



**CIRCULAR 004**

**DE:** DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**PARA:** SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DEMAS RESPONSABLES DE LOS ASUNTOS DE CONTRATACIÓN

**ASUNTO:** RADICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS. SEGUNDO SEMESTRE 2022

**FECHA:** 16 DE JUNIO DE 2022

Teniendo en cuenta que está a punto de finalizar la contratación del primer semestre de 2022 para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se informa que a partir del día **veintiuno (21) de junio cursante** se iniciará la recepción de estudios previos para la contratación del segundo semestre.

Por lo anterior, con el fin de garantizar la agilidad en la revisión, se imparten las siguientes indicaciones:

- **CONTRATOS**

**1. PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES.**

- El formato de estudio previo de prestación de servicios deberá atender las indicaciones contenidas en la "**Guía para la elaboración de estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo**"
- Los estudios previos con sus soportes deberán radicarse debidamente foliados y deberán contar con la lista de chequeo diligenciada.
- No se recibirán estudios previos, certificados de no existencia de personal y certificados de idoneidad que carezcan de las firmas correspondientes.
- No se recibirán estudios previos que carezcan de la ficha de viabilidad (cuando aplique), el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el certificado del Registro de Hoja de vida del SIGEP y/o paz y salvo municipal.
- El abogado del DACP contará con cinco (5) días hábiles para la revisión de los estudios previos entregados en reparto, los cuales se contarán a partir del día



hábil siguiente de radicada la documentación. Tener en cuenta este término para evitar retrasos.

- El DACP no se hará responsable por los retrasos en el trámite del contrato que se generen en caso que el contratista no cuente con usuario del SECOP II o el Plan Anual de Adquisiciones no se encuentre actualizado.
- Sólo se recibirán los estudios previos que se encuentren debidamente registrados en la Plataforma de contratación.

## **2. TRÁMITE DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA SIGEP**

### **2.1. CONTRATISTA QUE FUE CONTRATADO DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2022**

Teniendo en cuenta que el certificado del registro de Hoja de Vida del SIGEP tiene una vigencia de 1 año, NO se deberá tramitar este certificado para las personas que suscribieron contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión durante el primer semestre de 2022.

### **2.2. NUEVO CONTRATISTA QUE SUSCRIBIRÁ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2022**

Para el caso de las personas que suscribirán contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por primera vez en el año, el abogado de enlace o persona a cargo de los asuntos de contratación de la secretaría o dependencia, deberá:

- Enviar la solicitud de creación de usuario y/o revisión de la hoja de vida del SIGEP II a la dirección de correo electrónico [sigepalcaldiapasto@gmail.com](mailto:sigepalcaldiapasto@gmail.com),
- Adjuntar copia de cédula, correo electrónico del futuro contratista y teléfono de contacto.

El funcionario encargado deberá estar atento a las indicaciones que se remitan a través del mismo medio.

**Este trámite sólo se adelantará con el abogado de enlace o persona a cargo de los asuntos de contratación.** Se solicita comedidamente no enviar al futuro contratista para que adelante gestiones ante el DACP con el fin de obtener el certificado de registro de hoja de vida del SIGEP II.

Esta indicación se realiza debido a que la atención vía telefónica o personal de los futuros contratistas por parte del encargado de la revisión de la hoja de vida impide dinamizar la expedición de certificados.



### **3. FIRMA DEL CONTRATO EN SECOP II.**

Se recuerda que una vez iniciados los trámites de suscripción del contrato en el SECOP II, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El futuro contratista deberá tener a mano los documentos en archivo PDF para cargue en SECOP II para proceder a la respectiva firma.
- Una vez remitido el contrato por la entidad al contratista, éste deberá en un término máximo de un (1) día calendario firmar y aceptar el contrato en SECOP II, situación que deberá ser informada de manera inmediata al abogado de enlace y persona a cargo de los asuntos de contratación, para notificar a la Dirección del DACP para proceder a la firma final.

