



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR ORDEN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código : CYC-GEF-PR-12

Página : 1 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de:
2015-09-01

1. **OBJETIVO** : Determinar el procedimiento que permita a la universidad llevar un control eficiente y efectivo respecto de la contratación de servicios profesionales externos cuando estos sean requeridos de forma transitoria como apoyo a la gestión o en la ejecución de los convenios interadministrativos o proyectos investigativos.

2. **ALCANCE** : Inicia desde la necesidad de prestación del servicio de contratación de apoyo hasta la verificación de la recepción a satisfacción de las actividades contratadas.

Nota: Este proceso exceptúa las convocatorias docentes por cuanto estas se rigen por su propia normatividad e impactan directamente en el objeto misional de la universidad.

3. RESPONSABLE:

Vicerrectorías, División de Recursos Humanos, Oficina de Planeación y Desarrollo, Contabilidad, Presupuesto, Oficina de Compras y Contratación, Directores de Centro, Directores de Convenios y Proyectos, Jefes de Dependencia, Centros de Investigación, Facultades y Ordenadores del Gasto en General de la Universidad de Nariño.

Rector: analizar la solicitud, aprobarla y autorizar la contratación.

Comité Técnico de Selección, una vez autorizado por el Rector, adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas.

Supervisores, garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.

El proceso de gestión financiera, efectuar el pago al proveedor.

4.a. PROVEEDOR

4.b. INSUMOS

Solicitud de una Orden de Prestación de Servicios Administrativos	Directores de Centro, Directores de Convenios y Proyectos, Jefes de Dependencia, Centros de Investigación, Facultades y Ordenadores del Gasto en General de la Universidad de Nariño.
Autorización de la Contratación del servicio	Rector Jefatura Departamento Jurídico
Presupuesto	Consejo Superior

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del servicio)	Solicitante: Directores de Centro, Directores de Convenios y Proyectos, Jefes de Dependencia, Centros de Investigación, Facultades y Ordenadores del Gasto en General de la Universidad de Nariño. Centro de Gastos
Formato único de solicitud de personal en la modalidad de prestación de servicios - Código CYC-GEF-41	Director Departamento Jurídico Rector
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso (revisión de documentos soportes perfiles, hoja de vida, etc)	Comité delegado para cada Convocatoria según sea el caso Recursos Humanos
Selección de Personal	Comité Técnico de Selección Recursos Humanos
Orden de Prestación de Servicios	Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Seguimiento a la Contratación: Recibos a Satisfacción Informe de Supervisión	Directores de Centro, Directores de Convenios y Proyectos, Jefes de Dependencia, Centros de Investigación, Facultades y Ordenadores del Gasto en General de la Universidad de Nariño. Personas contratadas Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería Recursos Humanos



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR ORDEN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código : CYC-GEF-PR-12

Página : 2 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de:
2015-09-01

6. REQUISITOS LEGALES:

- Ver Listado Maestro de Documentos Externos

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Formato único de solicitud de personal en la modalidad de prestación de servicios - CYC-GEF-41
- Cuadro Comparativo
- Orden de Prestación de Servicios
- Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso (revisión de documentos soportes perfiles, hoja de vida, etc)

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Convocatoria Pública de Personal por OPS CYC-GEF-41
- Recibos a Satisfacción
- Informe de Supervisión
- Cronograma de Convocatoria
- Acta de Selección de contratistas
- Notificación a los contratistas
- Contrato por Prestación de Servicios

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

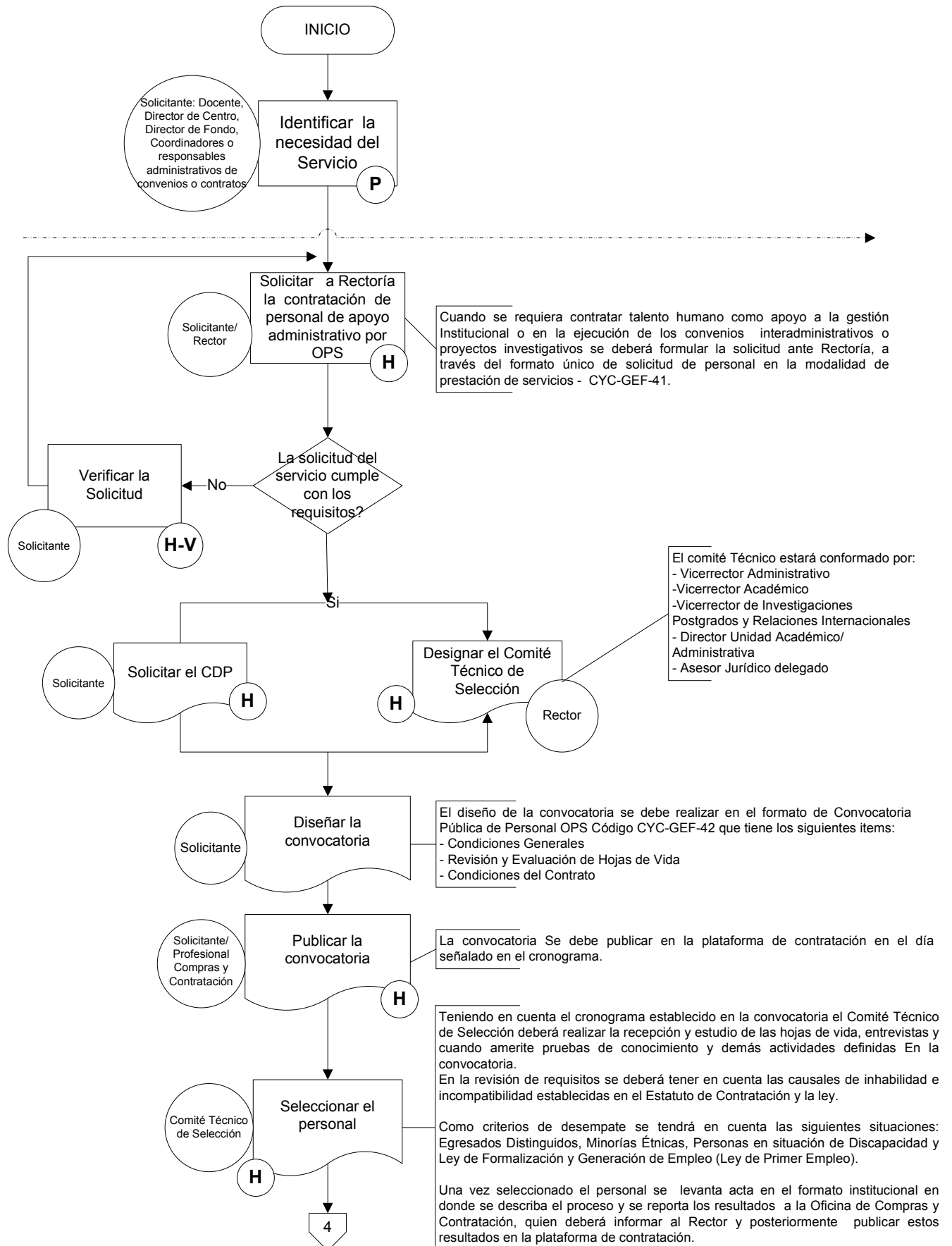
9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA

Número de OPS vinculadas por mes	Sumatoria del número de OPS vinculadas.	Mensual
OPS vinculadas por Unidad Académico-Administrativa que la genera	Sumatoria del número de OPS vinculadas teniendo en cuenta la dependencia, convenio o proyecto que beneficia.	Mensual
Total de presupuesto asignado para vinculación de OPS	Sumatoria del Presupuesto asignado en relación a la Fuente de financiación-	Mensual



OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS





OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Una vez seleccionado el personal se remite a la Oficina de Compras y Contratación el acta donde se describa el proceso realizado quien deberá publicar estos resultados en la plataforma de contratación y en la página Web.

