

## CIRCULAR No.006

**DE:** MIRYAM LUCIA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ

**CARGO:** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA:** SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORÍA ACADÉMICA, DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO, JEFE DE OFICINA DE COMPRAS, JEFES DE DEPENDENCIA Y DEMÁS PERSONAL ADMINISTRATIVO.

**CIUDAD Y FECHA:** FUSAGASUGÁ, 2022-06-03.

**ASUNTO:** Directrices para los procesos y tiempos de contratación.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera con la finalidad de dinamizar, estandarizar y reducir los tiempos existentes en los procesos precontractuales y contractuales, se permite establecer las siguientes las directrices:

### I. ASPECTOS GENERALES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. **Normatividad aplicable.** En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la institución como ente universitario autónomo, los negocios jurídicos que celebre la universidad, tales como: ordenes contractuales o contratos, se aplicaran los principios de la función pública contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la ley 30 de 1992, los estatutos de la Universidad, especialmente el acuerdo 12 de 2012 “estatuto de contratación”. Resolución 206 de 2012 y resolución 170 de 2015 que conforman el manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca, circular rectoral No. 01 de 2019 y demás normas que modifiquen, adiciones o sustituyan.
2. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de uso obligatorio que permite a la Universidad de Cundinamarca identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. De igual forma, busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la universidad, para que estos puedan participar de las adquisiciones que realice la institución. Por tal razón, es un requisito indispensable para iniciar cualquier procedimiento de contratación que la necesidad que se pretenda satisfacer se encuentre contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones.



3. Para que los proveedores potenciales puedan conocer con suficiencia las necesidades de la universidad, en el Plan Anual de Adquisiciones de deben registrar con claridad la siguiente información:
  - a. Código UNSPSC (United Nations Standard Products and Services). Este código corresponde a un sistema de cifrado que clasifica productos y servicios para fines comerciales a escala mundial.
  - b. Descripción de la necesidad.
  - c. Fecha estimada de inicio del proceso de selección.
  - d. Duración estimada del contrato.
  - e. Modalidad de selección.
  - f. Fuente de los recursos.
  - g. Valor total estimado
  - h. Valor estimado en la vigencia actual
  - i. Indicación si se requieren vigencias futuras.
  - j. Datos de contacto del responsable de la contratación: nombre, teléfono, correo electrónico.
  
4. El valor estimado de la contratación no puede ser superior al estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones ni puede superar el recurso apropiado en la correspondiente cuenta presupuestal.
  
5. Antes de iniciar un procedimiento de contratación, el área solicitante de la contratación (área técnica – líder de área – o área generadora de la necesidad) debe contar con estudios serios y análisis suficientes y completos de acuerdo a lo establecido en la GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS - ABSG004, que permitan determinar los siguientes aspectos:
  - a. La verdadera necesidad de la celebración del contrato.
  - b. Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.
  - c. Las cualidades, especificaciones técnicas, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc, cuya

contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.

- d. Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones y cualidades de los bienes, obras, servicios, etc.
  - e. La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la dependencia para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración del contrato.
  - f. La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional de proveedores.
  - g. Las especificaciones técnicas tienen como finalidad determinar claramente el objeto a contratar, una eficiente utilización de los recursos y el aseguramiento de la calidad en la presentación del servicio o adquisición del bien y cuidar el patrimonio de la Universidad de Cundinamarca con racionalización, organización y coherencia. Por tal razón:
    - I. Las especificaciones técnicas deben responder a una definición precisa de la verdadera necesidad a satisfacer con el contrato, así como a las cualidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc.
    - II. las especificaciones técnicas no pueden hacer referencia a marcas, gustos o solicitudes de los beneficiarios.
6. Cualquier modificación a las especificaciones técnicas anula automáticamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Por ende, deberá iniciarse nuevamente el proceso de contratación.
  7. Cuando se anule un certificado de Disponibilidad Presupuestal, de conformidad con el numeral 5, se deberá tramitar la anulación del respectivo ABS ante la Jefatura de Compras para iniciar nuevamente el proceso de contratación.
  8. Cuando se evidencie la existencia de una oferta con precios artificialmente bajos se aplicará la metodología de Colombia Compra Eficiente contemplada en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación". Una vez analizadas las explicaciones dadas por el oferente o cotizante, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas, salvo casos particulares que requieran ser presentados ante el Comité de Contratación.
  9. La **supervisión** deberá ser ejercida por el **jefe de dependencia** que solicita la contratación o administrador del rubro o cuanta presupuestal, siempre y cuando este sea

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)

NIT: 890.680.062-2

personal de planta, quien podrá solicitar el acompañamiento en la supervisión en una persona con idoneidad técnica (Apoyo a la supervisión).

