

CIRCULAR INTERNA No 4 de 2025

PARA: DIRECTORES, COORDINADORES, COORDINADORES NACIONALES, ENLACES MUNICIPALES, COORDINADORES MUNICIPALES, CONTABILIDAD Y FINANCIERA, ADMINISTRATIVOS

**DE: ANDRÉS GALLEGO SEGOVIA
GERENTE DE PROYECTO**

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: Enero 29 de 2025

Considerando la importancia de contar con las medidas necesarias para fortalecer la gestión contractual y fiscal de la Unión Temporal Territorio y Paz (UT) en la ejecución de los recursos públicos asociados al programa Jóvenes en Paz, mediante la presente circular se imparten los lineamientos para la solicitud de contratación de personal y la adquisición de bienes y servicios:

1. Solicitud de disponibilidad presupuestal

Los líderes y coordinadores de las áreas que generan la necesidad deberán solicitar al área contable y financiera, a través del correo electrónico financiera@utterritorioypaz.com.co, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En el texto del correo electrónico deberán indicar:

Área solicitante	XXXXX
Objeto	<i>Indicar objeto del contrato o descripción del bien o servicio a adquirir, municipio, departamento.</i>
Valor	\$XXXXXX

2. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal

La coordinadora contable y financiera, validará la disponibilidad de recursos de acuerdo con el avance en la ejecución presupuestal del proyecto. Identificando el rubro, centro de costos y saldo disponible. En caso de no contar con la disponibilidad de recursos informará al área generadora de la necesidad, la no disponibilidad o disponibilidad parcial de recursos.

En el caso de contar con la disponibilidad presupuestal emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal AFUT.4.2-CDP. El cual deberá contar con las firmas de la coordinadora contable y financiera y el director administrativo y financiero.

Una vez expedido el correspondiente CDP, el área contable y financiera remitirá por correo electrónico el respectivo documento al líder o coordinador del área generadora de la necesidad.

El área contable y financiera será la responsable de llevar el control y archivo de los CDP expedidos en el marco de la ejecución del convenio para lo cual tendrá en cuenta los lineamientos establecidos desde gestión documental

3. Solicitud de inicio proceso de contratación

Una vez recibido el certificado de disponibilidad presupuestal, el área generadora de la necesidad adelantará las gestiones para consolidar el expediente soporte para la respectiva contratación.

Para la contratación de Espacios, Alimentos y Materiales, los líderes y coordinadores de las áreas generadoras enviará a los equipos de la coordinación administrativa (espacios y alimentos, y materiales) mínimo 1 y máximo 3 cotizaciones, las cuales revisará, sin embargo, podrá solicitar nuevas cotizaciones.

Con el fin de identificar el personal o proveedor a contratar, los líderes y coordinadores de las áreas generadoras de la necesidad presentarán en los comités de gerencia semanales, el informe de análisis con sus respectivos soportes, realizado para definir la idoneidad de la persona o proveedor, a contratar para el aval por parte del gerente. En todo caso, la aprobación de la contratación la realizará el representante legal con la firma del documento contractual. En el acta del comité quedarán consignados los avales otorgados y harán parte del expediente contractual.

En el caso de los proveedores de espacios, alimentos y materiales, el aval será otorgado por el director administrativo y financiero previa validación de las condiciones establecidas para la contratación, a través de la firma del formato de solicitud de bienes y servicios.

Para lo anterior, es necesario que las áreas generadoras de la necesidad realicen la planeación de su contratación con anticipación para evitar retrasos en el proceso.

