

MEMORANDO

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DEMÁS
SERVIDORES RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN.

DE: GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Director de Contratación

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

ASUNTO: CIERRE CONTRATACIÓN 2023 Y ALISTAMIENTO CONTRATACIÓN 2024

FECHA: 22 de septiembre de 2023

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

Con el fin de planear adecuadamente el cierre de la contratación del año 2023 y realizar con la debida antelación el alistamiento de esta para el año 2024, garantizando así, el correcto funcionamiento de la entidad, en el presente documento se señalan las acciones que debemos adoptar, tanto las áreas técnicas, como la Oficina de Contratos, para priorizar la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y arrendamientos de sedes educativas y administrativas.

Previamente se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión:

- a) De los 2642 contratos vigentes a 14 de septiembre de 2023, 1419 terminan su plazo de ejecución antes del 31 de diciembre y 955 en el mes de enero de 2024. La información detallada y discriminada sobre el particular, se observa en los siguientes cuadros:

Tipología	Subsecretaría de Acceso y Permanencia	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretaría de Integración InterInstitucional	Total general
Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión	110	466	161	12	749
Prestación de Servicios Profesionales	453	543	451	446	1893
Total general	563	1009	612	458	2642

Subsecretaría	2023				Total 2023	2024			Total 2024	Total general
	sep	oct	nov	dic		ene	feb	mar		
Acceso y Permanencia		1	7	173	181	259	120	3	382	563
Calidad y Pertinencia	36	187	282	354	859	143	7		150	1009
Gestión Institucional	3	6	36	203	248	254	104	6	364	612
Integración InterInstitucional	1	3	4	123	131	299	28		327	458
Total general	40	197	329	853	1419	955	259	9	1223	2642

Dado lo anterior, las respectivas áreas técnicas deberán analizar la conveniencia y oportunidad de adelantar la modificación respectiva para prorrogar el plazo y adicionar los contratos que consideren necesarios.

- b) Para los aproximadamente 2500 contratos proyectados a celebrar para el mes de enero de 2024, es necesario aunar esfuerzos entre las distintas áreas técnicas y la Oficina de Contratos, con el fin de iniciar el alistamiento desde la presente anualidad.

De acuerdo a lo anterior, el siguiente será el plan de trabajo:

I. CIERRE CONTRATACIÓN VIGENCIA 2023:

MODIFICACIONES

Los gerentes de proyectos, supervisores y ordenadores de gasto deberán verificar el estado actual de los contratos y convenios y de acuerdo con la necesidad, establecer si van a ser objeto de modificación para prorrogarlos y/o adicionarlos, adelantando oportunamente las respectivas solicitudes, teniendo en cuenta las fechas de terminación de cada relación contractual.

Una vez se determine la cantidad de contratos que van a ser modificados, se solicita que cada subsecretaría radique sus solicitudes de modificación mínimo en las siguientes proporciones conforme a las cifras antes anotadas por cada Subsecretaría y las fechas establecidas:

SUBSECRETARÍA	2023			Total %
	Hasta el 15 oct	Hasta el 15 nov	Hasta el 15 dic	
Acceso y Permanencia	33%	34%	33%	100
Calidad y Pertinencia	33%	34%	33%	100
Gestión Institucional	33%	34%	33%	100
Integración InterInstitucional	33%	34%	33%	100

Para el trámite de modificación contractual, las áreas técnicas deberán tener en cuenta las siguientes previsiones:

- La programación en el PAA (crear las líneas para adición y/o prórroga).
- De acuerdo con lo establecido en la Circular 09 del 28 de junio de 2023 emitida por la Subsecretaria de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación, donde se señalaron los *“Lineamientos para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2023 SED”*, adelantar dentro de los plazos del cronograma los siguientes trámites:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
13	Solicitud CDP. Último plazo para solicitar certificados de disponibilidad presupuestal de vigencia. (No incluye pasivos exigibles)	Ordenador de Gasto	14 de diciembre de 2023
14	Contratos o Modificaciones. Último plazo para radicar solicitudes de contratación o modificación ante la Oficina de Contratos	Ordenador de Gasto	15 de diciembre de 2023
15	Solicitud CRP. Último plazo para solicitar certificados de registro presupuestal. (No incluye pasivos exigibles)	Ordenador de Gasto	21 de diciembre de 2023

