



CIRCULAR 028

- DE:** DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP)
- PARA:** SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DEMÁS RESPONSABLES DE ÁREAS
- ASUNTO:** INDICACIONES PARA GESTIÓN DE ADICIONES Y SUSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2020
- FECHA:** 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Teniendo en cuenta que en el mes de septiembre de 2020 finalizan un número considerable de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) informa a todos los secretarios, directores, jefes de oficina y demás responsables de áreas que los trámites para la suscripción de los contratos para el período octubre-diciembre de 2020 son los siguientes:

CONTRATOS SUJETOS A ADICIÓN:

Si la dependencia realiza adiciones de los contratos que finalizan en el mes de septiembre de 2020, las mismas serán viables siempre y cuando el plazo del contrato no haya finalizado y para ello el abogado enlace o persona encargada de los temas de contratación de la dependencia deberá reunir los siguientes documentos:

1. Formato de adición de contrato.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por la Secretaría de Hacienda.
3. El supervisor deberá enviar un oficio en el cual solicita la adición del contrato e informar las razones por las cuales se justifica la misma. El documento deberá contener todas las indicaciones compiladas en el oficio **1610/325-2020** que el DACP envió a cada una de las dependencias el día 3 de agosto de 2020.



CONTRATOS TRAMITADOS POR SECOP:

Los contratos suscritos desde el primero de enero hasta el día 31 de marzo de 2020 se encuentran publicados en la Plataforma de SECOP I y por tanto se deberán adelantar los siguientes pasos:

1. A cada uno de los correos institucionales se enviará un archivo en formato Excel, en el cual se deberá diligenciar datos de cada una de las adiciones de los contratos. En este caso, no se debe reenviar el archivo puesto que los datos serán actualizados en línea y el DACP podrá acceder a los mismos para el trámite correspondiente.
2. Radicar la documentación en medio físico en las instalaciones del DACP en el horario de 8:00 am a 4:00 pm
3. Enviar la documentación al correo electrónico licitaciones@pasto.gov.co, especificando nombre completo del contratista y número de cédula. En este particular, es necesario recalcar que el formato de la adición deberá remitirse en **FORMATO WORD**.
4. Una vez el abogado del DACP informe al abogado enlace o persona encargada de los asuntos de contratación de la dependencia que la documentación es correcta deberá imprimir acta de adición para firma del contratista.
5. Una vez el documento cuente con las firmas, se deberá solicitar el registro de compromiso directamente ante la Secretaría de Hacienda.
6. Posteriormente se deberá allegar acta de adición, CDP, oficio de supervisor y registro de compromiso con firmas originales. Recuerde que a partir de la suscripción del documento de adición, el abogado de enlace o la persona encargada de los asuntos de contratación contará con **dos (2) días** para la entrega en las instalaciones del DACP
7. El abogado de enlace o la persona encargada de los asuntos de contratación de la dependencia deberá subir la documentación correspondiente en la plataforma de SIA OBSERVA

CONTRATOS TRAMITADOS POR SECOP II:

1. A cada uno de los correos institucionales se enviará un archivo en formato Excel, en el cual se deberá diligenciar datos de cada una de las adiciones de los contratos. En este caso, no se debe reenviar el archivo puesto que los datos serán actualizados en línea y el DACP podrá acceder a los mismos para el trámite correspondiente.





2. Radicar la documentación en medio físico en las instalaciones del DACP en el horario de 8:00 am a 4:00 pm
3. Enviar la documentación al correo electrónico licitaciones@pasto.gov.co, especificando nombre completo del contratista y número de cédula. En este particular, es necesario recalcar que el formato de la adición deberá remitirse en **FORMATO WORD**.
4. Una vez el abogado del DACP informe que la documentación es correcta, el abogado enlace o persona encargada de los asuntos de contratación deberá comunicarse con el contratista para que ingrese a SECOP II, acepte la adición del contrato y envíe a la entidad.
5. El abogado del DACP verifica nuevamente en la plataforma de SECOP II y si el contratista realizó correctamente el proceso, se notificará al abogado enlace o persona encargada de los asuntos de contratación de la dependencia para que solicite el registro de compromiso directamente a la Secretaría de Hacienda y una vez se cuente con el documento se deberá remitir al correo electrónico de licitaciones@pasto.gov.co
6. Posteriormente, se deberá entregar en las instalaciones del DACP la documentación (Acta de adición, CDP, oficio de supervisor y registro de compromiso) con firmas originales. Se reitera que según **Circular 004 de 2020** expedida el día 7 de febrero de 2020 por el DACP, cada dependencia dispone de cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de impresión de documento de adición para efectuar la legalización.
7. El abogado de enlace o la persona encargada de los asuntos de contratación de la dependencia deberá subir la documentación correspondiente en la plataforma de SIA OBSERVA

SUSCRIPCION DE NUEVOS CONTRATOS:

La suscripción de un nuevo contrato se realizará cuando se presente cualquiera de las dos casos:

1. Contratos sobre los cuales el supervisor podría solicitar adición, sin embargo no se pudo efectuar el trámite, puesto que el plazo del contrato ya terminó.
2. Nuevos contratos de la dependencia.

Cuando se presente cualquiera de los dos casos, la dependencia deberá atender las indicaciones contenidas en la Circular 023 de 2020 expedida por el DACP el día 16 de julio de 2020 e igualmente se reitera la pertinencia de atender las indicaciones contenidas en el oficio 1610/325-2020 enviado el día 3 de agosto para el caso de la proyección de la justificación que determina la pertinencia de la contratación.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN

Este trámite es más extenso y requiere que el contratista esté registrado en la plataforma de SECOP II, elaboración de estudios previos, entrega de documentos del contratista, reporte de documentos en el sistema que el DACP ha puesto a disposición de las dependencias, entre otros.

RECOMENDACIONES

1. La documentación tanto para el caso de adiciones como nuevos contratos debe ser radicada con cinco (5) días hábiles de anticipación para realizar el reparto a los abogados del DACP.
2. Cuando los contratos se suscriban durante los primeros quince (15) días de cada mes, la primera cuota se pagará por el valor total y aquellos contratos que se suscriban a partir del día dieciséis (16) de cada mes la primera cuota será cancelada por la mitad del valor de la cuota.
3. Se reitera a las dependencias que hasta que el contratista no suscriba contrato no podrá iniciar actividades y además la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales solo se puede realizar cuando el contrato esté suscrito.

En caso de dudas o inquietudes, por favor comunicarse con la contratista Diana Marcela Meza al número de celular 317 768 14 12

Agradezco su atención.

Atentamente,

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

Elaboró: Diana Meza
Contratista 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