



Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Procedimiento de contratación directa inferior a 50 SMMLV en
Proyectos internos o externos diferentes al SGR

Código: PE-GS-2.2.1-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23/09/2021

Página 1 de 7

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Investigación, innovación e Interacción social
2. RESPONSABLE(S):	Director del proyecto, secretaría ejecutiva de la Vicerrectoría de Investigaciones, Profesional de Apoyo Jurídico, Profesional de Apoyo a Presupuesto, Vicerrector de Investigaciones
3. OBJETIVO:	Revisar, aprobar y hacer seguimiento a los trámites de contratación directa hasta 50 SMMLV en Proyectos de Investigación financiados con recursos de la Universidad o con recursos externos diferentes al Sistema General de Regalías
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de CDP hasta la adquisición del bien o la contratación del servicio
5. MARCO NORMATIVO:	Resolución 0533 de 2021 Resolución 311 de 2020 Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación. Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
Fase Precontractual			
1	<p>Realiza la solicitud de CDP en PM-IV-6.1-FOR 49 Solicitud de CDP en proyectos financiados con recursos internos o externos o del SGR y entrega a Profesional de Apoyo Jurídico para revisión.</p> <p>Realiza las correcciones o ajustes establecidos por el Profesional de Apoyo Jurídico hasta obtener el visto bueno para radicar el documento en la Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>NOTA 1: La solicitud debe realizarse al menos 30 días antes de la necesidad del servicio.</p>	Director del Proyecto de Investigación	PM-IV-6.1-FOR 49 Solicitud de CDP en proyectos financiados con recursos internos o externos o del SGR



**Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Procedimiento de contratación directa inferior a 50 SMMLV en
Proyectos internos o externos diferentes al SGR**

Código: PE-GS-2.2.1-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23/09/2021

Página 2 de 7

	NOTA 2: Los 30 días deben ser contados a partir de la fecha de radicación de los documentos en la Vicerrectoría de investigaciones.		
2	<p>Recibe solicitud de CDP con documentos de la necesidad del proyecto, y entrega a Profesional de Apoyo a Presupuesto.</p> <p>Realiza revisión presupuestal, coherencia entre rubros, actividades establecidas en el proyecto y plan de adquisiciones, en el caso de encontrar inconsistencias en la solicitud envía observaciones al proyecto hasta que la solicitud cumpla con los requisitos.</p> <p>Una vez cumpla con los requisitos envía a la Vicerrectoría de Investigaciones para trámite de aval del Vicerrector y jefe de la división.</p>	<p>Secretaría de la VRI</p> <p>Apoyo a Presupuesto</p>	<p>Correo electrónico con observaciones</p> <p>Documento para aval de Vicerrector</p>
3	<p>Envía al Vicerrector y Jefe de División de Gestión de la Investigación para aprobación e inicio del proceso correspondiente</p> <p>Direcciona la necesidad de acuerdo al tipo de requerimiento y a la ordenación del gasto.</p> <p>Recepciona CDP y envía al Director del Proyecto para trámite.</p> <p>NOTA 1: El tiempo estimado entre la solicitud y el envío al área correspondiente es de 5 días hábiles, según el flujo de las solicitudes.</p> <p>NOTA 2: El tiempo estimado de respuesta del área correspondiente es de 3 días hábiles, según el flujo de las solicitudes.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva VRI</p>	<p>CDP</p>
Fase del Hacer			
Fase contractual			
4	<p>Con CDP y según el cronograma establecido en el Convenio realiza la solicitud de contratación directa según tipo de contrato, con un monto inferior a 50 Salarios mínimos mensuales legales vigentes en el <u>PM-IV-6.1-FOR-45 Contratación Directa para proyectos financiados con recursos internos o externos o del SGR.docx</u>, y radica en la</p>	<p>Director del Proyecto de investigación Proyecto SGR</p>	<p><u>PM-IV-6.1-FOR-45 Contratación Directa para proyectos</u></p>





Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Procedimiento de contratación directa inferior a 50 SMMLV en
Proyectos internos o externos diferentes al SGR

