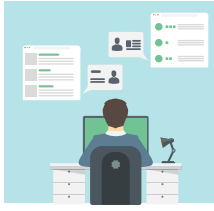


# PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS CON CARGO A RECURSOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



## 1 DEFINIR LA NECESIDAD, HACER SONDEO DE MERCADO Y ELABORAR FORMATOS

Solicitar tres (3) cotizaciones del bien o servicio a adquirir, elaborar el "informe de oportunidad y conveniencia" y el "análisis y valoración de riesgos". Tener en cuenta que para los contratos por contratación directa mayores a 100 smmlv, se debe solicitar autorización a la División de Contratación. \*Ver nota 1

**Director(a) de Proyecto**  
Responsable

## 2 ENVIAR SOLICITUD A TRAVÉS DEL SIVIE

Registrar solicitud adjuntando documentos requeridos según los lineamientos del Estatuto de Contratación de la UIS. \*Ver nota 2 y 3

**Director(a) del Proyecto**  
Responsable

## 3 REVISAR SOLICITUD EN EL SIVIE

Verificar el presupuesto aprobado para el proyecto, y que la solicitud cumpla con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la UIS.

**Auxiliar DIEF (Financiación interna) / Profesional CPP (Financiación externa)**  
Responsable



## 4 FIRMAR EL CONTRATO

Solicitar firma por parte del Ordenador del gasto.

**DIEF (Financiación interna) / CPP (Financiación externa)**  
Responsable

## 5 REVISAR DOCUMENTOS SOPORTES Y GENERAR SOLICITUD EN EL SIF

**Auxiliar DIEF (Financiación interna) / Auxiliar CPP (Financiación externa)**  
Responsable

## 6 ASIGNAR VoBo EN EL SIVIE

Completar documentos requeridos y si es aprobado, se asigna VoBo.

**Auxiliar DIEF (Financiación interna) / Profesional CPP (Financiación externa)**  
Responsable

## 7 REMITIR CONTRATO PARA SU ACEPTACIÓN

Remitir documento al contratista y solicitar el trámite de expedición de póliza (en caso que aplique). \*Ver nota 4.

**Auxiliar DIEF (Financiación interna) / Auxiliar CPP (Financiación externa)**  
Responsable

## 8 ENVÍAR COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Enviar comunicación Informando su designación como supervisor del contrato.

**Auxiliar DIEF (Financiación interna) / Auxiliar CPP (Financiación externa)**  
Responsable

## 9 ENVÍAR PÓLIZA A LA VIE

Máximo 3 días hábiles desde la expedición del contrato (en caso que aplique)

**Contratista**  
Responsable



## 10 VERIFICAR INFORMACIÓN Y FIRMAR ACTA DE INICIO

Solicitar firma por parte del Ordenador del Gasto

**DIEF (Financiación interna) / CPP (Financiación externa)**  
Responsable

## 11 GESTIONAR ACTA DE INICIO Y ENTREGAR A LA VIE

Gestionar formato si aplica la expedición de póliza y entregar a la VIE firmada por el contratista y el supervisor del contrato. \*Ver nota 4.

**Director del Proyecto**  
Responsable

### Nota:

**VIE:** Vicerrectoría de Investigación y Extensión  
**SIVIE:** Sistema de Información de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión  
**DIEF:** Dirección de Investigación y Extensión de la Facultad  
**CPP:** Coordinación de Programas y Proyectos

1. En caso de vinculación de personal a los proyectos, es necesario contar con la valoración de hoja de vida expedida por la División de Gestión de Talento Humano. Para contar con la valoración de hoja de vida, el director del proyecto debe enviar hoja de vida del personal a vincular con soportes a la División de Gestión de Talento Humano y se solicita la valoración de acuerdo a la modalidad que se requiera contratar OPS o Planta Temporal. Si la contratación es por OPS y el valor a contratar excede valoración de hoja de vida, se debe solicitar autorización al VIE.

2. Los formatos para generar el contrato son:  
FCO.57-Formato solicitud de cotizaciones  
FCO.59-Evaluación de cotización  
FCO.55-Informe de oportunidad y conveniencia  
FCO.58-Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo  
FCO. 60-Acta de inicio (Si aplica), disponibles en la intranet en la página de la universidad.

3. Link para ingreso al Sistema de Información de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión SIVIE:  
<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/investigacionExtension/convocatoriasProgramasApoyo/sistemasInformacionVIE/sivie.html>

4. La Universidad realiza reporte de los contratos elaborados 5 días hábiles posterior a la generación y después de realizado cada pago, por tanto la gestión para la firma del contrato, la expedición de la póliza, la elaboración del acta de inicio y los documentos para el pago se deben realizar con un tiempo oportuno.

5. Previo a la solicitud se deberá verificar que el contratista se encuentre registrado como proveedor activo en el sistema de la Universidad.