

CIRCULAR No. 005 DE 2024
(08 de noviembre)

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

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN.

ASUNTO: CRONOGRAMA JORNADA PARA TRÁMITE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2025 – REITERACIÓN LINEAMIENTOS.

Cordial saludo;

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 040 de 2019, por medio del cual se estableció el manual básico de la administración y se adoptó la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía, y en especial lo preceptuado en el artículo 11 que establece la misión y objetivo general de la Oficina de Contratación, el cual dispone que está a cargo de dicha dependencia brindar asesoría, asistencia jurídica y establecer la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias de la administración municipal, así como en sus entidades; con la única finalidad de brindar herramientas, y mecanismos que faciliten el trámite de los procesos de selección, de forma indistinta a la modalidad de selección que se vaya a emplear, se procede a emitir la presente circular, en la cual se abordarán los siguientes temas, sin perjuicio que en comunicación posterior, y en el evento de ser necesario se amplíen, modifiquen o sustituyan las directrices aquí impartidas:

1) CRONOGRAMA JORNADA PARA TRÁMITE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 2025.

Atendiendo a la necesidad de celebrar de forma oportuna los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2025, procurando con ello que la administración municipal – sector central, cuente con el grupo de colaboradores que le permita desarrollar las actividades previstas con la administración y el funcionamiento de la entidad, según corresponda; desde el despacho del señor alcalde y la Oficina de Contratación se tiene previsto el desarrollo de una jornada especial de contratación para el efecto.

Es por lo anterior, que a través de la presente circular se dispone el cronograma que regirá la referida jornada de contratación con la única finalidad que las dependencias cuenten con el tiempo suficiente para la elaboración de los nuevos estudios previos, se pueda ajustar el plan de contratación y sea el mecanismo para la consolidación de la primera versión del plan anual de adquisiciones correspondiente a la vigencia 2025.

El cronograma será el siguiente:

DEPENDENCIA	FECHA
Despacho alcalde, Secretaría General, Secretaría de Hacienda y Oficina de Contratación	Del 18 al 20 de noviembre de 2024
Secretaría de Educación, Secretaría de Medio Ambiente y Secretaría de Participación Ciudadana	Del 21 al 26 de noviembre de 2024
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC; Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, Oficina Asesora Jurídica y Secretaría de Gobierno	Del 27 de noviembre al 02 de diciembre de 2024
Secretaría de Desarrollo Social	Del 03 al 10 de diciembre de 2024
Secretaría de Salud, Secretaría para el Desarrollo Económico y Secretaría de Obras Públicas	Del 11 al 16 de diciembre de 2024
Oficina Asesora de Defensa Judicial, Secretaría de Movilidad y Secretaría de Planeación	Del 17 al 23 de diciembre de 2024
Trámites y correcciones pendientes	Del 26 al 30 de diciembre de 2024.

Desarrollo de la jornada de contratación: En armonía con las fechas establecidas y con el fin de contar con instrucciones claras respecto a la metodología que se empleará para el desarrollo de la jornada, todas las dependencias deben tener en cuenta lo siguiente:

1. La jornada de contratación a desarrollar, se tiene prevista como mecanismo de planeación para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2025, que se requerirán con el fin de brindar apoyo a las distintas dependencias a la luz de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.
2. La jornada se circunscribe a la contratación que se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, incluidas las adiciones, prórrogas y modificatorios. Por lo anterior, en el evento que alguna dependencia radique un proceso que deba ser adelantando bajo modalidad de contratación competitiva (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía) (mínima cuantía, selección abreviada -subasta, acuerdo marco de precios, menor cuantía-, concurso de méritos, licitación pública o procesos competitivos de los que trata el decreto 092 de 2017), y no se trate de aquellos procesos que cuenten con autorización de vigencias futuras, su ingreso y revisión se realizará una vez se haya culminado la jornada de contratación.

Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta que el trámite de los procesos bajo modalidad competitiva se adelantará con sujeción a los términos y plazos fijados en la circular conjunta 001 de 2024, motivo por el cual es responsabilidad de cada dependencia realizar la radicación con la suficiente antelación, previendo en todo caso los tiempos de revisión, publicación de los procesos de selección, legalización de contrato, cumplimiento de requisitos de ejecución y plazo de ejecución, el cual en todo caso NO podrá superar la actual vigencia fiscal (31 de diciembre de 2024), a menos que se cuente con la respectiva autorización de comprometer vigencias futuras, atendiendo al principio de anualidad del presupuesto.

3. Los estudios y documentos previos de los nuevos procesos de contratación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán ser elaborados y presentados en el formato actualizado (GEC-FT-77-V4), el cual una vez se encuentre publicado en KAWAK podrá ser consultado, descargado directamente desde la plataforma y deberá ser el diligenciado para los nuevos procesos evitando reprocesos por forma.

Se debe tener en cuenta que la radicación para revisión inicial de los procesos **se realizará únicamente en horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.**, en las fechas establecidas para cada una de las dependencias, esto con el fin que los profesionales designados para realizar las revisiones, cuenten con tiempo suficiente para emitir las observaciones y/o sugerencias que resulten de la revisión de la documentación, y asimismo las dependencias tengan tiempo de realizar las modificaciones para poder dejar organizadas las carpetas.

De igual manera, y puesto que uno de los objetivos de la jornada es precisamente dejar adelantados principalmente, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se ejecutarán en la vigencia 2025, las correcciones que se generen con ocasión a la revisión que se efectúe se podrán radicar **únicamente hasta las 3:30 p.m.**, de la jornada fijada para cada dependencia, eventualmente se podrán generar nuevas sugerencias u observaciones atendiendo a los siguiente:

- a) No se dé trámite o no se acoja la totalidad de las observaciones o sugerencias, y no se haya aportado el formato en el que se indican las razones por las cuales se mantienen las exigencias fijadas por la dependencia estructuradora.
- b) Se entregue documentación o información por primera vez que amerite algún ajuste o corrección.

Cuando por cualquier circunstancia, alguna dependencia no radique los expedientes bien sea para primera revisión o las correcciones dentro de los horarios establecidos para el efecto, esas carpetas o modificaciones serán de recibo para su revisión y eventual trámite los días 26 al 30 de diciembre en las condiciones ya señaladas, siempre y cuando se hallen ajustadas.

4. Es necesario para que se avance de forma celeré en la jornada no solo atender lo dispuesto en la circular conjunta 001 de 2024, sino que los expedientes que se radiquen se encuentren completos, por ello, y dado que uno de los aspectos álgidos en lo corrido del año, en la revisión de los procesos es la falta de documentos de los futuros contratistas, es necesario tener en cuenta que se deberán aportar la totalidad de los documentos exigidos para cada uno de los contratos a suscribir, de la siguiente manera:
- a) Documentos con los que se acredita la idoneidad exigida (títulos académicos, con sus respectivas actas de grado, tarjetas o matriculas profesionales, antecedentes del cuerpo colegiado que regula el ejercicio de determinadas actividades o profesiones, según aplique y resoluciones de homologación de títulos obtenidos en el exterior).
 - b) Experiencia, se deben aportar las actas de terminación, o liquidación o certificaciones donde consten las funciones o actividades desempeñadas, así como la fecha de inicio y terminación con el fin de verificar el cumplimiento del requisito determinado por la dependencia estructuradora. Resulta importante señalar que en el evento de NO modificarse el valor mensual de los honorarios NO será necesario solicitar certificación del último contrato ejecutado, pues, no solo implicaría modificar condiciones de los requisitos de idoneidad y experiencia, sino que implica la modificación es en SIGEP.
 - c) Además de la acreditación en debida forma de las condiciones de idoneidad y experiencia, todo expediente deberá contener la siguiente documentación del futuro contratista:
 - Oferta: Documento elaborado por el futuro contratista, en respuesta. A la invitación que le haya sido extendida, y en la que de manera expresa y clara se deberá indicar si acepta el valor mensual de los honorarios, plazo de ejecución y las obligaciones específicas.
 - Hoja de vida formato único función pública (SIGEPII): El futuro contratista debe actualizar el SIGEP II y la documentación que obra en el expediente físico, deberá coincidir con lo publicado en la referida plataforma, para efectos de todos los antecedentes serán de recibo aquellos expedidos en el mes de noviembre de 2024, ya que el propósito es dejar validadas las hojas de vida en el marco de la jornada de contratación.
 - Adicionalmente, en cada expediente físico que se radique en la ventanilla única de la Oficina de Contratación, deberá obrar la siguiente documentación del futuro contratista, la cual debe ser legible:
 1. Fotocopia cedula de ciudadanía
 2. Fotocopia registro único tributario (RUT) que debe contar con fecha de impresión del 2024, la actividad económica registrada debe guardar relación directa con el objeto y alcance del contrato a suscribir, adicionalmente, para efectos del trámite de suscripción del contrato NO es necesario efectuar actualización alguna de este documento, a menos que así se requiera como consecuencia de alguna circunstancia particular del futuro contratista.
 3. Acreditación de contar con la situación militar definida, por medio de: i) copia de la libreta militar; o ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o iii) declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar –esta

puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración o, incluso a través de formatos estandarizados por la Entidad Estatal para dicho fin—; o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

4. Fotocopia tarjeta profesional o matrícula profesional (en los casos que aplica).
 5. Certificación vigencia tarjeta o matrícula profesional.
 6. Registro único nacional del talento humano en salud (rethus) únicamente para los casos en que aplique, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1090 de 2006 y ley 1164 de 2007.
 7. Copia de la planilla pago de aportes a los subsistemas de salud y pensiones como cotizante independiente afiliado bajo el código 59 y certificado de afiliación a EPS y fondo de pensiones, o copia del formulario de afiliación como cotizante independiente bajo el código 59 y certificado de afiliación a EPS y fondo de pensiones; según cada caso.
 8. Certificación de no inhabilidades e incompatibilidades.
 9. Certificado de antecedentes disciplinarios del futuro contratista y representante legal, según corresponda.
 10. Certificado de antecedentes fiscales del futuro contratista y representante legal, según corresponda.
 11. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
 12. Certificado registro medidas correctivas (Código Nacional de Policía y Convivencia).
 13. Certificado antecedentes delitos sexuales contra menores, únicamente para los casos en que aplique de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1918 de 2018.
 14. Certificado de deudores alimentarios morosos (REDAM)
 15. Examen médico de salud pre-ocupacional de ingreso (vigencia inferior a 3 años), en el evento que dentro de los soportes de experiencia allegados NO se pueda establecer con absoluta claridad que el futuro contratista NO ha estado cesante por más de seis (06) meses, se deberá aportar certificado médico con fecha de expedición NO superior a dos (02) meses. De igual forma, para las mujeres que se encuentren en estado de gravidez o en periodo de licencia de maternidad, se deberá allegar certificado reciente con el fin de establecer la ausencia de restricciones. El examen deberá ser tomado como independiente por ser requisito para la celebración de contrato de prestación de servicios.
 16. Certificación bancaria
5. Es responsabilidad de la dependencia estructuradora verificar previa radicación de los expedientes contractuales que, el futuro contratista haya hecho entrega de la totalidad de la documentación y que esta sea legible; que cuente con usuario en SECOP II como proveedor; que cuente con usuario e información completa y actualizada en SIGEP II.
 6. Teniendo en cuenta el volumen de contratos suscritos en lo corrido de la vigencia, y las distintas jornadas de contratación realizadas para tal fin, además del trámite de los contratos de prestación de servicios que se perfeccionarán en 2025, durante los días de jornada determinados para cada una de las dependencias, el secretario de despacho, director o jefe de oficina, según corresponda, es responsable de destinar miembros de su equipo de trabajo para que elaboren o corrijan las hojas de control documental tanto de los contratos perfeccionados en la vigencia 2024 como los radicados en el marco de la jornada, esto con el fin de mantener actualizado y organizado el archivo.
 7. Para el desarrollo de la jornada de contratación, el secretario de despacho, director o jefe de oficina, según corresponda, es el responsable para coordinar el espacio de que dispondrá la dependencia a su cargo para el desarrollo de la jornada de contratación con la única finalidad que los ajustes y correcciones que se deban efectuar en los

documentos se lleven a cabo en el menor tiempo posible y de manera completa, en procura de evitar dilaciones injustificadas.

8. Si bien en lo corrido de la actual vigencia se tramitaron contratos, que posiblemente deban suscribirse nuevamente atendiendo a la necesidad identificada; esto NO es causal suficiente para que no se realicen los ajustes o se actualice la información en torno a la necesidad, especialmente para aquellos cuyo gasto se sufraga con recursos de inversión a la luz de lo dispuesto en la circular conjunta 001 de 2024; de igual forma es posible que en aras de lograr depurar y mejorar la redacción, alcance y claridad los objetos y obligaciones sufran ajustes o modificaciones, siendo así importante se verifique previa radicación del respectivo expediente al interior de cada una de las dependencias si se presentaron situaciones particulares en la ejecución de los contratos previamente celebrados que deban ser tenidas en cuenta para la celebración del contrato para la siguiente vigencia.

2) PLAN DE CONTRATACIÓN.

Debido a que se han advertido dificultades en las dependencias al momento de formular objetos contractuales, y dado el impacto que esto genera en el desarrollo de actividades relacionadas con la planeación de los procesos de contratación, en el marco de la jornada de contratación se proyectará y consolidará el "PLAN DE CONTRATACIÓN", que no es otra cosa que el instrumento determinado al interior de la administración como herramienta para la revisión, depuración y determinación de los objetos contractuales, plazos de ejecución y cuantías proyectadas previa consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que será publicado antes del 31 de enero de 2025.

Se reitera que el plan de contratación no es otra cosa que un instrumento que permitirá ir plasmando la información primaria de los procesos de contratación que se pretenden adelantar, en este caso en 2025, y que responde a la necesidad de adoptar medidas para lograr la planeación real por parte de las distintas dependencias.

De otro lado, si bien a través de la circular 003 del 03 de mayo de 2024, se estableció que es responsabilidad de cada una de las dependencias remitir el plan de contratación de forma trimestral, para efectos del desarrollo de la jornada de contratación que dará inicio en el mes de noviembre de 2024, este plan será elaborado en el marco de esta, tal y como ya se indicó; lo anterior, sin perjuicio que en el mes de enero de 2025, se emita una nueva circular por medio de la cual se establezcan las fechas para la remisión del plan de contratación de forma trimestral.

3) INFORMES DE SUPERVISIÓN, ACTAS, CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO, ENTRE OTROS:

Teniendo en cuenta que el seguimiento, vigilancia y control de los distintos contratos y convenios que suscribe el municipio en su condición de extremo contratante es delegada en los funcionarios con los que cuenta la administración municipal – sector central, atendiendo a lo dispuesto en el manual de contratación que se encuentra vigente, resulta preciso recordar a los supervisores que es su obligación verificar el cargue de los informes elaborados por el contratista, así como su entrega en la oficina de contratación (cuando aplique), para realizar su incorporación en el respectivo expediente físico.

Aunado a lo anterior, y en armonía con lo dispuesto en la circular conjunta 001 de 2024, se insiste que, en el evento en que haya coexistencia de supervisión e interventoría, las actas, informes, documentos derivados de la ejecución que deban ser suscritos por la interventoría y la supervisión, deberán ser ajustados para dicha finalidad, advirtiendo en todo caso que, los documentos que se generen bajo dicha premisa deberán ser impresos y por tanto deben reposar en físico siendo así que estos no pueden ser tratados como documentos electrónicos.

