

CIRCULAR INFORMATIVA No. 002 DE 2025

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA – SECTOR CENTRAL

DE: SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: LINEAMIENTOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

Cordial saludo.

El artículo 2 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos" establece que (...) "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa." (...).

A su vez el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto único reglamentario 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, encontrándose actualmente vigente el manual adoptado mediante decreto municipal 509 de 2024.

Por otra parte, el Concejo Municipal, aprobó el Acuerdo 156 de 2019, por medio del cual facultó al alcalde municipal entre otras materias, para ejercer pro tempore atribuciones del Concejo, tendientes a reestructurar y modernizar la administración central del municipio de Chía.

Con ocasión dichas facultades, la administración municipal a través del decreto 040 de 2019 estableció el manual básico de la administración y adoptó la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía. El artículo 11 del citado decreto señala la misión y objetivo general de la oficina de contratación, estableciendo que está a su cargo brindar asesoría, asistencia jurídica y establecer la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias de la administración municipal.

Por su parte, el artículo 29 ibidem se refiere a la misión y objetivos a cargo de la secretaría general estableciendo entre ellos la planeación, dirección, coordinación de bienes y servicios, por lo que es la dependencia encargada de la consolidación del plan anual de adquisiciones (PAA) de la entidad, así como la de sus modificaciones.

Por lo anterior, y con el fin de dar continuidad a la asesoría que se presta desde la oficina de contratación, se procede a expedir la presente circular en la que constan lineamientos con el fin facilitar el trámite de los diferentes procesos contractuales a cargo de cada una de las dependencias de la administración municipal - sector central, atendiendo además a la obligatoriedad del uso de SECOP II y de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), así como el trabajo conjunto que se realiza con la secretaría general, por lo que en la presente también e incluyen directrices sobre el PAA.

- 1. CONSOLIDACIÓN DEL PAA:** Resulta indispensable que **a más tardar el día 30 de enero del año en curso a las 5:00 p.m.**, se remita el plan de contratación (hacer uso del formato que pueden descargar de KAWAK), por cada una de las dependencias (secretarías incluyendo las direcciones que tengan adscritas), **sin incluir** los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, atendiendo a la jornada que inició el 18 de noviembre del año inmediatamente anterior; en el plan de contratación se deben relacionar las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios incluyendo de forma adicional los códigos UNSPSC con los que se va a identificar cada uno de los procesos de contratación, lo anterior, con el fin de poder consolidar el PAA.

Dicho plan debe ser remitido desde el correo institucional de cada dependencia debidamente suscrito por el secretario de despacho o jefe de oficina, según corresponda, únicamente al correo plan_anual@chia.gov.co lo anterior, con el fin de poder revisar que la información sea correcta y poder consolidar el PAA que se publicará a más tardar el día 31 de enero, aunado

a ello, se insta a las dependencias, a que efectúen la revisión de las necesidades y se incluyan aquellas que se tienen previstas ejecutar de forma íntegra y completa, pues, una vez se haya cargado el archivo a la plataforma SECOP II solo se realizarán modificaciones al mismo así:

1. Hasta el treinta (30) de junio de 2025, se efectuarán modificaciones únicamente DOS (02) veces al mes.
2. A partir del primero (01) de julio de 2025, las actualizaciones del PAA se realizarán únicamente una (01) vez al mes.

Lo anterior, sin perjuicio de las actualizaciones extraordinarias que sean expresamente autorizadas por el señor alcalde, evento en el cual el titular de la respectiva dependencia deberá allegar oficio explicativo con el visto bueno del ordenador del gasto.

Se recuerda de igual forma que TODO contrato o convenio nuevo que se pretenda celebrar, debe estar incluido en el PAA, aun cuando no tenga erogación presupuestal, es decir, aquellos cuya cuantía sea de cero pesos (\$0).

Para efectos de lograr mayor control sobre las modificaciones, se hace necesario que desde cada secretaría (incluyendo las direcciones, si es el caso) se designe una sola persona que se encargue de remitir el consolidado de necesidades del PAA, incluyendo las modificaciones por reducción o incremento (plazo, valor), exclusión o inclusión, razón por la cual se solicita indicar en el correo por medio del cual se remitirá el PAA el nombre completo, correo electrónico y número de teléfono de la persona designada.

2. **VERIFICACIÓN DESTINACIÓN E INVERSIÓN DE LOS RECURSOS:** Resulta imprescindible e indispensable previa elaboración del plan de contratación y de cualquier otro documento del proceso de gestión en contratación, que desde cada una de las dependencias estructuradoras y ejecutoras, se determine con claridad el bien, obra o servicio que se requiere, y analizar de acuerdo con las condiciones, obligaciones a cumplir y relación directa con las metas del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), si el gasto que se ocasionará debe ser sufragado con recursos de inversión o funcionamiento, pues, esto obedece a una identificación clara, organizada y planeada de la inversión del presupuesto.
3. **DETERMINANTES DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN EN LA ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS:** Teniendo en cuenta que todos los procesos de contratación que adelanten las diferentes entidades estatales, deben encontrarse ajustados tanto a las disposiciones legales, así como a los principios que rigen la materia, es importante recordar y resaltar que dentro de los estudios previos se deberá de forma precisa y concreta, atender a los determinantes del principio de planeación con miras a dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y que se resumen de la siguiente manera:
 - 1) Se debe identificar la verdadera necesidad para la celebración del contrato o trámite del proceso de selección, respondiendo a las condiciones de tiempo, modo, lugar, beneficiarios, impacto, y demás advertidas para el desarrollo del proceso de selección.
 - 2) Se deben contemplar las diferentes modalidades existentes para satisfacer la necesidad previamente identificada, y así establecer si la misma debe ser o no suplida a través de una convocatoria pública (licitación pública, o selección abreviada por los distintos procedimientos que dan origen a la misma, o concurso de méritos o mínima cuantía o régimen especial de contratación), o si por el contrario se materializa alguna de las causales de contratación directa, la cual debe hallarse plenamente probada, justificada y contar con el respectivo soporte.
 - 3) Se debe exponer en la justificación (descripción de la necesidad) de la contratación las razones que sustenten la preferencia por la modalidad seleccionada.
 - 4) Se debe exponer de forma clara y precisa, las cantidades, especificaciones, calidades y demás características que deban reunir las obras, bienes o servicios; incluyendo los diseños, planos, permisos, autorizaciones, concesiones, y análisis técnico, cuando aplique.
 - 5) Determinar de forma clara en el análisis del sector o mercado, los costos, valores y alternativas a precios de mercado para la satisfacción de la necesidad.
 - 6) Revisar y analizar la disponibilidad de los recursos presupuestales o la capacidad financiera del municipio, y determinar claramente si la financiación del contrato debe

ser con recursos de funcionamiento o de inversión, identificación que además debe corresponder con lo formulado en el PAA.

- 7) Se debe realizar el análisis y verificación de la disponibilidad de los bienes, servicios u obras en el mercado nacional y su existencia.
- 8) Se debe determinar el procedimiento que debe seguirse para seleccionar el contratista de forma objetiva, y por consiguiente la celebración del contrato.
- 9) Analizar la necesidad de contar con la respectiva autorización de vigencias futuras, con la respectiva justificación.
- 10) Las dependencias deberán allegar en el expediente físico, el archivo Excel de verificación de las cotizaciones o documentos empleados para la elaboración del estudio de mercado, y el mismo archivo debe ser entregado a través de correo electrónico al profesional designado para el trámite del respectivo proceso contractual.

Dichos determinantes del principio de planeación deben ser tenidos en cuenta en todas las modalidades de contratación, y deberán desarrollarse a lo largo del estudio previo y análisis del sector y estudio de mercado, de forma integral y armónica.

Por otra parte, se recuerda que *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, **siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.** En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual **el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.**”*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que **se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)**¹, es decir, que aun cuando se trate de una contratación bajo la modalidad de contratación directa siempre se deberá respetar el principio de selección objetiva dejando plasmadas las constancias correspondientes (certificado de idoneidad y experiencia o acto administrativo de justificación de la contratación directa) que motivaron la adopción de dicha determinación, y que las exigencias de idoneidad y experiencia responden a la necesidad a satisfacer y no al ajuste de exigencias para una persona en particular.

