



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN

CIRCULAR 023

DE: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP)

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DEMÁS RESPONSABLES DE ÁREAS

ASUNTO: INFORMACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: 16 DE JULIO DE 2020

El Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP), se permite recordar a los secretarios, directores, jefes de oficina y demás responsables de áreas, que la mayoría de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión finalizan en los meses de julio y septiembre de 2020

Por tal razón, el Departamento Administrativo de Contratación Pública evidencia la necesidad de realizar una serie de indicaciones a los abogados de enlace de las dependencias con el fin de agilizar el proceso precontractual y contractual para la nueva contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Las indicaciones que se deben tener en cuenta son:

1. Solicite con anticipación al futuro contratista el registro como usuario proveedor en la plataforma de SECOP II.
2. Informe que si el proceso de registro en SECOP II no se realiza en su totalidad, el contratista retrasará su proceso de contratación.
3. Informe al futuro contratista que la misma documentación que entrega en la dependencia para el proceso de contratación, deberá estar disponible en medio magnético, puesto que para la aceptación del contrato en la Plataforma de SECOP II, el sistema solicitará el cargue de dichos documentos.
4. Se reitera que los secretarios, jefes de dependencia, el abogado enlace o la persona delegada deberá verificar que el objeto contractual esté actualizado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Plataforma SECOP II para el proceso de contratación a realizar conforme a los códigos UNSPSC que se encuentran en el estudio previo.
5. La solicitud de usuario y contraseña de la plataforma SIGEP para nuevo contratista se deberá realizar desde el correo electrónico institucional de la secretaría, dirección o departamento donde el contratista prestará sus servicios.
6. Desde el mes de abril se han generado usuarios y contraseñas para el acceso a la herramienta del "Sistema Integrado de Contratación Pública". Si la dependencia no cuenta con el usuario y contraseña deberá seguir las instrucciones contenidas en la Circular 012 de 2020 emitida por el DACP.



SC-CER367095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

CAM Anganoy los Rosales II



7. Cerciórese que toda la información requerida por la Plataforma de "Sistema Integrado de Contratación Pública" sea registrada y recuerde que el proceso finaliza cuando accede a la opción REMITIR PARA REVISIÓN.
8. Posteriormente, debe enviar a la dirección de correo electrónico licitaciones@pasto.gov.co los estudios previos en formato Word y los demás requisitos en formato PDF (Cada archivo por separado)
9. Los estudios previos, el certificado de experiencia e idoneidad y el oficio de justificación de la contratación deben estar debidamente firmados, de lo contrario se procederá a la respectiva devolución.
10. Todos los estudios previos deben contar con un oficio donde se justifique la pertinencia de la contratación.
11. En el correo donde se adjunta la documentación pertinente, se deberá enviar datos relacionados con el nombre del abogado de enlace, número de celular y **el número de estudio previo generado por el "Sistema Integrado de Contratación Pública"**
12. Si el abogado de enlace no informa sobre el número de estudio previo generado por el "Sistema Integrado de Contratación Pública", no será posible realizar el reparto del proceso a uno de los abogados del DACP.
13. Los abogados de enlace deberán enviar toda la documentación correspondiente **con cinco días (5) hábiles de anticipación a la fecha de suscripción del contrato.**
14. Una vez el abogado del DACP informe al abogado de enlace que se ha realizado el proceso pertinente para generar el contrato en SECOP II, el abogado de enlace deberá comunicarse con el futuro contratista quien deberá cargar los documentos y aceptar el contrato.
15. Una vez el contratista acepte el contrato en la Plataforma de SECOP II, el abogado de enlace deberá comunicarse con el abogado del DACP, quien verificará e informará si por parte de la administración se acepta o rechaza el contrato.
16. Si el abogado del DACP acepta el contrato en la plataforma de SECOP II, informará al abogado de enlace para que ingrese a la plataforma del Sistema Integrado de Contratación Pública y solicite el registro de compromiso.
17. El trámite de solicitud de registro de compromiso se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 11:00 am. Tenga en cuenta que después de este horario la opción se deshabilitará hasta el día siguiente.
18. Una vez el abogado de enlace cuente con el Registro de Compromiso deberá ingresar al **"Sistema Integrado de Contratación Pública"** y procederá a generar acta de inicio del contrato para que sea firmada tanto por el supervisor como por el contratista.
19. El abogado de enlace debe enviar a la dirección de correo electrónico licitaciones@pasto.gov.co el registro de compromiso y acta de inicio el mismo día que genere este último documento para que el abogado del DACP pueda iniciar la ejecución del contrato en la Plataforma SECOP II. Los documentos descritos en este numeral deben ser enviados de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 12:00 m
20. Finalmente el abogado de enlace deberá realizar la legalización del contrato, conforme las disposiciones contenidas en la Circular 004 de 2020 y la Circular 022 de 2020.
21. Recuerde que los documentos sujetos a legalización deben estar debidamente foliados, acompañados de la lista de chequeo y con un oficio donde se detalle el número total de folios y el tipo de documento entregado.



Con el seguimiento de estas indicaciones, el Departamento Administrativo de Contratación Pública puede adelantar el proceso contractual en los tiempos adecuados y el proceso de legalización se realizará de forma eficiente garantizando el pago oportuno de los honorarios.

Para finalizar, se realiza las siguientes recomendaciones:

1. El DACP dará trámite a los contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión una vez los estudios previos estén corregidos y se cumpla con los requisitos contractuales.

En este particular, es necesario informar que los abogados del DACP no solo manejan procesos relacionados con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sino también otros procesos con diferentes modalidades de contratación, por lo cual se recomienda a la dependencia realizar la radicación correspondiente y atender las correcciones en el menor tiempo posible.

2. El DACP insiste a todas las dependencias que hasta que el contrato no sea suscrito y no cumpla con los requisitos de ejecución, se abstenga de iniciar actividades con los futuros contratistas, esto con el fin de evitar inconvenientes a la administración municipal.

Atentamente,

RHONNY HALSTONG MIRANDA
Director
Departamento Administrativo de Contratación Pública
Alcaldía Municipal de Pasto

Elaboró: Diana Meza
Contratista DACP