



CIRCULAR No 019

DE: RECTOR, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y JEFE OFICINA JURÍDICA.

PARA: DECANOS, ORDENADORES DE GASTO, DIRECTORES DE UNIDAD Y COORDINADORES DE GRUPO.

ASUNTO: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONTRATO DE BIENES y CONTRATO DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES Y CONTRATO DE BIENES y CONTRATO DE SERVICIOS CON PERSONAS JURIDICAS.

FECHA: 23-04-2009

LOS SIGUIENTES ITEMS Y DOCUMENTOS SON LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE TENER UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS /PROFESIONALES/CONFERENCISTAS), CONTRATO DE SERVICIOS (OBRA, MANTENIMIENTO, SERVICIOS VARIOS, ENTRE OTROS) CONTRATO DE BIENES (BIENES MUEBLES. FUNGIBLES/ NO FUNGIBLES), SIEMPRE Y CUANDO NO SUPERE LOS 50 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. ART. 32 ACUERDO 037 DE 2001.

1. SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL CONTRATISTA:

La dependencia que solicite el servicio o bien, requerirá al contratista la presentación de los documentos establecidos en el numeral 3 de la presente circular.

2. VERIFICACIÓN PREVIA.

El funcionario de contratación o quien haga sus veces deberá consultar la página web de la Contraloría General de la República (www.contralorigen.gov.co/html/responsabilidad_fiscal/) con el fin de determinar si el aspirante a contratar con la Universidad se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales.

El funcionario de contratación o quien haga sus veces en la Universidad, deberá consultar la página web de la Procuraduría General de la Nación (www.procuraduria.gov.co/html/servicios/servicios_antecedentes.htm) con el fin de determinar los antecedentes disciplinarios del aspirante a contratar

Si el contratista voluntariamente presenta el certificado vigente expedido por la Contraloría, no será necesario hacer verificación alguna del documento público pues este se presume válido.

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS:





En aplicación del principio constitucional de buena Fe, la Universidad presumirá que las fotocopias, declaraciones y documentos que presente el contratista obedecen a situaciones reales de hecho y de derecho y por lo tanto, no requerirá autenticaciones ni verificación de ningún de ellos por parte de los funcionarios encargados del trámite contractual.

LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, SE ABSTENDRÁN DE REQUERIR DOCUMENTOS DIFERENTES A LOS PREVISTOS EN ESTA CIRCULAR.

Según la naturaleza del contratista y el plazo de ejecución del contrato, para la celebración de un contrato contractual, deberá allegarse a la dependencia encargada de la contratación o quien haga sus veces, la documentación que se relaciona a continuación:

3.1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CPS) CON PERSONAS NATURALES.

Las personas naturales que aspiren a celebrar CPS con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, deberán presentar los siguientes documentos:

3.1.1. Hoja de vida, acompañado de los respectivos soportes que demuestren la formación académica y experiencia laboral relacionada con el servicio a prestar.

3.1.2. Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería, en caso que aplique, ampliada a 150%.

Nota: Cuando se trate de servidores públicos de la UPTC, no se les exigirá los anteriores documentos siempre y cuando reposen en la Hoja de Vida que posee la Institución.

3.1.3. Fotocopia del formulario de Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, donde se establece el régimen al cual pertenece.

3.1.4. Documento mediante el cual demuestre que se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud: La Universidad aceptará la fotocopia de certificado reciente de encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, ó fotocopia del formato de afiliación reciente ó del recibo de pago del mes anterior a la fecha de elaboración del contrato de prestación de servicios. No aplica para estudiantes que celebren contratos de prestación de servicios con la Universidad.

3.1.5. Documento mediante el cual demuestre que se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social en Pensiones: La Universidad aceptará la fotocopia de certificado reciente de encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, ó fotocopia del formato de afiliación reciente ó del recibo de pago del mes anterior a la fecha de elaboración del contrato de prestación de servicios. No aplica para estudiantes que celebren contratos de prestación de servicios con la Universidad.

Nota: El Contratista deberá manifestar que conoce y cumple las normas de seguridad social así como la intención de afiliarse o no al sistema de riegos profesionales. (ANEXO 1), para contratos mayores a tres meses se aplica la normatividad vigente.





Se exceptúan de este requisito, las personas que acrediten encontrarse pensionadas al momento de celebración del contrato.

3.1.6. En todos los casos en los cuales la ley reglamente como exigencia para el ejercicio, de una profesión, la presentación del certificado o tarjeta de matrícula profesional, tales como: arquitectos, abogados, contadores, ingenieros, profesionales de la salud, entre otros, el contratista deberá adjuntar una fotocopia legible de dicho documento.

3.1.7 Número de Cuenta Bancaria a nombre el Contratista para consignación electrónica.

3.1.8 Certificación que no existe personal de planta suficiente para realizar las funciones del contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar. (En el caso de contratos que tengan fines académicos de pregrado, la certificación deberá ser expedida por el Comité de Personal Docente y Asignación de Puntajes). (En el caso que el contrato tenga fines académicos de postgrados, maestrías y Doctorados, la certificación deberá realizarla el Decano de la Facultad que corresponda). (En caso que el contrato no posea fines de carácter académico, la certificación deberá ser expedida por la Oficina de Talento Humano.)

