

## CIRCULAR No. 29

- De:** Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- 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 órdenes de prestación de servicios, de todas las unidades académicas y administrativas de la universidad
- Fecha:** 09 de julio de 2021

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 10 del Acuerdo 064 de 2019, constituye causal de contratación directa “Cuando se celebren contratos de prestación de servicios o apoyo en la gestión”, con el objeto de dar cumplimiento a los principios de la función pública, en especial en términos de eficacia y eficiencia, la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se permiten indicar lo siguiente:

- Se debe atender lo establecido en la Circular No 01 y 05 de 2021, por la cual se dan a conocer los valores máximos a reconocer como honorarios para los contratos de Prestación de Servicios que se suscriban entre contratistas y la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, lo anterior en atención al nivel de formación de cada contratista.
- Los objetos contractuales para órdenes de prestación de servicios y las actividades a desarrollar deben ser indicados en la minuta contractual de manera clara y precisa. Se sugiere usar verbos rectores y que las actividades de contratistas estén orientadas a un resultado, producto o entregable dentro de términos medibles.
- Respecto a la supervisión de los contratos se reitera el deber que tienen las personas que son designadas para esta función, dando estricto 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:
  - Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, y requerir de forma escrita cuando no se haya logrado las actividades plasmadas en los estudios previos plasmados en el formato SIG, siendo requisito habilitante del pago.
  - 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.
  - Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato por parte del supervisor del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.

- 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, so pena de imposición de multas, en los casos que lo requiera.
- Se reitera la obligación de dar cumplimiento estricto a las mismas, teniendo en cuenta la responsabilidad fiscal, disciplinaria, civil y penal que por sus acciones u omisiones se generen.



**ÓSCAR HERNÁN RAMÍREZ**  
Rector UPTC



Eduardo Avendaño Fernández  
Firma Digit@l Certificada  
Documento contenido en QR

**EDUARDO AVENDAÑO FERNÁNDEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero  
UPTC