



**CIRCULAR No. 001**

**PARA: DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ASUNTO: DIRECTRICES PROCESO DE SOLICITUD MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2021**

**FECHA: 25 DE MARZO DE 2021**

De acuerdo con las directrices señaladas por el Comité Asesor de Contratación en sesión No. 18 del día 8 de Marzo de 2021, se informa a las diferentes unidades académicas y administrativas, que, en lo concerniente al proceso de presentar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021 se establecen las siguientes pautas:

- Cada una de las solicitudes que se presenten para la modificación ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, deberán realizarse de manera formal mediante oficio con su respectivo Cordis y firmado por el jefe de la dependencia u Ordenador del Gasto.
- Las Actividades que cada una de las dependencias requieran incluir dentro del Plan Anual de Adquisiciones deberá traer designado de manera obligatoria el Código UNSPSC, correspondiente al objeto de la actividad a programar, el cual puede ser verificado dentro del link: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>, toda vez que, es un insumo indispensable para la publicación del Plan de Adquisiciones dentro del SECOP.
- Cada una de las actividades propuestas a programar en el Plan Anual de Adquisiciones requerirá de un informe o documento técnico que soporte la necesidad y pertinencia de la adquisición del bien o servicio.
- Así mismo, se debe acompañar la solicitud con las fichas técnicas y los estudios previos correspondientes a cada proceso contractual, donde se certifique y evidencie el valor,



tiempo estimado de ejecución, para ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, con base en la necesidad presentada, respetando los principios de anualidad y austeridad.

- Es necesario informar en forma oportuna sobre los casos en que se mantenga un contrato vigente que cubra las necesidades de las actividades presentadas. En tal caso, se debe presentar un informe del estado actual / avance del contrato donde se evidencie actividades, saldos ejecutados y por ejecutar, como también la fecha de finalización. Obedece a que esta solicitud requiere programar la aplicación de recursos aplicables a la necesidad presentada, debe estar acorde a los saldos del contrato actual.

Las anteriores directrices son de estricto cumplimiento por parte de las diferentes dependencias académico- administrativas de la Universidad, a fin de establecer lineamientos técnicos, de orden y garantizar un análisis sobre la programación de actividades y recursos dentro del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta que el mismo es un instrumento de planeación y su gestión contractual. Cada una de los procesos allí contemplados deben estar debidamente soportados para cumplir con los principios de anualidad y austeridad del gasto.

**ÁLVARO ESPINEL ORTEGA**  
**Vicerrector Administrativo y Financiero**

	NOMBRE	CARGO/TIPO DE CONTRATO	FIRMA
REVISÓ	Luz Gioconda Lara	Asesora Contratista-Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
PROYECTO	Manuel Felipe Ortiz	Contratista Vicerrectoría Administrativa y Financiera	