



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Contratación Directa para Prestación de Servicios

Código: PA-GA-5-PR-18

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-11-2024

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Apoyo Administrativo Misional/Investigación, innovación e interacción social
2. RESPONSABLE(S):	Ordenador del gasto
3. OBJETIVO:	Contratar prestación de servicios con el propósito de suplir las necesidades internas de la Institución cuya cuantía no supere los 100 smmlv
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal para la contratación y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente contractual.
5. MARCO NORMATIVO:	• Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de contratación de la Universidad del Cauca y sus modificaciones • Acuerdo 051 de 2007: Estatuto financiero y presupuestal de la Universidad del Cauca y sus modificaciones • Resolución R-1456 de 2017: Por medio del cual se reglamenta la contratación de prestación de servicios en la Universidad del Cauca y sus modificaciones • Resolución R-0772 de 2023 Por medio de la cual se establecen los roles y responsabilidades para la elaboración, actualización, publicación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones. • Resolución R-1227 de 2022: Se reglamentó los honorarios OPS del personal, que por el nivel de especificidad de las competencias y habilidades tecnológicas son requeridas por la División TIC, en la cual se establecen 3 tipos de OPS según su experiencia: junior, estándar y senior.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Recibe y revisa la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Previo o paralelo se valida que la necesidad de contratar este en trámite o registrada en el Plan Anual de Adquisiciones PAA. Nota 1: Si la solicitud de CDP presenta inconsistencias, se procede a devolver a la dependencia solicitante. Tiempo estimado dos (2) días hábiles.	Técnico Administrativo	Solicitud de CDP PA-GA-5-FOR-10 Número del Ítem incluido en el Plan Anual de Adquisiciones



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Contratación Directa para Prestación de Servicios

Código: PA-GA-5-PR-18

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-11-2024

Página 2 de 5

Fase del Hacer

2	Autoriza la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuesta CDP. Nota 2: Tiempo estimado dos (2) días hábiles. Se debe remitir al procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 Egresos presupuestales.	Ordenador del gasto	Solicitud de CDP PA-GA-5-FOR-10 aprobada
3	Radica ante la Área y/o unidad de contratación la carpeta con todos los requisitos documentales de acuerdo a la lista de chequeo PA-GA-5-OD-1 <i>Lista de chequeo para Contrato de Prestación de Servicio Inferior o Igual a 100 SMMLV</i>.	Dependencia Solicitante	Carpeta con anexos documentales
4	Recibe, verifica y revisa jurídicamente la solicitud de contratación (carpeta con anexos documentales). Nota 3: Si la carpeta no cuenta con los requisitos documentales establecidos en la <i>lista de chequeo PA-GA-5-OD-1 Lista de chequeo para Contrato de Prestación de Servicio Inferior o Igual a 100 SMMLV</i> se procede a realizar observaciones y se remite a la dependencia solicitante para su ajuste y radicación nuevamente. El Tiempo estimado para la revisión de cada solicitud de contratación con anexos es de tres (3) días hábiles.	Profesional Universitario Unidad de Contratación	Carpeta con anexos documentales
ETAPA CONTRACTUAL			
5	Proyecta la minuta del contrato y presenta al ordenador del gasto para su suscripción. Nota 4: Tiempo estimado dos (2) días hábiles.	Profesional Universitario Unidad de contratación	Minuta del contrato
6	Suscripción de la minuta del contrato.	Ordenador del gasto	Minuta del contrato suscrita
7	Comunica al contratista para revisar y suscribir la minuta del contrato. Se entrega al contratista el contrato suscrito por las dos partes para constituir póliza de garantía de acuerdo con lo establecido en el contrato. Nota 5: Tiempo estimado dos (2) días hábiles.	Profesional Universitario Unidad de contratación	Minuta del contrato suscrita por el contratista
8	Registra la información del contrato en el Sistema Financiero y remite el contrato a la División de Gestión Financiera para la expedición del Registro Presupuestal RP. Nota 6: Si el tercero no se encuentra registrado en el Sistema Financiero, se solicita su creación por medio de un correo electrónico a la División de Gestión Financiera.	Profesional Universitario Unidad de contratación	Registro en el Sistema Financiero



