



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

0 2691

CIRCULAR No. _____

PARA: ORDENADORES DEL GASTO Y DEPENDENCIAS ORIGINANTES DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: SOLICITUDES DE PRÓRROGA Y/O ADICIÓN

FECHA: DICIEMBRE DE 2016

Cordial Saludo.

En atención al Acuerdo 03 de 2015, Resolución No. 262 de 2015, Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante la Resolución No. 629 de 2016, y dando alcance la Circular No. 2598 del 06 de diciembre de 2016, se hace necesario precisar las circunstancias en las cuales procede la prórroga y/o adición de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Señala la Resolución 262 de 2015, reglamentaria del Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación, lo siguiente:

*"Artículo 86. Procedimiento para Adición, Prórroga o Modificación del Contrato. Cuando en la Ejecución del Contrato se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, **debe enviar al Ordenador del Gasto, la respectiva solicitud debidamente justificada** con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista. El Ordenador autorizará o no y si es del caso se procederá a los trámites presupuestales a que hubiere lugar y a la solicitud de la adición correspondiente"*

En ningún caso la adición del contrato podrá superar el 50% del valor inicial del contrato primigenio

Por su parte, el numeral 20 del artículo 18 de la Resolución 629 de 2016, Manual de Supervisión e Interventoría, señala que:

"ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR: El funcionario que ejerce labores de supervisión deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

*En el evento de requerirse la modificación del contrato, el supervisor deberá enviar informe de ejecución por escrito al ordenador del gasto, junto con el formato diseñado para el efecto, así como **la sustentación y las razones técnicas, financieras, administrativas y jurídicas, por las cuales se deba llevar a cabo dicha modificación, con por lo menos diez (10) hábiles de anticipación. De obtenerse el aval del ordenador del gasto, el mismo remitirá lo propio a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la minuta a que hubiere lugar. En tal situación, el supervisor y/o interventor deberá mediante escrito motivar detalladamente el sustento de tal adición, anexando de ser el caso los soportes a que hubiere lugar (análisis de precios, cotizaciones, etc), y eventualmente la justificación por parte del contratista, lo cual deberá remitir al ordenador del gasto correspondiente quien una vez***

cl



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

0 2691

analizado y en el evento de su aprobación gestionará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y acto seguido solicitará la elaboración del otrosí ante la Oficina Asesora Jurídica"


Nótese cómo en cada una de las normas antes mencionadas, se establece la necesidad de que dichas solicitudes de adición y/o prórroga, deban estar debidamente justificadas por el supervisor que las requiere. Es por ello que a partir de la fecha, se requerirá que la justificación de las mismas, sea clara, precisa y determine de manera concreta la necesidad de la dependencia para llevar a cabo la elaboración del otrosí.

Quiere lo anterior significar que la Oficina Asesora Jurídica revisará de manera rigurosa este tipo de solicitudes, las cuales han venido cambiando su naturaleza, que no es otra que la necesidad de la administración de continuar contando con los servicios profesionales y/o técnicos de los contratistas, **porque se hace necesario e indispensable para la Universidad, la continuidad del contrato.** Así, se han convertido en solicitudes de prórroga y/o adición por 1, 2 o 3 días, que no encuentran justificación, que no se enmarcan dentro de la naturaleza misma de este tipo de solicitudes y que en todo caso generan un desgaste administrativo considerable, tanto para la dependencia solicitante, como para este Despacho.

Así las cosas, a partir de la fecha, la Oficina Asesora Jurídica no elaborará otrosí de prórrogas inferiores a 5 días, como quiera que, atendiendo a la naturaleza ya indicada para este tipo de solicitudes, no se encuentra justificación que por necesidades del servicio, amerite la elaboración de tales otrosí, ya que la continuidad de los procesos académicos y/o administrativos de la Universidad, no se vería afectada con tal decisión, la cual en todo caso, de ser planeada desde el momento mismo de la solicitud de contratación, sería consecuente con los principios y postulados sobre contratación estatal, evitaría el reproceso en los trámites administrativos, y determinaría una planeación coherente con las necesidades que la dependencia conoce desde el inicio mismo de su gestión contractual.

Atentamente,


CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

 proyectó. Johanna Castaño González
Abogada OAJ