



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Directa hasta 50 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-15

Versión: 0

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 1 de 8

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Apoyo Administrativo
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector Administrativo.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Contratar labores de mantenimiento y obras, ordenes de prestación de servicios, suministros, contrato de compraventas y consultoría e interventoría, con el propósito de suplir las necesidades internas de la Institución, cuya cuantía no supere los 50 SMMLV.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción y radicación de la solicitud de contratación de la dependencia universitaria y finaliza con el archivo de los documentos soportes conforme a la lista de chequeo del contrato.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Acuerdo 064 de 2008:</b> Estatuto de Contratación.</p> <p><b>Acuerdo 051 de 2007:</b> Estatuto Financiero y Presupuestal,</p> <p><b>Acuerdo 017 de 2011:</b> Por el cual se adicionan los Artículos 8, 21, 42, 45, 50, 62, 63 y 85 del Acuerdo 064 del 26 de agosto de 2008 o Estatuto de Contratación.</p> <p><b>Acuerdo 019 de 2011:</b> Por el cual se aclara el Acuerdo 017 del 21 de junio de 2011 que modificó el Acuerdo 064 del 26 de agosto de 2008 o Estatuto de Contratación.</p> <p><b>Acuerdo 038 de 2010</b> modificación al acuerdo 064 de 2008</p> <p><b>Acuerdo 032 de 2015</b> modificación al acuerdo 064 de 2008</p>

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
1	Recibe y radica la solicitud de contratación de la dependencia universitaria.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Radicado de la solicitud de contratación y sus anexos
2	Revisa la solicitud de contratación teniendo en cuenta que este incluido en el plan anual de adquisiciones y verifica que la documentación se encuentre completa de acuerdo al tipo de contrato: <ol style="list-style-type: none"> <li>Si un Contrato de Orden de Prestación de Servicios remitirse al</li> </ol>	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectora Administrativa autoriza la solicitud de contrato



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Directa hasta 50 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-15

Versión: 0

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 2 de 8

	<p>listado de chequeo PA-GA-5-OD-2</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Si un Contrato de Suministro remitirse al listado de chequeo PA-GA-5-OD-5</li><li>Si un Contrato de Compraventa remitirse al listado de chequeo PA-GA-5-OD-3.</li><li>Si un Contrato de Obra Civil remitirse al listado de chequeo PA-GA-5-OD-8.</li></ol> <p>Nota 1: Si los documentos de la etapa precontractual no se aportan en debida forma, no dará trámite a la solicitud y se devuelven a la dependencia solicitante</p> <p>Nota 2: La universidad del Cauca verificará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Que no figure en el boletín de responsabilidades fiscales vigente expedido por la contraloría general de la república</li><li>Que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales vigentes expedidos por la policía nacional.</li><li>Que no registre sanciones ni inhabilidades vigentes, expedido por la procuraduría general de la nación.</li></ul>		
3	<p>Envía documentos a la División Financiera para la obtención del CDP.</p> <p>Nota 3: En caso de encontrarse en ley de garantías recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Formato PA-GA-5-FOR-37 Convocatoria ley de garantías suministros, en físico y medio magnético para revisión, apertura y publicación en la Página Web institucional de la convocatoria.</p>	Auxiliar Administrativo Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5-FOR-37 Convocatoria ley de garantías suministros  Número de radicado con el que se recibió  Publicación de la convocatoria en página web Institucional (Ley de



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Directa hasta 50 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-15

