30-

CIRCULAR No. 006

DE: 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, MAYO20 DE 2021

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:

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.

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 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 ña celebración del contrato.
   f. La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional de proveedores.

g. Las especificaciones técnicas tienes 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 pondrá en conocimiento de la Dirección de Control Interno para lo de su competencia.

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", y se someterá a recomendación del Comité de Contratación de ser necesario.

9. La supervisión deberá ser ejercida por el jefe de dependencia que solicita la contratación o administrador del rubro siempre y cuando este sea personal de planta, quien podrá solicitar el acompañamiento en la supervisión de una persona con idoneidad técnica.

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.

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA

11. Para el procedimiento de contratación directa se debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con una antelación mínima de (1) mes a la fecha estimada de contratación.

12. Para solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá allegarse el formato ABSr001, previamente avalado por las respectivas dependencias, de acuerdo al anexo No.1 y el certificado de POAI si se requiere.

13. 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.
    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).

14. 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	Con una antelación mínima de un (1) mes a la fecha estimada de contratación en el PAA.
Revisión simultanea de ABSr097	Dirección de Bienes y Servicios, Jefatura de Compras, Dirección Jurídica.	Hasta un (1) día hábil.
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	Hasta tres (3) días hábiles
Corrección del ABSr097 (si aplica). Nota: Cuando se presenten más de dos correcciones	Área técnica-solicitante- Líder de área.	Hasta un (1) día hábil.

relacionadas con las especificaciones técnicas, se deberá iniciar nuevamente el procedimiento.		
Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección de Bienes y Servicios, Vicerrectoría Académica y Directores Administrativos de seccional y extensión cuando aplique.	Hasta un (1) día hábil.
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Financiera y Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y Rector.	Hasta tres (3) días hábiles.
FASE II. GESTIÓN CONTRACTUAL Nota: la dependencia responsable dl 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	Hasta dos (2) días hábiles.
Recepción de cotizaciones. Nota: Dentro de los 5 días se incorporan las observaciones y respuesta a las mismas	Dirección de Bienes y Servicios / Gestor responsable de Compras	Hasta cinco (5) días hábiles.
Análisis de precios y justificación	Dirección de Bienes y Servicios / área solicitante	Hasta un (1) día hábil.
Solicitud de concepto técnico y económico.	Gestor responsable de Compras	Hasta un (1) día hábil.
Concepto técnico y económico incorporando análisis de precios aparentemente bajos	Área técnica/solicitante-Líder de área	Hasta (2) días hábiles.
Publicación Solicitud Subsanabilidad	Gestor responsable asignado de Compras	Hasta un (1) día hábil
Publicación de resultado subsanabilidad en la página web institucional	Gestor responsable asignado de Compras	Hasta un (1) día hábil.

Elaboración de la minuta del contrato.	Gestor responsable asignado de Compras	Hasta dos (2) días hábiles.
Revisión y aprobación de la minuta del contrato.	Dirección de Jurídica/Dirección de Bienes y Servicios/Jefatura de Compras	Hasta dos (2) días hábiles.
Suscripción de la minuta del contrato.	Ordenador del gasto o su delegado y contratista.	Hasta dos (2) días hábiles.
Solicitud del Registro Presupuestal.	Dirección de Bienes y Servicios / Gestor responsable de compras	Hasta un (1) día hábil.
Expedición del Registro Presupuestal	Oficina de Presupuesto.	Hasta un (1) día hábil.
Solicitud y entrega de garantías.	Jefatura de Compras / Contratista.	Hasta dos (2) días hábiles.
Aprobación de garantías	Dirección Jurídica	Hasta un (1) día hábil.
Notificación al Supervisor o Interventor	Jefatura de Compras.	Hasta un (1) día hábil.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN PRIVADA Y PUBLICA

15. Para el procedimiento de contratación de invitación pública y privada se debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con una antelación mínima de 2 meses a la fecha de contratación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.

16. Par solicitar el Certificado Presupuestal debe allegarse los formatos ABS 001 con los respectivos soportes y certificación de POAI si se requiere.

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE I. PLANEACIÓN **Nota:** 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	Mínimo con dos (2) meses de antelación a la fecha prevista para la contratación.
Revisión simultanea de ABSr001	Dirección de Planeación, Dirección de Bienes y Servicios, Jefatura de	Dos (2) días hábiles.

	Compras, Dirección de Jurídica.	
Corrección de ABSr001 (si aplica).	Área Técnica/área solicitante	Un (1) día hábil.
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	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud del ABSr001.
Aprobación del ABSr001 (si aplica).	Dirección de Planeación, Dirección de Bienes y Servicios, Jefatura de Compras, Dirección de Jurídica.	Hasta dos (2) días hábiles.
Aprobación de VoBo Administrativos.	Vicerrectoría Académica, o Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Un (1) día hábil.
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección financiera, Vicerrectora Administrativa y Financiera y Rectoría.	Hasta dos (2) días hábiles.
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Oficina de Presupuesto.	Un (1) día hábil.
FASE II. GESTIÓN CONTRACTUAL **Nota:** la dependencia responsable del indicador de oportunidad de compra para esta fase será de Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca.		
Proyección de términos de referencia.	Jefatura de Compras.	Hasta dos (2) días hábiles.
Revisión de Términos de Referencia	Dirección Jurídica	Hasta dos (2) días hábiles.

Corrección de los Términos de Referencia	Jefatura de Compras.	Hasta un (1) día hábil.
Publicación de los Términos de Referencia.	Jefatura de Compras.	Hasta un (1) día hábil.
Invitación Privada o Pública.	Jefatura de Compras, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección Jurídica, Área Técnica, Dirección Financiera.	Hasta veinticinco (25) días hábiles.
Elaboración de la minuta del contrato.	Jefatura de Compras.	Hasta dos (2) días hábiles.
Revisión y aprobación de la minuta del contrato.	Dirección Jurídica.	Hasta dos (2) días hábiles.
Suscripción de la minuta del contrato.	Ordenador del gasto o su delegado y contratista.	Hasta dos (2) días hábiles.
Solicitud y expedición del registro presupuestal.	Dirección de Bienes y Servicios – Oficina de Presupuesto.	Hasta un (1) día hábil.
Solicitud y entrega de garantías.	Jefatura de Compras / Contratista.	Hasta dos (2) días hábiles.
Aprobación de garantías	Dirección de Jurídica	Hasta un (1) día hábil
Notificación al Supervisor o Interventor.	Jefatura de Compras	Hasta un (1) día hábil.

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 25 días hábiles, salvo excepciones del objeto a contratar.

II. ETAPA CONTRACTUAL

18. La suscripción, aprobación y ampliación oportuna de las garantías por parte del contratista, es responsabilidad del supervisor, quien deberá brindar acompañamiento al proceso.

19. 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.

20. La solicitud debe estar acompañada de la siguiente documentación:

a. Solicitud del contratista y supervisor o interventor.

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.

21. 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.
22. 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
23. 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.
24. 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.
25. 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 los parámetros establecidos
26. 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.
27. 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.
28. 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.

III. ETAPA POSCONTRACTUAL

29. 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.

30. El acta de liquidación deberá ser remitida de manera oportuna a la Jefatura de Compras, para ser incorporada en el expediente contractual.

31. 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.

IV. 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, a 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 deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por: Myriam Lucia Sanchez Gutierrez
Unidad organizacional: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Fecha: 26/05/2021 17:51:39

MYRIAM LUCIA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Transcribió: Jenny P.
Revisó: Dirección de bienes y Servicios
Revisó: Dirección Planeación Institucional
Revisó Dirección Jurídica

30.12.1