

INSTRUCCIONES PARA EJECUTAR BIENES Y SERVICIOS VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

A continuación, se da claridad e instrucción para las contrataciones y formatos requeridos desde la Vicerrectoría de Investigaciones, para iniciar procesos de ejecución presupuestal de proyectos de convocatorias internas y de financiación externa.

1. Servicios personales y profesionales
2. Compras y suministros
3. Servicios técnicos, mantenimiento, logísticos, impresos, entre otros similares
4. Compras con cargo a orden de suministro de proveedor insumos de laboratorio, papelería, libros, impresos, hospedaje y tiquetes (Únicamente aplica para proyectos internos de convocatorias).
5. Servicios prestados en laboratorios, centros e institutos de investigación e Indexlab (indexación de revistas científicas) de la Universidad de Caldas:
6. Vinculación estudiantes
7. Contrato de obra y de adecuaciones
8. Pago en Moneda Extranjera
9. Pago con tarjeta crédito empresarial
10. Vinculación Docentes Incentivos
11. Vinculación Docentes (SAR) Nacionales e Internacionales (Solo aplica para Doctorados)

Los formatos de las diferentes solicitudes las pueden encontrar en el siguiente link (<https://investigacionesyposgrados.ucaldas.edu.co/politicas-y-normatividad/#1655826981715-215719e2-6ed8>)

1. Servicios personales y profesionales

- Formato de solicitud de adquisiciones (**Diligenciar únicamente los espacios en letra roja**)
- Constancia de Gestión Humana diligenciada y firmada por supervisor (**Diligenciar únicamente los espacios en letra roja**).
- Una Propuesta económica del contratista
- Hoja de vida de la gestión pública diligenciada y firmada
- Fotocopia de cedula
- Fotocopia de Rut actualizado al 2021
- Fotocopia de tarjeta profesional (Si la carrera la requiere)
- Certificado de afiliación a seguridad social
- Certificados de experiencia (Si la experiencia es dentro de la Ucaldas se requiere constancia de la oficina de contratación)
- Títulos y certificados de estudio y experiencia si es requerida
- Formato autorización para consulta de antecedentes de delitos sexuales. (Se encuentra en el link)
- Formato de declaración de inhabilidades e incompatibilidades. (Se encuentra en el link)
- Certificado de página de REDAM (<https://carpetaciudadana.and.gov.co/>)
- Antecedentes vigentes de Medidas correctivas (Policía Nacional)
- Antecedentes vigentes judiciales (Policía Nacional)
- Antecedentes vigentes de delitos sexuales (Policía Nacional)
- Antecedentes vigentes disciplinarios (Procuraduría)
- Antecedentes vigentes fiscales (Contraloría)

Nota: Los antecedentes se solicitan al proveedor, no obstante, son verificado por el centro de gastos

2. Compras y suministros

- Formato de solicitud de adquisiciones (**Diligenciar únicamente los espacios en letra roja**).
- Dos Cotizaciones en igualdad de condiciones (Firmadas y vigentes).

El proveedor seleccionado (Cotización más económica) anexar:

- Fotocopia de cedula
- Fotocopia de Rut actualizado al 2022
- Certificado de cámara y comercio (Un mes de vigencia)
- Certificados parafiscales o planilla de seguridad social.
- Si se va adquirir un reactivo o sustancia química, debe tener visto bueno de la oficina de ambiental, la cual se solicita en el correo gestionambiental@ucaldas.edu.co.
- Autorización para consulta de antecedentes de delitos sexuales (Se encuentra en el link)
- Formato de declaración de inhabilidades e incompatibilidades. (Se encuentra en el link)
- Certificado de página de REDAM (<https://carpetaciudadana.and.gov.co/>).
- Antecedentes vigentes de Medidas correctivas del representante legal (Policía Nacional).
- Antecedentes vigentes judiciales del representante legal (Policía Nacional).
- Antecedentes vigentes de delitos sexuales del representante legal (Policía Nacional).
- Antecedentes vigentes disciplinarios del representante legal (Procuraduría).
- Antecedentes vigentes fiscales del representante legal (Contraloría)

Nota:

- Las cotizaciones debe contener: Firma digital, fecha de validez de la propuesta de 20 a 30 días, los valores cotizados no deben contener centavos y deben estar redondeados a pesos, así como tiempos de garantías de los productos, la Universidad de Caldas NO pacta contratos con anticipos ni de contado solo pagos después de 30 días de entrega del producto, es decir a crédito.
- Los antecedentes se solicitan al proveedor, no obstante, son verificado por el centro de gastos.

