

**CIRCULAR INFORMATIVA No.18**

**DE:** Oficina de Contratación  
**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

**PARA:** SUPERVISORES  
DECANOS  
DIRECTORES DE PROGRAMA  
PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ASUNTO:** Revisión Estudios Previos  
**FECHA:** 21 de Noviembre de 2017


Una vez realizada la revisión técnica por correo electrónico de los estudios previos por parte de la Oficina de Desarrollo Institucional, y remitidos por el mismo medio a la Oficina de Contratación para revisión jurídica, en el marco del procedimiento de contratación dentro del sistema de gestión de calidad, se observarán los siguientes términos:

1. Recibidos por correo electrónico los estudios previos para revisión de la Oficina de Contratación, esta contará con el término máximo de dos (2) días para efectuar la revisión.
2. Realizada la revisión y solicitud de ajustes, se informará al responsable vía correo electrónico, quien deberá enviar por el mismo medio las correcciones en un término máximo de dos (2) días.
3. En caso de no ser atendidas las recomendaciones en su totalidad, se repetirá el trámite señalado en el numeral anterior las veces que sea necesario, reduciendo el tiempo a la mitad, es decir, un (1) día.
4. En el evento en que no sean remitidas las correcciones en los términos previstos, se enviará requerimiento al responsable con copia al Jefe de la Dependencia o Unidad Académica correspondiente, con el fin de que se adopten las medidas que sean necesarias para culminar el trámite.
5. Realizadas y revisadas las correcciones de los Estudios Previos, mediante correo electrónico se informará para que se proceda a la impresión, recolección de firmas (Oficina de Contratación- ODI- Ordenador del Gasto, a lo que deberá acompañarse Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, CDP, Análisis del Sector y Soportes del Análisis del Sector). Este trámite deberá realizarse al día siguiente hábil del envío del correo electrónico.
6. Finalizado el trámite anterior, deberá radicarse en el término máximo de dos (2) días, en la Oficina de Contratación la documentación requerida para publicar la invitación (mínima, menor y mayor cuantía) o para la elaboración del contrato.

Documentos requeridos para publicación de la invitación	Documentos requeridos para elaboración de contrato
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Previos</li><li>• CDP</li><li>• Análisis del Sector y soportes</li><li>• Invitación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Previos</li><li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li><li>• CDP</li><li>• Análisis del Sector y soportes</li><li>• Solicitud de contratación</li><li>• Certificación de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales cuando se requiera.</li><li>• Invitación a cotizar</li><li>• Cotización</li><li>• Designación y notificación del supervisor</li><li>• Hoja de vida con soportes</li><li>• Demás documentos exigidos en el estudio previo.</li></ul>

El anterior trámite se exigirá a partir del día 01 de diciembre de 2017

Cordial saludo,

  
**LORENA BONILLA COFLES**  
Directora Oficina Contratación

  
**ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCIA**  
Asesora Jurídica