

CIRCULAR No. 003

Pereira, 14 de julio de 2022

PARA: Todas las dependencias.
DE: Jefe Oficina Jurídica
ASUNTO: PROCEDIMIENTO SECOP II- MODULO RÉGIMEN SIN OFERTAS (PUBLICITARIO)

Cordial Saludo,

La Oficina Jurídica-Proceso Gestión de la Contratación informa que: con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 2195 de 2022, la gestión de la contratación de la Universidad se llevará a cabo a través de la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente, quien ha dado las orientaciones correspondientes a través de la circular 002 de 2022 y en las capacitaciones, guías y manuales que tiene dispuesto para tal fin.

Por lo anterior, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos que se relacionan a continuación:

1. De acuerdo con la circular 02 de 2022, las entidades con régimen contractual excepcional al del estatuto general de contratación de la Administración Pública, deben publicar su actividad contractual en el SECOP II utilizando el módulo denominado "Contratación Régimen Especial" o "Contratación Régimen Especial con Oferta".
2. Para el caso de la Universidad, el módulo por el cual se va a publicar la gestión contractual, en principio, es el módulo denominado "Contratación Régimen Especial", el cual se caracteriza por ser netamente publicitario, y la dependencia responsable de efectuar la publicación es la Oficina Jurídica, responsabilidad que puede cambiar según las circunstancias que se presente en su implementación o futura regulación.

3. Los términos dentro de los cuales se deben publicar los documentos del proceso de contratación y los actos administrativos son aquellos dispuestos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, es decir, dentro de los TRES (3) días siguientes a su expedición. Por tanto, se aconseja atender las siguientes recomendaciones:

3.1. La responsabilidad de enviar los documentos para ser publicados recae única y exclusivamente en la dependencia solicitante de la contratación, en cabeza del ordenador del gasto y supervisor y/o interventor.

3.2. Los documentos que se deban publicar y que se listan en el punto 5 de esta circular, tienen que ser enviados por las dependencias EL MISMO DÍA que se firman, al correo gestioncontratacion@utp.edu.co, indicando en el ASUNTO el tipo de documento acompañado de la frase “para publicar en el Secop”.

3.3. Se advierte que el envío de los documentos por otros medios o a otros correos, o el no envío de los mismos y la publicación extemporánea que ello genere, será responsabilidad exclusiva de la dependencia en cabeza del ordenador del gasto y del supervisor y/o interventor. Cabe recordar que el incumplimiento de la publicación de los documentos en los términos previstos tiene incidencia de tipo disciplinario para el ordenador del gasto o el colaborador que produjo tal inconsistencia.

3.4. La fecha a partir de la cual se empiezan a contar los tres días que se tiene que publicar en el Secop II, es la fecha en la cual el último obligado a firmar el documento estampa su firma electrónica de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Rectoría 5059 del 07 de julio de 2022. Por lo anterior, es que el documento tiene que ser enviado el mismo día que se firma para alcanzar a ser publicado en el término exigido.

4. Debe existir total concordancia entre los documentos publicados en el Secop II y los documentos producidos digitalmente y que reposan en las carpetas digitales que custodia la Oficina Jurídica proceso de Gestión de la Contratación. En caso de no existir concordancia entre los documentos publicados en el Secop II y los documentos digitales archivados, prevalecerán los documentos publicados.

5. En ese sentido se informa que los documentos que se van a publicar en el Secop II para cada proceso de contratación y de acuerdo a la etapa en que deben ser publicados, son los siguientes:

5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

5.1.1 Solicitud de Minuta

5.1.2 Pliegos de Condiciones y especificaciones técnicas (para el caso de Invitación Pública y Convocatoria Pública)

- 5.1.3 Adendas (para el caso de Invitación Pública y Convocatoria Pública)
- 5.1.4 Propuesta (Oferta) o cotización
- 5.1.5 Evaluación y recomendación de adjudicación final firmada electrónicamente de acuerdo con la Resolución de Rectoría 5059 del 07 de julio de 2022 (para el caso de Invitación Pública y convocatoria pública).
- 5.1.6 Resolución de Adjudicación debidamente firmada electrónicamente de acuerdo con la Resolución de Rectoría 5059 del 07 de julio de 2022 (para el caso de Invitación Pública y convocatoria pública).

5..2. ETAPA CONTRACTUAL

- 5.2.1 Contrato u otro sí firmado por las partes (firma electrónica de acuerdo con la Resolución de Rectoría 5059 del 07 de julio de 2022).
- 5.2.2 Registro Presupuestal.
- 5.2.3 Acta de Inicio firmada por las partes (firma de acuerdo con la Resolución de Rectoría 5059 del 07 de julio de 2022).

5.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

- 5.3.1 Acta de Liquidación firmado (firma electrónica de acuerdo con la Resolución de Rectoría 5059 del 07 de julio de 2022).

NOTA 1. Las actas parciales, los informes, las solicitudes de modificación de los contratos y demás formatos que se manejan en la Oficina Jurídica, siguen funcionando exactamente de la misma forma, es decir, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Jurídica a través de las circulares Nro.10 del 10 de noviembre de 2021 y 01 de 02 de febrero de 2022.

NOTA 2. Los plazos que tienen las dependencias para radicar las solicitudes de contratación y las modificaciones, son de acuerdo a la Circular 01 del 12 de enero de 2021(8 días hábiles de antelación al inicio del contrato). Término sujeto a modificación en caso de ser necesario.

NOTA 3. La afiliación a la ARL sigue funcionando exactamente igual, es decir, de acuerdo con la Circular Nro. 06 del 18 de agosto de 2021.

NOTA 4. La Oficina Jurídica realizará la publicación de la gestión contractual en una primera fase y espera realizar el aprestamiento con la comunidad universitaria para que más adelante puedan realizar la publicación de los procesos que adelanta cada dependencia académica y administrativa.

ANEXOS

Circular Nro.10 del 10 de noviembre de 2021

Circular Nro. 01 de 02 de febrero de 2022

Circular Nro. 01 del 12 de enero de 2021

Circular Nro. 06 del 18 de agosto de 2021

Cordialmente,

María Teresa Vélez Ángel
Jefe Oficina Jurídica
Gestión de la contratación

Elaboro: Ana Maria Cifuentes G.