

CIRCULAR INFORMATIVA No. 11

DE: SECCION COMPRAS – DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

PARA: SUPERVISORES
PERSONAL ADMINISTRATIVO
PROVEEDORES
COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: LINEAMIENTOS ADOPTADOS PARA LOS TRAMITES DE ADQUISICION DE BIENES POR ACEPTACIÓN DE OFERTA, EN PERIODO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DE PANDEMIA DENOMINADA COVID-19

FECHA: 24 de marzo de 2020

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la presente circular, la Sección de Compras de la Universidad del Tolima se permite informar las acciones a seguir para los tramites que se adelantan desde esta dependencia teniendo en cuenta que existe una incursión en Colombia de Casos del virus denominado COVID-19, de manera atenta y dando cumplimiento a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Universidad del Tolima, en materia de prevención, control, preparación y respuesta a la enfermedad:

- Trámite de adquisición de bienes por el procedimiento de aceptación de oferta, para los **estudios previos adquisición de bienes** (formato BS-P03-F21) la Oficina de Desarrollo Institucional dejará constancia de la revisión y aprobación y remitirá a la División Contable y financiera – Sección presupuesto para la expedición del CDP, atendiendo la circular 001 de fecha 20 de marzo de 2020, una vez expedido el CDP, este debe ser enviado al Ordenador del Gasto, quien dejará constancia de su aprobación remitiendo los documentos al correo solcompras@ut.edu.co; una vez superada la situación que se esta presentado se tramitara la firma en fisico de los documentos generados.

- La Sección de Compras envía invitación a cotizar a los proveedores, con las ofertas recibidas elabora cuadro comparativo, el cual remite al supervisor registrado en el formato BS-P03-F21 para evaluación y selección del proveedor, el supervisor envía constancia de su decisión al correo comprasut@ut.edu.co.

Con la selección del proveedor la Sección de Compras proyecta la aceptación de oferta y envía al ordenador del gasto para su aprobación, la cual remitirá al correo comprasut@ut.edu.co; con la aprobación la sección de compras numera, fecha, liquida estampillas, solicita registro presupuestal y envía al proveedor y supervisor.

- Para la **legalización de las aceptaciones de oferta** que se realicen a partir de la presente comunicación, el proveedor o supervisor enviara al correo comprasut@ut.edu.co el recibo de pago de estampillas y la póliza única de garantía (cuando aplique), identificando el número de la aceptación de oferta.

- Teniendo en cuenta que se requiere publicar los contratos (las aceptaciones de oferta) celebrados por la Universidad en la Plataforma de SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental del Tolima, y bajo el entendido de que las actas de inicio se suscriben en el mes, deberán ser allegadas firmadas por el proveedor y con una

constancia por parte del supervisor de aprobando la misma al correo comprasut@ut.edu.co, identificando el numero de aceptación de oferta.

- Para la documentación que se encuentra pendiente y las actas de inicio que no fueron entregadas en fisico en la Sección de Compras la fecha máxima para aportarlas al correo electrónico comprasut@ut.edu.co es a más tardar el **26 de marzo de 2020**, por parte de los supervisores de cada contrato de la manera antes indicada.
- Para la suspensión o prórroga del plazo de entrega de las aceptaciones de oferta, el supervisor diligenciará el formato pertinente y lo enviara al correo comprasut@ut.edu.co dejando constancia de su aprobación. Una vez superada la situación que se está presentando se tramitara la firma en fisico del documento.
- Para la solicitud de constancias de contratación (aceptaciones de oferta) se recibirán al correo electrónico comprasut@ut.edu.co y se remitirá la misma por este canal de comunicación.

Lo anterior se requiere teniendo en cuenta las medidas que tomo el Gobierno Nacional, así como la Universidad del Tolima en materia de prevención, control, preparación, respuesta y atención a la enfermedad antes citada.

No siendo otro el motivo del particular,

Atentamente

ORIGINAL FIRMADO

PAOLA ANDREA CUBIDES BONILLA
Directora Oficina de Contratación

ORIGINAL FIRMADO

HERMEL ALFONSO HUERTAS ARAMENDIZ
Profesional Universitario – Sección Compras