

CIRCULAR No. 001

Pereira, 23 de julio de 2025

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

Cordial saludo,

Con el ánimo de optimizar el proceso de contratación de las diferentes dependencias de la Universidad, la Oficina Jurídica- proceso de Gestión de la Contratación se permite recordar y hacer las siguientes recomendaciones:

1. La recepción de documentos para contratación y modificación de contratos (OTROSÍ), deberá ser realizada como mínimo con 8 días (hábiles) de anticipación a la fecha de inicio de los contratos o de la modificación solicitada.
2. Recordamos que ningún contrato podrá iniciar ejecución sin la existencia del registro presupuestal, afiliación ARL, aprobación de pólizas cuando sea el caso y suscripción del acta de inicio.
3. Es por esto, que con el fin de garantizar el aseguramiento de los contratistas de prestación de servicios personales, se hace necesario reiterar 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 cubra el plazo de ejecución del contrato por prestación de servicios.
 - Cuando un contrato tenga modificaciones en su duración (prórrogas), debe tramitarse ante la Oficina Jurídica- proceso Gestión de la Contratación la modificación de la afiliación a la ARL, con la finalidad de cubrir el nuevo plazo de ejecución establecido en el otrosí.
 - El supervisor o interventor debe tener presente que el proceso de afiliación a las diferentes ARL tiene un plazo propio según cada aseguradora y que no son gestionados por la Oficina Jurídica-proceso Gestión de la Contratación. Por ello deben estar atentos y en comunicación constante con la Oficina Jurídica-proceso Gestión de la Contratación para verificar la fecha de inicio de cobertura para así poder iniciar la ejecución contractual.



4. Los ordenadores del gasto antes de solicitar una contratación o modificación “adiciones en valor” a un contrato deben contar con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para iniciar estos trámites. De lo contrario, entre otras, puede acarrear las siguientes consecuencias:
 - Suscribir contratos o compromisos sin disponibilidad presupuestal, lo que es tipificado 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.
 - Así mismo, inconsistencias en los reportes mensuales a la Contraloría General de la República acarreamo las consecuencias sancionatorias a que diera lugar.

5. Toda solicitud de contratación o modificación a un contrato debe ser tramitada a través de la Oficina Jurídica – proceso Gestión de la Contratación en los plazos anteriormente expuestos. Por tanto, NO son autorizadas y menos reconocidas 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:
 - Si la solicitud de contratación o modificación no cumple con los requisitos exigidos, la Oficina Jurídica – proceso Gestión de la Contratación la rechazará y ésta debe iniciar de nuevo el proceso de contratación, es decir, contabilizando de nuevo el término de la promesa de servicio.
 - Toda modificación a un contrato debe realizarse dentro del plazo de ejecución, es decir, siempre y cuando se encuentre vigente el contrato; por tanto, estas solicitudes deben hacerse con la suficiente antelación que permita procesar y tramitar toda modificación dentro del plazo de ejecución.

La Oficina Jurídica- proceso Gestión de la Contratación no se hará responsable de solicitudes de modificación de contratos que se radiquen por fuera del plazo de la promesa de servicio.

6. La Oficina Jurídica – proceso Gestión de la Contratación realiza los reportes de gestión contractual SIRECI de la Contraloría General de la República exigidos mensualmente de acuerdo con la información que reposa en las carpetas contractuales de esta dependencia.



Por lo tanto, se reitera a cada una de las dependencias, supervisores e interventores allegar oportunamente los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales con la finalidad de generar los reportes a los entes de control.

Cabe tener en cuenta, que la información que no sea anexada dentro del término debe contener una justificación. Es por esto, que las dependencias, supervisores e interventores asumen la responsabilidad de fallas e inconsistencias que se generen por los reportes extemporáneos o por la falta de información en la carpeta contractual que no ha sido reportada ante los entes de control.

7. Se le recuerda a todos los colaboradores de la Universidad, que tenemos la obligación de publicar la actividad contractual dentro de la plataforma SECOP II dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción de cada documento, por lo tanto, se reitera la solicitud de allegar a la Oficina Jurídica-proceso Gestión de la Contratación, todos los documentos derivados de la ejecución contractual tan pronto sean suscritos "firmados", con la finalidad de proceder con su publicación dentro del término establecido normativamente, con la finalidad de no incurrir en publicaciones extemporáneas que podrían ocasionar sanciones por parte de los Entes de Control.
8. Se recomienda que, en las solicitudes de elaboración de minuta, en el campo de duración se diga lo siguiente "**DESDE LA FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL (día- mes – año) fecha de terminación**". Esto con el fin de no generar inconvenientes ni reprocesos en la elaboración del contrato.
9. Para facilitar la labor de supervisión e interventoría se anexa a la presente circular el Instructivo de Interventoría y Supervisión.
10. Se informa que el formato de acta de inicio, según los requerimientos de la circular 01 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del 7 de julio del presente año, fue actualizado de acuerdo a las directrices sobre impuesto de timbre nacional. Este formato se encuentra a disposición: <https://juridica.utp.edu.co/formatos/>

Cordialmente,

Ruber Nel García Ángulo
Jefe Oficina Jurídica
Gestión de la contratación

Elaboro: Daniel Alejandro Marulanda Salazar