

CIRCULAR INFORMATIVA No. 007 DE 2025

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

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: JORNADA PARA TRÁMITE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2026 – 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 contratación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en virtud de la entrada en vigencia de las restricciones previstas en la ley 996 de 2005, es necesario que todas las dependencias del sector central acaten y den cumplimiento a los lineamientos que se imparten a través de esta circular, sin perjuicio que en comunicación posterior, y en el evento de ser necesario se amplíen, modifiquen o sustituyan las directrices aquí impartidas.

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 2026, 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, 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 reitera 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, y se pueda adelantar por parte de la oficina de contratación la revisión de los procesos y la elaboración del respectivo anexo de contrato, si bien se han modificado algunas fechas esto obedece a los distintos eventos que se programaron con posterioridad a la emisión de la circular con que se estableció el cronograma, y que no pueden ser obviados dado el impacto que puede tener para la preparación de las dependencias estructuradoras y la labor a cargo de la oficina de contratación:

DEPENDENCIA	FECHA RADICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN DE PRIMER FILTRO	FECHAS PARA REALIZACIÓN DE LA JORNADA**
Secretaría General / Oficina de Contratación	24 de octubre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	27 al 29 de octubre de 2025
Secretaría de Hacienda	29 de octubre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	30 al 31 de octubre de 2025

Despacho Sr. Alcalde / Oficina de Defensa Judicial / Oficina Asesora Jurídica	31 de octubre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	04 de noviembre de 2025
Secretaría de Educación	04 de noviembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	05 al 10 de noviembre de 2025
Secretaría de Gobierno	10 de noviembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	11 al 13 de noviembre de 2025
Secretaría de Desarrollo Social	13 de noviembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	14 al 21 de noviembre de 2025
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC / Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	21 de noviembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	24 al 25 de noviembre de 2025
Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	25 de noviembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	26 al 28 de noviembre de 2025
Secretaría de Planeación	28 de noviembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	01 al 02 de diciembre de 2025
Secretaría de Salud	02 de diciembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	03 al 05 de diciembre de 2025
Secretaría de Obras Públicas	05 de diciembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	09 al 10 de diciembre de 2025
Secretaría para el Desarrollo Económico	10 de diciembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	11 al 15 de diciembre de 2025
Secretaría de Medio Ambiente	15 de diciembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	16 al 17 de diciembre de 2025
Secretaría de Movilidad	17 de diciembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	18 al 22 de diciembre de 2025
Recepción de procesos no radicados en la fecha asignada	22 de diciembre de 2025 De 8:00 am a 3:00 pm	23 al 24 de diciembre de 2025

****Nota:** Teniendo en cuenta la habilitación de los días sábado conforme lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 263 de 2025, estos serán destinados para la creación de los respectivos procesos de contratación.

Aunado a las directrices establecidas en la circular informativa No. 003 de 2025, todas las dependencias deben tener en cuenta que para efectos de poder realizar una revisión integral y ágil de cada uno de los expedientes, se ha establecido para cada una fecha para la radicación de los procesos, con la única finalidad de realizar una verificación preliminar o primer filtro, en esta etapa se va a realizar una revisión de la existencia de la totalidad de los documentos (excepto banco de proyectos, solicitud de CDP y CDP), así como la validación de la respectiva hoja de vida en SIGEP II, así se minimizarán las devoluciones por aspectos formales y se podrá adelantar la verificación de aquellos sustanciales.

Para el desarrollo de la radicación inicial o primer filtro, es necesario que la dependencia a la que le corresponda el turno dé cumplimiento al horario indicado en la tabla anterior, allegue cada expediente con la totalidad de los documentos, y la hoja de vida debidamente actualizada en SIGEP II, verificado lo anterior, se procederá a recibir y radicar únicamente los expedientes que hayan pasado el primer filtro. Se debe tener en cuenta que todos los documentos de cada uno de los expedientes deberán estar calendados con la fecha asignada dentro de la jornada, deben contar con firma, no serán de recibo hojas en donde únicamente obren firmas, además en los documentos debe constar de forma clara el nombre y cargo o forma de vinculación de la persona que elabora los documentos, así como el nombre y firma del respectivo secretario de despacho y director o asesor del despacho (cuando aplique), o jefe de oficina.

Si bien, se tienen previstos dos (02) días para el trámite de procesos no radicados en la fecha asignada, es importante que todas las dependencias tengan en cuenta que esta fecha es de índole excepcional, por lo que se deberá propender por dar cumplimiento a la radicación en los términos indicados, los expedientes que se reciban durante esta última fecha serán revisados y tramitados en orden de llegada, siendo así responsabilidad exclusiva de la dependencia en el evento que no sea posible la celebración de determinado contrato.

Con la finalidad de mitigar la comisión de errores formales, a continuación, se enlistan los documentos que deben ser radicados, en todo caso, es responsabilidad de la dependencia revisar y verificar que todos los expedientes cumplan, según apliquen o no los diferentes requisitos así:

Quando el futuro contratista vaya a celebrar por primera vez contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el municipio de Chía, previa revisión formal de los expedientes es responsabilidad de la dependencia estructuradora verificar que el futuro contratista cuente con usuario creado en SECOP II como proveedor, esté debidamente registrado en SIGEP II y haya efectuado el cargue de toda la documentación en dicha plataforma.

Asimismo, es deber de las dependencias estructuradoras verificar que el SIGEP II de sus futuros contratistas esté debidamente actualizado, conforme lo dispuesto a continuación:

ÍTEM	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Se verificará en el primer filtro, que la necesidad haya sido reportada en el plan de contratación que debió ser remitido a la oficina de contratación, con el ajuste al objeto contractual, si a ello hubiere lugar.
2.	CERTIFICADO BANCO PROYECTOS	Este documento puede faltar en el expediente a radicar, la dependencia correspondiente deberá allegar el documento en el mes de enero previa celebración del respectivo contrato.
3.	CERTIFICACIÓN INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL	Solicitud: Se debe emplear el formato vigente (GTH-FT-49-V3), adicionalmente las dependencias deberán ajustar la redacción, precisando que la certificación se solicita para un contrato que se ejecutará en la vigencia 2026. Certificado: Se debe emplear el formato vigente (GTH-FT-50-V3)
4.	ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	Se debe emplear el formato vigente (GEC-FT-77-V4), adicionalmente se deberá tener en cuenta para efectos de la descripción de la necesidad los determinantes de la planeación conforme lo dispuesto en la circular informativa No. 002 de 2025 Adicionalmente, las dependencias deben tener en cuenta que la matriz de riesgos debe ser diligenciada teniendo en cuenta las obligaciones que el futuro contratista y la entidad contratante deben cumplir, y deben guardar coherencia y corresponder con el contrato y el alcance.
5.	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Este documento puede faltar en el expediente a radicar, la dependencia correspondiente deberá allegar el documento en el mes de enero previa celebración del respectivo contrato.
6.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Este documento puede faltar en el expediente a radicar, la dependencia correspondiente deberá allegar el documento en el mes de enero previa celebración del respectivo contrato.
7.	INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA	Se debe emplear el formato vigente (GEC-FT-17-V2), es necesario que la dependencia estructuradora tenga en cuenta y precise si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (uno u otro), además deben omitir expresiones como trabajo, funciones, salario, etc.
8.	OFERTA	Se debe evitar el uso de "plantillas", pues, debe tenerse en cuenta que es el futuro contratista el responsable de elaborar la oferta, ya que con esta deja constancia de conocer las obligaciones que tendrá a su cargo, así como las condiciones de tiempo o plazo de ejecución, valor mensual de los honorarios, valor total del contrato, forma de pago y exigencia de documentos.
9.	HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PÚBLICA	El futuro contratista DEBE actualizar la hoja de vida en SIGEP II, serán de recibo antecedentes (policía, medidas correctivas, procuraduría, contraloría, antecedentes del respectivo cuerpo colegiado cuando aplique) de máximo octubre de 2025. Los certificados de experiencia que ya se encuentran validados NO deben ser modificados, y solamente se deberán incluir nuevos certificados si el requisito de experiencia así lo requiere.
10.	CERTIFICADOS DE ESTUDIO (DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO Y DEMÁS	Todos los documentos aportados deben ser legibles, y los que se anexen en la carpeta deben estar debidamente cargados en SIGEP II.



	CERTIFICACIONES QUE DEMUESTREN LA IDONEIDAD LABORAL DE LA PERSONA)	
11.	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA	<p>Todos los documentos aportados deben ser legibles, cada una de las certificaciones deben contener como mínimo: fecha de inicio, fecha de terminación, funciones u obligaciones, nombre y firma de quien la expide. NO es necesario actualizar la fecha de expedición de ninguna certificación, toda vez que la experiencia no se agota con el paso del tiempo, sino que se acumula.</p> <p>Los documentos que se anexen en la carpeta deben estar debidamente cargados en SIGEP II.</p> <p>No serán de recibo auto-certificaciones, y para los abogados que pretendan certificar experiencia como litigante deberán aportar certificaciones expedidas por el respectivo despacho judicial, no se deberán certificar como liquidados aquellos contratos cuyo plazo de ejecución no ha fenecido.</p>
12.	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (CUANDO ADMINISTREN BIENES O RECURSOS PÚBLICOS EN EL CONTRATO)	Se debe tener en cuenta que aplica para quienes administran bienes o recursos públicos, conforme el objeto, alcance u obligaciones del contrato.
13.	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA	Se debe anexar a doble cara, legible
14.	FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT	Es deber del futuro contratista y de la dependencia que elabora los estudios y documentos previos que el código de la actividad económica sea principal o secundaria, sí guarda relación con las actividades a ejecutar.
15.	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS) (SI APLICA)	<p>Se deberá allegar copia legible de la libreta militar o certificado de definición de situación militar, expedido por el comando de reclutamiento y control de reservistas (https://www.libretamilitar.mil.co/Default)</p> <p>Cuando se trate de hombres declarados no aptos, exentos o mayores de 24 años, deberá allegar certificado donde conste la definición de la situación militar para el trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 42 de la ley 1861 de 2017 (https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/PrimerEmpleado)</p>
16.	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL (SI APLICA)	Se debe allegar copia del documento físico legible o copia de la tarjeta en formato digital
17.	CERTIFICACIÓN VIGENCIA TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL	<p>Se deben allegar con fecha máxima de expedición de octubre de 2025.</p> <p>Cuando se traten de profesionales en derecho, se debe tener en cuenta que se deben aportar los siguientes tres (03) documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Certificado de antecedentes disciplinarios (deberán solicitarlo por correo electrónico a: sancionadoscndj@cndj.gov.co, o al correo correspondencia@cndj.gov.co)2. Vigencia tarjeta profesional3. Certificado de sanciones vigentes
18.	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DEL TALENTO HUMANO EN SALUD (RETHUS) (EN LOS CASOS QUE APLICA)	Se deberá anexar en los casos que aplique, tener en cuenta lo dispuesto en la circular informativa No. 002 de 2025
19.	PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - SSI (SE DEBE ANEXAR CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN)	<p>Se debe aportar la última planilla de pago de acuerdo con la fecha límite de pago conforme los últimos dos dígitos del documento de identidad.</p> <p>Los futuros contratistas deben estar afiliados al régimen contributivo, como independiente, bajo el código 59; para aquellas personas que se afilian por primera vez deben aportar copia legible del formulario de afiliación bajo el parámetro ya indicado.</p> <p>Para quienes NO deben realizar aportes al subsistema de pensiones por contar con pensión reconocida, deben aportar el certificado de vinculación a la respectiva nómina de pensionados.</p>

