995).

ESTUDIOS PREVIOS

	FORMATO	Código: FOR-GCT-027
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 25/01/2024
		Versión: 09
Proceso: Gestión contractual		

2.7 Alcance del Objeto: (Especificaciones técnicas, características y condiciones exigibles, conforme a la modalidad de selección.)			
2.8 Obligaciones: (deben coincidir con las establecidas en los términos de referencia y deberá, empezar por un verbo, por ejemplo: cumplir, ejecutar, realizar, entregar, garantizar, etc.)			
2.9 Plazo de ejecución y valor del Contrato:			
2.10 Supervisión e Interventoría: (Según el caso y modalidad de selección aplicable)			
2.11 Vigencias Futuras: (Cuando sean necesarias conforme al Artículo 14 Numeral 10 del Acuerdo 027 de 2018)			
2.12 Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.:		De fecha:	
		(dd-mm-aaaa)	
2.13 Disposición en materia de propiedad intelectual			
2.14 Gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas y transporte)			
3. GARANTIAS. Conforme al capítulo noveno del Acuerdo 027 de 2018			
Riesgos que se deben amparar con el contrato:			Marque con X

Aspectos relevantes técnicos que hacen parte de le ejecución contractual.

Relacionar todas aquellas obligaciones que el futuro contratista debe cumplir acordes con el objeto del contrato.

Las obligaciones evitar la redacción con verbos infinitivos, por ejemplo: Procurar, velar, propender.

Redactar la fecha final del contrato.
Redactar en numero y letras del valor del Contrato.

Datos de quien realizara la supervisión.

Aprobadas por el consejo superior.

Se diligencia el número y la fecha inmersos en dicho documento.

(Solo si aplica) La propiedad intelectual es un tipo de propiedad que implica el derecho de goce y disposición sobre las creaciones del talento o ingenio humano producidas por su creador.

(Solo si aplica) La UPN reconocerá los gastos de desplazamiento y estadía (servicios de alojamiento y de suministro de comidas) y gastos de transporte, cuando sea necesario en cumplimiento de su **objeto**. (Resolución 0271 del 8 de abril de 2022)



ESTUDIOS PREVIOS

	FORMATO	Código: FOR-GCT-027
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 25/01/2024
		Versión: 09
Proceso: Gestión contractual		

Seriedad de la Oferta	
Cumplimiento de las obligaciones contractuales	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	
Devolución pago anticipado	
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	
Estabilidad y calidad de la obra	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	
Calidad del servicio	
Responsabilidad Civil Extracontractual	

4. ANÁLISIS DE RIESGOS.					
El proceso contractual requiere análisis de riesgos: ☒ (Marque con X) ☐ SI ☐ NO ☐					
Si el proceso contractual requiere un análisis de riesgos diligencie la siguiente matriz con el fin de indicar los riesgos identificados en el proceso de contratación (precontractual, contractual y poscontractual), el análisis y su valoración.					
A. Riesgo	B. Probabilidad	C. Impacto	D. Valoración del Riesgo	E. A quien se le asigna	F. Tratamiento del Riesgo
Riesgo: (Indique cuales son los tipos de riesgos)					
Análisis: (Haga una breve descripción de cada uno de los riesgos)					
Adicione tantas filas como sea necesario.					
A. Riesgo: Escriba el riesgo asociado a la ejecución del contrato					
B. Probabilidad: 1 (Raro); 2 (Improbable); 3 (Posible); 4 (Probable) y 5 (Casi Seguro)					
C. Impacto: 1 (Insignificante); 2 (Menor); 3 (Moderado); 4 (Mayor) y 5 (Catastrófico)					
D. Valoración del Riesgo: De la suma de B+C se obtiene la valoración total del riesgo - Extremo (9-10); Alto (7 - 8); Medio (4 a 6) y Bajo (2-3)					
E. A quien se le asigna: Contratista, Universidad, Dependencias, etc.					
F. Tratamiento del riesgo: Control a implementar en caso de ocurrencia					

Las garantías que se exigirá al contratista, con base en el objeto del Contrato, su valor, la forma de pago y los riesgos que se deban cubrir.

Es necesario realizar el análisis de riesgo.

Ejemplos:

A. Riesgo	B. Probabilidad	C. Impacto	D. Valoración del Riesgo	E. A quien se le asigna	F. Tratamiento del Riesgo
No cumplimiento de las obligaciones contractuales	2	4	6 (medio)	CONTRATISTA UPN	Pago proporcional por informe presentado o en caso extremo suspensión o liquidación del contrato e iniciar el trámite de contratación nuevamente
Renuncia del contratista	1	2	3 (moderado)	CONTRATISTA UPN	Se realiza cesión de contrato o liberación del saldo del CPS.

ESTUDIOS PREVIOS

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	Código: FOR-GCT-027
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 25/01/2024
		Versión: 09
Proceso: Gestión contractual		

5. OBSERVACIONES.
6. FIRMAS.
Jefe Dependencia Solicitante Proyectó:

Indicar todas aquellas observaciones, cláusulas adicionales que sean necesarias para su inclusión dentro del contrato.

En este mismo sentido, indicar el nombre de la persona que proyectó y elaboró los estudios y términos a fin de agilizar el contacto en caso de que sea necesario.

Indispensable la firma del jefe de la dependencia.

Términos de Referencia para contratos y órdenes

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL INSTITUTO Vicerrectoría Académica y de Investigación	FORMATO	Código: FOR-GCT-008
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS U ÓRDENES		Fecha: 04-01-2023 Versión: 08
Proceso: Gestión contractual		

1. INFORMACION GENERAL

Fecha de Elaboración:	(dd-mm-aaaa)
Dependencia Solicitante:	
Funcionario Solicitante:	
Cargo <u>Funcionario</u> Solicitante:	

2. INFORMACION DEL CONTRATO

2.1 Tipo de Contrato u Orden:

Marque con una "X" el que corresponda:	☐	Contrato de Prestación de Servicios
	☐	Contrato de Compra Venta
	☐	Contrato de Suministro
	☐	Contrato de Arrendamiento
	☐	Orden de Compra
	☐	Orden de Servicios
	☐	Orden de Suministro
	☐	Orden de Obra
		¿Otro?, Especifique cual:

2.2 Justificación: (Señalar la razón por la cual se requiere suscribir el contrato y las cualidades académicas, técnicas, de experiencia que el oferente necesita tener)

2.3 Objeto: (Indicar en forma clara y precisa cuál será el objeto del contrato el cual debe coincidir con el establecido en el PAA y en el CDP; empieza con un verbo ej: prestar servicios, adquirir, suministrar, adecuar, construir, apoyar, colaborar, elaborar, supervisar, atender, etc.)

2.4 Obligaciones del Contratista: (deben coincidir con las establecidas en los estudios previos y deberá, empezar por un verbo rector como por ejemplo: cumplir, ejecutar, realizar, entregar, garantizar, etc.)

2.4.1 Clasificación Adicional Código de Clasificación Presupuestal:

de Obligación: Suministrar los productos y/o elementos en las cantidades y formas de presentación descritas a continuación:

(En caso que la contratación implique la ejecución de actividades que se clasifiquen en más de un Código de Clasificación Presupuestal será obligatorio insertar el siguiente cuadro con la descripción de cada uno de los ítems y/o elementos. Identificando el código y concepto del Catálogo de Clasificación Presupuestal de la Contraloría CCP; de lo contrario eliminar esta información e indicar "N/A")

Código CCP	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL CONTRATO						

XX-01-2026

La justificación debe responder a ¿Por qué se requiere el bien o servicio? ¿Quiénes se beneficiarán con la contratación? Si la necesidad se encuentra atada a un plan de acción, cumplimiento o mejoramiento se debe relacionar. (Dependencia- programa- PDI etc)

Objeto aprobado en el PAA = CDP

Obligaciones igual a estudios previos

Las cotizaciones deben coincidir por rubro con la distribución presupuestal y no debe exceder los montos allí autorizados.

Términos de Referencia para contratos y órdenes

	FORMATO	Código: FOR-GCT-008
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS U ÓRDENES	Fecha: 04-01-2023
		Versión: 08
Proceso: Gestión contractual		

Nota 1: Adicione cuantas filas que requiera.
Nota 2: recuerde que el presupuesto de cada código debe corresponder al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

2.5 Valor del Contrato:

En números:	\$
En letras:	

2.6 Duración:

La duración del contrato hasta: (dd-mm-aaaa)

Nota: La fecha de inicio del Contrato U Orden, dependerá de lo acordado en el mismo, las cuales podrán ser: A) Suscripción del acta de inicio. B) Fecha de expedición de registro presupuestal. C) Acta de aprobación de la garantía.

2.7 Plazo de Entrega: (Diligencie sólo si es una Orden)

2.8 Forma de Pago: En caso que el contrato requiera anticipo diligencie esta casilla
Ejemplo:

Pagos	Forma de pago y producto
Anticipo	A título de anticipo el 50% del valor total del contrato, según a la emisión del acta de inicio, aprobación de póliza y aprobación por parte del supervisor del contrato.
Pago	50% Pago contra entrega, según acta expedida por el supervisor designado por la Universidad. En este pago se amortizará el cien por ciento (100%) del valor del anticipo. El pago igualmente requerirá de presentación de factura del 100 % del valor total del contrato y/o ejecución, constancia de cumplimiento expedida por el supervisor de la Universidad y certificación en que conste que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social y a parafiscales, conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002. Modificar en caso que sea necesario pagos parciales.

Número Cuotas en números:		En letras:	
Pagos	Valor	Valor en Letras	Mes y/o Producto
Cuota No. 1	\$		
Cuota No. 2	\$		
Cuota No. 3	\$		
Cuota No. 4	\$		
Cuota No. 5	\$		

2.9 Disponibilidad de Recursos:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.:		De fecha:	(dd-mm-aaaa)
---	--	-----------	--------------

2.10 SUPERVISIÓN: (Capítulo X Acuerdo 027 del 03 de Septiembre de 2018)

Para evitar reprocesos verifique que los valores coincidan en letras y números.

El anticipo no aplica para prestación de servicio, ni para compras.

- Cada pago debe ser posterior a la ejecución.
- Se debe verificar que el número de cuotas coincida con el tiempo de desarrollo de las actividades contractuales y la fecha de terminación del contrato.



Datos de quien realizara la supervisión.

		FORMATO		Código: FOR-GCT-008	
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS U ÓRDENES		Fecha: 04-01-2023	
				Versión: 08	
Proceso: Gestión contractual					
Nombre <u>Funcionario</u> :					
Cargo:					
Correo Electrónico:					
Cédula de Ciudadanía No.:			De:		
3. FIRMAS					
Jefe Dependencia Solicitante					
Proyectó:					

☐

FOR-GCT-025 OFERTA DE SERVICIO



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

OFERTA DE SERVICIO

(Fecha)

Doctor
(NOMBRE DEL RECTOR O SU DELEGADO)
(Cargo)
Universidad Pedagógica Nacional
Ciudad.

Asunto: Términos de Referencia de la (Nombre de la dependencia), cuyo objeto es (copiar el objeto de los Términos de Referencia).

Previa entrevista, estudio de la documentación y evaluación realizada por esta dependencia, se presenta a su consideración la contratación del señor(a) (nombre del aspirante a contratista), identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____, expedida en _____, quien reúne los requisitos académicos y de experiencia, para prestar sus servicios a esta Entidad.

Remito la carta del aspirante con cada uno de sus anexos.

Cualquier inquietud al respecto será atendida inmediatamente,

Cordialmente,

.....
Nombre del jefe de la dependencia solicitante
Cargo del jefe de la dependencia solicitante

XX-01-2026

Este espacio debe ser diligenciado de forma legible, datos completos, sin tachaduras ni enmendaduras

FOR-GCT-026 ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

	FORMATO	Código: FOR-GCT-026
	ACEPTACION DE TERMINOS	Versión: 05
	Fecha: 14-07-2023	
Proceso: Gestión contractual		

ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

(Fecha),

Doctor
(NOMBRE DEL RECTOR O SU DELEGADO)
(Cargo)
Universidad Pedagógica Nacional
Ciudad.

Asunto: Aceptación Términos de Referencia para suscribir el contrato cuyo objeto es (copiar el objeto de los Términos de Referencia).

Me permito manifestar que conozco y acepto el contenido del Acuerdo N° 027 de 2018 Manual de Contratación, y los Términos de Referencia que dirimen la contratación, para lo cual informo; que cumplo con los requisitos exigidos y que mi Hoja de Vida con los respectivos soportes académicos y de experiencia reposan en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEPII del Departamento Administrativo de la Función Pública los cuales demuestran que estoy calificado para desarrollar el objeto del contrato y cumplir con cada una de las obligaciones. De igual manera, manifiesto que no estoy incurso dentro de alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado y en especial con la Universidad Pedagógica Nacional UPN.

Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la UPN para tratar mis datos personales para los fines relacionados con su Misión, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales de la Universidad.

Así como también dar aplicación a la Resolución N° 0127 de 2023, por medio de la cual se adopta el protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de las Violencias Basadas en Género en la Universidad Pedagógica Nacional. Así como también manifiesto que conozco y doy aplicación a la Ley 2013 de 2019, Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.

(firma del aspirante)

.....
Nombre del aspirante a contratista: _____
Número de cédula y lugar de expedición: _____
Domicilio y Ciudad de Domicilio: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

Contáctenos:

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

(57) 601 5941894 ext 119

vad@pedagogica.edu.co

Calle 72 No. 12-77 Piso 5

Grupo de Contratación

(57) 601 5941894 ext 149

contratacion@pedagogica.edu.co

Calle 72 No. 12-77 Piso 6