

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 009

- Para:** Ordenadores de gasto, Jefes de dependencias y Directores de proyectos de nivel nacional, nivel de sede y nivel de facultad, centro o instituto, Directores Financieros y Administrativos de sedes, Jefes de Unidad Administrativa o quienes hagan sus veces, Jefes de contratación o quienes hagan sus veces, Jefes de presupuesto o quienes hagan sus veces, Tesoreros, Contadores, Supervisores e interventores
- Fecha:** 03 de abril de 2020
- Asunto:** Alcance a la Circular GNFA No. 005 de 2020 - Directrices adicionales en materia de gestión administrativa y financiera, ante la emergencia de contención y mitigación del virus COVID-19

De conformidad con las medidas extraordinarias adoptadas por el Gobierno Nacional determinadas por el Decreto 491 de 2020 “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”, con las medidas excepcionales adoptadas por la Universidad Nacional de Colombia para afrontar la emergencia nacional mediante Acuerdo 325 de 24 de marzo de 2020 del Consejo Superior Universitario, y teniendo en cuenta la Resolución de Rectoría No. 288 de 2020 por la cual se reanudan los términos de las actuaciones administrativas y se suspenden actuaciones administrativas y actividades académicas para el nivel nacional de la Universidad Nacional de Colombia, para el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2020 y hasta que se supere la emergencia sanitaria; y adicionalmente, teniendo en cuenta la cancelación de eventos, desplazamientos y actividades presenciales en sus diferentes sedes e instalaciones físicas es necesario dar alcance a los lineamientos de Gestión Administrativa emitidos en la Circular GNFA No. 005 de 2020 2020 y en la Circular GNFA-007 de 2020, así:

I. ASUNTOS Y TRÁMITES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Sobre nuevas necesidades de contratación:

Se recibirán y tramitarán nuevas solicitudes de contratación en el marco de la emergencia, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo No. 325 del 24 de marzo de 2020 del Consejo Superior Universitario, las cuales sean y se configuren en urgencia manifiesta y que impliquen:

- a) La contratación directa del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras inmediatas para la Universidad, con el fin de prevenir a su interior los efectos de la pandemia. Para este propósito, se deberá justificar la necesidad y la forma como dichos bienes, servicios u obras contribuirán a gestionar o mitigar la situación de emergencia.
- b) La adquisición de bienes, servicios u obras, necesarias para el desarrollo de proyectos de investigación de la Universidad, que puedan ayudar a mitigar algunas de las necesidades que tiene el país por la pandemia del COVID - 19.

Así mismo se tramitarán procesos de contratación que tengan como fin:

- a) La adquisición de bienes, servicios u obras, siempre que su ejecución y supervisión pueda darse en condiciones de la emergencia nacional.
- b) La adquisición de bienes, servicios u obras necesarias para el desarrollo de proyectos de extensión de la Universidad, siempre que la entidad contratante o financiadora así lo requiera, y siempre que su ejecución y supervisión pueda darse en condiciones de la emergencia nacional.
- c) La adquisición de bienes, servicios u obras necesarias para el desarrollo de proyectos de investigación de la Universidad, siempre que su ejecución y supervisión pueda darse en condiciones de la emergencia nacional.
- d) La adquisición de bienes, servicios y obras para la ejecución de proyectos de inversión, siempre que su ejecución y supervisión pueda darse en condiciones de la emergencia nacional.

2. Sobre adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones de órdenes contractuales o contratos:

Según lo dispuesto en el artículo 73 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, y en concordancia con el Artículo 8 del Decreto 440 de 2020 emitido por el Gobierno Nacional y con la Circular 001 de 2020 de la Agencia Nacional Defensa Jurídica del Estado, todos los contratos celebrados por la Universidad y relacionados con bienes, obras o servicios que permitan una mejor gestión y mitigación de la situación de emergencia, podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. Para este propósito, el supervisor o interventor deberá justificar previamente la necesidad y la forma como dicha adición contribuirá a gestionar o mitigar la situación de emergencia.

3. Actuaciones en las diferentes etapas del proceso contractual (desde el requerimiento o solicitud del bien o servicio hasta la comunicación de asignación y legalización de la orden contractual o contrato):

Con el fin de evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica decretado por el Gobierno Nacional, todas las actuaciones que venían en curso de los procesos de invitación y selección de contratistas en la Universidad o las actuaciones para nuevos procesos a adelantar durante el estado de emergencia nacional, **deberán adelantarse a través de medios electrónicos**, incluida la presentación de ofertas o propuestas, la firma de contratos, órdenes contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones, y la presentación y aprobación de pólizas

de cumplimiento, garantizando el acceso a la información por parte de los interesados y de los entes de control. Por lo anterior, se establecen las siguientes directrices:

3.1. Para el envío y trámite del requerimiento o solicitud del bien o servicio a contratar:

- a) El director del proyecto o jefe de la dependencia o proyecto deberá enviar desde su correo electrónico personal institucional al correo electrónico institucional de la respectiva Oficina de Contratación o quien haga sus veces en cada sede o unidad especial, el requerimiento o solicitud con los documentos correspondientes para su trámite. El envío del correo electrónico será suficiente para la recepción y trámite por parte de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces en cada sede o unidad especial.
- b) Una vez recibidos los documentos enviados, el Área de Contratación debe revisarlos. Si la solicitud y los documentos cumplen con los requisitos, se debe continuar con el proceso precontractual aplicable en cada caso; de lo contrario, debe informarse la situación al correo electrónico institucional del solicitante con las observaciones correspondientes, para que este a su vez realice las validaciones y los ajustes a que haya lugar.

3.2. Para el envío y trámite de solicitudes de adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones de órdenes contractuales o contratos:

- a) El supervisor o interventor deberá enviar desde su correo electrónico personal institucional al correo electrónico institucional de la respectiva Oficina de Contratación o quien haga sus veces en cada sede o unidad especial, la solicitud de adición, prórroga, modificación o suspensión con los documentos correspondientes para su trámite. El envío del correo electrónico será suficiente para la recepción y trámite por parte de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces en cada sede o unidad especial.
- b) Una vez recibidos los documentos enviados, el Área de Contratación debe revisarlos. Si la solicitud y los documentos cumplen con los requisitos, se debe continuar con el procedimiento aplicable en cada caso; de lo contrario, deberá informar la situación al correo electrónico institucional del solicitante con las observaciones correspondientes, para que este a su vez realice las validaciones y los ajustes a que haya lugar.

3.3. Para nuevos procesos de invitación y selección:

Deberá redactarse el pliego de condiciones o los términos de la invitación estableciendo las condiciones y medios electrónicos para el desarrollo de dichos procesos, con el fin de no violar el derecho al debido proceso y de transparencia en la selección.

Las actuaciones y etapas de cada proceso se realizarán a través del correo electrónico institucional establecido por cada oficina de contratación o quien haga sus veces en cada sede o unidad especial.

3.4. Para procesos de invitación y selección en curso:

Deberá modificarse el pliego de condiciones o términos de la invitación para informar las nuevas condiciones y medios electrónicos para el desarrollo y culminación de dichos procesos con el fin de no violar el derecho al debido proceso y de transparencia en la selección.

Las actuaciones y etapas de cada proceso se realizarán a través del correo electrónico institucional que disponga cada Oficina de Contratación o quien haga sus veces en cada sede o unidad especial.

3.5. Para la elaboración de las órdenes contractuales, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones:

- a) La elaboración, revisión y aprobación de las órdenes contractuales, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones se realizará de manera virtual, accediendo y utilizando los canales informáticos (correo electrónico institucional, conexión remota, SGF-QUIPU, entre otros) dispuestos por cada Oficina de Contratación o quien haga sus veces en cada sede o unidad especial, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Universidad para el trabajo en casa.
- b) Una vez aprobadas las órdenes contractuales, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones, la Oficina de Contratación o quien haga sus veces deberá remitirlas desde el correo electrónico institucional al Ordenador del gasto, para la respectiva validación y aprobación.

3.6. Para la firma de contratos, órdenes contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones:

- a) De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 491 de 2020 durante el período de aislamiento preventivo obligatorio la Universidad cuando no cuenten con firma digital, podrá válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. No obstante como medida excepcional dada la emergencia la Universidad de no ser posible la firma digitalizada o escaneada aplicará lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 527 de 1999 frente al mensaje de datos.

Sin perjuicio de lo anterior el ordenador del gasto, una vez revise las órdenes contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones, deberá remitir las respectivas aprobaciones desde su correo institucional al correo electrónico institucional de la oficina de contratación o quien haga sus veces.

- b) La oficina de contratación o quien haga sus veces, comunicará al contratista desde el correo institucional respectivo, las órdenes contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones.
- c) El contratista, una vez revise la orden contractual, adición, prórroga, modificación o suspensión, deberá remitir su respectiva aprobación o el documento firmado desde el correo electrónico informado por el mismo (para envío de notificaciones) en el proceso de contratación.

3.7. Para la presentación y aprobación de pólizas de cumplimiento o sus anexos modificatorios para contratos, órdenes contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones (cuando sea aplicable):

- a) El contratista una vez aprobada electrónicamente o firmada la orden contractual, adición, prórroga, modificación o suspensión, deberá remitir las pólizas de cumplimiento o sus anexos modificatorios desde el correo electrónico informado por el mismo (para envío de notificaciones) al correo institucional de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.
- b) Si las pólizas de cumplimiento o sus anexos modificatorios requieren algún ajuste o corrección, debe informarse la situación al correo electrónico del contratista con las observaciones correspondientes, para que este a su vez realice las validaciones y los ajustes a que haya lugar.

- c) En el caso que las pólizas de cumplimiento o anexos modificatorios estén correctamente expedidas, la Oficina de Contratación o quien haga sus veces desde el correo institucional respectivo comunicará al correo del contratista, la legalización de las órdenes contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones.

4. Utilización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:

Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes que puedan ayudar a mitigar algunas de las necesidades de la Universidad para atender a su interior los efectos de la pandemia del COVID – 19, se preferirá la compra en la modalidad de grandes superficies de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

5. Sobre órdenes contractuales o contratos de prestación de servicios personales vigentes:

En concordancia con las directrices emitidas por la Rectoría respecto a incentivar y coordinar el trabajo en casa para el personal administrativo y contratistas, y en concordancia con las disposiciones del Gobierno Nacional para este tipo de contrataciones emitidas en el Decreto 491 de 2020, cada ordenador del gasto en conjunto con sus supervisores o interventores, deberán revisarlas de manera individual, para coordinar la ejecución de estas mediante trabajo en casa o el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones por medios tecnológicos no presenciales, tales como el correo electrónico, videochat, entre otras. En el caso de los proyectos de inversión, investigación y extensión; esta revisión y coordinación de actividades deberá ser ejercida por los directores de proyecto en conjunto con sus supervisores e interventores.

Aquellos contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social. Esto sin perjuicio de que una vez superados los hechos que dieron lugar a la Emergencia Sanitaria, los contratistas cumplan con su objeto y obligaciones en los términos pactados en sus contratos.

Durante el periodo de declaratoria de emergencia económica, social y ecológica y la declaratoria de emergencia sanitaria, este tipo de contratos NO podrá terminarse o suspenderse unilateralmente.

6. Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales (ARL):

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 18 del Decreto 491 de 2020 emitido por el Gobierno Nacional, las Oficinas de Contratación o quienes haga sus veces en cada sede deberán reportar a la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la lista de contratistas (personas naturales) vinculados mediante órdenes contractuales de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio estén ejecutando sus actividades contractuales en la modalidad de trabajo en casa, para su posterior reporte a las Aseguradoras de Riesgos Laborales (ARL).

El reporte deberá incluir el nombre del contratista, el número de identificación, el número de orden contractual, el nombre de la ARL a la cual se encuentra afiliado el contratista.

7. Sobre órdenes contractuales o contratos vigentes para el servicio de vigilancia, aseo, cafetería, transporte y demás servicios de esta naturaleza:

En concordancia con las directrices emitidas por el Gobierno Nacional en el Decreto 491 de 2020, para este tipo de contrataciones, durante el periodo de declaratoria de emergencia económica, social y ecológica y la declaratoria de emergencia sanitaria, este tipo de contratos NO podrá suspenderse.

8. Sobre el trámite de actas de liquidación y certificaciones de ordenes contractuales o contratos:

Sin perjuicio de lo determinado por el artículo 8° del Decreto 491 de 2020, las certificaciones de órdenes contractuales o contratos y las actas de liquidación, serán atendidas por las Oficinas de Contratación o quienes hagan sus veces en la Universidad, en la medida que sea posible obtener la información a través de las fuentes con las que se cuenta durante el periodo de emergencia, por lo que los términos para emitir la respuesta a las dichas solicitudes se extenderán hasta tanto se pueda obtener la información requerida, lo que será informado al solicitante en los términos del artículo 5° del citado Decreto 491 de 2020.

9. Sobre el trámite de Resoluciones de Autorización de Gastos (RAG), Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) y Servicios Académicos Remunerados (SAR):

Se tramitarán Resoluciones de Autorización de Gastos (RAG), Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) y Servicios Académicos Remunerados (SAR) que tengan que ver con gestionar o mitigar la situación de emergencia y con actividades necesarias e imprescindibles para el funcionamiento mínimo de las sedes y dependencias de la Universidad y así mismo las que tengan lugar para cumplir con las obligaciones de la Universidad en el marco de proyectos de inversión, investigación y extensión.

Para el envío y trámite de la solicitud, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La dependencia o proyecto solicitante deberá enviar al correo electrónico institucional establecido por cada Área Administrativa o Financiera responsable en cada sede o unidad especial, el requerimiento o solicitud con los documentos requeridos para su trámite. Dichos documentos deben ser enviados desde el correo electrónico institucional de la dependencia o proyecto, lo cual será suficiente para la recepción y trámite de estos por parte del Área Administrativa o Financiera responsable en cada sede o unidad especial.
- b) Todos los documentos requeridos para el trámite deben ser remitidos en formato PDF al correo electrónico institucional establecido por el Área Administrativa o Financiera responsable en cada sede o unidad especial.
- c) Una vez recibidos los documentos enviados, el Área Administrativa o Financiera responsable en cada sede o unidad especial debe revisarlos. Si la solicitud y los documentos cumplen con los requisitos, se debe continuar con el trámite aplicable en cada caso; de lo contrario, debe informarse la situación al correo electrónico institucional del solicitante con las observaciones correspondientes, para que este a su vez realice las validaciones y los ajustes a que haya lugar.

- d) Dentro de los considerandos de las Resoluciones de Autorización de Gastos (RAG), se deberá incluir la motivación que sustenta el cumplimiento de las actividades previstas, es decir, que su ejecución y seguimiento pueda darse en las condiciones de la emergencia.

10. Sobre el archivo de las actuaciones y documentos derivados:

El archivo de las actuaciones y documentos relacionados en la presente Circular se realizará aplicando la Tabla de Retención Documental, una vez finalicen las medidas de emergencia establecidas por el Gobierno Nacional.

II. ASUNTOS Y TRÁMITES PRESUPUESTALES

1. Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registros Presupuestales

Las solicitudes de CDP se tramitarán desde el correo institucional del autorizador del gasto o director de proyecto o jefe de dependencia a quien se le ha asignado el presupuesto, en lo posible firmadas y en formato PDF, y se remitirá al correo institucional del área de presupuesto que corresponda para la expedición del CDP; lo cual será suficiente para la recepción y trámite por el área del presupuesto. La autorización del CDP se informará con el envío desde el correo institucional del funcionario asignado para esta competencia.

La autorización de los registros presupuestales se informará al área de contratación respectiva, desde el correo institucional del jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

2. Modificaciones presupuestales

Se continuarán tramitando las solicitudes relacionadas con modificaciones presupuestales, tales como adiciones, reducciones y traslados presupuestales, tanto de funcionamiento, inversión y recursos de fondos especiales necesarios para los procesos contractuales y demás compromisos en concordancia con lo establecido en las condiciones de la presente comunicación.

3. Fichas Financieras

Las solicitudes de fichas financieras serán tramitadas con normalidad y serán registradas en el Sistema de Gestión Financiera SGF - QUIPU, con el fin de contar con la disponibilidad de los recursos en cada uno de los proyectos de inversión.

4. Flujos de Fondos

Las solicitudes de flujos de fondos de recursos propios y aportes de la Nación en el mismo mes de la solicitud, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la Tesorería, la disponibilidad y el recaudo de los recursos solicitados.

5. Informes

Para la presentación de los reportes de información presupuestal remitidos por las sedes, los tiempos establecidos podrán extenderse, en consideración con los inconvenientes de conexión y acceso al Sistema de información Gestión Financiera SGF- QUIPU. En este caso, se analizará con cada sede y según la información solicitada los inconvenientes y los plazos de remisión de la información.

III. ASUNTOS Y TRÁMITES TESORALES

Los trámites como pagos, ingresos, inversiones, entre otros, e información que se requiera gestionar u obtener a través de portales bancarios, estarán sujetos al acceso (restringido) que se pueda tener a las instalaciones de la Universidad considerando las medidas de seguridad transaccional que se deben mantener.

Así mismo, los tiempos establecidos para la presentación de los informes por parte de la sedes y unidades especiales, podrán extenderse, considerando los posibles inconvenientes de conexión y respuesta del sistema de información financiera, así como el acceso restringido a las instalaciones de la Universidad (de ser requerido). En este caso, se analizará con cada sede y unidad especial, y según la información solicitada al interior de la universidad, se evaluarán las condiciones y los plazos de remisión de la misma.

IV. ASUNTOS Y TRÁMITES CONTABLES

1. Solicitudes de información

Las solicitudes de información financiera y tributaria realizadas por las diferentes áreas de la Universidad tales como certificaciones, formatos, estados financieros, así como la expedición de certificaciones de antecedentes disciplinarios de la Contadora de la Universidad, entre otras; para la presentación ante entes externos con ocasión de trámites de convocatorias, licitaciones, concursos o vinculación como proveedores, etc., serán atendidas por parte de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en la medida que sea posible obtener la información a través de las fuentes con las que se cuente durante el periodo de Emergencia, lapso durante el cual, los términos establecidos en la normativa aplicable a cada caso para emitir la respuesta, se extenderán hasta tanto se pueda obtener la información requerida. En todo caso los solicitantes y peticionarios deberán tener en cuenta lo dispuesto frente a estos documentos en el artículo 8° del Decreto 491 de 2020.

En todo caso, se adelantaran las gestiones tendientes a la atención oportuna de dichas solicitudes, las cuales, dada la situación actual, podrán tramitarse en un tiempo superior al acostumbrado, y más aún si se trata de documentos que requieran de firma autógrafa mecánica, en cuyo caso serán remitidas digitalizadas o escaneadas conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional; no obstante y para garantizar la seguridad de la información, ésta sólo será tramitada a través de correos del dominio de la Universidad en los que se identifique cargo y área del funcionario que tramita la solicitud; sin embargo, el canal de comunicación para estos temas será el correo electrónico divnacc_nal@unal.edu.co.

2. Creación de terceros

Con el fin de facilitar el trámite realizado por los usuarios del trámite de creación de terceros y de dar aplicación al Artículo 11 del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 del Gobierno Nacional, mediante el cual se adoptaron algunas medidas de urgencia para garantizar la atención y prestación de servicios de las entidades públicas en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica, se emiten los siguientes lineamientos para la firma del Formato U.FT.12.005.003 Creación y Actualización de Terceros, en tanto se mantenga el periodo de emergencia:

- i. Sección 7. FIRMAS Y AUTORIZACIÓN: el formato mencionado se debe enviar firmado por el tercero o titular, permitiendo que las solicitudes cuenten con las firmas digitalizadas o escaneadas, en ausencia o ante la imposibilidad de la recolección de la firma autógrafa mecánica.
Así mismo, la sede podrá determinar en casos excepcionales la omisión de esta firma cuando no sea posible obtenerla; reemplazándola por la validación del correo electrónico del tercero y/o titular del cual procede la solicitud, situación que deberá ser verificada por el funcionario de la Universidad responsable de remitir la solicitud al área respectiva de creación de terceros en cada sede.
- ii. Sección 10. DATOS DEL SOLICITANTE: el formato mencionado se debe enviar firmado por el funcionario responsable en la Universidad, permitiendo que las solicitudes cuenten con las firmas digitalizadas o escaneadas, en ausencia o ante la imposibilidad de la recolección de la firma autógrafa mecánica.
En los casos que no sea posible remitir el formato con dichas firmas, la radicación a través del servicio en línea o del correo electrónico del funcionario responsable, será el aval definitivo para la recepción de la solicitud.

En todo caso la totalidad de la información diligenciada en dicho formato estará bajo la responsabilidad del funcionario de la Universidad que envíe la solicitud, mediante cualquiera de los medios descritos anteriormente.

V. LEGALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

Los bienes que se adquieran en el marco de esta circular deberán ser legalizados a través de las áreas de almacén o de quien hace sus veces en la sede.

En este sentido desde la solicitud de la orden contractual, se deberá describir claramente quien va hacer el funcionario de la universidad que se hará cargo de los bienes, igualmente se deberá indicar claramente el lugar o sitio de entrega de los bienes por parte del proveedor, así como las consideraciones o alerta necesarias para los casos de adquisición de químicos o reactivos o cualquier otro elemento que genere riesgo al momento de su manipulación o almacenamiento.

Una vez se hayan recibido los bienes en el sitio o lugar establecido, el Supervisor o Interventor de la orden, desde su correo institucional, enviara al correo electrónico definido por el área de almacén o quien hace sus veces en la sede, los documentos en formato PDF para la legalización de los bienes adquiridos por la Universidad, tales como:

- i. Factura
- ii. Constancia de cumplimiento o recibo a satisfacción del bien
- iii. Copia de la ODC (en caso de que la tenga)
- iv. Correo electrónico del funcionario o persona con el cual certifique que: recibió el bien, lugar o sitio donde se ubica este, así como también deberá indicar los datos de contacto para que en el momento en que las áreas de almacén puedan hacer la verificación y marcación si fuere el caso lo pudieran contactar
- v. Fotos de los bienes (Si es posible)

En los casos en que no sea posible remitir la Constancia de cumplimiento firmada por el Supervisor o Interventor, el envío por correo electrónico será el aval definitivo para la recepción.

Los documentos deberán ser revisados por el área almacén o quien hace sus veces en la sede y para los casos de requerir ajustes u observaciones, se deberá hacer únicamente desde el correo definido para la radicación de los documentos y dirigido al correo del supervisor o interventor

Los demás tramites y reportes se deberán realizar de conformidad con las circulares de la GNFA 5 y 7 de 2020.

VI. SOLICITUDES RELACIONADAS CON RESPUESTAS A CONSULTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y DERECHOS DE PETICIÓN

Las solicitudes relacionadas con respuestas a quejas, reclamos y derechos de petición se continuarán atendiendo. No obstante en el marco de lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 491 de 2020, cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la solicitud que implique conexión a equipos y sistemas de información remotos, revisión de expedientes documentales, contractuales u otros medios físicos en los plazos señalados por el Decreto, la Universidad informará esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto en el citado Decreto.

Dada en Bogotá D.C., el 03 de abril de 2020

(Original firmado)

ALVARO VIÑA VIZCAINO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo