

MEMORANDO

PARA: SUBSECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES y JEFES DE OFICINA

DE: JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE
Subdirectora Contractual (E)

ASUNTO: LINEAMIENTOS CONTRACTUALES VIGENCIA 2024

En atención a los procesos contractuales y modificaciones que cada una de las oficinas tiene previstos adelantar en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024 y de conformidad con las funciones asignadas a la Subdirección Contractual mediante artículo 27 del Decreto Distrital 109 de 2009, en especial: "(...) a. *Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la Secretaría (...)* y en cumplimiento del proceso de "*GESTIÓN CONTRACTUAL*" establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad vigente en la entidad, así como los lineamientos contractuales emitidos en el "*MANUAL DE CONTRATACIÓN*", a continuación, la Subdirección Contractual, solicita tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

LINEAMIENTOS CONTRACTUALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:

1. ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS:

1.1 El formato establecido para Estudios previos continúa siendo: "*Estudios previos contratación directa prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*" (Código: PA08-PR03-F2 / Versión: 13) del procedimiento "*Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa*", disponible en Isolucion, manteniendo con ello el formato establecido para la vigencia 2023.

1.2 Se adjunta a la presente comunicación la Resolución No. 02975 del 21 de diciembre de 2023 "*Por medio de la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2024 y se dictan otras disposiciones*" (2022EE304694), como instrumento jurídico para la estructuración de estudios previos.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

- Detallar el propósito de la suscripción del contrato a partir de la ejecución de actividades transitorias, **es decir que son requeridas por un tiempo determinado**, siendo esta una medida excepcional y temporal a través de la cual los particulares pueden desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y sólo será concebida su celebración, cuando se requiera realizar actividades transitorias, que no puedan ser ejecutadas por personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- Es importante resaltar que el contrato **no generará vínculo o relación laboral alguno**, ni prestaciones sociales. Lo anterior de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: "(...) *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*". El concepto de «término

estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es el señalado en el estudio previo y el objeto del contrato, y representa el lapso de tiempo durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto contractual, las actividades y las obligaciones que de él emanan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.

- Precisar si hay una inexistencia o insuficiencia de personal de planta, lo cual permitirá determinar la procedencia de la contratación y establecer parámetros específicos para la supervisión frente al cumplimiento de las obligaciones.

1.4 EN RELACIÓN CON LOS OBJETOS:

- Los objetos y obligaciones contractuales que se establezcan deben ser suficientemente claros y deben dar respuesta a la satisfacción de la necesidad planteada por la entidad en la justificación de los estudios previos, en las cuales se evidencie un aporte directo al cumplimiento de metas plan de desarrollo para el caso de los contratos cuyos recursos son obtenidos de un proyecto de Inversión.
- De conformidad con literal h) del numeral cuarto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, se recuerda que los contratos de prestación de servicios se denominan: *“prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”*, motivo por el cual se recomienda que la redacción de los objetos inicie el tipo de contrato a suscribir es decir “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES” o “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN”.
- Se recomienda no incluir dentro de la redacción de los objetos las expresiones “técnicas” y/o “jurídicas” teniendo en cuenta que las mismas hacen referencia a los perfiles que se pretenden contratar, los cuales se encuentran detallados dentro del estudio previo del proceso contractual.
- Cuando la contratación que se derive del cumplimiento de líneas, metas y proyectos de inversión, se recomienda que el objeto contractual se encuentre enfocado en ello, y no en el cumplimiento de funciones propias de la dependencia que justifica la necesidad.

1.5 EN RELACIÓN CON LOS PLAZOS:

- Revisar pertinencia de organizar al interior de las dependencias los plazos de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de modo que cada contrato inicie y finalice en fechas diferentes de forma GRADUAL, ello sin dejar de satisfacer las necesidades de la entidad.

2. DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATISTAS:

Con el fin de iniciar el proceso de contratación 2024 respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se recuerda a todas las dependencias que dentro del procedimiento *“Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”* se encuentra disponible el *“Anexo 6: Lista de Chequeo Contratación Directa, para la prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión.”*, el cual detalla la documentación que debe allegarse a la Subdirección Contractual para efectuarse el respectivo proceso contractual, motivo por el cual se recomienda organizar dichos documentos de conformidad con el mencionado anexo, adicional a esta lista de chequeo debe tenerse en cuenta que producto de la actualización de los lineamientos normativos se debe incluir el Certificado de deudores morosos REDAM y el formato de declaración de conflictos de interés – SIDEAP, esta inclusión se verá reflejada en la actualización del proceso de *“GESTIÓN*

CONTRACTUAL” establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad que actualmente se está estructurando.

