



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201841350100000804

Fecha: 23-01-2018

TRD: 4135.010.22.2.1020.000080

Rad. Padre: 201841350100000804

## CIRCULAR No 4135.010.22.2.1020.000080

**PARA:** Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Líderes de Contratación

**ASUNTO:** Requisitos para realizar los requerimientos de compra de bienes y servicios de uso común

De conformidad con las responsabilidades asignadas al Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP, especialmente lo establecido en el Decreto N° 4112.010.20.0002 del 03 de enero de 2017, "Por el cual se otorgan atribuciones a las secretarías de despacho, departamentos administrativos y las unidades administrativas especiales sin personería jurídica y se dictan otras disposiciones" el cual establece en el artículo 3, numeral 6 *"Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios de uso común en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali corresponderá al director del Departamento Administrativo de Contratación Pública celebrarlos, así como adelantar la fase pre contractual, contractual y post contractual"* (...), y dentro de la implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación, el cual busca fortalecer la compra pública inteligente, se establecen los siguientes parámetros que deben cumplir todos los organismos para las solicitudes de compra de bienes y servicios de uso común por parte de este Departamento Administrativo:

1. El organismo que requiere el bien o servicio debe entregar la solicitud en el formato MAJA01.02.01.18.P07.F07 Requerimiento General para Bienes y Servicios de Uso Común V1 con sus respectivos anexos, dentro de los plazos establecidos por el DACP para cada proceso de contratación, los cuales serán comunicados a los organismos de manera oportuna.
2. El organismo que requiere el bien o servicio debe expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y un Registro Presupuestal de Compromiso – RPC por cada proceso contractual.
3. Debe existir coherencia entre el bien o servicio a adquirir con la actividad, la posición presupuestal (POSPRE) y el anexo detallado del presupuesto, establecidos en la Plantilla Cadena de Valor y Presupuesto del proyecto de inversión sobre el cual se genera el CDP.
4. El valor del CDP no pueden superar los valores establecidos para cada una de las actividades; las cuales se encuentran referenciadas por el elemento PEP de cada proyecto de inversión sobre el cual se genera dicha disponibilidad.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En caso de no cumplirse con estos parámetros el DACP realizará la devolución de los documentos para el respectivo ajuste, lo cual puede generar retrasos en el proceso contractual, afectando, no solo al organismo que no cumple el requisito, sino a todos los que se encuentren involucrados en la compra.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA VÁSQUEZ TRUJILLO  
Director de Departamento  
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyectó: Ruby Gerón Erazo – Contratista *ve*  
Revisó: Diego Arbey Noreña Aristizábal – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión *DA*  
Laura Andrea Flórez Cardona – Subdirectora de Gestión del Conocimiento y la Innovación *LCF*