

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	1 de 9

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar los pasos para la aprobación de la necesidad de Órdenes de Prestación de Servicios, recepción y verificación de los requisitos; elaboración y legalización del mismo hasta la relación de pago por servicios prestados.

El presente procedimiento inicia desde la solicitud y autorización de la prestación del servicio hasta el archivo de la documentación.

## 2. Responsables

Los responsables de la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento

son: Rector (a)  
 Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero  
 (a) Vicerrector (a) Académico  
 Vicerrector (a) de Investigaciones  
 Director (a) de Interacción Social de la Universidad de Pamplona.  
 Director (a) de Contratación

## 3. Definiciones

### 3.1 Orden de Prestación de Servicios (OPS):

Es la prestación del servicio personal o profesional requerido para desempeñar unas actividades específicas.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000. Sistemas de Gestión de La Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

**NOTA: Las solicitudes se deben radicar como mínimo ocho (8) días calendario antes de iniciar la prestación de servicios.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Nubia Cristancho		Firma Yessica Yovanna Márquez Amaya		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	27 de septiembre de 2019	<b>Fecha</b>	27 de septiembre de 2019	<b>Fecha</b>	27 de septiembre de 2019

\*\*\* INFORMACIÓN DOCUMENTAL NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	2 de 9

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>		
1.1	<b>Solicitud:</b> Los Líderes de Proceso requieren a las Vicerrectorías o a la Oficina de Interacción Social la necesidad de prestación de servicios, diligenciando y firmando <b>FCT-02 “Solicitud para Prestación de Servicios Personales”</b> .	1 día	Líderes de Proceso
1.2	<b>Aprobación:</b> Recepciona las solicitudes, analiza, y aprueba dejando constancia mediante la firma en el <b>FCT-02 “Solicitud para Prestación de Servicios Personales”</b>	5 día hábiles	Ordenador del Gasto
1.3	El personal de apoyo de cada Ordenador del Gasto es el encargado de diligenciar los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”</b></li> <li>- <b>FCT-01 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa”</b></li> <li>- <b>FCT-02 “Solicitud para Prestación de Servicios Personales”</b></li> <li>- <b>FCT-17 “Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia”</b></li> <li>- <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</b></li> </ul> Así como de revisar y recibir los documentos requisitos de cada OPS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida formato único DAFT y soportes</li> <li>- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</li> <li>- Documento que acredite haber definido su situación militar (si aplica)</li> <li>- Certificación Bancaria para efectos del pago</li> <li>- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica)</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la Nación).</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)</li> <li>- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)</li> <li>- Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (Policía Nacional)</li> <li>- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (EPS (Salud) y AFP (Fondo de Pensiones).</li> <li>- Examen de aptitud ocupacional</li> <li>- Registro Único Tributario (RUT)</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> La fecha de generación de los antecedentes mencionados anteriormente no deben ser mayor a 3 meses a la fecha de revisión de la documentación.</p> <p><b>NOTA 2:</b> La fecha de generación del certificado del sistema</p>	1 día	Líderes de Proceso  Personal de apoyo del Ordenador del Gasto

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	3 de 9

	<p>de registro nacional de medidas correctivas RNMC, certificado de afiliación a EPS (Salud) y afiliación a AFP (Fondo de Pensiones) debe ser del mes vigente.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Para convenidos, contratos o proyectos se deben allegar a contratación una copia de dicho documento.</p> <p><b>NOTA 4:</b> Los documentos deben radicarse mínimo con 8 días de anticipación a la fecha probable del contrato.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Los documentos y requisitos a entregar de cada OPS pueden variar de acuerdo a la reglamentación vigente</p>		
1.4	<p>Presentan en la Oficina de Contratación los documentos descritos en la actividad 1.3 junto con el <b>FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”</b> diligenciada.</p> <p>La Oficina de contratación revisa de manera inmediata y devuelve para las correcciones correspondientes si se requiere de lo contrario se da un visto bueno.</p> <p>Posteriormente el personal de apoyo lleva el legajo al Ordenador del Gasto que corresponda quien realiza el proceso correspondiente para la solicitud de CDP.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El Contrato se elabora una vez los documentos y requisitos se encuentren completos y debidamente diligenciados igualmente se debe haber generado el CDP correspondiente.</p>	1 día hábil	Líder del proceso de Contratación
<b>2</b>	<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		
2.1	<p>Genera en el aplicativo la solicitud de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Consolida la documentación en el legajo y la remite el Proceso de Gestión Presupuestal y Contable</p>	1 día	<p>Vicerrector (a) Académico</p> <p>Vicerrector (a) de Investigación</p> <p>Vicerrector (a) Administrativo y Financiero</p> <p>Director de Interacción Social</p>
<b>3</b>	<b>EXPEDICIÓN DEL CDP Y REMISIÓN A CONTRATACIÓN</b>		
3.1	<p>Procede según lo descrito en el IGP-01 “Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</p> <p>Archiva el <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b> en el legajo y los remite a Contratación.</p> <p>Se continúa con la actividad 5.</p>	1 día	Auxiliar de Presupuesto y Técnico de Presupuesto y Contabilidad
<b>4</b>	<b>SOLICITUD DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SEMINARIOS</b>		

