

CIRCULAR No. 08 DE 2015

DE: SECRETARÍA GENERAL
PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES
ASUNTO: DIRECTRIZ SOBRE ASPECTOS A OBSERVAR CUANDO SE SOLICITA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
FECHA: Bogotá, 11 de junio de 2015

Comunidad Colciencias:

En cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría con fecha de vencimiento 30 de junio de 2015, me permito realizar algunas recomendaciones a tener en cuenta al momento de diseñar o de planear un contrato:

El proceso de Gestión Contractual, tiene registrado en el Sistema de Gestión de Calidad - GINA, los formatos de estudios previos que deben ser diligenciados, por cada una de las áreas, cuando surja la necesidad de solicitar la elaboración de un contrato o un convenio o de iniciar un proceso de selección; por lo cual es necesario que se haga uso de estos formatos y en caso de tener duda sobre la utilización de los mismos se haga la respectiva consulta a la Secretaría General.

1.1. Agotar adecuadamente la etapa de planeación contractual.

Se debe establecer con claridad qué tipo de bien o servicio se necesita adquirir, así como el procedimiento o modalidad de selección del contratista. En caso de duda acudir a Secretaría General.

1.2. Definir el objeto.

Establecido lo anterior, es preciso definir de manera sencilla, clara y concreta el objeto del contrato. Éste no debe incluir parágrafos, ni literales.

1.3. Definir las obligaciones.

Las obligaciones se traducen en la forma en que el contratista cumplirá con el objeto del contrato, por ello deben ser claras y coherentes con este último.

- 1.3.1. Deben iniciar siempre con un verbo en infinitivo, ej: apoyar, coordinar, realizar, contribuir, corregir, evaluar, ejecutar, garantizar, efectuar, entre otros.
- 1.3.2. Redactarse de la manera más precisa posible.
- 1.3.3. Ser susceptible de medir o determinar el cumplimiento de las mismas.

1.4. Definir tiempo

Es preciso que el área que tiene la necesidad defina claramente el tiempo en que es posible llevar a cabo la ejecución del contrato. Para ello debe incluir la fecha de inicio y la de terminación. Ésta última según la clase de contrato puede consistir en una fecha cierta o estar atada al cumplimiento de una condición, por ejemplo al agotamiento de los recursos.

1.5. Definir valor

El valor del contrato, es una de las cláusula mas importantes y tiene relación directa con los principios de planeación, economía y responsabilidad. Este valor se fija con base en estudios del mercado, en el análisis de precios que otras entidades paguen por servicios similares, entre otras herramientas. El valor debe prever si tiene incluido IVA.

Por su parte la forma de pago fijada en mensualidad, contra facturación, pagos trimestrales obedecerá a la clase de contrato propuesto y al objeto del mismo.

1.6. Garantías

Es muy importante que el área que requiere la contratación establezca si se requiere o no exigir póliza que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para esto el área deberá analizar si existen posibilidades, en abstracto, de que el contratista pudiera incumplir con el objeto del contrato; y en caso positivo, considerar la viabilidad de exigir póliza. Es un análisis de rompecabezas, desarrollar el objeto del contrato, plantearse su ejecución, advertir incumplimiento y a partir de allí, se decide si hay lugar o no a pedir la póliza.

1.7. Justificación de la contratación

Acorde con el principio de planeación las áreas requirentes deberán justificar la necesidad de la contratación, en términos del cumplimiento de las funciones y del plan estratégico de Colciencias.

La ausencia de personal de planta o la insuficiencia de éste, así como la falta de contratos en un momento determinado, también deberá hacerse constar en este documento.

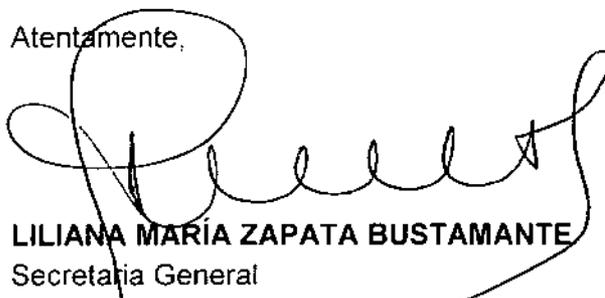
1.8. Causal de CTel.

Cuando se trate de contratación de actividades de CTel el área deberá justificar de forma concisa y concreta la causal de CTel que ampara la contratación correspondiente acudiendo a la mención de los artículos correspondientes contenidos en la Ley 1286 de 2009 y en los Decretos 591 y 393 de 1991 o en su defecto en los Manuales de Frascati y de Oslo, entre otros.

1.9. Instancias internas

El área que requiere la necesidad debe garantizar el agotamiento de las instancias al interior de Colciencias para la celebración del contrato respectivo, es decir obtener las aprobaciones que sean necesarias para culminar satisfactoriamente el proceso. Se debe tener en cuenta que cuando se trata de actividades de CTel es obligatorio pasar por el Comité de Dirección Técnica, por TDS y por Comité de Subdirección.

Atentamente,



LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

Revisó: pfchicujillo
Proyectó: ccrdedam