

CIRCULAR No. 21

(16 ABR 2025)

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES

DE: MICHAEL OYUELA VARGAS
Secretario General UNGRD

ASUNTO: Lineamientos para la radicación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión UNGRD y FNGRD.

Cordial Saludo

Con el fin de contribuir al mejoramiento institucional, agilizar y fortalecer las actividades de revisión y trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se brindan las siguientes orientaciones:

Se precisa que la actividad contractual de la Unidad Nacional para Gestión del Riesgo de Desastres y del FNGRD se rige además de los parámetros de ley, por lo establecido en su manual de contratación contenido en la Resolución No. 0637 de 2016, para lo cual, en materia de prestación de servicios profesionales y apoyo la gestión la entidad adoptaron los Procedimientos de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión PR-1604-GCON-28 y PR-1604-GCON-29, documento en el que se establecen los lineamientos procedimentales para promover esta contratación.

En este sentido, y atendiendo los procedimientos internos antes mencionados, se precisa que la dependencia que origina la necesidad es la encargada de procurar la completitud de la documentación necesaria para la contratación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, por lo que previo a su radicación en el Grupo de Contratación, se deberá estructurar y consolidar la documentación establecida en la Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión FR-1604-GCON-80; esto sin perjuicio del apoyo y la orientación que desde el Grupo de Contratación se realiza permanentemente.

Así las cosas, exponemos algunas recomendaciones a tener en cuenta durante el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

1. Identificación de la necesidad:

La dependencia que origina la contratación debe realizar un ejercicio de ponderación de sus necesidades, para lo cual establece el tipo de servicio requerido, así como la formación académica y experiencia que debe tener el contratista para cumplir.

2. Definición del objeto:

Establecida la necesidad en el marco del proceso o proyecto de inversión o de funcionamiento, o relacionado con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad o al cumplimiento de la política de gestión del riesgo; se proyecta el objeto que deberá comprender la tipología del servicio (servicios profesionales o apoyo a la gestión) y aquellas actividades principales con el que se pretende satisfacer la necesidad.

3. Solicitud de CDP

Una vez definido el objeto y el presupuesto de la contratación, se realiza solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FR-1605-GF-44 (FNGRD) FR-1605-GF-05 (UNGRD), documento que antes de su radicación en Grupo de Apoyo Financiero y Contable, debe pasar por el visto bueno del Grupo de Contratación en la casilla *“revisa y aprueba el objeto contractual”*.

Para el caso del FNGRD existe una plantilla anexa que se acompaña con la solicitud, en la que se expone la descripción de la necesidad, perfil de idoneidad y experiencia y obligaciones contractuales.

NOTA: Para la adecuación de los honorarios tener en cuenta el acto administrativo vigente que adopta los perfiles y honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. Diligenciamiento de información en hoja de vida del SIGEP II y validación.

Una vez creado o asociado el usuario en la plataforma, se deberá diligenciar y cargar los soportes por parte del contratista, para la verificación de la información con sus soportes; validación que será efectuada por el Grupo de Contratación, mediante el correo de validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co

NOTA 1: Se recomienda diligenciar los campos de la hoja de vida completos.

NOTA 2: Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa
- Tiempo de servicio
- Relación de funciones o actividades desempeñadas

NOTA 3: Verificar que los soportes tengan coherencia con lo cargado en Sigep II y lo radicado en GGC; con el fin de garantizar que el futuro contratista cumpla con la idoneidad y experiencia exigida y que se enmarca en el cuadro evaluativo.

5. Radicación en GGC de la solicitud de elaboración del contrato

El jefe de área debe radicar en el Grupo de Contratación, comunicación interna en la que solicita la elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión; para lo cual deberán acompañarse con la totalidad de los documentos precontractuales establecidos en Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión FR-1604-GCON-80.

6. Radicación de modificaciones contractuales de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Modificación, Prorroga, Adición, Cesión, Aclaración, Suspensión y Terminación de Contrato)

De conformidad con la Circular N° 042 de 31 de mayo de 2024 y en el ejercicio de los principios de responsabilidad y planeación, los trámites en los que se requiera gestión del Grupo de Contratación la radicación debe realizarse con **MÍNIMO DIEZ (10)** días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se espera obtener la elaboración de instrucción para alguna modificación, prórroga, adición, cesión, aclaración, suspensión y terminación de contrato.

Resulta de vital importancia, precisar que el éxito de los procesos de contratación, parte de una adecuada comprensión de la necesidad del área en relación con el objeto contractual y las obligaciones que desempeñará el contratista, por lo que el cuidado en estructuración de los documentos precontractuales cobra especial relevancia al momento de promoverla.

Para la agilidad en los trámites, es importante recomendar a las áreas su compromiso en la atención de las observaciones que recurrentemente son formuladas por el Grupo de Contratación, para lo cual es imperativo el trabajo mancomunado del grupo de Contratación y los enlaces de cada área; como la disposición del aspirante durante todo el proceso.

Sin otro particular, estamos atentos a brindar la orientación y el apoyo que sea requerido durante los procesos de contratación; aclarando que los documentos institucionales mencionados en el presente se encuentran publicados en Neo gestión.

Atentamente,



MICHAEL OYUELA VARGAS
Secretario General UNGRD

Elaboró: Paola Andrea Lamprea / Contratista FNGRD
Kennyn David Polo Miranda / Contratista FNGRD
Revisó: María Daniela Castaño / Abogada Contratista SG-GGC