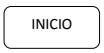
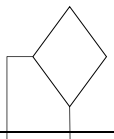
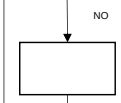
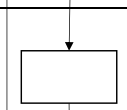
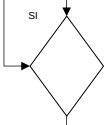
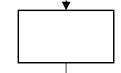
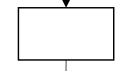
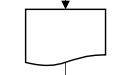
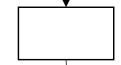
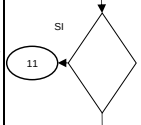
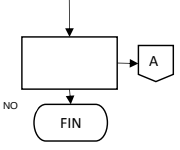
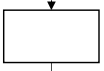
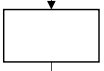
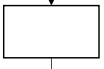
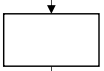
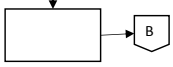
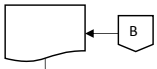
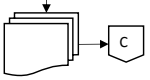
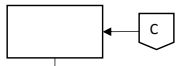
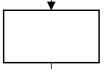
GJ.200.031.01.03		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD **CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**	BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE
VERSIÓN	1		
FECHADE ENTRADA EN VIGENCIA	13/feb./2019		

N°	TAREA	RESPONSABLE DE LA TAREA	REGISTRO	FLUJOGRAMA
	Inicio			
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45	
2	Solicitar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquicisones.		Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
3	Inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado	Coordinador Administrativo	Formato, Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45	
4	Verificar si el requerimiento es recurso humano.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.46	
5	Solicitar a la oficina de Coordinación Administrativa la expedición del certificado de inexistencia de personal en la planta de cargos de la entidad		Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
6	Consultar en el aplicativo Orion software, la existencia de personal en la planta de cargos de la entidad.	Coordinador Administrativo.	Orion software	
7	Elaborar certificado de inexistencia de personal en la planta de cargos de la entidad.		Formato, Certificado no existencia de personal de planta. Código:GJ.200.031.03.12	
8	Recepcionar certificado de inexistencia de personal en la planta de cargos de la entidad.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Certificado no existencia de personal de planta, Código:GJ.200.031.03.12	
9	Verificar en el certificado la inexistencia del personal si expresa la inexistencia del personal a contratar.		Formato Certificado no existencia de personal de planta, Código:GJ.200.031.03.12	
10	Suspender el proceso de contratación.	Aserora Juridica.	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	

11	Crear Carpeta para la documentación contractual, según lo establecido por el Sistema de Gestión Documental.	Supervisor / Servidor publico.	Ver: Manual de Gestión documental – VR03GC.700.031.05.01	
12	Solicitar asesoria para la elaboración de los estudios previos a la Oficina Juridica y contratación.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 / Correoelectronico contratacion@bellasartes.edu.co	
13	Elaborar los estudios previos.		Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.12	
14	Recepcionar carpeta con la documentación contractual la cual soportan la necesidad deposible contratación.	Auxiliar Contratación.	Expediente con información contactual.	
15	Revisar carpeta contractual y dar Visto Bueno los estudios previos.	Aserora Juridica.	Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.15	
16	Enviar carpeta contractual y con Visto Bueno de los estudios previos.		Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.15 / Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
17	Recepcionar estudios previos con visto bueno.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.15	
18	Tramitar autorizaciones, afiliaciones (ARL), permisos y licencias en caso de requerirse		Formato Solicitud afiliación ARL. Código. GH.710.031.03.42	
19	Firmar afiliaciones (ARL).	Vicerrector Administrativo y finanaicero.	N/A	
20	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Supervisor / Servidor publico.	Formato Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Código: GF.700.031.03.04	
21	Solicitar numero de contrato a la rectoría.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
22	Asignar numero de contrato	Secretaria Ejecutiva rectoría	Formato Consecutivo contratos Código: GJ GJ.200.031.03.41	
23	Consultar en el aplicativo Orion software, para la expedición del certificado de disponiblidad presupuestal.	Técnico de Presupuesto	Formato Consecutivo contratos Código: GJ GJ.200.031.03.41	

24	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Registro Presuestal.	Técnico de Presupuesto	Formato Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03 / Formato Registro presupuestal Código GF.700.031.03.22.	
25	Remitir para visto bueno el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Registro Presuestal.	Técnico de Presupuesto	Formato Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03 / Formato Registro presupuestal Código GF.700.031.03.22.	
26	Dar Visto bueno, Vicerrectoría Adminstrativa y Finaciera y Rectoría.	Rector / Vicerrector Adminstrativo y financiero.	Formato Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03 / Formato Registro presupuestal Código GF.700.031.03.22.	
27	Recepcionar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal con Visto bueno	Técnico de Presupuesto	Formato Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03 / Formato Registro presupuestal Código GF.700.031.03.22.	
28	Verificar si el contrato requiere Expedición de garantias revisando el objeto del contrato y los montos.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.15	
29	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos.	Asesora Juridica.	Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.15	
30	Elaborar minuta de contrato.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Minuta de contrato Código: GJ.200.031.03.03	
31	Revisar Minuta de contrato y dar Visto Bueno.	Asesora Juridica - auxiliar contratación	Formato Minuta de contrato Código: GJ.200.031.03.03	
32	Remitir para la firma del Rector y el contratista		Formato Minuta de contrato Código: GJ.200.031.03.03	
33	Tramitar poliza de garantía.	Supervisor / Servidor publico.	Enviar correo electronico posible contratista solicitando tramite.	
34	Remitir poliza y acta de aprobación de poliza a la oficina Juridica y contratación.		Poliza de Grantía.	
35	Revisar poliza y acta de aprobación de poliza.	Asesora Juridica	Poliza de Grantía / Formato acta de aprobación de garantía al proceso, Código: GJ.200.031.03.16	
36	Supervisar la ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor / Servidor publico.	Formato Supervisión de ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, Código: GJ.200.031.03.09 / Actas, visita, requerimientos, informes, avales y de más instrumentos de seguimiento.	

37	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional, cuando la ejecución del objeto contractual así lo requiera, lo cual deberá estar debidamente soportado	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Nota interna Código: GC.700.031.03.26 al Rector	
38	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y enviar con el estado financiero a la oficina jurídica por medio físico y electrónico.		Formato Acta liquidación de mutuo acuerdo. Código:GJ.200.031.03.20	
39	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Aserora Juridica.	Formato, Nota interna Código: GC.700.031.03.26	
40	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Rector.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Acta liquidación de mutuo acuerdo. Código:GJ.200.031.03.20	
41	Convocar al contratista para su suscripción de acta de liquidación de mutuo acuerdo.		Oficio externo al contratista o correo electrónico	
42	Proyectar Resolución de liquidación unilateral, cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato,		Resolución institucional.	
43	Revisar Resolución de liquidación unilateral	Aserora Juridica.	Resolución institucional.	
44	Enviar Resolución de liquidación unilateral al Rector para su firma, con documentos soportes.	Supervisor / Servidor publico.	Resolución institucional. Nota interna Código: GC.700.031.03.26	
45	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.		Comunicación Externa / Correo electronico.	
46	Archivar archivar expediente contractual.	Tecnico Gestión documental	Ver: Manual de Gestión documental – VR03GC.700.031.05.01	
	Fin			