		Adicionalmente para aquellas personas que están afiliadas a regímenes especiales (ejemplo: fuerzas militares, magisterio, Ecopetrol, policía nacional, universidades públicas), deberán anexar el documento expedido por el fondo o caja correspondiente que de cuenta de su afiliación y el régimen al que pertenecen. En todo caso para la celebración del respectivo contrato en el mes de enero de 2026, el futuro contratista a través de la dependencia correspondiente deberá allegar la planilla paga del mes de diciembre de 2025.
20.	CERTIFICACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	Se debe allegar debidamente firmada por el futuro contratista, en todo caso, es deber de la dependencia, verificar que no haya sucedido ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previa suscripción del respectivo contrato.
21.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTRATISTA Y REPRESENTANTE LEGAL, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Se debe allegar certificado con fecha de expedición máxima de octubre de 2025.
22.	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DEL CONTRATISTA Y EL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Se debe allegar certificado con fecha de expedición máxima de octubre de 2025.
23.	CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA) EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA	Se debe allegar certificado con fecha de expedición máxima de octubre de 2025.
24.	CONSULTA REGISTRO MEDIDAS CORRECTIVAS (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)	Se debe allegar certificado con fecha de expedición máxima de octubre de 2025.
25.	CONSULTA ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES (EN LOS CASOS QUE APLICA)	Se debe allegar certificado con fecha de expedición máxima de octubre de 2025. Únicamente para los futuros contratistas que vayan a ejecutar obligaciones relacionadas con lo dispuesto en el artículo 1 de la ley 1918 de 2018.
26.	CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM	Se debe allegar certificado con fecha de expedición máxima de octubre de 2025.
27.	EXAMEN MÉDICO DE SALUD PRE-OCUPACIONAL DE INGRESO (VIGENTE)	Debe encontrarse vigente conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. En el evento que no sea posible corroborar con base en los certificados de experiencia que se anexan al expediente o SECOP II que el futuro contratista no ha estado cesante en los últimos 6 meses, deberá practicarse uno nuevo. El examen debe ser practicado por el futuro contratista en calidad de independiente, y las actividades reportadas deben guardar relación directa con el contrato a ejecutar.
28.	CERTIFICACIÓN BANCARIA	Debe corresponder con la cuenta bancaria que destinará el futuro contratista para que sean consignados los honorarios.
29.	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	Se deberá emplear el formato vigente (GEC-FT-70-V2)
30.	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO	Se deberá emplear el formato vigente (GEC-FT-19-V6)

En el evento que la dependencia no radique para revisión de primer filtro el día asignado, dentro del horario establecido, o no allegue el ajuste de los documentos en los anteriores términos, deberá radicarlos el 17 de diciembre de 2025 en las condiciones señaladas en el cronograma.

Resulta imperioso que todas las dependencias den inicio a la organización de la jornada, y se acaten las fechas y horarios ya indicados, lo anterior dada la cantidad de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben celebrarse antes de la entrada en vigencia de las restricciones previstas en la ley 996 de 2005.

Asimismo, las dependencias deben tener en cuenta que todos los convenios interadministrativos deberán ser celebrados a más a tardar el 07 de noviembre de 2025, so pena de la imposibilidad de celebrarlos de forma posterior, finalmente en el marco de la jornada prevista para el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de forma excepcional

serán recibidos aquellos que deban ser tramitados bajo la modalidad de contratación directa y cuya celebración deba perfeccionarse obligatoriamente antes del 31 de enero de 2026.

Se insta a las dependencias a consultar las circulares y formatos en KAWAK (https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/), razón por la cual se invita a los funcionarios y contratistas que aún no cuentan con usuario y contraseña a adelantar el trámite administrativo correspondiente ante la Secretaría General con la antelación suficiente.

Atentamente



MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación