



ACTA 009
(comité de compras, principio de anualidad)

Fecha:	09 de diciembre de 2025
Hora:	07:00
Lugar:	Dirección
Tema:	Revisión de órdenes de compras que requieren modificación por cumplimiento del principio de anualidad
I. AGENDA	
1. Revisión procesos contractuales de ordenes de compras con fecha de vencimiento para marzo del próximo año, y afectan el principio de anualidad	
II. DESARROLLO	
1. Dando inicio a la reunión el Dr. Edwin Contreras, responsable del área de gestión corporativa abrió con el siguiente comentario: <i>"las ordenes de compras que tiene fechas de vencimiento para el mes de marzo del próximo año, según reunión hecha con la Dra., Yadira y el Dr. Alexander, no tiene garantizados recurso para pargo, a menos que se ejecuten y se entreguen en su totalidad con documentación incluida la entrega de almacén a más tardar el día 22 de diciembre"</i>. La Dra. Yolanda Arias, responsable de atención y tratamiento y el coronel (RA) Juan Carlos Navia, manifestaron no tener claridad con dicho concepto, a lo que la Dra., Sandra López, concluyo diciendo: <i>"según lo dicho en la reunión tratada para efectos presupuestales, los contratos debes ser modificados para poder cumplir con el principio de anualidad"</i> Con esta nueva explicación surgieron dudas y comentarios al respecto de la nueva situación que enfrentan los procesos contractuales. La Dra. Mryan Rodríguez, supervisora de contratos, indica que adicional a las ordenes de compras ella maneja dos contratos que cerrarían y daría cumplimiento el 30 de diciembre del presente año; por otra parte, la Dra., Angelica Sánchez, quien es la supervisa los contratos que deben modificarse indica que tocaría comunicarles a los proveedores para ver su disponibilidad y si pueden cambiar fechas de entrega y cumplir con el principio de anualidad, teniendo en cuenta que una de ellos, el de cobijas exactamente, depende de producción y está a la espera de una adición presupuestal. La Dra. Yolanda, aclara que con los proveedores se sostuvo reunión y se realizó acta de inicio donde se estableció las fechas de entrega, en caso de estas dos ordenes de compras, marzo del próximo año, y sería un retroceso en los procesos cambiarlos a esta fecha. El coronel (RA) Navia, indico que se debe enviar oficio a los proveedores informando la situación presentada, para con ello comenzar a buscar las alternativas posibles, teniendo presente que conforme a la asesoría y la revisión del área financiera y de contratación,	

no se había indicado que recibir elemento en 2026 no era posible, como quiera que no se constituiría como una vigencia expirada, dicho esto por la dra. Yolanda, quien además pregunta que si la reunión sostenida donde se indica los cambios por el cumplimiento del principio, esta por escrito, a lo que el Dr. Edwin, indica que siempre se ha dado claridad en ello que para el pago y constitución de reservas se deben tener las facturas, ingresos de almacén e informes de supervisor máximo al 15 de diciembre, además que hoy mismo solicita dicha acta para con ello tener el soporte que validado lo antes mencionado.

En esta aclaración, la Dra. Sandra Wittinghan interviene indicando que el día que se elaboró la orden de compra, manifestó a la Dra. Sandra López que las fechas de entrega de los elementos vulneraban el acuerdo de anualidad, y m indicaron como respuesta que eso lo arreglaban en el camino, además dijo que toda sugerencia de la sede central fuera por escrito para posteriormente para posteriormente tener el respaldo de cualquier decisión que se tome; a lo cual la Dra. Sandra López manifestó que el plazo en la orden de compras se dio conforme al acuerdo marco de intendencia III.

La Dra. Miryan pregunta que pasaría con sus contrataos que vencen el 31 de diciembre de este año, a lo que la Dr. Edwin indica que esos contratos tendrían excepción, y que si se tiene documentación a más tardar el 31 a mediodía no tendrían ninguna repercusión.

Finalizando, el coronel (RA) Navia, solicita al jefe de corporativa indique como se debe proceder con las ordenes de compras (152734 1/10/2025 – 154490 31/10/2025) como quiera que en estudios y en comité se dijo que el cronograma de entregas iba a más tardar hasta el mes de marzo del 2026 y que se puede hacer, para no tener implicaciones legales, ya que el cómo ordenador del gasto, es quien le toca responder por ello, a lo que el Dr. Edwin Contreras indica, que, si los contratos se alcanzan a entregar el 30 de diciembre y se tiene la documentación, se podrían salvar y no modificarse, pero que ese día deben contar con la presencia de los supervisores para que junto con él, terminar todo el proceso por medio de la documentación requerida, incluida la entrada al almacén.

Por último, la Dra. Sandra López indica que el oficio que se debe enviar a los proveedores debe tener justificación realizada por supervisor de contrato y verificada por el responsable del área financiera, indicando el porqué del cumplimiento de la circular de cierre a lo que el coronel (RA) Navia, avalo e indico que debe ser así.

III. CONCLUSIONES

Finalizada la reunión se concluye lo siguiente:

1. Se debe revisar los procesos contractuales desde su inicio para no volver a cometer estos errores.
2. Se debe solicitar reunión para hoy mismo de manera individual con cada uno de los proveedores para tratar el tema de una posible modificación en los contratos.
3. Para el próximo año, luego de recibir la resolución del plan anual de adquisición, y realizar los CDP respectivos, se ejecutarán los procesos siguiendo los lineamientos legales, además, se tendrá reserva de los nombres de los posibles proveedores, hasta no estar firmado el contrato.

IV. COMPROMISOS

Compromiso	Responsable
------------	-------------



Enviar oficio aclaratorio, con disponibilidad del principio de anualidad, soportada con viabilidad financiera.	Gestión corporativa Supervisores de contratos
Citar reunión de forma inmediata y de manera individual con cada uno de los proveedores para abordar tema de cambio en proceso contractual.	Supervisores de contratos
Redactar justificación financiera que aclare el cumplimiento del principio de anualidad.	Gestión corporativa
Presentar la documentación de liquidación de contratos a más tardar el 22 de diciembre, en caso excepcional máximo el 31 a medio día.	Gestión corporativa Supervisores de contrato
Revisar el tema de adición presupuestal a contrato	Gestión corporativa

Coronel (RA) Juan Carlos Navia Herrera
Director Regional Central del INPEC

Revisado por: Coronel (RA) Juan Carlos Navia Herrera – Director Regional Central INPEC

Elaborado por: Luis Miguel Leveté López - Responsable Planeación Regional Central INPEC.

Archivo: planeacion.rcentral@inpec.gov.co

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

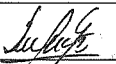
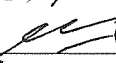
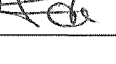
Dirección: Carrera 10 No.15- 22, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2347444 Ext. 3277

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

Página 3 de 4

Código: PA-DO-G01-F01

ASISTENTES:			
Dependencia	Nombres y Apellidos	Firma	Correo Electrónico
Planeación	Luis M. Levele		planeacion.central@inpec.gov.co
AGECO	Sandra Soler		empresarial@inpec.gov.co
AGECO	Sandra Uribe		centroccen.vcan@inpec.gov.co
Tratamiento	Miryam Rodríguez		psa.central@inpec.gov.co
Tto	Karina Morales		karina.morales@inpec.gov.co
Asesoría	Alfonso J. Jarama		instaurito.central@inpec.gov.co
Asesoría	Diego Clark M.		pelaez-sera@inpec.gov.co
Tratamiento	Angelica Sanchez		amsanchez.sanchez@inpec.gov.co
AGECO	Selen Calero		francesca.vcahl@inpec.gov.co