**Instructivo para procesos de Contratación**

A continuación, encontrará los pasos a seguir para radicar sus procesos de contratación en el CIDC:

**1. Salidas de campo: Se apoyarán las salidas que permitan la recolección de información en terreno, las cuales deben estar debidamente justificadas. Estos recursos no constituyen viáticos.**

-Gestión que se realiza a través de avances, para lo cual se requiere diligenciar debidamente el formato y adjuntar los soportes que en este se indican: <https://cidc.udistrital.edu.co/sites/cidc/files/2022-03/FR-030Formato_Solicitud_Avance%20DEFINITIVO.docx>

-Se debe radicar con los documentos completos y con mínimo 15 días hábiles previos a la fecha de la salida de campo, en el correo cidc@udistrital.edu.co

-Cualquier información adicional consultar al correo contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co

**2. Socialización de resultados de investigación: Difusión de resultados de investigación en eventos nacionales o internacionales. Se debe presupuestar un estimado de pasajes e inscripciones.**

-Gestión que se realiza a través de avances, para lo cual se requiere diligenciar debidamente el formato y adjuntar los soportes que en este se indican: <https://cidc.udistrital.edu.co/sites/cidc/files/2022-03/FR-030Formato_Solicitud_Avance%20DEFINITIVO.docx>

-Gestión que se realiza a través de transferencia bancaria, para lo cual se requiere anexar oficio de solicitud y carta del proveedor con los datos de la cuenta, nombre del banco, código SWIFT, código ABA <https://cidc.udistrital.edu.co/sites/cidc/files/documentos-generales/2022-03/GI-FR-022.xls>

-Se debe radicar con los documentos completos y con mínimo 15 días hábiles previos a la fecha del evento académico, en el correo cidc@udistrital.edu.co

-Cualquier información adicional consultar al correo contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co

**3. Elementos consumibles de laboratorio: Elementos de consumo que se emplean en distintos tipos de laboratorios y cuyo uso es requerido para el desarrollo del proyecto de investigación, investigación-creación. Deben presentarse a manera de listado detallado agrupado por categorías sobre las cuales debe hacerse una justificación de su necesidad y cantidad (Ej. consumibles, reactivos, elementos de protección, material biológico, audiovisual, de laboratorio y de campo, etc.).**

Este trámite se realiza mediante la modalidad un contrato (Orden de Compra) para lo cual se deben realizar los siguientes pasos.

1. Diligenciar el (Formato 028 Estudio de oportunidad y conveniencia)

Formato que se encuentra en la siguiente dirección <https://cidc.udistrital.edu.co/sites/cidc/files/documentos-generales/2022-03/GI-FR-022.xls>

- Orden de Servicio (OP) y Orden de Compra (OC)

 - Documentos solicitudes de contratación de Servicios (OS) / Compra de bienes (OC)

 - Solicitud de Adquisición de bienes (Diligenciar formato editable Excel)

1. Remitir formato diligenciado en su totalidad y firmado por el docente tutor al correo cidc@correo.udistrital.edu.co
2. A partir del radicado al correo anteriormente descrito se estará en constante comunicación con el correo auxiliar-cidc@correo.udistrital.edu.co donde se llevara todo el seguimiento y se podrán aclarar dudas con respecto al proceso y documentos que se requieren del proceso por parte del CIDC.

NOTA: Tener en cuenta que los tramites en la universidad para este tipo de procesos requieren como mínimo de un mes de anticipación con base a las labores administrativas a realizar.

1. **Materiales de producción artística: Materiales de uso especializado para la creación artística y que sean necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación - creación.**

Este trámite se realiza mediante la modalidad un contrato (Orden de Compra) para lo cual se deben realizar los siguientes pasos.

1. Diligenciar el (Formato 028 Estudio de oportunidad y conveniencia)

Formato que se encuentra en la siguiente dirección <https://cidc.udistrital.edu.co/sites/cidc/files/documentos-generales/2022-03/GI-FR-022.xls>

- Orden de Servicio (OP) y Orden de Compra (OC)

 - Documentos solicitudes de contratación de Servicios (OS) / Compra de bienes (OC)

 - Solicitud de Adquisición de bienes (Diligenciar formato editable Excel)

1. Remitir formato diligenciado en su totalidad y firmado por el docente tutor al correo cidc@correo.udistrital.edu.co
2. A partir del radicado al correo anteriormente descrito se estará en constante comunicación con el correo auxiliar-cidc@correo.udistrital.edu.co donde se llevara todo el seguimiento y se podrán aclarar dudas con respecto al proceso y documentos que se requieren del proceso por parte del CIDC.

NOTA: Tener en cuenta que los tramites en la universidad para este tipo de procesos requieren como mínimo de un mes de anticipación con base a las labores administrativas a realizar.

**5. Servicio técnico de laboratorio: Personas jurídicas o naturales que presten servicios especializados, profesionales o técnicos cuya necesidad esté justificada en el marco de la investigación desarrollada. Este rubro no incluye la contratación de coinvestigadores (personas que estarán a cargo de las actividades investigativas propias de la ejecución del proyecto según el planteamiento científico-técnico del mismo); monitores, auxiliares o asistentes de investigación, correctores de estilo o traductores. Máximo monto a presupuestar hasta el 10% del presupuesto del proyecto**

-Gestión que se realiza a través de contratos de órdenes de servicios, para lo cual se requiere diligenciar debidamente el formato: <https://cidc.udistrital.edu.co/sites/cidc/files/2021-05/Solicitud_de_contrataci%C3%B3n_Orden_de_Servicios_2021-Versi%C3%B3n-09-02-2021.docx>

-Se debe radicar el formato debidamente diligenciado y firmado, con no menos de un mes de anticipación a la contratación del servicio en el correo cidc@udistrital.edu.co

**6. Auxiliares de investigación: un estudiante de pregrado de la Universidad Distrital durante un**

**semestre académico. Máximo a presupuestar 2 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes**

**durante el semestre.**

-Gestión que se realiza a través de resolución, para lo cual se requiere diligenciar debidamente el

formato y adjuntar los soportes que en este se indican:

<https://cidc.udistrital.edu.co/sites/cidc/files/2022-07/1.%20Solicitud_Auxiliar_de_investigacion_2022%20%282%29.docx>

-Se debe radicar con los documentos completos, al iniciar el periodo académico en el que se requiere el apoyo del auxiliar, en el correo cidc@udistrital.edu.co

-Cualquier información adicional consultar al correo contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co

***Nota:***

1. *Todos los procesos de ejecución del presupuesto aprobado para su proyecto deberán ser radicados el correo* *cidc@udistrital.edu.co**.*

*Para dudas o consultas con respecto a los procesos que quieran ser llevados a cabo y dependiendo del rubro que tiene aprobado por la convocatoria comunicarse a los respectivos correos:*

1. *Salidas de campo:* *contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co*
2. Socialización de resultados de investigación: *contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co*ocompras-cidc@correo.udistrital.edu.co
3. Elementos consumibles de laboratorio: auxiliar-cidc@correo.udistrital.edu.co
4. Materiales de producción artística: auxiliar-cidc@correo.udistrital.edu.co
5. Servicio técnico de laboratorio: *contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co*
6. *Los términos de referencia de cada convocatoria pueden variar, por ello recomendamos revisar los rubros de la convocatoria a la cuál presento su proyecto.*