



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
SECRETARÍA GENERAL**

CIRCULAR N° 002

ASUNTO: MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS.

FECHA: JUEVES 13 DE ENERO DE 2022

Respetada comunidad, reciban un saludo caluroso.

La Secretaría General de la Universidad de Caldas, se permite informar a toda la comunidad universitaria que, dada la experiencia adquirida desde marzo de 2020, en la cual se adelantaron todos los procesos contractuales a través de canales electrónicos, presentó ante el Consejo Superior Universitario propuesta de modificación al Estatuto de Contratación, con el fin de seguir adelantando los tramites de los convenios y contratos de forma digital.

De acuerdo a lo anterior, y en virtud de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos tramitados desde el Grupo Interno de Contratación y Convenios, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas mediante el **Acuerdo 052 del 16 de noviembre de 2021**, adoptó para el proceso, la utilización de los medios digitales así: *“A pesar del carácter coyuntural de la estrategia de trabajo remoto adoptado por la Universidad de Caldas por motivo de la emergencia sanitaria, es posible afirmar la idoneidad de las herramientas digitales para garantizar el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad, al tiempo que se permite agilizar trámites y sistematizar en mejor medida la información suministrada”*. Acto seguido la Rectoría, en el sentido que orienta el Acuerdo 052, actualiza la Resolución N.º 666 de 2017, por la cual se establece el Manual de Contratación de la Universidad de Caldas y la Resolución N.º 703 del 13 de julio de 2017, por la cual se establece el procedimiento de contratación para la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías, mediante las **Resoluciones 1292 y 1293 del 29 de diciembre de 2021 respectivamente**. Adicionalmente, ya se están adelantando las modificaciones correspondientes en el Sistema Integrado de Gestión.

A la luz de lo que antecede y con el ánimo de implementar instrucciones más ágiles al proceso, se indica:

- 1) El banco de proveedores no hará parte del proceso, por consiguiente, la documentación que corresponda deberá estar adjunta a la solicitud de contratación como dispone el artículo 22 de la Resolución N.º 666 y el artículo 16 de la Resolución 703 de 2017, para ello los centros de gastos harán uso de la lista de chequeo que se encuentra en el SIG.
- 2) Los antecedentes Judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas (Policía, Procuraduría, Contraloría), serán consultados por los funcionarios del Grupo de Contratación y Convenios.

- 3) La suscripción de la solicitud y la orden contractual se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica. El correo de aprobación hace parte de los documentos que se deben adjuntar por parte del centro de gastos a la solicitud.
- 4) El asunto del correo al momento de enviar la solicitud de contratación deberá indicar el tipo de solicitud (SCP, SDC, SDS, etc), el numero generado por el sistema Sinco y el centro de gastos a que pertenece, ejemplo: SCP 01 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA.
- 5) En el sistema Integrado de Gestión se encuentra una nueva versión del formato de solicitud de adquisiciones, versión a la que se le incluyó en la *Descripción de la Necesidad (2.1.)* las columnas que se deben discriminar del Plan Anual de Adquisiciones y en el *Valor estimado de la contratación y su justificación (7)* la discriminación del valor a comprometer por cada CDP.

Finalmente, se agradece el compromiso por parte de todos los ordenadores del gasto y de los funcionarios que se encargan de todo el trámite contractual en la Universidad, dado que estos buenos propósitos redundan en la eficiencia de los procesos administrativos.

(Se anexa a este comunicado los acuerdos y resoluciones modificatorios).

Con atención,



CAROLINA LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretaria General