



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

Código: PM-IV-6.1-PR-14

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23-09-2021

Página 1 de 8

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Misional/Investigación, innovación e Interacción social
2. RESPONSABLE(S):	Director del proyecto, secretaria de la Vicerrectoría de Investigaciones, Profesional de Apoyo Jurídico, Profesional de Apoyo a Presupuesto, Vicerrector de Investigaciones, Supervisor del proyecto
3. OBJETIVO:	Revisar, aprobar y hacer seguimiento a los trámites de contratación directa entre 50 y 100 SMMLV en proyectos del 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 311 de 2020 Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación. Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal. Resolución 196 del 2021: Ordenación del gasto. Resolución 533 de 2021: Ordenación del gasto.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
Fase Precontractual			
1	Realiza la solicitud de CDP en PM-IV-6.1-FOR 49 Solicitud de CDP en proyectos internos o externos o del del SGR cuya ordenación del gasto corresponde a la VRI y envía a Apoyo Jurídico para revisión. Una vez reciba el aval de apoyo jurídico radica en Vicerrectoría de Investigaciones. Debe incluir presupuesto del convenio y justificación de conveniencia y oportunidad NOTA 1: La solicitud debe realizarse al menos 45 días antes de la necesidad del servicio.	Director del Proyecto de Investigación	PM-IV-6.1-FOR 49 Solicitud de CDP en proyectos internos o externos o del del SGR cuya ordenación del gasto corresponde a la VRI
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, 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	Documento para aval de Vicerrector

	Una vez cumpla con los requisitos envía a la División de Gestión de la Investigación, 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>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>	Secretaría Ejecutiva VRI	CDP
4	<p>Con CDP aprobado radica certificado de conveniencia y oportunidad, PM-IV-6.1- FOR-50 Invitación a Cotizar servicios en proyectos internos, externos o de regalías de la VRI diligenciado y las 3 hojas de vida de los posibles candidatos a la vicerrectoría de investigaciones</p> <p>Si la solicitud es para una compra diligencia: PM-IV-6.1 FOR 63 Invitación para Cotizar Compra o Suministro.</p>	Profesional o técnico de apoyo al proyecto	<p>PM-IV-6.1- FOR-50 Invitación a Cotizar servicios en Proyectos internos, externos o de Regalías de la VRI radicados</p> <p>PM-IV-6.1 FOR 63 Invitación para cotizar compra o suministro</p>
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	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficios de invitación a proponentes</p>
6	Radica cotización en un periodo máximo de 3 días hábiles en la Vicerrectoría de Investigaciones	Candidatos	Cotizaciones
7	<p>Recibe propuestas y/o cotizaciones y cita al comité evaluador, el cual estará compuesto por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director del Proyecto. 2. Apoyo Jurídico. <p>Se invita a supervisor para que tenga elementos de juicio para evaluar el contrato que se suscribió.</p>	Apoyo Jurídico	Correo electrónico

8	<p>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 según el orden de elegibilidad de los proponentes.</p> <p>Los criterios a tener en cuenta para la evaluación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación del perfil del proponente con el perfil establecido en el convenio. 2. experiencia específica <p>Tiempo estimado para la evaluación de hojas de vida y proyección de lista de elegibles es de 3 días hábiles.</p>	<p>Comité evaluador</p> <p>Apoyo administrativo del proyecto</p>	<p>PM.IV-6.1-FOR-51</p>
Fase del Hacer			
Fase contractual			
9	<p>Con CDP y según el cronograma establecido en el convenio, realiza la solicitud en el PM-IV-6.1-FOR-45 Contratación Directa v1.docx, y radica en la Vicerrectoría de Investigaciones, 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</p>	<p>PM. IV. 6.1-FOR 45</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>Secretaría 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 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.</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 2: 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>	Apoyo jurídico	Correo electrónico PCON
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	<p>Con carpeta en PCON y contrato firmado envía a Vicerrectoría de investigaciones para trámite de RDP.</p>	Apoyo jurídico	Correo electrónico
14	<p>Recibe contrato firmado y reporte PCON y envía al área correspondiente para Registro de disponibilidad presupuestal.</p> <p>NOTA1: 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</p>	Secretaria ejecutiva VRI	Correo electrónico RDP

	articulación de procesos internos y externos para generar los reportes y cargar la información.		
15	Recibe RDP y proyecta aprobación de garantías.	Apoyo jurídico	Documento de aprobación de garantía
Fase pos contractual			
16	Elabora designación de supervisor, tramita firma del Vicerrector y envía al supervisor y al contratista notificando sobre la legalización del contrato. Carga la información al SIRECI. 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.	Apoyo Jurídico	Correo electrónico
17	Elabora y tramita firmas del acta de inicio. Envía carpeta del contrato incluyendo acta de inicio legalizada a la Vicerrectoría de Investigaciones. Colocando ID del Proyecto.	Supervisor del Proyecto	Correo electrónico Acta de Inicio formato: Código: PM.IV-6.1-FOR 59
18	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. 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. NOTA 2: Para tramitar el primer pago, la carpeta contractual debe estar firmada en original y legalizada en la Vicerrectoría de Investigaciones.	Contratista	Carpeta del contrato
Fase del Verificar			

19	Realiza seguimiento contractual en los proyectos y si es el caso solicita suspensiones, reinicio, otro si por adiciones o prórrogas en los contratos. Actas en punto 7 Formatos.	Supervisor del contrato	Actas de reunión Correo electrónico
Fase del Ajustar			
20	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
21	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
22	Verifica contenido de la carpeta del contrato y realiza cierre y archivo del contrato en el archivo de la VRI.	Secretaría 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 servicios en Proyectos internos, externos o de Regalías de la VRI
- PM-IV-6.1 FOR-51 Modelo informe evaluación HV SGR VRI
- PM-IV-6.1 FOR 63 Invitación para cotizar compra o suministro
- 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:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



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

Código: PM-IV-6.1-PR-14

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23-09-2021

Página 7 de 8

	<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 PECON</p> <p>CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>GESPROY: Es un aplicativo o plataforma tecnológica dispuesta para el reporte y seguimiento de información de los proyectos ejecutados con recursos del SGR</p>
--	---

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
23-09-2021	1	PM-IV-6.1-PR-14	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 Área de Gestión Relacionada	Responsable Proceso
Cargo: Jefe de División	Cargo: Vicerrector de investigaciones
Fecha: 23-09-2021	Fecha: 23-09-2021





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

Código: PM-IV-6.1-PR-14

Versión: 1

Fecha de Actualización: 23-09-2021

Página 8 de 8

REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro	Rector: José Luis Diago Franco
Fecha: 23-09-2021	23-09-2021

COPIA NO CONTROLADA