3.1.9. Los contratistas cuya orden tenga un término de duración superior a tres (3) meses, deberán presentar adicionalmente, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Certificado Judicial vigente, expedido, por el DAS, incluyendo la hoja donde aparece la fecha de expedición o refrendación.
- b) Fotocopia del certificado Ordinario de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

3.2. CONTRATO DE BIENES y CONTRATO DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES.

Las personas naturales que aspiren a celebrar CB con la Universidad, deberán presentar los siguientes documentos:

3.2.1. Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía, ampliada a 150%.

3.2.2. Fotocopia del formulario de Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, donde se establece el régimen al cual pertenece.

3.2.3. Fotocopia de la Matrícula Mercantil de persona natural, expedida por la Cámara de Comercio dentro de los tres meses anteriores a la firma del contrato (art. 12 del acuerdo 037 de 2001), en el cual consten las actividades comerciales a las cuales se dedica y el nombre del o los establecimientos de comercio de su propiedad.

3.2.4 Número de Cuenta Bancaria a nombre el Contratista para consignación electrónica.

3.3. CONTRATO DE BIENES y CONTRATO DE SERVICIOS CON PERSONAS JURÍDICAS.

Las personas jurídicas que aspiren a celebrar Contrato de Bienes u Contrato de Servicios con la Universidad, deberán presentar los siguientes documentos:





- 3.3.1. Fotocopia legible de Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los tres meses anteriores a la firma del contrato (art. 12 del acuerdo 037 de 2001) en el cual consten las actividades comerciales a las cuales se dedica y el nombre del o los establecimientos de comercio de su propiedad.
- 3.3.2. Fotocopia del Formulario de Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, donde se establece el régimen al cual pertenece.
- 3.3.3. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal ampliada a 150%.
- 3.3.4. Fotocopia de la Certificación con la cual acredite el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones sobre la materia (APORTES, SALUD PENSIONES RIESGOS PROFESIONALES – PARAFISCALES CAJAS DE COMPENSACIÓN, ICBF SENA; suscrita por el Revisor Fiscal si se trata de una persona jurídica que debe tener revisoría fiscal conforme a la ley o por el representante legal del contratista, si no requiere revisor fiscal.
- 3.3.5. Número de Cuenta Bancaria a nombre el Contratista para consignación electrónica.

DOCUMENTOS INTERNOS:

1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL SIAFI. PARA CONTRATO DE PRESTACION DE BIENES ANEXAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES: A-AB-P01-F01 Y PARA CONTRATO DE SERVICIOS, ANEXAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS: A-AB-P10-F01
2. COTIZACIONES (DOS); A EXCEPCIÓN DE LOS INTUITO PERSONAE, por las características especiales de la persona natural o jurídica que se requiere contratar. (art. 34 Acuerdo 037 de 2001).
3. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN. FORMATO A-AB-P01-F04 ADJUDICACION DE LA COMPRA Y ANALISIS DE CONVENIENCIA.
4. ACTA DE ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL SIAFI.
5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A TRAVÉS DE SIAFI.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) A TRAVÉS DEL SIAFI.
7. MINUTA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, FORMATO A-GF-P06-F01
PARA CONTRATO DE BIENES FORMATO A-AB-P01-F07, Y PARA CONTRATO DE SERVICIOS FORMATO A-AB-P10-F04.
8. PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CERTIFICACIÓN QUE NO EXISTE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR. *(EN EL CASO DE CONTRATOS QUE TENGAN FINES ACADÉMICOS DE PREGRADO, LA CERTIFICACIÓN DEBERÁ SER EXPEDIDA POR EL COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE). (EN EL CASO QUE EL CONTRATO TENGA FINES ACADÉMICOS DE POSTGRADOS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS, LA CERTIFICACIÓN DEBERÁ SER EXPEDIDA POR EL DECANO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE). (EN CASO QUE EL CONTRATO NO POSEA FINES DE CARÁCTER ACADÉMICO, LA CERTIFICACIÓN DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.)*
9. REGISTRO PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL SIAFI.
10. APROBACIÓN DE PÓLIZAS A TRAVÉS DEL SIAFI.





Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

Edificando
futuro

NOTA:

AL MOMENTO DE DILIGENCIAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN EMITIDA POR EL SISTEMA SIAFI, TENGA EN CUENTA QUE LOS TRAMITES QUE NO SE HAGAN OPORTUNAMENTE SERAN CONSIDERADOS HECHOS CUMPLIDOS.

POR CADA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, ENTENDIDA ÉSTA COMO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONTRATO DE BIENES, CONTRATO DE SERVICIOS, DEBE HACER SOLICITUD INDEPENDIENTE.

ES IMPORTANTE RESALTAR QUE SE REQUIERE, EXACTITUD EN EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

ESTA CIRCULAR REEMPLAZA LA CIRCULAR No. 09 DE 2009


ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
RECTOR


Vo. Bo. LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Vo. Bo. LEONEL ANTONIO VEGA PÉREZ
JEFE OFICINA JURÍDICA

Proyectó: JACG





ANEXO 1

Ciudad, fecha

Señores.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

_____, identificado como a parece al pie de mi firma, manifiesto bajo la gravedad del juramento que conozco las normas que me son aplicables, sobre Seguridad Social, las cuales cumplo totalmente y me encuentro al día; por lo tanto exonero de toda obligación y responsabilidad a la Universidad por todo concepto que se derive de la presente orden o contrato.

Igualmente manifiesto mi intención de NO afiliarme al Sistema General de Riesgos Profesionales, conforme al decreto 2800 de 2003.

Atentamente,

C.C.