En este sentido, se relacionan algunas recomendaciones generales frente a cada uno de los documentos que se deben anexar:

CARPETA 01: DOCUMENTOS SENSIBLES		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS		RECOMENDACIONES GENERALES
1	HOJA DE VIDA SIDEAP	<ul style="list-style-type: none"> - La información debe encontrarse actualizada y coincidir con los soportes académicos y de experiencia aportados en SIPSE y cargados en SIDEAP - La fecha de actualización y generación del documento debe ser a partir del 01 de enero de 2024 y no superior a 30 días calendario.
2	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS SIDEAP	<ul style="list-style-type: none"> - Debe diligenciarse en SIDEAP como ACTUALIZACIÓN - El documento debe estar dirigido a la Secretaría Distrital de Ambiente - El documento debe ser legible - Al final del documento debe estar firmado - La fecha de actualización y generación del documento debe ser a partir del 01 de enero de 2024 y no superior a 30 días calendario.
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - El documento debe ser legible por ambas caras
4	CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Allegar certificación de afiliación al régimen de salud con fecha de expedición a partir del 01 de enero de 2024 y no superior a 30 días calendario - El certificado del PLAN COMPLEMENTARIO no es válido para acreditar la afiliación. - La certificación solo podrá ser expedida por la entidad prestadora de SALUD con la cual se encuentra afiliado. (No aportar Consulta Afiliados BDU – ADRES) - SOLAMENTE para los casos en los cuales, en la certificación expedida por la entidad prestadora de salud, no sea posible verificar la vinculación como INDEPENDIENTE, se deberá adjuntar de manera adicional la planilla de pago del mes en el cual se está tramitando el proceso contractual, en la cual se pueda constatar dicha información
5	EXAMEN PREOCUPACIONAL.	<p>En cumplimiento del Decreto Nacional 1072 de 2015 art. 2.2.4.2.2.18, debe tenerse en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este Certificado es válido por 3 años a partir de su expedición. - En el caso de no acreditar experiencia por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

6	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.	<ul style="list-style-type: none"> - El documento debe estar en FIRME es decir aquellos documentos que en su marca de agua se indique EN BORRADOR o EN TRÁMITE no son válidos. - El documento debe contener la última actualización realizada por la DIAN en la cual se evidencia si la persona es RESPONSABLE DE IVA o NO. - Se recomienda que la fecha de actualización del documento no sea inferior a la vigencia 2022.
7	REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIO - RIT	<ul style="list-style-type: none"> - Debe encontrarse coincidir la información la información con lo registrado en el RUT (dirección, teléfono, correo electrónico, actividad económica) - Se recomienda que las actividades económicas correspondan con las actividades del RUT. - Si el régimen tributario aparece como: NO REGISTRA debe actualizar el documento especificando el régimen que corresponda.
8	CERTIFICACIÓN BANCARIA- PARA ABONO DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene fecha de vigencia, siempre y cuando corresponda con el banco y/o número de cuenta a la cual se efectuaran los pagos.
9	DEFINICIÓN SITUACION MILITAR.	<p>Conforme con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, la situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier Entidad de derecho público.</p> <p>Las Entidades Estatales, al momento de celebrar un contrato de prestación de servicios con una persona natural, deben verificar que la situación militar del futuro contratista se encuentra definida, mediante la tarjeta de reservista o el certificado digital, de acuerdo con los artículos 35 y 40 de la Ley 1861 de 2017.</p> <p>No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.</p> <p>El plazo máximo de dieciocho (18) meses para definir la situación militar, contados a partir de la fecha de vinculación laboral, solo es aplicable a las personas declaradas no aptas, exentas de prestar el servicio militar, que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas o que hayan sido aptas pero exoneradas de pagar la cuota de compensación militar, pues únicamente estas personas podrán acceder temporalmente a un empleo sin haber definido su situación militar.</p>
CARPETA 02: DOCUMENTOS ACADÉMICOS		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS		RECOMENDACIONES GENERALES

1	COPIA DIPLOMA (S) O ACTA(S) DE GRADUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Para títulos obtenidos en el exterior deberá aportarse homologación a través de resolución expedida por el Ministerio de Educación. En este sentido los títulos que no cuenten con el respectivo soporte se recomiendan no incluir dentro de la HOJA DE VIDA DEL SIDEAP. - Adjuntar documentos legibles.
2	COPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando aplique para carreras profesionales, técnicas y tecnológicas. - El documento debe ser legible - Debe tenerse en cuenta que hay perfiles técnicos y tecnológicos que requieren matricula de copia para el ejercicio de dichas profesiones y está deberá allegarse.
3	VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando aplique para carreras profesionales - El documento debe ser legible
4	ANTECEDENTES ENTE RECTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando aplique para carreras profesionales, técnicas y tecnológicas. - El documento debe ser legible
5	OTROS ESTUDIOS O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Solo se tendrán en cuenta Documentos legibles - Debe aportarse la terminación de materias para los casos en los cuales se pretende contabilizar la experiencia profesional de conformidad con el Decreto Nacional 019 de 2012. - Las certificaciones que acrediten un número de semestres aprobados, solamente será válido dicho documento, no se aceptarán certificado de notas y/o otros documentos académicos. - Las certificaciones que acrediten un número de créditos aprobados, solamente será válido dicho documento, no se aceptarán certificado de notas y/o otros documentos académicos. - Se recomienda
CARPETA 03: DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS		RECOMENDACIONES GENERALES
1	CERTIFICACIONES LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> - Solo se tendrán en cuenta los documentos legibles - El documento debe coincidir con la información diligenciada en SIDEAP. - No serán validos CONTRATOS solamente certificaciones en las cuales se evidencie fecha de inicio y terminación exactas (DIA/MES/AÑO). - Las certificaciones en la cuales se evidencie que para la fecha el CONTRATO se encuentre en EJECUCIÓN, debe diligenciarse en la HOJA DE VIDA como fecha de terminación, la fecha de expedición del documento. - El documento debe tener como mínimo, membrete, número de teléfonos y direcciones de contacto, debe encontrarse suscrito por el jefe de personal o la persona delegada para tal efecto. - La información de la certificación debe contener como mínimo el objeto del contrato.
CARPETA 04: ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS ADICIONALES		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS		RECOMENDACIONES GENERALES
1	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	

	JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL	La Subdirección Contractual realizará la verificación y descargue de antecedentes en las plataformas electrónicas puestas a disposición por el Gobierno Nacional y Distrital.
2	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA	
3	CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDOS POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ	
4	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
5	REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Art. 183, Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia)	
6	CONSULTA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta	
7	CERTIFICADO DE DEUDORES MOROSOS REDAM	<p>Para personas naturales: Allegar “certificado de deudores alimentarios morosos REDAM” descargado a través del enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/ o la plataforma que sea puesta a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin.</p> <p>Para personas jurídicas: se deberá aportar el “certificado de deudores alimentarios morosos REDAM” del representante legal. El documento no debe tener una fecha de expedición superior a 90 días contados a partir de la fecha de radicación en la Subdirección Contractual.</p>

8	DECLARACIÓN JURAMENTADA - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES. DECRETO DISTRITAL 189 DE 2020	<ul style="list-style-type: none"> - La Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales en cumplimiento del Decreto Distrital 189 de 2020 debe encontrarse fechado y firmado. - La fecha de expedición debe corresponder al mes en el cual se esta tramitando el proceso contractual.
9	PUBLICACIÓN de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios – Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019	<p>Cuando aplique deberá tenerse en cuenta lo siguiente: No se requiere adjuntar formularios, solamente debe adjuntarse el pantallazo en el cual se evidencie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que fue registrado a favor de la SDA - Fecha de publicación actualizado a partir del 01 de enero de 2023 - Al realizar la consulta con el número de cédula debe evidenciar el registro de la información en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/busqueda.jsp
10	PANTALLAZO INSCRIPCIÓN CONTRATISTA COMO PROVEEDOR EN SECOP II	Las dependencias antes de iniciar el proceso contractual deben verificar que el futuro contratista cuente con usuario y contraseña activo en SECOP II, teniendo en cuenta que el contrato se suscribe de manera transaccional a través de la mencionada plataforma.
11	FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – SIDEAP	El formato de Declaración de Conflicto de Interés – SIDEAP debe diligenciar en el tipo de declaración: <i>“Para suscribir contrato de prestación de servicios”</i> y su suscripción no puede ser mayor superior a treinta (30) días calendario.
12	SOLICITUD CREACIÓN DE TERCEROS	Para las personas que suscriben contrato por primera vez en el distrito, debe adjuntarse correo en el cual se envió la “creación de terceros” a la Subdirección Financiera

2.1 RECOMENDACIONES ADICIONALES:

- Se recomienda a todas las dependencias, allegar el **TOTAL** de la documentación en el orden y con las recomendaciones emitidas en la presente comunicación, de lo contrario el proceso será devuelto para efectuar los respectivos ajustes.
- Adicional a la documentación que se encuentra detallada en la lista de chequeo, se requiere que las dependencias técnicas que solicitan la contratación verifiquen en El Portal Anticorrupción de Colombia (PACO) <https://portal.paco.gov.co> y remitan en formato PDF el reporte generado en dicho sistema para cada contratista.

