

## CIRCULAR No. 012

Pereira, 10 diciembre de 2021

**PARA:** Todas las dependencias.  
**DE:** Jefe Oficina Jurídica  
**ASUNTO:** INFORMACION PROCEDIMIENTO CONTRATACION INICIO VIGENCIA 2022

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 en la vigencia 2022, por tal razón las solicitudes de esta contratación serán recepcionadas en la Oficina de Gestión de la Contratación durante el mes de diciembre de 2021.

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](mailto:gestioncontratacion@utp.edu.co) , desde un correo institucional que tenga control constante de las solicitudes y/o comunicaciones de la Oficina Jurídica, tal y como hoy día se reciben las solicitudes manuales, en carpetas individuales por cada contratista, adicional se debe diligenciar el archivo denominado MATRIZ DE CONTRATACION el cual se anexa en la presente comunicación.

Se hace necesario advertir que cuando una solicitud de minuta no cumple por cualquier razón 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:

1. Diligenciar el formato Solicitud de Elaboración de Minuta. (ANEXO 1)
2. Deben aportar los documentos del listado (ANEXO 2)
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 supervisor o interventor. (ANEXO 3)
4. Deben diligenciar con sumo cuidado la matriz de contratación (ANEXO 8), documento que será de gran ayuda para facilitar la elaboración de los contratos manualmente.
5. 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](mailto:gestioncontratacion@utp.edu.co).
6. 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) los 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 supervisión.
7. 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.
8. 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.
9. En archivos adjuntos se anexan los siguientes documentos:
  - ANEXO 1. Solicitud de elaboración de Minuta
  - ANEXO 2. Listado de documentos
  - ANEXO 3. Acta de inicio

- ANEXO 4. Informe de supervisión
- ANEXO 5. Acta parcial de pago
- ANEXO 6. Acta final de pago y terminación (último pago)
- ANEXO 7. Acta de liquidación
- ANEXO 8. Matriz de contratación
- Autorización de tratamiento de datos personales
- Formato recolección de datos
- solicitud de afiliación ARL SURA
- CIRCULAR No. 006 Proceso de afiliación ARL contratistas

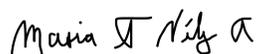
También se informa que cuando envíen el primer pago parcial del contrato, adjuntar al mismo el certificado de categoría tributaria y el certificado bancario.

Se informa a toda la comunidad Universitaria que la Oficina Jurídica estará atendiendo durante el mes de diciembre y desde el día 3 de enero, por tanto, estaremos recibiendo durante este periodo solicitudes de contratación de la vigencia 2022.

Esperamos contar con la ayuda y comprensión de todos Ustedes, pero estamos seguros que con un trabajo en conjunto superaremos los retos que se nos imponen.

Cualquier duda y/o inquietud será atendida en el correo electrónico [mariavelez@utp.edu.co](mailto:mariavelez@utp.edu.co)

Cordialmente,



---

María Teresa Vélez Ángel  
Jefe Oficina Jurídica  
Gestión de la contratación

Elaboro: Ana Maria Correa Escobar