

CIRCULAR No. 009 de 2019  
23 ABR 2019

**PARA:** Todas las dependencias.

**DE:** Secretaria General.

**ASUNTO:** Lineamientos para la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

**REF:** Etapas, plazos y responsables para la contratación bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

La Secretaria General, en cumplimiento de los principios de las actuaciones contractuales de las entidades estatales previstos en el artículo 23 y ss. de la Ley 80 de 1993, y en ejercicio de sus funciones, en especial las que señala el numeral 9 del artículo 15 del Decreto 1395 de 2018: "9. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto", y actuando en su calidad de ordenadora del gasto de conformidad con la Resolución No.073 de 2019, establece el siguiente procedimiento a ser observado internamente por todas las dependencias que soliciten a la Secretaria General- Contratos, tamites contractuales bajo las modalidades aqui descritas.

Mediante la presente circular se deja sin efectos la Circular No 002 de 8 de enero de 2019 emitida por la Secretaria General de la UBPD.

A continuación se refleja en detalle las actividades, sus responsables y los tiempos maximos para el desarrollo de la actividad contractual:

PRIMERA ETAPA- ESTUDIO PREVIO Y ESTUDIO DE MERCADO (HASTA 15 DIAS HABILES) LIDERADA POR EL AREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN LIDERADA: POR EL AREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN
Verificación	Verificar la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	Área y/o dependencia solicitante de la contratación	Inmediata
Elaboración	Elaboración ficha técnica para cotizar	Área y/o dependencia solicitante de la contratación /Revisión del Abogado a cargo de la Secretaria General.	Hasta 2 días hábiles
Cotizar	Enviar la ficha a los proveedores del bien o servicio requerido y establecer un tiempo de recepción de cotizaciones.	Área y/o dependencia solicitante de la contratación	Máximo 10 días hábiles para cotizar

23 ABR 2019

<b>Elaboración</b>	Elaborar estudios previos teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado y el análisis del sector.  *Incluir Indicadores financieros y capacidad organizacional. (cuando aplique)	Área y/o dependencia solicitante de la contratación / Revisión del Abogado a cargo de la Secretaría General/ Profesional Subdirección Administrativa y Financiera.	Hasta 2 días hábiles
<b>Solicitud</b>	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP- el cual se incorpora como soporte.	Área y/o dependencia solicitante de la contratación/subdirección Administrativa y Financiera	2 días hábiles
<b>Remisión</b>	Solicitud de contratación y soportes para la misma. Se remitirá a Secretaría General- Contratos, solicitud de contratación firmada por el jefe del área solicitante, con la totalidad de los soportes y documentos requeridos. Simultáneamente se remitirá por correo electrónico el Estudio Previo en formato Word al correo <a href="mailto:solicitudprocesoscontractuales@ubpdbusquedadesaparecidos.co">solicitudprocesoscontractuales@ubpdbusquedadesaparecidos.co</a>	Área y/o dependencia solicitante de la contratación	Inmediata

**SEGUNDA ETAPA- REVISIÓN Y PREPARACIÓN INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (HASTA 5 DIAS HABILES)  
LIDERADA POR LA SECRETARIA GENERAL-CONTRATOS Y AREA Y/O DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN
<b>Revisión</b>	<b>Solicitud y soportes:</b> El abogado de la Secretaría General a cargo de la contratación, revisara integralmente la solicitud y los soportes, emitiendo un correo con las observaciones frente al Estudio Previo y soportes, para que el área solicitante proceda a corregirlos o subsanarlos (si se requiere).	Abogado de la Secretaría General- Contratos	Hasta 2 días hábiles
<b>Ajustes *</b>	Corrección de estudios previos y subsanación de soportes: Una vez realizada la observación, se procede a la corrección del estudio previo y soportes, so pena de devolución de la solicitud.	Área y/o dependencia solicitante de la contratación	Hasta 1 día hábil
<b>Elaborar</b>	Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones, junto con los estudios previos, soportes y aviso de convocatoria (Este último en la página de la entidad y en el Secop).  Igualmente elaborar todos los actos administrativos necesario para el desarrollo del proceso de contratación entendiendo la modalidad.	Abogado de la Secretaría General- Contratos	Hasta 2 días hábiles

**TERCERA ETAPA- PROCESO DE CONTRATACIÓN (SU DURACIÓN DEPENDEN DE CADA MODALIDAD)  
LIDERADA POR LA SECRETARIA GENERAL-CONTRATOS, AREA Y/O DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN  
Y/O COMITÉ DE EVALUACIÓN DESIGNADO**

MODALIDAD	PLAZO APROXIMADO PROCESO DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	2 meses
CONCURSO DE MERITOS	2 meses
SELECCIÓN ABREVIADA (menor cuantía y subasta inversa)	1,5 meses
SELECCIÓN ABREVIADA- Acuerdo Marco de precios	15 días hábiles
SELECCIÓN ABREVIADA- Compra por grandes superficies	5 días hábiles
MINIMA CUANTÍA	15 días
CONTRATACIÓN DIRECTA (Contratos diferentes a la prestación de servicios profesionales y apoyo a la Gestión. Para estos contratos ver Circular 006 de 2019)	15 días

009  
23 ABR 2019

CUARTA ETAPA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO (4 DIAS HABILES) LIDERADA POR LA SECRETARIA GENERAL-CONTRATOS Y AREA Y/O DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN
Elaboración	Elaborar minuta contractual (física o en la plataforma SECOP, según sea el caso) y se remitirá para firma del contratista y ordenador del gasto.	Abogado de la Secretaria General- Contratos /Contratista/ Ordenador del gasto.	2 días hábiles
Registro Presupuestal	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera el registro presupuestal del contrato	Abogado de la Secretaria General- Contratos / Subdirección Administrativa y Financiera.	1 día hábil
Aprobación	Remisión por parte del contratista y aprobación garantía de cumplimiento y/o otras establecidas en el contrato.	Contratista/ Abogado de la Secretaria General/Ordenador del gasto	1 día hábil
Publicación**	Publicación del contrato y sus soportes		Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición del documento a publicar.

\*Cuando se requiera

\*\*Sujeto a la utilización de la plataforma Secop I de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.


Los plazos anteriormente señalados, pueden variar conforme a cada dependencia involucrada, el tema a contratar y la simultaneidad con la que se ejecuten algunas de las actividades señaladas.

Los procedimientos y formatos señalados a continuación, se encuentran en el Drive, en la carpeta "Compartida conmigo- Documentos del Sistema de Gestión de la UBPD- Procesos de Apoyo – G de contratos":

- GCO-PR-001 Procedimiento minina cuantía.
- GCO-PR-002 Procedimiento acuerdo marco de precios.
- GCO-PR-003 Procedimiento contratación directa.
- GCO-PR-004 Procedimiento selección abreviada de menor cuantía.
- GCO-PR-005 Procedimiento selección abreviada por subasta inversa.
- GCO-FT-001 Formato estudios y documentos previos para procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa diferente a PSP.
- GCO-FT-003 Formato Matriz de riesgos del proceso de contratación.
- GCO-FT-018 Lista de chequeo contratación directa.
- GCO-FT-019 Lista de chequeo contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- GCO-FT-017 Formato ficha técnica para cotizar bienes y/o servicios.

Atentamente,

  
EDILMA ROJAS ROJAS  
Secretaria General

Elaboró:  Ana María Jiménez-Experto Técnico/Secretaria General

Av. Calle 40 A N° 13-09. Edificio UGI. Teléfono: (+57 1) 3770607. [servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co)  
Bogotá, D.C. Colombia