

## CIRCULAR INTERNA

**PARA:** SUBDIRECTORES GENERALES, COORDINADORES DE PROYECTOS Y SUPERVISORES

**DE:** DIRECTOR GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN VIGENCIA 2025

**FECHA:** 30 DE ENERO DE 2025

En cumplimiento con el Manual de Contratación que está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se encuentra regido en consecuencia por las siguientes normas, entre otras: (i) Constitución Política de Colombia; (ii) Ley 80 de 1993; (iii) Ley 489 de 1998; (iv) Ley 1150 de 2007; (v) Ley 1474 de 2011; (vi) Decreto Ley 019 de 2012; (vii) Decreto 1082 de 2015, (viii) Decreto 092 de 2016, (ix) Ley 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, se informa lo siguiente:

### APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN VIGENCIA 2025

- En Cumplimiento con la Circular Externa Única del 27 de diciembre de 2023 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, CORPOURABA deberá publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el **31 de enero de cada año**, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio.
- De acuerdo con las necesidades de cada dependencia, está deberá registrar en su Plan Anual de Adquisiciones el código Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, seleccionando el grupo, segmento, familia, clase y producto, el cual debe ser único y no podrá ser tomado para varias contrataciones. Esto con el fin de llevar a cabo un mejor seguimiento a la ejecución del Plan Anual de la Entidad y la correcta asociación de códigos al contrato en SECOP II.
- En aplicación de los principios de la contratación estatal en la estructuración de los procesos contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las dependencias deberán diligenciar el formato R-RI-24 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, versión actual, partiendo de la necesidad del servicio, los recursos disponibles para ello y el tiempo estrictamente indispensable para llevar a cabo el objeto y las actividades requeridas.
- Las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán redactarse respetando los criterios de autonomía e independencia en la prestación de servicio, teniendo claro que no se trata de

funciones, de manera que se facilite el seguimiento que debe realizar la supervisión del contrato. Así mismo, las obligaciones a desarrollar por los contratista deberán ser de carácter temporal, esporádicas y ocasionales.

- Para efectos de la suscripción de los contratos, la Entidad analizará la idoneidad del contratista en detalle, al igual que la necesidad y especialidad del servicio, lo cual deberá quedar claro y expreso en cada solicitud de contratación. En consecuencia deberá consignarse en el objeto contractual la expresión *“por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa en las actividades (...)”*
- Se deberá justificar la inexistencia o insuficiencia de personal de planta, o el requerimiento de conocimiento especializado para el desarrollo de las actividades contractuales en la solicitud de contratación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.4.5 Decreto 1068 de 2015.
- No se podrán celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretenda suscribir, por lo tanto, el supervisor deberá liquidar el contrato previa presentación de la solicitud.
- Las actas de liquidaciones presentadas en la oficina de contratación deberán llegar debidamente firmadas por los proveedores de cada contrato, acompañadas de las evaluaciones y actas de cierre.

La Dirección General y la Secretaria General agradece el cumplimiento y observancia a la presente circular.


Cordialmente,



**JORGE DAVID TAMAYO GÓNZALEZ**  
Director General ( E )



**ELIZABETH GRANADA RÍOS**  
Secretaria General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Elizabeth Granada Ríos		
Revisó:	Elizabeth Granada Ríos		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.