

**CIRCULAR N° 000002**

Bogotá, 18 de enero de 2018

- DESTINATARIO(S)** : DIRECTORES REGIONALES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL Y DIRECTORA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN
- ASUNTO** : Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones vigencia fiscal 2018.

La Dirección General, en cumplimiento al Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4, es deber de toda institución elaborar el Plan Anual de Adquisiciones como instrumento de gestión, el cual facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia en los procesos contractuales, para lo cual se imparten algunas instrucciones en la materia.

**1. MARCO LEGAL**

- a) Constitución Política. Art. 209, el cual establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- b) Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- c) Ley 1873 de diciembre 20 de 2017, "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018", y su respectivo Decreto de liquidación 2236 de diciembre 27 de 2017.
- d) Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional", y demás normas que componen el estatuto contractual colombiano.

*Juan A. T.*

*[Handwritten signature]*

000002

MINISTERIO DE JUSTICIA

**INPEC**  
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACION

- e) Resolución No.000001 de enero 02 de 2018 "Por la cual se efectúa la desagregación de las apropiaciones en el Presupuesto de Funcionamiento del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario para la vigencia fiscal de 2018".
- f) Resolución No. 003418 del 22 de septiembre de 2017 «Por medio de la cual se delegan las competencias y cuantías para contratar»

## 2. HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA

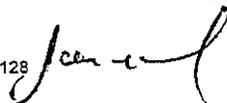
El Plan Anual de Adquisiciones en un instrumento gerencial en la administración del INPEC, mediante el cual se adquieren los diferentes bienes y servicios que apalancan la gestión institucional, entre otros aspectos por cuanto:

- a) Es un instrumento que le permite al Instituto cumplir con su misión.
- b) En él se apalanca el cumplimiento de los Objetivos, Políticas, Estrategias y Planes institucionales.
- c) Es un instrumento de programación y planificación fundamental en el control de gestión.
- d) Es un elemento dinamizador de la economía, demanda de bienes y servicios.
- e) Contribuye a realizar una correcta y oportuna ejecución del presupuesto, pues además de formar parte para su proyección se convierte en un elemento para su seguimiento.

## 3. PRESUPUESTO

Las Direcciones Regionales, la Dirección Escuela de Formación y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, deben estructurar el Plan Anual de Adquisiciones con base en las apropiaciones presupuestales asignadas mediante Resolución, tanto con Recursos de Aporte Nacional como con Recursos Propios, registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estos recursos se programaron para financiar los gastos de toda la vigencia fiscal 2018; cualquier modificación dependerá de la disponibilidad presupuestal con la cual disponga el Instituto.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contemplar la adquisición de los bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones y planes de las Direcciones Regionales, Dirección Escuela de Formación y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional; incluyendo los gastos recurrentes para su normal funcionamiento.

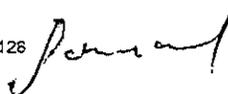


Debe tener en cuenta entre otros los siguientes rubros: Combustibles y Lubricantes, Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina, Productos de Aseo y Limpieza, Productos de Cafetería y Restaurante, Repuestos, Otros Materiales y Suministros, Mantenimiento de Equipos de Navegación y Transporte, Mantenimiento de Otros bienes, Comunicaciones y Transporte, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Material Veterinario, Sosténimiento de Semovientes, Cajas Especiales – Fondo de Rehabilitación y Fondo de Maquinaria, Implementación y Desarrollo del Sistema Integral de Tratamiento Progresivo Penitenciario, Atención Rehabilitación al Recluso. Asimismo los rubros de la cuenta Gastos de Comercialización y Producción a su interior en cada actividad (Comercial, Industrial y Agrícola).

#### 4. POLÍTICAS DE COMPRAS

Para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se establecen las siguientes directrices:

- a) Comprar únicamente productos originales o de marcas reconocidas, con respaldo postventa (garantía, repuestos, mantenimiento).
- b) Establecer previamente los requisitos que se van a exigir a los contratistas: experiencia, seriedad del oferente, capacidad técnica, personal calificado, certificados de exclusividad, tiempos de entrega, garantía de calidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Ejercer una permanente labor de supervisión y control a la ejecución de los contratos y a la calidad de los bienes y servicios.
- d) Desarrollar la coordinación permanente entre las dependencias y áreas de trabajo, en especial compras, financiera, jurídica y almacén con el propósito de garantizar oportunidad y legalidad en la adquisición de bienes y servicios.
- e) De conformidad con la ley 1150 de 2007 y el artículo tercero del decreto 4170 de 2011, en la ejecución de las partidas asignadas para la adquisición de los diferentes bienes y/o servicios, los ordenadores de gasto prioritariamente deben consultar y verificar en el sitio web de Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) en los MANUALES, GUÍAS Y DOCUMENTOS TIPO, la lista de Acuerdo Marco de Precios vigente, así como la "Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01", con el fin de hacer la compra o adquisición correspondiente a través de este mecanismo. Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorio para las entidades de la rama ejecutiva del poder público, en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