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	4 de 9

4.1	<p><b><u>NOTA 1: La presente actividad se incluye en esta etapa del Procedimiento debido a que este tipo de OPS no requiere cumplir con el paso 1.2</u></b></p> <p>El interesado radica el <b>FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”</b> en la Dirección Administrativa de Posgrados o en Educación Continua según sea el caso.</p> <p>El proceso encargado entrega al interesado el <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica”</b> o el <b>FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua”</b> junto con el <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</b> y el <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b></p>	1 día	<p>Interesado</p> <p>División Administrativa de Posgrados</p> <p>El responsable del subproceso de Educación Continua</p>
4.2	<p>El interesado entrega la siguiente documentación para su revisión a Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”</b></li> <li>- <b>FCT-01 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa”</b></li> <li>- <b>FCT-17 “Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia”</b></li> <li>- <b>FDE.PL-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”</b></li> <li>- <b>FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica”</b></li> <li>- <b>FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” (si aplica)</b></li> <li>- <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</b></li> <li>- <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b></li> </ul> <p>Adjuntando los siguientes documentos del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida formato único DAFT y soportes</li> <li>- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Cedula de Extranjería</li> <li>- Documento que acredite haber definido su situación militar (si aplica)</li> <li>- Certificación Bancaria para efectos del pago</li> <li>- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica)</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la Nación).</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)</li> <li>- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)</li> <li>- Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (Policía Nacional)</li> <li>- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social EPS (Salud) y AFP (Fondo de Pensiones).</li> <li>- Registro Único Tributario (RUT)</li> </ul> <p><b><u>NOTA 1: La fecha de generación de los antecedentes mencionados anteriormente no debe ser mayor a 3 meses a la fecha de revisión de la documentación.</u></b></p> <p><b><u>NOTA 2: La fecha de generación del certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC, certificado de afiliación a EPS (Salud) y afiliación a AFP (Fondo de Pensiones) debe ser del mes vigente.</u></b></p> <p><b><u>NOTA 3: Los documentos se deben radicar con 8 días</u></b></p>	8 días	<p><b>Interesado</b></p> <p><b>Contratación</b></p>

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	5 de 9

	<u>hábiles de anterioridad a la realización del seminario.</u>  <b>NOTA 4: Los docentes de nacionalidad Colombiana que hayan cursado estudios de educación superior en el extranjero deben adjuntar la convalidación de los títulos.</b>		
4.3	<b>Para docentes Extranjeros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”</li> <li>- FCT-01 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa”</li> <li>- FCT-17 “Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia”</li> <li>- FIS.EC-02 “Protocolo de Viabilidad Económica”</li> <li>- FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica”</li> <li>- FIS.EC-17 “Control de Seminarios de Educación Continua” (si aplica)</li> <li>- FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</li> <li>- FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</li> </ul> <p>Adjuntando los siguientes documentos del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida formato único DAFT y soportes</li> <li>- Fotocopia del Pasaporte o Visa sellados en la oficina de migración Colombia.</li> </ul> <p><b>NOTA 1: Los docentes extranjeros que orientaran seminarios, cursos, diplomados u otros deben adjuntar los títulos apostillados.</b></p> <p><b>NOTA 2: Según lo establecido en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia “Los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales”.</b></p>	8 días	Interesado Contratación
5	<b>ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>		
5.1	<p>Ingresar al Sistema GESTASOFT y elabora el contrato, posteriormente legaliza mediante la firma del ordenador del gasto correspondiente y el contratista.</p> <p>El supervisor debe presentarse en Contratación para la firma del <b>FCT-13 “Acta de Inicio”</b> y <b>FCT-15 “Designación de Supervisión o Interventoría”</b></p> <p><b>NOTA:</b> Teniendo en cuenta la asignación de supervisor hecha por el Líder de Proceso el <b>FCT-01 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Contratación Directa”</b> se diligencia el <b>FCT-15 “Designación de Supervisión o Interventoría”</b> y se notifica al supervisor designado.</p>	10 minutos	Contratación  Vicerrector (a) Académico  Vicerrector (a) de Investigación  Vicerrector (a) Administrativo y Financiero  Director de Interacción Social  Contratista  Líder de Proceso