10. Cuando la necesidad a satisfacer se encuentre contemplada en un Acuerdo Marco de Precios, deberá realizar el proceso de adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y sujetarse a lo establecido en el citado acuerdo. Cuando la necesidad esté contemplada en un Acuerdo Marco y se decida no adelantar el proceso mediante este, se deberá justificar por parte del área solicitante las razones de la decisión.

## II. ETAPA PRECONTRACTUAL

### 1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA

- 1.1. Para el procedimiento de contratación directa de funcionamiento se debe iniciar el proceso de ABS máximo 10 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- 1.2. Para el procedimiento de contratación directa de inversión se debe iniciar el proceso ABS máximo 15 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- 1.3. Para el procedimiento de contratación directa de Fondos se debe iniciar el proceso de ABS máximo 10 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- 1.4. La Dirección de Planeación Institucional debe informar por escrito una vez aprobado en sesión del consejo superior, el proyecto de presupuesto, adiciones o modificaciones presupuestales al correspondiente administrador del rubro o cuenta presupuestal, máximo en los 3 días hábiles siguientes a la sesión en la que se da la aprobación
- 1.5. Para solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá allegarse el formato ABSr097, previamente avalado por las respectivas dependencias, de acuerdo al anexo No.1 y el certificado de POAI si se requiere.
- 1.6. En el procedimiento de contratación directa se deberá publicar en la página web de la Universidad, como mínimo la siguiente información:
  - a. Invitación publica a cotizar (Formato ABSr 097).
  - b. Cronograma.
  - c. Anexos.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

- d. Condiciones generales.
- e. Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores.
- f. Autorización para el tratamiento de datos personales de proveedores persona natural.
- g. Manual de contratistas (ESG-SST-M011).
- h. Concepto técnico y económico (ABSr100).

**1.7. Los siguientes serán los tiempos máximos de contratación Directa**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Nota: la responsabilidad de esta fase corresponde al área generadora de la necesidad de contratación (Área Técnica o área solicitante – Líder de Área)		
Solicitud de ABSr097	Área Técnica/solicitante – Líder de Área	Funcionamiento; debe iniciar máximo 10 días hábiles desde que se incorpora el recurso en el presupuesto Inversión: debe iniciar máximo 15 días hábiles desde que se incorpora el recurso en el presupuesto. Fondos: debe iniciar máximo 10 días hábiles desde que se incorpora el recurso en el presupuesto
Realización cuadro análisis precios de mercado Nota: Para los procesos que involucren análisis de precios de mercado el aval de la Oficina de Compras será posterior a la realización del análisis de precios	Dirección de Bienes y Servicios	CINCO (5) días hábiles.

Revisión por área de ABSr097	Dirección de Bienes y Servicios, Jefatura de Compras, Dirección Jurídica, planeación (inversión).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Bienes y Servicios [si es de funcionamiento] – DOS (02) DÍAS HÁBILES.</li> <li>2. Dirección de planeación institucional [si es de inversión] – DOS (02) DÍAS HÁBILES.</li> <li>3. Jefatura de Compras – DOS (02) DÍAS HÁBILES.</li> <li>4. Dirección Jurídica – DOS (02) DÍAS HÁBILES.</li> </ol> <p>Revisión por áreas: Máximo OCHO (08) días hábiles si es inversión, máximo SEIS (6) días hábiles si es funcionamiento</p>
Corrección del ABSr097 (si aplica). Nota: Cuando se presenten más de dos correcciones relacionadas con las especificaciones técnicas, se deberá iniciar nuevamente el procedimiento.	Área técnica- solicitante- Líder de área.	DOS (02) DÍAS HÁBILES
Solicitud y expedición del Certificado de planeación (inversión)	Área Solicitante - Dirección de Planeación	UN (01) día hábil.
Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección de Bienes y Servicios, Vicerrectoría Académica y Directores Administrativos de seccional y extensión cuando aplique.	UN (01) día hábil.
Visto bueno solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Financiera o quien haga sus veces	UN (01) día hábil.



