

FO-M9-P3-02- V01

CIRCULAR INTERNA 1.410.01-07-578358

Santiago de Cali, 06 de mayo de 2021

**PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y PERSONAL DE APOYO DE LA
SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA****DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN****ASUNTO: CORRECTIVOS PLAN DE MEJORAMIENTO FRENTE AL
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN AL INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**

Con la finalidad de asegurar resultados óptimos y evitar errores en la gestión contractual, y posibles hallazgos, se previene que, desde antes de la celebración del contrato, los funcionarios de planta y personal de apoyo involucrados en la gestión contractual, adelanten un ejercicio de planeación para identificar y dimensionar la necesidad que se requiere satisfacer, así como las características y las condiciones técnicas, de costo y calidad de los bienes, obras o servicios que van a contratarse.

La gestión contractual de la Secretaría se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas del Plan de Desarrollo Departamental. Con este principio se pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución, y liquidación, sea producto de la improvisación.

En virtud de las funciones establecidas en el artículo 184 (sobre funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión) del Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, y del Manual de Contratación del Departamento del Valle del Cauca, la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión emite las siguientes directrices para desarrollar la gestión contractual de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

1. De conformidad con lo establecido en la Circular Interna No. 1-13.1 – 564198 de 4 de febrero de 2021 emitida por el Despacho de la Gobernadora (sobre atribuciones de orientación, vigilancia, control y dirección de los procesos de contratación), respecto de la obligatoriedad del uso de SECOP II, se recuerda que todos los procesos de contratación deberán ser gestionados exclusivamente a través de esta plataforma, en ese sentido, todas las personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar un contrato con el Departamento – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, deberán encontrarse inscritos como proveedores en SECOP II. De igual manera, se reitera que en la página de Colombia Compra Eficiente se encuentran

FO-M9-P3-02- V01

CIRCULAR INTERNA 1.410.01-07-578358

Santiago de Cali, 06 de mayo de 2021

disponibles las siguientes herramientas con las instrucciones para el registro de proveedores:

<http://www.colombiacompra.gov.co/node/23693>

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores>

2. En desarrollo de este principio y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, las áreas de la Secretaría (Despacho, Subsecretarías, Subdirecciones), deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, las cuales se deberán ver reflejadas en la formulación y seguimiento a la Planeación y en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal. Este Plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo que permitan el funcionamiento de la Secretaría durante la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada área realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos.
3. La consolidación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de la Secretaría, conforme a sus funciones lo realiza la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, conforme a las necesidades presentadas por cada área.
4. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el área solicitante (Despacho, Subsecretarías, Subdirecciones), previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar. Así mismo, para su elaboración, deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.
5. El área de la Secretaría (Despacho, Subsecretarías, Subdirecciones) que requiera el bien, obra o servicio, debe verificar, si estos se encuentran registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento o de la Nación, y en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Departamento (PISCC), y consignarlo en los

FO-M9-P3-02- V01

CIRCULAR INTERNA 1.410.01-07-578358

Santiago de Cali, 06 de mayo de 2021

estudios previos, anexando los respectivos soportes documentales al expediente contractual (Cuando aplique).

6. Previo al inicio del proceso de contratación, el área de la Secretaría (Despacho, Subsecretarías, Subdirecciones) debe realizar los trámites presupuestales a que haya lugar con el fin de contar con la disponibilidad de los recursos necesarios que respalden financieramente su ejecución, tales como adición, traslados al presupuesto de la Secretaría, autorización de vigencias futuras y obtención o actualización de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, entre otros. A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmado por la Subdirección de Presupuesto.
7. Para iniciar cualquier proceso de contratación, las áreas de la Secretaría (Despacho, Subsecretarías, Subdirecciones), deben a partir del principio de planeación, es decir, del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber

TIPO DE PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
✓ LICITACIÓN PÚBLICA, ✓ SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ✓ SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA ✓ MINIMA CUANTÍA ✓ CONCURSO DE MÉRITOS	Solicitud de contratación	Área Solicitante
	Estudio del Sector	
	Análisis de Riesgos	
	Cotizaciones o en los casos de precios definidos por precio histórico debe indicar las variables económicas que se utilizaron para establecer el valor presente.	
	Presupuesto de contratación, el cual debe incluir detalle de la forma como se calculó. (numeral 4 del artículo 1 del Decreto 398 de 2021)	
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS AGREGACION DE DEMANDA COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES	Solicitud de contratación	Área Solicitante
	Estudio del Sector	
	Análisis de Riesgos	
	Presupuesto de contratación estimado de acuerdo con los precios regulados por el acuerdo marco de precios.	
CONTRATACIÓN DIRECTA	Relación de los bienes o servicios a contratar con la descripción extraída del catálogo de productos y servicios del acuerdo marco a utilizar.	Área Solicitante
	Solicitud de contratación	
	Justificación de la necesidad, conveniencia y oportunidad	
	Estudio del Sector	
	Análisis de Riesgos	

FO-M0-P3-02- V01

CIRCULAR INTERNA 1.410.01-07-578358

Santiago de Cali, 06 de mayo de 2021

TIPO DE PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto, nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia e idoneidad exigida.	
	Cuando los honorarios fijados superen el valor máximo establecido en la tabla de honorarios, corresponde al Jefe del área solicitante justificar ante el Ordenador del Gasto las razones objetivas de la necesidad del área, así como la idoneidad y experiencia del contratista que justifiquen el valor a reconocer.	

8. Para la elaboración de los documentos mencionados, las áreas solicitantes, además de lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, y en la normativa vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), los cuales se encuentran en el Sistema Electrónico para la contratación pública www.colombiacompra.gov.co

9. Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 entre los cuales se encuentran:
 - Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción
 - Autorizaciones, permisos, licencias
 - Soportes del análisis del sector (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas)
 - Para el caso de contrataciones con vigencias futuras previo a la solicitud de las mismas, las áreas deberán solicitar asistencia a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión para la determinación del objeto

10. Para los eventos de la contratación directa se deben aportar los siguientes documentos:

FO-M9-P3-02- V01

CIRCULAR INTERNA 1.410.01-07-578358

Santiago de Cali, 06 de mayo de 2021

CAUSAL	DOCUMENTO A APORTAR	RESPONSABLE
Contratos y Convenios Interadministrativos	1. El certificado de existencia y representación legal cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses o copia del acto jurídico de creación de la Entidad co-contratante, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del Acto de nombramiento y del Acta de Posesión del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o Acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del Representante Legal y/o Ordenador del Gasto de la Entidad co-contratante. 5. Certificación Bancaria de la Entidad Contratante cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. 7. Certificación de parafiscales de la Entidad co-contratante, suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador según sea el caso y adjuntar copia de cédula, Tarjeta Profesional y Certificado de antecedentes expedido por el Colegio de Contadores. 8. Oferta del bien u servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.	Área Solicitante
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	PARA EL CASO DE PERSONA JURIDICA: Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el Objeto, así: 1. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "Objeto Social" de la Empresa. 2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. 3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 4. Certificación que acredite que la Empresa se encuentra al día en el pago de Aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la Empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. 5. Certificación bancaria de una cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 6. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.	Área Solicitante
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL: Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el Objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: 1. Copia de las Certificaciones de Estudio cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, Diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar. 2. Copia de las Certificaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la experiencia relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y en formato digital contando con código QR. 5. Copia de las certificaciones con la cual se verifica que el futuro contratista se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. 6. Certificación en la que se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y activo en el Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de SALUD, PENSIÓN y ARL. 7. Certificación Bancaria de una cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 8. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Secretaría Convivencia y Seguridad Ciudadana. 9. Certificado del examen médico pre-ocupacional vigente. 10. Para el caso de los hombres documento que acredite la situación militar (salvo excepciones específicas).	Área Solicitante

