



**CIRCULAR AMC-CIR-000137-2021**

<b>De:</b>	WILLIAM DAU CHAMAT	ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
<b>Para:</b>	SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTOR DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE APOYO LOGISTICO, DIRECTOR DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, GERENTE DE ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD Y ALCALDES LOCALES.	
<b>Fecha:</b>	Cartagena de Indias D.T. y C., viernes, 16 de julio de 2021	
<b>Asunto:</b>	PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, EN LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES, VIGENCIA 2022	

Cordial saludo,

Conforme al artículo 33 de la ley 996 de 2005 – Ley de Garantías Electorales, el cual consagra que *"durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado"* y a lo dispuesto en el cronograma electoral fijado por la Registraduría Nacional del Estado Civil mediante Resolución No. 4371 de 2021 para la elección de Presidente y Vicepresidente de la República para el período constitucional 2022-2026, la Dirección Administrativa de Talento Humano, en virtud de la delegación otorgada mediante Decreto 0013 de 2021 modificado parcialmente mediante Decreto 0453 de 2021, se permite presentar el plan de acción a desarrollar para la adecuada gestión del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2022 de cara a los comicios electorales que se adelantarán el próximo año y a las restricciones que la mencionada ley de garantías dispone.

**I. RESTRICCIONES EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL CONSAGRADAS EN LA LEY 996 DE 2005 – LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES:**

Atendiendo la disposición citada, al ser la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión una causal de la modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, le son aplicables las restricciones consagradas en el artículo 33 de la ley de Garantías Electorales.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



En ese orden, las restricciones que aplicarán a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión durante los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales, son las siguientes:

<b>FECHA DE ELECCIÓN</b>	<b>29 de mayo de 2022</b>
<b>RESTRICCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE</b>	Contratos que se enmarquen en las causales de la modalidad de contratación directa (incluidos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
<b>PERÍODO DE RESTRICCIÓN</b>	Desde las cero (00:00) horas del <b>29 de enero de 2022</b> hasta las 24 horas del <b>29 de mayo de 2022</b> . En el caso de SEGUNDA VUELTA, se extiende hasta las 24 horas del <b>19 de junio de 2022</b> .
<b>PERMITIDO REALIZAR</b>	Prórrogas, modificaciones o adiciones y la cesión de cualquier contrato suscrito antes del período de restricción.

## **II. PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA VIGENCIA 2022:**

En consideración a lo expuesto en precedencia y toda vez que, conforme lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto 0013 del 06 de enero de 2021, modificado por el Decreto 0453 del 26 de abril de 2021, es deber de los jefes de dependencia de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias determinar las distintas necesidades de contratación de servicios y estructurar todo lo concerniente a la etapa precontractual de estos procesos, y dado que la gestión de la contratación de prestación de servicios del Distrito es un proceso conformado por distintos actores por lo cual es menester que sea desarrollado en forma adecuada y eficiente, se expone el plan de acción para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia 2022 en atención a las restricciones consagradas en la ley 996 de 2005 - ley de garantías electorales de la siguiente forma:

Este plan de acción se encuentra estructurado en tres (3) etapas que responden a las diferentes fases que componen el proceso adelantado por la Dirección de Talento Humano para la contratación de prestación de servicios en el Distrito de Cartagena, en el cual intervienen la Unidad Interna de Contratación de esta Dirección Administrativa, así como las Unidades Internas de Contratación de las distintas dependencias.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



A continuación, se desarrolla cada una de estas etapas.

### **ETAPA 1: FINALIZACIÓN PROCESO CONTRACTUAL VIGENCIA 2021.**

En esta primera etapa se propenderá por la finalización del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de todas las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena para la vigencia 2021, atendiendo al principio de planeación contractual y en aras de garantizar una debida ejecución de los objetos y obligaciones estipuladas.

En ese sentido, en orden de estructurar un proceso de gestión contractual que permita cumplir con lo consagrado en la Ley de Garantías Electorales, es menester modificar lo dispuesto en **Memorando AMC-MEM-000067-2021**, en la cual se determinó como fecha límite para firma de contratos de prestación de servicios vigencia 2021 el día 27 de noviembre de 2021, para firma de adicionales el 15 de diciembre de 2021 y para fecha de firma de modificatorios y aclaratorios el día 23 de diciembre de 2021.

En ese orden, queda estipulada como fecha límite para la **recepción** de contratos de prestación de servicios, modificatorios, aclaratorios y adicionales vigencia 2021 el **miércoles 10 de noviembre de 2021** y como fecha límite para la **firma** de estos por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano el día **viernes 19 de noviembre de 2021**.

### **ETAPA 2: PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL VIGENCIA 2022.**

Esta etapa está dirigida a adelantar la primera fase del proceso de gestión contractual de prestación de servicios que se ha venido desarrollando por parte de la Dirección de Talento Humano con ocasión de la delegación contractual otorgada mediante el Decreto 0013 de 2021, esto es, la revisión de la hoja de vida de los futuros contratistas, su idoneidad, la justificación de la necesidad de contratación, entre otros aspectos propios del ejercicio de la planeación precontractual. Lo anterior debido al gran cúmulo de procesos contractuales que deben ser adelantados para el desarrollo de actividades propias del funcionamiento de las dependencias y para la ejecución de los proyectos de inversión constituidos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo "Salvemos Juntos a Cartagena 2020-2023".

Para dar inicio a esta etapa, se solicita a todas las dependencias enviar a la Dirección Administrativa de Talento Humano un reporte de las necesidades del servicio a contratar **entre el viernes 01 al viernes 08 de octubre de 2021**. En este reporte debe realizarse una adecuada identificación de cada una de las necesidades a satisfacer, señalando los perfiles requeridos (bachilleres, técnicos, tecnólogos, profesionales), el número de personas a contratar, valor y plazo de los contratos.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse sólo cuando sea indispensable.



Posteriormente, para que el proceso de revisión se realice en forma eficiente, se realizará una capacitación a las Unidades Internas de Contratación para reforzar puntos del proceso de gestión contractual y evitar devoluciones. Esta capacitación se realizará el **lunes 11 de octubre de 2021** de manera **virtual**.

Para dar continuidad a esta etapa, se requiere que las Unidades Internas de Contratación realicen el cargue de las hojas de vida en la nube dispuesta para ello por la Oficina Asesora de Informática y de las minutas contractuales en la plataforma COPSIS, en orden de comenzar el proceso de revisión por parte de la Unidad Interna de Contratación de la Dirección Administrativa de Talento Humano. Este cargue debe ser realizado **desde el lunes 22 hasta el lunes 29 de noviembre de 2021** y la revisión se adelantará **desde el lunes 29 de noviembre hasta el miércoles 29 de diciembre de 2021**.

En virtud de lo aquí expuesto, se solicita a la Oficina Asesora de Informática que realice las acciones pertinentes para que la plataforma COPSIS permita cargar los nuevos contratos sin contratiempos y pueda desarrollarse a cabalidad esta etapa.

De igual manera, luego de realizada la revisión antes descrita, se realizarán capacitaciones por parte de la UIC de la Dirección Administrativa de Talento Humano a los asesores pertenecientes a las Unidades Internas de Contratación de las dependencias del Distrito con el fin de que apoyen a aquella en la etapa 3 del presente plan de acción.

### **ETAPA 3: CREACIÓN Y REVISIÓN PROCESOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP II.**

Esta etapa comprenderá la creación de los procesos contractuales en la plataforma transaccional SECOP II, así como el envío del contrato electrónico y la revisión de los documentos cargados por los futuros contratistas para la firma de este en la mencionada plataforma.

Esta etapa se desarrollará **desde el miércoles 05 de enero hasta el miércoles 25 de enero de 2022**, esto es, tres (3) días antes de la entrada en vigor de las restricciones establecidas por la ley de Garantías Electorales.

La fecha límite para firma de contratos por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano será el **miércoles 25 de enero de 2022**, con el fin de que las dependencias puedan adelantar y concluir el proceso de solicitud de registros presupuestales entre el **jueves 26 de enero y viernes 27 de enero de 2021**.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Para el inicio de esta etapa se requiere contar con los certificados de disponibilidad presupuestal que sustentan la contratación que nos ocupa; se recuerda que estos procesos deben estar vinculados al Plan Anual de Adquisiciones del año 2022, por lo que se exhorta a las dependencias a estructurar el mismo con anterioridad al inicio de la vigencia 2022.

Esta fase se llevará a cabo por la Dirección de Talento Humano desde la Unidad Interna de Contratación con el apoyo de los asesores capacitados en la etapa 2. De acuerdo con lo anterior, se realizan las siguientes precisiones:

1. Las Unidades Internas de Contratación de cada una de las dependencias que hacen parte del proceso de gestión contractual de prestación de servicios deberán hacer una revisión exhaustiva de los documentos presentados por los futuros contratistas en aras de que la primera etapa del plan de acción fluya de forma eficiente.

Conforme a lo anterior, se exhorta a que se hagan las respectivas consultas de validación de la situación militar para los hombres, vigencia de tarjetas profesionales, técnicas o tecnológicas en las bases de datos públicas; inscripción en el RETHUS en el caso especial de los profesionales de la salud (incluidos los psicólogos) así como la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, policivos, medidas correctivas y afiliación al Sistema de Seguridad Social.

Se requiere que los procesos se estructuren de manera adecuada, realizando una justificación de la necesidad clara y siendo precisos en cuanto a los objetos a contratar, así como respecto a las obligaciones que serán desarrolladas por los futuros proveedores.

Se recuerda que debe existir una correlación entre el objeto contractual, las obligaciones pactadas, los honorarios a asignar, la necesidad a satisfacer y los resultados esperados.

2. Se reitera que los honorarios deben ser fijados de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución 6000 del 31 de diciembre de 2020 y atendiendo a las obligaciones a cargo del contratista, la complejidad de las actividades contratadas, la cantidad de trabajo y la disponibilidad de tiempo al servicio del contrato. Esto en concordancia con la idoneidad y experiencia del futuro proveedor.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Cualquier incremento que se pretenda efectuar en el valor de estos, en relación con los percibidos en el año inmediatamente anterior, debe estar debidamente justificado en mayores niveles de responsabilidad, complejidad de las obligaciones encomendadas y resultados esperados, salvo que se trate del reajuste en dichos honorarios para contrarrestar los efectos inflacionarios, en cuyo caso solo operaría el porcentaje estimado por valor de Inflación del año 2022.

3. Se indica que, una vez finalizada una etapa del plan de acción, los procesos que pudieren quedar pendientes por devoluciones realizadas por parte de los revisores u otros motivos imputables a las dependencias, no podrán ser subsanados en aras de no demorar el proceso y garantizar el cumplimiento del mismo, salvo la existencia de casos excepcionales que por necesidad urgente del servicio o decisiones judiciales o administrativas deban desarrollarse.

Estos casos deben ser informados a la Dirección Administrativa de Talento Humano de forma inmediata para realizar las acciones a que haya lugar sin distorsionar las etapas del plan de acción.

4. Se solicita que, en el ejercicio de planeación contractual a realizar, se priorice además de la contratación de asesores externos necesarios para el funcionamiento de las dependencias, la contratación de mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, personas en situación de discapacidad y personal que sea fundamental para el desarrollo de proyectos de inversión adelantados por las dependencias y que requieran ser continuados prioritariamente en el primer semestre del año 2022.
5. Se recuerda que cada proceso de contratación a adelantar por parte de las dependencias debe vincularse al Plan Anual de Adquisiciones correspondiente al año 2022 una vez sea estructurado el mismo.
6. Se insta a tener en cuenta lo establecido en **memorando AMC-MEM-000580-2021**, especialmente lo correspondiente a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años que no acrediten experiencia laboral, al momento de estructurar las necesidades de servicio para la próxima vigencia.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



A continuación, se precisa el cronograma a seguir:

<b>CRONOGRAMA PLAN DE ACCIÓN</b>	
<b>ETAPA 1</b>	
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MODIFICATORIOS, ACLARATORIOS Y ADICIONALES VIGENCIA 2021	<b>Miércoles 10 de noviembre de 2021.</b>
FECHA LÍMITE PARA FIRMA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MODIFICATORIOS, ACLARATORIOS Y ADICIONALES VIGENCIA 2021	<b>Viernes 19 de noviembre de 2021</b>
<b>ETAPA 2</b>	
ENVÍO DEL REPORTE DE NECESIDADES A LA DATH	<b>Entre el viernes 01 al viernes 08 de octubre de 2021</b>
CAPACITACIÓN ASESORES UIC DEPENDENCIAS EN PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>lunes 11 de octubre de 2021 (virtual)</b>
CARGUE DE HOJAS DE VIDA Y MINUTAS EN PLATAFORMA COPSIS	<b>Desde el lunes 22 hasta el lunes 29 de noviembre de 2021</b>
REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA Y MINUTAS CARGADAS EN PLATAFORMA COPSIS	<b>Desde el lunes 29 de noviembre hasta el miércoles 29 de diciembre de 2021</b>
CAPACITACIÓN EN CREACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS EN SECOP II	<b>Jueves 30 de diciembre de 2021</b>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.




<b>ETAPA 3</b>	
CREACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS EN SECOP II	<b>Desde el miércoles 05 de enero hasta el miércoles 26 de enero de 2022</b>
FECHA LÍMITE PARA FIRMA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENCIA 2022	<b>Miércoles 26 de enero de 2022</b>

En atención a todo lo expuesto, se exhorta a todas las dependencias que hacen parte del proceso de gestión contractual de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Distrito de Cartagena a dar cumplimiento al presente plan de acción en orden de garantizar la realización del principio de planeación contractual y asegurar un correcto funcionamiento y ejecución de los diversos procesos adelantados por la Alcaldía.

Anticorruptivamente,

**WILLIAM JORGE DAU CHAMAT**  
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias.

Revisó:  **MARÍA EUGENIA GARCÍA MONTES**  
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó: VAVL  Asesora Externa UIC DATH

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.