Refrendación solicitud del certificado de Disponibilidad Presupuestal	Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en los fondos	UN (01) día hábil.
Autorización solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Rector u Ordenador del gasto	UN (01) día hábil.
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefatura de Presupuesto o quien haga sus veces	DOS (02) días hábiles.
<b>FASE II. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
Nota: la dependencia responsable del indicador de oportunidad de compra para esta fase será la Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca.		
Publicación del ABSr097 en la página web de la Universidad.	Gestor responsable de Compras.	UN (1) DÍA hábil después de la recepción del CDP.
Recepción de cotizaciones. Nota: Dentro de los 6 días se incorporan las observaciones y respuesta a las mismas	Dirección de Bienes y Servicios / Gestor responsable de Compras	SEIS (6) días hábiles.
Análisis de precios y justificación	Dirección de Bienes y Servicios / área solicitante	DOS (2) días hábiles.
Solicitud de concepto técnico y económico.	Gestor responsable de Compras	UN (1) día hábil.
Concepto técnico y económico incorporando análisis de precios aparentemente bajos	Área técnica/solicitante- Líder de área	DOS (2) días hábiles.
Publicación Solicitud Subsanabilidad	Gestor responsable asignado de Compras	UN (1) día hábil
Publicación de resultado subsanabilidad en la página web institucional	Gestor responsable asignado de Compras	UN (1) día hábil
Elaboración de la minuta del contrato.	Gestor responsable asignado de Compras	DOS (2) días hábiles.

Revisión y aprobación de la minuta del contrato.	Dirección de Jurídica/Dirección de Bienes y Servicios/Jefatura de Compras	Jefatura de Compras: DOS (2) días hábiles. Dirección de Bienes y Servicios: DOS (2) días hábiles. Dirección Jurídica: DOS (2) días hábiles. Revisión por áreas: Máximo SEIS (06) días hábiles.
Suscripción de la minuta del contrato.	Ordenador del gasto o su delegado y contratista.	DOS (2) días hábiles.
Solicitud del Registro Presupuestal.	Dirección de Bienes y Servicios / Gestor responsable de compras	UN (1) día hábil.
Expedición del Registro Presupuestal	Oficina de Presupuesto.	UN (1) día hábil.
Solicitud y entrega de garantías.	Jefatura de Compras / Contratista.	DOS (2) días hábiles.
Aprobación de garantías	Dirección Jurídica	UN (1) día hábil.
Notificación al Supervisor o Interventor	Jefatura de Compras.	UN (1) día hábil.

## 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN PRIVADA Y PUBLICA

- 2.1. Para el procedimiento de contratación privada y pública de funcionamiento se debe iniciar el proceso de ABS máximo 15 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- 2.2. Para el procedimiento de contratación privada y pública de inversión se debe iniciar el proceso de ABS máximo 20 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- 2.3. Para el procedimiento de contratación directa de Fondos se debe iniciar el proceso de ABS máximo 15 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- 2.4. La Dirección de Planeación Institucional debe informar por escrito una vez aprobado en sesión del consejo superior, el proyecto de presupuesto, adiciones o modificaciones presupuestales al correspondiente administrador del rubro o cuenta presupuestal, máximo en los 3 días hábiles siguientes a la sesión en la que se da la aprobación
- 2.5. Par solicitar el Certificado Presupuestal debe allegarse los formatos ABS 001 con los respectivos soportes y certificación de POAI si se requiere.



2.6. Los siguientes serán los tiempos de contratación que deberán atenderse para los procedimientos de invitación pública y privada.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>FASE I. PLANEACIÓN</b>		
<b>Nota:</b> la responsabilidad de esta fase corresponde al área generadora de la necesidad de contratación (Área Técnica/solicitante– Líder de Área).		
Solicitud de ABSr 001	Área Técnica/área solicitante – Líder de Área	Funcionamiento; debe iniciar máximo 15 días hábiles desde que se incorpora el recurso en el presupuesto Inversión: debe iniciar máximo 20 días hábiles desde que se incorpora el recurso en el presupuesto. Fondos: debe iniciar máximo 15 días hábiles desde que se incorpora el recurso en el presupuesto
Análisis de precio de mercado (Gastos de Funcionamiento) Para los procesos que involucren análisis de precios de mercado el aval de la Oficina de Compras será posterior a la realización del análisis de precios	Dirección de Bienes y Servicios	CINCO (5) días hábiles.



