

2.7

CIRCULAR -----20230011

DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA GENERAL

PARA: ORDENADORES DEL GASTO Y SERVIDORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS QUE REQUIEREN CONTINUIDAD PARA LA VIGENCIA 2024

FECHA: 08-11-2023

La Gerencia Administrativa y la Secretaría General, en cumplimiento de sus funciones y competencias, con el propósito de adelantar con la debida antelación, la planeación de los procesos para la adquisición de bienes y servicios para la vigencia 2024, se permite impartir los siguientes lineamientos:

1. Se anexa a la presente Circular **el proyecto de presupuesto para la vigencia 2024 y el cuadro de Excel con la copia de la última versión del Plan Anual de Adquisiciones 2023** que se encuentra vigente, esta copia y/o borrador será la V0 del PAA 2024, con el fin de que se remita a quien se designe como responsable del PAA por cada dependencia, y quien continuará siendo el enlace para efectos de todas las gestiones contractuales.
2. Una vez recibido el borrador del PAA 2024 V0 y tomando como referencia la información contenida en éste, los responsables de las dependencias deberán diligenciar y/o actualizar, en debida forma, la información de las necesidades de contratación que conformarán el PAA 2024 V0, el cual deberá ser entregado a la Gerencia Administrativa con copia a la Secretaría General, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.**

Para efectos de determinar los valores, deberá tomarse como base el archivo de proyecto de presupuesto enviado. Adicionalmente, se debe tener presente que la información final de cada proceso de contratación debe coincidir con la contenida en el PAA, para lo cual es necesario gestionar las actualizaciones a que haya lugar con el funcionario asignado para ello.

La Gerencia Administrativa en conjunto con la Secretaría General y la Dirección de Gestión Financiera, estarán prestas para realizar el acompañamiento y orientación requerido por cada una de las dependencias durante este ejercicio.

3. Para la revisión, ajuste y depuración de la información que debe contener la V0 del PAA 2024 se deben tener en cuenta los **cronogramas y lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión Financiera** en cuanto a aspectos presupuestales.
4. Una vez se cuente con la información correspondiente a cada dependencia, se concertará un cronograma con cada una, a efectos de planear de forma articulada las actividades correspondientes a la etapa precontractual, así como las sesiones requeridas del Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación.
5. Con base en el PPA y en los cronogramas consolidados, se gestionará por parte de la Dirección Jurídica, la conformación de los comités estructuradores y evaluadores respectivos, previa designación de sus integrantes por el jefe inmediato, quienes desempeñarán las funciones establecidas en la Resolución de Gerencia 20230622 del 22 de agosto de 2023 y estructurarán el cronograma del proceso en cada una de sus etapas.

Para aquellos contratos que requieren garantizar su continuidad hasta el año 2024, los cuales deberán ser claramente identificados en el documento de Excel, se gestionarán los procesos de contratación para un plazo de seis (6) meses de la vigencia 2024, a través de la modalidad que corresponda en razón a su objeto y cuantía, debiendo quedar adjudicados al **31 de diciembre de 2023**, conforme a lo establecido por el artículo 8 de la Ley 819 de 2003. El plazo estimado de seis (6) meses se define con el fin de gestionar los nuevos procesos de contratación durante el inicio de la vigencia 2024 y siguientes, con amparo de vigencias futuras según el caso.

Toda vez que, para el inicio de ejecución de estos contratos durante la vigencia 2024 conforme a lo señalado, es necesario agotar el proceso de apertura de presupuesto de la Entidad a fin de asignarles CDP y RP de esta vigencia como lo indica la norma, además de la etapa de legalización; **aquellos que de manera excepcional no se puedan interrumpir ni un solo día, por necesidad del servicio,**

serán adicionados y prorrogados con cargo a reserva presupuestal previa autorización por parte de la Junta Directiva, conforme a los plazos establecidos por parte de la Dirección de Gestión Financiera y con la validación del Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación.

En el caso de que estos contratos cuenten con recursos suficientes para amparar por lo menos quince (15) días de prórroga para la vigencia 2024 con cargo a reserva, se prorrogarán por este plazo y posteriormente, se prorrogarán nuevamente y se adicionarán con presupuesto 2024 hasta por seis (6) meses, mientras se contrata el nuevo proceso; de no contar con estos recursos, la adición y prórroga se realizará con cargo a presupuesto 2023 y amparado en reserva presupuestal, y se extenderá hasta por seis (6) meses.

Para efectos de la adición, cada dependencia deberá verificar que esta no exceda el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV y gestionar los traslados presupuestales a que haya lugar; dicho valor determinará el plazo de la prórroga para la vigencia 2024, durante el cual se estructurarán los nuevos procesos de contratación con cargo a vigencias futuras según el caso.

6. Una vez consolidados los documentos y estudios previos, deberán ser remitidos directamente por el ordenador del gasto a través de memorando dirigido al Director Jurídico con copia a la técnica Nadia Gutiérrez Gaviria, evitando remitir documentos incompletos o parciales; el estudio previo se deberá enviar en versión Word y encontrarse previamente avalado por los integrantes del comité estructurador y evaluador. Esta información será presentados ante el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación, quien verificará que se cuente con los plazos suficientes para la contratación y ejecución -en caso de no contar con estos, se realizará el análisis de cada caso en particular.

Lo anterior, con el fin de que la información sea construida y enviada con suficiente antelación y se logre adelantar el proceso de selección garantizando los plazos contractuales exigidos para la adecuada ejecución conforme a lo planeado y a lo requerido por el Instituto.

Es deber de cada dependencia, priorizar sus necesidades de contratación de manera que no se tramiten todas en simultáneo y colapsen el flujo del proceso. **Solo podrán tramitarse aquellos procesos que cuenten con la información completa conforme a las listas de chequeo y formatos publicados en G+ proceso de Gestión Jurídica.**

Es importante tomar como referencia los documentos del último proceso de contratación tramitado y retroalimentarlos con las acciones de mejora evidenciadas, lo cual generará mayor agilidad y efectividad en la gestión contractual, evitando dilación en los cronogramas y posibles declaratorias de desierto.

Tener en cuenta que toda la contratación se gestiona a través de la plataforma transaccional SECOP II, lo cual implica un amplio despliegue operativo que se debe realizar con la suficiente concentración y antelación para que no se presenten errores y reprocesos; por esta razón, se solicita evitar remitir asuntos y documentos a último momento ya que de esta manera no es posible garantizar la oportunidad y calidad en la gestión contractual.

7. En relación con los trámites de contratación directa requeridos para lo que resta de la vigencia, se deben tener en cuenta las fechas máximas de solicitud de CDP y RP, de pagos y desembolsos, establecidas por la Dirección de Gestión Financiera. **El Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación sesionará a necesidad, con base en el cronograma que de forma semanal se concertará con los ordenadores del gasto.**

Cordialmente,



LINA MARIA RAMIREZ MURIEL
SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
SECRETARÍA GENERAL



JUAN FERNANDO ECHANDIA BUSTAMANTE
GERENTE
GERENCIA ADMINISTRATIVA