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	6 de 9

5.2	Remite el legajo al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable mediante libro radicador.	10 minutos	Contratación
<b>6</b>	<b>ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		
6.1	Revisa los soportes y procede según lo descrito en el: - <b>IGP-02 “Expedición del Registro Presupuestal”</b>	1 día	Oficina de Presupuesto y Contabilidad
<b>7</b>	<b>CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN APLICATIVOS DE LOS ENTES DE CONTROL</b>		
7.1	Publica el contrato en las plataformas de los entes de control (SECOP “Sistema Electrónico de Contratación Pública” y Sistema Integrado de Auditoría - SIA Observa).  <u><b>Nota: El reporte de la gestión contractual deberá hacerse a través del cargue de la documentación al aplicativo del SIA Observa y el SECOP el cual se efectuara en tiempo real o más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes y estará sujeto a sanciones si el reporte se realiza de manera extemporánea.</b></u>	10 minutos	Contratación
<b>8</b>	<b>RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOPORTES PARA TRAMITE DE PAGO</b>		
8.1	Recibe y verifica la documentación entregada por el contratista para el trámite de pago:  - <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b> firmada por el contratista y supervisor del contrato, y evidencias de ejecución.  - Evidencias ( <b>Solo si el supervisor lo requiere</b> ) - Soportes de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) - Oficio estatuto 2017-1 - En el caso, de OPS de seminarios deben presentar además los listados de asistencia originales ( <b>excepto seminarios virtuales</b> ).	1 hora	Contratista Supervisor
8.2	Se aprueba el informe y se programa para trámite de pago a través del Aplicativo GESTASOFT	1 día	Contratación
8.3	Escanea el <b>FCT-03 Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios</b> y las evidencias si aplica.  Nota: Solo contratación tiene la autonomía de solicitar al contratista modificaciones en el <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b>	1 día	Contratación
8.4	Remite los <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b> y las evidencias si aplica a la oficina de Gestión Presupuestal y Contable para su respectiva causación quien da un recibido de la información de la documentación entregada.	1 día	Contratación
<b>9</b>	<b>TRAMITE DE PAGO</b>		
9.1	Procede en su orden según lo descrito en el: - <b>IGP-04 “Expedición de Causación de Pago”</b> - <b>PPT-01 “Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas”</b> - <b>IPT-01 “Registro y Expedición del Comprobante de Egreso”</b> .	1 día	Gestión Presupuestal y Contable  Gestión de Pagaduría y Tesorería

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	7 de 9

9.2	Remite la <b>FGP-32 “Causación de Pago”, FTP-02 “Comprobante de Egreso”</b> original, la respuesta del Banco a Contratación y el <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b> y las evidencias si aplica.	Máximo 8 días hábiles	
<b>10</b>	<b>NOVEDAD</b>		
10.1	<p>En caso de que la dependencia solicitante requiera realizar algún cambio a la Orden de Prestación de Servicio lo debe realizar mediante el <b>FCT-04 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”</b> y lo radica en Contratación.</p> <p><b>Nota 1:</b> Un contrato se podrá adicionar, modificar, aclarar, terminar y/o prorrogar siempre y cuando exista justa causa para ello y esté vigente debe ser aprobada por el ordenador del gasto correspondiente mediante la firma del <b>FCT-04 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”</b> y de acuerdo a lo establecido en el <b>GVA.CT-01 “Guía para la Supervisión e Interventoría”</b>.</p> <p><b>Nota 2:</b> Un contrato se podrá suspender o reiniciar siempre y cuando exista justa causa para ello, este trámite es responsabilidad del supervisor quien es la persona encargada de coordinar, vigilar controlar la ejecución de la orden de prestación de servicios y se realizará mediante el <b>FCT-04 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”</b> y el <b>Acta de suspensión o reinicio</b>.</p> <p><b>Nota: El reporte de la novedad deberá hacerse a través del cargue de la documentación al aplicativo del SIA Observa y el SECOP el cual se efectuara en tiempo real o más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes y estará sujeto a sanciones si el reporte se realiza de manera extemporánea.</b></p>	20 minutos	Supervisor de la OPS
10.2	Se elabora el Otrosi de acuerdo a la novedad presentada por el supervisor	1 hora	Contratación
10.3	<p>Legaliza mediante las firmas del ordenador del gasto correspondiente y el contratista – Aplica para adición, modificación, aclaratorio, terminación y/o prórroga de la orden de prestación de servicios.</p> <p><b>Nota: Para la suspensión y reinicio se legaliza con las firmas del supervisor y el contratista.</b></p>	1 día	Vicerrector (a) Académico Vicerrector (a) de Investigación Vicerrector (a) Administrativo y Financiero Director de Interacción Social Supervisor
<b>11</b>	<b>ADICIONES</b>		
11.1	En caso de adiciones a la orden de prestación de servicios, registra en el sistema GESTASOFT y remite el <b>FCT-04 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”</b> y el Otro si legalizado al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para el ajuste al respectivo registro presupuestal.	20 min	Contratación
11.2	Una vez realizado el ajuste el proceso de Gestión Presupuestal	1 día	Gestión