Revisión por área de ABSr001	Dirección de Planeación, Dirección de Bienes y Servicios, Jefatura de Compras, Dirección de Jurídica y dirección de planeación (inversión)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Bienes y Servicios [si es de funcionamiento] – DOS (02) DÍAS HÁBILES.</li> <li>2. Dirección de planeación institucional [si es de inversión] – DOS (02) DÍAS HÁBILES.</li> <li>3. Jefatura de Compras – DOS (02) DÍAS HÁBILES.</li> <li>4. Dirección Jurídica – DOS (02) DÍAS HÁBILES.</li> </ol> <p>Revisión por áreas: Máximo OCHO (08) días hábiles si es inversión, máximo SEIS (6) días hábiles si es funcionamiento.</p>
Corrección de ABSr001 (si aplica).	Área Técnica/área solicitante	DOS (02) DÍAS HÁBILES
Aprobación de VoBo Administrativos.	Vicerrectoría Académica, o Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	UN (1) día hábil.
Solicitud y expedición certificado de planeación (inversión)	Área solicitante - Planeación Institucional	UN (1) día hábil.
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Bienes y Servicios, Vicerrectoría Académica y Directores Administrativos de seccional y extensión cuando aplique.	UN (01) día hábil.
Aval solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección financiera o quien haga sus veces	UN (01) día hábil.
Refrendación Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuesta	Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en los fondos	UN (01) día hábil.



Aprobación Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuesta	Rector u ordenador del gasto	UN (01) día hábil.
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Oficina de Presupuesto.	DOS (02) días hábiles.
<b>FASE II. GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>Nota:</b> la dependencia responsable del indicador de oportunidad de compra para esta fase será de Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca.		
Iniciar proyección de términos de referencia.	Jefatura de Compras	1 día hábil luego de la recepción del CDP
Proyección de términos de referencia.	Jefatura de Compras.	CINCO (5) días hábiles.
Revisión de Términos de Referencia	Jefatura de Compras Dirección de Bienes y Servicios Dirección Jurídica	Jefatura de Compras: DOS (02) días hábiles. Dirección de Bienes y Servicios: DOS (02) días hábiles. Dirección Jurídica: DOS (2) días hábiles. Revisión por áreas: Máximo SEIS (06) días hábiles.
Corrección de los Términos de Referencia	Jefatura de Compras.	UN (1) día hábil.
Publicación de los Términos de Referencia.	Jefatura de Compras.	UN (1) día hábil.
Invitación Privada o Pública.	Jefatura de Compras, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección Jurídica, Área Técnica, Dirección Financiera.	Hasta VEINTIOCHO (28) días hábiles Nota: el tiempo depende de la complejidad del proceso y su cronograma, pero no puede superar los 28 días hábiles



Elaboración de la minuta del contrato.	Jefatura de Compras.	DOS (2) días hábiles.
Revisión y aprobación de la minuta del contrato.	Dirección de Jurídica/Dirección de Bienes y Servicios/Jefatura de Compras	Jefatura de Compras: DOS (02) días hábiles. Dirección de Bienes y Servicios: DOS (02) días hábiles. Dirección Jurídica: DOS (02) días hábiles. Máximo SEIS (06) días hábiles.
Suscripción de la minuta del contrato.	Ordenador del gasto o su delegado y contratista.	DOS (2) días hábiles.
Solicitud del registro presupuestal.	Dirección de Bienes y Servicios	UN (1) día hábil.
Expedición del registro presupuestal.	Oficina de Presupuesto.	UN (1) día hábil.
Solicitud y entrega de garantías.	Jefatura de Compras / Contratista.	DOS (2) días hábiles.
Aprobación de garantías	Dirección de Jurídica	UN (1) día hábil.
Notificación al Supervisor o Interventor.	Jefatura de Compras	UN (1) día hábil.

2.7.2.7.

**Nota:** Los tiempos para el proceso de invitación privada y pública en el desarrollo propio de la invitación estarán sujetos al Cronograma del proceso, el cual no podrá ser superior a los 28 días hábiles, salvo excepciones del objeto a contratar.

