

CIRCULAR No. 004 DE 2024
(17 de junio)

PARA: ASESORES DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES, - SECTOR CENTRAL.

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN.

ASUNTO: MODIFICACIÓN CRONOGRAMA JORNADA DE CONTRATACIÓN – REITERACIÓN LINEAMIENTOS

Cordial saludo

En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto municipal No. 040 de 2019, por medio del cual se estableció el manual básico de la administración y se adoptó la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía, y en especial lo preceptuado en el artículo 11 que establece la misión y objetivo general de la oficina de contratación, señala que está a su cargo brindar asesoría, asistencia jurídica y establecer la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias de la administración municipal.

Por lo anterior, y con la única finalidad de brindar herramientas, y mecanismos que faciliten el trámite de los procesos de selección, de forma indistinta a la modalidad de selección que se vaya a emplear, se procede a emitir la presente circular, en la cual se abordarán los siguientes temas, sin perjuicio que en comunicación posterior, y en el evento de ser necesario se amplíen, modifiquen o sustituyan las directrices aquí impartidas:

1. MODIFICACIÓN CRONOGRAMA JORNADA DE CONTRATACIÓN (CIRCULAR INTERNA 003 DEL 03 DE MAYO DE 2024):

De acuerdo con el comunicado remitido el pasado 07 de junio a través de los correos electrónicos institucionales, respecto de la modificación del cronograma inicialmente establecido para el desarrollo de una nueva jornada de contratación, resulta preciso advertir que dicha decisión lejos a obedecer a un capricho de esta dependencia, se presenta como resultado del cierre definitivo de expedición de disponibilidades presupuestales (CDP) y bancos de proyectos el pasado 04 de junio, trámites que como es de conocimiento de la administración – sector central se dio atendiendo a los tiempos previstos para el desarrollo del proceso de la armonización presupuestal y la formulación de los proyectos de inversión, por lo que fue necesario replantear las fechas de la referida jornada con la única finalidad que las dependencias cuenten con el tiempo suficiente para la elaboración de los nuevos estudios previos y la presentación del plan contratación.

Así las cosas, el nuevo cronograma para el desarrollo de la jornada de contratación es el siguiente:

DEPENDENCIA	FECHA
Secretaría de Educación	24 de junio de 2024
	25 de junio de 2024
Secretaría de Hacienda	26 de junio de 2024
Despacho Sr. Alcalde / Oficina de Defensa Judicial / Oficina Asesora Jurídica	27 de junio de 2024
Secretaría de Gobierno	28 de junio de 2024
Secretaría de Desarrollo Social	02 de julio de 2024
	03 de julio de 2024

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC / Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	04 de julio de 2024
Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	05 de julio de 2024
Secretaría de Planeación	08 de julio de 2024
Secretaría General	09 de julio de 2024
Secretaría de Salud	10 de julio de 2024
Secretaría de Obras Públicas	11 de julio de 2024
Secretaría para el Desarrollo Económico	12 de julio de 2024
Secretaría de Medio Ambiente	15 de julio de 2024
Secretaría de Movilidad	16 de julio de 2024
Cierre de la jornada	17 y 18 de julio de 2024

Desarrollo jornada de contratación: Con el fin de contar con instrucciones claras respecto a la metodología que se empleará para el desarrollo de la jornada en las fechas antes indicadas, todas las dependencias deben tener en cuenta lo siguiente:

1. La jornada corresponde a los procesos de contratación cuyos gastos se sufragarán con recursos de inversión, toda vez que aquellos que se soportan con recursos de funcionamiento se continúan tramitando sin que exista limitación alguna con ocasión a la modalidad de selección a emplear.
2. La jornada se circunscribe a la contratación que se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, incluidas las adiciones, prórrogas y modificaciones; lo anterior, quiere decir que aquellos procesos que vayan a ser tramitados por convocatoria pública, podrán ser radicados desde el día en que inicia la jornada sin que se deba atender la fecha designada para cada una de las dependencias, siendo así que serán recepcionados todos los procesos de convocatoria pública.

La revisión de los procesos que se adelantarán bajo modalidades de convocatoria pública (mínima cuantía, selección abreviada -subasta, acuerdo marco de precios, menor cuantía-, concurso de méritos o licitación pública) se adelantará con sujeción a los términos y plazos fijados en la circular conjunta 001 de 2024, motivo por el cual es responsabilidad de cada dependencia realizar la radicación con la suficiente antelación, previendo en todo caso los tiempos de revisión, publicación de los procesos de selección, legalización de contrato, cumplimiento de requisitos de ejecución y plazo, el cual en todo caso NO podrá superar la actual vigencia fiscal (31 de diciembre de 2024), a menos que se cuente con la respectiva autorización de comprometer vigencias futuras, atendiendo al principio de anualidad del presupuesto.

