



Universidad  
del Cauca®

**Proceso Misional  
Gestión de la Investigación  
Procedimiento de contratación directa en Proyectos SGR adscritos a la  
VRI entre 50 y 100 SMMLV**

Código: PM-IV-6.1-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-04-2021

Página 1 de 7

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Misional/Investigación, innovación e Interacción social
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Director del proyecto, secretaría ejecutiva de la Vicerrectoría de investigaciones, Profesional de apoyo Jurídico, Profesional de apoyo a presupuesto, vicerrector de investigaciones
<b>3. OBJETIVO:</b>	Revisar, aprobar y hacer seguimiento a los trámites de contratación directa entre 50 y 100 SMMLV en proyectos del sistema general de regalías
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de CDP hasta la adquisición del bien o la contratación del servicio
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Resolución 311 de 2020 Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación. Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal. Resolución 196 del 2021

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
Fase Pre contractual			
1	Realiza la solicitud de CDP en PM-IV-6.1-FOR 49 Solicitud de CDP en proyectos del SGR, cuya ordenación del gasto corresponde a la VRI y envía a Vicerrectoría de Investigaciones.  Debe incluir presupuesto del convenio y justificación de conveniencia y oportunidad  <b>NOTA 1:</b> La solicitud debe realizarse al menos 45 días antes de la necesidad del servicio.	Director del Proyecto de Investigación	Correo electrónico
2	Recibe solicitud de CDP con documentos de la necesidad del proyecto, y entrega a profesional de apoyo a presupuesto.  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.	Secretaria de la VRI  Apoyo a Presupuesto	Correo electrónico





Universidad  
del Cauca®

**Proceso Misional**  
**Gestión de la Investigación**  
**Procedimiento de contratación directa en Proyectos SGR adscritos a la**  
**VRI entre 50 y 100 SMMLV**

Código: PM-IV-6.1-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-04-2021

Página 2 de 7

	Una vez cumpla con los requisitos envía a la Vicerrectoría para trámite de aval de vicerrector y jefe de la División		
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>Recepción CDP y envía a Director del Proyecto para trámite.</p> <p><b>NOTA 1:</b> 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><b>NOTA 2:</b> El tiempo estimado de respuesta del área correspondiente es de 3 días hábiles, según el flujo de las solicitudes.</p>	Secretaria Ejecutiva VRI	Correo electrónico
4	Con CDP aprobado envía certificado de conveniencia y oportunidad, PM-IV-6.1-FOR - 50 formato de solicitud de invitación a cotizar diligenciado y las 3 hojas de vida de los posibles candidatos al correo contratacionsgrvri@unicauca.edu.co.	Profesional o técnico de apoyo al proyecto	correo electrónico
5	<p>Revisa la documentación y proyecta la invitación para firma del señor VICERRECTOR quien autoriza y una vez firmado en la Secretaría de la VRI se procede a enviar invitación a los proponentes.</p> <p>Tiempo estimado para realizar la invitación desde la recepción del CDP son 3 días hábiles.</p>	Apoyo Jurídico	Correo electrónico
6	Envía cotización en un periodo máximo de 3 días hábiles al correo contratacionsgrvri@unicauca.edu.co.	Candidatos	Correo electrónico
7	<p>Recibe propuestas y/o cotizaciones y cita al comité evaluador, el cual estará compuesto por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director del Proyecto</li> <li>2. Apoyo Jurídico</li> </ol> <p>Se invita a supervisor para que tenga elementos de juicio para evaluar el contrato que se suscribió.</p>	Apoyo Jurídico	Correo electrónico
8	Realizan reunión de comité de evaluación del proyecto, valoran hojas de vida, cotizaciones y recomiendan en PM-IV-6.1-FOR-51 modelo de evaluación al ordenador del gasto según puntajes el orden de elegibilidad de los proponentes.	Comité Evaluador	PM-IV-6.1-FOR-51





Universidad  
del Cauca®

**Proceso Misional  
Gestión de la Investigación  
Procedimiento de contratación directa en Proyectos SGR adscritos a la  
VRI entre 50 y 100 SMMLV**

Código: PM-IV-6.1-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-04-2021

Página 3 de 7

	<p>Los criterios a tener en cuenta para la evaluación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación del perfil del proponente con el perfil establecido en el convenio.</li> <li>2. Experiencia específica.</li> </ol> <p>Tiempo estimado para la evaluación de hojas de vida y proyección de lista de elegibles es de 3 días hábiles.</p>	<p>Apoyo administrativo del proyecto</p>	
<b>Fase del Hacer</b>			
Fase contractual			
9	<p>Con CDP y según el cronograma establecido en el convenio, realiza la solicitud en el <a href="#">PM-IV-6.1-FOR-45 Contratación Directa v1.docx</a>, y envía mediante correo electrónico a la Vicerrectoría 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 y el acta con listado de elegibles debidamente firmada.</p>	<p>Director del Proyecto de investigación Proyecto SGR</p>	<p>Correo electrónico</p>
10	<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> <p>Revisa que contenga la documentación requerida en FOR 45 y Lista de Chequeo.</p>	<p>Secretaria de la VRI</p>	<p>Correo electrónico</p>
11	<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 <a href="#">PM-IV-6.1-FOR-46 Lista de Chequeo Contratación Directa v1.doc</a>, 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.</p> <p>Una vez la solicitud de contratación cumpla con los requisitos establecidos en la lista de chequeo:</p>	<p>Apoyo Jurídico</p>	<p>Correo electrónico</p>





Universidad  
del Cauca®

**Proceso Misional**  
**Gestión de la Investigación**  
**Procedimiento de contratación directa en Proyectos SGR adscritos a la**  
**VRI entre 50 y 100 SMMLV**

Código: PM-IV-6.1-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-04-2021

Página 4 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora minuta y tramita firma del ordenador del gasto y envía a contratista para firma y legalización y sube carpeta al PCON.</li> </ul> <p><b>NOTA 2:</b> Si el usuario no se encuentra registrado como tercero en FINANZAS PLUS, se deberá proceder al registro en el aplicativo para poder hacer el registro en el PCON, este trámite toma alrededor de 5 días hábiles de los 30 días establecidos en la contratación.</p>		
12	<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> <p>Entrega carpeta de legalización del contrato en físico a la Vicerrectoría de Investigaciones y envía en digital a Apoyo Jurídico.</p>	Contratista	Carpeta física del contrato
Etapa de Legalización			
13	Con carpeta en PCON y contrato firmado envía a Vicerrectoría de investigaciones para trámite de RDP.	Apoyo Jurídico	Correo electrónico
14	<p>Recibe contrato firmado y reporte PCON y envía al área correspondiente para Registro de disponibilidad presupuestal.</p> <p><b>NOTA1:</b> El tiempo estimado de entrega de RDP es de 5 días hábiles, incluyendo creación y validación de terceros y cuenta bancaria.</p> <p><b>NOTA 2:</b> 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>	Secretaría Ejecutiva VRI	Correo electrónico
15	Recibe RDP y proyecta aprobación de garantías.	Apoyo Jurídico	Documento de aprobación de garantía
Fase pos contractual			





Universidad  
del Cauca®

**Proceso Misional**  
**Gestión de la Investigación**  
**Procedimiento de contratación directa en Proyectos SGR adscritos a la**  
**VRI entre 50 y 100 SMMLV**

Código: PM-IV-6.1-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-04-2021

Página 5 de 7

16	<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><b>NOTA 1:</b> 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
17	<p>Elabora y tramita firmas del acta de inicio.</p> <p>Envía carpeta del contrato incluyendo acta de inicio legalizada a <a href="mailto:monitoreosgrvri@unicauca.edu.co">monitoreosgrvri@unicauca.edu.co</a> y a la Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>Coloca en asunto BPIN del proyecto.</p>	Supervisor del Proyecto	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta de Inicio formato: Código: PA.GA-5-FOR -16</p>
18	<p>Alimenta el GESPROY con la información de la carpeta contractual.</p>	Profesional de apoyo VRI	GESPROY
19	<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><b>NOTA 1:</b> 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><b>NOTA 2:</b> 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
<b>Fase del Verificar</b>			
20	<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>	Supervisor del contrato	<p>Actas de reunión</p> <p>Correo electrónico</p>
<b>Fase del Ajustar</b>			





Universidad  
del Cauca®

**Proceso Misional**  
**Gestión de la Investigación**  
**Procedimiento de contratación directa en Proyectos SGR adscritos a la**  
**VRI entre 50 y 100 SMMLV**

Código: PM-IV-6.1-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-04-2021

Página 6 de 7

21	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 reunión Correo electrónico
22	Al finalizar el proyecto entrega copia de todas las certificaciones de pago y demás soportes de pago, incluyendo acta de liquidación y evaluación de contratista a la Vicerrectoría de Investigaciones.	Contratista del proyecto  Supervisor del proyecto	Carpeta
23	Verifica contenido de la carpeta del contrato y realiza cierre y archivo del contrato en el archivo de la VRI.	Secretaria VRI	Carpeta física

**7. FORMATOS:**

[PM-IV-6.1-FOR-45 Contratación Directa v1.docx](#)

- [PM-IV-6.1-FOR-46 Lista de Chequeo Contratación Directa v1.doc](#)
- [PM-IV-6.1-FOR - 49 Formato de solicitud de CDP V1.docx](#)
- PM-IV-6.1-FOR 50 Invitación a cotizar en proyectos de regalías de la VRI.docx
- PM-IV-6.1 FOR-51 Modelo informe evaluación hv SGR VRI

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**Cadena presupuestal:** Hace referencia a la verificación de los recursos existentes en el convenio para la ejecución de la actividad a contratar.

**VRI:** Vicerrectoría de Investigaciones.

**SIGEP:** También denominado Servicio Electrónico de Contratación Pública.

**PCON:** Módulo de Finanzas Plus denominado PECON.

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.

**RDP:** Registro de Disponibilidad Presupuestal.



Universidad  
del Cauca®

**Proceso Misional  
Gestión de la Investigación  
Procedimiento de contratación directa en Proyectos SGR adscritos a la  
VRI entre 50 y 100 SMMLV**

Código: PM-IV-6.1-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 20-04-2021

Página 7 de 7

**GESPROY:** Es un aplicativo o plataforma tecnológica dispuesta para el reporte y seguimiento de información de los proyectos ejecutados con recursos del SGR.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
20-04-2021	1	PM-IV-6.1-PR-10	Creación del Procedimiento.

**10. ANEXOS:**

Anexo A. Nombre de Anexo A  
Anexo B. Nombre de Anexo B

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: 20-04-2021		Fecha: 20-04-2021	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director Centro		Rector: José Luis Diago Franco	
Fecha: 20-04-2021		20-04-2021	