### III. ETAPA CONTRACTUAL

1. La suscripción, aprobación y ampliación oportuna de las garantías por parte del contratista, es responsabilidad del supervisor, quien deberá brindar acompañamiento al proceso.
2. Toda solicitud dirigida al Comité de Contratación debe ser radicada en la Jefatura de Compras con cinco (5) días de antelación a la sesión del Comité.
3. La solicitud debe estar acompañada de la siguiente documentación:
  - a. Solicitud del contratista y supervisor o interventor.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2



- Página 13 de 15
- b. Informe de supervisión mediante formato ABF089
  - c. Justificación del supervisor y/o interventor sobre la viabilidad y conveniencia que se genere para la institución.
4. Las solicitudes de prorrogas, adiciones, suspensiones y cesiones deberán radicarse ante la Jefatura de Compras con mínimo 15 días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de la orden contractual o contrato.
  5. Las solicitudes de modificaciones contractuales, deberán acompañarse de un escrito de aceptación del contratista en relación con las modificaciones propuestas formuladas por el supervisor o interventor del contrato o cualquier funcionario de la Universidad de Cundinamarca.
  6. Las suspensiones o modificaciones de las ordenes contractuales o contratos que hayan sido celebrados por la Universidad, cuya cuantía no sea superior a 100 S.M.L.M.V, requerirán la aprobación del supervisor, aval del administrador del rubro y Director Jurídico.
  7. Las suspensiones o las modificaciones de las ordenes contractuales o contratos que hayan sido celebrados por la Universidad, cuya cuantía sea superior a 100 S.M.L.M.V, requerirán para su aprobación recomendación del Comité de Contratación.
  8. Cuando el supervisor o interventor evidencie un posible incumplimiento, deberá poner en conocimiento esta situación de forma inmediata y por escrito al Comité de Contratación, con un informe pormenorizado del posible incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, conforme a las "Directrices para el procedimiento administrativo sancionatorio de incumplimiento contractual" previstas en la Circular No. 05 del 25-05-2021.
  9. Los informes de supervisión y documentación que se requiera para el pago de las ordenes contractuales o contratos, deberán ser remitidos de manera oportuna a la oficina de contabilidad con copia a la Jefatura de Compras, para ser incorporados en el expediente contractual. De igual manera estos deberán ser cargados en Integradoc en el módulo de supervisión.
  10. Cuando el contratista radique una factura, cuenta de cobro o documento equivalente que no cumpla con los requisitos para el pago contemplados en el artículo 36 de la Resolución 206 de 2012, el supervisor deberá rechazarla inmediatamente y devolverla al contratista informando el motivo de la devolución.
  11. Las actas de inicio, suspensiones y reinicio deberán ser remitidas de manera oportuna a la Jefatura de Compras, para ser incorporadas en el expediente contractual. De igual manera estos y todo tipo de actuación contractual deberán ser cargados en Integradoc en el módulo de supervisión.



#### IV. ETAPA POSCONTRACTUAL

1. Corresponde al supervisor realizar de forma oportuna el acta de liquidación, quien se podrá apoyar en la Jefatura de Compras y en la Dirección Jurídica para su realización. Así mismo, deberá remitir copia de la citada liquidación a la Oficina de Presupuesto para la liberación de los saldos correspondientes, si se requiere.
2. El acta de liquidación deberá ser remitida de manera oportuna a la Jefatura de Compras, para ser incorporada en el expediente contractual.
3. El supervisor tiene la responsabilidad de realizar y allegar a la oficina de Compras dentro de los 15 días calendario siguientes a la finalización del plazo de ejecución, la correspondiente reevaluación al proveedor.

#### V. DISPOSICIONES FINALES

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que no requiere conocimientos especializados, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por personal idóneo vinculado a la Universidad, a la planta de personal o por contrato.

Para la supervisión, la Universidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Universidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.


Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como por las obligaciones como supervisor, hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la Universidad.


Se exhorta a todo el personal de la institución al estricto cumplimiento de las directrices y plazos establecidos en la presente circular, situación que se verá reflejada en la optimización de tiempos de respuesta, impactando positivamente en los procesos precontractuales y contractuales que adelante la Universidad.


La presente circular deja sin efecto la Circular No.006 de fecha 20 de mayo de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.


Cordialmente,

**MYRIAM LUCIA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ**  
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Revisó: Jefatura de Compras – Adriana Asencion Torres Espitia 

Revisó: Dirección de bienes y Servicios – Ricardo Andrés Jiménez Nieto 

Revisó: Dirección Planeación Institucional – Aida Lucia Toro Ramirez 

Revisó: Dirección Jurídica – Jheny Lucía Cardona Ricard   
30.12.1