

CIRCULAR 14 DE 2024

(febrero 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PARA: Viceministros, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y demás Servidores Responsables de la Contratación

ASUNTO: Lineamientos para tramite de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Con el fin de continuar de manera eficaz y adecuada los procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previstos para la vigencia 2024 garantizando el óptimo cumplimiento de los objetivos de la entidad, desde

la Secretaria General y Subdirección de Gestión Contractual, como áreas encargadas de dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de contratación, así como orientar a todas las dependencias en la ejecución y dirección de las etapas de los procesos de contratación, se procede a reiterar los lineamientos que deben ser acatados por cada una de las áreas para optimizar los trámites inherentes al trámite y celebración de los contratos.

Revisión Previa por parte de la Subdirección de Gestión Contractual:

La Subdirección de Gestión Contractual realizará la revisión de las carpetas que hayan sido cargadas en el sharepoint definido para cada una de las áreas, en el orden en que sean notificadas a través de correo electrónico (único medio) al abogado que ha sido previamente asignado a la dependencia. La notificación por correo electrónico es importante, dado que permite tener conocimiento del momento en el que los documentos están preliminarmente completos para iniciar revisión. Sin esta comunicación no será posible adelantar el proceso.

Es importante recordar que los formatos y documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación se encuentran contenidos en la Hoja de control que reposa en el Sistema Integrado de Gestión con el código GCC-TIC- FM-050 y que hace parte del proceso de Gestión de Compras y Contratación. Por lo tanto, para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deben tener en cuenta las últimas versiones de los formatos establecidos y deberán allegarse debidamente diligenciados y suscritos

De esta forma, el abogado designado por la Subdirección de Gestión Contractual revisará que los documentos remitidos por cada una de las dependencias se encuentren en su totalidad de acuerdo con lo requerido en la hoja de control y que, además, se enlistan a continuación:

Ítem	Tipo Documental
1	Solicitud de contratación
2	Autorización Ordenador del gasto contratación de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión por igual objeto y obligaciones GCC-TIC-FM-071
3	Certificación de servicios altamente calificados
4	Estudio previo GCC-TIC-FM-001 - estudio del sector GCC-TIC-FM-059 - matriz de riesgo
5	Certificación de administración de personal (si aplica) GTH-TIC-FM-083
6	Concepto de estudios previos (si aplica)
7	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
8	Propuesta (sólo para personas jurídicas)
9	Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)
10	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)
11	Hoja de vida de la función pública SIGEP- validada
12	Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses publicada en el aplicativo para la integridad publica
13	Certificado de idoneidad y experiencia del contratista GCC-TIC-FM-069
14	Soportes académicos
15	Soportes de experiencia
16	Fotocopia de cédula
17	Tarjeta profesional (si aplica)
18	Certificado de antecedentes Profesionales (si aplica)
19	Libreta militar (si aplica)
20	Antecedentes disciplinarios -PGN.
21	Antecedentes fiscales - CGN
22	Antecedentes judiciales - POLINAL
23	Antecedentes medidas correctivas - RNMC
24	Certificación de seguridad social y parafiscales (salud y pensión)
25	Exámenes médicos pre-ocupacionales
26	RUT
27	SIIF
28	Cuenta bancaria
35	Declaración de conflicto de intereses GCC-TIC-FM-056
36	Compromiso de confidencialidad de información GCC-TIC-FM-057
37	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales SPI-TIC-FM-001
38	Formato plan de pagos
39	Certificado REDAM

Si se realizan observaciones a la documentación aportada o la misma se encuentra incompleta, el abogado de la Subdirección de Gestión Contractual enviará una respuesta a través de correo electrónico a la persona enlace del área solicitante, quien deberá realizar las correcciones y remitir la versión actualizada de los documentos del proceso de contratación de tal forma que una vez la carpeta contractual se encuentre revisada y con visto bueno de la Subdirección de Gestión Contractual, la dependencia solicitante procederá con la firma y radicación de la solicitud de contratación que corresponda. Los documentos enviados por la dependencia serán

los utilizados para realizar el cargue de los contratos en el SECOP II.

Ahora bien, en cuanto a documentación requerida y trámite de contratación en general se recuerdan las siguientes recomendaciones:

- Todas las consultas que correspondan a antecedentes profesionales, procuraduría, contraloría, policía, RNMC, REDAM, certificaciones de afiliación a salud y pensión y cuenta bancaria del contratista deben contar con fecha de expedición de un término no mayor a treinta (30) días al momento de la radicación de la documentación, deberá verificarse que el número de cédula del futuro contratista coincida con sus nombres y apellidos, tal como aparece en su documento de identificación.

En cuanto al Examen médico pre ocupacional, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

- La Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses publicada en el aplicativo para la integridad pública debe ser presentada al Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según corresponda y deberá corresponder a la información con corte a 31 de diciembre de 2023, por ende, su presentación debe ser de fecha 2024.

- Verificar que el futuro contratista cuente con los perfiles de usuario, proveedor y registro en todas las plataformas de consulta y trámite, a saber: Perfil de usuario / proveedor en SECOP II, SIGEP, y REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos a través de la Carpeta Ciudadana Digital.

- En el RUT se deberá verificar que los datos consignados se encuentren actualizados, respecto al régimen y las actividades económicas que estén relacionadas con las obligaciones contractuales a desarrollar y que cuente con vigencia posterior al treinta (30) de junio de dos mil diecinueve 2019.

