

**CIRCULAR CONJUNTA No. 001 DE 2024**  
(24 de enero)

**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 05 de 2017, modificado por los decretos 047 de 2017 y 039 de 2019.

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 ibídem establece la misión y objetivos a cargo de la secretaría general estableciendo entre ellos la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control, entre otros de asuntos administrativos internos y del sistema de administración 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:** Teniendo en cuenta que nos encontramos dando inicio al primer año de la actual administración, y que se han requerido hacer ajustes en virtud de los trámites administrativos internos que se adelantaban para el cargue del PAA en el SECOP II en especial las derivadas del uso de HAS, lo que ha conllevado a que se deba realizar la actualización manual y modificaciones recurrentes a este en lo corrido del mes de enero, se ha determinado que resulta viable dar aplicación a lo dispuesto en el concepto unificado CU-007-2024 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con respecto a proceder al cargue de procesos de selección de forma indistinta a



la modalidad de contratación, para poder depurar y cargar en un único archivo el PAA a corte 31 de enero de del año en curso.

Así las cosas, resulta indispensable que **a más tardar el día 31 de enero del año en curso a más tardar a las 9:00 a.m.**, se remita un archivo Excel por cada una de las dependencias (secretarías incluyendo las direcciones que tengan adscritas) en las que se relacionen las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios, mínimo con la siguiente información, con el fin de poder consolidar el PAA:

- a. Códigos UNSPSC (deben coincidir con lo que se identifican en los estudios y documentos previos)
- b. Objeto
- c. Fecha estimada del inicio del proceso de selección
- d. Fecha estimada de presentación de ofertas
- e. Duración del contrato
- f. Modalidad
- g. Fuente de los recursos
- h. Valor estimado del contrato
- i. Valor estimado en esta vigencia
- j. Si se requieren o no vigencias futuras
- k. Nombre del responsable (secretario / jefe de oficina / director)
- l. Teléfono del responsable
- m. Correo electrónico del responsable

Dicha información debe ser remitida en archivo editable **ÚNICAMENTE** a los correos **[sec.general@chia.gov.co](mailto:sec.general@chia.gov.co)** y **[contratacion@chia.gov.co](mailto:contratacion@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 la 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 UNA (01) VEZ a la semana (los días viernes), por lo que es necesario que se programen de forma adecuada y con la suficiente antelación las inclusiones al PAA, así mismo, se debe tener en cuenta que deben realizarse las exclusiones, y reducciones a que haya lugar.

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 es de cero pesos (\$0)

Para efectos de lograr mayor control sobre las modificaciones del PAA se hace necesario que desde cada secretaría (incluyendo las direcciones, si es el caso) **se designe una sola persona, quien será la encargada de remitir el consolidado de necesidades del PAA**, incluyendo las modificaciones por reducción (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 formulación del PAA 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 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 técnicos, 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.

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 (...)**”<sup>1</sup>*, 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 a adoptar dicha determinación, y que la determinación de las exigencias de idoneidad y experiencia deben responder a la necesidad a satisfacer y no al direccionamiento o 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. **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 socialización y puesta en conocimiento 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:

<sup>1</sup> Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

- a. CREACIÓN DE USUARIOS EN SECOP II: Todos los secretarios, directores, asesores de despacho y jefes de oficina, así como los funcionarios (técnicos, profesionales, y 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/201704\\_07\\_guia\\_registro\\_proveedor.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/201704_07_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 registro 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, si la existencia de documento físico adicional, previa comunicación remitida vía correo electrónico por parte de la oficina de contratación a la secretaría, el supervisor y el contratista, una vez se hayan reunido los requisitos de ejecución. 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 y deberá ser cargada en la plataforma.

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. Suspender 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 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 surtir 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.

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 5:00 p.m.), y así contar con el tiempo suficiente para su elaboración, aprobación y publicación en la plataforma.

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

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

- 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 debe ser publicado en el SECOP II dentro del proceso correspondiente, para el efecto se deberá tener en cuenta el siguiente paso a paso:

- Se debe ingresar al proceso de selección correspondiente
- A la margen derecha se encuentra ubicado el módulo modificaciones / adendas, se da clic en "crear" y se habilita la respectiva edición.

El flujo de aprobación de la adenda (distinta a cronograma) en los procesos que se adelanten bajo la modalidad de mínima cuantía será el siguiente:

- Profesional designado para el trámite del proceso de selección en la dependencia o director (cuando aplique)
- Secretario de despacho, o jefe de oficina o director o asesor de despacho (de donde surge la necesidad)

- 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 para el efecto:

- 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 (indicar a través de correo electrónico, nombre completo, correo electrónico y número de teléfono), quien fungirá como enlace de las dependencias para facilitar la comunicación y ellos tramites 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.
5. Revisión y aprobación de cuentas de cobro, es deber del supervisor, revisar 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 ni ante la secretaría de hacienda ni 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 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 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://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/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. **TRAMITE 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://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/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\_tvenc\_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.

- 5. 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](mailto: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, 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 advertir 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.

- 6. 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://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cc  
e\_public/files/cce\_documentos/20170407\_guia\_registro\_proveedor.pdf

chrome-  
extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cc  
e\_public/files/brochure.pdf

- 7. TRÁMITE DE ADICIONES, PRÓRROGAS, MODIFICATORIOS O CESIONES:** Para efectos de dar trámite a las solicitudes de adición o prórroga 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

- 8. OTRAS EXIGENCIAS A TENER EN CUENTA:** 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](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 parágrafo 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)

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](mailto: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=dyID0UOPrUQ>

**Nota:** A partir de la fecha de socialización de la presente circular NO se seguirán recibiendo ni dando tramite 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) 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 secretaría jurídica y deberá actualizarse, por parte del supervisor cada, CUATRO (4) meses después del inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria.

En ese orden de ideas, los supervisores de los contratos deben radicar, cada cuatro meses, en la secretaría jurídica las constancias correspondientes para que las mismas reposen dentro del expediente contractual, así como de los demás antecedentes (disciplinarios, judiciales, deudores alimentarios).

Finalmente, en los procesos de selección de contratistas en donde se requiera equipo de trabajo, se debe realizar la verificación por parte del evaluador técnico. Situación de la cual se dejará constancia en el informe de evaluación correspondiente.

- 6) 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.
- 7) OBLIGATORIEDAD DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Es deber de los supervisores e interventores, verificar el pago al sistema integral de seguridad social, parafiscales e impuestos a que haya lugar durante la ejecución del contrato, sobre el IBC (Ingreso Base de Cotización) que corresponda, para el efecto, además de verificar lo dispuesto en la Ley 1819 de 2016, se deberá tener en cuenta entre otras normas, lo dispuesto por el Decreto 1990 de 2016.

Aunado a lo anterior, y atendiendo a las disposiciones más recientes, para el caso de personas naturales que suscriben contratos DISTINTOS a los de prestación de servicios el supervisor o interventor, según corresponda, deberá tener en cuenta lo preceptuado en el decreto 1601 de 2022 para efectos del cálculo del valor del aporte al sistema de seguridad social integral bajo el sistema de presunción de ingresos de que trata el referido decreto.

- 8) 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.



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

