

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	2
5.1. Diagrama de flujo - Nombre del Proceso.....	2
5.2. Descripción de actividades - Nombre del Proceso	2
6. RIESGOS.....	14
7. CONTROL DE CAMBIOS	14
8. APROBACIÓN.....	14
9. ANEXOS	15

1. OBJETIVO

Legalizar la relación contractual con el financiador por medio de contratos o convenios

2. ALCANCE

Este proceso contempla desde la revisión de los documentos necesarios para la legalización hasta firma del contrato y el inicio del proyecto en productivo

3. NORMATIVIDAD

La Universidad cumple con los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993 para la contratación pública y en las disposiciones establecidas en la norma civil colombiana para contrataciones con entidades privadas y del exterior

4. DEFINICIONES

Financiador: Institución externa a la universidad que financia el proyecto de investigación, asesoría o consultoría

Platypus: Plataforma de integración de proyectos que tiene como fin incorporar diferentes servicios que le facilitan a los oficiales de proyectos una gestión eficiente en el apoyo a quienes desarrollan proyectos de investigación y creación dentro de la Universidad

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



5.1. Diagrama de flujo - Nombre del Proceso

5.2. Descripción de actividades - Nombre del Proceso

ENTRADA	Proyecto aprobado
PROVEEDOR	Dirección de Proyectos de la VIC
SALIDA	Creación de proyecto, adjudicación y contrato en el ERP
CLIENTE	Unidad Administrativa

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Revisar requerimientos/ documentos para la legalización del contrato/convenio	El Oficial de Proyectos revisa la completitud de la documentación recibida (puede ser: propuesta técnica, propuesta financiera, documentos legales	Oficial de Proyectos			

		del Financiador, borrador del contrato, presupuesto aprobado, ID de la propuesta de registro en Platypus) por parte del Investigador y/o el Financiador				
2	Validar con Financiador exigencias pendientes	Si el Oficial de Proyectos identifica que la documentación no está completa, realiza la respectiva solicitud al Financiador	Oficial de Proyectos	Correo electrónico		
3	Solicitar servicios para la legalización del contrato	El Oficial de Proyectos remite la solicitud de legalización del contrato a Dirección Jurídica y al Asistente Administrativo VIC para el registro en Oracle, previo diligenciamiento del formato "Registro de Proyectos" establecido por la VIC	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Formato Registro de Proyectos	
4	Crear proyecto	El Asistente Administrativo VIC debe recibir por correo electrónico: la información financiera diligenciada en el formato "Registro de Proyectos" establecido por la VIC, junto al	Asistente Administrativo VIC	- Oracle - Correo electrónico		

		<p>formato debe venir anexo el presupuesto aprobado por el Investigador y/o Oficial de Proyectos. La creación del proyecto incluye; cargue del presupuesto aprobado, estructuración de las tareas conforme al presupuesto y a la funcionalidad y requiere el diligenciamiento de los hitos relevantes, es decir, los entregables</p>				
5	Activar proyecto	<p>Previa solicitud del Asistente Administrativo VIC, a través de correo electrónico y mediante formato de "Creación de objetos de costo" (que se encuentra en el grupo de Estructura Presupuestal de Teams), el Gestor de Presupuesto de Costos procederá con la creación y activación del proyecto en el módulo GL (contable) de Oracle. Una vez activado el proyecto el Gestor de Presupuesto de Costos informará</p>	Gestor de Presupuesto	- Oracle - Correo electrónico	Formato de Creación Objeto de Costo	

		por el mismo medio al Asistente Administrativo VIC				
6	Crear adjudicación y contrato en ERP	Para crear la adjudicación y el contrato en ERP, es necesario que el Oficial de Proyectos previamente garantice la creación del tercero en el sistema. Se utilizan los datos del formato "Registro de Proyectos" en cada una de las ventanas requeridas para el registro en Oracle ERP. En esta fase deben cargarse los documentos: contrato y anexos	Asistente Administrativo VIC	Oracle		
7	Solicitar la creación de cuentas bancarias	En caso de ser requerido, el Oficial de Proyectos solicitará a la oficina de Tesorería la creación de una cuenta bancaria corriente exclusiva para la administración de los recursos del proyecto	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	-Comunicación del Financiador - Soporte de correo electrónico	
8	Crear cuentas bancarias asociadas al proyecto	Previa solicitud del Oficial de Proyectos, a través de correo electrónico, la oficina de Tesorería gestionará con la Dirección Financiera de la Universidad la creación de la cuenta bancaria	Oficina de Tesorería		Documento de creación de la cuenta bancaria	