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	8 de 9

	<p>y Contable regresa a contratación para su publicación en los aplicativos de los entes de control los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>El FCT-04 “Novedad Ordenes Prestación Servicios”</b></li> <li>- El Otro si legalizado</li> <li>- El Ajuste del Registro Presupuestal</li> </ul>		Presupuestal y Contable
<b>12</b>	<b>TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>		
12.1	<p>Conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 018 del 12 de marzo de 2014, en los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad y/o profesionales, no es obligatoria la liquidación del mismo.</p> <p>No obstante, si el contrato terminó anormalmente o de manera anticipada, se diligencia el <b>FCT-16 “Acta de Liquidación”</b>.</p> <p>Nota: En el SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública - se debe modificar el estado del proceso a “terminado sin liquidar”</p>	20 minutos	Contratación
<b>13</b>	<b>REINTEGRO DE SALDOS</b>		
13.1	Elabora un reporte de los CDP con saldos y lo radica en Contratación.	mensual	Gestión Presupuestal y Contable
13.2	Reenvía reportes de CDP a cada uno de los ordenadores del gasto para su revisión y autorización de reintegro mediante correo electrónico a Contratación	3 días	Vicerrector (a) Académico  Vicerrector (a) de Investigación  Vicerrector (a) Administrativo y Financiero  Director de Interacción Social
13.3	Elabora reintegro de saldos de CDP de acuerdo al reporte de los ordenadores del gasto.	1 día	Contratación
13.4	Finalizado el contrato, se solicita un reporte de saldos del RP, al proceso de Gestión Presupuestal y Contable, quien remite mediante correo electrónico.	1 día	Contratación  Gestión Presupuestal y Contable
13.5	<p>Revisa el reporte de saldos de RP y realiza los respectivos reintegros.</p> <p><b><u>NOTA: Si no se realiza la totalidad del pago en la vigencia, se reporta al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para su registro como cuentas por pagar mediante FGT-12 “Memorando”.</u></b></p>	2 días	Contratación
<b>14</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>		
14.1	Corresponde a la evaluación de cumplimiento del objeto del contrato el informe de actividades mensual que firma el supervisor que queda consignado en el <b>FCT-03 “Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios”</b>	1 hora	Supervisor y/o interventor
<b>15</b>	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
15.1	Se procede de acuerdo a lo establecido en el <b>IGH-03 “Emisión de Constancias y/o Certificados”</b>	De 5 a 8 días hábiles	Solicitante  Oficina de

	<b>Contratación de Orden de Prestación de Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-01 v.01
		<b>Página</b>	9 de 9

			Gestión de Talento Humano
<b>16</b>	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>		
16.1	Una vez el proceso de Control Interno de Gestión y Atención al Ciudadano realicen la evaluación periódica del cargue de la documentación en la plataforma del SIA Observa y el SECOP respectivamente, elabora los informes y los remite a los procesos antes mencionados.	Los primeros 10 días de cada mes	Contratación Control Interno de Gestión Atención al Ciudadano y Transparencia
<b>17</b>	<b>ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN</b>		
17.1	Los registros físicos deben ser almacenados en legajos identificados de acuerdo a las tablas de retención documental y foliados en forma consecutiva.  Con el fin de salvaguardar la información de los registros que se encuentran en medio magnético, en caso de pérdida en su almacenamiento original, se debe realizar trimestralmente un back up o respaldo, almacenando la información en DVD.  Los DVD se deben identificar con rótulos que contenga la siguiente información: nombre del proceso, asunto según contenido de información, fecha (día-mes-año), funcionario responsable.	1 hora	Contratación
17.2	Cuando el registro cumpla con el tiempo de retención según lo establecido en los Listados Maestros de Documentos y de Formatos o su equivalente a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, se procede a cumplir lo establecido en el IGT-02 “Organización y Transferencia de Archivos”.	1 hora	Contratación

## 5. Documentos de Referencia

- ✓ NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ NTC GP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- ✓ Ley 962 de 2005 “Anti trámites”
- ✓ MECI Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014
- ✓ IGA.GR-01 “Sistema de Manejo Integrado de la Producción Pecuaria”
- ✓ Resolución 194 del 2017 Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución N° 292 del 29 de julio de 2016 que reglamento las fechas y procedimientos para el cierre del reporte de la gestión contractual en el aplicativo SIA Observa.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	De acuerdo al Acta de Reunión 007 de 27 de septiembre de 2019	27 de septiembre de 2019	27 de septiembre de 2019

## 7. Anexos

“No Aplica”