Una vez avalada la contratación se tramitará ante la Dirección Jurídica la respectiva contratación. La solicitud se realizará por correo electrónico a juridico@utterritorioypaz.com.co. De acuerdo con el servicio o bien a contratar o adquirir y se anexarán los siguientes soportes:

Bien o servicio a contratar	Soportes
Profesionales para los procesos de apoyo de UT por obra o labor	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de contratación indicando cargo, salario, fecha de inicio, correo electrónico y funciones - CDP - Soporte de aval de la gerencia

Bien o servicio a contratar	Soportes
	<ul style="list-style-type: none"> - Link carpeta digital persona a contratar - Todos los documentos deben estar cargados en la carpeta digital de la persona
Profesionales para los procesos de apoyo de UT por prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de contratación indicando objeto, obligaciones, plazo, nombre del supervisor, honorarios, y condiciones para los pagos. - CDP - Soporte de aval de la gerencia - Link carpeta digital persona a contratar
Alquiler de espacios en territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de contratación de espacios - CDP
Adquisición de refrigerios	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de contratación de alimentos - Cuadro comparativo de proveedores con sus anexos - CDP
Adquisición de materiales territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitud de bienes y servicios - Formato de cuadro comparativo de proveedores con sus anexos - CDP
Bienes o servicios UT	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitud de bienes y servicios - Formato de cuadro comparativo de proveedores con sus anexos - - CDP

Nota: Los formatos para la contratación de espacios, alimentos, bienes y servicios, incluyen la lista de documentos que deben adjuntar de los proveedores

Para el caso de los contratos de obra o labor del personal que conforman los equipos territoriales, el proceso de selección y vinculación se realizarán de acuerdo con las especificaciones impartidas por el programa Jóvenes en Paz descrito en el Plan de Contratación.

4. Proceso de contratación

Una vez recibida la solicitud de contratación, la dirección jurídica revisará la documentación enviada y elaborará los documentos contractuales, los cuales serán enviados para firmas, una vez el contrato esté suscrito será agregado a la carpeta digital.

Firmado el contrato o la orden de servicio por ambas partes, el abogado responsable del proceso remitirá por correo electrónico al área generadora de la necesidad y al área

contable y financiera, la confirmación de suscripción para el inicio de ejecución y el debido registro presupuestal. En ningún caso, el personal o proveedor podrá iniciar la ejecución del contrato u orden de bienes o servicios sin la formalización de este.

Gestión documental será la responsable de llevar el control y archivo de los contratos u órdenes suscritos en el marco de la ejecución del convenio para lo cual tendrá en cuenta los lineamientos establecidos.

5. Seguimiento a la ejecución contractual

El área generadora de la necesidad será la responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. Igualmente, validará que las condiciones pactadas para el pago se cumplan de acuerdo con lo establecido en el contrato y los lineamientos dados por la UT. Adicionalmente, llevará el control y monitoreo de la ejecución técnica y financiera del respectivo contrato.

En conclusión, las áreas generadoras de la necesidad serán las responsables de reportar a la gerencia cualquier novedad que afecte la ejecución contractual: otrosíes modificatorios, prórrogas y posibles incumplimientos. Tener en cuenta que las prórrogas deberán solicitarse con al menos 15 días de anticipación.

Se adjuntan: Formato de solicitud de bienes y servicios, Formato de solicitud espacios, Formato de solicitud alimentos.

Se debe tener en cuenta que cualquier tipo de contratación debe estar enmarcado en lo consignado en el manual operativo; los alquileres de espacios o cualquier otro bien o servicio no debe estar sujeto a negociaciones o pagos en especie, ni compromisos de reparaciones locativas o similares.

Los lineamientos definidos en la presente circular son de obligatorio cumplimiento por parte de los equipos de trabajo de la UT y rigen a partir de la fecha.

ANDRES GALLEGO
SEGOVIA

Firmado digitalmente por
ANDRES GALLEGO SEGOVIA
Fecha: 2025.01.30 15:33:27
-05'00'

ANDRÉS GALLEGO SEGOVIA

Gerente Proyecto

Elaboró: Diana Garzón – Directora Jurídica *DG*

Elaboró: Luis Echeverri – Director administrativo y financiero *LE*

Elaboró: Diana Guerra – Asesora de proyecto *DG*