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Contratación Directa para Prestación de Servicios

Código: PA-GA-5-PR-18

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-11-2024

Página 3 de 5

	Se debe remitir al procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 Egresos presupuestales Tiempo estimado un (1) día hábil.		
9	Recibe el Registro Presupuestal RP Nota 7: Tiempo estimado tres (3) día hábil.	Profesional Universitario Unidad de contratación	Registro Presupuestal RP
10	Recibe del contratista la póliza de garantía y revisa que la información de su contenido sea correcta. Nota 8: En caso de que la información contenida en la póliza no cuente con la información requerida, el contratista deberá hacer el trámite ante la aseguradora para rectificar las inconsistencias y deberá entregarla nuevamente al abogado encargado del proceso. Tiempo estimado dos (2) días hábiles.	Profesional Universitario Unidad de contratación	Documento Póliza suscrita
11	Proyecta la aprobación de garantías y oficio de designación de supervisión del contrato para remitirlas al ordenador del gasto para su firma. Nota 9: Tiempo estimado un (1) día hábil.	Profesional Universitario Unidad de contratación	Oficio de aprobación de garantías y de designación de supervisión firmados
12	Reporta información contractual a las plataformas Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II y Sistema de Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Nota 10: Tiempo estimado tres (3) meses para SIGEP II y tres (3) días hábiles para SECOP II.	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Unidad de contratación	Reporte contrato de prestación de servicios profesionales
13	Reporta a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, la información de los contratos en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI. Nota 11: Tiempo estimado el día treinta (30) de cada mes.	Técnico Administrativo Unidad de contratación	Reporte a OPDI
14	Recibe acta de inicio suscrita por las partes.	Profesional Universitario Unidad de contratación	Documento PA-GA-5-FOR-16 firmado
15	Entrega el expediente contractual al Archivo de contratación para su custodia. Nota 12: tiempo estimado Tres (3) días hábiles para la entrega al archivo, contados a partir de la entrega del acta de inicio.	Profesional Universitario Unidad de contratación	Expediente contractual

	Proceso de Apoyo Apoyo Administrativo Contratación Directa para Prestación de Servicios		
Código: PA-GA-5-PR-18	Versión: 1	Fecha de Actualización: 18-11-2024	Página 4 de 5

16	Recibe todos los documentos que hacen parte del proceso de pago para anexarlas en el expediente contractual teniendo en cuenta la lista de chequeo para pago y otras disposiciones.	Auxiliar Administrativo Archivo de Contratación	Documentos anexos en el expediente contractual
ETAPA POSCONTRACTUAL			
Fase del Verificar			
17	Verifica el cumplimiento de las actividades del procedimiento <i>Contratación para prestación de servicios Directa de 0 a 100 SMMLV</i> .	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Contratos elaborados
Fase del Ajustar			
18	Actúa sobre las acciones de mejora que se requieran para el procedimiento de contratación para prestación de servicios.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Procedimiento actualizado

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-10 Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal para contratación PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de contratación PA-GA-5-OD-1 Lista de chequeo para Contrato de Prestación de Servicio Inferior o Igual a 100 SMMLV. PA-GA-5-FOR-16 Acta de Inicio
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal PAA: Plan Anula de Adquisiciones RP: Registro Presupuestal SECOP: Sistema de Electrónico para la Contratación Pública SECOP SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes OD: Otros Documentos

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
25-09-2024	1	PA-GA-5-PR-18	Elaboración del procedimiento de contratación prestación de servicios, con el fin de mejorar el proceso de contratación.



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Contratación Directa para Prestación de Servicios

Código: PA-GA-5-PR-18

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-11-2024

Página 5 de 5

10. ANEXOS:

Anexo A. N/A

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Gustavo Chávez / Maayann Moriones R	Nombre: Jorge Adrián Muñoz Velasco
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Área de contratación / Gestora de calidad	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha: 18-11-2024	Fecha: 18-11-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: