



Rectoría
Oficina de Control Interno

CIRCULAR No. 03 - 2020

Para: División de Contratación, Coordinadores Administrativos, Decanos De Facultad, Directores de Instituto, Directores de Sedes Regionales, Vicerrectores y en general quienes hagan las veces de Ordenador Gasto en las diferentes Dependencias de la Universidad del Valle.

De: Carlos Alberto Martínez Cabal; Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: Santiago de Cali, 22 de abril de 2020

Asunto: Reporte de contratos y actos administrativos para la Contraloría – Circular 06 del 2020.

A través de la Resolución de Rectoría No. 1012 del 12 de marzo del 2020, la Universidad del Valle decretó la Urgencia Manifiesta para la Institución, acogiéndose a la decretada por el Gobierno Nacional.

Dado lo anterior y con el fin de atender los lineamientos dados por la Contraloría General de la República a través de la Circular 06 del 2020, con la cual establece que dicho ente de control en su página web creó un link para que *las entidades públicas reporten los actos administrativos, contratos celebrados y demás actuaciones adelantadas por urgencia manifiesta a raíz del COVID-19*; se solicita que a la mayor brevedad se le informe a la Oficina de Control Interno al correo electrónico controlinterno@correounivalle.edu.co y con copia al correo dagoberto.quintana@correounivalle.edu.co acerca de los contratos, planes de contingencia y/o actos administrativos adelantados por urgencia manifiesta a raíz del COVID-19.

Igualmente, a la mayor brevedad, se deberán enviar los contratos, planes de contingencia, compras por caja menor y en general todas las actuaciones adelantadas que tengan relación con la urgencia manifiesta a raíz del COVID-19, que se originen en lo sucesivo, ya que los reportes deben hacerse diariamente ante la Contraloría.

La información debe ser enviada con copia de los correspondientes soportes (contrato, recibo de caja menor, circular, oficio, etc.) en pdf no mayor a 10 Mb y con los siguientes datos de manera detallada:



Rectoría
Oficina de Control Interno

- 1- Número de documento, en su defecto número de contrato.
- 2- Valor del contrato o actuación adelantada.
- 3- Objetivo del documento, contrato o actuación adelantada.
- 4- Fecha del documento o contrato.
- 5- Nombre e identificación del contratista.
- 6- Copia de acto administrativo a través del cual se le asignaron los recursos utilizados a la Dependencia (en pdf no mayor a 10 Mb).

Cualquier inquietud, será atendida a través de los correos electrónicos antes referenciados.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO MARTINEZ CABAL
Jefe Oficina de Control Interno