LINEAMIENTOS A CONSIDERAR

PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS

DE LA MODALIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL

– SIRECI –

– TERCER TRIMESTRE –

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Oficina de Sistemas e Informática
Oficina de Planeación

Septiembre de 2012

CONTENIDO

Tema Página

1. INTRODUCCIÓN 3

2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES 3

3. FORMATOS 4

3.1. FORMATO F5.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEYES 80/1993, 1150/2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS 4

3.2. FORMATO F5.2: CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO 5

3.3. CUÁNDO UN SUJETO DE CONTROL DEBE DILIGENCIAR LOS FORMATOS F5.1 Y F5.2? 5

3.4. FORMATO F5.3: ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE TRABAJO 6

3.5. FORMATO F5.4: CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS 6

3.6. FORMATO F5.5: INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES 7

4. CONTÁCTENOS. 7

1. Introducción

SEÑOR USUARIO: *Es importante que **LEA** detenidamente los lineamientos descritos en el presente documento así como los tooltips (ayudas conceptuales) que se encuentran en los formularios respectivos, **ANTES** de diligenciar la información en dichos formularios.*

Recuerde que se deben considerar los cambios descritos tanto en el presente documento, como en el anexo técnico.

Los presentes lineamientos tienen como propósito orientar a los Sujetos de Control en el diligenciamiento de los formatos que deben rendir en la modalidad *Gestión Contractual* a partir de la información correspondiente al tercer trimestre de 2012.

2. Consideraciones preliminares

Debido a los nuevos ajustes en los formatos, el informe de la modalidad Gestión Contractual para el **TERCER trimestre del año 2012**, debe contener **TODOS** los contratos, convenios, órdenes de compra y/u órdenes de trabajo suscritos desde el 01 de julio al 30 de septiembre del 2012, así como **TODOS** los contratos que durante este período tuvieron alguna modificación en su ejecución. (Entiéndase por MODIFICACIÓN: adiciones en tiempo y/o valor, terminación, liquidación, entre otros).

Es importante que en el informe correspondiente al **CUARTO** trimestre del año 2012, se registren **TODOS** los contratos suscritos entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del año 2012 y aquéllos de otras vigencias (años anteriores) que durante el 2012 tuvieron alguna modificación en su ejecución. (Entiéndase por MODIFICACIÓN: adiciones en tiempo y/o valor, terminación, liquidación, entre otros).

Lo anterior, con el fin de validar la información recaudada, acorde con los nuevos ajustes de los formatos de la modalidad Gestión Contractual.

A partir del primer trimestre del año 2013, el informe de la modalidad Gestión Contractual cubrirá los contratos suscritos en el trimestre y aquellos que tengan alguna modificación en dicho periodo y ya se hayan rendido con anterioridad.

3. Formatos

Al momento de descargar los formatos relacionados con la Gestión Contractual de la Entidad, el Sistema desplegará cinco (05) formatos:

F5.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEYES 80/1993, 1150 / 2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMETARIAS Y CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA.

F5.2: CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO

F5.3: ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE TRABAJO

F5.4: CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

F5.5: INTEGRANTES CONSORCIOS y UNIONES TEMPORALES.

Recuerde diligenciar EN TODOS LOS FORMATOS: Si la contratación se realiza con PERSONAS NATURALES (aunque tenga Número de Identificación Tributaria – NIT –), en la columna de TIPO DE IDENTIFICACIÓN, seleccione la opción NÚMERO DE CÉDULA o RUT, o CÉDULA EXTRANJERÍA, dependiendo el caso y diligencie las celdas correspondientes, como se especifica en el ANEXO TÈCNICO; si la contratación es realizada con PERSONAS JURÍDICAS (Empresa, Entidades, Uniones Temporales o Consorcios), seleccione la opción NÚMERO DEL NIT, y diligencie las celdas correspondientes, como se especifica en el ANEXO TÈCNICO.

3.1. Formato F5.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEYES 80/1993, 1150/2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Quiénes diligencian este formato?

