



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201941430100007224

Fecha: 10-06-2019

TRD: 4143.010.22.2.1020.000722

Rad. Padre: 201941430100007224

CIRCULAR 4143.010.22.2.1020.000722

PARA: Patricia Bedoya Alvarado – Profesional Universitario
Mallerly Cerón Fajardo – Profesional Contratista
Ricardo José Correa Mancilla - Profesional Contratista
Yolanda Ramírez Montenegro – Profesional Contratista
Pedro Javier Garzón Sánchez - Profesional Contratista
María Clara Ramírez Restrepo - Profesional Contratista
Luis Eduardo Torres Torres - Profesional Contratista
Raquel Guerrero Ortiz - Profesional Contratista

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN LINEAMIENTOS A.B.O.S.

De conformidad con los lineamientos, normatividad y procedimientos emitidos por parte del Departamento de Contratación Pública en lo concerniente al proceso de Adquisición de Bienes Obras y Servicios, respetuosamente quiero enfatizar nuestra obligación como servidores públicos en la consulta, actualización y socialización de las herramientas y material de apoyo que se encuentran a disposición para nuestro conocimiento y oportuna aplicación dentro de las actividades a desarrollar dentro del proceso de A.B.O.S de la Secretaría de Educación Municipal.

A continuación socializo para el conocimiento de ustedes la dirección URL http://www.cali.gov.co/contratacion/publicaciones/l_07281/manual_de_contratacion/ donde podrán encontrar en formato PDF el Manual De Contratación y el Manual de procedimiento de ABOS con los respectivos formatos que se encuentran vigentes para diligenciar.

Es por ello que considero de gran importancia destacar los siguientes aspectos en cuanto lo dispuesto a los Lineamientos de Adquisición de Bienes Obras y Servicios:

PROPOSITO Y OBJETIVO:

Reafirmar las acciones que se deben efectuar para realizar de manera adecuada el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios de la Secretaría de Educación Municipal, mediante la aplicación de los instrumentos entregados por el DACP.

DEFINICIONES:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES — PAA:

Es el instrumento de planeación elaborado por las entidades públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretender adquirir durante un año. No todo lo que la entidad relacione en el PAA se debe contratar, pero todo lo que se contrate debe estar relacionado en el PAA.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Las Políticas de Operación del proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios: Constituyen el pilar fundamental y transversal en la administración, ya que por medio de ellas se definen, establecen límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades permitiendo minimizar los riesgos que inhiben el cumplimiento de las metas y sus resultados.
- Se encuentran dentro del Macro Proceso de Gestión Jurídico Administrativa y cuentan con la validación técnica del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

POLITICAS DE APROBACIÓN DEL PROCESO DE ABOS:

- Los organismos de la administración central del Municipio de Santiago de Cali, deberán elaborar el PAA y entregarlo al DACP dentro de los 10 primeros días del mes de enero, para su respectiva consolidación y presentación al comité de contratación.
- Los organismos de la administración central del Municipio de Santiago de Cali, deberán aplicar el Manual de Contratación vigente e informar al líder del proceso ABOS observaciones, sugerencias y modificaciones que consideren pertinentes para su mejora del mismo.
- Los organismos de la administración central del Municipio de Santiago de Cali, deberán ejecutar la contratación conforme a las condiciones establecidas en el PAA aprobado para la vigencia por el comité de contratación.
- Los abogados designados para la etapa precontractual, deberán archivar en un expediente por proceso, los documentos que se generen hasta la celebración del contrato, una vez legalizado, deberán entregar al responsable de la dependencia para su custodia, debidamente foliado, con índice y formato único de inventario documento.
- Es responsabilidad de los aspirantes a contratistas, realizar el registro y las actualizaciones de la información de la Hoja de Vida en el SIGEP, con la respectiva validación del operador del sistema.
- La responsabilidad de la consulta electrónica, generación e impresión de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del aspirante a contratista le corresponde a la dependencia contratante.

OPORTUNIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SECOP:

La obligación de publicar todos los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación en la plataforma de SECOP se encuentra a cargo de la entidad contratante; la cual debe realizarse sin excepción alguna, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Es responsabilidad del abogado encargado del proceso en su etapa precontractual, enviar al área de Gestión Tecnológica los archivos en formato PDF y Excel contentivos de los documentos precontractuales y contractuales para su publicación, así mismo se debe verificar que las publicaciones se realicen dentro de dicho término, so pena de incurrir en incumplimiento de la norma.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Es obligación y responsabilidad de todos los supervisores e interventores, realizar el diligenciamiento del formato MAGTO4.05.18.P02.17 correspondiente a la encuesta para Medir la Satisfacción del Usuario sobre el Producto Entregado, de conformidad con los lineamientos emitidos para la evaluación de la percepción del usuario frente los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención dispuestos por el Municipio de Santiago de Cali.

INTRUMENTOS DE OPERACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ABOS:

El DACP es el organismo del Municipio de Santiago de Cali, encargado de impartir los lineamientos, procesos y procedimientos de ABOS, para lo cual tiene habilitado el siguiente link, a través del cual podrá encontrar todos los instrumentos diseñados para el cumplimiento de las políticas de operación del proceso de ABOS:

[http://www.cali.gov.co/contratacion/publicaciones/I_07281/manual de contratación/](http://www.cali.gov.co/contratacion/publicaciones/I_07281/manual_de_contratacion/)

De igual forma, aprovecho la oportunidad para ratificar el contenido de las siguientes circulares:

- 4143.010.22.2.1031.000195 mediante la cual se establecen los conceptos y actividades propias la supervisión e interventoría que deben ser adoptadas por nosotros en nuestra condición de servidores públicos, además de las responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario a la que estamos subyugados en el desarrollo anómalo de lo previsto.
- 4143.010.22.2.1031.000073 sobre los deberes y obligaciones que adquirimos los supervisores e interventores en el desarrollo de las actividades propias de supervisión en los contratos de prestación de servicios.

Así las cosas, espero contar con el compromiso de todos ustedes en la lectura responsable y en la oportuna aplicación y socialización de los mencionados lineamientos en los procesos responsables de cada subsecretaría.

Atentamente,

LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación Municipal

Revisó: Graciela Giraldo Tabares, Profesional Especializado
Elaboró: Julia Elisa Herrera Caraballo, Profesional Universitario PS