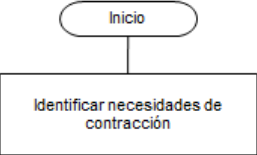
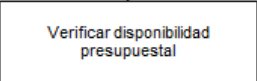
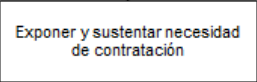
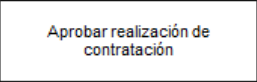
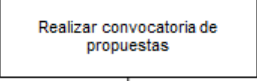
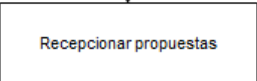
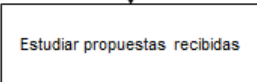
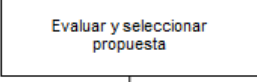
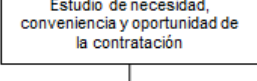
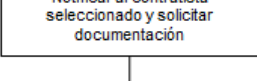
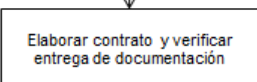
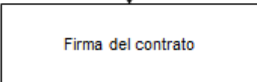
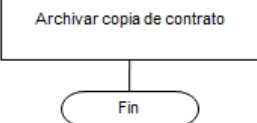


3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1		Identificar necesidades de contratación de personal, de obras , consultorías, pólizas de aseguramiento de todo riesgo etc.	Gerente, Miembros Junta Directiva	
2		Verificar en el presupuesto los recursos disponibles en los rubros de gastos de administración que se podrían destinar a procesos de contratación y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente	
3		Exponer y argumentar la necesidad de contratación en reunión de Junta directiva.	Gerente	
4		Aprobar la realización del proceso de contratación en reunión de Junta Directiva para satisfacer la necesidad identificada.	Junta Directiva	Acta de Junta Directiva
5		Realizar convocatoria del objeto de la contratación para que personas naturales o jurídicas competentes, presenten las propuestas referidas al objeto de la necesidad de contratación.	Gerente	
6		Recepcionar propuestas y ordenarlas según orden de recibido, al finalizar el periodo del tiempo establecido para la convocatoria se entregan a la Gerencia para que proceda a realizar estudio y evaluación previa.	Secretaria	Propuestas Técnicas y Económicas
7		PC Estudiar las propuestas recibidas haciendo énfasis en aspectos como experiencia, propuesta técnica y propuesta económica y sintetizarlos en cuadro resumen a presentar en Junta Directiva para su análisis y selección definitiva.	Gerente	
8		PC Evaluar la información presentada en el cuadro resumen y seleccionar la mejor propuesta técnica y económica observando los principio de economía, eficiencia y eficacia. Se elabora como soporte de la aprobación Acta indicando las razones fundamentales de la elección.	Junta Directiva	Acta de Junta Directiva
9		Realizar el estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación para soportar el proceso y el rubro de la inversión.	Gerente	Documento Necesidad, Conveniencia y Oportunidad de la Contratación
10		Notificar al contratista seleccionado y solicitar la documentación requerida para legalizar el contrato (estampilla pruniversidad, y prodesarrollo, poliza de cumplimiento, rut, afiliación a seguridad social, fondo de pensiones y ARP, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de boletín fiscal, certificado de antecedentes, certificado de no encontrarse inmerso en procesos de inhabilidad o incompatibilidad que impidan contratar).	Secretaria	
11		PC Elaborar contrato de prestación de servicios y verificar que el contratista haya presentado toda la documentación requerida.	Gerente	Contrato de Prestación de Servicios
12		Firmar el contrato de prestación de servicios	Gerente y Contratista	
13		Archivar copia del contrato	Secretaria	