

CIRCULAR INTERNA N° 010

Código 100

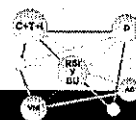
Envigado, 12 de julio d 2016

PARA: JEFES DE ÁREA Y FUNCIONARIOS

Asunto: Medidas administrativas

Se informa a los jefes de las diferentes áreas, con la finalidad de mejorar el trámite de los procesos contractuales en especial en la etapa **pre – contractual**, el área jurídica adopta las siguientes medidas administrativas las cuales serán de obligatorio cumplimiento:

1. Los procesos contractuales deberán ser radicados debidamente en la oficina asesora jurídica con documentación completa (incluyendo el acta de comité de contratación en el cual se aprueba la compra del bien o servicio).
2. El proceso deberá tener un responsable o líder del proyecto, quien deberá colaborar al abogado designado para el desarrollo del proceso hasta su perfeccionamiento y ejecución.
3. El supervisor, responsable o líder del proyecto deberá acompañar a la jurídica durante toda la etapa contractual y liquidación respectiva.
4. Durante la etapa de evaluación de propuestas, el supervisor, responsable o líder del proyecto, entregará el informe de evaluación técnico debidamente organizado a la jurídica para su publicación, teniendo en cuenta los tiempos previstos en cronograma.
5. Para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, el responsable o líder del proyecto será quien asuma el compromiso de tramite de firma del contrato por parte del contratista, teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 (...) **Publicidad en el Secop: la entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los documentos del proceso y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición”...** Lo anterior para evitar una inconformidad y/o hallazgo administrativo.
6. El supervisor, responsable o líder del proyecto acordará con el contratista la entrega de los documentos (contrato firmado, pólizas y pagos de impuesto en



Universidad Ciudad,
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co


caso de ser pertinente) dentro del plazo estipulado para anexarlos a la carpeta del proceso.

7. Si durante la etapa contractual-ejecución, los procesos requieren de adición o prórroga, el supervisor deberá presentar el informe de supervisión (Formato de Calidad: F-AB-14 Versión 2) donde justifique la prórroga y la adición, además del informe técnico del contratista donde justifique y aclare el porqué de la adición, lo cual incluye la cotización de lo que implica la adición del contrato, además de acompañar el trámite interno de expedición de CDP Y RDP correspondiente. Adicionalmente acompañará a la jurídica en procedimiento de la firma, pólizas y demás. Para la adición o prórroga se deberá tener presente el plazo del contrato, dicha adición debe legalizarse antes de finalizar el plazo del contrato principal.
8. Es responsabilidad del supervisor y/o interventor realizar la liquidación del contrato, y tener presente el informe final de supervisión y/o interventoría (Formato: F-AB 13 Versión 4).
9. **Se recomienda que se consulte:**

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/2016_0505_guia_supervisioninterventoria_contratosestado.pdf

Lo anterior con la finalidad de prestar un servicio de calidad institucional, pretendiendo minimizar riesgos de retraso o extemporaneidad en los procesos contractuales.

Atentamente


BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora (e)