

CIRCULAR No. 28

- De:** Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Comité de Licitaciones y Contratos.
- Para:** Vicerrector Administrativo y Financiero, Vicerrector de Investigaciones y Extensión, Ordenadores del gasto, decanos, directores, coordinadores académicos de posgrados, jefes de departamento, supervisores e interventores de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Asunto:** Directrices frente al Trámite de solicitudes de bienes y servicios, de todas las unidades académicas y administrativas de la universidad y supervisión de los contratos

Fecha: 7 de julio de 2021

El Rector y Vicerrectoría Administrativa y Financiera y los integrantes del Comité de Licitaciones y Contratos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en uso de sus funciones reglamentarias y entre otras las establecidas en el capítulo segundo - Funciones, del Acuerdo N°. 001 de 2018, y con el objeto de evitar retrocesos que puedan poner en riesgo los términos en los procesos de contratación (en etapas precontractual, contractual y poscontractual), se permiten dar siguientes directrices:

- Recordar a las diferentes unidades académicas y administrativas que tengan solicitudes de contratación necesarias para el cumplimiento de los fines Institucionales, el deber de radicar ante la Secretaría del Departamento de Contratación el requerimiento con el tiempo suficiente, para que se puedan realizar los procesos de estudio y selección correspondiente, bajo los principios de eficiencia y eficacia de la administración pública.
- La solicitud del respectivo bien y/o servicio deberá venir acompañada de los análisis de conveniencia, justificación, y necesidad debidamente firmados por el Jefe de la oficina, así como con los documentos que le sirvan de soporte. El estudio de mercado debe promover la pluralidad en la invitación a cotizar, solicitando se incluyan todas las características de acuerdo con los estudios y conceptos técnicos cuando se requiera. Lo anterior, según los parámetros del Estatuto de Contratación de la Universidad.
- De igual forma, en el sistema financiero no se están terminando los procesos de creación de terceros dentro de la etapa precontractual, por tanto, se define como plazo límite de cierre un periodo de ocho (8) días por parte del funcionario.
- En la supervisión de los contratos se debe dar cumplimiento a las resoluciones 063 de 2012 (Manual de Supervisión e interventoría de los contratos de la UPTC), Resolución 5278 de diciembre de 2015, y Resolución 3641 de 2014, con las obligaciones allí asignadas como supervisor y/o interventor de contratos, y de igual manera, se les solicita presentar informes sobre el avance y ejecución de los mismos al respectivo ordenador del gasto, en donde se evidencie a saber:
 1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
 2. En caso de cualquier incumplimiento, requerir inmediatamente por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley, y remitir copia de lo actuado a la dirección jurídica y al ordenador de gasto respectivo.

3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.
 4. Dar trámite y apoyar al Departamento de contratación y/o Dirección Jurídica para que se adjunten las actas de inicio y liquidación de los contratos en los periodos establecidos.
 5. Informar y requerir de manera explícita con copia al Ordenador del gasto (generación de alerta) cuando no se esté dando cumplimiento a lo pactado contractualmente o cuando las actividades en los estudios previos no se reflejen en los informes remitidos por el contratista al supervisor.
- Para el evento de las suspensiones, modificaciones, prorrogas y adiciones, es necesario exigir al contratista la ampliación de las garantías dentro de los términos establecidos, en los casos que aplique.
 - La elaboración de Autorización de Pago en el sistema Goobi por parte del supervisor del contrato, corresponde cuando se tengan los soportes completos de la cuenta, para inmediatamente tramitarla a la Oficina de Central de Cuentas, reiterando su obligación de dar cumplimiento estricto a los procesos y procedimientos, términos y conducto regular por la responsabilidad que por sus acciones u omisiones como supervisor se generen.



ÓSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector UPTC



Eduardo Avendaño f
Eduardo Avendaño Fernández
Firma Digital Certificada
Documento contenido en QR

EDUARDO AVENDAÑO FERNÁNDEZ
Vicerrector Administrativo y Financiero



JESÚS ARIEL CIFUENTES MOGOLLÓN
Jefe Departamento de Contratación
Secretario Comité Licitaciones y Contratos



JORGE ANDRÉS SARMIENTO
Director de Planeación



RICARDO ANTONIO BERNAL CAMARGO
Director Jurídico



CLAUDIA RUBIELA BÁEZ
Directora Control Interno