

CIRCULAR N° 001

FECHA: 03 de marzo de 2022

DE: Comité Técnico de Contratación

PARA: Competentes para contratar, delegados y personal de apoyo en contratación.

ASUNTO: Información para el trámite de solicitudes al Comité Técnico de Contratación.

Recuerde que el Comité Técnico de contratación conoce de aquellos contratos cuya cuantía sea igual o superior a 150 SMLMV.

Puede consultar el cuadro de cuantías en:

Empleados > Gestión y organización > Asesoría Jurídica > Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y convenios > Comité técnico de contratación > Resumen de Cuantías.

El Comité Técnico de Contratación, en aplicación del Estatuto General de Contratación (Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014), modificado por el Acuerdo Superior 449 del 13 de diciembre de 2017 y de la Resolución Rectoral 39475 del 14 de noviembre del mismo año, modificada por las resoluciones rectorales 40631 y 4062 de 2015, y 44953 de 2018, da a conocer los días de reuniones ordinarias para el año 2022 y las instrucciones pertinentes para el trámite de las solicitudes que se presentan ante el mismo.

Las reuniones ordinarias del Comité Técnico de Contratación, en el año 2022, se realizarán todos los días martes; en caso que el lunes sea festivo, esta se llevará a cabo los días miércoles.

Para los contratos de mayor cuantía (igual o superior a 2000 SMLMV) salvo las excepciones contempladas en el párrafo del artículo 8 del Acuerdo Superior 419 de 2014), se debe tener en cuenta el cronograma previsto para las sesiones del Consejo Superior Universitario y de su Comité de Asuntos Administrativos y Financieros.

Para el trámite de las solicitudes ante el Comité Técnico de Contratación y el proceso para celebrar contratos de la Universidad, se deben seguir rigurosamente las siguientes instrucciones:

1. Revise la lista de chequeo e indicaciones publicadas en el portal universitario en el siguiente link del comité técnico: **<https://bit.ly/listachequeoCTC>**

Planear con suficiente tiempo las necesidades contractuales, de tal manera que el trámite del contrato hasta su legalización sea el óptimo y se inicie la ejecución en el tiempo requerido por la dependencia.

2. Al momento de suscribir convenios o contratos interadministrativos, de los cuales se derive para la Universidad, la obligación o necesidad de suscribir otros contratos, tenga en cuenta que dependiendo de su cuantía (mediana o mayor), estos requerirán un trámite interno tanto presupuestal como contractual, antes de poder iniciar su ejecución y por tanto, empezar a dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en el convenio o contrato interadministrativo, de tal manera que no se obligue a la Universidad agotar los trámites contractuales en cortos tiempos, en contra del principio de la planeación, e inclusive, generando riesgos de incumplimientos contractuales. Recuerde que esto le puede acarrear sanciones de tipo administrativo, fiscal y disciplinario a la Universidad y a los funcionarios responsables, (Ver Resolución Rectoral 37738 del 28 de agosto de 2013, mediante la cual se adoptan las políticas de prevención del daño antijurídico).

Tenga en cuenta las recomendaciones para la firma de convenios y/o contratos administrativos del Consejo de Contratación efectuada mediante la Circular 001 del 2018.

Se recomienda antes de suscribir convenios o contratos interadministrativos, en la propuesta, proyecto o cotización advierta a la entidad contratante o cooperante que el contrato o convenio debe ser entregado debidamente firmado a la Universidad mínimo con quince días antes de su inicio y que no tenga cláusula que prohíba la cesión total o parcial o subcontratación.

3. Verifique siempre que los documentos soporte de la contratación a solicitar, estén completos, tales como: Oficio de solicitud dirigido al Comité Técnico de Contratación firmado por el competente, estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar con nombres y firmas completos, precotizaciones, estudios de mercado, CDP (sí se trata de vigencia futura deberá estar firmado por el Vicerrector Administrativo), comunicaciones, tales como solicitud de cotizaciones, solicitudes al contratista de prórrogas y/o adiciones, etc. Todos los documentos deben ser claros, coherentes cronológicamente, sin tachones ni enmendaduras, con los nombres y apellidos completos y firmas de los responsables en todos los documentos que la requieran.

Nota 1: Diligencie de manera completa, coherente y acorde con el tipo de contrato, sus obligaciones y la matriz de riesgos. Esta debe darse a conocer al contratista.

Nota 2: Cuando se trate de adición y/o prórroga, se deberá anexar el concepto del interventor del respectivo contrato, sobre la procedibilidad, necesidad, justificación de la misma y cumplimiento del contratista.