- f) Desarrollar los procesos contractuales de conformidad con el Decreto 1082 del 2015, y hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), para lo cual deberán consultar la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). Las compras virtuales sin excepción alguna deben realizarse por Acuerdo Marco de Precios, Bienes de Grandes Superficies (opcional) y otros instrumentos de agregación de demanda, instrumentos que deberán ser consultados en la página de contratación del estado, los cuales están debidamente registrados y clasificados y deberán ser consultados por los servidores públicos encargados de la contratación diariamente para constatar qué acuerdos se aplican y en qué ciudades.
- g) Los Manuales y Circulares que se publican en la página de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) deberán ser consultados periódicamente con el fin de ser aplicados, así como lo establecido en el Manual de Contratación del INPEC vigente y sus formatos anexos.

## 5. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

### 5.1. FORMATO DE ELABORACIÓN

- a) Descargar el formato de la página web de Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>).
- b) Diligenciar de forma clara y precisa el formato en Excel denominado "Plan Anual de Adquisiciones", siguiendo el instructivo del numeral 5.2.
- c) El modelo está diseñado en formato Excel versión 97-2003, el cual no puede ser cambiado en su forma (no agregar, ni eliminar campos), de lo contrario no se podrá cargar el archivo magnético al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
- d) Una vez diligenciado el formato del Plan Anual de Adquisiciones en Excel, ingresar a la página web de Colombia Compra Eficiente y seguir las indicaciones para su publicación en el SECOP II, descargando la guía respectiva ([https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/2016\\_1130\\_guia\\_paa\\_dp\\_rev\\_mps.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/2016_1130_guia_paa_dp_rev_mps.pdf)). Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente esta actividad se debe realizar antes del 31 de enero de 2018.
- e) Conforme lo establecido en el literal e, artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, para efectos de ejercer control, seguimiento y rendir informes a la Dirección General del Instituto, se requiere por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional que una vez diligenciado y firmado el Plan Anual de Adquisiciones por el ordenador del gasto respectivo debe ser enviado en formato pdf y Excel vía email

al área de contratación de la Dirección Regional, a quien corresponde la consolidación de los Planes Anuales de Adquisiciones de todos los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción y el de la Regional, para luego enviarlos al correo electrónico [subdireccion.contractual@inpec.gov.co](mailto:subdireccion.contractual@inpec.gov.co).

- f) Cualquier inquietud al respecto comunicarse con la Subdirección de Gestión Contractual en la Dirección General Bogotá a los teléfonos 2347474, extensiones 1128, grupo precontractual 1366, 1271, 1806 y grupo de contratación 1316,1487, o al correo [subdireccion.contractual@inpec.gov.co](mailto:subdireccion.contractual@inpec.gov.co).

**5.2 INSTRUCTIVO**

En el formato de Excel los valores de las cifras presupuestales deben ser ingresadas en formato numérico con separador de miles sin decimales, de tal forma que permita realizar cálculos y proyecciones fácilmente. Para la publicación en el SECOP II los valores numéricos se deben ingresar sin separador de miles ni cifras decimales.

Se puede utilizar como guía el documento del Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web del Instituto que contiene la relación de bienes y servicios programados por el INPEC en la vigencia fiscal de 2018 (<http://www.inpec.gov.co/institucion/informacion-financiera/plan-anual-de-adquisiciones>)

**Definición campos o casillas:**

<b>Nombre:</b>	Nombre de la Dirección Regional, Escuela de Formación o Establecimiento de Reclusión - el código y sigla asignada.
<b>Dirección:</b>	Escriba la dirección urbana o rural, asimismo agregue la ciudad y departamento donde está ubicado la Dirección Regional, Escuela de Formación y/o Establecimiento de Reclusión según aplique.
<b>Teléfono:</b>	Escriba el número (s) telefónico.
<b>Página web:</b>	Escriba <a href="http://www.inpec.gov.co">www.inpec.gov.co</a> y agregue la dirección de correo electrónico de la Dependencia, área o grupo de contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional, Escuela de Formación y/o Establecimiento de Reclusión según aplique.
<b>Misión y Visión:</b>	Escriba la misión y visión establecidas del INPEC.