		para la administración de recursos del proyecto. Una vez creada la cuenta bancaria solicitada, la oficina de Tesorería informará al Oficial de Proyectos para los trámites correspondientes. Las cuentas bancarias asociadas a proyectos serán creadas como cuenta corriente				
9	Notificar creación de cuentas bancarias al Asistente Administrativo VIC y a Contabilidad	El Oficial de Proyectos informa al Asistente Administrativo VIC y a Contabilidad el número de la cuenta bancaria para su respectiva actualización en Oracle por parte del Asistente Administrativo VIC y para seguimiento en Contabilidad	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Documento de Creación de la Cuenta Bancaria	
10	Actualizar número de cuenta bancaria del proyecto	El Oficial de Proyectos debe remitir al Asistente Administrativo VIC, la certificación bancaria, para poder actualizar los datos en Oracle ERP etapa de creación del proyecto	Asistente Administrativo VIC	Oracle		
11	Asignar Abogado para revisión/	Dirección Jurídica recepciona la solicitud por correo	Dirección Jurídica	Correo electrónico		

	<p>elaboración de minuta</p>	<p>electrónico. Busca antecedentes de Abogado. Si existe antecedente, el Asistente Administrativo de Jurídica le remite el caso al Abogado que lo ha manejado anteriormente con el número del caso. Si no existe antecedente, lo remite a la jefe de Dirección Jurídica para reparto, quien designa el abogado informando al Asistente Administrativo de Jurídica para asignación del caso por correo electrónico con el respectivo número. El Oficial de Proyectos recibe un correo electrónico estándar con la información de la asignación del caso</p>				
<p>12</p>	<p>Elaborar o completar la minuta del contrato</p>	<p>1. El Abogado realiza la revisión o elaboración de minuta de contrato/ convenio 2. Si se trata de una revisión de minuta, el Abogado da el visto bueno y si primero debe firmar la Universidad, entonces la envía a firma del</p>	<p>Dirección Jurídica</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Minuta del Contrato</p>	

		<p>Representante Legal, de acuerdo al proceso señalado en la actividad 16</p> <p>3. Si revisa la minuta y existen comentarios, la devuelve a la unidad para revisión de los comentarios por parte del Financiado</p> <p>4. Si elabora la minuta, la envía a la unidad para consideración del Financiado</p>				
13	Revisar la minuta con el Financiado	<p>El Oficial de Proyectos recibe la minuta con los comentarios de la Dirección Jurídica para revisión y ajuste con el Financiado</p>	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Minuta del Contrato	
14	Gestionar cierres	<p>En caso que el proyecto sea rechazado por el Financiado o la Universidad de los Andes, en el proceso de legalización, el Oficial de Proyectos solicitará, por correo electrónico a Servicios Administrativos, el cierre del objeto de costo y contrato en Oracle</p>	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Correo con Notificación de Rechazo del Proyecto	
15	Cerrar objeto de costo/contrato	<p>Servicios Administrativos procederá con la</p>	Servicios Administrativos	Oracle	Correo con Notificación de	

	<p>adjudicación/ cuenta bancaria</p>	<p>revisión del objeto de costo para proceder con el cierre definitivo del proyecto. Si el proyecto no tiene ejecuciones se procederá con el cambio de estado del proyecto a: Rechazado. En caso que el objeto tenga ejecuciones, el Servicio Administrativo de Proyectos de la VAF solicitará la oficina de Proyectos de la VIC la asignación de un Gestor VIC para gestionar los ajustes, acorde al proceso de 'Cierre de proyectos'</p>			<p>Rechazo del Proyecto</p>	
<p>16</p>	<p>Gestionar firmas de contrato/ convenio</p>	<p>El Abogado envía correo electrónico al Director Jurídico con copia a juridica@uniandes.edu.co con la versión final del contrato/convenio y memorando dirigido al Representante Legal quien firmará el documento. El Director Jurídico remite este memorando al Representante Legal con copia a juridica@uniandes.edu.do para que el Asistente</p>	<p>Dirección Jurídica</p>	<p>- Correo electrónico - Adobe Sign</p>	<p>Contrato/ Convenio</p>	

		Administrativo de Jurídica genere el trámite de firma del contrato/convenio por Adobe Sign				
17	Generar pólizas del contrato (si aplica)	El Asistente Administrativo de Jurídica gestiona ante el corredor de seguros las pólizas que requiere el contrato, en caso de que aplique. El corredor envía el borrador de las pólizas por correo electrónico, el Abogado las revisa y aprueba, según el caso. Una vez se recibe la versión final, el Asistente Administrativo de Jurídica tramita la firma con el Director Jurídico y las remite al Oficial de Proyectos	Dirección Jurídica	- Correo electrónico - Adobe Sign	Pólizas	
18	Gestionar aprobación de las pólizas con el Financiado (si aplica)	Para los casos requeridos, el Oficial de Proyectos tramitará con el Financiado la aprobación de las pólizas	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Pólizas	Contrato firmado por las partes
19	Realizar registro en plataformas del Financiado	El Oficial de Proyectos gestionará el diligenciamiento de información del proyecto y/o contrato en las plataformas externas que exija el	Oficial de Proyectos	Plataforma externa Financiado	Reporte registro plataforma externa	