Código: PE-GS-2.2.1-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23/09/2021

Página 3 de 7

	<p>vicerectoría de Investigaciones, a través del correo electrónico, En Asunto coloca proyecto al que pertenece la solicitud.</p> <p>La solicitud de contratación debe contener los documentos establecidos en el FOR 45 y FOR 46 lista de chequeo.</p> <p>NOTA 1: EL futuro contratista al momento de la solicitud debe solicitar validación de hoja de vida en SIGEP.</p>		<p><u>financiados con recursos internos o externos o del SGR.docx</u> radicado</p>
5	<p>Recibe FOR 45 solicitud de contratación directa y envía para trámite a Apoyo Jurídico, incluyendo fecha de ingreso e histórico de la solicitud.</p>	Secretaría de la VRI	Correo electrónico
6	<p>Realiza revisión del Componente Jurídico de la necesidad de contratación enviada por el proyecto, incluyendo número de CDP, hoja de vida y demás documentos establecidos en la fase precontractual del PM-IV-6.1-FOR-46 Lista de Chequeo Contratación Directa v1.doc, en el caso de que sea necesario realiza observaciones al proyecto, entre ellos revisa: Que el perfil se ajuste a las necesidades del proyecto, que la hoja de vida del candidato se encuentre validada en el SIGEP, que el objeto del CDP y de la solicitud sean los mismos.</p> <p>Una vez la solicitud de contratación cumpla con los requisitos establecidos en la lista de chequeo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta y tramita firma del ordenador del gasto y envía a contratista para firma y legalización y sube carpeta al PCON. <p>NOTA: Si el usuario no se encuentra registrado en PCON se deberá proceder al registro en el aplicativo Finanzas plus, este trámite toma alrededor de 5 días hábiles de los 30 días establecidos en la contratación.</p>	Apoyo jurídico	PM-IV-6.1-FOR-46 Lista de Chequeo Contratación Directa v1.doc
7	<p>Firma contrato, tramita póliza de responsabilidad civil, afiliación a ARL (cuando aplique) y demás documentos establecidos en lista de chequeo etapa precontractual, contractual y legalización FOR 46.</p>	Contratista	Carpeta física del contrato



Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Procedimiento de contratación directa inferior a 50 SMMLV en
Proyectos internos o externos diferentes al SGR

Código: PE-GS-2.2.1-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23/09/2021

Página 4 de 7

	Entrega carpeta de legalización del contrato en físico a la Vicerrectoría de investigaciones y envía en digital a apoyo jurídico.		
Etapa de Legalización			
8	<p>Con carpeta en PCON y contrato firmado envía a Vicerrectoría de investigaciones para trámite de RDP.</p> <p>NOTA 1: El tiempo estimado de entrega de RDP es de 5 días hábiles, incluyendo creación y validación de terceros y cuenta bancaria.</p> <p>NOTA 2: La solicitud se recepciona y tramita únicamente en días y horas hábiles, puesto que es necesario la articulación de procesos internos y externos para generar los reportes y cargar la información.</p>	Apoyo jurídico	PCON RDP
9	Recibe RDP y proyecta Aprobación de Garantías	Apoyo jurídico	Documento de aprobación de garantía
Fase pos contractual			
10	<p>Elabora designación de supervisor, tramita firma del Vicerrector y envía al supervisor y al contratista notificando sobre la legalización del contrato.</p> <p>Carga la información al SIRECI.</p> <p>NOTA: El oficio de designación de supervisor será enviado en un lapso de 3 días hábiles, dependiendo de la fecha de entrega de la póliza.</p>	Apoyo Jurídico	Correo electrónico
11	<p>Elabora y tramita firmas del acta de inicio.</p> <p>Envía carpeta del contrato incluyendo acta de inicio legalizada a la Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>Colocando ID del Proyecto</p>	Supervisor del Proyecto	Acta de Inicio formato: Código: PM.IV-6.1-FOR 59