Resulta imprescindible que tanto la supervisión, como interventoría y el secretario o director de la dependencia ejecutora tengan presente que los documentos suscritos por aquellos deberán ser en todo caso cargados en SECOP II a fin de garantizar la debida publicidad, desde el usuario del supervisor, y además deben ser remitidos dentro del día hábil siguiente a su suscripción para su incorporación al respectivo expediente contractual.

4) 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 acercarse a la dirección de función pública y adelantar los trámites respectivos para el diligenciamiento del respectivo formato para lograr de forma oportuna la respectiva afiliación a la ARL, o adelantar el trámite que desde la referida dependencia se disponga para realizar la mencionada afiliación.

Es importante recordar que, cada contrato tiene su origen en las necesidades previamente identificadas por las distintas dependencias, las cuales deben empezar a ser satisfechas en procura del bien general y el cumplimiento de las funciones a cargo del municipio, según corresponda, razón por la cual cualquier demora en el trámite de la afiliación se trata de una carga que deberá ser soportada tanto por la dependencia como por el contratista, siendo preciso que desde los distintos despachos se adopten medidas para el seguimiento adecuado de los contratos una vez los mismos se encuentren perfeccionados.

Así mismo, en el evento que el contratista al momento de la celebración del respectivo contrato ya cuente con afiliación a ARL, es su deber informarlo de manera oportuna a la dependencia ejecutora y adelantar los trámites a que haya lugar con el fin de realizar el reporte del contrato suscrito con el municipio, 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.

5) CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE LOS PROCESOS ADELANTADOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

Dado que son las distintas dependencias de la administración municipal – sector central 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 emplee para el efecto, son las responsables de conocer el estado de cada uno de los procesos y por ende de la fecha de su publicación en SECOP II, así como de las distintas etapas del respectivo proceso de selección.

Cada dependencia, a través del equipo de trabajo que designe para el trámite de los distintos procesos de contratación, deberá adoptar las medidas que considere pertinentes y necesarias para llevar a cabo de forma permanente el seguimiento a los procesos, 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; en todo caso con sujeción a las directrices que en materia de gestión contractual se emitan desde la oficina de contratación.

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 dentro del horario laboral, esto es entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. de los días hábiles, los documentos, respuestas, soportes y demás información que se requiera para el trámite de cada uno de los procesos de selección, so pena que ante la falla de la plataforma no se logre realizar alguna publicación, lo que decantará en la adopción de decisiones de índole administrativo que deberá soportar la dependencia morosa.

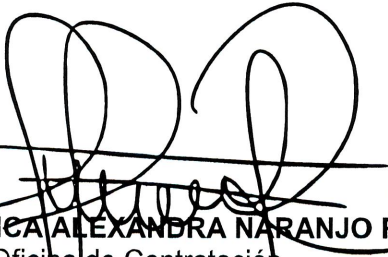
De igual manera, resulta imprescindible tener en cuenta que toda adenda debe ser publicada antes de las 7:00 p.m. del día previsto para el efecto, razón por la cual se reitera la importancia de allegar con la antelación suficiente la información para realizar el cargue en plataforma, y así

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 dependencia se organice y planifique el desarrollo de cada una de las actividades que requieren para el trámite de los procesos de contratación, con la única finalidad que cada jornada de contratación que sea programada sea exitosa.

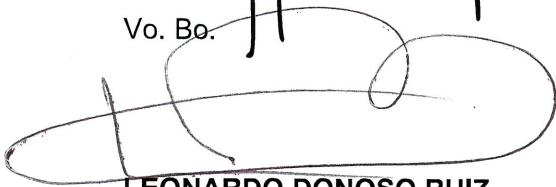
Esta circular debe ser atendida por todos los partícipes de los procesos de selección, en armonía con las demás circulares emitidas por la oficina de contratación de forma individual y conjunta.

Cordialmente;



MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación

Vo. Bo.



LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde Municipal