Versión: 0

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 3 de 8

			garantías)
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
4	Diligencia las minutas de los contratos y adjunta la matriz de riesgos.  <b>Nota 4:</b> En contrato de prestación de servicios, los honorarios se clasifican de acuerdo al tipo de actividades a realizar según la tabla de honorarios establecida en la Resolución 1014 de 2014.	Técnico administrativo Vicerrectoría Administrativa	Minuta revisada por el Profesional Universitario.  Orden de compraventa
5	Ingresa los contratos en el Programa PCON del Finanzas Plus.	Técnico administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro en el Sistema Finanzas Plus
<b>ETAPA LEGALIZACION</b>			
6	Solicita a la División Financiera el RDP, anexando el contrato firmado.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Contrato y RDP
7	Elabora documento de aprobación de la(s) póliza(s) solicitadas.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría Administrativa Aprueba las pólizas
<b>ETAPA POS-CONTRACTUAL</b>			
8	Designa y comunica al supervisor:  <b>Nota 5:</b> Realiza oficio de designación del contrato al supervisor, y se envía para su conocimiento según lo establecido en el Acuerdo 064/2008.	Vicerrector Administrativa	Oficios de notificación formados por Vicerrector Administrativo
9	Envía para la revisión, los documentos exigidos para pago, una vez cumplido el objeto del servicio y el plazo de ejecución, según la forma de pago.  <b>Nota 6:</b> Remítase a los listados de chequeo en la	Supervisor del contrato	El supervisor de contrato visa los documentos requeridos para el pago



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Directa hasta 50 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-15

Versión: 0

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 4 de 8

	<p>etapa pos-contractual según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PA-GA-5.2-OD-1 Lista de chequeo contrato de aprendizaje</li><li>2. PA-GA-5.2-OD-2 Lista de chequeo contrato de arrendamiento</li><li>3. PA-GA-5.2-OD-3 Lista de chequeo contrato de consultoría</li><li>4. PA-GA-5.2-OD-4 Lista de chequeo contrato de mandato contrato de obra</li><li>5. PA-GA-5.2-OD-5 Lista de chequeo contrato de prestación de servicios y mandato</li><li>6. PA-GA-5.2-OD-6 Lista de chequeo contrato de vigilancia, aseo y mantenimiento</li><li>7. PA-GA-5.2-OD-7 Lista de chequeo contrato de suministro y compraventa</li></ol> <p>Nota 7: Cuando se trate de personas del Régimen Común deberán facturar y anexar la misma para el pago.</p>		
10	<p>Realiza trámite de pago</p> <p>Nota 8: La División Financiera ingresa la información de Seguridad Social al PCON, realiza la cuenta de cobro y al pago o giro.</p>	<p>Técnico Administrativo/ División de Gestión Financiera.</p>	<p>Pago</p>
11	<p>Archiva los documentos soportes conforme a la lista de chequeo del contrato.</p>	<p>Técnico Administrativo Funcionario encargado de Gestión Documental</p>	<p>PA-GA-5-OD-2 Lista cheque orden de servicios cuantías menores a 50 SMMLV PA-GA-5-OD-3 Lista cheque orden de servicios cuantías menores a 50</p>



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Directa hasta 50 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-15

Versión: 0

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 5 de 8

			<p>SMMLV</p> <p>PA-GA-5-OD-5 Lista cheque orden de servicios cuantías menores a 50 SMMLV</p> <p>PA-GA-5-OD-8 Listado de chequeo de contratos de Obra Civil</p>
--	--	--	--

7. FORMATOS:	<p>PA-GA-5-FOR-37 Convocatoria ley de garantías suministros</p> <p>PA-GA-5-FOR-42 Justificación de conveniencia y oportunidad</p> <p>PA-GA-5-OD-2 Lista cheque orden de servicios cuantías menores a 50 SMMLV</p> <p>PA-GA-5-OD-3 Lista cheque orden de servicios cuantías menores a 50 SMMLV</p> <p>PA-GA-5-OD-5 Lista cheque orden de servicios cuantías menores a 50 SMMLV</p> <p>PA-GA-5-OD-8 Listado de chequeo de contratos de Obra Civil</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>SUIP: Sistema Único de información de personal.</p> <p>DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>OPS: Orden de Prestación de servicio.</p> <p>CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>SICE: Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal.</p>

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-12-2017	0	PA-GA-5-PR-15	Construcción: Procedimiento contratación directa hasta 50 SMMLV



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Directa hasta 50 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-15

Versión: 0

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 6 de 8

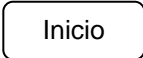


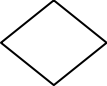
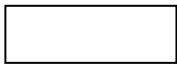



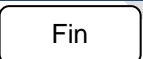
**10. ANEXOS:**

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo  
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso:	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Inicio	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
 Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Directa hasta 50 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-15

Versión: 0

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 8 de 8

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

