

CIRCULAR N° 001-2025

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

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Directrices Generales, trámite y gestión contractual

FECHA: Nueve (09) de enero 2025

Apreciados Cordial saludo,

Con el propósito de iniciar los procesos de contratación para la vigencia 2025 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 2025, 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; 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, se deberá tener en cuenta la fecha de programación de los comités para que el área de la necesidad los envíe al Grupo de Gestión Administrativa – Contratación en los términos establecidos.

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. Certificación de insuficiencia o inexistencia del Personal expedido por el Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional (En los casos que aplique). Este documento será remitido teniendo en cuenta las directrices señaladas por este Grupo	
2. Estudios Previos y Anexos	
3. Cotizaciones y/o Propuestas del futuro contratista (En los casos que aplique)	
4. 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.	5. 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-juridica.pdf/2b2383fa-fcef-1829-df32-a49c394b5d07?t=1609173436446 (en caso que aplique).	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).

7. Formato Único de Bienes y Rentas https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos (Diligenciar las 2 hojas de Excel que se encuentran en el formato)	7. RUT
8. RUT	8. Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas con vigencia no mayor a 30 días
9. Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas con vigencia no mayor a 30 días	9. Certificados de Experiencia (en caso que aplique).
10. Certificados de Experiencia (en caso que aplique).	10. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
11. Certificados de estudio	
12. Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL. (en caso de que aplique).	
13. 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).	
14. 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.	
15. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	

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 en cuanto a experiencia e idoneidad y en los casos que aplique verificar la Resolución de Honorarios vigente, el cual debe responder y estar 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 a 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), Anexo Estudio de Mercado, Anexo Oferta Económica (en caso que aplique) y se deberá tener las cuantías de la entidad.

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 atender 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, es menester aclarar que dicha mesa de trabajo solo se realizará en caso de ser necesario a fin de optimizar los tiempos.

1.6 Cada Estudio Previo aprobado en Comité de Contratación deberá ser firmado y radicado al abogado asignado del Grupo de Gestión Administrativa- Contratación, junto con la documentación requerida, por lo tanto, no se recibirán estudios previos incompletos.

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 a la cual estará suscrita por el supervisor y el contratista de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el formato de acta de inicio deberá ser verificado en la pagina web de la entidad, en atención a la última actualización.

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 plasmado en el Plan de Mejoramiento adoptados por el FBSCGR

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 2.2.1.1.7, 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, es de obligatorio cumplimiento que el supervisor remita de forma digital al correo electrónico contratos@fbscgr.gov.co en un (1) solo archivo 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.

- Los informes finales de ejecución, así como las actas de liquidación de los contratos en los cuales ejercieron la supervisión deben ser elaborados y entregados dentro de los cuatro (4) meses establecidos en la normativa para la realización de la liquidación del contrato.
- El Informe de supervisión, así como el acta de liquidación debe ser elaborado en el formato vigente establecido y publicado en la página web del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
- Los documentos en mención deben ser entregados al correo fpna@fbscgr.gov.co con copia a amprieto@fbscgr.gov.co para efectos de verificación y revisión, de existir observaciones se recuerda que estas deben ser atendidas en el menor tiempo posible para seguir adelante con el trámite correspondiente.
- Una vez el Acta de liquidación se encuentre debidamente suscrita por cada una de las partes, el supervisor del contrato debe realizar el cargue de la misma en el apartado de ejecución del contrato del SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de registro, conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015.



**Fondo de
Bienestar Social**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

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 en la vigencia 2025.

Cordialmente,

CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Juan Sebastián Sosa Silva - Profesional Esp. Grado 19 Grupo de Gestión Administrativa - Contratación

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

Juan Sebastián Sosa Silva
AR