

CIRCULAR No. 011

Pereira, 14 de diciembre de 2023

PARA: Todas las dependencias.
DE: Jefe Oficina Jurídica
ASUNTO: INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN INICIO VIGENCIA 2024

Cordial saludo,

Con el ánimo de optimizar el proceso de contratación de las diferentes dependencias de la Universidad, la oficina Jurídica -Gestión de la Contratación se permite informar lo siguiente:

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera enviará a cada dependencia un listado de los contratos de funcionamiento e inversión aprobados desde el Presupuesto que deberá iniciar actividades a partir del **18 de enero de la vigencia 2024**, por tal razón las solicitudes de esta contratación serán recepcionadas en la Oficina de Gestión de la Contratación a partir del **4 de enero de 2024**, para lo cual deberán realizar la planeación correspondiente para garantizar el desarrollo de las actividades en las fechas aprobadas.

Se recomienda a los jefes de cada dependencia revisar las solicitudes y sus anexos de cada contratación y así evitar reprocesos. La solicitud de cada contrato debe ser enviada al correo electrónico gestioncontratacion@utp.edu.co , desde un correo institucional que tenga control constante de las solicitudes y/o comunicaciones de la Oficina Jurídica, en carpetas individuales por cada contratista.

Se le informa a toda la comunidad universitaria que a partir del 4 de enero de 2024 se encontrará disponible el aplicativo de órdenes de servicio (Tarantela) por el cual se realizarán contrataciones de hasta 200 SMLV.

Se hace necesario advertir que cuando una solicitud de contratación no cumple por cualquier razón, ésta será devuelta y nuevamente empezará el proceso inicial. Lo anterior, debido a que, por el volumen de solicitudes de inicio de año, la Oficina Jurídica, no tendrá la capacidad de atender todos los reprocesos al mismo tiempo que las demás solicitudes que llegarán día a día.

Para realizar las solicitudes de contratación, deberán seguir los siguientes pasos:

-Contrataciones hasta 200 SMLV.

1. Pantallazo de Solicitud de orden de servicio.
2. Deben aportar los documentos del listado (ANEXO 1).
3. Los colaboradores de las dependencias que realizan la solicitud de contratación deben estar atentos que desde durante el proceso de legalización (solicitud de registro presupuestal y la aprobación de la póliza si se exige) ordenadores del gasto, supervisores o interventores, no pueden estar sin contrato, o en vacaciones o en permisos ya que ellos deben tramitar los procesos que se desprenden de la contratación. La Oficina Jurídica no cuenta con la posibilidad de revisar el estado de vinculación o las situaciones administrativas de los colaboradores de la Universidad, por lo cual será de su única responsabilidad ejercer un control preventivo sobre las decisiones que adopte con relación las actividades de contratación.
4. Se debe recordar que los contratistas de prestación de servicios, no pueden iniciar sus actividades hasta que se genere la orden de servicio y sea legalizada (tener registro presupuestal y aprobada las pólizas cuando sean requeridas). Adicional a ello, los contratistas que son personas naturales no pueden ejecutar el contrato hasta el día siguiente a la afiliación a la ARL, esto por disposición legal, por tanto, las afiliaciones a la ARL se realizarán de la misma forma en que se hacen actualmente, de acuerdo con la CIRCULAR No. 004 de 2023 Solicitud y Proceso de afiliación ARL contratistas, una vez exista la orden de servicio y esté presupuesta el supervisor o interventor debe enviar la solicitud a la Oficina Jurídica al correo gestionarls@utp.edu.co (con la información solicitada).
5. Todos los contratistas que sean profesionales, sin excepción, deberán aportar Tarjeta o Matrícula Profesional, esto por disposición legal y para evitar procesos sancionatorios para la Universidad por parte de los consejos profesionales o demás entidades competentes para ello.

-Contrataciones superiores a 200 SMLV.

1. Diligenciar el formato Solicitud de Elaboración de Minuta. (ANEXO 2)
2. Deben aportar los documentos del listado (ANEXO 1)
3. Recordar que los contratos de prestación de servicios que se ejecutan en el tiempo (tracto sucesivo), deben contar con acta de inicio, que será firmada por el contratista y por el superviso o interventor. (ANEXO 3)
4. El supervisor o interventor una vez tenga el acta de inicio firmada (ANEXO3), debe enviarlo inmediatamente a la Oficina Jurídica al correo al correo gestioncontratacion@utp.edu.co. Los colaboradores de las dependencias que realizan la solicitud de contratación deben estar atentos que desde durante el proceso de legalización (solicitud de registro presupuestal y la aprobación de la póliza si se exige) ordenadores del gasto, supervisores o interventores, no pueden estar sin contrato, o en vacaciones o en permisos ya que ellos deben tramitar la firma del acta de inicio. La Oficina Jurídica no cuenta con la posibilidad de revisar el estado de vinculación o las situaciones administrativas de los colaboradores de la Universidad, por lo cual será de su única responsabilidad ejercer un control preventivo sobre las decisiones que adopte con relación las actividades de contratación.
5. Se debe recordar que los contratistas de prestación de servicios, no pueden iniciar sus actividades hasta que se perfeccione el contrato (sea firmado por las partes y cuente con CDP) y sea legalizado (tener registro presupuestal y aprobada las pólizas cuando sean requeridas). Adicional a ello, los contratistas que son personas naturales no pueden ejecutar el contrato hasta el día siguiente a la afiliación a la ARL, esto por disposición legal, las afiliaciones a la ARL se realizaran de la misma forma en que se hacen actualmente, de acuerdo con la CIRCULAR No. 006 Proceso de afiliación ARL contratistas.
6. Todos los contratistas que sean profesionales, sin excepción, deberán aportar Tarjeta o Matrícula Profesional, esto por disposición legal y para evitar procesos sancionatorios para la Universidad por parte de los consejos profesionales o demás entidades competentes para ello.

En archivos adjuntos se anexan los siguientes documentos:

- a. ANEXO 1. Listado de documentos
- b. ANEXO 2. Solicitud de elaboración de Minuta
- c. ANEXO 3. Acta de inicio

- d. ANEXO 4. Informe de supervisión
- e. ANEXO 5. Acta parcial de pago
- f. ANEXO 6. Acta final de pago y terminación (último pago)
- g. ANEXO 7. Acta de liquidación
- h. ANEXO 8: Autorización de tratamiento de datos personales
- i. ANEXO 9: Formato recolección de datos adicionales
- j. ANEXO 10: CIRCULAR No. 004 de 2023 Solicitud y Proceso de afiliación ARL contratistas

Cualquier duda y/o inquietud será atendida en el correo electrónico gestioncontratacion@utp.edu.co

Cordialmente,

María Teresa Vélez Ángel
Jefe Oficina Jurídica
Gestión de la contratación

Elaboró: María Alejandra Betancur Z.