FO-M9-P3-02- V01

CIRCULAR INTERNA 1.410.01-07-578358

Santiago de Cali, 06 de mayo de 2021

11. Todos los procesos de modalidad directa, deberán ser radicados de manera electrónica al correo convivencia.contratacion@valledelcauca.gov.co en formato WORD y PDF (PDF debidamente firmados), por parte del área que requiere el bien, obra o servicio, con una antelación mínimo de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción del contrato, para que la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, proceda a la respectiva verificación y revisión. Se advierte que la documentación allegada a cuentas de correo diferentes no se entenderá radicada.
12. Si llegara a faltar algún documento de los indicados en el numeral anterior o de encontrarse sin la firma correspondiente, el proceso se devolverá al área respectiva y no se entenderá como radicado.
13. Para la efectiva celebración de la contratación, se debe verificar que los documentos aportados por la persona natural o jurídica estén completos, sean legibles, y las certificaciones que aporten se encuentren actualizadas, al igual que el RUT, el cual debe ser renovado a formato digital contando con código QR.
14. Todos los procesos de modalidad contractual diferente a la directa, deberán ser radicados de manera electrónica al correo convivencia.contratacion@valledelcauca.gov.co en formato WORD y PDF (PDF debidamente firmados), por parte del área que requiere el bien, obra o servicio, con una antelación mínimo de quince (15) días hábiles, a la fecha prevista para la publicación, para que la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, proceda a la respectiva verificación y revisión. Se advierte que la documentación allegada a cuentas de correo diferentes no se entenderá radicada.
15. Si llegara a faltar algún documento de los indicados en el numeral anterior o de encontrarse sin la firma correspondiente, el proceso se devolverá al área respectiva y no se entenderá como radicado.
16. Al organizar el expediente contractual, indistintamente sea la modalidad de contratación, se le debe glosar al inicio la lista de chequeo de acuerdo a la modalidad de contratación, Decreto por medio del cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual y se disponen medidas para ejercer el control y vigilancia en la actividad contractual de la administración departamental, Decreto de Nombramiento del Secretario de Despacho, Acta de posesión del Secretario de Despacho, cédula de ciudadanía del Secretario de Despacho. Todos los documentos que hagan parte del expediente contractual, en cada una de sus etapas, deben llevar un orden cronológico estricto, contando con una fecha en formato de día, mes y año que corresponda al momento de la etapa en que se lo realiza y de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.

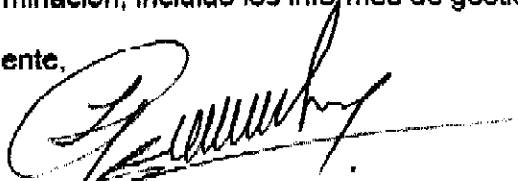
FO-M9-P3-02- V01

CIRCULAR INTERNA 1.410.01-07-578358

Santiago de Cali, 06 de mayo de 2021

17. Para la elaboración de los documentos Contractuales se debe utilizar los formatos aprobados para cada modalidad, los cuales se encuentran actualizados y socializados en la carpeta pública institucional MULALO – Proceso M9P2, según corresponda.
18. Para efectos de organización y reparto a los abogados, la recepción de documentación para iniciar el trámite contractual, se realizará en horas de la mañana, por lo tanto, la información recibida después de las 12:00 del mediodía, se entenderá radicada al día hábil siguiente.
19. Para el trámite de legalización, se deberá remitir al correo electrónico convivencia.contratacion@valledelcauca.gov.co, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por parte del contratista la siguiente información:
 - ✓ Garantía única de cumplimiento (Cuando aplique)
 - ✓ Acta de Aprobación de Garantía
 - ✓ Registro Presupuestal de Compromiso
20. Teniendo en cuenta que las actuaciones en el marco de la ejecución contractual a través de la plataforma SECOP II se realizan en tiempo real, los abogados responsables del proceso contractual deben enviar con la suficiente anticipación a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, la información requerida para su registro y publicación.
21. Toda la documentación que deba ser publicada en la plataforma SECOP II debe cumplir con las normas de gestión documental, legibles, que los documentos permitan ser leídos sin la necesidad de girarlos, correspondan al contrato, se encuentren firmados, y se suban dentro del término establecido, hasta su terminación, incluido los informes de gestión y de actividades.

Atentamente,



LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Proyecto: Libia Galeano Roche, Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó: Juan Carlos Ramírez Delgado, Asesor – Contratista
Archívese en Carpeta de Circulares 1.410.01 07-