



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá, D.C., 25 de marzo de 2020

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

COMUNICADO IMPORTANTE PARA OFERENTES

En atención a las medidas del Gobierno Nacional sobre cuarentena en Bogotá, D.C., y el resto del país nos permitimos presentar a continuación el procedimiento que tiene por objeto garantizar la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con la normatividad de contratación, durante este periodo excepcional.

La Universidad continuará la publicación de las invitaciones a cotizar de acuerdo con la reglamentación vigente y de conformidad con las cuantías definidas, así:

- I NIVEL: Hasta 50 SMMLV;
- II NIVEL: Superior a 50 SMMLV hasta 150 SMMLV;
- III NIVEL: Superior a 150 SMMLV.

1.- El proveedor podrá presentar la propuesta a la Universidad al correo electrónico: serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co, enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

2.- Cierre de la invitación a la hora señalada: El Funcionario asignado al proceso y el Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, identificarán y recibirán las propuestas dentro del plazo establecido en la invitación a cotizar, y elaborarán acta en donde se registren los oferentes que presentaron oferta para el proceso o en su defecto la no presentación de ofertas.

3.- Acto seguido, en línea con el procedimiento, la cuantía y el nivel de contratación establecidos, la(s) propuesta(s) se remitirá(n) para efectuar la verificación del componente jurídico dentro del plazo establecido en la Invitación a cotizar.

4.- Una vez se allegue el concepto de la verificación jurídica, el funcionario designado remitirá los correos electrónicos a aquellos oferentes que deban subsanar documentos.

5.- La subsanación de documentos por parte de los oferentes debe allegarse dentro el periodo determinado en los términos de referencia al correo: serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co.

6.- Las respuestas deben ser remitidas al profesional designado, con el fin de realizar el concepto de Subsanación de documentos.

7.- Una vez se determinen los oferentes habilitados jurídicamente, según el nivel de contratación se remitirán a:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

- Verificación financiera, mediante correo electrónico a: financiera@unicolmayor.edu.co
- Verificación Tecno-económica al correo de la dependencia solicitante.

8.- De no requerirse recomendación por el Comité de Adquisiciones, la División de Servicios Administrativos diligenciará de acuerdo a lo recomendado en la **evaluación técnico-económica** el formato de contratos no susceptibles de aprobación ante el Comité de Adquisiciones AGAFO17.

9.- Si es necesario realizar un Comité de Adquisiciones este se llevará en forma virtual.

10.- El funcionario encargado proyectará la minuta correspondiente (Orden de Trabajo, Orden de compra ó contrato), para revisión de la dependencia solicitante y de la Vicerrectoría Administrativa. Una vez esté listo el documento, realizado los ajustes si es del caso, se enviará a la Vicerrectoría Administrativa para trámite ante Rectoría.

11.- Rectoría remitirá la minuta o el acto administrativo firmado por la rectora a la División de Servicios Administrativos al correo serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co para ser enviado por correo electrónico para firma del oferente seleccionado, el cual debe ser devuelto por este mismo medio.

12.- Una vez firmado se remitirá a la División Financiera para el registro presupuestal.

13.- El funcionario encargado de la División de Servicios Administrativos, notificará al supervisor designado por la rectoría.

14.- De requerirse la constitución de garantías, las pólizas deben ser enviadas a la Universidad mediante correo electrónico, junto con el documento contractual firmado a serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co con copia a ofjuridica@unicolmayor.edu.co, para que la Oficina Jurídica mediante este medio realice su revisión y aprobación.

Para cualquier inquietud o duda pueden escribir al correo serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, en donde los funcionarios estarán para colaborarles. **Se debe colocar en el asunto: Inquietud, Número de la Invitación;** en el cuerpo de la mismo se recomienda la inclusión del NIT. Una vez las autoridades nacionales decreten el levantamiento de la cuarentena, se continuará con el procedimiento habitual establecido por la Institución.

Cordialmente,

SAMUEL LEONARDO VILLAMIZAR BERDUGO
Vicerrector Administrativo

Vo. Bo. Correo electrónico:

Aprobó: Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez, Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Proyectó: Diego Mauricio Peñaloza Castro, Funcionario DSA
Edwin Alejandro Beltran Ariza, Funcionario DSA
Maira Alejandra Sierra Garcia, Funcionario DSA
Kelly Johanna Mora Huerfano, Funcionario DSA
Ferrety Francisco Forero Rojas, Funcionario DSA