4. Para ser agendado en una sesión ordinaria del Comité, se debe enviar toda la documentación a más tardar el día miércoles de la semana anterior a la reunión.

La documentación se recibe de forma virtual por la siguiente ruta: **Empleados > Gestión y organización > Asesoría Jurídica > Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y convenios > Comité Técnico de Contratación > Solicitudes Comité Técnico de Contratación**

Recuerde que, se deben remitir los archivos de forma individual debidamente nombrados de acuerdo con su contenido, documentos completos y claros, Tenga siempre en cuenta estos términos, ya que no se atenderán las solicitudes por fuera de los mismos.

5. Si el Comité de Contratación no aprueba la solicitud de contratación por fallas de tipo sustancial, es decir de fondo, la dependencia interesada deberá subsanar los requisitos antes de presentar nuevamente la solicitud al Comité Técnico de Contratación.

6. Si el o los contratos solicitados por su unidad son aprobados por el Comité Técnico de Contratación, bajo la condición de hacer correcciones de tipo meramente formal, estas deberán ser subsanadas y reportadas al Comité Técnico de Contratación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al que se les haya informado las observaciones; de no hacerlo dentro de éste término, deberá ingresar nuevamente el o los contratos para su aprobación por parte del Comité Técnico de Contratación en una nueva reunión.

No se dará trámite ante el Comité Técnico de Contratación, a las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos.

7. Para liberar en el sistema SAP las solicitudes de pedido de mediana y mayor cuantía se debe enviar la información al correo electrónico comitecontratacion@udea.edu.co

8. Recuerde:

8.1 Diligenciar todos los campos que en materia de contratación exige el Sistema Integrado de Información Financiera y Logística —SAP—, a través del cual se gestiona el soporte financiero de cada contrato; en este sistema se deberá registrar toda la documentación soporte de la gestión contractual que se adelante. Recuerde que esta será la herramienta a través de la cual se realizará la verificación por los diferentes órganos de control.

8.2 Las adendas a los términos de referencia de mayor cuantía, deben ser autorizadas por el Comité Técnico de Contratación.

8.3 Los informes de evaluación en procesos de mayor cuantía deben ser estudiados, y aprobados por el Comité Técnico de Contratación, antes de su publicación, por lo tanto, deben ser enviados con suficiente tiempo y deben tener en

cuenta este término al fijar en el cronograma la publicación del informe de evaluación.

8.4 En los procesos de mediana cuantía debe informar al Comité Técnico de Contratación el resultado del proceso de invitación pública y a quien le adjudicaron el contrato.

8.5 Las prórrogas y adiciones a los contratos de menor cuantía no requieren ser autorizados por el Comité Técnico de Contratación; cuando se trate de adiciones a contratos de mediana cuantía que lo conviertan en uno de mayor cuantía, éste si deberá ser enviado al Comité Técnico de Contratación para su aprobación.

8.5 Recuerde que entre el 28 de enero de 2022 y hasta el 29 de mayo de 2022 o 19 de junio de 2022 si hay lugar a segunda vuelta para la elección del Presidente de la República, no se podrá hacer uso de la excepción prevista para contratación directa en ninguno de los casos contemplados en el artículo 17 del Acuerdo Superior 419 de 2014, Estatuto General de Contratación, y, por tanto, todas las contrataciones requeridas durante dicho período, se deberán realizar, de conformidad con la modalidades y cuantías previstas en el artículo 15 del mismo acuerdo. Tenga presente las circulares 001 de 2021 de la Dirección Jurídica y 001 de 2021 del Comité de Transitorios.

Circular 01 de 2021 de la Dirección Jurídica: <https://bit.ly/circulargarantias2022>

Circular Comité de Transitorios: <https://bit.ly/circulartransitorios2021>

Preguntas frecuentes Ley de garantías electorales: <https://bit.ly/leygarantias2022>

9. La Unidad Académica o administrativas deberá Ingresar a la plataforma **SIA OBSERVA**, la información del respectivo contrato durante el mes correspondiente a la fecha de inicio de éste, con cada una de sus novedades (adición, prórroga, suspensión, pagos, entre otros, dentro del mismo mes que se suscriba el evento), en los términos y condiciones del instructivo para rendición de cuentas de la contratación de la Universidad de Antioquia y de la malla de legalidad de la misma esta información debe quedar “verificada” a más tardar el segundo (2) día hábil del mes siguiente. Para información adicional puede escribir al correo electrónico rendicioncontraloria@udea.edu.co.

10. Los equipos de apoyo administrativo para la gestión contractual de cada dependencia, deben apoyar la gestión del proceso antes de remitir las solicitudes al Comité Técnico de Contratación.

11. En todos los casos se puede contar con el apoyo del equipo de abogados y demás profesionales de la Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios de la Dirección Jurídica, quienes están atentos a brindar la asesoría, solucionar dudas jurídicas o administrativas, independientemente de la cuantía de la contratación, prórroga, adición, modificaciones, suspensiones, reinicios y liquidaciones de los contratos entre otros, para lo cual es necesario ingresar la información en la siguiente ruta:

Empleados > Gestión y organización > Asesoría Jurídica > Formulario único de solicitudes

Para mayor información podrá comunicarse por correo electrónico a la dirección comitecontratacion@udea.edu.co, telefónicamente a las extensiones 8045 y 8040, en Ciudadela Universitaria Bloque 29, Piso 2.

12. Si para la vigencia de 2022, su dependencia aún tiene vigentes contratos o convenios iniciados en el año 2014, y requiere hacerles adiciones o prórrogas tenga en cuenta el régimen de transición que para estos efectos se estableció en el artículo 34 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y en la Resolución Rectoral 39475 del 14 de noviembre de 2014, artículo 65, que lo remite a la aplicación del anterior Estatuto de Contratación (Acuerdo Superior 095 de 1996) y sus normas reglamentarias.

13. Planee su gestión contractual, teniendo en cuenta los períodos de vacaciones, tenga en cuenta también los cortes contables ya que en esa situación se darán fechas límites de expedición de CDP a partir de las cuales, estos ya no serán expedidos y los CDP que no se materialicen a 31 de diciembre, serán anulados.

14. Tenga en cuenta que el Comité Técnico de Contratación tiene un rol de autorizar y es de carácter vinculante, es decir, imparte instrucciones y son de obligatorio cumplimiento.

15. No olvide publicar el contrato en el SECOP, una vez firmado por las partes o a más tardar dentro los de tres (3) días siguientes a su firma, acompañado del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP –, de las vigencias futuras, en caso de tenerlas y del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para contratar.

Igualmente, deberá publicar el registro presupuestal (CRP), la aprobación de las pólizas, el acta de inicio; las adiciones y/o prórrogas, con sus anexos, el acta de liquidación, entre otros, dentro de los tres días siguientes a la firma del respectivo documento

Debe consultar y tener en cuenta la Resolución Rectoral 45142 del 14 de diciembre de 2018 *"Por la cual se delegan funciones y asuntos específicos en materia de publicación de la contratación en la Universidad de Antioquia."* Para información adicional puede comunicarse al 2198050 o escribir al correo electrónico rendicionsecop@udea.edu.co.



Ramón Javier Mesa Callejas
Presidente
Comité Técnico de Contratación



José Agustín Vélez Upegui
Secretario
Comité Técnico de Contratación









CIRCULAR N 001-2022 CTC

Informe de auditoría final

2022-03-03

Fecha de creación:	2022-03-03
Por:	asisviceadministrativo@udea.edu.co
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAjoRwubDg8rKFoau9ZWVgz-JQ7TmlAahu

Historial de “CIRCULAR N 001-2022 CTC”

-  asisviceadministrativo@udea.edu.co ha creado el documento.
2022-03-03 - 15:03:03 GMT- Dirección IP: 200.24.16.162.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Ramón Javier Mesa Callejas (viceadministrativo@udea.edu.co) para su firma.
2022-03-03 - 15:03:38 GMT
-  Ramón Javier Mesa Callejas (viceadministrativo@udea.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.
2022-03-03 - 15:47:35 GMT- Dirección IP: 66.102.8.5.
-  Ramón Javier Mesa Callejas (viceadministrativo@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-03-03 - 15:48:07 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.162.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Dirección Jurídica Universidad de Antioquia (dirjuridica@udea.edu.co) para su firma.
2022-03-03 - 15:48:10 GMT
-  Dirección Jurídica Universidad de Antioquia (dirjuridica@udea.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.
2022-03-03 - 16:05:04 GMT- Dirección IP: 66.102.8.24.
-  Dirección Jurídica Universidad de Antioquia (dirjuridica@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-03-03 - 16:05:46 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.95.38.174.
-  Acuerdo completado.
2022-03-03 - 16:05:46 GMT