Los Sujetos de Control que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias; y que en el desarrollo de la Gestión Contractual que están rindiendo, aplicaron los procedimientos establecidos en las mismas.

Qué información se debe registrar?

Todos los contratos ***con formalidades sin límite de cuantía***, y los de ***mínima cuantía*** suscritos durante el periodo a rendir, conforme al *numeral 2. Consideraciones Preliminares* del presente documento.

3.2. Formato F5.2: CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO

Quiénes diligencian este formato?

Los Sujetos de Control que en el desarrollo de su Gestión Contractual, aplicaron disposiciones del derecho privado (Comercial, Civil, etc.), y además no están obligados en su actividad contractual a aplicar la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 ni demás disposiciones reglamentarias.

Qué información se debe registrar?

Todos los contratos ***con formalidades sin límite de cuantía***, suscritos durante el periodo a rendir, conforme al *numeral 2. Consideraciones Preliminares* del presente documento.

3.3. Cuándo un Sujeto de Control debe diligenciar los Formatos F5.1 Y F5.2?

Cuando el Sujeto de Control, además de aplicar en su actividad contractual la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias, suscribe contratos dentro del marco legal del derecho privado (Comercial, Civil, etc.), se debe registrar cada contrato en el formato respectivo, según la normatividad aplicable.

La información a registrar, depende de las particularidades propias de cada contrato, según el formato que se esté diligenciando.

3.4. Formato F5.3: ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE TRABAJO

Quiénes diligencian este formato?

Todos los Sujetos de Control que hayan realizado contratos comúnmente denominados órdenes de trabajo u órdenes de compra, sin perjuicio que se encuentre dentro del ámbito de aplicación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias, o que su Gestión Contractual la realicen dentro del marco del derecho privado.

Qué información se debe registrar?

Todas las **órdenes de trabajo y/o de compra** *con cuantía superior a CINCO (05) SMMLV*[1] *a la fecha de suscripción*, conforme al *numeral 2. Consideraciones Preliminares* del presente documento.

3.5. Formato F5.4: CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Quiénes diligencian este formato?

Todos los Sujetos de Control que hayan realizado convenios interadministrativos o contratos interadministrativos o convenios, sin perjuicio que se le aplique la Ley 80 de 1993, Ley 110 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias, o realicen su Gestión Contractual dentro del marco del derecho privado.

Qué información se debe registrar?

Todos los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios *sin límite de cuantía*, suscritos durante el periodo a rendir y que fueron rendidos en periodos anteriores y que tuvieron alguna modificación en su ejecución.

[1] Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

3.6. Formato F5.5: INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Quiénes diligencian este formato?

Todos los Sujetos de Control que hayan realizado contratos, en los que el Contratista haya utilizado la figura de Consorcio o Unión Temporal, sin perjuicio que se le aplique la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias, o realicen su Gestión Contractual dentro del marco del derecho privado.

Qué* información *se debe registrar?

Toda la información relacionada con el Consorcio o la Unión Temporal.

Si desea profundizar en el manejo de las Herramientas Storm User y Storm Web utilizadas en el proceso, le sugerimos consultar el ***MANUAL DE USUARIO DE STORM USER*** *y el* ***MANUAL DE USUARIO DE STORM WEB***, que se encuentran publicados en la sección **Documentación**, ubicada en Rendición de Cuentas de la **EXTRANET**.

SEÑOR USUARIO: *Es importante que* ***LEA*** *detenidamente los lineamientos descritos en el presente documento así como los tooltips (ayudas conceptuales) que se encuentran en los formularios respectivos,* ***ANTES*** *de diligenciar la información en dichos formularios.*

Recuerde que se deben considerar los cambios descritos tanto en el presente documento, como en el

ANEXO TÉCNICO.

4. CONTÁCTENOS.

Si tiene dudas o inquietudes, contáctenos:



En su Gerencia Departamental más cercana.
En Bogotá: Avenida Carrera 60 No. 24-09 Pisos 4º a 10º Costado Norte Edificio Gran Estación II



soporte_sireci@contraloriagen.gov.co



En Bogotá : (1) 647 70 00