



Pereira, 30 septiembre de 2019

PARA: Todas las dependencias.
DE: Jefe Oficina Jurídica
ASUNTO: Pautas Gestión de la Contratación.

Cordial saludo,

Para facilitar el proceso de gestión de la contratación según los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas, nos permitimos recordar:

1. De acuerdo con la Circular 3 de 2016, la fecha límite para la recepción de solicitudes de contratos, convenios, órdenes de servicios y sus correspondientes modificaciones serán hasta antes de los últimos CINCO (5) días hábiles del mes.

La anterior disposición obedece a:

- Garantizar el cierre efectivo de Gestión de Presupuesto cada mes.
 - Elaboración del informe mensual de gestión contractual con destino a la Contraloría General de la República.
 - Evitar sobrecostos en el pago de aportes a seguridad social.
2. Con el fin de garantizar el aseguramiento de los contratistas de prestación de servicios personales, se hace necesario recordar que el cubrimiento de la ARL empieza un día después de su afiliación, por tanto:
 - Antes del inicio de actividades el contratista y el supervisor o interventor deben verificar que la afiliación a ARL efectivamente cubra el plazo de ejecución del contrato u órdenes de prestación de servicios. Ejemplo: Un contrato es legalizado el día 1 de octubre de 2019; la afiliación debe hacer como mínimo el día 30 de septiembre con el propósito que el contratista este cubierto en todo el plazo de ejecución real del contrato.



- Cuando un contrato u orden de servicios tenga modificaciones en su duración (prórrogas), debe tramitarse ante la Oficina de Gestión de la Contratación la modificación de la afiliación a la ARL.
 - El supervisor o interventor debe tener presente que el proceso de afiliación a las diferentes ARL tiene plazos propios según cada empresa y que no son gestionados por la Oficina Jurídica. Por ello deben estar atentos y en comunicación con Gestión de la Contratación para verificar la fecha de inicio de cobertura para así poder permitir la ejecución del contrato u orden de servicios.
3. Los ordenadores del gasto antes de solicitar una contratación o modificación a un contrato u orden de servicios deben tener la certeza de contar con los recursos presupuestales (CDP) suficientes para iniciar estos trámites. De lo contrario, entre otras, puede acarrear las siguientes consecuencias:
- Suscribir contratos o compromisos sin disponibilidad presupuestal, lo que es calificado como un delito penal.
 - Responsabilidad disciplinaria para los servidores públicos que fungen como ordenadores del gasto.
 - Posibles demandas contractuales reclamando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
 - De igual forma las adiciones en el valor de los contratos u órdenes de servicios sin contar con suficiencia presupuestal, contiene las mismas consecuencias anteriormente descritas y generan inconsistencias en los reportes mensuales a la Contraloría General de la República, por tanto, posibles multas.
4. Toda solicitud de contratación o modificación a un contrato u orden de servicio debe ser tramitada a través de la Oficina Jurídica – Gestión de la Contratación en los plazos anteriormente expuestos. Por tanto, no son autorizado y menos reconocidos las solicitudes o modificaciones que se hagan por fuera del procedimiento establecido para ello. Para lo anterior el ordenador del gasto debe tener, entre otras, en cuenta las siguientes pautas:
- Las modificaciones deben ir firmadas en original (no escaneada, ni sello) por el Ordenador del Gasto y el Supervisor o Interventor.
 - Las solicitudes de contratación o modificación deben ser entregadas en original y copia.
 - Si la solicitud de contratación o modificación no llenan los requisitos exigidos, la Oficina Jurídica – Gestión de la Contratación la rechazará y ésta debe iniciar un nuevo proceso teniendo en cuenta los plazos anteriormente señalados.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

- Debe recordarse que, si las partes acuerdan previamente la reducción del valor de un contrato u orden de servicio, ésta solo se puede efectuar si la misma se encuentra vigente (dentro del plazo o duración).
 - Toda modificación a un contrato u orden de servicios puede realizarse siempre y cuando éste se encuentre vigente (dentro del plazo de ejecución pactado); por tanto, estas solicitudes deben hacerse con la suficiente antelación que permita realizar el trámite dentro del plazo del contrato. La Oficina Jurídica no se hará responsable de solicitudes de modificación de contratos u órdenes que se alleguen al límite de su vencimiento o por fuera de él.
5. La Oficina Jurídica – Gestión de la Contratación realizará los reportes de gestión contractual SIRECI de la Contraloría General de la República exigidos mensualmente de la información que reposa en las carpetas contractuales que ella custodia, por tanto los supervisores, interventores y dependencias que interactúan con contratos y ordenes de servicio deben allegar la documentación oportunamente a ésta dependencia; de lo contrario asumirán las responsabilidades por fallas en los reportes a este ente de control.
6. Para facilitar la labor de supervisión e interventoría se anexa a la presente circular el instructivo de Interventoría y Supervisión.

Cordialmente,

María Teresa Vélez Ángel
Jefe Oficina Jurídica
Gestión de la contratación

Elaboro: Ana Maria Correa Escobar