



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CIRCULAR No 001 de 2019
(06 de Marzo de 2019)

PARA: ASESORES DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA

ASUNTO: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

En aras de la mejora continua en los procesos de contratación directa, basados en la estandarización de un procedimiento y formatos que aporten celeridad y calidad a los trámites dirigidos a la eficaz contratación del personal requerido para el correcto funcionamiento de la Entidad y el desarrollo normal de la Administración y atendiendo a las insuperables fallas del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), solicitamos a los ordenadores del gasto tener en cuenta las siguientes directrices para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del año 2019, la cual se realizará a través de la plataforma SECOP I

1.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE:

Solicitud de elaboración del contrato: Es la comunicación por medio de la cual el ordenador(a) del gasto solicita que se adelante el proceso de contratación, la cual deberá contener la siguiente información

- ✓ Identificación del contratista (Nombres y apellidos completos y documento de identidad)
- ✓ Objeto a contratar
- ✓ Plazo a contratar
- ✓ Identificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Número y fecha de expedición)
- ✓ Identificación de quién va a ejercer como supervisor del mismo (Nombres y apellidos completos, cargo, grado y dependencia)
- ✓ Número SISCO

AC 13 No 37 – 35
Tel 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Al momento de designar el supervisor del contrato deberá tenerse en cuenta que dicha designación solo podrá recaer en quienes ostenten la calidad de funcionarios, en atención a las instrucciones impartidas desde el Comité Jurídico Distrital

El memorando de solicitud, debe presentarse en original y suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto

Estudios Previos: Los estudios previos deben presentarse en original y suscritos tanto por el director del proyecto, como por el ordenador del gasto

Certificado de insuficiencia de personal o NO PLANTA debe ser presentado en original para cada una de las solicitudes de contratación y suscrito por la directora de Talento Humano

Certificado de disponibilidad presupuestal: debe presentarse en original, suscrito por el(la) Subdirector(a) Financiero(a) y anexo al memorando de solicitud

Hoja de vida SIDEAP Debe ser diligenciado en la plataforma del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, debiéndose realizar la creación de los nuevos usuarios por cada uno de los futuros contratistas de manera directa en la página <https://sideap.serviciocivil.gov.co>.

El documento debe estar suscrito por el contratista, diligenciándolo de manera integral y de acuerdo a los soportes que la acompañen, debiéndose aportar el original

De otra parte, se recuerda que el numeral 6 "Observaciones del Jefe de Recursos Humanos y/o Contratos" del Formato Único de Hoja de Vida, trae un espacio destinado para que tanto la hoja de vida como los soportes que la acompañan sea avalada. Este aval será dado por la Dirección de Contratación, por lo cual se les solicita a los ordenadores del gasto no suscribir esta casilla (Decreto No 2842 de 2010)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O EL PERSONAL QUE CONTRATACIÓN

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018600917779 PÁGINA WEB: www.bogota.gov.co

3

Declaración juramentada de bienes y rentas: debe ser diligenciado en la Plataforma del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, debiéndose realizar la creación de los nuevos usuarios por cada uno de los futuros contratistas de manera directa en la página <https://sideap.serviciocivil.gov.co>.

El documento debe estar suscrito por el contratista, diligenciándolo de manera integral y debiéndose aportar en original

Certificado de idoneidad: debe ser presentado en original, con la fecha de expedición, debiendo contener el mismo la identificación correcta del contratista, además el perfil o las condiciones de idoneidad y experiencia, así como la descripción de la equivalencia realizada en caso de que se haya aplicado, deben ser las mismas que se estipularon en los estudios previos

Formato de intención de afiliación a la ARL: debe ser diligenciado por el propio contratista y adjuntado en original

Propuesta de servicios: Debe presentarse firmada y en original, los datos deben corresponder a lo establecido en los estudios previos, constancia de idoneidad CDP y demás documentos que contienen los datos generales de la contratación

AC 13 No 37 – 35
Tel 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
MADE IN BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

2.- OTROS DOCUMENTOS:

Adjunto a los anteriores documentos, deberán allegarse los siguientes

- ✓ Copia ampliada de la cédula de ciudadanía (ambas caras)
- ✓ Copia ampliada de la tarjeta o matrícula profesional en caso que la profesión así lo exija
- ✓ Copia del certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional La vigencia es de tres (3) meses, salvo los casos en que de manera expresa el certificado diga lo contrario
- ✓ Copia de examen médico preocupacional, en el cual se evidencie que el futuro contratista es apto para desempeñar el objeto contractual La vigencia es de tres (3) años, salvo que el mismo no esté acorde con las obligaciones que vaya a desarrollar
- ✓ Certificación bancaria, la vigencia es de tres (3) meses
- ✓ Documento expedido por la entidad prestadora del servicio de salud y de pensiones a la cual se encuentre afiliado el futuro contratista, en el cual se evidencie nombre completo e identificación del afiliado, además de verificarse su condición de COTIZANTE
En caso de que la afiliación sea reciente (menos de un mes), se aceptará copia del formato de afiliación con sello de la entidad receptora
No se aceptan planillas de pago, ni resúmenes de semanas cotizadas
La vigencia del documento es de tres (3) meses, salvo los casos en que de manera expresa el certificado diga lo contrario
Impresión de la consulta de antecedentes de Multas de la Policía Nacional con un plazo de vigencia de tres (3) meses
Certificado de antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, Procuraduría General de La Nación y Contraloría General de la República, todos ellos con una vigencia de tres (3) meses
Copia de Registro Único Tributario (RUT) y del Registro de Información Tributaria (RIT) con código de actividad igual y acorde con el perfil requerido en los estudios previos
La Entidad recuerda que desde el pasado mes de septiembre la Secretaría Distrital de Hacienda dispuso del enlace www.movilidadbogota.gov.co, a través de la cual se puede obtener de manera ágil copia del certificado del Registro de Información Tributaria RIT Esta herramienta facilita el acceso de los ciudadanos a los trámites tributarios y evita desplazamientos hasta los puntos de atención
- ✓ Fotocopias de títulos o actas de grados o certificaciones de semestres cursados y aprobados que soporten el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos
No se requiere anexar diploma o acta de grado de bachiller para el caso de profesionales y técnicos
No se aceptan certificaciones de notas o certificado de materias aprobadas
- ✓ Se deben aportar fotocopias de los certificados laborales que soporten el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos

AC 13 No 37 – 35

Tel 3649400

www.movilidadbogota.gov.co

info Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Las certificaciones de trabajos adelantados en el exterior y que se encuentren expedidos en un idioma diferente al español, deben venir acompañados de traducción oficial

Dichas certificaciones, deben contener los extremos de la relación laboral y en el caso que pretenda hacerse valer como experiencia específica debe certificar, además, obligaciones, actividades y/o funciones que desempeñó

En caso de que la certificación laboral o contractual que se aporte no contenga relación de funciones u obligaciones desempeñadas, deberá anexarse copia del contrato, en el cual estén evidenciadas las actividades para las que fue contratado o vinculado

No se aceptarán fotocopias de contratos, actas de inicio, actas de posesión, cartas de renuncia, etc

La experiencia laboral será contabilizada de conformidad con lo dispuesto en el decreto 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”* el cual en su artículo 229 menciona

Artículo 229 EXPERIENCIA PROFESIONAL Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, **la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.**

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Con excepción a lo anterior se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 842/03 *“Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el código de ética profesional y se dictan otras disposiciones”*, el cual se manifiesta

Artículo 14. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas (Negrilla y subrayado fuera de texto)

- ✓ Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a tres (3) meses

AC 13 No 37 – 35
Tel 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
TRÁFICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

3.- OBSERVACIONES GENERALES:

El objeto contractual debe coincidir integralmente con el consignado en los estudios previos, en el certificado de NO PLANTA, en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y en el Certificado de idoneidad

Las copias de los documentos que hagan parte integral del currículo, deben ser presentadas de manera tal que sean legibles NO se tendrán en cuenta copias de documentos con enmendaduras, tachaduras o que no se pueda leer claramente

A partir de la fecha las solicitudes de contratación de personal profesional o de apoyo a la gestión, adiciones prórrogas y cesiones deben ser radicadas con una antelación no menor a ocho (8) días hábiles, ya que en aplicación del principio de planeación de la contratación debe contarse con un tiempo prudencial mínimo para realizar el análisis del trámite solicitado

A partir de la fecha, la Dirección de Contratación se abstendrá de tramitar cualquier solicitud de contratación, cuando al momento de revisar la correspondiente carpeta se encuentre la documentación incompleta, es decir

- Para contratos nuevos Los documentos deben allegarse completos en el orden que indica la lista de chequeo con el lleno de los requisitos especificados en este documento, debidamente foliados
- Para las adiciones, cesiones, prórrogas y demás El expediente digital del contrato inicialmente suscrito, debe contener la totalidad de la información precontractual, contractual (actas de inicio informes de supervisión, pagos a seguridad social actas de suspensión, actas de reinicio, certificación de afiliación a ARL, certificado médico de ingreso, etc)

Todas las solicitudes de contratación deben ser radicadas formalmente en la Dirección de Contratación de la subsecretaría de Gestión Jurídica, ya que los abogados tendrán prohibido recibir a la mano solicitudes de contratación que no estén previamente radicadas y entregadas por planilla de parte de la auxiliar administrativa que para tal efecto hay en la dependencia

Los supervisores de cada uno de los contratos deben velar porque los contratistas a cargo aporten a la Dirección de Contratación los documentos que acredite la afiliación a la ARL (Copia de la afiliación y/o certificado de afiliación actualizada) y diligenciamiento del Directorio de Contratistas

Por último, en aras de observar durante todas sus etapas la debida planeación es necesario que las áreas de origen de la necesidad radiquen oportunamente los documentos soporte en la Dirección de Asuntos Legales, teniendo en cuenta que la fecha máxima para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

que las partes interesadas en adelantar procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es el **VEINTICUATRO (24) DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)**

Lo anterior, teniendo en cuenta que este año tendemos que acatar los términos establecidos en la ley de garantías, por lo cual debemos dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas

Los demás lineamientos que fueron establecidos por medio de la Circular No 001 del 14 de enero de 2019, continúan sin modificación alguna y deberán ser tenidos en cuenta en conjunto con el presente documento

Agradezco tener en cuenta las anteriores directrices, todo con el fin de hacer eficiente el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión

Sin otro particular,


CAROLINA POMBO RIVERA
Subsecretaria de Gestión Jurídica

Proyectó
Revisó

Liliana Ibarra-Abogada 
Paula Andrea Diaz-Profesional Especializada SGJ 
Angélica Ramírez-Directora de Contratación 

