



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR NÚMERO 010 DE 2016

- Para:** Directores Administrativos de Sede, Secretarías de Sede, Jefes de Unidad Administrativa de Sede, Jefes de contratación o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Jefes de Contratación, Tesoreros o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Tesoreros, Jefes de archivo o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Jefes de Archivo, Equipos de trabajo de las áreas de contratación, de tesorería, y de archivo del Nivel Nacional y de las Sedes, Facultades y Unidades Especiales
- Fecha:** 30 de marzo de 2016
- Asunto:** Directrices sobre la documentación que debe hacer parte integral de los expedientes contractuales y de otras modalidades de adquisición de bienes y servicios

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el marco del mejoramiento continuo del Macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad, y en concordancia con las políticas institucionales de disminución de trámites administrativos y de gestión simplificada por procesos, considera necesario establecer las siguientes directrices relacionadas con el manejo y la conformación de los expedientes contractuales y de otras modalidades de adquisición de bienes y servicios:

1. En cuanto a los expedientes de órdenes contractuales y contratos:
 - a) Los expedientes de los contratos y órdenes contractuales, incluidas las adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y liquidaciones, deberán ser conformados y archivados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes en la Universidad.
 - b) Estos expedientes deberán reposar, sin excepción, en las instalaciones de las oficinas de contratación o quienes hagan sus veces en la Universidad.
 - c) Los expedientes contractuales están conformados por toda la documentación de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, según lo establecido en las TRD aplicables, por lo tanto dicha documentación debe reposar en las oficinas de contratación o quienes hagan sus veces, y no en los archivos de las dependencias solicitantes ni de las instancias técnicas.
 - d) Los documentos soportes de pago que reciben y tramitan las áreas de tesorería también deben reposar dentro de los expedientes contractuales, según lo dispuesto en la Circular Conjunta No. de 2014 expedida por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
 - e) Adicionalmente, en concordancia con lo estipulado en la Guía “*Cartilla para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y órdenes contractuales*” adoptada por esta Gerencia, se recuerda que los Supervisores o Interventores, en ejercicio de sus actividades de seguimiento a la ejecución contractual y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, deberán conformar una carpeta debidamente organizada con toda la información producida, como correspondencia enviada y recibida, planos, documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, y en general toda aquella información escrita que se produzca durante la ejecución del contrato que no deba reposar en el expediente contractual custodiado por el área de contratación respectiva.

2. Respecto a los expedientes derivados de las otras modalidades de adquisición de bienes y servicios:

- a) Los expedientes de las autorizaciones de transferencias internas (ATI), servicios académicos remunerados (SAR) y resoluciones de autorización y ordenación de gasto (RAG) deberán ser conformados y archivados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes en la Universidad.
- b) Estos expedientes deberán reposar en las instalaciones de las oficinas responsables en la Universidad, según la TRD aplicable a cada nivel, sede, facultad o unidad especial de la Universidad.
- c) Los documentos soportes de pago de este tipo de expedientes debe reposar en las áreas de tesorería o quienes hagan sus veces en la Universidad.

Expedida en Bogotá D.C., el 30 de marzo de 2016, rige a partir de su publicación,

(Original firmado por)

GERARDO MEJÍA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

Preparó: Julio César Morales- Jefe SABS, María Elvira García Correa- Jefe DNGT

Revisó: María Fernanda Forero y Luis Alberto Quintero- Asesores GNFA.