

006
CIRCULAR No. _____ de 2019
07 MAR 2019

PARA: Todas las dependencias
DE: Secretaría General

ASUNTO: Lineamientos para la eficacia y eficiencia de la gestión contractual de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la gestión PSP, en la UBPD.

La Secretaría 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 la que señala "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 N°073 de 2019, establece el siguiente procedimiento a ser observado internamente por todas las dependencias que soliciten a la Secretaría General - Contratos, trámites contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión-PSP.

La solicitud de contratación, deberá dirigirse la Secretaría General - Contratos, debidamente suscrita por el Jefe del área o dependencia solicitante, con los soportes requeridos para la etapa precontractual.

A continuación, se reflejan detalladamente las actividades precontractuales, que deben adelantarse para llevar a feliz término una contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión PSP, sus responsables y los tiempos máximos para desarrollarlas:

PRIMERA ETAPA – ALISTAMIENTO (8 DÍAS HÁBILES MÁXIMO) LIDERADA POR ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN -			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACION
Verificación	Verificación de necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA.	Área y/o dependencia solicitante y Responsable de Plan Anual de Adquisiciones	Inmediata (1 hora)
Elaboración	Estudio Previo-EP. Se elaborará con observancia al perfil requerido, obligaciones y honorarios previstos para perfil. El EP se suscribe por el Jefe del área solicitante. Matriz de Riesgos. Se anexa al Estudio Previo y hace parte de éste.	Área y/o dependencia solicitante	1 día
Solicitud	Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP. Una vez validado en Plan Anual de Adquisiciones, se solicita el correspondiente CDP, el cual se incorpora como soporte.	Área y/o dependencia solicitante y	2 días

		Subdirección Administrativa y Financiera.	
Solicitud	Certificación de no planta. Se solicita el correspondiente certificado y se incorpora como soporte.	Área y/o dependencia solicitante y Subdirección de Gestión Humana	1 día
Elaboración	Autorización para objetos contractuales iguales. Se elabora la correspondiente autorización para la firma del ordenador del Gasto y se incorpora como soporte.	Área y/o dependencia solicitante	1 día
Elaboración y Verificación	Certificado de Idoneidad. El área elaborará el Certificado de Idoneidad con visto bueno del jefe de la misma, para firma de Ordenador del Gasto, previa verificación de cumplimiento de requisitos de perfil.	Área y/o dependencia solicitante	1 día
Elaboración	Justificación para la contratación de personal altamente calificado. (Cuando aplique). Se elabora la correspondiente Certificación para la firma del ordenador del Gasto y se incorpora como soporte	Área y/o dependencia solicitante	1 día
Verificación	Hoja de Vida con soportes y documentos para la contratación. Se debe verificar la totalidad de los soportes de la Hoja de Vida y demás documentos requeridos para adelantar la contratación. (Lista de Documentos - Anexo 1)	Área y/o dependencia solicitante	1 día
Remisión	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 solicitudprocesoscontractuales@ubpdbusquedadesaparecidos.co	Área y/o dependencia solicitante	Inmediata (1 Hora)
SEGUNDA ETAPA – REVISIÓN Y CONTRATACIÓN (16 DÍAS HÁBILES MÁXIMO)			
LIDERADA POR SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS, ASESOR DIRECCIÓN GENERAL Y ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACION
Revisión	Solicitud y soportes. La Secretaría General - Contratos designará al abogado responsable de adelantar el trámite, el cual revisará íntegramente la solicitud y los soportes, emitiendo un solo correo con las observaciones frente al Estudio Previo y sus soportes, para que el área solicitante proceda a corregirlos y/o subsanarlos (si se requiere).	Secretaría General - Contratos	2 días



UBPD

UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

006

07 MAR 2019

Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas

Ajustes*	Corrección de estudio Previo y subsanación de soportes. Una vez realizada la observación, se procederá a la corrección del estudio Previo y la consecución de soportes faltantes que se ajusten al perfil requerido, en los tiempos señalados, so pena de la devolución de la solicitud.	Área y/o dependencia solicitante	1 día
Solicitud	Estudio de Confiabilidad. Una vez verificado los requisitos, se solicita consentimiento estudio de confiabilidad del futuro contratista y el resultado del mismo se incorpora como soporte.	Área y/o dependencia solicitante y Asesor Dirección General	3 días
Verificación	Certificado de Idoneidad y Verificación de Antecedentes. El abogado responsable del proceso contractual verificará el Certificado de idoneidad y los antecedentes en las páginas de PGN, CGR, PONAL y Sistema Nacional de Medidas Correctivas.	Secretaría General - Contratos	1 día
Elaboración	Contrato. Reunidos los requisitos, se elaborará la minuta contractual, se revisará y se enviará, junto con el Acuerdo de Confidencialidad para la firma del contratista	Secretaría General - Contratos y Contratista	1 día
Remisión	Contrato. Firmada la minuta por el contratista, se remitirá para firma del ordenador del gasto.	Secretaría General - Contratos	1 día
Afiliación	ARL. Suscrito el contrato por las partes, el contratista a través de la Subdirección de Gestión Humana hará su correspondiente afiliación a la ARL.	Contratista y Subdirección de Gestión Humana	1 día
Registro	Registro Presupuestal. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera el Registro Presupuestal del contrato.	Secretaría General - Contratos y Subdirección Administrativa y Financiera	1 día
Aprobación	Garantía de cumplimiento establecida en el contrato (si aplica). Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato se allegará la garantía exigida para su revisión y aprobación.	Secretaría General - Contratos - Contratista	2 días
Publicación**	SECOP. Garantizar la publicación del Contrato y sus soportes en la plataforma.	Secretaría General - Contratos -	Según corresponda

* Cuando se requiera.

** Sujeto a la utilización de la plataforma de SECOP.



006
07 MAR 2019

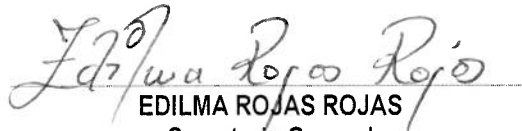
Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas

Los plazos anteriormente señalados, pueden variar conforme a cada dependencia involucrada y la simultaneidad con la que se ejecuten algunos de los trámites señalados, en todo caso la etapa precontractual no superará los 16 días hábiles, excluido el alistamiento.

Los formatos relacionados a continuación se encuentran en el Drive en la carpeta "*Compartido conmigo – documentos del Sistema de Gestión de la UBPD- procesos de apoyo – G de contratos*":

- ✓ GCO-FT-010 "Estudios previos para contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión PSP; (contiene recomendaciones de diligenciamiento)
- ✓ GCO-FT-010 Anexo 1 "Matriz de riesgos para la contratación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión";
- ✓ GCO-FT-012 "Lista de Documentos soporte y pasos para contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión PSP, con personas naturales". (Contiene ABC de recomendaciones para su entendimiento).

Cordial saludo,


EDILMA ROJAS ROJAS
Secretaría General

Nohemy

Proyectó: Nohemy Benavides Barbosa – Experto Técnico 05 – Secretaría General
Revisó: Dary Astrid Rodríguez Molina – Experto Técnico 05 – Secretaría General ✓