*Juan Carlos*

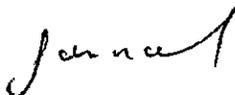
000002

MINISTERIO DE JUSTICIA

**INPEC**  
 Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

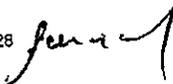
**TODOS POR UN  
 NUEVO PAÍS**  
 PAZ EQUIDAD EDUCACION

<b>Perspectiva estratégica:</b>	Escribe aquella que se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones de Instituto publicado en la página web del INPEC Link: Plan Anual de Adquisiciones.
<b>Información de Contacto:</b>	Ingrese el nombre, cargo y correo email del funcionario encargado de suministrar información contractual y de adquisiciones de la Dependencia, área o grupo de contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional, Escuela de Formación y/o Establecimiento de Reclusión según aplique.
<b>Valor Total del PAA:</b>	<p>Para el archivo en Excel digite en formato numérico con separador de miles y sin decimales, el valor total del Plan de Adquisiciones de la Dirección Regional, Escuela de Formación y/o Establecimiento de Reclusión según aplique, el cual corresponde a la sumatoria de los valores de la columna "Valor Estimado".</p> <p>Para la publicación en el SECOP II este campo se carga automáticamente y corresponde a la suma total de los valores ingresados en la columna "Valor Estimado".</p>
<b>Límite de contratación menor cuantía:</b>	Escriba \$ 781.242.000, cifra que no puede ser modificada.
<b>Límite de contratación mínima cuantía:</b>	Escriba \$ 78.124.200, cifra que no puede ser modificada.
<b>Fecha de última actualización del PAA:</b>	Ingrese dato en formato día, mes, año (fecha de elaboración) y si es del caso fecha de actualización.
<b>Códigos UNSPSC:</b>	<p>Ingrese el código (ó códigos) relacionados con el tipo de bien o servicio a adquirir, según "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080", este se puede consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente (<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce clasificador/manualclasificador.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce clasificador/manualclasificador.pdf</a>) y el documento "UNSPSC Codeset Spanish Translation" en el cual aparecen los códigos de bienes y servicios según link:</p>



000002

	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/unspsc_spanish_v14_0801.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/unspsc_spanish_v14_0801.pdf</a>
<b>Descripción:</b>	En este campo describa el bien o servicio a adquirir, asociado al Código UNSPSC ingresado en la anterior casilla.
<b>Fecha estimada del inicio del proceso de selección:</b>	<p>Ingrese el tiempo estimado por trimestres (ej. Primer trimestre, segundo trimestre, etc...) en el cual se tiene planeado realizar el proceso o también se puede establecer por meses.</p> <p>Quando se está diligenciando el formato en el SECOP II, en esta casilla se debe seleccionar el mes en el cual se tiene planeado el inicio del proceso ya que la plataforma sólo permite seleccionar meses, luego se diligencia otra casilla denominada "Fecha estimada de presentación de ofertas", en la cual se debe seleccionar el mes en el que se espera tener el proceso publicado en el SECOP II. (esta segunda casilla en mención no aparece en el formato de Excel)</p>
<b>Duración estimada del contrato:</b>	Ingrese el tiempo estimado de duración del contrato (meses o días) no puede ir más allá de diciembre 31 de 2018.
<b>Modalidad de selección:</b>	Escriba el tipo de selección por el cual se adelantará el proceso de compra (dependiendo de la cuantía se clasifica en selección abreviada – acuerdo marco, mínima cuantía, selección abreviada menor cuantía, selección abreviada subasta inversa, contratación directa, licitación pública), si existe inquietudes consultar con la Subdirección de Gestión Contractual.
<b>Fuente de los recursos:</b>	Escriba "Recursos corrientes del tesoro", si la partida corresponde a apropiación presupuestal con Recursos de Aporte Nacional; o "Recursos propios fondos especiales", en el caso que las partidas correspondan a recursos provenientes de Cajas Especiales, acorde con el rubro por donde se expedirá el CDP que afectará el presupuesto apropiado al Establecimiento o Dependencia en SIIF Nación.



