San Juan de Pasto, 18 de marzo de 2020

CIRCULAR 01

DE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y GRUPOS DE INTERÉS

ASUNTO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN COMO MEDIDA PREVENTIVA ADOPTADA POR LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, EN LA RESOLUCIÓN N°0479 DEL 16 DE MARZO DE 2020, CON RESPECTO AL COVID - 19.

Como medida preventiva y acatando la Resolución No. 0479 del 16 de marzo de 2020, a partir del hoy y hasta el 20 de abril todas las solicitudes y procesos que necesiten ser radicados en esta Dependencia, únicamente serán recibidas a través de los correos electrónicos del Departamento de Contratación.

contratación@udenar.edu.co

compras@udenar.edu.co

De la siguiente manera:

- Todo documento, debe ser enviado a esta dependencia con los soportes escaneados y legalizados a través de las firmas correspondientes de las dependencias gestoras.
- Las respuestas a todas las solicitudes se contestarán por el mismo medio electrónico, al correo remitente.
- Es necesario acompañar toda solicitud de un numero de contacto, para retroalimentar dudas o precisar información.
- Si necesita comunicarse con esta dependencia puede realizarlo a través del celular 3105497381.

PARA CONVOCATORIAS PÚBLICAS:

La dependencia gestora deberá enviar a los correos electrónicos del Departamento de Contratación, los estudios previos, el estudio de mercado y el CDP para tal fin.

PARA CONTRATACIÓN DIRECTA:

Debe descargar el formato de especificación de compra o servicio en el enlace: https://contratacion.udenar.edu.co/?page_id=187, se debe diligenciar de manera correcta, clara y

suficientemente justificada y formalizar con las firmas correspondientes, acompañado de las cotizaciones y el cuadro de comparación de las propuestas.

Anexar a esta solicitud los siguientes documentos:

- Copia cédula
- Cámara de Comercio
- RUT
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional y Medidas Correctivas)
- CDP
- 3 cotizaciones
- Formatos de acuerdo al método de selección.

PARA REVISIÓN DE CONTRATOS

Se necesario enviar la minuta del contrato en archivo Word susceptible a modificaciones con los siguientes documentos:

- Copia Cédula
- Cámara de Comercio
- RUT
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional y Medidas Correctivas)
- CDP
- 3 cotizaciones
- Formatos de acuerdo con la modalidad de selección.

PARA REVISION Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS

Adjuntar la póliza y los documentos que la soportan para su revisión y aprobación. La aprobación se emitirá vía correo electrónico una vez las pólizas sean revisadas con las que reposan en los sistemas informáticos de las respectivas aseguradoras.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA RADICAR CONVENIOS

Para la revisión de CONVENIOS, el interesado deberá allegar al correo institucional del Departamento de Contratación contratacion@udenar.edu.co, los siguientes documentos:

- Convenio debidamente diligenciado en formato Word.

Para entidades públicas: Acta de posesión de quien vaya a suscribir el convenio y acto administrativo que lo faculta para celebrar convenios.

Para entidades privadas: Certificado de existencia y representación legal ACTUALIZADO.

- Copia de la cédula de ciudadanía y antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y registro nacional de medidas correctivas, del representante legal o de la persona que está facultada para firmar el convenio ACTUALIZADOS.

- Documento a través del cual el funcionario responsable de la dependencia gestora al interior de la Universidad de Nariño, manifieste que fungirá como responsable de la correcta ejecución del convenio, y exprese la verificación que hizo bajo su responsabilidad de las especiales cualidades de la otra parte que motiven el interés institucional en celebrar el convenio, incluidas sus fortalezas, aportes, ventajas y razones por las cuales es conveniente para la universidad suscribir el convenio.

- Certificado a través del cual el funcionario o funcionarios que se van a vincular con el convenio, expresen la inexistencia de lazos de parentesco con funcionarios de la Universidad, y en general de cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad legal o estatutaria.

- Acto Administrativo emitido por Consejo de Facultad mediante el cual RECOMIENDE la suscripción del convenio y determine responsable.

Si con la firma del convenio la Universidad compromete recursos públicos se requiere:

- Aportar el respectivo CDP.

- Si se trata de una contrapartida en especie o el uso de espacios físicos de la Universidad: Aportar Certificado de Contrapartida emitido por la Oficina de Planeación.

- Presupuesto en el cual se determine el 12% de cuota de administración.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: VIABILIDAD DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

CONVENIOS QUE IMPLIQUEN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Aval de Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social.

CONVENIOS QUE IMPLIQUEN USO DE ESPACIOS FÍSICOS: Aval de planeación.

CONVENIOS CON ENTIDADES EXTRANJERAS: AVAL DE LA DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES.

Previa verificación de requisitos, el asunto será redireccionado al correo udenarconvenios@gmail.com, con el objeto de realizar el correspondiente estudio de viabilidad.

NOTA: Todo convenio debe determinar a un funcionario responsable al interior de la Universidad de Nariño de la correcta ejecución del convenio, a través de una cláusula de supervisión en la cual se prevean las funciones a desempeñar en tal calidad.

Agradecemos la valoración juiciosa de los requisitos antedichos, para que su asunto sea tramitado con éxito.

Para comunicarse directamente para asuntos relativos a Convenios: **315 223 6762** Dra. Lorena Álvarez
Para comunicarse directamente para asuntos relativos a Contrataciones: **3105497381** Claudia Viveros Secretaria Departamento de Contratación.

Atentamente,

CARLOS ESTEBAN CAJIGAS ÁLVAREZ
Director (E)
Departamento de Contratación
Universidad de Nariño