

CIRCULAR N° 001

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, SUPERVISORES Y FUNCIONARIOS.

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Directrices Generales, trámite y gestión contractual

FECHA: Quince (15) de enero 2024

Apreciados Cordial saludo,

Con el propósito de iniciar los procesos de contratación para la vigencia 2024 y mejorar el proceso de radicación y trámite de los procesos contractuales ante la Dirección de Gestión Corporativa, de manera atenta y respetuosa se informa a todas las dependencias del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República que deberán dar cumplimiento a cada una de las especificaciones que a continuación se relacionan para llevar a cabo una exitosa gestión contractual.

FASE PRECONTRACTUAL:

1.1. Elaboración de Estudios Previos

Para la estructuración de los estudios previos deberá utilizarse el Formato estudios previos publicados en la página de la entidad. Todas las contrataciones deben encontrarse incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2024, so pena de devolución del trámite para ajuste y validación. En caso de encontrarse diferencias deberá solicitar el ajuste correspondiente con la persona designada de las modificaciones al PAA.

NOTA: En ningún caso se podrá suprimir la estructura del estudio previo o eliminar ninguno de los numerales descritos en el formato establecido; se aclara que estos formatos se encuentran en proceso de actualización, por lo tanto, es deber del área de la necesidad verificar en la página web de la entidad el formato vigente.

1.2 Entrega solicitudes de contratación

Teniendo en cuenta que durante cada mes se realizarán dos comités de contratación para evaluar los estudios previos que cada una de las áreas de la necesidad pongan en conocimiento del Grupo de Gestión Administrativa – Contratación, para efectos de verificación, los estudios previos que sean remitidos durante los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes serán verificados para aprobación en el primer comité del mes. Así mismo, para la remisión de los estudios previos del segundo comité del mes, el área de la necesidad deberá enviarlos al Grupo de Gestión Administrativa – Contratación cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha establecida para el primer comité de contratación.

Las áreas de la necesidad deberán remitir al correo electrónico del Grupo de Gestión Administrativa-Contratación contratos@fbscgr.gov.co dentro de las fechas establecidas las solicitudes contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones vigente, de igual forma, se

debe tener en cuenta la necesidad de la contratación con el fin de prever los tiempos del proceso contractual.

NOTA: Solo se dará trámite a los estudios previos enviados al correo electrónico mencionado anteriormente.

1.3 La dependencia o área que requiere la contratación de los bienes y/o servicios, tiene la responsabilidad de elaborar y remitir en debida forma todos los documentos correspondientes según el trámite solicitado de acuerdo con los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública, en el Manual de Contratación del FBSCGR y las listas de chequeo establecidas en el procedimiento, so pena de ser devueltos cuando aquellos no estén completos o debidamente diligenciados.

1.4 Cada Estudio Previo deberá ser remitido en formato WORD con la documentación requerida para la contratación según la modalidad de selección y la lista de chequeo:

DOCUMENTOS DEL PROCESO	
1. Registro de la solicitud de contratación correo o memorando	
2. Certificación de insuficiencia o inexistencia del Personal expedido por el Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional (En los casos que aplique)	
3. Estudios Previos y Anexos	
4. Cotizaciones y/o Propuestas del futuro contratista (En los casos que aplique)	
5. Certificado Disponibilidad Presupuestal -CDP-.	
DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA	
PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
1. Hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Actualizado https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos	1. Hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Persona Jurídica Actualizado https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal
3. Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)	3. Certificado de existencia y representación legal no superior a noventa (90) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participen entidades públicas.
4. Copia del Certificado médico de salud ocupacional del futuro contratista el cual deberá encontrarse vigente. La vigencia del requisito es de 3 años contados desde la fecha de expedición. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen	4. Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).
5. Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. con vigencia no mayor a 30 días En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación no mayor a 30 días. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.	5. Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. con vigencia no mayor a 30 días En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación no mayor a 30 días. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.
6. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés según la Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-	6. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés según la Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-

juridica.pdf/2b2383fa-fcef-1829-df32-a49c394b5d07?t=1609173436446 (en caso que aplique).	juridica.pdf/2b2383fa-fcef-1829-df32-a49c394b5d07?t=1609173436446 (en caso que aplique).
7. RUT Actualizado	7. RUT Actualizado
8. Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas con vigencia no mayor a 30 días	8. Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas con vigencia no mayor a 30 días
9. Certificados de Experiencia (en caso que aplique).	9. Certificados de Experiencia (en caso que aplique).
10. Certificados de estudio	
11. Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL. (en caso de que aplique).	
12. Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso que aplique).	
13. Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente). La vigencia del certificado tendrá validez de acuerdo a la profesión.	

Es pertinente recordar a los funcionarios del FBSCGR, el deber que tienen cada una de las dependencias de revisar previamente la documentación del futuro contratista; el cual debe responder y estar acorde con la información mencionada en la presente circular. En caso de evidenciar documentación incompleta o el incumplimiento de los requisitos antes mencionados, deberán abstenerse de remitir la solicitud de contratación hasta que se encuentren cumplidos la totalidad de requisitos en aras de dar celeridad a los trámites contractuales.

NOTA 1: Los documentos anexos al Estudio Previo deberán entregarse en una sola carpeta en formato PDF, numerado de acuerdo a la descripción enunciada anteriormente. Así mismo, el Grupo de Gestión Administrativa-Contratación podrá requerir oportunamente los documentos adicionales que considere necesarios, de acuerdo con la modalidad de selección de contratación.

NOTA 2: Para las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Mínima Cuantía, Concurso de Méritos, la dependencia y/o área solicitante solo deberá remitir los documentos del proceso, es decir, Estudio Previo, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Cotizaciones, Anexo Ficha Técnica (en caso que aplique) y Anexo Estudio de Mercado.

1.5 Una vez revisado el Estudio Previo, el abogado asignado para adelantar el proceso contractual enviará las respectivas observaciones, a la dependencia o área solicitante que deberá atenderlas y remitirlas como respuesta en el mismo correo que remita el abogado asignado, manteniendo la trazabilidad de la solicitud en la cadena de correos para garantizar de manera organizada una adecuada y oportuna atención. De no existir observaciones el proceso se presentará ante el Comité de Contratación.

NOTA: En caso de no atender las observaciones realizadas por el área de la necesidad se realizará una mesa de trabajo con la líder de Contratación y el abogado del proceso contractual, a efectos de aclarar las dudas y observaciones del documento.

1.6 Cada Estudio Previo aprobado en Comité de Contratación deberá ser firmado y radicado al abogado asignado del Grupo de Gestión Administrativa- Contratación.

1.7 En el marco del principio de colaboración armónica se precisa que, en el desarrollo del proceso de selección cada área de la necesidad deberá acompañar cada una de las etapas del proceso contractual.

Finalmente, se precisa a las áreas de la necesidad que no se puede dar inicio al contrato, entre tanto, no se haya radicado el memorando de supervisión.

2. FASE CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta la importancia de dar integral cumplimiento a las funciones de supervisión, las cuales están directamente relacionadas con los principios generales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia establecidos en el Capítulo 2 Artículo 23 y ss. de la Ley 80 de 1993 y los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, es labor del mismo realizar el seguimiento y control de carácter administrativo, técnico, jurídico, financiero y contable.

2.1. Una vez legalizado el contrato, el Supervisor debe dar inicio de ejecución en el SECOP II y publicar el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes, la cual estará suscrita por el supervisor y el contratista de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior, teniendo en cuenta las diversas observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno y los hallazgos efectuados por la Auditoría General de la República plasmados en el Plan de Mejoramiento adoptados por el FBSCGR, la inobservancia de este deber podría dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.

2.2. Corresponde al supervisor del contrato, previo a la aprobación del respectivo pago, revisar y verificar la acreditación del mismo y el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, conforme a la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

En el mismo sentido, es necesario recordar la obligación del supervisor de publicar en el numeral 7 - Ejecución del Contrato - Plan de Pagos del SECOP II, las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que den cuenta de la ejecución del contrato, en los términos del Decreto 1081 de 2015. Aspecto contemplado igualmente en la Ley 2195 de 2022 de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción.

2.3. Una vez se encuentre cada pago en estado “Pagado” en SECOP II, el supervisor deberá remitir de forma digital al correo electrónico contratos@fbscgr.gov.co en un (1) solo archivo por cada pago, la siguiente documentación:

- Factura y/o cuenta de cobro presentada por el contratista con sus anexos
- Informe supervisor (Informe de seguimiento y certificación de recibido a satisfacción)
- Orden de Pago

Dichos documentos deben ser los mismos que se publicaron en las plataformas de SECOP II y SIIF NACIÓN II, teniendo en cuenta que es responsabilidad del supervisor que reposen los mismos de ejecución en el expediente contractual digital del Grupo de Gestión Administrativa- Contratación.

3. FASE POSTCONTRACTUAL

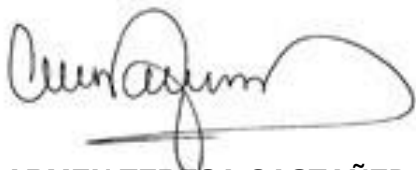
El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, establece la liquidación de los contratos, así las cosas, cuando por normatividad el contrato esté requiera la liquidación, el supervisor deberá verificar que, el expediente contractual contenga todos los documentos que acrediten el cumplimiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

Una vez el expediente contractual se encuentre al día, el supervisor proyectará el acta de liquidación en los términos establecidos preferiblemente dentro del mes siguiente a la terminación del contrato y remitir al Grupo de Gestión Administrativa-Contratación junto con el informe final de seguimiento para su revisión.

En todo caso, la liquidación no podrá ser superior al tiempo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, lo que permitirá contar con la liquidación en los términos establecidos en las condiciones contractuales, por tal razón, se solicita realizar las acciones pertinentes con el fin de realizar las liquidaciones de los contratos de la vigencia 2023.

Agradezco su acostumbrada colaboración y cumplimiento de los parámetros establecidos, a fin de optimizar los trámites contractuales lo que redundará en el cumplimiento del PAA aprobado para la vigencia 2024.

Cordialmente,



CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Alexandra Tirado Prieto- Profesional Esp. Grado 21 Grupo de Gestión Administrativa - Contratación 