- La hoja de vida de SIGEP debe estar diligenciada por el contratista en la plataforma y presentada al Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según corresponda y debidamente validada por parte de la Subdirección de Gestión Contractual

- Las certificaciones que acrediten la experiencia laboral y profesional deben contener los datos claros sobre: i) Nombre e identificación del futuro contratista, ii) el periodo laborado (desde y hasta) o el plazo laborado o ejecutado, iii) en los casos que se requiera experiencia laboral o profesional específica, relacionar las funciones y/u obligaciones que evidencien la acreditación del requerimiento de los estudios previos y iv) deben estar suscritas por la persona autorizada o competente para expedirlas. adicional a esto al incluir los datos de experiencia laboral estas no se pueden trasladar

- La libreta militar aplicará únicamente para hombres menores de 50 años, quienes podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: i) copia de la libreta militar; ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; iii) declaración juramentada, en la que se manifieste que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar -esta puede materializarse a través de cualquier documento que allegue con la respectiva declaración, 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.

- Los documentos aportados deben ser legibles, completos, en formato PDF, evitando el uso de los formatos.zip y.rar.

Documentos mínimos para revisión preliminar por parte de la Subdirección de Gestión Contractual:

De manera excepcional y teniendo en cuenta las priorizaciones y necesidad de las áreas en avanzar con los procesos de contratación, se informa que podrá ser adelantada una revisión preliminar de los documentos que serán requeridos para el proceso de contratación siempre y cuando se alleguen un mínimo de documentos que permitan verificar las condiciones de la contratación los cuales, una vez sean aprobados, se podrá continuar con la radicación de la solicitud acompañada de los documentos que hacen parte de la Hoja de control ya mencionados. De esta forma los documentos mínimos para adelantar la revisión preliminar y excepcional se enlistan a continuación de acuerdo con la numeración en la Hoja de Control:

ID HOJA DE CONTROL	DOCUMENTO	INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES
1	Solicitud de contratación	Memorando en la cual el supervisor solicita al Subdirector de Gestión Contractual la elaboración del contrato identificando las condiciones y nombre del futuro contratista
4	Estudio previo	Los estudios previos una vez se encuentren para tramite de radicación deben estar firmados por quien ejercerá la supervisión del contrato y el Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Viceministerio, según competencia jerárquica, en el evento que este sea diferente al supervisor.
4	Estudio del sector	Los estudios del sector una vez se encuentren para tramite de radicación deben estar firmados por quien ejercerá la supervisión del contrato y el Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Viceministerio, según competencia jerárquica, en el evento que este sea diferente al supervisor.
5	Certificación de administración de personal	Se deberá remitir el borrador del documento para verificación por parte de la Subdirección para que una vez se encuentre con visto bueno se procede a solicitar tramite y firma de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
13	Certificado de idoneidad y experiencia del contratista	Se debe tener en cuenta únicamente la experiencia que sea requerida para el cumplimiento del perfil y que cumpla con las condiciones requeridas en la resolución de honorarios de la entidad, teniendo en cuenta además los cómputos de experiencia aplicables a cada una de las profesiones, sin establecer traslajos entre experiencias; Así mismo en el caso de aplicar algunas de las equivalencias establecidas en la Resolución de Honorarios, debe especificarse de manera clara con el fin de identificar el cumplimiento del tiempo de experiencia requerido para el perfil.
14	Soportes académicos	Se debe verificar que los soportes académicos cumplan con el perfil solicitado, en el caso que el contratista allegue posgrados realizados en el exterior se debe adjuntar la convalidación de estos por parte del Ministerio de Educación.

15	Soportes de experiencia	Se deberá verificar la experiencia que sea necesaria y adecuada para el cumplimiento del perfil requerido, teniendo en cuenta que las certificaciones deben identificar de forma clara e inequívoca, el objeto, actividades u obligaciones, fecha de inicio, terminación y firma de la entidad o empresa contratante.
16	Cédula	Verificar que el documento se encuentre legible
17	Tarjeta profesional	Solo para las profesiones que aplique y se deberá verificar que el documento se encuentre legible
38	Formato plan de pagos	Se deberá establecer la forma de pago conforme con los honorarios mensuales pactados, plazo de ejecución y valor total del contrato, ello deberá coincidir con la información establecida en los estudios previos y análisis del sector

Adicionalmente se deberá verificar que el perfil requerido, cumpla con los requisitos establecidos en Resolución 00016 de 2023 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por medio de la cual se adoptó la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre la entidad.

Los expedientes que no cumplan con los criterios definidos y desarrollados en el presente documento, serán objeto de devolución en la revisión preliminar.

No obstante, para la radicación del expediente del futuro contratista, una vez surtida la revisión previa, se mantiene el cumplimiento de la totalidad de documentos, esto es; la completitud de los documentos enlistados en la Hoja de Control y su radicación por parte del jefe del área solicitante.

Se agradece a cada una de las dependencias observar y cumplir estrictamente las anteriores medidas y lineamientos, así como extenderlo y socializarlo a todos los servidores públicos y colaboradores que participan en la gestión contractual, toda vez que las mismas fueron dispuestas con la finalidad de garantizar el adecuado y oportuno trámite de las diferentes solicitudes y evitar demoras que impacten la buena gestión y el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.

Cordialmente,

(firmado digitalmente)

**JULIAN MOLINA GOMEZ**

Secretario General (E) / Ordenador del Gasto (E)

(firmado digitalmente)

**SERGIO ALVENIX FORERO REYES**

Subdirector de Gestión Contractual



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
 Compilación Jurídica MINTIC  
 n.d.

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



**MINTIC**