LINEAMIENTOS CONTRACTUALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

1. Se informa que a través de memorando 2022IE249676 del 24 de octubre de 2023 la Subdirección Contractual, emitió las recomendaciones contractuales para la suscripción de adiciones y prórrogas en la vigencia 2023, estos lineamientos seguirán aplicándose para las adiciones y prórrogas que se deban tramitar en el primer semestre de la vigencia 2024, deberá aportarse la relación de documentos que se integra en el numeral 9 del citado memorando y las siguientes recomendaciones adicionales:

- Previo a la radicación de la documentación ante la Subdirección Contractual, el supervisor y/o interventor de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, deberá verificar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP I, SECOP II y/o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, que en el expediente electrónico contractual se encuentren debidamente publicados todos los pagos y soportes que evidencien la efectiva ejecución contractual del mismo, así como las garantías debidamente aprobadas (si a ello hay lugar), de lo contrario la Subdirección Contractual **NO TRAMITARÁ LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL** solicitada y **SERÁ DEVUELTA.**

-Las eventuales modificaciones contractuales sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que el supervisor radique la respectiva solicitud ante la Subdirección Contractual con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al momento que deba operar la modificación, de lo contrario la misma **SERÁ DEVUELTA SIN TRÁMITE** en cumplimiento de los plazos dispuestos en los procesos y procedimientos vigentes, así como el MANUAL DE CONTRATACIÓN de la entidad.

-El valor por adicionar no podrá exceder el CINCUENTA (50%) POR CIENTO del valor total inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones que prevé la norma respecto a los contratos de Interventoría o de los convenios interadministrativos (Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, 22 de noviembre de 2002 Radicado 1476), de lo contrario la Subdirección Contractual **NO ADELANTARÁ LA MODIFICACIÓN** y será devuelta sin trámite.

-Corresponderá a la oficina que solicita el trámite verificar ante de la Subdirección Financiera que el Certificado de Registro Presupuestal sea expedido inmediatamente una vez se encuentre suscrita la respectiva modificación, lo anterior con el fin de mitigar posibles daños antijurídicos que pudiesen ocasionarse contra la entidad.

- Solicitar a los contratistas la ampliación de las coberturas y las vigencias de las garantías cuando estas sean pactadas con la suscripción del contrato, las cuales deberán entregarse a la entidad estatal a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II, Se solicita **INFORMAR** a la Subdirección Contractual del cargue y envío de la póliza por parte del contratista en SECOP II, con el fin de gestionar su respectiva revisión, devolución y/o aprobación.

-Adicionalmente se recomienda al supervisor del contrato solicitar al contratista dentro de los documentos de pago de la cuenta de cobro que se tramite con posterioridad a la suscripción de la respectiva modificación contractual, el pantallazo de la aprobación de la respectiva póliza en SECOP II.

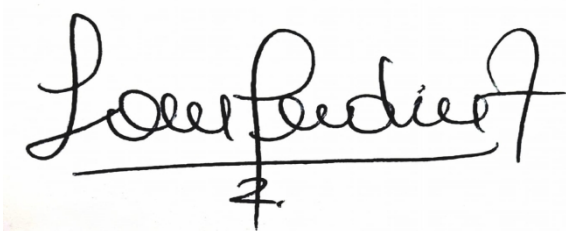
-Para el caso de las modificaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá realizar las actualizaciones y/o informar las novedades a la entidad administradora de riesgos laborales con quien posee su afiliación a ARL si a ello hubiere lugar.

Se recomienda al supervisor del contrato solicitar al contratista dentro de los documentos de pago de la cuenta de cobro que se tramite con posterioridad a la suscripción de la respectiva modificación contractual, la certificación que dé cuenta la novedad efectuada ante la entidad administradora de riesgos laborales con quien posee su afiliación a ARL.

- Finalmente, se solicita a las dependencias informar a la Subdirección Contractual la cantidad de contratos nuevos y modificaciones contractuales que se encuentran proyectadas para el mes de enero y febrero, de ser posible indicando la fecha de vencimiento de cada contrato para las modificaciones contractuales.

Sin otro en particular, quedo atenta de cualquier inquietud adicional o sugerencia a los lineamientos establecidos.

Atentamente



JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL (E)

Anexos

Elaboró:

CARMEN LIZETH TORRES CLAVIJO	CPS:	CONTRATO 2023004 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	11/01/2024
------------------------------	------	--------------------------	------------------	------------

Revisó:

CARMEN LIZETH TORRES CLAVIJO	CPS:	CONTRATO 2023004 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	11/01/2024
------------------------------	------	--------------------------	------------------	------------

JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	12/01/2024
-----------------------------	------	-------------	------------------	------------

Aprobó:

Firmó:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE

CPS: FUNCIONARIO

FECHA EJECUCIÓN:

12/01/2024

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