3. Servicios técnicos, mantenimiento, logísticos, impresos, entre otros similares

- - Formato de solicitud de adquisiciones (**Diligenciar únicamente los espacios en letra roja**)
- Dos Cotizaciones en igualdad de condiciones.

El proveedor seleccionado (Cotización más económica) anexar:

- Hoja de vida de la gestión pública diligenciada y firmada (aplica únicamente cuando es persona natural con establecimiento).
- Fotocopia de cédula del representante legal con quien se va a contratar.
- Fotocopia de Rut actualizado al 2021 del representante legal con quien se va a contratar.
- Certificado de cámara y comercio (Un mes de vigencia).
- Certificado parafiscales o planilla de seguridad social con quien se va a contratar vigente.
- Formato autorización para consulta de antecedentes de delitos sexuales firmada por representante legal (con quien se va a contratar). Se encuentra en el link).
- Formato de declaración de inhabilidades e incompatibilidades. (Se encuentra en el link).
- Certificado de página de REDAM (<https://carpetaciudadana.and.gov.co/>).
- Antecedentes vigentes de Medidas correctivas (Policía Nacional).
- Antecedentes vigentes judiciales (Policía Nacional).
- Antecedentes vigentes de delitos sexuales (Policía Nacional).
- Antecedentes vigentes disciplinarios (Procuraduría) Antecedentes vigentes fiscales (Contraloría)

Nota:

- Las cotizaciones debe contener: Firma digital, fecha de validez de la propuesta de 20 a 30 días, los valores cotizados no deben contener centavos y deben estar redondeados a pesos, así como tiempos de garantías de los productos, la Universidad de Caldas NO pacta contratos con anticipos ni de contado solo pagos después de 30 días de entrega del producto, es decir a crédito.
- Los antecedentes se solicitan al proveedor, no obstante, son verificado por el centro de gastos.

4. Compras con cargo a orden de suministro de proveedor específico de la Vicerrectoría de Investigaciones (Únicamente aplica para proyectos internos de convocatorias).

La Vicerrectoría de Investigaciones cuenta con orden de suministro con proveedores específicos para adquisición de insumos de laboratorio, papelería, servicio de hospedaje, compra de tiquetes, el trámite es el siguiente:

- **Proveedor Outsourcing:** Solicitar cotización al correo ventas@o-comercial.com o al número wasap 312-702-06-91 y posteriormente enviarla al correo solicitudes.vip@ucaldas.edu.co solicitando el despacho de los elementos cotizados e indicar el código y nombre del proyecto a cual se le carga dicho gasto.
- **Molano & Londoño insumos de papelería y material bibliográfico:** Enviar al correo solicitudes.vip@ucaldas.edu.co el valor del monto solicitado que se requiere realizar retiro de papelería, indicando código y nombre del proyecto a cual se le carga dicho gasto, cuando se trate de libros los datos o pantallazo de portada de libro.
- **Special Group impresos, diagramaciones, ploter, poster y demás relacionados:** Solicitar cotización al correo comercial@especialgroup.co o al número wasap 322-518-55-44 y posteriormente enviarla al correo solicitudes.vip@ucaldas.edu.co solicitando el despacho de los elementos cotizados e indicar el código y nombre del proyecto a cual se le carga dicho gasto.
- **Hotel Varuna:** Enviar al correo solicitudes.vip@ucaldas.edu.co datos básicos del husped y datos de llegada y salida del hotel.
- **Agentur:** (Solo cuando el pasajero no tenga vinculación con la Ucaldas, de lo contrario se realiza mediante apoyo económico u avance): Datos básicos del pasajero e itinerario requerido.

5. Servicios prestados en laboratorios, centros e institutos de investigación e Indexlab (indexación de revistas científicas) de la Universidad de Caldas:

- Carta de investigador solicitando el gasto y datos del proyecto
- Cotización del laboratorio o centro de investigaciones

6. Vinculación estudiante:

- Oficio solicitando vinculación del estudiante, indicando funciones, valor a pagar mensual o si es único pago, datos básicos del estudiante (Nombre, cedula, correo, dirección de residencia y celular)
- Certificado de afiliación EPS de estudiante como beneficiario o cotizante
- Fotocopia de Cédula
- Certificado cuenta bancaria
- Certificado de registro académico donde indique que el estudiante tiene matrícula activa
- Certificado de póliza de accidentes
- Si corresponde a un proyecto de financiación externa adjuntar aprobación de plan de actividades, donde se evidencie el plazo y valor a pagar al estudiante, el cual no puede superar la fecha final del proyecto.

