



MEMORANDO AMC-OFI-0155193-2022

De:	WILLIAM DAU CHAMAT	ALCALDE	MAYOR	DE
		CARTAGENA DE INDIAS		
Para:	SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, ASESORES DE DESPACHO			
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 01 de noviembre de 2022			
Asunto:	Memorando SECOP			

Cordial saludo,

En mi condición de máxima autoridad administrativa del Distrito¹, y, en aras de reiterar los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación pública – Colombia Compra Eficiente impartidos en la Circular Externa Única del 15 de julio de 2022, **solicito a todos los delegados para ordenación del gasto y/o actividades contractuales, acoger y usar de manera correcta y oportuna el Sistema Electrónico de Contratación en sus 3 componentes: SECOP I, SECOP II y la Tienda virtual del estado colombiano -TVEC, según sea del caso.**

Es importante resaltar los fines legales que sustentan la obligatoriedad de usar esta herramienta electrónica, la cual propende por el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, la promoción de la competencia en los procesos de contratación y se constituye como el medio de información oficial de toda la contratación adelantada en la entidad, cuyos reportes son el insumo de veedurías, ciudadanía, entes de control y demás entidades estatales.

Así las cosas, es imperioso para la Alcaldía Mayor de Cartagena, como entidad estatal, usar el Sistema Electrónico de Contratación, acatando los términos y condiciones señalados para su uso por la ANCP-CCE, siendo responsabilidad de los usuarios del SECOP² los datos relacionados en ésta, debiendo cargar la información en concordancia con el estatuto de contratación, los principios orientadores de la función administrativa, y, especialmente en la oportunidad señalada en las normas para cada caso.

En este orden de ideas, **teniendo en cuenta las delegaciones otorgadas a través del decreto distrital 1394 del 04 de octubre de 2022, REQUIERO a los delegatarios verificar el estado de los procesos de contratación a su cargo en el SECOP, cargar los actos y documentos que reflejen la realidad contractual delegada, es decir, la etapa precontractual (cuando esté delegada), contractual y postcontractual, y, tomar las medidas necesarias para mantener actualizada la información de acuerdo con las facultades cedidas en el citado decreto.**

Tenga en cuenta que la información diligenciada en las plantillas y formularios del SECOP obligatoriamente debe guardar total concordancia con los documentos del proceso. Además, publicarse oportunamente y actualizarse con el desarrollo del

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.



proceso de contratación y la ejecución del contrato.

Reitero que es menester garantizar que la gestión contractual de la ENTIDAD cuente con datos actuales, veraces y que abarquen el universo de la adquisición de bienes, obras o servicios adelantada por todos los delegatarios, garantizando la calidad de los datos y el acceso a la información por parte de los destinatarios de esta.

Por último, se informa que, como medida de cumplimiento de la instrucción impartida en este memorando, todos los delegatarios deberán adelantar un plan de trabajo con sus Unidades Internas de Contratación a fin de verificar y actualizar el estado de sus procesos de contratación y contratos adelantados en el SECOP durante las vigencias 2020, 2021 y 2022, prestando especial atención a los procesos de liquidación y cierre de expedientes contractuales cuando corresponda.

Las dependencias delegatarias deberán informar, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo del presente, a la Unidad Asesora de Contratación sobre el cumplimiento de las instrucciones impartidas, quien deberá presentar un informe consolidado a este Despacho como seguimiento y verificación del lineamiento instruido.

Anticorruptivamente,

William Dau Chamat
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

ky
Vc. Iba. Myra Martínez Mayorga
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Naniela La Cruz Plata
Asesor cod 105 G47 -Unidad Asesora de Contratación
Proyectó: Dalmira Trujillo Mendoza
P.U. C219 G39-Oficina Asesora Jurídica

1. **"ARTÍCULO 315.** Son atribuciones del alcalde: (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes."
2. Pág. 7, Circular Externa Única versión 02 del 15 de julio de 2022, ANCP-CCE. "Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente: SECOP I, SECOP II y la Tienda virtual del estado colombiano -TVEC."

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



MEMORANDO AMC-MEM-001610-2022

De:	WILLIAM DAU CHAMAT	Alcalde Mayor de Cartagena de Indias
Para:	SECRETARIOS, DIRECTORES, ASESORES DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS ASESORAS	
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., miércoles, 14 de diciembre de 2022	
Asunto:	Solicitud de Información Plan Anual de Adquisiciones – Vigencia 2023	

Cordial Saludo.

Acorde con los lineamientos establecidos en la Política de Compras y Contratación, y lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, es menester iniciar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2023, con el fin de cumplir con la metodología instruida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- CCE y garantizar la divulgación de las adquisiciones a realizar con información útil y temprana para futuros proveedores.

1. Responsabilidad

En este sentido, se reitera a los distintos ordenadores del gasto la responsabilidad de identificar las necesidades de adquisición de obras, bienes o servicios a cargo de su unidad ejecutora, registrar en debida forma en el formato estructurado y divulgado por la ANCP-CCE en la Unidad Asesora de Contratación con el fin de compilar las necesidades de las diferentes dependencias y realizar la publicación en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP II del Plan Anual de Adquisiciones. Por lo anterior, se solicita a cada uno de sus despachos el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES correspondiente a la vigencia 2023, el cual debe ser enviado a más tardar el **22 de diciembre de 2022** vía SIGOB a **Valenzuela Plazas, Nanee**, toda vez que estas adquisiciones deben ser validadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página web de la Alcaldía y la plataforma SECOP II.

2. Instrucciones Metodológicas

A continuación, se realizan algunas recomendaciones para diligenciar de forma correcta la plantilla anexa, y evitar así devoluciones, cabe resaltar que todas las adquisiciones deben ser diligenciada en esta plantilla para poder ser publicadas.

Para el correcto diligenciamiento de la plantilla anexa, se solicita tener en cuenta la información relacionada en los numerales 01 al 19, todas las casillas deben ser diligenciadas, la información del

Manual operativo del Modelo integrado de planeación y Gestión- MIPG- Versión 4.0, página 42

Artículo 74. *Plan de acción de las entidades públicas.* A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. (...) entos debere hacerse solo cuando sea indispensable



responsable, teléfonos y correos electrónicos deben ser veraz, debido que ante cualquier requerimiento se estará contactando a los números o correos relacionados en estas columnas:

1. **Códigos UNSPSC:** Contiene 8 dígitos de los cuales se deben colocar por lo menos los 6 primeros, ejemplo: 95121600, no deben colocarse solo los cuatro primeros 92150000 ni los 2 primeros 92000000. código correspondiente según sea el caso ver hoja de archivo de datos columna A línea 02 a la 52846.
2. **Descripción:** Debe ser clara si es preciso puede colocar el mismo objeto propuesto en el estudio previo para la adquisición a contratar.
3. **Fecha estimada de inicio de proceso de selección:** Debe contener solo el mes en número. Ejemplo marzo = 03 código correspondiente según sea el caso ver hoja de archivo de datos columna J línea 21 a la 32.
4. **Fecha estimada de presentación de oferta (mes):** Debe colocar solo el mes (en número) en que se recibirá la oferta en el Secop, puede que sea el mismo del ítem anterior o no, depende del cronograma publicado en el proceso.
5. **Duración del contrato:** Debe colocar el tiempo estimado en números enteros no se debe colocar fracciones como 1.5 mes esto equivaldría a 45 días.
6. **Duración estimada del contrato:** Se debe colocar el código correspondiente en intervalo: días, mes, años según sea el caso ver hoja de archivo de datos columna J línea 2, 3 y 4.
7. **Modalidad de selección:** Debe colocarse el código correspondiente a la modalidad este se encuentra en la hoja archivo de datos columna G línea 02 a la 21. Ejemplo: mínima cuantía código CCE-10.
8. **Fuente de los recursos:** Debe colocar el código correspondiente acuerdo hoja archivo de datos columna J línea 07 a la 12.
9. **Valor total estimado:** Se debe colocar el valor designado para el proceso de contratación.
10. **Valor estimado en la vigencia actual:** Solo debe ser diferente al valor anterior si el proceso cuenta con vigencias futuras de otro modo es el mismo valor del ítem anterior.
11. **¿Se requiere Vigencia Futuras?:** Debe colocar el código correspondiente según sea el caso ver hoja de archivo de datos columna J línea 35 y 36.
12. **Estado de solicitud de vigencias futuras:** Se debe colocar el código según sea el caso ver hoja de archivo de datos columna J línea 15 a la 18.
13. **Unidad de contratación:** Se debe colocar el nombre de la unidad ejecutora responsable del proceso independientemente que este proceso sea publicado por otra oficina.
14. **Ubicación:** Se debe colocar el código registrado en hoja de archivo de datos columna D línea 175. **CO-BOL-13001**
15. **Nombre del responsable:** jefe de la unidad ejecutora
16. **Teléfono:** Celular oficina responsable.
17. **Correo electrónico:** Preferiblemente institucional oficina responsable.
18. **¿Cumple con mínimo el 30% de adquisición de alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria locales? (decreto 248 de 2021)** Se debe colocar el código según sea el caso ver hoja de archivo de datos columna J línea 38 y 39.

Manual operativo del Modelo Integrado de planeación y Gestión- MIPG- Versión 4.0, página 42

En cumplimiento de la Política de Contratación Pública, Artículo 74. **Plan de acción de las entidades públicas.** A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. (...) estos debera hacerse solo cuando sea indispensable.



19. ¿Se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2720.1.1.3 del Decreto 248 de 2021? Se debe colocar el código según sea el caso ver hoja de archivo de datos columna J línea 41 y 42.

Igualmente, se solicita precisión en la información teniendo en cuenta que esta será la que se publicará en la plataforma SECOP II al momento de asociar la publicación del proceso de contratación en la vigencia 2023.

3. Formato

Se adjunta formato PAA definido por Colombia Compra Eficiente, en donde la Entidad lo acoge, en el cual se podrá diligenciar toda la información de las adquisiciones, en la primera hoja del formato Excel se encuentra cada uno de los campos del PAA que se va a publicar, y en la segunda hoja se encuentran los códigos que se deben diligenciar, con lo anterior se pretenden unificar la información y así facilitar y disminuir los errores a la hora de cargar la información en SECOP II.

4. Actualización

- Enviar información por primera vez: 22 de diciembre de 2022
- Plazo para publicar vigencia 2023: 31 de enero de 2023
- Plazo para actualizaciones : 5 primeros días hábiles de cada mes.

Para consultar: circular única de Colombia Compra Eficiente en el siguiente link:
<https://www.colombiacompra.gov.co/content/circular-unica-externa>

Anticorruptivamente,


WILLIAM DAU CHAMAT
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

Mary
Vo. Bo. Myrna Martínez Mayorga
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo. Nanee Valenzuela Plazas
Asesor Código 105 Grado 47
Oficina Asesora Jurídica
Unidad Asesora de Contratación

Elaboró: Viviana Bravo Roca – Asesor Externo UAC.
Revisó: Diamis Tous Mendoza/ P.U. C219 G35
Yamileth Tapia D. / P.U C219 G35
Oficina Asesora Jurídica

Manual operativo del Modelo Integrado de planeación y Gestión- MIPG- Versión 4.0, página 42

Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. (...) eritos deberá hacerse solo cuando sea indispensable