	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y criterios a seguir para la adquisición de bienes, servicios y contratos de obra, con formalidades plenas, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento y Manual de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander, sede Cúcuta.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades desde el inicio del proceso de contratación, hasta la liquidación del contrato.

3. RESPONSABLES

Vicerrectora Administrativa. Es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento. Recepciona las necesidades de contratación.

Rector(a). Adjudica el contrato y presenta la necesidad.

Jefe de Presupuesto. Expide y registra el CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)

Auxiliar Tesorería o Contabilidad. Recepcionan y revisan la documentación.

Tesorera. Da cumplimiento al pago.

4. DEFINICIONES

4.1 FORMATO. Documento donde se registran los datos de las diferentes actividades dentro del proceso de contratación.

4.2 INSTRUCTIVO. Documento interno que sirve para seguir determinados pasos (instrucciones) para desarrollar una actividad específica de cada proceso.

4.3 PROCEDIMIENTO. Documento interno que indica la forma como se realiza una actividad, dentro de cada proceso.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	Líder de Calidad		


5. CONTENIDO

CUANTIA IGUAL O SUPERIOR A 200 SMLMV E INFERIOR A 2.000 SMLMV

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>RECEPCIÓN DE LA NECESIDAD Una vez identificada la necesidad, se recepciona y verifica el Formato de “ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)” o “ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)” y demás documentos de soporte.</p> <p>Verificación de que el objeto de la necesidad se encuentre incluido en el Plan de Compras y/o en el Presupuesto de la UFPS.</p> <p>Solicitud del Certificación de Disponibilidad Presupuestal “SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”</p>	Rector(a) - Vicerrector(a) Administrativo(a)	<p>Oficio Radicado</p> <p>FO-GF-09 “Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Obras Y Consultoría De Construcción)</p> <p>FO-GF-11 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)</p> <p>FO-GF-51 Solicitud De Disponibilidad Presupuestal</p>
2.	<p>EXPEDICIÓN DE CDP Expedición del “CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”</p>	Jefe de Presupuesto	FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 11
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3.	PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD Presentación de la necesidad del bien, servicio o contrato de obra, ante los organismos competentes, para su respectiva aprobación	Rector(a)	Acta
4.	APERTURA DEL PROCESO Apertura del proceso licitatorio y publicación del acto administrativo	Rector(a)	Resolución De Apertura Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
5.	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Elaboración y publicación del pliego de condiciones o términos de referencia, de conformidad con lo establecido en el literal C del Artículo 28 del Acuerdo 099 de 1997	Rector(a)	Pliego De Condiciones Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
6.	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Cumplimiento del cronograma de actividades señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia (hasta el plazo para resolver las observaciones a los resultados)	Rector(a)	Documentos Soporte De Las Actividades Señaladas En El Pliego De Condiciones O Términos De Referencia
7.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Expedición de "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"	Jefe de Presupuesto	FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal
8.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Adjudicación del contrato y publicación del acto administrativo	Rector(a)	Resolución De Adjudicación Actualización En El Respectivo Portal De Contratación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 11
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
9.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Suscripción del contrato con formalidades plenas	Contratante y Contratista	Contrato Con Formalidades Plenas, Firmado Por Las Partes Intervinientes
10.	REALIZACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Realización del Registro Presupuestal	Jefe de Presupuesto	Registro Presupuestal Del Contrato
11.	PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Publicación del contrato	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
12.	CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Constitución y aprobación de las garantías de cumplimiento exigidas en el contrato	Contratista	Pólizas Expedidas Por Compañías De Seguros. Resolución De Aprobación De Pólizas
13.	SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Suscripción del "ACTA DE INICIO"	Contratante y Contratista	FO-GF-50 Acta De Inicio
14.	ENTREGA DEL ANTICIPO Entrega del anticipo estipulado en el Contrato "COMPROBANTE DE PAGO"	Tesorero	FO-GF-22 Comprobante De Pago
15.	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE CONTRATO Cumplimiento del objeto del contrato y obligaciones del contratista "CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)" o "CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)"	Supervisor o Interventor – Jefe de Almacén	FO-GF-10 Constancia De Cumplimiento (Obras Y Consultoría De Construcción) FO-GF-12 Constancia De Cumplimiento


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	5 de 11
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			(Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)
16.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Recepción y revisión de documentos exigidos para el registro contable y trámite de pago “REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATOS”	Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de Contabilidad	FO-GF-47 Requisitos Para El Trámite De Pagos De Contratos Registro Contable
17.	CUMPLIMIENTO DE PAGO Cumplimiento de pago al contratista “COMPROBANTE DE PAGO”	Tesorero	FO-GF-22 Comprobante De Pago
18.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Liquidación del contrato, mediante Acta	Supervisor o Interventor	Acta De Liquidación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	6 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

CUANTIA IGUAL O SUPERIOR A 2000 SMLMV

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>RECEPCIÓN DE LA NECESIDAD Una vez identificada la necesidad, se recepciona y verifica el Formato de “ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)” o “ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)” y demás documentos de soporte.</p> <p>Verificación de que el objeto de la necesidad se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y/o en el Presupuesto de la UFPS.</p> <p>Solicitud del Certificación de Disponibilidad Presupuestal “SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”</p>	Vicerrector(a) Administrativo(a)	<p>Oficio Radicado</p> <p>FO-GF-09 “Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Obras Y Consultoría De Construcción)</p> <p>FO-GF-11 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)</p> <p>FO-GF-51 Solicitud De Disponibilidad Presupuestal</p>
2.	<p>EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Expedición de “CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”</p>	Jefe de Presupuesto	FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal
3.	<p>PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD Presentación de la necesidad del bien, servicio o contrato de obra, ante el Consejo Superior Universitario, para su respectiva aprobación</p>	Rector(a) y Consejo Superior Universitario	Acuerdo Expedido Por El Consejo Superior Universitario
4.	<p>APERTURA DE AVISO Apertura de Aviso Público de invitación a presentar propuestas y publicación del respectivo acto administrativo</p>	Rector(a)	Resolución De Apertura Actualización En El Respectivo Portal De Contratación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	7 de 11
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Elaboración y publicación del pliego de condiciones o términos de referencia, para la obtención de cotizaciones, de conformidad con lo establecido en el literal D del Artículo 28 del Acuerdo 099 de 1997	Rector(a)	Pliego De Condiciones Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
6.	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Cumplimiento del cronograma de actividades señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia (hasta el plazo para resolver las observaciones a los resultados)	Rector(a)	Documentos Soporte De Las Actividades Señaladas En El Pliego De Condiciones O Términos De Referencia
7.	EXPEDICIÓN DE CDP Expedición "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"	Jefe de Presupuesto	FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal
8.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Adjudicación del contrato y publicación del acto administrativo	Rector(a)	Resolución De Adjudicación Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
9.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Suscripción del contrato con formalidades plenas	Contratante y Contratista	Contrato Con Formalidades Plenas, Firmado Por Las Partes Intervinientes
10.	REALIZACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Realización del Registro Presupuestal	Jefe de Presupuesto	Registro Presupuestal Del Contrato
11.	PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Publicación del contrato	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
12.	CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Constitución y aprobación de las garantías de cumplimiento exigidas en el contrato	Contratista	Pólizas Expedidas Por Compañías De Seguros. Resolución De Aprobación De Pólizas

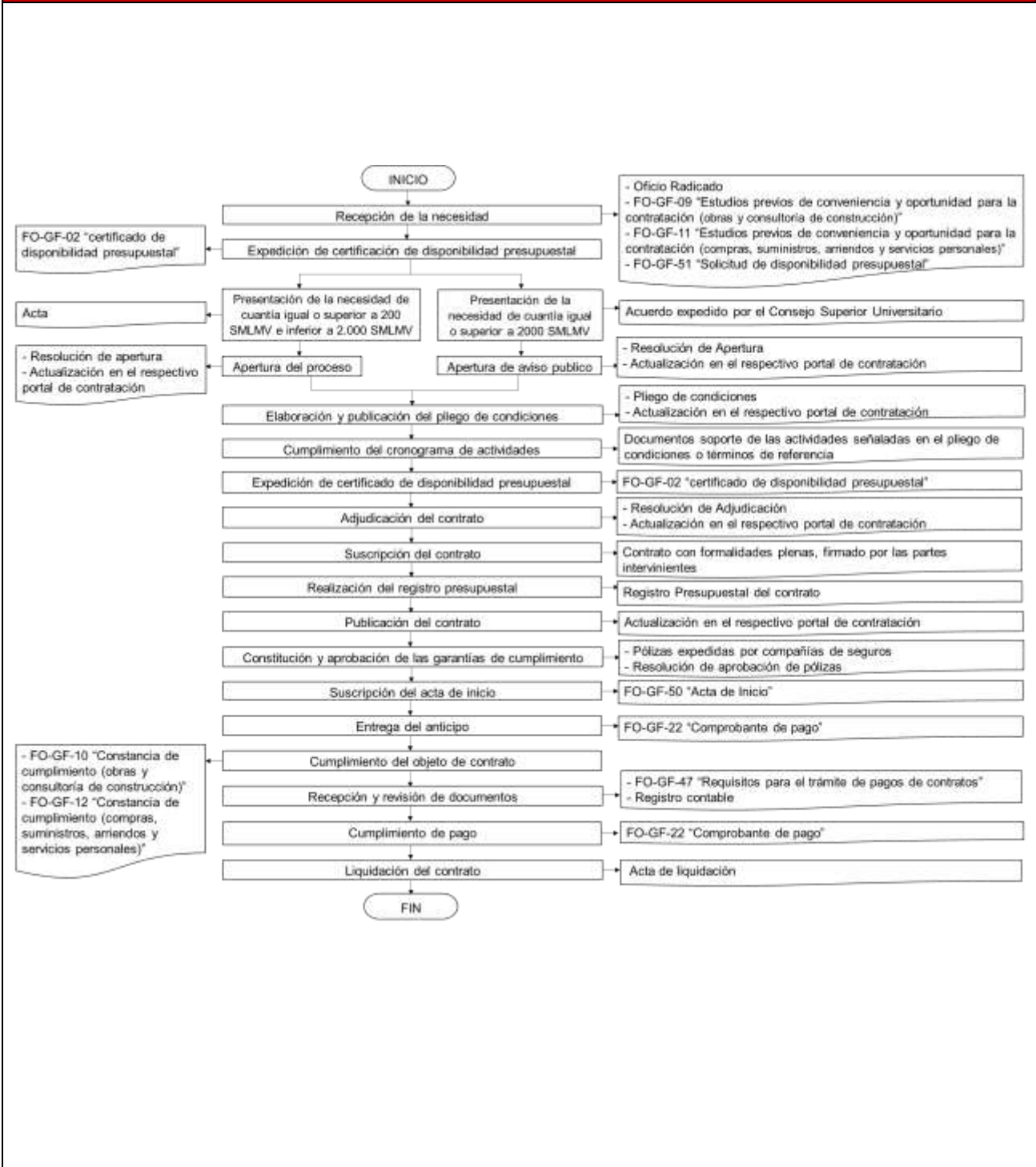
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	8 de 11
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
13.	SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Suscripción del “ACTA DE INICIO”	Contratante y Contratista	FO-GF-50 Acta De Inicio
14.	ENTREGA DEL ANTICIPO Entrega del anticipo estipulado en el Contrato “ COMPROBANTE DE PAGO ”	Tesorero	FO-GF-22 Comprobante De Pago
15.	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE CONTRATO Cumplimiento del objeto del contrato y obligaciones del contratista “ CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN) ” o “ CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES) ”	Supervisor o Interventor – Jefe de Almacén	FO-GF-10 Constancia De Cumplimiento (Obras Y Consultoría De Construcción) FO-GF-12 Constancia De Cumplimiento (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)
16.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Recepción y revisión de documentos exigidos para el registro contable y trámite de pago “ REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATOS ”	Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de Contabilidad	FO-GF-47 Requisitos Para El Trámite De Pagos De Contratos Registro Contable
17.	CUMPLIMIENTO DE PAGO Cumplimiento de pago al contratista “ COMPROBANTE DE PAGO ”	Tesorero	FO-GF-22 Comprobante De Pago
18.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Liquidación del contrato	Supervisor o Interventor	Acta De Liquidación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	9 de 11
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad		Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA

CUANTIA IGUAL O SUPERIOR A 200 SMLMV E INFERIOR A 2.000 SMLMV



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	10 de 11
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	Libre	Acta
	FO-GF-50	Acta de Inicio
	Libre	Acta de liquidación
		Actualización en el respectivo portal de contratación
		Acuerdo expedido por el Consejo Superior Universitario
		Acuerdo 077 septiembre 5 DE 1997, y Acuerdo 099 de octubre 30 de 1997, mediante los cuales se expide el Reglamento de Contratación de la UFPS, Cúcuta.
	FO-GF-02	Certificado de Disponibilidad presupuestal
	FO-GF-22	Comprobante de pago
	FO-GF-12	Constancia de cumplimiento (compras, suministros, arriendos y servicios personales)
	FO-GF-10	Constancia de cumplimiento (obras y consultoría de construcción)
	Libre	Contrato con formalidades plenas, firmado por las partes intervinientes
		Documentos soporte de las actividades señaladas en el pliego de condiciones o términos de referencia
	FO-GF-11	Estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación (compras, suministros, arriendos y servicios personales)
	FO-GF-09	Estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación (obras y consultoría de construcción)
	Libre	Oficio Radicado
		Pliego de condiciones
		Registro contable
		Registro Presupuestal del contrato
Resolución de Adjudicación		
Resolución de Apertura		
Resolución de Aprobación de pólizas		
FO-GF-47	Requisitos para el trámite de pagos de contratos	
FO-GF-51	Solicitud de disponibilidad presupuestal	
EXTERNO	Libre	Pólizas expedidas por compañías de seguros.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-14
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	11 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original		Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014		Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad