

CIRCULAR N° 000020

Bogotá D.C., 31 OCT 2022

DESTINATARIOS: Directores, Subdirectores, Jefes de oficina y Funcionarios

ASUNTO: PRINCIPIO DE ANUALIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2022

Teniendo en cuenta las obligaciones de ley que competen a la entidad en materia de contratación y en materia presupuestal, y en ejercicio del control y vigilancia sobre la ejecución contractual, la Dirección de Gestión Contractual solicita a las áreas, que en cumplimiento del principio de anualidad y teniendo en cuenta que la vigencia presupuestal de acuerdo al Estatuto Orgánico de Presupuesto comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, es necesario que las áreas den cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

El plazo de ejecución de los contratos que suscriba la entidad, no pueden superar el 31 de diciembre de cada anualidad.

- Las solicitudes de proceso de contratación deben contemplar los plazos que implica el desarrollo del proceso para cada modalidad de selección y en tal sentido se debe hacer la proyección de cada solicitud.
- Cada solicitud conlleva un tiempo de revisión de **mínimo (5) cinco días hábiles** por parte de la Dirección de Gestión Contractual, vencido este término, podrá ser sujeto de devolución al área solicitante a efectos de realizar los ajustes a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de que el abogado o profesional a cargo del proceso, realice mesas de trabajo interdisciplinarias que permitan la construcción adecuada del proceso.
- Todas las solicitudes de contratación deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y estas deben coincidir en su objeto y valor con el PAA, aclarando, que las modificaciones al PAA solo se realizan los **cinco (5) primeros días** de cada mes.
- Los plazos de ejecución que superen la fecha **31 de diciembre 2022** deberán contar con las respectivas vigencias futuras que los amparan, o en su defecto al NO contar con aprobación de vigencias futuras, deberán, contar con documento justificado por la supervisión del contrato (para los contratos que están ejecución) y suscrito por el ordenador del gasto autorizando la constitución de la reserva presupuestal.
- La supervisión debe propender por evitar la constitución de reservas presupuestales.
- Las solicitudes de (adiciones, prorrogas, suspensiones, reinicios, entre otras), deben ser radicadas en la Dirección de Gestión Contractual con **mínimo (5) cinco días hábiles** de antelación a la fecha de terminación del contrato o del trámite que se deba surtir.
- Las solicitudes deben ir acompañadas de los documentos debidamente motivados, anexos técnicos y financieros cuando sea el caso que lo soportan.

Avenida Calle 26 No. 69-76 Bogotá, Colombia
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13,14
Teléfono: (60) (1) 7430274
www.uspec.gov.co



La justicia
es de todos

Minjusticia



- Para el caso de las adiciones al valor del contrato, estas deben venir acompañadas con el CDP, que ampara dicha adición.
- Todos los documentos deben estar debidamente firmados, por el Ordenador del Gasto, el Supervisor, Supervisor de Apoyo (cuando aplique), así como con el respectivo VoBo de todas las personas que intervienen en la elaboración y revisión del documento.
- Todas las solicitudes deben ser radicadas al correo electrónico de la secretaria de la Dirección de Gestión Contractual, no serán tramitados documentos que sean radicados directamente a los profesionales que integran esta Dirección.
- Las solicitudes que no cumplan con lo requerido serán devueltas al área solicitante para que se realicen los ajustes pertinentes.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

De conformidad a lo establecido por el Decreto 1082 del 2015 y a la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, las publicaciones en la Plataforma Transaccional SECOP II, deben realizarse en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.

Con esto y teniendo en cuenta que el día 31 de diciembre del 2022, corresponde al día sábado, no podrán ser tramitados documentos contractuales para dicha fecha, resaltando que el SECOP II, es una plataforma transaccional y en tal sentido, cualquier modificación deberá ser realizada en línea y por tanto en tiempo real.

Por lo anterior, las áreas gestoras deberán dar estricto cumplimiento a los tiempos relacionados en el presente documento, para los diferentes trámites contractuales que requieran los contratos bajo su supervisión, en caso de recibir radicaciones fuera de los tiempos señalados, esta Dirección no será responsable por los trámites que no puedan ser llevados a cabo.

Agradezco de antemano el apoyo que todos presten al cumplimiento de lo anterior.

Atentamente,

LUDWING JOEL VALERO SÁENZ
Director de Gestión Contractual

Elaboró: Maria Angelica Osma Ariza (Profesional Universitaria) *MAOA*

Revisó: Evelin Johana Alonso - Cordinadora Grupo Contractual

Revisó: Albely Tovar González - Cordinadora Grupo Precontractual *AT*

Ruta: \\192.168.70.20\Plantillas\G1_PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL\S1_DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL\G1_S1_FO_05_Circular_V06.docx

Avenida Calle 26 No. 69-76 Bogotá, Colombia
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13,14
Teléfono: (60) (1) 7430274
www.uspec.gov.co



La justicia
es de todos

Minjusticia