Los anteriores lineamientos son esenciales para que se surta en debida forma la etapa de planeación de los procesos de contratación.

4. **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** Si bien es cierto, la ley 80 de 1993 estableció cuales son las modalidades para la selección de contratistas, fue la ley 1150 de 2007 la que las definió de una forma mucho más clara, indicando las características de cada una de ellas en su artículo 2 adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, las cuales se resumen de la siguiente manera, de acuerdo con las más usadas por el municipio:

MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS	TIEMPO APROXIMADO EN SECOP
LICITACIÓN PÚBLICA	Es la regla general para adelantar los procesos de contratación estatal, se encuentra íntimamente relacionada con las cuantías de los procesos, razón por la cual se debe analizar los dos aspectos de forma armónica. (Ejemplo: Una obra civil cuya cuantía supera la menor cuantía)	Treinta (30) días hábiles cuando no se trata de pliegos tipo De tres (03) a cuatro (04) meses cuando se trata de pliegos tipo, conforme la cantidad de ofertas que se reciban

¹ Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

SELECCIÓN ABREVIADA	<p>Esta modalidad fue creada para el trámite de procesos cuyas características del objeto, circunstancias técnicas o cuantía, puedan adelantarse a través de este proceso simplificado, y así garantizar la eficacia de la gestión contractual.</p> <p>Debe tener en cuenta que dentro de esta modalidad encontramos dos causales a saber:</p> <p>A. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: La menor cuantía se relaciona directamente con las cuantías que se establecen para el trámite de los procesos, razón por la cual este es un factor esencial para determinar si un proceso se debe adelantar bajo esta modalidad. (Ejemplo: Una obra civil que no supera la menor cuantía; Servicios de apoyo logístico cuyo presupuesto no supera el tope de la menor cuantía)</p>	<p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p> <p>Veintidós (22) días hábiles</p>
	<p>B. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA: Bajo esta modalidad se pueden adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes independientemente de su cuantía. (Ejemplo: Compra de bonos, tiquetes aéreos). Previo a hacer uso de esta modalidad se debe realizar el análisis sobre la procedencia de aplicación acuerdos marco de precios (AMP)</p>	<p>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</p> <p>Dieciséis (16) días hábiles</p>
	<p>C. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA²: Bajo esta modalidad, se adquieren de igual manera bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones que se establezcan en el respectivo acuerdo marco de precios (AMP) o instrumento de agregación de demanda (IAD). Tiene prevalencia sobre la subasta inversa, siendo así un deber de la dependencia estructuradora verificar los distintos acuerdos marco e instrumentos vigentes previo a optar por la subasta inversa, sin embargo, esta modalidad no prevalece sobre la selección por mínima cuantía. (Ejemplo: Compra de elementos de ferretería; compra de elementos de aseo, cafetería, papelería)</p>	<p>SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA</p> <p>De conformidad con el plazo fijado en cada instrumento de agregación de demanda.</p>
CONCURSO DE MERITOS	<p>Bajo esta modalidad se tramitan los procesos que tienen por objeto la selección de consultores o proyectos, para definir si un proceso debe adelantarse bajo esta modalidad, se debe tener en cuenta las características del servicio a contratar y no la cuantía, bajo esta modalidad que tramitan procesos que superan la mínima cuantía, sin límite en su valor. (Ejemplo: Interventoría de las obras; Estudios y diseños técnicos; Diagnósticos)</p>	<p>Veintiún (21) días hábiles, cuando no es pliego tipo</p> <p>De tres (03) a cuatro (04) meses cuando se trate de pliegos tipo, conforme la cantidad de ofertas que se reciban</p>
MINIMA CUANTÍA	<p>Modalidad de selección, para la adquisición de bienes, servicios u obras, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad contratante independiente de su objeto.</p> <p>Es decir, el factor preponderante para establecer si un proceso debe adelantarse bajo esta modalidad si es la cuantía. (Ejemplo: Mantenimiento de edificios; Adquisición de materiales; Servicios de logística)</p>	<p>Diez (10) días hábiles</p>
DIRECTA	<p>Esta modalidad se encuentra sujeta a las causales que expresamente establece la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Urgencia manifiesta B. Contratación de empréstitos C. Contratos Interadministrativos D. Contratación reservada al Sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia. E. Contratos para el desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas. F. Contratos de encargo fiduciario G. Cuando no exista Pluralidad de Oferentes. 	<p>Se publica en el SECOP el proceso con la minuta resultante.</p>

² El Acuerdo Marco es un instrumento de agregación de demanda. El Acuerdo Marco es un contrato entre Colombia Compra Eficiente, como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores para adquirir bienes, obras o servicios que pueden ser estandarizados. El Acuerdo Marco contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, el plazo máximo de entrega, las garantías mínimas y las condiciones en las cuales los compradores pueden vincularse al Acuerdo. (<https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/acuerdos-marco>).

	<p>H. Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>I. Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles.</p>	
--	---	--

Se debe tener en cuenta que los tiempos referidos son los aproximados para el trámite en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), y no incluyen los requeridos para la revisión documental por parte de la oficina de contratación, así como para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.

Es indispensable que TODAS las dependencias tengan presente que NO se recibirán carpetas o solicitudes en la oficina de contratación que NO están completas, con excepción de lo permitido por el artículo 6 de la ley 1882 de 2018.

Por lo anterior, a los términos antes señalados se deben adicionar los tiempos de revisión de la oficina de contratación, así como los tiempos que se toman las dependencias para efectuar los ajustes y correcciones.

5. TIPOS DE CONTRATOS: No debe confundirse el tipo de contrato, con la modalidad de selección del contratista, pues, esta no define la clase de contrato a suscribir. El tipo de contrato se determina según el objeto a contratar, a continuación, se definen algunos de común utilización:

- 1) **CONTRATO DE OBRA:** La definición legal se encuentra en el artículo 32 num. 1 de la ley 80 de 1993, el cual indica que son contratos de obra, aquellos que celebren las Entidades Estatales y que tienen por objeto la construcción, mantenimiento, instalación y cualquier otro trabajo material sobre un bien inmueble.
- 2) **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** La definición legal se encuentra en el artículo 32 num. 2 de la ley 80 de 1993, el cual indica que son contratos de consultoría para la realización de estudios para la ejecución de proyectos de inversión, los diagnósticos, los estudios de pre factibilidad y factibilidad para proyectos o programas, las asesorías técnicas, las interventorías, asesoría o gerencia de proyectos, ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- 3) **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** La definición legal se encuentra en el artículo 32 num. 3 de la ley 80 de 1993, y los define como aquellos que celebra una Entidad Estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de esta, procede cuando dichas actividades no se puedan realizar con personal de planta o se requieran conocimientos especializados, se celebran únicamente con personas naturales. Estos pueden ser: Prestación de servicios de apoyo a la gestión o Prestación de servicios profesionales.
- 4) **CONTRATO DE CONCESIÓN:** La definición legal se encuentra en el artículo 32 num. 4 de la ley 80 de 1993, y lo define como aquel que celebra una Entidad Pública (concedente) con una persona (concesionario) con el fin que este último por su cuenta y riesgo preste un servicio o ejecute una obra pública, bajo la vigilancia de la Entidad concedente, y como contraprestación recibe una remuneración (derechos, tarifas, tasas, valorización, participación en la explotación del bien, una suma periódica, única o porcentual), bajo cualquier modalidad de contraprestación que acuerden las partes.
- 5) **ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PUBLICA:** La definición legal se encuentra en el artículo 32 num. 5 de la ley 80 de 1993, y los define como aquellos que pueden celebrar las Entidades Estatales previa autorización de la Ley, Asamblea Departamental o Concejo Municipal según sea el caso, y aplican para la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que las Entidades celebren.
- 6) **CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Es aquel por el que una persona que se denomina vendedora se obliga a la entrega de una cosa a otra persona denominada compradora, y ésta se obliga con la primera a pagar cierto precio, en dinero especie.

- 7) **CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es aquel por el que una persona se obliga con otra a proveer bienes o servicios a otra persona que paga por la provisión éstos. Se distingue de la compraventa en que este es de ejecución instantánea mientras que el suministro es de tracto sucesivo (Se ejecuta a través del tiempo).
- 8) **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Es aquel por el que una de las partes (arrendador) se obliga a dar a otra (arrendatario) el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y con un valor determinado.