3. Los estudios y documentos previos de los nuevos procesos de contratación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán ser elaborados y presentados en el formato GEC-FT-77-V3; la radicación para revisión inicial **se realizará únicamente en horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.**, en la fecha establecida para cada una de las dependencias, esto con el fin que los profesionales designados para realizar las revisiones, cuenten con tiempo suficiente para emitir las observaciones y/o sugerencias que resulten de la revisión de la documentación, y asimismo las dependencias tengan tiempo de realizar las modificaciones para poder dejar organizadas las carpetas (a las carpetas a radicar únicamente les podrá hacer falta banco de proyectos, solicitud de CDP y CDP).

De igual manera, y puesto que uno de los objetivos de la jornada es precisamente dejar adelantados los contratos a celebrar, las correcciones que se generen con ocasión a la revisión que se efectúe se podrán radicar **únicamente hasta las 3:30**



p.m., del respectivo día, eventualmente se podrán generar nuevas sugerencias u observaciones atendiendo a los siguientes eventos:

- a) No se dé trámite o no se acoja la totalidad de las observaciones o sugerencias, y no se haya aportado el formato en el que se indican las razones por las cuales se mantienen las exigencias fijadas por la dependencia estructuradora.
- b) Se entregue documentación o información por primera vez que amerite algún ajuste o corrección.
- c) Se realicen ajustes por medio de los cuales se presenten nuevos requisitos, justificación o cualquier otra condición que no haya sido posible verificar en la primera revisión.

En el evento que, por cualquier circunstancia, alguna dependencia no realice la radicación de los expedientes bien sea para la primera revisión o de las correcciones dentro de los horarios establecidos para el efecto, dichas carpetas o modificaciones serán de recibo en las últimas dos fechas de la jornada dentro de los mismos horarios.

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE CONTRATACIÓN TRIMESTRE JULIO-SEPTIEMBRE:

Teniendo en cuenta que varias dependencias de la administración – sector central, remitieron de forma tardía el plan de contratación proyectado para el trimestre julio-septiembre y algunas dieron alcance al inicialmente enviado, la oficina de contratación se encuentra elaborando la consolidación de los planes recibidos, por lo que a más tardar el día veintiuno (21) de junio al correo electrónico de cada dependencia, se informará sobre las sugerencias o correcciones que se hayan generado después de la revisión efectuada, o si por el contrario los objetos contractuales propuestos son viables; sin perjuicio que con ocasión a las obligaciones, alcance del objeto, u otros aspectos o condiciones particulares del proceso, el mismo pueda ser objeto de ajuste.

Por lo anterior, es importante que las dependencias tengan en cuenta los lineamientos impartidos por la oficina de contratación, en especial, aquellas relacionadas con los determinantes del principio de planeación.

3. INFORMES DE SUPERVISIÓN, ACTAS, CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO, ENTRE OTROS:

Teniendo en cuenta que el seguimiento, vigilancia y control de los distintos contratos y convenios que suscribe el municipio en su condición de extremo contratante, es delegada, atendiendo a lo dispuesto en el manual de contratación que se encuentra vigente, resulta preciso recordar a los supervisores que es de su resorte, su obligación verificar el cargue de los informes elaborados por el contratista, así como su entrega en la oficina de contratación (cuando aplique), para realizar su incorporación en el respectivo expediente físico.

Aunado a lo anterior, y en armonía con lo dispuesto en la circular conjunta 001 de 2024, en el evento en que haya coexistencia de supervisión e interventoría, las actas, informes, documentos derivados de la ejecución que deban ser suscritos por la interventoría y la supervisión, deberán ser ajustados para dicha finalidad, advirtiendo en todo caso que, los documentos que se generen bajo dicha premisa deberán ser impresos y por tanto deben reposar en físico siendo así que estos no pueden ser tratados como documentos electrónicos.

Así las cosas, es importante que tanto la supervisión, como la interventoría y el secretario o director de la dependencia ejecutora tengan presente que los documentos suscritos por aquellos deberán ser en todo caso cargados en SECOP



Il a fin de garantizar la debida publicidad, desde el usuario del supervisor, y además deben ser remitidos dentro del día hábil siguiente a su suscripción para su incorporación al respectivo expediente contractual.

4. CHARLA PAA Y USO SECOP II POR PARTE DE LOS SUPERVISORES:

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la encuesta realizada a través de Microsoft forms respecto de la realización de una charla a cargo de la oficina de contratación, la cual concluyó el pasado doce (12) de junio, me permito informar que se obtuvo un total de ciento once (111) votos con los que se concluyó que sí es de interés de los encuestados la realización de una charla sobre el diligenciamiento de la plantilla del PAA, y sobre el uso de SECOP II por parte de los supervisores, de igual manera se optó por los encuestados en su mayoría por la realización de esta a través de reunión virtual razón por la cual un día antes de la realización de cada una se remitirá a través de correo electrónico el respectivo link de acceso.

Aunado a lo anterior, y dada la cantidad de funcionarios y colaboradores partícipes de la encuesta, se ha determinado que inicialmente se llevará a cabo la charla en dos fechas distintas, con el fin de no entorpecer las actividades propias de cada dependencia, y que los interesados en asistir cuenten con la facilidad de acceder a alguna de ellas.

Fechas para la realización de las charlas:

- a) Primera charla: Miércoles diecinueve (19) de junio de 2024 de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.
- b) Segunda charla: Viernes veintiuno (21) de junio de 2024 de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Finalmente, y sólo en el evento en que se estime necesario definir una nueva fecha para evacuar estos mismos temas, la misma será dada a conocer con antelación.

Lo anterior, sin perjuicio, que desde la oficina de contratación se programen nuevas charlas sobre distintos asuntos relacionados con la gestión contractual del municipio.

5. TRÁMITE DE AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS:

Como es de conocimiento de todos los partícipes de los procesos de contratación de los instrumentos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, una vez el contrato se ha celebrado, es deber, de cada contratista acercarse a la dirección de función pública y adelantar los trámites respectivos para el diligenciamiento del respectivo formato para lograr de forma oportuna la respectiva afiliación, teniendo en cuenta que cada contrato tiene su origen en las necesidades previamente identificadas por las distintas dependencias, las cuales deben empezar a ser satisfechas en procura del bien general y el cumplimiento de las funciones a cargo del municipio, según corresponda.

Así mismo, en el evento que se trate de un contratista que al momento de la celebración del respectivo contrato ya cuenta con afiliación a ARL, es su deber informarlo de manera oportuna a la dependencia ejecutora y adelantar los trámites a que haya lugar con el fin de realizar el reporte del contrato suscrito con el municipio, y allegar a la mayor brevedad posible el respectivo certificado de vigencia y cobertura a la oficina de contratación, para que desde este despacho se adelanten los trámites pertinentes para remitir la información necesaria al supervisor y dependencia ejecutora con el fin que se dé inicio a la ejecución contractual.

Por lo expuesto, se insta de manera muy respetuosa a las dependencias estructuradoras y ejecutoras a llevar un control sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con el fin de satisfacer las necesidades por ellas identificadas y efectuar el seguimiento debido al cumplimiento de contar con la correspondiente cobertura de ARL por parte de sus contratistas.

6. CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE LOS PROCESOS ADELANTADOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

Dado que son las distintas dependencias de la administración las encargadas de la estructuración de los estudios y documentos previos de cada uno de los procesos de selección, de forma indistinta a la modalidad que se emplea para el efecto, y por tanto son ellas las conocedoras del estado de cada uno de los procesos y por ende de la fecha de su publicación en SECOP II, son estas las responsables, a través del equipo de trabajo designado para el efecto por parte del respectivo secretario, director o jefe de despacho, realizar de forma permanente el seguimiento al proceso, atender y brindar respuesta oportuna a todas y cada una de las observaciones y solicitudes que se reciban en desarrollo del mismo, así como asistir a cada una de las audiencias previstas en los mismos.

Aunado a lo anterior, y puesto que la administración de la plataforma SECOP II, no la realiza directamente el municipio, sino que es de resorte de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, resulta indispensable que todos los partícipes en los procesos de contratación alleguen de forma oportuna y dentro del horario laboral, esto es entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. de los días hábiles, los documentos, respuestas, soportes y demás información que se requiera para el trámite de cada uno de los procesos de selección.

De igual manera, resulta imprescindible tener en cuenta que toda adenda debe ser publicada antes de las 7:00 p.m. del día previsto para el efecto, razón por la cual se reitera la importancia de allegar con la antelación suficiente la información para realizar el cargue en plataforma, y así realizar, en el evento de ser necesario la redistribución de los flujos de aprobación en SECOP II.

Finalmente, y atendiendo al dinamismo propio en materia contractual, resulta indispensable que cada jornada de contratación que sea programada se planifique de forma organizada por cada una de las dependencias y se atienda en los términos en que cada una de ellas sea concebida con la finalidad de dar mayor agilidad a los procesos a cargo de cada una de las dependencias.

Esta circular debe ser atendida por todos los partícipes de los procesos de selección, en armonía con las demás circulares emitidas por la oficina de contratación de forma individual y conjunta en lo corrido del año, y deja sin efecto cualquier otra disposición sobre los asuntos aquí tratados, siempre y cuando le sean contrarios.

Cordialmente;



MONICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación