



**CIRCULAR INTERNA No. 003 DE 2024
(03 de mayo)**

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

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN.

ASUNTO: DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y CRONOGRAMA JORNADA DE CONTRATACIÓN.

Cordial saludo

La oficina de contratación en cumplimiento de las disposiciones relacionadas con las sesiones a cargo del comité de contratación del sector central de la administración municipal, citó a reunión ordinaria el pasado 11 de marzo de 2024, en el marco de la misma, los miembros del comité aprobaron por unanimidad una serie de directrices en materia planeación de la contratación encaminadas a facilitar los diferentes trámites de los procesos de selección de contratistas.

Aunado a lo anterior, y en virtud de las funciones inherentes a esta dependencia, de igual forma, se procede a dar a conocer la programación de una nueva jornada de contratación que tendrá lugar de forma concomitante con el desarrollo del proceso de la armonización presupuestal y la formulación de los proyectos de inversión, atendiendo a las modificaciones que se surtirán sobre el formato que se emplea para la estructuración de los estudios y documentos previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales se verán reflejados en KAWAK para la consulta y uso de todos los funcionarios y contratistas que apoyan dicha labor.

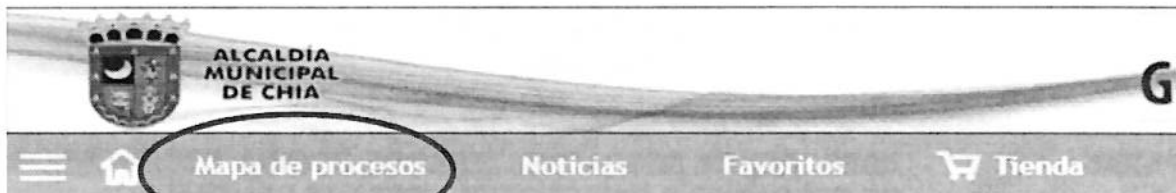
Vale la pena resaltar que la información, lineamientos y directrices que se dan a conocer a través de la presente circular, tienen con la única finalidad establecer orientar para que se pueda realizar revisión y ajuste de documentos previos, y así evitar dilaciones injustificadas en los distintos procesos de selección, de forma indistinta a la modalidad de selección que se vaya a emplear.

Por lo expuesto, es necesario que desde cada una de las dependencias se organicen y formulen estrategias con cada uno de los grupos de trabajo, que permitan no solo conocer las distintas disposiciones que en materia de gestión contractual se adopten, sino que se acaten de forma articulada con las demás circulares que se encuentren vigentes y que no riñan con lo dispuesto en la presente:

1) PUBLICACIÓN DE LAS CIRCULARES QUE INVOLUCRAN EL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN EN KAWAK.

En el marco de la sesión ordinaria del comité de contratación, la jefe de la oficina de contratación, propuso que se empezaran a publicar las circulares que se emitan y que tengan por objeto el proceso de gestión de contratación, dentro de la plataforma KAWAK, asociándolas al referido proceso, con el fin de mantener actualizadas las recomendaciones, directrices y lineamientos que se emitan en procura de mejorar y dar mayor celeridad al mismo, de tal forma que a dicha información se pueda acceder por parte de funcionarios y colaboradores de manera constante y con la certeza de estar dando aplicación a aquellas que se encuentren vigentes; iniciativa que fue aprobada por unanimidad, siendo así que toda circular que se ha emitido y se emita en el marco del proceso de gestión de contratación, pueden ser consultadas en KAWAK, a través de la siguiente ruta:

Carrera 11 N° 11-29 Piso 2
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1700
contratacion@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

MAPA DE PROCESOS



Gestión de Contratación

- Caracterización
- Circular Interna
 - CIRCULAR 001 DE 2024 CONTRATACIÓN - CUANTÍAS 2024 - V1
- Circular Interna Conjunta
 - CIRCULAR CONJUNTA N. 01 LINEAMIENTOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA, - V1
 - CIRCULAR CONJUNTA N. 02 TRÁMITE DE CUENTA DE PAGO - V1
- Formato
- Instructivo
- Manual

2) PLAN DE CONTRATACIÓN

Debido a que se han advertido dificultades en las dependencias al momento de formular objetos contractuales, y dado el impacto que esto genera en el desarrollo de actividades relacionadas con la planeación de los procesos de contratación, desde la oficina de contratación se ha determinado que resulta pertinente volver a hacer uso del formato denominado "PLAN DE CONTRATACIÓN", cuya finalidad, es que de forma previa al reporte de las necesidades al plan anual de adquisiciones (PAA), y al desarrollo de las actividades propias que demandan los procesos de contratación se pueda remitir a la oficina de contratación los objetos propuestos con el fin de efectuar una revisión preliminar únicamente sobre este aspecto.

Para el efecto, se adjunta a la presente el formato el cual debe ser consultado y descargado de la plataforma KAWAK.

Vale la pena precisar que será recibido únicamente un (01) plan de contratación por dependencia, razón por la cual, el que se presente por secretaría deberá incluir las direcciones que tengan a su cargo.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que, con la única finalidad que este instrumento sea útil, se requiere que su presentación responda a una actividad de planeación real por parte de las distintas dependencias, pues, este plan deberá ser remitido de forma trimestral a la oficina de contratación, que además será la encargada de emitir para cada vigencia la respectiva circular indicando las fechas límite para su presentación.

Teniendo en cuenta que se está a la espera de la adopción del Plan de Desarrollo Municipal que regirá durante el periodo 2024-2027, y que posterior a ello es necesario dar inicio a las actividades relacionadas con la armonización presupuestal y formulación de proyectos de inversión, es ese momento el propicio para que de forma articulada las dependencias planeen la contratación para satisfacer de forma efectiva y eficiente las necesidades advertidas e identificadas sobre las cuales se sentaron las bases que erigen las metas del proyecto del plan de desarrollo.

Así las cosas, y con el objetivo que las dependencias puedan remitir con la suficiente antelación el plan de contratación al correo contratacion@chia.gov.co, para la revisión preliminar que llevará a cabo esta dependencia, a continuación se definen las fechas límite para tal trámite, así:

- a. Plan de contratación para el trimestre comprendido entre los meses de julio y septiembre: Plazo máximo para remitir al correo electrónico antes señalado, el 04 de junio de 2024.
- b. Plan de contratación para el trimestre comprendido entre los meses de octubre y diciembre: Plazo máximo para remitir al correo electrónico antes señalado, el 16 de septiembre de 2024.



La oficina de contratación irá efectuando la revisión de los distintos planes de contratación a medida que se reciba cada uno de ellos, con el fin de remitir las observaciones o sugerencias que surjan de la misma, por lo que dependerá de cada una de las dependencias que esta revisión se pueda efectuar con la antelación suficiente previa elaboración de los documentos previos. De igual manera, en el evento de ser necesario se concertará mesa de trabajo para dilucidar las dudas que puedan surgir al respecto a la cual deberán asistir el secretario y el director (es), en compañía del funcionario o colaborador designado dentro de sus equipos de trabajo.

3) ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Atendiendo a que los procesos de contratación que adelanten las entidades sujetas al estatuto general de la contratación de la administración pública, deben adelantarse por regla general a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I o SECOP II) y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), atendiendo a condiciones como la modalidad y cuantía, es a través de dichas plataformas a las que se debe recurrir con el fin de poder contar con información fidedigna para la elaboración de los estudios y documentos previos, así como el análisis del sector que soporte cada uno de los procesos de contratación que se proyecte por cada una de las dependencias de la administración – sector central.

Ahora bien, para efectos de facilitar la consulta de dicha información vale la pena resaltar que, desde este despacho, se viene remitiendo la información de los procesos de contratación indicando el respectivo link y dando cumplimiento además a la ley de transparencia, información a la que se puede acceder a través del siguiente link: <https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/>

CONTRATACIONES PUBLICAS - TABLA DE CONTRATACIONES PUBLICAS - 2024

▲ Contratos 2024

Mostrar registros Buscar:

NUMERO DE PROCESO	NUMERO DE CONTRATO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN	LINK SECOP
CPSAG-073-2024	CO1.PCCNTR.6040220	D.RECTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	\$ 18.000.000.00	CUATRO (4) MESES	link
CPSP-071-2024	CO1.PCCNTR.6019637	D.RECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y	\$ 27.000.000.00	SEIS (6) MESES	link

De igual manera, para efectos de poder realizar la consulta de procesos adelantados y contratos celebrados, bien sea por el municipio de Chía o cualquier otra entidad sujeta a las disposiciones contenidas en el estatuto general de la contratación de la administración pública y demás normas concordantes, se puede hacer uso de la herramienta de datos abiertos dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra

Eficiente, la cual puede ser consultada en los siguientes link donde además se presentan los accesos para aprender a hacer uso de los datos abiertos, y en dónde pueden ser consultados los mismos:

- a. Aprender a usar datos abiertos del sistema de compra pública:
<https://www.colombiacompra.gov.co/content/aprenda-usar-los-datos-abiertos-del-sistema-de-compra-publica>
- b. Consulta datos abiertos:
<https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/gestion-documental/datos-abiertos>

4) PUBLICIDAD EN EL SECOP: El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto único reglamentario 1082 de 2015 es claro en establecer que, *“La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.”*

De conformidad con la norma transcrita, es responsabilidad de los supervisores o interventores, según corresponda, radicar ante la oficina de contratación todo documento contractual que se genere a más tardar dentro del día hábil siguiente de la expedición del mismo. En el evento en que no se radique el documento dentro del plazo inicial indicado, la entrega del documento se debe acompañar de un documento explicativo de dicha tardanza.

Asimismo, es indispensable tener en cuenta que las actas de inicio (cuando haya lugar), suspensión, ampliación de la suspensión, reinicio y terminación, deben ser cargadas desde el usuario del funcionario o contratista responsable de forma inmediata a la generación del documento, habida cuenta de la funcionalidad del SECOP II, dicha publicación en modo alguno exime de la responsabilidad de allegar los documentos originales y los anexos que existan (planos, informes, CD que no se carguen en la cuenta debido a su volumen) para que reposen en el expediente contractual respectivo, en los términos previstos en este numeral.

De igual manera es **deber de la dependencia ejecutora dar aviso inmediato de la activación de la ejecución del contrato, así como de la suscripción de las actas de suspensión, ampliación, reinicio y terminación a la oficina de contratación**, de tal circunstancia remitiendo para el efecto un correo electrónico a contratacion@chia.gov.co lo anterior, con el fin de poder mantener actualizada la base de datos donde se reporta el estado de los contratos para la presentación de los distintos informes al interior de la administración, así como a los distintos entes de control y las autoridades que requieran información contractual del municipio. Cualquier omisión será entera responsabilidad de quien ejerza la supervisión o interventoría de los contratos (según corresponda) y del apoyo a esta, en caso de existir.

5) PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: El pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, se debe realizar atendiendo a los plazos establecidos en el artículo 3.2.2.1 del decreto 1990 de 2016:



Día hábil	Dos últimos dígitos del NIT o documento de identificación
2°	00 al 07
3°	08 al 14
4°	15 al 21
5°	22 al 28
6°	29 al 35
7°	36 al 42
8°	43 al 49
9°	50 al 56
10°	57 al 63
11°	64 al 69
12°	70 al 75
13°	76 al 81
14°	82 al 87
15°	88 al 93
16°	94 al 99

De igual forma debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 del decreto 1273 de 2018, que adicionó el artículo 3.2.7.1 al decreto 780 de 2016, así:

“ARTÍCULO . 3.2.7.1. Ingreso Base de Cotización (IBC) del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales. El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.

Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente.

En los contratos de duración y/o valor total indeterminado no habrá lugar a la mensualización del contrato. En este caso los aportes se calcularán con base en los valores que se causen durante cada periodo de cotización.”

En virtud de lo anterior, para efectos del trámite y pago de la última cuenta, los contratistas vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán acreditar el pago del mes en que finaliza el contrato y adjuntar las planillas a que haya lugar, así como el reporte del ADRES con el fin de constatar que se haya realizado el pago de aportes al sistema integral de seguridad social en el porcentaje indicado en la norma sobre el valor del contrato suscrito.

El soporte del ADRES deberá anexarse a los documentos de la última cuenta inmediatamente después de la planilla que dé cuenta del pago efectivo de los aportes a su cargo.

6) INFORME TRIMESTRAL DE SUPERVISIÓN CONTRATOS CELEBRADOS DESDE 2024: Atendiendo a los cambios introducidos para el trámite de los pagos a favor de los contratistas, especialmente lo relacionado con el cargue de estas en SECOP II, y los documentos que deben elaborar y cargar en la referida plataforma los supervisores, con el trámite de cada pago a favor del contratista, el informe trimestral NO debe ser presentado, pues, este ha sido reemplazado por el informe mensual que deben elaborar y suscribir los supervisores.

7) CRONOGRAMA JORNADA DE CONTRATACIÓN: En atención a los trámites que de forma posterior a la adopción del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) se deben adelantar

por parte de la administración con el fin de poder adelantar de forma oportuna y planeada los procesos de selección de contratistas, y en concordancia con lo ya expuesto en la presente circular, a continuación se establece el cronograma para el desarrollo de una nueva jornada de contratación, teniendo en cuenta que cuando le corresponda el turno a una secretaría deberán incluirse las direcciones adscritas a la misma, así:

DEPENDENCIA	FECHA
Secretaría de Hacienda	11 de junio de 2024
Despacho Sr. Alcalde / Oficina de Defensa Judicial / Oficina Asesora Jurídica	12 de junio de 2024
Secretaría de Gobierno	13 de junio de 2024
Secretaría de Desarrollo Social	14 de junio de 2024
	17 de junio de 2024
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC / Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	18 de junio de 2024
Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	19 de junio de 2024
Secretaría de Planeación	20 de junio de 2024
Secretaría General	21 de junio de 2024
	24 de junio de 2024
Secretaría de Educación	25 de junio de 2024
	26 de junio de 2024
Secretaría de Salud	27 de junio de 2024
Secretaría de Obras Públicas	28 de junio de 2024
Secretaría para el Desarrollo Económico	02 de julio de 2024
Secretaría de Medio Ambiente	03 de julio de 2024
Secretaría de movilidad	04 de julio de 2024

La dependencia que no allegue los expedientes contractuales para su respectiva revisión en el turno asignado deberán esperar a que se evacúe el cronograma en su totalidad con el fin de habilitar una nueva fecha para efectuar las revisiones correspondientes. Del mismo modo, las fechas se encuentran sujetas a modificaciones de ser necesario previa comunicación.

Esta circular debe ser atendida por todos los partícipes de la etapa de planeación 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.

Cordialmente:



MONICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación