

CIRCULAR No. 000021

Bogotá D.C., 18 NOV 2022

DESTINATARIOS: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.

Con el propósito de proporcionar herramientas legales y conceptuales que contribuyan al adecuado desarrollo integral de la actividad contractual, así como a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia de la contratación pública, la Dirección de Gestión Contractual, en el marco de sus funciones, presenta a continuación los siguientes lineamientos generales, teniendo en cuenta los trámites que deben adelantarse por parte de la entidad y el tiempo que requiere la revisión, elaboración, perfeccionamiento y legalización de los mismos, para que sean tenidos en cuenta por las diferentes áreas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC.

DIRECTRICES GENERALES

1. Para adelantar el proceso contractual en cualquiera de sus modalidades la dependencia solicitante previa verificación de la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones – PAA de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin, deberá suministrar a la Dirección de Gestión Contractual:
 - a) Solicitud por medio de memorando, a través de la plataforma INFODOC del inicio del proceso contractual adjuntando los siguientes ítems: 1. Descripción de la necesidad, 2. Objeto a contratar, 3. Alcance del objeto (en caso de que se requiera), 4. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, 5. Clasificación códigos UNSPSC, 6. Obligaciones específicas del contratista, 7. Presupuesto oficial estimado, 8. Forma de pago, 9. Plazo de ejecución, 10. Requisitos técnicos mínimos. 11. Matriz de riesgos, 12. Supervisión y/o Interventoría, y cualquier documento adicional que de acuerdo a la necesidad se requiera.
 - b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - c) Estudios de sector (aplica para la Dirección de Logística) como sustento de planeación técnica, económica y financiera a efectos de conocer el producto o servicios dentro del sector específico a contratar.

- d) Estudios previos conforme a las necesidades (aplica para la Dirección de Logística)
 - e) Estudios previos para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la Gestión (aplica para cada una de las Dependencias en las cuales se genere la necesidad).
 - f) Estudio de mercado como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato. Los Estudios de mercado contienen la definición de los presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, señalando las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz.
2. Todas las solicitudes de contratación implican un tiempo mínimo prudencial para su revisión y ajustes si es el caso. En consecuencia, la Dirección de Gestión Contractual requiere mínimo de diez (10) días hábiles para la respectiva revisión y proyección de cada proceso.
 3. La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC- está en la obligación de adelantar toda su contratación a través de SECOP II, plataforma transaccional que se desarrolla a través de flujos de aprobación los cuales conllevan el término de mínimo (02) días hábiles.
 4. Las modificaciones a los procesos contractuales requieren así mismo, un tiempo de antelación para revisión y trámite, lo anterior para poder dar cumplimiento a la norma que establece.

“(…) De conformidad a el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Modificación de los pliegos de condiciones. La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación. (...)”

Así mismo es necesario reiterar respecto de las solicitudes de modificaciones contractuales lo siguiente:

Teniendo en cuenta los trámites internos de la identidad y el tiempo que requiere la elaboración, perfeccionamiento y legalización de las modificaciones contractuales tales como: (adiciones, prorrogas, suspensiones, reinicios, entre otras), las mismas serán tramitadas por esta Dirección una vez se cumplan con las siguientes directrices:

1. Las solicitudes de (adiciones, prorrogas, suspensiones, reinicios, entre otras), deben ser radicadas en la Dirección de Gestión Contractual con mínimo **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** de antelación a la fecha de terminación del contrato o del trámite que se deba surtir.



2. Las solicitudes deben ir acompañadas de los documentos debidamente motivados, anexos técnicos y financieros cuando sea el caso que lo soportan.
3. Para el caso de las adiciones al valor del contrato, estas deben venir acompañadas con el CDP, que ampara dicha adición.
4. 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.
5. Todas las solicitudes deben ser radicadas en la secretaria de la Dirección de Gestión contractual, no serán tramitados documentos que sean radicados directamente a los profesionales que integran esta Dirección.

Finalmente, se reitera a los supervisores de contratos:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011, que a la letra dice:

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (...)

Así las cosas, la supervisión del contrato podrá ser asignada a un funcionario de planta con observancia a lo dispuesto por el manual de supervisión que estipula:

PERFIL DEL SUPERVISOR: Para la designación del supervisor, se deben considerar los siguientes criterios:

- Debe ser idóneo: Conocer la materia sobre la cual versa el contrato.
- Debe ser competente: Aplicar sus conocimientos sobre la materia para la vigilancia de la ejecución del respectivo contrato.
- Observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011.
- El supervisor debe pertenecer a la dependencia que solicitó el bien o servicio.

Esta supervisión podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

En todo caso la supervisión del contrato deberá contar con todo el apoyo y seguimiento por parte de la Dirección, Subdirección y Oficina a la que pertenezca el bien o servicio solicitado.



Por otra parte, teniendo en cuenta las obligaciones de ley que competen a la entidad en materia de contratación, es necesario recordar a todos los funcionarios que ejercen labores de supervisión en los contratos que esta suscribe, que deben estar inscritos en la plataforma SECOP II del portal web <https://www.colombiacompra.gov.co>, para ejercer la mencionada supervisión de los contratos a su cargo. Para el efecto deben conocer y aplicar la guía “para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales” disponible en dicha plataforma.

En tal sentido es obligatorio para el supervisor, entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II, igualmente, para los contratos de obra que posean Interventoría, estos deberán subir todos los documentos e informes que se generen en cumplimiento de las funciones a la plataforma del SECOP.

Finalmente, es preciso reiterar a los supervisores de contratos, que los contratistas deben cargar los documentos resultado de la ejecución contractual desde su cuenta, como, por ejemplo: actas de inicio, informes de avance y otros entregables y en tal sentido es obligación del supervisor pedir al contratista que cargue la información que requiera para que sea pública y como requisito para tramitar el pago.

Agradezco de antemano el cumplimiento de estos lineamientos, en aras de contribuir con la seguridad y el fortalecimiento de las gestiones que nos han sido encomendadas, razón por la cual hago extensiva la directriz a todas las áreas y dependencias de la Unidad para la aplicación estricta a estas buenas prácticas.

Atentamente,



LUDWING JOEL VALERO SÁENZ
Director de Gestión Contractual
Unidad De Servicios Penitenciarios Y Carcelarios

Elaboró: María Angélica Osma Ariza - Profesional Universitario DIGECO **MAOA**

Revisó: Albely Tovar González – Coordinadora Grupo Precontractual **AT**

Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez – Coordinadora Grupo Contractual