Y los demás contratos definidos dentro de la legislación Civil y Comercial Colombiana.

CONVENIOS: La Administración Municipal podrá suscribir los siguientes convenios:

I. RÉGIMEN ESPECIAL:

- 1) **ASOCIACIÓN:** Están regulados por el artículo 96 de la ley 489 de 1998. Pueden ser celebrados por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, cumpliendo los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. (Ejemplo: Convenio que tiene por objeto aunar esfuerzos para el desarrollo de un programa – adulto mayor, discapacidad etc -)
- 2) **COOPERACIÓN:** Son los que se celebran para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. (Ejemplo: Convenio para el desarrollo de prácticas como requisito de grado)
- 3) **COOPERACIÓN ACADÉMICA:** Son aquellos que celebra una Entidad Pública, con el fin de aunar esfuerzos con entidades que tienen como razón social la educación y que tienen personería jurídica reconocida, busca como fin apoyar programas y actividades de educación, estos convenios no causan erogación alguna. (Ejemplo: Convenios de cooperación académica para apoyos educativos)

II. INTERADMINISTRATIVOS:

Son aquellos celebrados entre entidades estatales exclusivamente. La naturaleza interadministrativa de un negocio depende exclusivamente de la calidad de las partes de este.

Son utilizados para cumplir los fines Constitucionales y Legales que les compete a las entidades estatales que los celebran. (Ejemplo: Convenio celebrado entre un municipio y una Autoridad Ambiental para el desarrollo de un proyecto para mitigar impactos ambientales.)

6. CÓMO SE DEBE REALIZAR EL CONTEO DE LOS PLAZOS DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS:

Realizado el informe de consolidación de la contratación del año inmediatamente anterior, se detectó que aún persisten errores al momento de realizar el conteo de los plazos de ejecución de los contratos, motivo por el cual se considera pertinente recordar la forma correcta en que la misma se debe realizar a través de los siguientes ejemplos:

- 1) Plazo de ejecución de 20 días calendario contados a partir del 08 de agosto de 2023, para este caso el plazo se debe contar de manera corrida e ininterrumpida, incluyendo fines de semana y festivos, por tratarse de días calendario, es decir, que la fecha de terminación de ese contrato sería el día 27 de agosto de 2023.
- 2) Plazo de ejecución de 20 días hábiles contados a partir del 08 de agosto de 2023, para este caso el plazo se debe contar únicamente de lunes a viernes, excluyendo fines de semana y festivos, por tratarse de días hábiles, es decir, que la fecha de terminación de ese contrato sería el día 05 de septiembre de 2023.
- 3) Plazo de ejecución de 4 meses, contados a partir del 08 de agosto de 2023 para este caso el plazo se debe contar de manera corrida e ininterrumpida, pues, los meses, siempre son calendario; es decir, la fecha de terminación de ese contrato sería 07 de diciembre de 2023. Los meses se cuentan de 1 a 30, o 31 dependiendo del mes, motivo por el cual la forma

correcta de contar los meses para la ejecución de un contrato inicia en la fecha de suscripción del acta de inicio y termina un día antes del mismo día del mes siguiente, así:

- Primer mes: Del 08 de agosto de 2023 al 07 de septiembre de 2023.
- Segundo mes: Del 08 de septiembre de 2023 al 07 de octubre de 2023.
- Tercer mes: Del 08 de agosto de 2023 al 07 de noviembre de 2023.
- Cuarto mes: Del 08 de noviembre de 2023 al 07 de diciembre de 2023.

Debe tenerse en cuenta que el primer día de ejecución de TODO contrato o convenio corresponde al de la fecha de suscripción del acta de inicio (los que tienen interventoría) o a la fecha en que se dio inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II.

7. **USO DE SECOP II Y TVEC:** Teniendo en cuenta el desarrollo de las plataformas transaccionales por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y la obligatoriedad de su uso por parte del municipio de Chía, se hace necesario hasta que se actualice el manual de contratación de la entidad, adoptar medidas para el uso adecuado de las mismas, teniendo en cuenta además la delegación sobre la vigilancia, seguimiento y control que recae sobre los supervisores.

Es por ello que, a partir de la divulgación de la presente circular será responsabilidad de los supervisores el cargue de información en el SECOP II y adelantar los trámites respectivos ante la TVEC para la publicación de la documentación de ejecución, por lo que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. **CREACIÓN DE USUARIOS EN SECOP II:** Todos los secretarios, directores, asesores de despacho y jefes de oficina, así como los funcionarios (técnicos, profesionales especializados) que ejercerán supervisión sobre los contratos deben crear su usuario en SECOP II y asociarse a la cuenta del municipio.

Para el efecto, quienes aún no cuentan con usuario, pueden consultar la guía dispuesta por parte de Colombia Compra Eficiente para tal fin en el siguiente link

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_guia_registro_proveedor.pdf

De igual forma se facilita el link para la consulta y descargue de los formatos que deberán ser diligenciados y cargados en la plataforma para la creación del usuario

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii>

Al momento de crear el usuario NO se deben registrar con el nombre del municipio de Chía, sino con un usuario personal (tener en cuenta que el usuario y contraseña son intransferibles debido a que las firmas a emplear son electrónicas), siendo responsabilidad de quien se registra la guarda y custodia de las mismas.

Una vez se cuente con el usuario creado se deberá solicitar acceso al municipio, para el efecto, se deberá dar clic sobre el usuario una vez se haya ingresado, dirigirse a "configuraciones del usuario" – "mis registros" – "nuevo registro" – en el buscador digitar "ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA" – "solicitar", esto con el fin que desde el usuario administrador se permita ser parte de la organización.

Cuando obtenido el acceso, los usuarios podrán hacer uso de la plataforma de acuerdo con la designación que se realice en la misma.

- b. **TRÁMITES Y FLUJOS DE APROBACIÓN EN SECOP II:** Estará a cargo de los supervisores y serán su responsabilidad lo siguiente en el SECOP II atendiendo a que el contrato es electrónico y por ende la mayoría de las actuaciones se surten dentro de la plataforma:

1. Dar inicio (ejecución) a los contratos, sin la existencia de documento físico adicional, previa comunicación remitida vía correo electrónico por parte de la oficina de contratación a la secretaría y al supervisor, una vez se hayan reunido los requisitos de ejecución. En todo caso, es responsabilidad del supervisor

concertar por el medio que así destine para el efecto la fecha de inicio del respectivo contrato, con el contratista.

Se exceptúan de dicho trámite los contratos que cuentan con interventoría, para dar inicio a estos en la plataforma los supervisores deberán contar con documento físico anexo donde conste la firma del supervisor, interventor y contratista, la cual debe ser cargada en la plataforma desde la dependencia ejecutora bien ser por el supervisor o jefe de la dependencia.

Resulta imprescindible tener en cuenta que al tratarse de una plataforma transaccional las actuaciones se surten en tiempo real (Ej: si se suscribe un acta de inicio el 23/01/2024 de obra que cuenta con interventoría esta deberá ser cargada el día 23/01/2024; lo mismo ocurre con aquellos contratos que no requieren documento anexo, pues, el inicio es marcado dentro de la plataforma).

2. Suspendar y reiniciar contratos, teniendo en cuenta las funciones inherentes a la supervisión serán los supervisores los responsables de cargar en la plataforma las actas de suspensión, ampliaciones de suspensión y reinicio de los contratos, para el efecto una vez se ingrese al contrato electrónico, se deberán dirigir a "modificaciones" y allí diligenciar la opción correspondiente, es imprescindible tener en cuenta que deben surtirse estas actuaciones cuando se halle vigente el contrato. Debe tenerse en cuenta que NO existe la suspensión ni el reinicio unilateral por lo que este tipo de modificación SIEMPRE requiere aprobación del contratista (proveedor).

Cuando se requiera ampliar la suspensión del contrato, dado que la plataforma no permite tal actuación será responsabilidad del supervisor realizar el cargue de esta acta en un solo archivo junto con el reinicio, una vez se den las condiciones para ello; lo anterior sin perjuicio del deber de remitir los documentos para que obren en el respectivo expediente contractual, dentro del día hábil siguiente a su suscripción.

3. Adendas, teniendo en cuenta que estos son los documentos por medio de los cuales se realizan modificaciones al pliego de condiciones definitivo o a la invitación pública, y cuya publicación se encuentra restringida por la siguiente franja horaria en días hábiles para su publicación (7:00 a.m. a 7:00 p.m.), con el fin de dar trámite a las mismas en la plataforma SECOP II, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. **Adendas de cronograma:** Se tramitan directamente en la plataforma, quiere esto decir, que NO se debe elaborar documento anexo para su trámite; estas son adelantadas únicamente por la oficina de contratación, razón por la cual en el evento que se requiera su modificación por parte de la dependencia estructuradora, las razones que sustentan la misma, deben ser puestas en conocimiento de la jefe de la oficina de contratación o del profesional designado al interior de la mencionada oficina para el trámite del proceso, con el fin de verificar su procedencia, con la antelación suficiente (máximo 4:30 p.m.), y así contar con el tiempo suficiente para su elaboración, aprobación y publicación en la plataforma; desde la oficina de contratación se crean las adendas de cronograma.

Para su publicación y aprobación en la plataforma, se deberá tener en cuenta que el flujo de aprobación será el siguiente:

Procesos distintos a mínima cuantía:

- Jefe oficina de contratación
- Profesional designado para el trámite del proceso de selección

Procesos de mínima cuantía:

- Funcionario o colaborador designado para el trámite del proceso de selección en la dependencia

- Evaluador designado.
- b. **Adendas en la mínima cuantía, excepto de cronograma:** Toda adenda que se genere en el marco de una invitación pública, y que verse sobre aspectos distintos al cronograma, deberá ser elaborada por la dependencia estructuradora del proceso de selección en documento anexo, el cual deberá ser suscrito por las personas que proyectaron, elaboraron y con la firma del evaluador designado; dicho documento será publicado en el SECOP II por el profesional designado para el trámite del proceso en la oficina de contratación, por lo que este documento deberá ser entregado a más tardar a las 4:30 p.m., del día en que debe ser publicada la respectiva adenda.
- c. **Adendas distintas a cronograma (modalidad diferente a mínima cuantía):** Para el trámite y publicación de las adendas se deberá tener en cuenta lo siguiente, además del horario límite con que se cuenta por disposición normativa:
 - Cuando versen sobre aspectos técnicos o de experiencia será la dependencia estructuradora la responsable de su elaboración y publicación en el SECOP II, previa socialización de los cambios que se pretendan incorporar, por lo que se deberá mantener comunicación constante con el profesional designado en la oficina de contratación.
 - Cuando la materia objeto de modificación sea de índole jurídico, será desde la oficina de contratación donde se elabore el documento anexo y se socialice el cambio requerido con los demás miembros del comité evaluador.
 - Cuando los ajustes tengan por objeto aspectos de índole económico, financiero o de capacidad residual (si aplica), el responsable del ajuste, elaboración y publicación de dicha adenda será la dependencia que haya estructurado ese componente, previa socialización con el comité evaluador.

Para efectos de brindar mayor agilidad al proceso, será el profesional designado desde la oficina de contratación el encargado de coordinar los trámites necesarios en el marco del proceso, sin que esto exima de la responsabilidad de atención, cuidado y seguimiento por parte de la dependencia estructuradora, por lo que se insta a las dependencias a delegar a una persona, quien fungirá como enlace de las dependencias para facilitar la comunicación y aquellos trámites que se requieran en el marco de los procesos de selección.

4. Terminar el contrato en la plataforma, así como el supervisor es quien da inicio a la ejecución del contrato en esta, es él el llamado a darlo por terminado, para el efecto se deberá realizar la modificación correspondiente en el módulo del SECOP II, por regla general se requiere la aprobación del proveedor, únicamente será admisible la terminación unilateral en los casos expresamente previstos en la ley. Para garantizar la publicidad del acta de terminación, es importante que los supervisores tengan presente que deben aprobar el flujo tres (03) veces.
5. Revisión y aprobación de cuentas de cobro, es deber del supervisor, revisar, verificar y avalar la cuenta de cobro remitida por el contratista, revisar, aprobarla o rechazarla según corresponda; cargar el informe de supervisión, y activar el flujo para la verificación por parte de la secretaría de hacienda, dependencia que realizará el pago de hallar completa y ajustada la respectiva cuenta o corte, siendo así que NO se deberá radicar cuenta en físico en la secretaría de hacienda o ante la oficina de contratación para el trámite de los pagos.

Lo anterior, sin perjuicio, que en aquellos contratos cuya envergadura, naturaleza, plazo de ejecución y complejidad ameriten la presentación de anexos físicos o cd o USB o en cualquier otro dispositivo que soporten el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los cuales deberán ser radicados ante el supervisor, como se pacte en el contrato o se convenga en la ejecución, y que deberán ser emitidos a la oficina de contratación por aquel para que reposen en el respectivo expediente contractual.

- d. **CREACIÓN USUARIO EN TVEC:** Todos los secretarios, directores, asesores de despacho y jefes de oficina, deben crear el usuario en la TVEC bajo el nombre de la respectiva dependencia a su cargo (ej: SECRETARIA GENERAL), usuario comprador que deberá estar asociada al usuario del señor alcalde, quien ostenta la calidad de ordenador del gasto, esto con el fin que desde el inicio del trámite de adquisiciones de bienes y servicios a través de la referida plataforma se identifique de forma clara el supervisor, quien es el llamado a realizar el seguimiento de la ejecución de la orden de compra así como el cargue de la información que se genere en el marco de la misma.

Teniendo en cuenta que en la actualidad ya se cuenta con el usuario del ORDENADOR DEL GASTO, creado y activo, los funcionarios antes mencionados deberán crear el usuario correspondiente bajo el nombre de la dependencia a su cargo teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Deben ingresar al siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos>
2. Dar clic en registro y seleccionar la opción "usuario comprador"
3. Deben seleccionar el usuario ordenador al cual estará asociado el nuevo usuario registrado y paso seguido digitar los campos obligatorios para completar el registro y dar clic en "guardar".
4. El sistema luego envía un correo con un link del "enlace de confirmación" donde además podrá descargar la solicitud que posteriormente debe subir para completar el proceso.
5. Se debe cargar el archivo de solicitud, firmado y escaneado en formato PDF y paso seguido dar clic en el botón "enviar" para que finalmente sea procesada su solicitud.

Para mayor ilustración puede ser consultado el siguiente link para consulta de la guía:

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/brochure.pdf

Tener en cuenta que la creación de usuario debe ser el de un "nuevo usuario comprador" asociado al usuario ordenador del gasto ya creado.

- e. **TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EN LA TVEC:** Será con el usuario comprador de cada secretario, director, asesor de despacho o jefe de oficina, que se realizará todo el trámite para la adquisición de bienes y servicios a través de la TVEC, esto es, desde la solicitud de cotización hasta la colocación de la respectiva orden de compra.

Aunado a lo anterior, será plena responsabilidad del usuario comprador respectivo mantener actualizada la documentación de la orden de compra, para efectos de conocer el proceso de cargue de información se puede consultar el siguiente link:

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce_documentos/cce-sec-gi-26_guia_para_la_publicacion_de_documentos_adicionales_en_la_tvec_23-06-2022.pdf

De igual manera será el usuario comprador que hace uso de la TVEC gestionar en la plataforma directamente la aprobación de facturas y demás documentos, para el efecto siempre se podrá solicitar apoyo a través de la generación de "casos" o llamadas directas a la TVEC; se recomiendan estas últimas para la solución pronta, sugiriendo en todo caso dejar trazabilidad solicitando la transcripción de la comunicación.

8. **PUBLICIDAD EN EL SECOP:** El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto único reglamentario 1082 de 2015 es claro en establecer que, "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."

De conformidad con la norma transcrita, es responsabilidad de los supervisores o interventores, según corresponda, radicar ante la oficina de contratación todo documento contractual que se genere a más tardar dentro del día hábil siguiente de la expedición del mismo. En el evento en que no se radique el documento dentro del plazo inicial indicado, la entrega del documento se debe acompañar de un documento explicativo de dicha tardanza.

