

CIRCULAR No. 001

DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, DIRECTORES, COORDINADORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y/O PROFESIONALES

ASUNTO: LINEAMIENTOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD DE TRÁMITES CONTRACTUALES

FECHA: 14 DE ENERO DE 2025

En el marco de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, en particular, la referente a *“analizar, asesorar y definir las políticas de contratación a nivel corporativo y elaborar y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia jurídica”*, desde esta dependencia se ha venido adelantando un arduo ejercicio de revisión de los procesos, procedimientos y formatos vigentes en materia de contratación, identificando la necesidad de fortalecer los diferentes trámites contractuales con la finalidad de dotarlos de eficacia, celeridad y economía.

La celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, como modalidad de contratación directa, se encuentra prevista en el literal h), del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007. En el marco de esta causal, las Entidades Estatales celebran los contratos de prestación de servicios –definidos en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993–, mediante la modalidad de contratación directa, con el propósito de cumplir con las múltiples y crecientes funciones a su cargo, lo anterior, de la mano al cubrimiento de las necesidades en áreas especializadas por lo que hacen uso de la figura referida cumpliendo con los requerimientos de conocimiento profesional, técnico, o científico y/o por insuficiencia del personal vinculado a su planta de personal.

Esta modalidad de contratación se encuentra prevista en el Manual de Contratación de RTVC S.A.S., Título II, Capítulo III, numeral 5º, literal g, que consignó como modalidad de contratación directa, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a las áreas misionales, artísticos, técnicos y tecnológicos que puedan encomendarse a personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el

objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y cuando no exista personal suficiente en la planta de la Entidad para prestar el servicio objeto del contrato.

En consideración al alto volumen de contratación de la entidad que opera bajo esta modalidad de contratación, se reitera la importancia de que todos los trámites adelantados para la adquisición de bienes y servicios estén enmarcados por factores de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

Así, a efectos de racionalizar y estandarizar los documentos necesarios para para suscribir contratos de prestación de servicios, atendiendo los lineamientos previstos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública¹, en adelante, los documentos que desde el área deberán requerirse para suscripción de contratos de prestación de servicios, serán los que se enlistan a continuación.

I. Contratos con personas naturales

Para la suscripción de contratos de prestación de servicios con personas naturales se requieren los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida – SIGEP (actualizada)
2. Documentos que acrediten la formación académica.
3. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad.
4. Copia del documento de identificación
5. Documento que acredite la definición de la situación militar. Estos podrán ser:
 - Copia de la libreta militar o,
 - Certificación provisional en línea o,
 - Declaración juramentada.
6. Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT- (Cuando aplica, para los contratos que serán ejecutados en Bogotá. Acuerdo 469 de 2011. Concejo de Bogotá).
7. Declaración de bienes y rentas (Formato Adjunto)
8. Certificación Bancaria actualizada
9. Copia de Registro Único Tributario – RUT
10. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde se acredite la respectiva afiliación. (Salud y pensión)
11. Certificados de antecedentes. (En un solo pdf)
 - a. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)

¹ Colombia Compra Eficiente. GUÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 11 de julio de 2023.

- b. Boletín de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República)
- c. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
- d. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC-
- e. Consulta de inhabilidad por delitos sexuales
- f. Registro de deudores alimentarios morosos- Redam
- g. Certificado de antecedentes expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (cuando aplica)
- h. Vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplica)

Nota: En caso de no aportar los certificados de antecedentes, la entidad podrá consultar y descargar la respectiva certificación, excepto el Redam que, en todo caso, deberá ser aportado por el contratista

- 12. Examen médico preocupacional- Con máximo 3 años de expedido.
- 13. Formato de acuerdo por la integridad (Formato Adjunto)

Nota 1: Es indispensable que el contratista se encuentre registrado como proveedor y cuente con un usuario en la plataforma Secop II.

Nota 2: Los documentos deben ser requeridos en formato PDF y enumerados, de manera individual, en el mismo orden en que se enlistan.

II. Contratos con Personas jurídicas

En el caso de la contratación de personas jurídicas, para la suscripción de contratos de prestación de servicios se requieren los siguientes documentos:

- 1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a 30 días. (En el objeto social se deberá verificar que la persona jurídica cuenta con la capacidad para ejecutar el servicio a contratar)
- 2. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad
- 3. Copia del Registro Único Tributario – RUT
- 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes a parafiscales. (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) – (Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda. O por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.)
- 5. Certificación Bancaria
- 6. Copia del documento de identidad del Representante Legal
- 7. Hoja de Vida SIGEP persona jurídica
- 8. Copia del Registro de Identificación Tributaria- Aplica para contratos ejecutados en Bogotá.
- 9. Certificados de antecedentes:

- a. Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal (Policía Nacional) – (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información.)
 - b. Boletín de antecedentes fiscales de la persona jurídica y del Representante Legal (Contraloría General de la República) – (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información)
 - c. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del Representante Legal (Procuraduría General de la Nación) – (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información)
 - d. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC del Representante Legal – (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información)
 - e. Consulta de inhabilidad por delitos sexuales
 - f. Registro de deudores alimentarios morosos- Redam
10. Formato de acuerdo por la integridad

III. Modificaciones contractuales

En este caso, junto con el formato de solicitud de modificación contractual, el supervisor/a solicitante debe adjuntar los siguientes documentos, según el tipo de modificación que requiera tramitar:

i) Adición y prórroga

- Solicitud del contratista, si el trámite inició a petición de éste.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que soporte el monto de la adición. (Para el caso de la adición)
- Certificados de antecedentes expedidos por las entidades que se enlistan a continuación:

- (i) Policía Nacional
- (ii) Procuraduría General de la Nación
- (iii) Contraloría General de la República
- (iv) Medidas correctivas
- (v) Inhabilidad por delitos sexuales
- (vi) Redam
- (vii) Antecedentes Consejo Superior de la Judicatura (Abogados)
- (viii) Vigencia de la tarjeta profesional (Abogados)

Nota: En caso de no ser remitidos oportunamente por el contratista, los certificados pueden ser descargados directamente por el área (excepto el REDAM que en todo caso debe ser solicitado al contratista).

(viii) **Cesión**

- Solicitud de cesión por parte del contratista cedente.
- Plena identificación del cesionario.
- Documentos que demuestren la idoneidad del cesionario.

(ix) **Terminación anticipada**

- Solicitud del contratista, si el trámite inició a petición de éste.

(x) **Suspensión:**

- Solicitud del contratista.

Previo al cumplimiento del término de suspensión, el área a cargo, a través del supervisor contractual, por lo menos con dos (2) días de anticipación, deberá allegar al correo del abogado que gestionó la solicitud de suspensión la solicitud de reactivación del mismo.

Atentamente,

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULLA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Victoria Grillo- Abogada OAJ

Revisó: Isabel Montoya – Coordinadora de Gestión Jurídica