Nota: Favor tener en cuenta los términos de la convocatoria donde indica que los estudiantes de pregrado se le puede pagar mensualmente hasta 1 SMMLV (\$1.300.000) y de Posgrado se le puede pagar mensualmente hasta 1.5 SMLMV (\$1.950.000).

7. Contrato de obra y de adecuaciones:

- Formato de solicitud de adquisiciones (**Diligenciar únicamente los espacios en letra roja**)
- Dos Cotizaciones en igualdad de condiciones (Firmadas y vigentes).

El proveedor seleccionado (Cotización más económica) anexar:

- Fotocopia de cedula
- Fotocopia de Rut actualizado al 2021
- Certificados parafiscales o planilla de seguridad social y ARL
- Formato autorización para consulta de antecedentes de delitos sexuales.
- Formato de declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- Tener en cuenta que se aplica descuento estampilla del 5 y 0.5%
- Visto bueno de comité de infraestructura (Oficina de planeación).
- Visto bueno de oficina de seguridad y salud en el trabajo si se requiere realizar trabajos en alturas
- Antecedentes vigentes de Medidas correctivas del representante legal (Policía Nacional)-.
- Antecedentes vigentes judiciales del representante legal (Policía Nacional).
- Antecedentes vigentes de delitos sexuales del representante legal (Policía Nacional).
- Antecedentes vigentes disciplinarios del representante legal (Procuraduría).
- Antecedentes vigentes fiscales del representante legal (Contraloría)

Nota:

- La cotización debe contener: Firma digital, fecha de validez de la propuesta de 20 a 30 días, los valores cotizados no deben contener centavos y deben estar redondeados a pesos, así como tiempos de garantías de los productos.
- Los antecedentes se solicitan al proveedor, no obstante, son verificado por el centro de gastos.

8. Pago en Moneda Extranjera

- Formato de solicitud de adquisición (**Diligenciar únicamente los espacios en letra roja**)
- - Dos Cotizaciones en igualdad de condiciones (Firmadas y vigentes)
- Formato de moneda extranjera, si es un proveedor nuevo para la Universidad de Caldas debe ser enviado igualmente al correo certificados.retención@ucaldas.edu.co para la creación del tercero.
- Documentos legales del proveedor elegido

9. Pago en tarjeta crédito empresarial

- Formato de solicitud de adquisición (**Diligenciar únicamente los espacios en letra roja**)
- Dos Cotizaciones en igualdad de condiciones (Pantallazos de las páginas web)
- Formato datos de proveedor en moneda extranjera
- Cuando es una publicación anexa una cotización y la aprobación de la revista de la publicación solicitada.

Si es un proveedor nacional:

- Antecedentes vigentes de Medidas correctivas del representante legal (Policía Nacional)
- Antecedentes vigentes judiciales del representante legal (Policía Nacional)
- Antecedentes vigentes de delitos sexuales del representante legal (Policía Nacional)
- Antecedentes vigentes disciplinarios del representante legal (Procuraduría)
- Antecedentes vigentes fiscales del representante legal (Contraloría)

Nota: Los antecedentes se solicitan al proveedor, no obstante, son verificado por el centro de gastos y tener en cuenta que se encuentra prohibido tramitar pagos con tarjeta de crédito empresarial que requiera pactar pagos y renovaciones automáticos.

10. Vinculación Docentes Incentivos:

- Oficio de solicitud
- Certificado del departamento, de docencia directa.

Los incentivos únicamente se pueden tramitar en proyectos de financiación externa los cuales tengan en el presupuesto de planeación el rubro de incentivos.

11. Vinculación Docentes (SAR) Nacionales e Internacionales (Solo aplica para Doctorados):

- Se envía solicitud inicial al correo solicitudes.vip@ucaldas.edu.co, adjuntando los siguientes documentos:
 - Oficio de solicitud firmado, indicando funciones, valores, plazo y supervisor.
 - Formato resolución en borrador con la misma información del oficio.
 - Antecedentes vigentes Policía Nacional.
 - Antecedentes vigentes disciplinarios (Procuraduría).
 - Antecedentes vigentes fiscales (Contraloría)
- Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados otorga compromiso presupuestal, consecutivo de resolución y firma de ordenador del gasto y envía al personal de apoyo.

1. Personal de apoyo recoge firmas de contratista y supervisor y radica en correo presupuesto@ucaldas.edu.co, con copia a resoluciones.vip@ucaldas.edu.co la siguiente documentación:

- Resolución
- Carta de solicitud
- fotocopia de cedula
- Antecedentes vigentes Policía Nacional.
- Antecedentes vigentes disciplinarios (Procuraduría).
- Antecedentes vigentes fiscales (Contraloría)
- Autorización de firmas contratista, supervisor y ordenador del gasto.
- Este documento se debe enviar en pdf en un solo archivo

➤ **Pago de SAR**

➤ Personal de apoyo diligencia formato de recibo a satisfacción, recoge firmas de supervisor y enviar al correo radicacion.cuentas@ucaldas.edu.co, con copia a resoluciones.vip@ucaldas.edu.co la siguiente documentación:

- Formato recibo a satisfacción debidamente diligenciado y firmado.
- Copia de resolución
- Informe de actividades, firmado por supervisor y docente
- Formato de certificado de exoneración de retención
- Planilla de seguridad social como independiente si el pago supera 1 SMLV.
- Certificación bancaria
- Autorización de firma de supervisor
- Este documento se debe enviar en pdf en un solo archivo

Nota:

- Las SAR (Servicios académicos remunerados) solo aplica a servicios netamente académicos de docentes.
- Para el caso de los doctorados, las horas pactadas como SAR no pueden superar 36 horas anuales, de lo contrario el proceso se debe tramitar directamente en la Oficina de Gestión Humana y al centro de gasto únicamente solicitan el respectivo CDP.

Favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de ejecutar:

- Recuerden que el correo para realizar las solicitudes de contrataciones y demás trámites es solicitudes.vip@ucaldas.edu.co y el correo para enviar documentación para trámite de pagos es pago.vip@ucaldas.edu.co.
- Las solicitudes de adquisiciones deben ser enviadas desde los correos de los coordinadores de los proyectos o el correo institucional del proyecto.
- Si el proveedor es exclusivo debe anexar carta de exclusividad.
- Los plazos de ejecución de los contratos deben estar dentro del periodo de ejecución del proyecto, tener en cuenta la fecha de finalización del proyecto para que los últimos pagos de este sean ejecutados con anterioridad a esta fecha de terminación, ya que los informes financieros que se presentan de los proyectos a antes de control se realizan con soportes de pago.

- Para tramites de contratos la experiencia dentro de la Universidad de Caldas, solo se valida a través de constancia emitida por la oficina de contratación según instrucción así: <http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleGuia.php?codDoc=OTYz&versionDoc=1&codProceso=CC>
- Se encuentra totalmente prohibido que los contratistas y proveedores inicien actividades o entreguen bienes sin firmar acta de inicio y contrato, la responsabilidad recae directamente al supervisor ante los entes de control y las oficinas de control interno y disciplinario de la Universidad de Caldas.
- Los gastos de viaje deben ser solicitados con 10 días de anticipación para viajes nacionales y un mes de anticipación para viajes internacionales, de lo contrario no se podrían tramitar y se tendría que reprogramar la salida.
- Favor tener en cuenta que las salidas de campo que corresponde a más de 4 beneficiarios se tramitan como interface para agilizar el trámite respectivo.
- Enviar los documentos para trámite de pago con anticipación ya que la Universidad de Caldas tarda aproximadamente 10 días hábiles en tramitar todos los pasos y firmas para transferencia efectiva o incluso más días, así como acatar los cronogramas mensuales para dichos trámites.
- Favor tener en cuenta que los contratos que se pactan como pagos mensuales solo pueden hacer el cobro de los honorarios pasado un mes de prestado el servicio, por lo tanto antes de enviar la solicitud de contrato tener en cuenta si el plazo se pactara en pagos mensuales o parciales.
- Cuando se solicite completar documentación, favor enviarla en la misma línea de correo donde se realizó la solicitud inicial, ya que los correos se atienden en orden de llegada, si lo envían en un correo nuevo podrían tardar más tiempo en dar respuesta.
- Entendemos que muchos docentes tienen múltiples actividades y salidas de campo, no obstante solicitamos encarecidamente a los supervisores dar respuesta a los correos de firmas y autorizados lo antes posible, ya que los procesos de las entidades estatales son bastante largos y esto podría agilizar un poco más dichos tramites.
- Se solicita a los supervisores cuando reciban equipos, realizar seguimiento y control a la emisión de placas de entrada al almacén, ya que si un equipo se pierde o es hurtado sin placa de almacén, este no puede realizar reclamación a la póliza de cumplimiento de la Universidad de Caldas, así mismo hacer seguimiento continuo a el *uso o no uso* que se le da a los equipos adquiridos en los proyectos postulados en la Vicerrectoría de Investigaciones y posgrados, ya que es un tema recurrente en las auditorías internas y externas.

Igualmente quedamos atentos a cualquier inquietud adicional de dicho proceso.

Cordialmente,

Vicerrectoría de Investigaciones y Postgrados

Área de presupuesto 8781500 ext.11667

Solicitudes.vip@ucaldas.edu.co