12	<p>Para tramitar los pagos establecidos en el contrato se deben regir según lo establecido en el acuerdo 051 y con los formatos y procedimientos establecidos por la división financiera.</p> <p>NOTA 1: Las solicitudes para pago deberán ser radicadas en la Vicerrectoría de Investigaciones con 2 originales y copia para el Supervisor del Contrato, en el caso de que en el procedimiento de pago se requieran ajustes, estos deben ser radicados en la Vicerrectoría de investigaciones.</p> <p>NOTA 2: Para tramitar el primer pago, la carpeta contractual debe estar firmada en original y legalizada en la Vicerrectoría de investigaciones.</p>	Contratista	Carpeta del contrato
Fase del Verificar			
13	<p>Realiza seguimiento contractual en los proyectos y si es el caso solicita suspensiones, reinicio, otro si por adiciones o prórrogas en los contratos.</p> <p>NOTAS: Actas de inicio, suspensión, reinicio y liquidación en punto 7 FORMATOS.</p>	Supervisor del contrato	Actas
Fase del Ajustar			
14	Realiza certificaciones para pago, según el periodo definido en la contratación, si se cumple con lo establecido en la actividad, tiempo y recursos firma acta de liquidación del contrato, y realiza evaluación de proveedor.	Supervisor del contrato	Actas de liquidación evaluación de proveedores
15	Al finalizar el proyecto entrega copia de todas las certificaciones de pago y demás soportes de pago, incluyendo acta de liquidación a Vicerrectoría de investigaciones	Contratista del proyecto Supervisor del proyecto	Carpeta
16	Verifica contenido de la carpeta del contrato y realiza cierre y archivo del contrato en el archivo de la VRI	Secretaría VRI	Carpeta física



**Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Procedimiento de contratación directa inferior a 50 SMMLV en
Proyectos internos o externos diferentes al SGR**

Código: PE-GS-2.2.1-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23/09/2021

Página 6 de 7

7. FORMATOS:	<p>PM-IV-6.1-FOR-45 Contratación Directa v1.docx</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PM-IV-6.1-FOR-46 Lista de Chequeo Contratación Directa v1.doc ● CDP en PM-IV-6.1-FOR 49 Solicitud de CDP en proyectos financiados con recursos internos o externos o del SGR ● PM. IV-6.1-FOR 59 Acta de inicio proyectos internos, externos o del SGR-VRI ● PM-IV.6.1-FOR 60 Acta de liquidación proyectos internos, externos o del SGR ● PM-IV-6.1-FOR 61 Acta de suspensión proyectos internos, externos o del SGR-VRI ● PM-IV-6.1 FOR 62 Acta de reiniciación proyectos internos, externos o del SGR-VRI
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Cadena presupuestal: Hace referencia a la verificación de los recursos existentes en el convenio para la ejecución de la actividad a contratar.</p> <p>VRI: Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>SIGEP: También denominado Servicio Electrónico de Contratación Pública.</p> <p>PCON: Módulo de finanzas Plus denominado.</p> <p>CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>RDP: Registro de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Proyectos financiados por la Universidad: Hace referencia a todos los proyectos financiados a través de convocatorias internas de la Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>Proyectos externos: Hace referencia a proyectos que reciben financiación de instituciones diferentes a la Universidad y al Sistema General de regalías.</p> <p>Proyectos SGR: Hace referencia exclusivamente a los proyectos del sistema general de regalías cuya ordenación del gasto corresponde a la VRI.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
23-09-2021	1	PE-GS-2.2.1-PR-13	Creación del procedimiento.





**Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Procedimiento de contratación directa inferior a 50 SMMLV en
Proyectos internos o externos diferentes al SGR**

Código: PE-GS-2.2.1-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23/09/2021

Página 7 de 7

10. ANEXOS:

Anexo A. N/A

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Lina María López Roa	Nombre: Héctor Samuel Villada Castillo
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe de División	Cargo: Vicerrector de investigaciones
Fecha: 23-09-2021	Fecha: 23-09-2021
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro	Rector: José Luis Diago Franco
Fecha: 23-09-2021	Fecha: 23-09-2021