

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

CIRCULAR N° 016 DE 2021

PARA: Ordenadores del Gasto
Coordinadores de Proyectos

ASUNTO: Fechas para trámites precontractuales

FECHA: Septiembre 23 de 2021

Especial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones y orientaciones emitidas desde la Secretaría General, Grupo Interno de Contratación, en lo relativo a las fechas límite para realizar solicitudes de contratación, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley de Garantías, la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina de Planeación proporcionan a su vez los siguientes lineamientos para llevar a cabo los trámites precontractuales de los diferentes proyectos, de manera que tales disposiciones se cumplan con eficacia por parte de las unidades ejecutoras y las Oficinas de Apoyo Administrativo.

1. Tiempos de respuesta.

A continuación, se relacionan los trámites precontractuales con los respectivos tiempos de respuesta establecidos por las diferentes instancias administrativas responsables, los cuales se han reducido a partir de lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión a fin de atender la contingencia actual por la ley de garantías.

TRÁMITE PRECONTRACTUAL	OFICINA RESPONSABLE	DÍAS DE ATENCIÓN
Elaborar presupuesto	Centro de Gasto Oficina Asesora de Planeación	2
Aprobar presupuesto centro de gasto y Oficina de Planeación	Centro de Gasto Oficina Asesora de Planeación	3
Exoneración CUPEF	CUPEF	5
Elaborar ficha administrativa y resolución de programa especial y radicar en Oficina Financiera	Centro de Gasto	5
Creación del proyecto en la Oficina Financiera	Oficina Financiera	2
Solicitud y expedición de CDP	Oficina Financiera	1
Radicación en Oficina de Contratación (noviembre 5)	Centro de Gasto	
		18

Es así como el ciclo completo para la creación de un proyecto una vez el Centro de Gasto haya concretado el mismo y cuente con toda la información lista y disponible para su creación es de 18 días cuando se requiere exoneración por parte del CUPEF.

2. Fechas Límite

Los tiempos arriba descritos implican que los centros de gasto tengan en cuenta las siguientes fechas límite para el trámite administrativo de los proyectos antes de radicar la solicitud en la Oficina de Contratación:

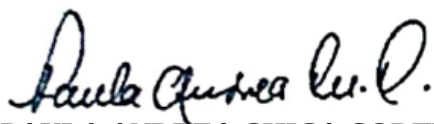
- a) Los ordenadores del gasto cuentan con los días desde el 27 de septiembre hasta el 7 de octubre para concretar la propuesta del proyecto y gestionar toda la información necesaria tanto técnica como financiera para la creación de este.
- b) El ciclo de la etapa precontractual debe iniciar como máximo el día 8 de octubre para los proyectos que requiera exoneración del CUPEF y el día 15 de octubre como fecha máxima en caso de que no se requiera exoneración por parte del CUPEF.
- c) El CUPEF sesionará durante la semana comprendida entre el 19 y el 25 de octubre y analizará todos los proyectos que hayan solicitado exoneración hasta la fecha, con posterioridad a estas fechas no podrán recibirse nuevas solicitudes.

3. Condiciones necesarias

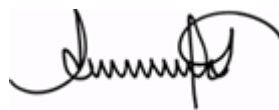
Con el propósito de poder cumplir a cabalidad con los tiempos previstos y no tener traumatismos de cara a la gestión contractual necesaria para dar inicio a los proyectos en acatamiento de las disposiciones de la Secretaría General se recomienda lo siguiente:

- a) Cuando se vaya a elaborar el presupuesto, los Ordenadores del gasto y Coordinadores de los Proyectos, deberán contar con toda la información necesaria para la elaboración del mismo.
- b) Para solicitar la exoneración de proyectos ante el CUPEF, se deben acatar las disposiciones normativas. El CUPEF tiene como política aprobar la exoneración de las transferencias, solo en el caso que esta condición sea taxativa en las convocatorias de entes externos, las demás solicitudes deberán estar lo suficientemente justificadas.
- c) En caso que el servicio que se requiera sea prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se debe gestionar la carta de autorización por parte de la Oficina de Gestión Humana en paralelo a la solicitud de CDP.

Agradecemos la gestión y acatamiento de las disposiciones para no tener traumatismos en la finalización de la presente vigencia.



PAULA ANDREA CHICA CORTÉS
Vicerrectora Administrativa



ANGELA MARIA GARCIA GOMEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación y sistemas