

CIRCULAR No. **013** de 2019

09 JUL 2019

PARA: Todas las dependencias.

DE: Secretaria General.

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

REF: Etapas y responsables para la suscripción de convenios interadministrativos u otro tipo de acuerdos sin compromiso de recursos financieros por parte de la UBPD.

La Secretaría General con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa previstos en la Constitución Política, Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2010 y las funciones de la Secretaría General definidas en el artículo 15 del Decreto 1393 de 2018, y el artículo 5 de la Resolución No 073 de 2019, expedida por la Directora General de la UBPD, establece el siguiente procedimiento a ser observado internamente por todas las dependencias que soliciten la suscripción de convenios interadministrativos u otro tipo de acuerdos sin compromiso de recursos financieros por parte de la UBPD.

La Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica prestarán apoyo a las diferentes dependencias de la entidad con el propósito de optimizar los tiempos y facilitar la gestión, como una colaboración en aras de no generar reprocesos.

A continuación se refleja en detalle las actividades y sus responsables para el desarrollo de esta actividad:

PRIMERA ETAPA: PLANEACIÓN ESTUDIO PREVIO LIDERADA POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO/ACUERDO		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Identificación.	Identificar las necesidades de la Entidad para la suscripción del convenio o acuerdo. La identificación de estas necesidades debe tener en cuenta las funciones establecidas por la Constitución Política, la Ley, la normativa aplicable a la UBPD y los instrumentos de planeación de la Entidad.	Dependencia solicitante de la suscripción del convenio/acuerdo.
Elaboración.	Elaborar estudios previos de acuerdo con las necesidades identificadas y lo acordado con las con la(s) parte(s). La construcción de los estudios previos será apoyada por la Secretaria General/Contratos y revisados por la Oficina Asesora Jurídica.	Dependencia solicitante de la suscripción del convenio/acuerdo. Apoyo en la construcción desde el punto de vista jurídico-contractual- Abogado a cargo de la Secretaria General Revisión de la Oficina Asesora Jurídica

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

**SEGUNDA ETAPA- REVISIÓN, PREPARACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO/ACUERDO
LIDERADA POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Revisión.	Solicitud y soportes: El abogado de la Secretaría General-Contratos, revisará integralmente la solicitud y los soportes, emitiendo un único correo desde la Secretaría General con las observaciones frente al Estudio Previo y documentos aportados, para que la dependencia solicitante proceda a corregirlos o subsanarlos (si se requiere).	Abogado de la Secretaría General- Contratos
Ajustes *	Corrección de estudios previos y subsanación de soportes: Una vez realizada la observación, la dependencia solicitante deberá proceder a la corrección del estudio previo y subsanación de los soportes, so pena de devolución de la solicitud.	Dependencia solicitante de la contratación
Elaboración y Revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el convenio/acuerdo lo elabora directamente la UBPD: El abogado de la Secretaría General-Contratos elabora y envía para revisión de la Oficina Asesora Jurídica la minuta del convenio u acuerdo (según sea el caso) con los soportes respectivos. <p>En la suscripción de convenios interadministrativos el abogado de contratos elabora el acto administrativo de justificación de contratación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando la otra parte elabora la minuta del convenio/acuerdo: El abogado de la Secretaría General/contratos complementa la minuta desde el punto de vista contractual y la Oficina Jurídica revisa la misma. 	Abogado de la Secretaría General- Contratos Oficina Asesora Jurídica

**TERCERA ETAPA: PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL
CONVENIO/ACUERDO
LIDERADA POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Suscripción Directora General UBPD.	Presentar para suscripción del convenio/acuerdo a la Dirección General de la UBPD, la minuta revisada y con visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica junto con toda la documentación que soporta la suscripción del acuerdo/convenio.	Oficina Asesora Jurídica
Suscripción otra(s) parte(s).	Gestionar firma de la(s) parte(s). Si la suscripción de convenio/acuerdo se realiza en un evento debe coordinarse esta actividad con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía	Dependencia solicitante de la contratación. Asesora cooperación en los acuerdos suscritos con cooperantes. Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía (cuando aplique).
Registro y publicación**.	Una vez suscrito el convenio/acuerdo por todas las partes, el abogado de la Secretaría	Abogado de la Secretaría General- Contratos



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

013
09 JUL 2019

Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas

	General/Contratos procede a numerar y fechar el convenio/acuerdo y lo registra en las bases de datos contractuales de la Entidad. Luego publica el convenio y/o acuerdo con los soportes correspondientes en la plataforma del Secop.	
Comunicación supervisión.	Envío comunicación de supervisión atendiendo lo establecido en el convenio/acuerdo o se elabora la designación de supervisión de acuerdo con lo indicado en los estudios previos o como lo estime la Dirección General.	Abogado de la Secretaria General- Contratos

*Cuando se requiera

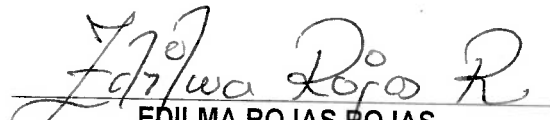
**Sujeto a la utilización de la plataforma Secop I de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Nota: La documentación inicialmente reposará en la SG/ Contratos y posteriormente será transferida al archivo atendiendo los lineamientos que se emitan en materia de gestión documental de la UBPD.

Las actividades anteriormente señaladas, pueden variar conforme a cada dependencia involucrada, el tema sobre el cual se suscribe el convenio/acuerdo, los tiempos y actividades de la otra parte y/o la simultaneidad con la que se ejecuten algunas de estas.

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

- 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.


EDILMA ROJAS ROJAS
Secretaria General

Elaboró: Ana María Mayor Jiménez-Experto Técnico/Secretaria General

Aprobó: Nancy Stella Cruz/ Directora Oficina Asesora Jurídica- Natalia Hernández/Asesora Cooperación- Dirección General

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