

CIRCULAR -000046

1040-

Ibagué, 26 de octubre de 2024

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, ENLACES DE LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ

DE: María Alexandra Guarnizo Araujo- Jefe Oficina de Contratación

ASUNTO: Reiteración y aclaración de parámetros para revisión virtual a través del correo electrónico.

Debido al cierre de vigencia presupuestal y las intermitencias presentadas en la plataforma transaccional SECOP II durante las últimas semanas se han tenido inconvenientes para la creación, cargue y aprobación de los procesos de prestación de servicios (OPS); por lo tanto, con el fin de garantizar la correcta revisión de los procesos contractuales, me permito precisar los siguientes términos:

1. La radicación electrónica deberá realizarse en el horario establecido (*lunes a jueves de 8:00 am a 3:00 pm y viernes de 7:30 am a 2:00 pm*) los que sean radicados fuera del horario indicado se entenderán recibidos al día hábil siguiente
2. Luego de radicar los procesos para revisión, el reparto se realizará a primera hora en el siguiente día hábil, día en que empezará a contar el plazo de revisión y corrección de los procesos.
3. El término de revisión es de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES**, tiempo en el cual deberán efectuarse las correcciones y remitirse directamente al correo del abogado designado, en la misma cadena de correos y SIN COPIA al correo devolucioncontratacion@ibague.gov.co. Si, dentro del plazo señalado no se remiten los documentos corregidos, se deberá ajustar el plazo, presupuesto y forma de pago y reanudarán los términos de revisión.
4. Se recomienda a los enlaces que una vez aprobado el contrato por parte de la Oficina de Contratación, con el fin de evitar modificaciones el plazo del mismo, **DENTRO DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE** deberán radicar la carpeta; antes de radicar tienen que verificar que en los documentos incorporen las correcciones y tengan las firmas, no se aceptan firmas digitales o en fotocopia.
5. Durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes, a la radicación se llevará a cabo la rectificación de los documentos, creación del proceso, aprobación de flujos, publicación (por parte de la Oficina de Contratación), y solicitud de Registro Presupuesta (*por parte de la secretaría ejecutora*).

Se recomienda estar atentos para la aprobación de flujos tanto del contratista como del ordenador del gasto, teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II ha estado presentando fallas continuas durante el día.

Es decir que, al momento de estructurar los procesos deberá tenerse en cuenta el **PLAZO de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES** que se requiere para finalizar la etapa precontractual (revisión, corrección, radicación, creación, aprobación, publicación y expedición del registro presupuestal).

Se recuerda que la expedición del Registro Presupuestal es responsabilidad de la secretaría ordenadora o ejecutora, por lo tanto, deben estar atentos a la publicación de los procesos.

Así mismo se reitera la documentación que debe ser remitida al correo electrónico para la revisión:

CONTRATACIÓN DIRECTA

- **Primer archivo adjunto:** Banco de proyectos (escaneado/cuando aplique)
- **Segundo archivo adjunto:** Estudios previos (**FORMATO WORD**)
- **Tercer archivo adjunto:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal (**EN FORMATO PDF**) no se aceptan solicitudes de CDP
- **Cuarto archivo adjunto:** Certificado de Talento Humano (**EN FORMATO PDF**).
- **Quinto archivo adjunto:** Validación de la hoja de vida de SIGEP II por parte de la Oficina de contratación. (**EN FORMATO PDF**)
- **Sexto archivo adjunto:** Anexos del contratista (Actualizados, en orden, escaneados y legibles en formato PDF) en el siguiente orden:
 1. Autorización para el cargue de documentos en plataforma SECOP II.
 2. "Hoja De Vida Función Pública SIGEP II formato completo actualizada y firmada.
 3. Pantallazo del perfil de usuario SECOP II.
 4. Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica con fecha de expedición no superior a treinta días.
 5. Copia cédula de ciudadanía del contratista
 6. Certificado de Antecedentes disciplinarios/ Procuraduría
 7. Certificado de antecedentes fiscales/ Contraloría
 8. Fotocopia Rut
 9. Tarjeta profesional / matrícula profesional o documento equivalente (si aplica)
 10. Certificado de vigencia tarjeta profesional (si aplica)
 11. Certificado de Antecedentes profesionales (o documentos equivalentes) (si aplica)
 12. Certificado de afiliación como cotizante al sistema de seguridad social en salud y pensiones / Certificado paz y salvo seguridad social integral y parafiscales firmado por representante legal o revisor fiscal (cuando quien



certifica es el revisor fiscal se debe anexar fotocopia de cédula, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado antecedentes)

13. Certificación cuenta bancaria con fecha de expedición no superior a tres meses
14. Libreta militar (Hombres menores de 50 años)
15. Certificado Antecedentes Judiciales
16. Certificado de Medidas Correctivas
17. Soportes Académicos
18. Soportes Laborales
19. Examen pre ocupacional
20. Declaración De Bienes Y Rentas Y Conflicto De Intereses
21. REDAM
22. Consulta de inhabilidades de delitos sexuales con menores de 18 años.
23. Declaración ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.

- **Séptimo archivo adjunto:** Certificado de idoneidad (**EN FORMATO WORD**)
- **Octavo archivo adjunto:** Formato de roles (**En formato WORD**)

Cordialmente,

MARIA ALEXANDRA GUARNIZO ARAUJO
Jefe Oficina de Contratación

Redactor: María Natalia Suárez- Abogada Oficina de Contratación.

