



## CIRCULAR N.

Radicado: K 2018090000222

Fecha: 31/05/2018

Tipo: CIRCULAR  
Destino:

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, JEFES DE OFICINAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE GESTIONAN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** DIRECTRICES EN MATERIA DE CONTRATACION

La Secretaría General y el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, luego de hacer una revisión aleatoria de los contratos que no superan el 30% de la menor cuantía durante la vigencia 2016-2017, solicita a las dependencias tener en cuenta las siguientes directrices en materia de contratación:

- a. Con el fin de garantizar que todo proceso de contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias deberán incluir en cada acta del comité interno donde se analiza el proceso para su recomendación, que el mismo se encuentra detallado en dicho Plan.
- b. Se reitera el deber de las dependencias de rendir oportunamente la gestión contractual en Gestión Transparente y de reportarla en tiempo real para ser publicada y difundida en la plataforma "Antioquia Honesta" de conformidad con lo señalado en la Circular K2017090000432 de 2017.
- c. De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Según esto, es deber de las entidades publicar todos los documentos que se desarrollen durante el proceso de selección de contratistas incluidos los generados durante la ejecución del contrato. En consecuencia deberá publicarse dentro del término anteriormente referido, la oferta del adjudicatario del contrato, las modificaciones y adiciones del contrato y sus anexos, los informes de seguimiento, entre otros. Adicionalmente, los Ordenadores del Gasto deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que las publicaciones en el SECOP se harán de manera oportuna.
- d. Cuando la publicación de las adendas implique modificaciones que requieran para los proponentes un mayor tiempo para elaboración de la propuesta, se deberá otorgar un plazo razonable para que éstos puedan adecuar su oferta a los nuevos cambios propuestos por la entidad.





- e. Si bien para los convenios que celebre la entidad no es obligatoria la exigencia de garantías, si es necesario hacer para éstos el respectivo análisis de riesgos que permita identificar las situaciones que pueden comprometer la ejecución del convenio y la forma como la entidad planea tratarlas.
- f. Se recuerda a las dependencias el deber de hacer el cierre del expediente una vez hayan vencido los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, para ello se deberá diligenciar la respectiva acta que para tal efecto se encuentra en Isolución.
- g. Durante el desarrollo del proceso de selección se deben cumplir los plazos señalados en el cronograma de ejecución, de lo contrario se deberá tramitar oportunamente la adenda que los modifique.
- h. Previo a la publicación de los documentos en el SECOP debe verificarse que éstos estén debidamente firmados y diligenciados, que correspondan al proceso contractual respecto en el cual se hará la publicación y que se encuentren bien escaneados.
- i. Las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes durante el proceso de selección deben estar suficientemente sustentadas.
- j. Una vez terminado el contrato o convenio, el supervisor o interventor debe proceder a su liquidación en los términos señalados en la Ley. En los casos en que haya transcurrido más de 4 meses sin que éstos se hayan liquidado, se deberá enviar un informe al correo [contratacionadministrativa@antioquia.gov.co](mailto:contratacionadministrativa@antioquia.gov.co) en el que se detallen las actividades que se hubieren realizado para llevarlo a cabo y las demás que falten para suscribir la respectiva acta de liquidación.
- k. Cuando se presenten retrasos en la ejecución del contrato o convenio que puedan afectar su ejecución deberá dejarse constancia del mismo en el expediente e informarlo inmediatamente al correo [contratacionadministrativa@antioquia.gov.co](mailto:contratacionadministrativa@antioquia.gov.co). Igualmente, deberá informarse al correo referido, cuando la dependencia de inicio a un proceso administrativo sancionatorio.
- l. Se reitera la aplicación de las circulares K2017090000255 y K2017090000414 ambas de 2017 y expedidas por la Secretaría de Hacienda, para efectos de construir el presupuesto oficial de los contratos.
- m. En la certificación de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses que se exige en cada proceso contractual, se debe incluir la de no estar en la inhabilidad prevista en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "Código General de Policía y Convivencia", que reza:

*"Artículo 183. Consecuencias por el no pago de multas. Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:*





1. Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.
  2. Ser nombrado o ascendido en cargo público.
  3. Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.
  4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.
  5. Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.
- n. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.3.1.12. "Suficiencia de la garantía de cumplimiento", en los estudios previos debe indicarse que la vigencia mínima de la garantía de cumplimiento es hasta la liquidación del contrato, la cual para su cálculo debe también incluirse el tiempo que estima la Ley 1150 de 2007 para la liquidación bilateral y unilateral.
- o. Se recuerda al deber de liquidar los contratos oportunamente so pena de incurrir en sanciones disciplinarias.

Atentamente,

**JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIRÓZ**  
Secretario General

Proyectó: Catalina Jiménez Henao – Profesional Universitaria  
Revisó: Lisana Sofía Sánchez Ledesma – Directora Administrativa y Contractual  
Aprobó: Carlos Arturo Piedrahita Cárdenas – Subsecretario Jurídico

*[Handwritten signature of Carlos Arturo Piedrahita Cárdenas]*