	Cuando se está diligenciando el formato en el SECOP II, en esta casilla se selecciona "Presupuesto de Entidad Nacional" o "Recursos Propios".
<b>Valor total estimado:</b>	Digite en formato numérico con separador de miles y sin decimales, el valor a contratar.  En el SECOP II, digite en formato numérico sin separador de miles ni decimales el valor a contratar.
<b>Valor estimado en la vigencia actual:</b>	Escriba el mismo valor de la casilla anterior.
<b>¿Se requieren vigencias futuras?:</b>	Escriba "No", este campo se utiliza cuando un contrato cubre presupuesto de más de una vigencia fiscal y sólo aplica para las dependencias de la Dirección General.
<b>Estado de solicitud de vigencias futuras:</b>	Escriba "No Aplica"
<b>Unidad de contratación:</b>	Se debe ingresar por el icono de la lupa y seleccionar la unidad de contratación creada para la gestión de los procesos contractuales. <u>Solo aplica para la publicación en el SECOP II.</u>
<b>Ubicación:</b>	Ingresar en "agregar", seleccionar la ubicación y escribir la dirección de la Regional, Escuela de formación o Establecimiento de Reclusión. <u>Solo aplica para la publicación en el SECOP II.</u>
<b>Datos de contacto del responsable:</b>	Ingrese los datos de contacto (nombre, cargo, teléfono, y correo email) del funcionario responsable ó encargado de adelantar el proceso de adquisición del bien o servicio.
<b>Total:</b>	Escriba en formato numérico con separador de miles y sin decimales, el valor total del Plan Anual de Adquisiciones de la Regional, Escuela de Formación o Establecimiento de Reclusión el cual corresponde a la sumatoria de las cifras de la columna Valor estimado vigencia fiscal de 2018.  <u>No aplica para la publicación en el SECOP II.</u>
<b>Firma:</b>	Escriba nombre y cargo del Director de la Regional, Escuela de Formación o Establecimiento de Reclusión y la respectiva firma.  <u>No aplica para la publicación en el SECOP II.</u>

*[Firma manuscrita]*

## 6. CONTROL Y EVALUACIÓN

- a) Los Directores Regionales, Director Escuela de Formación y los Directores de los Establecimientos de Reclusión, debe asignar un servidor público que ejecute la labor de control y evaluación al Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de establecer responsabilidades a las tareas aquí indicadas y que además atiendan los requerimientos de la Dirección General y Entes de Control, además informarán a la Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Gestión Contractual los datos de contacto: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de este servidor público.
- b) Disponer de un cronograma que permita conocer el estado de los procesos de contratación en sus diferentes etapas y el grado de avance de los mismos, acorde a los términos establecidos por las normas contractuales y presupuestales.
- c) Presentar vía correo electrónico, en formato Excel, a la Regional Informes periódicos (mensuales) del avance y estado de los procesos de contratación que conforman su Plan Anual de Adquisiciones del Establecimiento de Reclusión, luego la Regional deberá consolidar los informes de todos los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción y el suyo, para enviarlos vía correo electrónico a la Subdirección de Gestión Contractual, con el fin de que esta Dependencia tenga el control y registro de todos los procesos que adelanta la Institución y dar cumplimiento a la establecido en los literales e y f, artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.
- d) En la Ejecución, de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios, en las Direcciones Regionales, la Dirección de Escuela de Formación y los Establecimientos de Reclusión, para determinar la modalidad de selección con la cual realizarán la adquisición de bienes (productos) y servicios (si aplica) de los proyectos productivos, y demás bienes y servicios a adquirir por estos, deben tener en cuenta el presupuesto asignado (recursos de Aporte Nacional y/o aprobado de Recursos Propios) y las competencias delegadas según resolución No. 003418 del 22 de septiembre de 2017, para su funcionamiento y gestión en Contratación.
- e) Debe tenerse en cuenta que los contratos se pueden adicionar hasta el 50% del valor inicial del contrato suscrito perfeccionado y en ejecución, sin que exceda este monto, para evitar vulneración a los principios de planeación y selección objetiva de los contratistas.
- f) Adicionalmente, se debe tener en cuenta las cuantías para la contratación, que a continuación se relaciona:

*peru*

000002

MINJUSTICIA

**INPEC**  
 Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

**TODOS POR UN  
 NUEVO PAÍS**  
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

(LEY 1150 DE 2007, SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS) DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA			
TITULO I, ARTICULO 2, NUMERAL 2, LITERAL B		MODALIDADES DE SELECCIÓN (LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MERITOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA)	
VALOR SALARIO MÍNIMO AÑO 2018- SMMLV - Decreto 2269 Dic 30/17		\$ 781.242	LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN 2018 (Ley 1873 Dic 20/17 y Decreto 2236 dic 27/17) - VALOR APROPIADO AL INPEC
			1.073.957.042.496
			EQUIVALENCIA EN NUMERO DE S.M.M.L.V. DEL PRESUPUESTO APROPIADO AÑO 2018
			1.374.679
RANGO EN NUMERO SMMLV		CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA HASTA	VALOR \$
DE	HASTA	NUMERO SMMLV	
0	120.000	280	218.747.760
120.000	400.000	450	351.558.900
400.000	850.000	650	507.807.300
850.000	1.200.000	850	664.055.700
MÁS DE	1.200.000	1.000	781.242.000 *
* RANGO DEL INPEC			