**Nota: Recuerde que sin la aprobación final del Director del DACP, el contrato no surte efectos y por tal motivo no puede iniciar su ejecución. Se recomienda prestar la mayor atención a este trámite a fin de evitar contratos sin suscripción en SECOP II.**

### **4. AFILIACION A RIESGOS LABORALES (ARL) Y FIRMA DE ACTA DE INICIO.**

Una vez firmado el contrato en la plataforma del SECOP II, el contratista deberá afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de su preferencia, para posteriormente firmar el acta de inicio.

Se aclara a los abogados de enlace y personas a cargo de los asuntos de contratación que el contratista deberá presentar el documento de afiliación con estado ACTIVO y relacionado con el contrato que suscribe a nombre del Municipio de Pasto para la firma del acta de inicio.

**Se deja claridad que sin este requisito el contratista no podrá iniciar la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la posible liquidación del contrato.**

### **5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Una vez firmado el contrato en la plataforma del SECOP II, cada contratista deberá diligenciar y firmar el formato **co\_f\_061\_compromiso\_anticorrupcion\_v2** que también hace parte del expediente contractual sujeto a legalización.



## **6. LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Finalizada la recolección de firmas y documentación correspondiente, el abogado de enlace o persona a cargo de los asuntos de contratación, contará con cinco (5) días hábiles contados a partir de la firma del contrato para radicar el expediente contractual en las instalaciones del DACP para su correspondiente legalización.

Los documentos deberán estar acorde a la hoja de control (lista de chequeo) aplicable, con todos y cada uno de sus soportes, so pena de devolución.

En caso de no radicarse los expedientes en los tiempos establecidos se notificará el incumplimiento en primera instancia a la Oficina de Control Interno de Gestión y en segunda instancia a la Alta Dirección y la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario para lo pertinente.

## **7. VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE SUPERVISOR EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II**

Se recuerda que el SUPERVISOR deberá estar registrado en la plataforma SECOP II.

En caso de no estar registrado realizar la solicitud escrita para el registro correspondiente en SECOP II, aportando copia de cédula, cargo, correo electrónico y estar atento a las indicaciones del DACP.

## **8. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II**

Se recuerda que es obligación del supervisor iniciar la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II, razón por la cual se deberá efectuar esta diligencia a **inmediatamente** una vez se suscriba el acta de inicio, teniendo en cuenta que esta acción está bajo observación por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión y la Contraloría Municipal de Pasto.

- **MODIFICACIONES, ADICIONES, O PRORROGAS**

Para aquellos casos en los cuales se vaya a modificar, prorrogar y/o adicionar el contrato principal de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscrito en el primer semestre de año 2022, se deberá radicar la documentación para revisión previa de igual manera a partir del día **veintiuno (21) de junio cursante**.



**PASTO**  
**LA GRAN CAPITAL**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN

La radicación de este documento deberá realizarse con sus respectivos anexos: Oficio supervisor, CDP y los demás que aplique.

Lo anterior, con el fin de garantizar la agilidad en la revisión, y evitar la terminación del contrato por retraso en la suscripción de la modificación, prórroga y/o adición.

Se recomienda radicar la documentación con **cinco (5) días hábiles de antelación** a la terminación del contrato, para la revisión por parte del DACP, posterior firma y publicación.

Se recuerda que una vez finalizado el contrato en la fecha establecida en SECOP II, no se puede realizar ningún cambio que implique modificación, prórroga y/o adición, teniendo en cuenta que es una **plataforma transaccional en tiempo real**.

**RECOMENDACIÓN FINAL:** Aplicar en debida forma el PRINCIPIO DE PLANEACIÓN, el cual garantiza la efectividad en la contratación, en los tiempos, economía procesal y celeridad en los procesos.

Atentamente,

**NELSON JAVIER ROJAS GOYES**

Director

Departamento Administrativo de Contratación Pública  
Alcaldía Municipal de Pasto  
Sede CAM Anganoy vía Rosales II

Elaboró: Diana Meza  
Contratista DACP

Revisó: Neiry Obando  
Abogado Coord. DACP