Asimismo, es indispensable tener en cuenta que las actas de inicio (cuando haya lugar), suspensión, ampliación de la suspensión, reinicio y terminación, deben ser cargadas desde el usuario del funcionario o contratista responsable de forma inmediata a la generación del documento, habida cuenta de la transaccionalidad del SECOP II, dicha publicación en modo alguno exime de la responsabilidad de allegar los documentos originales y los anexos que existan (planos, informes, CD que no se carguen en la cuenta debido a su volumen) para que reposen en el expediente contractual respectivo, en los términos previstos en este numeral.

De igual manera es **deber de la dependencia ejecutora dar aviso inmediato a la activación de la ejecución del contrato, así como a la suscripción de las actas de suspensión, ampliación, reinicio y terminación a la oficina de contratación,** de tal circunstancia remitiendo para el efecto un correo electrónico a contratacion@chia.gov.co lo anterior, con el fin de poder mantener actualizada la base de datos donde se reporta el estado de los contratos para la presentación de los distintos informes al interior de la administración, así como a los distintos entes de control y las autoridades que requieran información contractual del municipio, sin que dicha comunicación exima la responsabilidad de remitir los documentos a la oficina de contratación en los términos antes señalados.

Cualquier omisión será entera responsabilidad de quien ejerza la supervisión de los contratos y del apoyo a esta, en caso de existir.

9. **SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS (GARANTÍAS Y MATRIZ DE RIESGOS):** Conforme a lo estipulado en la ley, el ordenador del gasto o el delegado designará el supervisor, quien realizará el seguimiento a todas las actuaciones contractuales y suscribirá las actas de inicio, de cumplimiento parcial, liquidación del contrato y cierre del expediente del contrato.

Es por lo anterior, que el supervisor debe realizar el adecuado seguimiento a las garantías que amparan los contratos a su cargo. En el marco de dicha obligación debe velar porque estas se aporten o carguen en plataforma en los términos establecidos en el contrato, así como advertir aquellas que no se encuentren vigentes o que estén a punto de vencer. Es responsabilidad de los supervisores solicitar la ampliación de las garantías a los contratistas y dar aviso al correo electrónico contratacion@chia.gov.co para su revisión y posterior aprobación, debido a que el SECOP II no genera alerta alguna respecto del cargue de pólizas.

Si el contrato, se suscribió por la plataforma SECOP II, las garantías deberán ser cargadas por parte del contratista en la plataforma, únicamente en el evento que no se hayan configurado en esta, aquellas serán aprobadas de forma física; y cuando se trate de contratos cuyos procesos se tramitaron a través de SECOP I las garantías deberán ser radicadas en la ventanilla única de la oficina de contratación, para su revisión y posterior aprobación, de hallarse ajustadas.

En el evento en que las garantías no se entreguen a tiempo, el supervisor deberá radicar un oficio junto con las pólizas explicando las razones de la demora en la entrega.

Así mismo, es deber del supervisor del contrato, verificar y dejar constancia dentro del informe correspondiente, el seguimiento a los riesgos del contrato (matriz de riesgos) así como informar al ordenador del gasto sobre la materialización o cambio en el estado de cada riesgo.

En el evento que el contrato objeto de control y vigilancia cuente con interventoría, y sea esta la responsable del seguimiento del estado de los amparos, será esta la responsable de realizar el trámite descrito en el presente numeral.

De igual forma es deber de los secretarios de despacho, directores, jefes de oficina y supervisores, tener en cuenta lo dispuesto en la "CIRCULAR No. 003 de 2023", relativa a las reasignaciones de supervisión.

- 10. LINKS DE CONSULTA SECOP II Y TVEC:** En el evento de tener dudas respecto al registro o trámite que debe adelantarse en algunas de las plataformas transaccionales, las dependencias podrán a través de los enlaces designados, solicitar apoyo de la oficina de contratación, así mismo, se les invita a consultar las distintas guías y videos que facilitan aprender la operatividad de las mismas así:

<https://www.youtube.com/channel/UC2pHOdAhZovC5vE7IsuiGbg>

<https://www.colombiacompra.gov.co/content/recomendaciones-generales>

<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/ayuda-tecnica>

<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_guia_registro_proveedor.pdf

chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/brochure.pdf

11. ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Atendiendo a que los procesos de contratación que adelanten las entidades sujetas al estatuto general de la contratación de la administración pública, deben adelantarse por regla general a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I o SECOP II) y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), atendiendo a condiciones como la modalidad y cuantía, es a través de dichas plataformas a las que se debe recurrir con el fin de poder contar con información fidedigna para la elaboración de los estudios y documentos previos, así como el análisis del sector que soporte cada uno de los procesos de contratación que se proyecte por cada una de las dependencias de la administración – sector central.

Ahora bien, para efectos de facilitar la consulta de dicha información vale la pena resaltar que, desde este despacho, se viene remitiendo la información de los procesos de contratación indicando el respectivo link y dando cumplimiento además a la ley de transparencia, información a la que se puede acceder a través del siguiente link: <https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/>

SECTOR ADMINISTRATIVO - SUBSECTOR DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN - SECTOR CENTRAL

▲ Contratos 2024

Mostrar registros Buscar:

NUMERO DE PROCESO	NUMERO DE CONTRATO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN	LINK SECOP
CP5AG-073-2024	CO1 FCCNTR.6040220	D.RECTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	\$ 18,000,000.00	CUATRO (4) MESES	LINK
CP5P-071-2024	CO1 FCCNTR.6019657	D.RECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y	\$ 27,000,000.00	SEIS (6) MESES	LINK

De igual manera, para efectos de poder realizar la consulta de procesos adelantados y contratos celebrados, bien sea por el municipio de Chía o cualquier otra entidad sujeta a las disposiciones contenidas en el estatuto general de la contratación de la administración pública y demás normas concordantes, se puede hacer uso de la herramienta de datos abiertos dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual puede ser consultada en los siguientes link donde además se presentan los accesos para aprender a hacer uso de los datos abiertos, y en dónde pueden ser consultados los mismos:

- a. Aprender a usar datos abiertos del sistema de compra pública: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/aprenda-usar-los-datos-abiertos-del-sistema-de-compra-publica>
- b. Consulta datos abiertos: <https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/gestion-documental/datos-abiertos>

12. TRÁMITE DE ADICIONES, PRÓRROGAS, MODIFICATORIOS O CESIONES: Para efectos de dar trámite a las solicitudes de adición, prórroga, modificatorios o cesiones de los diferentes contratos, es indispensable que las dependencias ejecutoras radiquen la solicitud junto con los soportes que permitan adelantar de manera clara y oportuna la correspondiente revisión por parte del profesional designado en la oficina de contratación, y se realicen los ajustes a que haya lugar por parte de la dependencia solicitante.

En virtud de lo anterior, dichas solicitudes deberán ser radicadas ante la oficina de contratación, por lo menos dentro de los términos que se establecen a continuación, esto es, antes del vencimiento del plazo de ejecución previsto en el contrato:

TRÁMITE DE ADICIONES, PRÓRROGAS, CESIONES Y MODIFICATORIOS	
TIPO DE PROCESO	DÍAS HÁBILES
CONTRATACIÓN DIRECTA	8
MÍNIMA CUANTÍA	8
SELECCIÓN ABREVIADA	10
CONCURSO DE MÉRITOS	10
LICITACIÓN PÚBLICA	15

13. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: El pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, se debe realizar atendiendo a los plazos establecidos en el artículo 3.2.2.1 del decreto 1990 de 2016, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente:

Día hábil	Dos últimos dígitos del NIT o documento de identificación
2°	00 al 07
3°	08 al 14
4°	15 al 21
5°	22 al 28
6°	29 al 35
7°	36 al 42
8°	43 al 49
9°	50 al 56
10°	57 al 63
11°	64 al 69
12°	70 al 75
13°	76 al 81
14°	82 al 87
15°	88 al 93
16°	94 al 99

De igual forma debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 del decreto 1273 de 2018, que adicionó el artículo 3.2.7.1 al decreto 780 de 2016, así:

"ARTÍCULO . 3.2.7.1. Ingreso Base de Cotización (IBC) del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales. El ingreso base de cotización (IBC)

DESPACHO

Oficina de
CONTRATACIÓN

Carrera 11 N° 11-29 Piso 2
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1700
contratacion@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.

Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente.

En los contratos de duración y/o valor total indeterminado no habrá lugar a la mensualización del contrato. En este caso los aportes se calcularán con base en los valores que se causen durante cada periodo de cotización."

Para efectos del trámite y pago de la última cuenta, los contratistas vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán acreditar el pago del mes en que finaliza el contrato y adjuntar las planillas a que haya lugar, así como el reporte del ADRES con el fin de constatar que se haya realizado el pago de aportes al sistema integral de seguridad social en el porcentaje indicado en la norma sobre el valor del contrato suscrito o el reporte consolidado anual a través del operador que emplee para realizar el respectivo pago.

El soporte del ADRES o reporte consolidado del respectivo operador, deberá anexarse a los documentos de la última cuenta inmediatamente después de la planilla que dé cuenta del pago efectivo de los aportes a su cargo.

- 14. TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS ANTES DEL 2024:** Teniendo en cuenta que para la celebración de todo contrato que se tramita a través del SECOP II le antecede la creación del respectivo proceso de selección, resulta importante recordar que dicho trámite implica la configuración de flujos de aprobación y etapas que **NO** son susceptibles de modificación de forma posterior.

Por lo anterior, es indispensable que todas las dependencias del sector central del municipio, tengan en cuenta que, para el trámite de cuentas para pago de contratos o convenios celebrados antes de 2024, se debe mantener el procedimiento tal y como se venía adelantando, esto es la radicación de la cuenta tanto en la oficina de contratación como en la secretaría de hacienda, así como su respectivo cargue en la plataforma SECOP II.

Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones que eventualmente puedan sufrir los formatos o instructivos dispuestos para el trámite de las cuentas o cortes, de acuerdo con los ajustes, actualizaciones y modificaciones que se vayan surtiendo dentro del proceso de gestión en contratación.

- 15. TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO O CORTES DE CONVENIOS O CONTRATOS CELEBRADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA 2024:** Teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II fue concebida como una plataforma transaccional en la interactúan cuentas de usuarios compradores (entidades estatales) y usuarios proveedores (contratistas), en donde se imprimen firmas electrónicas (método que permite validar la identidad de una persona y asociarla a un documento como firmante -usuario y clave-), para el trámite de las cuentas para pago de los contratos o convenios que se celebren a partir de la vigencia 2024, será empleado el módulo 7 "ejecución del contrato /plan de pagos", por medio del cual los contratistas deberán efectuar el cargue de la documentación que más adelante se detalla, para la revisión, verificación, aprobación y aval del respectivo supervisor, quien activará el flujo correspondiente para cargue del informe de supervisión, certificado de reevaluación de proveedor y certificado de cumplimiento, para posteriormente continuar con la revisión documental por parte de la Dirección Financiera del municipio, y culminar el trámite con el pago del corte o cuenta.

Se solicita a supervisores y contratistas **NO** configurar ni porcentaje, ni recepción de artículos en el módulo de ejecución del contrato.

Vale la pena resaltar que NO se deberá efectuar impresión de los documentos previo cargue en la plataforma, pues, el envío de la documentación por medio de determinada cuenta de usuario (proveedor o comprador) a través del usuario y la contraseña previamente definidos, da cuenta del uso de una firma electrónica, siendo así que resulta innecesario por tratarse de duplicidad de documentos, imprimir cualquier documento para posteriormente otorgarle publicidad a través de la misma plataforma.

Por lo anterior, para el trámite de las cuentas para pago de los contratistas deberán efectuar el cargue de los documentos en el SECOP II de acuerdo con lo estipulado en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente sobre la gestión contractual para proveedores, que puede ser consultada a través del siguiente link:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf

Aunado a lo anterior y con la única finalidad de simplificar el trámite de los pagos se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento y orden de cargue de la documentación con el fin de evitar dilaciones y rechazos de las mismas así:

DOCUMENTOS QUE DEBE CARGAR EL CONTRATISTA: A través de un **ÚNICO** archivo que debe ser cargado como **documento en extensión .pdf** (sin firmas escaneadas o mecánicas) una vez se haya creado el pago correspondiente los contratistas deberán anexar:

- 1) Informe del contratista (incluye el valor de cobro para aquellos que NO deben facturar electrónicamente), NO se debe imprimir para firmar, se debe recordar que se empleará la firma electrónica.
- 2) Factura electrónica (si aplica)
- 3) Planilla pago de Seguridad Social (SSI)
- 4) RUT (únicamente para la primera cuenta, fecha de impresión no mayor a 30 días)
- 5) Certificación bancaria (únicamente para la primera cuenta, fecha de expedición no mayor a 30 días)

Una vez el contratista ha creado el pago en la plataforma y en un ÚNICO documento pdf y ha efectuado el cargue de la documentación antes mencionada, validando el pago de la planilla SSI, debe proceder a enviar a la entidad.

En el evento de existir soportes del informe del contratista (fotografías, planos, CD, USB, informes impresos, etc.) dicha documentación deberá ser radicada en físico con el oficio respectivo ante la ventanilla de la oficina de contratación para su incorporación al respectivo expediente contractual. La entrega de dicha información deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la aprobación de la cuenta para pago por parte del supervisor en la plataforma SECOP II, por ser documentos que hacen parte integral de la cuenta.

Si por cualquier motivo, la documentación soporte no es allegada de forma oportuna por parte del supervisor, este deberá por medio de oficio debidamente motivado explicar las razones por las cuales aprobó y avaló el pago sin haber efectuado entrega de los soportes para su inclusión en el expediente contractual.

DOCUMENTOS QUE DEBE CARGAR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO: Una vez el contratista ha enviado a la entidad los documentos para el trámite la cuenta para pago, será el supervisor el responsable de la revisión, verificación, aprobación o rechazo y por ende de impartir el aval para el pago de la misma, adelantando las revisiones, verificaciones y consultas a que haya lugar.

Con el fin de aprobar el trámite de la cuenta para pago deberá el supervisor, presentar y cargar en la plataforma SECOP II a través de su usuario (firma electrónica), el cual de manera previa debe hallarse asociado con la entidad compradora, los siguientes documentos que dan cuenta de su aprobación respecto de la cuenta objeto de cobro:

- 1) Informe de supervisión.
- 2) Formato de reevaluación del proveedor, el cual se entenderá notificado al contratista con su publicación en el SECOP II
- 3) Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor del contrato

Con el fin de facilitar el trámite a cargo de los supervisores, estos pueden consultar la guía SECOP II - gestión contractual para entidades estatales en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf

Impartida la aprobación por parte del supervisor del contrato, este por medio de firma electrónica, activará el flujo previamente establecido, con el fin de remitir la documentación aprobada y avalada a la dirección financiera en donde se llevará a cabo una verificación de índole documental y de validación de la planilla y posterior causación, surtido este trámite se procederá a su remisión a tesorería con el fin de marcar como pagada la cuenta y proceder al pago correspondiente.

Una vez surtido el procedimiento antes señalado por parte del contratista y supervisor, y efectuada la revisión documental correspondiente en la dirección financiera, se procederá por parte de contabilidad a causar la cuenta por pagar y por parte de tesorería a pagar la cuenta, generándose el respectivo comprobante de transacción y comprobante de egreso, este último documento será publicado por la secretaría de hacienda en el respectivo contrato.

Lo anterior, sin perjuicio que entre la secretaría de hacienda y la oficina de contratación se acuerden trámites administrativos distintos con el fin de lograr la publicación de los egresos de los pagos que se realizan en el marco de los contratos y convenios que ha suscrito el municipio.

16. PLAZOS PARA TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO: Las dependencias ejecutoras, a través de los supervisores y delegados para el trámite de las cuentas para pago deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 1) CUENTAS PARA PAGO DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS ANTES DE 2024:** Para los contratos o convenios celebrados antes de 2024, debido a que se mantendrá el trámite ordinario de las cuentas esto es dos (02) paquetes físicos (oficina de contratación y secretaría de hacienda), más el cargue de las cuentas para pago en SECOP II y sus anexos, podrán ser radicados en la oficina de contratación para su respectivo sello, de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
- 2) CUENTAS PARA PAGO DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS A PARTIR DE 2024:** Será responsabilidad del supervisor designado concertar con el contratista los mecanismos y medios para la revisión oportuna, integral y completa de cada una de las cuentas para pago, lo anterior, teniendo en cuenta que el trámite de la misma se realizará cien por ciento (100%) a través de la plataforma SECOP II.

