

CIRCULAR 27 DE 2023

(noviembre 17)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DE: MARTHA LILIANA GONZALEZ MARTINEZ  
Secretaría General

RICARDO PEREZ LATORRE  
Subdirector de Gestión Contractual

PARA: VICEMINISTROS (A), DIRECTORES (AS), SUBDIRECTORES (AS) JEFES  
DE OFICINA Y DEMÁS SERVIDORES RESPONSABLES DE LA  
CONTRATACIÓN

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA  
GESTIÓN PARA LA VIGENCIA 2024

FECHA: 17 de noviembre de 2023

Estimados (as) Viceministros (a), Directores (as), Subdirectores (as) y Jefes de Oficina:

Con el fin de planear adecuadamente el desarrollo de los procesos asociados al alistamiento de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a realizar para la vigencia 2024, los cuales deben adelantarse con la debida antelación y de esta forma garantizar el óptimo cumplimiento de los objetivos de la entidad, desde la Secretaría General y la 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 emitir los lineamientos que deben ser adoptados por cada una de las áreas con el fin de priorizar y optimizar los trámites para la celebración de los contratos mencionados.

Por lo anterior, es necesario aunar esfuerzos entre las distintas dependencias y la Subdirección de Gestión Contractual, con el fin de iniciar el alistamiento desde la presente anualidad. De acuerdo con ello, el plan de trabajo se establecerá de la siguiente forma:

ALISTAMIENTO CONTRATACIÓN 2024:

1. Revisar y tener en cuenta lo dispuesto en la Guía para la Incorporación de Lineamientos de Integridad en la contratación de prestación de servicios expedida por Colombia Compra Eficiente [\(1\)](#).
2. Las dependencias para el alistamiento de la contratación de la vigencia 2024 deberán tener en cuenta las necesidades establecidas en el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, en concordancia con lo consignado en el anteproyecto de Presupuesto.
3. Designar formalmente un enlace interlocutor para todos los aspectos y actividades que se deriven de la contratación 2024, conforme con lo dispuesto en la precitada Guía y en el Manual de Contratación de la entidad.

Dichos enlaces serán el canal de comunicación para todos los aspectos y actividades que se deriven de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2024,

y en este sentido corresponde a los Viceministros, Directores, Jefes de Oficina y demás servidores responsables de la contratación, informar al correo electrónico: [contratacion@mintic.gov.co](mailto:contratacion@mintic.gov.co), el nombre y correo electrónico de las personas designadas (funcionario o contratista) como enlace por cada dependencia. Dicha información deberá ser remitida a más tardar el próximo 22 de noviembre de 2023, fecha máxima en la cual se debe tener el consolidado de los enlaces designados para la contratación 2024.

4. Posteriormente, las dependencias deberán identificar, proyectar y remitir a más tardar el 30 de noviembre de 2023 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2024 en el formato Excel “Contratación OPS 2024” (Adjunto), el cual deberá venir diligenciado de forma íntegra, atendiendo estrictamente las necesidades institucionales, en concordancia con el anteproyecto de presupuesto 2024, así como con el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones - PAA 2024.

5. Las dependencias realizarán el alistamiento de los primeros documentos que serán requeridos para el proceso de contratación, teniendo en cuenta la siguiente lista de chequeo, de tal forma que los mismos deben surtir revisión previa por parte de los abogados de la Subdirección de Gestión Contractual. Estos documentos se deberán cargar en el siguiente enlace:

<https://mintic.sharepoint.com/:f/s/contratacin/EsKU3rwqk7pCgIIA-AF19wQBmgkMSg1HwnfyLHecjTyrgw?e=Lac9T8>

DOCUMENTO	INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES
Solicitud de contratación	Se deberá remitir el borrador de memorando en el cual se solicita al Subdirector de Gestión Contractual la elaboración del contrato identificando las condiciones y nombre del futuro contratista.
Estudio previo	Se deberá remitir el borrador de estudios previos en el formato dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, incluyendo los honorarios de conformidad con las categorías fijadas en la Resolución N° <a href="#">016</a> del 6 de enero de 2023.
Estudio del sector	Se deberá remitir el borrador de estudio del sector en el formato dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, incluyendo los honorarios de conformidad con las categorías fijadas en la Resolución N° <a href="#">016</a> del 6 de enero de 2023.
Certificación de administración de personal	Se deberá remitir el borrador del documento para verificación por parte de la Subdirección de Gestión Contractual.
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.
Cédula	Verificar que el documento se encuentre legible
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.
Formato plan de pagos	Se deberá remitir el borrador de la forma de pago conforme con los honorarios mensuales pactados, plazo de ejecución y valor total del contrato, lo cual deberá coincidir con la información establecida en los estudios previos y el análisis del sector. Los honorarios mensuales del futuro contratista no

	deberán quedar con centavos.
Certificado de idoneidad y experiencia del contratista	Se debe remitir el borrador del certificado de idoneidad y experiencia del contratista en el formato dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Para su diligenciamiento 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 traslapos entre experiencias; Así mismo, en el caso de aplicar algunas de las equivalencias establecidas en la Resolución de honorarios, deberá especificarse de manera clara con el fin de identificar el cumplimiento del tiempo de experiencia requerido para el perfil.
Tarjeta profesional	Solo para las profesiones que aplique y se deberá verificar que el documento se encuentre legible.
Hoja de vida SIGEP	Presentar la hoja de vida diligenciada por el contratista en la plataforma SIGEP con los soportes pertinentes para aprobación por parte de la Subdirección de Gestión Contractual.

Los anteriores documentos serán necesarios para el alistamiento, sin perjuicio de que las áreas deban remitir al inicio de la vigencia 2024, la totalidad de requisitos contenidos en la hoja de control que reposa en el Sistema Integrado de Gestión con el código GCC-TIC-FM-050.

6. En virtud de lo anterior, se aclara entonces que se deberán realizar la entrega de documentación a la Subdirección de Gestión Contractual en dos (2) oportunidades, así:

a) La primera, con los documentos preliminares que se encuentran identificados en el numeral 5 de la presente circular, los cuales deben ser cargados en el enlace mencionado, de acuerdo con el cronograma.

b) La segunda, durante la vigencia 2024, a través de la cual las dependencias radicarán la totalidad de los documentos requeridos en la hoja de control dispuesta en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta que, para ese momento, los documentos preliminares ya deben contar con la revisión y visto bueno por parte de la Subdirección de Gestión Contractual.

7. A continuación, se indican las principales actividades y fechas establecidas:

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA / RESPONSABLE	FECHA
Designación enlaces	Viceministros (a), Directores (as), Subdirectores (as) y Jefes de Oficina y demás servidores responsables de la contratación	22 de noviembre de 2023
Viceministros (a), Directores (as), Subdirectores (as) y Jefes de Oficina y		30 de noviembre de 2023
Estructuración y diligenciamiento del formato "Contratación OPS 2024" (Adjunto)	demás servidores responsables de la contratación	
Cargue documentación en el enlace dispuesto para tal efecto.	Viceministros (a), Directores (as), Subdirectores (as) y Jefes de Oficina y demás servidores responsables de contratación	Del 1 al 7 de diciembre de 2023
Revisión preliminar documentación	Subdirección de Gestión Contractual	Del 11 al 27 de diciembre de 2023.

#### Recomendaciones Generales:

En cuanto a la documentación requerida se establecen las siguientes recomendaciones:

- Todas las consultas que correspondan a antecedentes profesionales, procuraduría, contraloría, policía, RNMC, REDAM, certificaciones de afiliación a salud y pensión, así como la cuenta bancaria del futuro contratista deberán contar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir del momento de la radicación de la documentación, salvo que el documento se señale una vigencia específica.
- El examen médico preocupacional deberá tener vigencia máxima de tres (3) años contados a partir de su expedición. 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 al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones según corresponda y deberá contar con información a corte 31 de diciembre de 2023.
- 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.
- El Registro Único Tributario -RUT deberá contener el régimen tributario del futuro contratista con una vigencia posterior al 30 de junio de 2019. Las actividades económicas allí previstas deberán estar relacionadas con los servicios que se prestarán.
- Las certificaciones que acrediten la experiencia requerida deberán contener los siguientes datos: i) Nombre e identificación del futuro contratista, ii) Periodo laborado (desde y hasta), iii) En los casos que se requiera experiencia específica, se deberá relacionar las funciones y/u obligaciones que evidencien el cumplimiento del perfil solicitado y iv) Deberán estar suscritas por la persona autorizada o competente para expedirlas.

- Los hombres deberán acreditar que han definido su situación militar de conformidad con la Ley.
- Los documentos aportados deben ser legibles, completos, en formato PDF, evitando el uso de los formatos.zip y.rar.

Revisión de carpetas por parte de la Subdirección de Gestión Contractual:

- La Subdirección de Gestión Contractual realizará la revisión de las carpetas en el orden en que sean cargadas en el enlace dispuesto para tal efecto entre el 11 al 27 de diciembre de 2023. Al interior de la Subdirección se hará la asignación (reparto) a los abogados quienes revisarán los documentos remitidos por cada una de las dependencias.
- Si se realizan observaciones a la documentación, el abogado de la Subdirección de Gestión Contractual enviará una respuesta a través de correo electrónico al enlace del área solicitante, quien una vez realice las correcciones deberá cargar la versión actualizada de los documentos del proceso de contratación en el citado link.
- Una vez la carpeta contractual se encuentre revisada y con visto bueno de la Subdirección de Gestión Contractual, la dependencia solicitante no podrá modificarla y será responsable por el contenido de ésta; los documentos enviados por la dependencia serán los utilizados para realizar el cargue en la plataforma del SECOP II.
- Antes de la elaboración del contrato electrónico en la plataforma SECOP II, el abogado de la Subdirección de Gestión Contractual efectuará la revisión de los documentos internos, realizará las consultas y efectuará el cargue respectivo en SECOP II; Se advierte que, en caso de encontrar alguna inhabilidad sobreviniente, se rechazará la solicitud y se devolverá al área técnica.

Se agradece a cada una de las dependencias observar y cumplir estrictamente las anteriores medidas, programación 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 escenarios de acumulación, demoras y reprocesos que impacten la buena gestión y el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.

Finalmente se informa que, próximamente se convocará a los servidores públicos y colaboradores que participan en la gestión contractual de las diferentes dependencias del Ministerio a una jornada de orientación que brindará la Subdirección de Gestión Contractual, en la cual se detallarán los aspectos esbozados en la presente comunicación y se responderán las consultas e inquietudes que surjan sobre el particular.

Cordialmente,

MARTHA LILIANA GONZALEZ MARTINEZ

Secretaria General

<NOTAS PIE DE PÁGINA>

1. [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/ccedocuments/cce-eicp-gi-23guiacontrataciónprestación de servicios v111-07 2023 del 11.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/ccedocuments/cce-eicp-gi-23guiacontrataciónprestación%20de%20servicios%20v111-07%202023%20del%2011.pdf)

ANEXO.

<Consultar el Documento original directamente en el siguiente  
enlace:[https://168.61.69.177/documentospdf/PDF/C\\_MTIC\\_0027\\_2023\\_ANEXO.pdf](https://168.61.69.177/documentospdf/PDF/C_MTIC_0027_2023_ANEXO.pdf)>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

