



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Contratación Directa de 50 a 100 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-13

Versión: 2

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 1 de 9

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Apoyo Administrativo
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector Administrativo
3. OBJETIVO:	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 100 SMMLV.
4. ALCANCE:	Inicia en la recepción y radicación de la solicitud de contratación y finaliza en el archivo los documentos soportes conforme a la lista de chequeo del contrato.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación. Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal, Acuerdo 017 de 2011: 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. Acuerdo 019 de 2011: 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. Acuerdo 038 de 2010 modificación al acuerdo 064 de 2008 Acuerdo 032 de 2015 modificación al acuerdo 064 de 2008

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
ETAPA PRECONTRACTUAL			
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: 1. Si un Contrato de Orden de Prestación de Servicios remitirse al listado de chequeo PA-GA-5-OD-1 2. Si un Contrato de Suministro remitirse al listado de chequeo PA-	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectora Administrativa autoriza la solicitud de contrato



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Contratación Directa de 50 a 100 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-13

Versión: 2

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 2 de 9

	<p>GA-5-OD-6</p> <p>3. Si un Contrato de Compraventa remitirse al listado de chequeo PA-GA-5-OD-4.</p> <p>4. Si un Contrato de Obra Civil remitirse al listado de chequeo PA-GA-5-OD-9.</p> <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">• Que no figure en el boletín de responsabilidades fiscales vigente expedido por la contraloría general de la república• Que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales vigentes expedidos por la policía nacional.• Que no registre sanciones ni inhabilidades vigentes, expedido por la procuraduría general de la nación.		
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	Número de radicado con el que se recibió Publicación de la convocatoria en página web Institucional (Ley de garantías)
4	<p>Envía tres (3) invitaciones con base en las especificaciones técnicas, objeto, valor y tiempos descritos en los documentos previos.</p>	Vicerrectora Administrativa	Invitaciones recibidas
5	<p>Recibe las propuestas y documentación de las personas que fueron invitadas.</p> <p>Nota 4: realiza acta de recibo de propuestas.</p>	Vicerrectora Administrativa	Acta de recibo de propuestas con anexos



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Contratación Directa de 50 a 100 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-13

Versión: 2

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 3 de 9

	Nota 5: Se realiza evaluación jurídica y técnica,		
6	Evalúa y selecciona la propuesta más conveniente.	Vicerrectora Administrativa	Acta de reunión
ETAPA CONTRACTUAL			
7	Diligencia las minutas de los contratos y adjunta la matriz de riesgos. Nota 6: 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
8	Ingresa los contratos en el Programa PCON del Finanzas Plus.	Técnico administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro en Sistema Finanzas Plus
ETAPA DE LEGALIZACION			
9	Solicita a la División Financiera el RDP, anexando el contrato firmado.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Contrato y RDP
10	Elabora documento de aprobación de la(s) póliza(s) solicitadas.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría Administrativa Aprueba las pólizas
ETAPA POS-CONTRACTUAL			
11	Designa y comunica al supervisor: Nota 7: 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



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Contratación Directa de 50 a 100 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-13

Versión: 2

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 4 de 9

12	<p>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.</p> <p>Nota 8: Remítase a los listados de chequeo en la etapa pos-contractual según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PA-GA-5.2-OD-1 Lista de chequeo contrato de aprendizaje2. PA-GA-5.2-OD-2 Lista de chequeo contrato de arrendamiento3. PA-GA-5.2-OD-3 Lista de chequeo contrato de consultoría4. PA-GA-5.2-OD-4 Lista de chequeo contrato de mandato contrato de obra5. PA-GA-5.2-OD-5 Lista de chequeo contrato de prestación de servicios y mandato6. PA-GA-5.2-OD-6 Lista de chequeo contrato de vigilancia, aseo y mantenimiento7. PA-GA-5.2-OD-7 Lista de chequeo contrato de suministro y compraventa <p>Nota 9: Cuando se trate de personas del Régimen Común deberán facturar y anexar la misma para el pago.</p> <p>Nota 10: Cuando se trate de personas del Régimen Común deberán facturar y anexar la misma para el pago.</p>	Supervisor del contrato	Documentos radicados oficina División Financiera
13	<p>Realiza trámite de pago</p> <p>Nota 11: La División Financiera ingresa la información de Seguridad Social al PCON, realiza la cuenta de cobro al pago o giro.</p>	Técnico Administrativo/ División de Gestión Financiera.	Pago



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Contratación Directa de 50 a 100 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-13

Versión: 2

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 5 de 9

14	Archiva los documentos soportes conforme a la lista de chequeo del contrato.	Técnico Administrativo Funcionario encargado de Gestión Documental	PA-GA-5-OD-1 Lista cheque orden de servicios cuantías mayores 50 SMMLV hasta 100 SMMLV. PA-GA-5-OD-4 Lista de chequeo de contratos de compraventa de 50 a 100 SMMLV. PA-GA-5-OD-6 Lista de chequeo de contratos de suministro de 50 a 100 SMMLV PA-GA-5-OD-9 Lista de chequeo contratos de Obra Civil
----	--	---	--

7. FORMATOS:

PA-GA-5-FOR-37 Convocatoria ley de garantías suministros
PA-GA-5-FOR-42 Justificación de conveniencia y oportunidad
PA-GA-5-OD-1 Lista cheque orden de servicios cuantías mayores 50 SMMLV hasta 100 SMMLV.
PA-GA-5-OD-4 Lista de chequeo de contratos de compraventa de 50 a 100 SMMLV.
PA-GA-5-OD-6 Lista de chequeo de contratos de suministro de 50 a 100 SMMLV
PA-GA-5-OD-9 Lista de chequeo contratos de Obra Civil



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Contratación Directa de 50 a 100 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-13

Versión: 2

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 6 de 9

**8. ABREVIATURAS Y
DEFINICIONES:**

SUIP: Sistema Único de información de personal.
DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.
OPS: Orden de Prestación de servicio.
CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.
RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal.
SICE: Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09- 2015	0	PA-GA-5-PR-13	Construcción: Procedimiento contratación directa hasta 100 SMMLV
20-04- 2017	1	PA-GA-5-PR-13	Actualización Procedimiento contratación directa hasta 100 SMMLV
12-12-2017	2	PA-GA-5-PR-13	Actualización de las actividades del procedimiento y creación de listas de chequeo de requisitos de contratación de mayor cuantía

10. ANEXOS:

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



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Contratación Directa de 50 a 100 SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-13

Versión: 2

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 7 de 9

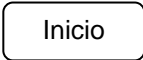


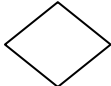
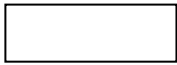



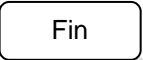
ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso:	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

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

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	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.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