- La petición de modificación contractual debe estar correctamente diligenciada en el nuevo formato de Solicitud de Modificación Contractual – SMC distinguido con el código 11-IF-030-V2, aprobado en septiembre de 2023 y publicado en Isolucion¹, el cual debe estar radicado en Siga y suscrito en forma manuscrita o electrónica por la ordenación del gasto y la supervisión. No se aceptarán aprobaciones por correo electrónico.
- Las adiciones y prórrogas no podrán superar el 31 de enero de 2024 como plazo final de ejecución del contrato.
- Se recomienda que en estas modificaciones se conserven los mismos honorarios del contrato inicial, so pena de todos los trámites de autorización internos que deban llevarse a cabo.
- Realizar el cargue de la carpeta de la modificación que corresponda en el SharePoint (repositorio del expediente electrónico dispuesto por la Oficina de Contratos) y simultáneamente deberá crear la modificación en el SECOP II. En las 2 plataformas se debe cargar idéntica documentación.
- La modificación contractual debe contener la siguiente documentación:
 - Formato vigente de Solicitud de Modificación Contractual – SMC, debidamente diligenciado, radicado y suscrito en forma manuscrita o electrónica por la ordenación del gasto y la supervisión. No se aceptarán aprobaciones por correo electrónico.

- Las siguientes consultas:

Personería de Bogotá - Antecedentes disciplinarios
Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios
Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales
Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales
Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC
Consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores
Certificado de antecedentes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley 2097 de 2021) (Vigencia no mayor a 30 días)
Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (cuando aplique)

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, cuando aplique.
- Constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral presentado para el último pago realizado.

¹ https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-politicas-lineamientos-manuales-manuales-sistema-gestión

II. ALISTAMIENTO CONTRATACIÓN 2024

- Entre el 17 y 31 de octubre de 2023, las áreas técnicas realizarán el alistamiento de las carpetas, teniendo en cuenta la siguiente lista de chequeo:

	DOCUMENTO / DILIGENCIAMIENTO
1.	Ítem del Plan Anual de Adquisiciones
2.	Certificado de "No existencia de personal"
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4.	Estudios Previos debidamente diligenciado en formato adoptado por la Entidad
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales
6.	Certificación para la contratación de servicios calificados y/o altamente calificados – Decreto 1068 de 2015
7.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP
8.	Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses – SIGEP (Ley 2013 de 2019)
9.	Formato diligenciado del Módulo de Declaración de Conflicto de Intereses – SIDEAP (Circular Externa No. 20 del 9-07-2021 del DASCD)
10.	Documento de identificación del contratista, legible y completo
11.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)
12.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)
13.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional
13.1	Para profesiones asociadas al sistema de salud el Registro de inscripción en el RETHUS
14.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)
15.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales
16.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
17.	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)
17.1	Formato Excel 11-IF-025 <i>Reporte de Experiencia Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</i> . - formulado y firmado por el responsable del diligenciamiento
17.2	Oficio suscrito por el futuro contratista donde informe número y año del (los) contrato(s) y fecha de inicio y terminación de los mismos; en el evento en que pretenda acreditar experiencia con contratos celebrados con la SED y no cuente con la respectiva certificación contractual; caso en el cual la entidad corroborará la información en las bases de datos.
18.	Documento generado para la declaración juramentada con relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Decreto 189 de 2020 artículo 17 y Directiva 003 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.
19.	Documento generado para la declaración juramentada con relación al Artículo 8 de la Ley 80 de 1993. Incluidos los adicionales de las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016.
20.	Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios
21.	Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios
22.	Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales
23.	Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales
24.	Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC
25.	Documento generado para la autorización para consulta inhabilidades por delitos sexuales
26.	Consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores
27.	Certificado de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley 2097 de 2021) (Vigencia no mayor a 30 días)
28.	Registro Único Tributario – RUT
29.	Registro Identificación Tributario –RIT
30.	Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión
31.	Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular)
32.	Copia de certificación bancaria donde se consignará los honorarios

De igual forma, las áreas técnicas deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Únicamente entre el 1 y el 30 de noviembre de 2023 se habilitará a las áreas técnicas para que realicen el cargue de las carpetas en SharePoint (repositorio del expediente electrónico dispuesto por la Oficina de Contratos) y en el mismo lapso, se deberá crear el proceso en el SECOP II. los documentos cargados en SharePoint deben ser idénticos a los que se cargan en SECOP II.
- b. Al cargar las carpetas en el SharePoint deberá diligenciar el formulario dispuesto para tal fin en el sitio, y adjuntará el RUT del futuro contratista en forma individualizada.
- c. Al momento de la creación del proceso en la plataforma SECOP II, deberá dejar los procesos abiertos para que puedan ser editados y/o corregidos en caso de requerirse. (Como se maneja actualmente para todo contrato nuevo).
- d. Los formatos requeridos para adelantar la contratación 2024, se encuentran en el sitio de Isolucion². Por lo tanto, para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deben tener en cuenta los formatos SOC 11-IF-026 V.3 y Estudios Previos 11-IF-020 V.2., los cuales deberán estar debidamente diligenciados, radicado y suscritos en forma manuscrita o electrónica por la ordenación del gasto y el área técnica. No se aceptarán aprobaciones por correo electrónico.
- e. La lista de chequeo para adelantar la contratación de 2024 es la señalada en el cuadro anterior, misma que se encuentra contenida en la Solicitud de Ordenación Contractual - SOC.
- f. El área técnica deberá priorizar los contratos de acuerdo con sus necesidades, estableciendo el 100% de sus solicitudes en las siguientes proporciones y momentos:
 - Un 50% entre el 1 al 31 de enero
 - Un 30% entre el 1 y el 15 de febrero
 - Un 20% entre el 15 y el 29 de febrero.
- g. A partir del 2 de enero de 2024, la Oficina de Contratos volverá a habilitar la aplicación SharePoint con el fin de que el área técnica, cargue el CDP y la SOC debidamente diligenciada, radicada en el siga y firmada en forma manuscrita o electrónica por la ordenación del gasto y el área técnica. No se aceptarán aprobaciones por correo electrónico. Así mismo adjuntará el REDAM actualizado del futuro contratista. De igual forma los anteriores documentos deberá cargarlos en el SECOP II y asociar el proceso de contratación a la línea del respectivo del PAA.

En esta habilitación de la aplicación SharePoint, no se podrá crear carpetas contractuales nuevas, so pena de ser eliminadas o no tenidas en cuenta; toda vez que no cumplieron el proceso de verificación por parte de la Oficina de Contratos dentro de los términos anteriormente señalados.

- h. Verificar que el perfil requerido, cumpla con los requisitos establecidos en el acto administrativo emitido por la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el cual adopta la tabla de honorarios y equivalencias para la vigencia 2024.
- i. Verificar que el futuro contratista cuente con los perfiles de usuario, proveedor y registro en

² https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-politicas-lineamientos- manuales-manuales-sistema-gestión

todas las plataformas de consulta y trámite.

- Perfil de usuario / proveedor en SECOP II³.
 - Tercero creado ante la Secretaría de Hacienda Distrital - SHD por medio de la Dirección Financiera de la SED⁴.
 - SIDEAP
 - Aplicativo administrado por el SIGEP en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019
 - REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos⁵
- j. Recomendar a los futuros contratistas que verifiquen que, tanto en el RUT como el RIT se encuentren actualizados, respecto al régimen y las actividades económicas que estén relacionadas con las obligaciones contractuales a desarrollar. En caso de requerir ajustes es importante que lo realicen con la antelación suficiente, más aún si se necesita agendamiento para las citas otorgadas por la DIAN y SHD.
- k. Cuando se realicen las consultas a entes de control, tener en cuenta que el número de cédula del futuro contratista coincida con sus nombres y apellidos, tal como aparece en su documento de identificación. La fecha de estas consultas debe ser a partir del 17 de octubre de 2023.
- l. La hoja de vida de **SIDEAP** debe estar diligenciada por el contratista en la plataforma, presentada a la SED con motivo de una nueva vinculación (contrato 2024), y debidamente validada por el área técnica, de la cual debe quedar constancia en el punto 7 de la **SOC**.
- m. Revisar y verificar los perfiles y acceso de las personas autorizadas ante el DASCD que tienen clave para realizar la validación de las hojas de vida en la plataforma del SIDEAP, cuenten con los permisos vigentes; si son **contratistas** tener en cuenta que el Sistema los bloqueará en la fecha de terminación del contrato.
- n. 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.
- o. Para acreditar la experiencia obtenida mediante contratos celebrados con la SED, se podrá anexar: i) la certificación automática expedida mediante el FUT⁶, o ii) la certificación expedida por la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación⁷ (para lo cual se encuentra un PC a la entrada de la Oficina de Contratos de libre acceso) o iii) mediante la comunicación suscrita por el futuro contratista con la relación de contratos que haya celebrado con la SED.
- p. Los documentos aportados deben ser legibles, completos, en formato PDF, evitando el uso de los formatos .zip y .rar

³ <https://www.colombiacompra.gov.co/cce/users/secopii>

⁴ Correo: <crearterceros@educacionbogota.gov.co>

⁵ <https://www.redam.gov.co/modulo-1>

⁶ <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/servicios/6>

⁷ <https://contratacion.educacionbogota.edu.co/Publica/BuscarCertificadoContratos.aspx?>

- q. El cargue y la publicidad de los documentos contractuales en SharePoint y la plataforma SECOP II, se hará de conformidad con la siguiente organización y disposición:
- i. DOCUMENTOS PERSONALES O PRIVADOS (Documentos Internos)
 - ii. ESTUDIOS PREVIOS, CERTIFICACIÓN TALENTO HUMANO (Documentos del proceso)
 - iii. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA (Documentos del proceso)
 - iv. CONSULTAS Y ANTECEDENTES (Documentos del proceso).
 - v. SOC CON SIGA E ÍTEM DEL PAA Y CDP (se cargarán en enero de 2024 por el área técnica en Documentos del proceso)
- r. Enviar únicamente al correo electrónico ifmartinez@educacionbogota.gov.co de la Oficina de Contratos, a más tardar el 29 de septiembre de 2023, la relación de las personas que servirán de enlace entre el área técnica y la Oficina de Contratos y que además se encargarán de cargar los documentos en el SharePoint, con el fin de crear usuarios, claves y permisos.

Recomendaciones Adicionales:

- En la forma de pago establecida en los estudios previos y una vez determinados los honorarios mensuales del futuro contratista, tener en cuenta que las cifras no deben quedar con centavos.
- El plazo de ejecución de los contratos establecerlos en una fecha cierta, no sujetos a la condición “sin superar la vigencia fiscal”, ya que esta limitación, al final del año, genera un incremento considerable en las modificaciones contractuales.

Revisión de carpetas por parte de la Oficina de Contratos:

- La Oficina de Contratos realizará la revisión de las carpetas en el orden en que sean radicadas, entre el 1 de noviembre y 17 de diciembre de 2023.
- Antes de la elaboración del contrato electrónico en la plataforma SECOP II, el abogado de la Oficina de Contratos efectuará la revisión de la SOC, CDP y REDAM y nuevamente realizará las consultas y efectuará el cargue respectivo en el SharePoint y en SECOP II; y en caso de encontrar alguna inhabilidad sobreviniente, se rechazará la solicitud y se devolverá al área técnica.
- Así mismo revisará que los documentos cargados en el SharePoint sean idénticos a los que reposan en el SECOP II.
- Si se realizan observaciones a la documentación, el abogado de la Oficina de Contratos enviará una respuesta a través de correo electrónico, a la persona enlace del área solicitante, quien una vez realice las correcciones deberá radicar la versión actualizada del proceso de contratación, renombrándola como versión 2.
- Una vez la carpeta contractual se encuentre revisada y con visto bueno de la Oficina de Contratos, el área técnica no podrá modificarla y responderá por el contenido de ésta; los documentos cargados en SharePoint deben ser idénticos a los que se cargan en SECOP II.

Elaboración de contrato electrónico 2024:

- La Oficina de Contratos hará la asignación (reparto) al profesional del derecho, quien revisará los documentos cargados en el SECOP II y SharePoint, y realizará la actualización de consultas Personería, Contraloría, Procuraduría, Policía Nacional (antecedentes judiciales, delitos sexuales y medidas correctivas), y antecedentes disciplinarios de la profesión.
- Posteriormente, el abogado creará el contrato y lo enviará a flujo de aprobaciones para su perfeccionamiento.

Requisitos de ejecución de los contratos 2024:

- La Oficina de Contratos solicitará el CRP - para lo cual las áreas técnicas, con anticipación, deben haber creado o actualizado los terceros en las fechas determinadas por la Dirección Financiera-, e informará por correo electrónico al supervisor designado, al contratista y a la Dirección de Talento Humano (para lo de su competencia), el perfeccionamiento del respectivo contrato.
- La Oficina de Contratos revisará y aprobará las garantías, cuando aplique.
- Las áreas técnicas deberán realizar el trámite de afiliación ante la ARL que cubra todo el plazo de ejecución del contrato.
- Una vez realizadas las anteriores gestiones, el supervisor del contrato iniciará la ejecución del contrato en la plataforma Secop II.

Se agradece a las áreas técnicas 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 de la SED a una jornada de orientación que brindará la Oficina de Contratos, en la cual se detallará los aspectos esbozados en la presente comunicación y se responderán las consultas e inquietudes que surjan.

Cordialmente.



GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Director de Contratación



LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

Proyectó: Mérida Castiblanco Rodríguez – Profesional Especializado Oficina de Contratos