17. TRÁMITE PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA GESTIONADAS A TRAVÉS DE LA TVEC:

Teniendo en cuenta que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, cuenta con distintas plataformas para la gestión de los procesos de contratación SECOP I, SECOP II, TVEC, resulta indispensable indicar que cuando la entidad adelante procesos de contratación a través de esta última, la gestión de las facturas se debe realizar con sujeción a lo establecido en la TVEC, por lo que NO debe exigirse documentación adicional a la establecida en el manual y guías para el correcto uso de la plataforma, pues, se generaría duplicidad de documentos e información.

Es importante tener en cuenta que, el municipio de Chía en su rol de entidad compradora, hace uso de la operación secundaria de los Acuerdo Marco de Precios (AMP) e Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD), quiere ello significar que no le es dable a la entidad exigir trámites administrativos adicionales a los previstos en el manual y guías de uso, así como en la minuta misma del AMP o IAD, so pena de incurrir en incumplimiento por mora en el pago de las facturas.

Por lo anterior, es DEBER de los supervisores y dependencias estructuradoras conocer y estudiar el manual y las distintas guías, así como conocer la minuta del instrumento de agregación de demanda a emplear, a que todos ellos contienen condiciones distintas para su uso, sin embargo, con la finalidad de facilitar el acceso a la información las guías y manual pueden ser consultadas en los siguientes links:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-gad-idi-01_terminos_y_codiciones_de_uso_de_la_tvcc_v3_13-07-2023.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-gad-fm-49 formato anexo tecnico de condiciones v1 19-04-2023 2.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_manual_operacion_secundaria.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gam-gi-01-guia_general_de_los_acuerdo_marco_de_precio_25-07-2022.pdf

Se exhorta a las dependencias del sector central del municipio a realizar la consulta permanente y continua de la página web oficial de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/>, con el fin de tener certeza del uso y consulta de los documentos vigentes, lo anterior, en virtud a la constante actualización que la Agencia realiza sobre las guías, instructivos, manuales, simuladores, plataformas, y demás instrumentos para la gestión contractual de las entidades estatales.

18. TRÁMITE DE AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS:

Como es de conocimiento de todos los partícipes de los procesos de contratación de los instrumentos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, una vez el contrato se ha celebrado, es deber, de cada contratista adelantar los trámites a que haya lugar con el fin de afiliarse a la ARL de su elección, en todo caso, la afiliación se deberá realizar bajo el código de identificación "59. Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes" y allegar a la mayor brevedad posible el respectivo certificado de vigencia y cobertura a la oficina de contratación, para que desde este despacho se adelanten los trámites pertinentes para remitir la información necesaria al supervisor y dependencia ejecutora con el fin que se dé inicio a la ejecución contractual.

Por lo expuesto, se insta de manera muy respetuosa a las dependencias estructuradoras y ejecutoras a llevar un control sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con el fin de satisfacer las necesidades por ellas identificadas, y efectuar el seguimiento correspondiente sobre el inicio y finalización de la cobertura de ARL de los contratistas a su cargo.

19. CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE LOS PROCESOS ADELANTADOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

Dado que son las distintas dependencias de la administración las encargadas de la estructuración de los estudios y documentos previos de cada uno de los procesos de selección, de forma indistinta a la modalidad que se emplea para el efecto, y por tanto son ellas las conectoras del estado de cada uno de los procesos y por ende de la fecha de su publicación en SECOP II, son estas las responsables, a través del equipo de trabajo designado para el efecto por parte del respectivo secretario, director o jefe de despacho, realizar de forma permanente el seguimiento al proceso, atender y brindar respuesta oportuna a todas y cada una de las observaciones y solicitudes que se reciban en desarrollo del mismo, así como asistir a cada una de las audiencias previstas en los mismos.

Aunado a lo anterior, y puesto que la administración de la plataforma SECOP II, no la realiza directamente el municipio, sino que es de resorte de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, resulta indispensable que todos los partícipes en los procesos de contratación alleguen de forma oportuna y a más tardar a las 4:30 p.m., del día previsto en el cronograma del proceso de selección, los documentos, respuestas, soportes y demás información que se requiera para el trámite de cada uno de los procesos de selección.

De igual manera, resulta imprescindible tener en cuenta que toda agenda debe ser publicada antes de las 7:00 p.m. del día previsto para el efecto, razón por la cual se reitera la importancia de allegar con la antelación suficiente la información para realizar el cargue en plataforma, y así realizar, en el evento de ser necesario la redistribución de los flujos de aprobación en SECOP II.

Finalmente, y atendiendo al dinamismo propio en materia contractual, resulta indispensable que cada jornada de contratación que sea programada se planifique de forma organizada por cada una

de las dependencias y se atienda en los términos en que cada una de ellas sea concebida con la finalidad de dar mayor agilidad a los procesos a cargo de cada una de las dependencias.

20. DILIGENCIAMIENTO MATRIZ INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Con la única finalidad de poder efectuar una verificación mucho más precisa respecto de la materialización de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y de esta forma mitigar el riesgo de la posible celebración de contratos, especialmente de los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, contraviniendo alguna de las causales contempladas en la referida norma, se solicita su colaboración elaborando en formato Excel un cuadro con la siguiente información:

	SECRETARIO DE DESPACHO / DIRECTOR / JEFE DE OFICINA (INDICAR DE FORMA CLARA LA DEPENDENCIA) / NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTIVO	
	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
PADRE		
MADRE		
CONYUGE O COMPAÑERO PERMANENTE		
HIJO		
HIJO		
HIJO		
HIJO		
HERMANO		
HERMANO		
HERMANO		
HERMANO		
HERMANO		
SUEGRO		
SUEGRA		
CUÑADO		
CUÑADO		
CUÑADO		
CUÑADO		
CUÑADO		
PADRE ADOPTIVO		
MADRE ADOPTIVA		
HIJO ADOPTIVO		
HIJO ADOPTIVO		
HIJO ADOPTIVO		

En el evento de modificarse en cualquier momento alguna circunstancia que afecte de alguna forma la información rendida, es deber del respectivo secretario de despacho, director, asesor de despacho o jefe de oficina remitir la actualización correspondiente.

Dicha información deberá ser remitida al **correo electrónico contratacion@chia.gov.co a más tardar el día diecisiete (17) de enero de la presente anualidad hasta las 5:00 p.m.**, atendiendo a que por parte de las dependencias ejecutoras se ha dado inicio a la radicación de procesos de contratación.

21. DISPOSICIONES VARIAS:

Con el fin de facilitar la gestión contractual en la etapa de planeación de los procesos de selección, así como algunos aspectos relevantes en la etapa de ejecución, a continuación, se hace referencia a algunas exigencias que las dependencias deberán tener en cuenta, sin limitarse a ellas, pues es deber de la dependencia estructuradora revisar todas aquellas exigencias que por disposición legal o normativa le sean aplicables a cada proceso de forma particular.

- 1) VERIFICACION QUE EL CONTRATISTA CUENTA CON USUARIO EN SECOP II: Previa radicación de cualquier carpeta para el trámite de un contrato que se deba celebrar bajo la modalidad de contratación directa, es deber de la dependencia estructuradora verificar que el futuro contratista cuente con usuario creado y activo en SECOP II, para el efecto se podrá solicitar pantallazo que dé cuenta de la existencia del usuario, o efectuar la verificación a través del directorio de proveedores registrados, en el siguiente link:

https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Proveedores/Registrados/qmzu-gj57/data_preview

Para la consulta en dicha base se deberá dar clic en "datos" y en el buscador se identifica con una "lupa" se podrá realizar la búsqueda requerida bien sea con el nombre completo del proveedor o el número del documento de identidad, esto dará agilidad al trámite de revisión y evitará dilaciones al momento de realizar el cargo de la información y documentos en la plataforma.

- 2) OBLIGATORIEDAD DEL EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS: Teniendo en cuenta que el Decreto 0723 de 2013, establece en su artículo 18: **"En virtud de lo establecido en el párrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratante.**

*A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. **Para los contratos que se suscriban con posterioridad a la entrada en vigencia del presente decreto dicho plazo aplicará a partir del perfeccionamiento del mismo. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el contratista.***

Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen. (Resaltado y subrayado fuera de texto)

Para aquellos casos, en los que NO se puede identificar que el futuro contratista no ha estado cesante en un periodo superior a seis (06) meses, será necesario que el futuro contratista allegue un nuevo examen, con el fin de establecer que no existe restricción alguna para el cumplimiento de las obligaciones.

En virtud de lo anterior, es indispensable y requisito para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que dentro de la carpeta correspondiente se incorpore el correspondiente examen, legible, y vigente.

- 3) OBLIGATORIEDAD DE LOS CONTRATISTAS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE ESTAR REGISTRADO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP II): Teniendo en cuenta que la ley 190 de 1995 creó el Sistema Único de Información de Personal (SIGEP) con el fin de sistematizar la información de los formatos únicos de hojas de vida de los servidores públicos y de contratistas que prestan servicios personales al Estado, y teniendo en cuenta que la misma se encuentra reglamentada por el Decreto 2842 de 2010, el cual definió la operación del SIGEP II, señalando en el artículo 6 lit b) que en el subsistema de Recursos Humanos del Sistema debe reposar la información de los servidores públicos y contratistas, es indispensable recordar a las dependencias que:
- Verificar desde el interior de las dependencias que los futuros contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuenten con usuario en el SIGEP II.
 - En el evento que los contratistas no se encuentran registrados en el referido Sistema, desde la dependencia donde surge la necesidad se deberá solicitar a través de correo electrónico institucional (secretaría, dirección, oficina o despacho de asesores), a la oficina de contratación al correo contratacion@chia.gov.co la respectiva solicitud de creación con la siguiente información:
 - Copia de la cédula del futuro contratista (doble cara), la cual debe ser legible
 - Indicar de forma clara correo electrónico del futuro contratista
 - Realizado el anterior procedimiento vía correo electrónico la oficina de contratación informará sobre la creación del mismo.
 - Al correo electrónico del futuro contratista llegarán unas instrucciones para la activación en la plataforma SIGEP II, y es él, quien deberá crear la contraseña para efectuar el cargue de la información personal en la plataforma.

Para mayor facilidad se podrá consultar el siguiente link que los direccionará a un video tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=dylD0UOPrUQ>

Nota: A partir de la fecha de socialización de la presente circular NO se seguirán recibiendo ni dando trámite a las solicitudes de validación de hoja de vida y/o declaración proactiva de bienes y rentas (ley 2013 de 2019), toda vez que dicha verificación se surtirá una vez se haya radicado el respectivo expediente contractual de manera integral con la revisión a cargo del profesional designado.

- 4) **OBLIGATORIEDAD DE LOS CONTRATISTAS DE REALIZAR LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERES Y DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS:** Teniendo en cuenta que la ley 2013 de 2019, con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, estableció que se debe realizar la publicación de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, cuando administren bienes o recursos públicos, se puede consultar para dilucidar dudas el siguiente concepto <https://relatoria.colombiacompra.gov.co/ficha/C-293%20%20de%202023>
- 5) **SEGUIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR:** De conformidad con lo establecido en el decreto 680 de 2021 es responsabilidad del supervisor o interventor, según corresponda, realizar el adecuado seguimiento a los bienes y servicios ofrecidos por cada proponente dentro de la oferta económica y certificar con su informe de supervisión y/o interventoría, que el contratista entregó a satisfacción aquellos bienes ofertados en la etapa de selección del proceso.
- 6) **FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL:** En los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1860 de 2021 o la norma que lo modifique, complementa o sustituya, en los procesos de contratación en los cuales se haya establecido el suministro de bienes o servicios por parte de personas con especial protección constitucional, es responsabilidad del supervisor o interventor del contrato, del contrato hacer el respectivo seguimiento y vigilar que el contratista adjudicatario adquiera dichos bienes o servicios en los términos señalados en el análisis del sector, de lo cual debe dejar constancia en el informe de supervisión y/o interventoría según corresponda.
- 7) **CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018:** El artículo 4 de la ley 1918 de 2018 señala que, es deber de las entidades públicas o privadas, de acuerdo a lo reglamentado fijado por el Gobierno Nacional, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentra reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad.

Es por lo anterior que, dentro del trámite precontractual, se debe aportar dicho certificado, el cual será verificado por la oficina de contratación y que deberá verificarse por parte del supervisor del contrato durante la ejecución contractual.

- 8) **CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM):** El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios, razón por la cual toda persona natural o representante de la persona jurídica, que pretenda suscribir un contrato con una entidad estatal deberá acreditar que NO cuenta con inscripción en dicho registro (artículo 6 num. 1), so pena de hallarse incurso en inhabilidad que le impida celebrar el contrato esperado.
- 9) **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (RNT):** Es necesario que todas las dependencias tengan en cuenta al momento de estructurar los diferentes procesos de selección, la obligatoriedad que tiene el municipio de atender las normas que regulan las materias en específico, por tal motivo, con relación al Registro Nacional de Turismo, es imprescindible exigir tal certificación a todos los prestadores de servicios turísticos según lo preceptuado en el artículo 12 de la Ley 1101 de 2006 y la Resolución 3860 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- 10) PULEP: De acuerdo con lo dispuesto en la ley 1493 de 2011 (art. 10), los productores deberán inscribirse ante el Ministerio de Cultura en el registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas previamente a la realización de este tipo de eventos, siendo imprescindible la inclusión de este requisito para los procesos de selección que se relacionen con espectáculos públicos.
- 11) RETHUS: Teniendo en cuenta lo preceptuado en la ley 1164 de 2007 todas las personas que pretendan ejercer alguna de las siguientes profesiones u ocupaciones:

Auxiliar administrativo en Salud ; Auxiliar en enfermería; Auxiliar en salud oral; Auxiliar en salud pública; Auxiliar en servicios farmacéuticos; Técnico profesional en atención pre hospitalaria; Técnico profesional en citohistología; Tecnología en atención pre hospitalaria; Tecnología en citohistología; Tecnología en regencia de farmacia; Tecnología en manejo de fuentes abiertas de uso diagnóstico y terapéutico; Tecnología en radiodiagnóstico y radioterapia; Tecnología en radiología e imágenes diagnósticas; Tecnología en radioterapia; Bacteriología; Enfermería; Fisioterapia; Fonoaudiología; Gerontología; Instrumentación quirúrgica; Medicina Nutrición y dietética; Odontología; Optometría; Psicología; Terapia ocupacional; Terapia respiratoria; Química; y Farmacéutica.

De acuerdo con lo informado por el Colegio Colombiano de Psicólogos:

"(...) En principio, en las actuales circunstancias a los psicólogos no le es exigible el RETHUS. Lo que se les exige a los psicólogos que laboren en las áreas clínicas y de la salud, es el registro ante las Secretarías de Salud. El certificado de registro tiene la misma fuerza vinculante que el RETHUS, dado que los psicólogos que ya están inscritos ante las secretarías de salud correspondientes, su inscripción en el RETHUS se hará automáticamente.

Los psicólogos que no estén inscritos en las Secretarías de Salud correspondiente, se deben dirigir a la Secretaría con los documentos que requieran y la copia de la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos – Colpsic y solicitar la inscripción en el RETHUS.

Los psicólogos que ya están inscritos ante las Secretarías de Salud, no tienen que hacer nada para su inscripción en el RETHUS dado que se hará automáticamente (...)"

Así las cosas, los psicólogos deberán aportar copia del acto administrativo por medio del cual se autoriza el ejercicio profesional.

Esta circular sustituye íntegramente todas aquellas circulares que de forma independiente fijaron lineamientos sobre las materias aquí tratadas.

Las demás circulares que no se relacionen con los asuntos tratados en la presente circular continuarán teniendo vigencia, de acuerdo con lo establecido en cada una de ellas, sin perjuicio de expedir las actualizaciones que sobre las mismas sean necesarias, y la presente deberá ser entendida e interpretada de forma armónica con las demás exigencias propias de cada materia y cuya aplicación es obligatoria en materia contractual, por lo que las dependencias estructuradoras las son las responsables de verificar la existencia de normas o disposiciones especiales cuya aplicación deba ser tenida en cuenta para el trámite de cada uno de los procesos en forma particular.

Atentamente;



FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General



MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación

DESPACHO

Oficina de
CONTRATACIÓN

Carrera 11, N° 11-29 Piso 2
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1700
contratacion@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co