S.M.M.L.V. = Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

Contratación de mínima cuantía por invitación pública, de conformidad al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentadas por el Decreto 00734 de Abril 13 de 2012	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA; NO EXEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	VALOR \$
	100	78.124.200 *

- g) En el cuerpo del contrato el plazo de ejecución no puede superar el 31 de diciembre de 2018.
- h) Para el caso de los contratos de proyectos productivos, las entregas deberán ser parciales y estar sujetas a la necesidad de stop de inventarios, si se trata de productos con fecha de vencimiento.
- i) La forma de pago con recursos propios, debe estar condicionada al recaudo efectivo registrado en SIIF NACIÓN para evitar un gasto que no sea posible de pagar.
- j) El contrato se perfecciona con la firma de las partes y el Registro Presupuestal de Compromisos, expedido en SIIF de manera simultánea y por el valor total del

mismo. El perfeccionamiento se debe hacer tan pronto se adjudica el contrato, su legalización se hace con la aprobación de las garantías (cuando se solicitan) esto es antes de iniciar la ejecución del mismo.

## 7. RECOMENDACIONES

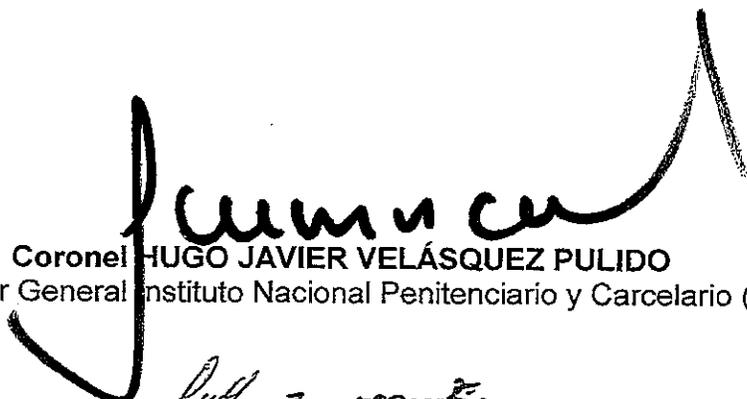
Acorde a la normatividad presupuestal los recursos otorgados por Ley de Presupuesto deben ser ejecutados bajo el principio de Anualidad, es decir, que los recursos deben ser comprometidos en el transcurso de la vigencia fiscal (enero-diciembre) y con la recepción a satisfacción de los bienes y servicios contratados.

Es importante que las Direcciones Regionales, Dirección Escuela de Formación y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional adelanten los procesos de contratación en lo posible, durante el primer semestre de la vigencia fiscal, lo que permitirá el recibo oportuno de los bienes y servicios adquiridos; así mismo, se evitará la constitución de Reservas Presupuestales en perjuicio del presupuesto del Instituto.

De otra parte, se les recuerda la obligatoriedad de conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 del 2015, hacer uso de la tienda virtual del estado Colombiano, para lo cual deberán consultar la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), las compras sin excepción alguna se deben realizar por Acuerdo marco de Precios, Bienes de Grandes Superficies (opcional) y otros instrumentos de agregación de demanda, instrumentos que deberán ser consultados y aplicados por los servidores públicos encargados de la contratación de forma oportuna.

Los manuales y circulares que se publican en la página de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), deberán ser consultados periódicamente con el fin de aprovechar las ventajas y beneficios que contiene cada proceso a realizar, igualmente el Manual de Contratación del INPEC vigente, que es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos del INPEC sin excepción alguna.

Atentamente,

  
**Coronel HUGO JAVIER VELÁSQUEZ PULIDO**  
 Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (E)

Revisado por: José Nemesio Moreno Rodríguez / Lilian Yaneth Castillo Arango / Juan Manuel Riaño Vargas  
 Elaborado por: Nohemi del Carmen López Avilés / Ing Javier Vega Pulido  
 Fecha de elaboración: 2023-07-27  
 Archivo: 2023-07-27-1128-000002