		Financiador, en caso de ser requerido				
20	Revisar y completar los documentos requeridos por el Financiamiento	En caso que el Financiamiento requiera documentos adicionales de la Universidad de los Andes, el Oficial de Proyectos gestionará con las áreas pertinentes la documentación requerida por el Financiamiento	Oficial de Proyectos	Correo electrónico		Documentación solicitada
21	Solicitar acompañamiento por parte de Transferencia	El Oficial de Proyectos gestionará ante la oficina de Transferencia, cualquier apoyo que requiera en aquellos contratos que contemplen clausulado especial sobre propiedad intelectual. Así mismo, se encargará de establecer comunicación entre la Dirección Jurídica y Transferencia para cualquier aclaración que se requiera	Oficial de Proyectos	Correo electrónico		
22	Realizar acompañamiento en la definición de la propiedad intelectual	La oficina de Transferencia realizará el acompañamiento en temas de propiedad intelectual, en la etapa contractual, cuando así se	Transferencia			

		requiera. Lo anterior, previa solicitud del Oficial de Proyectos a través de correo electrónico				
23	Consolidar y subir documentos	Una vez se recibe el contrato firmado por ambas partes, el Asistente Administrativo de Jurídica carga el contrato en el módulo de contratos de Oracle, las pólizas y demás documentos del contrato, si los hubiere (actas, otrosíes y demás anexos)	Dirección Jurídica	Oracle		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Pólizas - Actas - Otrosíes - Anexos
24	Activar contrato	<p>El Asistente Administrativo de Jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra los entregables o informes que se derivan del contrato, con sus respectivas fechas de vencimiento 2. Crea y registra el plan de facturación y el plan de ingresos, de acuerdo a lo establecido según el tipo de contrato 3. Verifica que toda la información del contrato esté debidamente diligenciada 4. Activa el contrato 	Dirección Jurídica	Oracle		

		en el módulo de contratos de Oracle				
25	Enviar documentos al Financiado y al Asistente Administrativo VIC	El Oficial de Proyectos remite el contrato firmado al Financiado para los trámites respectivos, a través de correo electrónico y envía copia del mismo, al Asistente Administrativo VIC para los trámites correspondientes	Oficial de Proyectos	- Correo electrónico - Plataforma externa Financiado (si aplica)	Contrato firmado	
26	Asignar Gestor VIC y crear carpeta de proyecto en SharePoint	El Asistente Administrativo VIC asignará el Gestor VIC, dependiendo de: la facultad, el tipo de proyecto, la complejidad de la ejecución y la carga de los gestores. Es importante verificar que se cumplan los requisitos de legalización a cabalidad antes de remitir al Gestor VIC asignado para el anuncio en productivo. Una vez realizadas todas las validaciones y asignado el Gestor VIC, se procede con la creación en SharePoint de la carpeta que acompañará la gestión documental del proyecto, acorde a lo	Asistente Administrativo VIC	- Herramienta asignación de gestores - SharePoint	Notificación asignación Gestor VIC	Versión definitiva de: Propuesta técnica, propuesta financiera, documentos legales del financiado, contrato, presupuesto aprobado, pólizas, acta de inicio y/o equivalente

		establecido por los lineamientos de la oficina de Gestión Documental				
27	Notificar al Investigador y Oficial de Proyectos el anuncio en productivo	Una vez le sea asignado el proyecto, el Gestor VIC deberá notificar al Investigador y al Oficial de Proyectos la puesta en productivo del proyecto en Oracle y la estructura contable del mismo para su información y trámites pertinentes	Gestor VIC	Correo electrónico	Soporte correo electrónico	

6. RIESGOS

Se adelantará la gestión de riesgos y se tiene prevista su actualización para el segundo semestre de 2022.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	30/08/2022
	Publicación	09/09/2022

8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Juan Pablo Calvo Carvajal	Analista de Planeación	30/08/2022
REVISÓ	Mirtza Liliana Arroyo Estacio	Jefe de Proyectos	08/09/2022
	Carlos Mario Gómez de la Hoz	Coordinador Servicio Proyectos	08/09/2022
	Althea Milena Rodríguez Velasco	Abogada	08/09/2022
APROBÓ	Sandra Janneth Corredor Barcenás	Líder de Gestión Administrativa y Financiera de Proyectos	08/09/2022

MACROPROCESO

Investigación

NIVEL 1

Gestión de Proyectos

NIVEL 2

PRO-02-2-06 Proyectos Financiados con Recursos Externos

9. ANEXOS

No aplica