

**CIRCULAR N°. 22 DE 2021
07 DE JULIO DE 2021**

PARA: DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES, SERVIDORES Y CONTRATISTAS

**DE: MAURICIO KATZ GARCÍA
SECRETARIO GENERAL**

Asunto: ASPECTOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA EN LOS ÚLTIMOS MESES DEL MANDATO DE LA ENTIDAD

Cordial saludo,

La Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual, en el marco de sus funciones contempla la de *“Asesorar a todas las dependencias de la Comisión de la Verdad con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contratación en todas sus modalidades”* Esta función toma especial relevancia si se tiene en cuenta el momento que atraviesa la Entidad, en el cual deben realizarse las actividades de contratación con la mayor eficiencia y eficacia posibles, por lo que se considera necesario formular los siguientes lineamientos a las diferentes dependencias de la entidad, que solicitan contratación de bienes y servicios:

1. Todo contrato o modificación contractual (adición, prórroga, terminación anticipada, entre otros) requiere cursar un procedimiento en la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y en la Secretaría General, el cual tiene por objeto garantizar el cumplimiento de todos los requisitos exigibles, conforme con el régimen legal de la Entidad. Esto, brinda a todos los intervinientes en la gestión contractual la seguridad jurídica; es decir, a las áreas solicitantes, al ordenador del gasto y a los supervisores, disminuyendo para todos ellos los riesgos derivados de la contratación.

Para ello, se surten varias etapas que requieren unos tiempos razonables que permitan su cumplimiento de manera idónea, como se presenta en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	OJGC	SG	CONTRATISTA
Verificación preliminar de requisitos	X		
Proyección de documentos por parte de los abogados	X		

ACTIVIDAD	OJGC	SG	CONTRATISTA
Revisión de la Coordinación Estratégica y remisión a la Secretaría General	X		
Revisión de los Asesores SG		X	
Firma del Ordenador del Gasto		X	
Firma del contratista			X
Presentación de póliza			X
Verificación de requisitos de ejecución y acta de iniciación	X		
Designación de supervisión	X		

Por tanto, para dar trámite a los documentos que sean necesarios, las solicitudes deben presentarse con la siguiente anticipación:

- **CONTRATOS:** DIEZ (10) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA PREVISTA PARA INICIAR SU EJECUCIÓN
- **OTROSÍ DE ADICIÓN, PRÓRROGA O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN:** SIETE (7) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA PREVISTA PARA QUE EMPIECE A SURTIR EFECTOS.
- **TERMINACIÓN ANTICIPADA:** CINCO (5) DÍAS HÁBILES, ANTES DE LA FECHA PREVISTA PARA QUE TERMINE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL CONTRATISTA.

NOTA: Los anteriores plazos se han determinado en el entendido que todos los requisitos se hayan presentado adecuadamente. Por tanto, cualquier devolución, modificación o ajuste a los mismos, requerirá un término adicional a los previstos, y puede afectar el inicio o efectos de los contratos o modificatorios.

2. Para los contratos en los que se pacte la forma de pago en proporción a los servicios prestados mensualmente (por ejemplo, contratos de prestación de servicios personales), deben tener como fecha máxima para su suscripción por parte del ordenador del gasto, el día veinticinco (25) del mes en que se va a iniciar la ejecución y se debe hacer el cálculo del valor del mismo sobre los días proyectados para su ejecución. Esto, con el fin que se aplique adecuadamente la forma de pago planeada, y evitar devoluciones y reprocesos. En caso que para esta fecha no haya sido suscrito el contrato, será necesaria su reformulación para que la ejecución inicie el mes siguiente. Por tanto, la solicitud de contratación y sus soportes deberán presentarse con la suficiente anticipación, con lo cual se pretende evitar la apropiación y compromiso de recursos que no podrán ejecutarse en los últimos días del mes en que se suscribe el correspondiente contrato, considerando los tiempos que se

requieren para dar cumplimiento a los procedimientos de perfeccionamiento, legalización e inicio de ejecución.

3. Toda contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá ajustarse a la Tabla de Honorarios prevista en la RESOLUCIÓN N°. 081 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020. De lo contrario, deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos previstos en esa misma resolución para exceptuar su cumplimiento.

Para el efecto, es de tener en cuenta que cualquier contrato suscrito con persona natural, que no se planee como fuente de servicios personales, así deberá constar en su objeto, forma de pago, obligaciones y demás elementos, y que de no ser así será devuelto para los ajustes correspondientes.

4. Todos los contratos, independiente de su modalidad de selección, deben contar con una sustentación del valor presupuestado como contraprestación por los bienes o servicios contratados. Esto quiere decir que, en todos los casos, aun tratándose de contratación directa, el área solicitante debe justificar el monto presupuestal a comprometer de la manera que establezca el Manual de Contratación y, para aquellos casos en que no lo establece, de la manera en que técnica y financieramente el área solicitante haya determinado que el monto a reconocer obedece a condiciones objetivas y reales.

Para los contratos de prestación de servicios personales, el valor a pagar será el derivado de aplicar la RESOLUCIÓN N° 081 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020 conforme con los requisitos académicos y de experiencia exigidos.

5. En todos los casos en que de acuerdo con el Manual de Contratación proceda la exigencia de garantías – pólizas de cumplimiento, las mismas serán requisito de legalización y, por tanto, hasta no ser aprobadas no podrá iniciarse la ejecución del contrato.
6. Las certificaciones que se alleguen para acreditar la experiencia deberán incluir, en todos los casos, las obligaciones o funciones ejecutadas. De lo contrario, no podrán ser tenidas en cuenta ni contabilizadas para efectos de acreditar la experiencia exigida en los procesos de contratación con la CEV. En el evento que la certificación no las contenga, las mismas podrán también acreditarse con copia del contrato, acta de liquidación u otro documento que provenga del contratante que las contenga.
7. Para el trámite de adiciones, el área solicitante deberá aportar el CDP con fecha de expedición no mayor a veinte (20) días, con el fin de verificar el saldo disponible y su suficiencia con respecto al valor en que se va a incrementar el contrato.



En caso de tener inquietudes, agradecemos remitirlas al correo contratacion@comisiondelaverdad.co con el fin absolverlas y continuar en la mejora en los procesos de contratación, y los invitamos a hacer uso de la Mesa de Ayuda Jurídica, reglamentada mediante la Resolución N°. 006 de 2021 “Por medio de la cual se crea la Mesa de Ayuda Jurídica y de gestión contractual”.

Cordial saludo,

**MAURICIO KATZ GARCIA
SECRETARIO GENERAL**

Elaboró: Tania Marcela Chaves Angarita / Coordinadora Oficina jurídica y de Gestión Contractual
Revisó: Elba Carmenza Durán/Guillermo Martínez Daza /Asesores Secretaría General