

CIRCULAR INTERNA 046

____. Secretaría General

Bogotá, D.C., 29 DIC 2023

PARA. MINISTRO, VICEMINISTROS, SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DE MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

ASUNTO. LINEAMIENTOS CONTRACTUALES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

En observancia de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, en especial los de publicidad y transparencia, a través de la presente circular se emiten lineamientos para adelantar de manera coordinada, eficiente y eficaz la gestión contractual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) a través de la plataforma transaccional SECOP II.

1. DEFINICIONES

1.1. Necesidad. Bien, obra o servicio programada por cada área en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del MHCP.

1.2. Contrato. Todo acto jurídico generador de obligaciones que celebre el MHCP para satisfacer una necesidad, producto del proceso de selección adelantado.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

1.3. Modificación.

Variación del contrato durante su ejecución.

1.4. Transaccionalidad.

Gestión en línea de los procedimientos de contratación.

1.5. Asesoría.

Orientación de la Coordinación de Licitaciones y Procesos Especiales o de la Coordinación de Contratación Directa a favor del área, mediante la designación de abogado para la revisión de la estructuración técnica y la definición de la estructuración jurídica del proceso de selección o su modificación.

1.6. Radicación.

Formalización del requerimiento de contratación por parte del área ante la Coordinación respectiva, previa culminación de la revisión de la estructuración técnica y la definición de la estructuración jurídica del proceso de selección o su modificación, para el inicio del trámite transaccional a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

2. PLAZOS

En la programación de necesidades, las áreas deberán tener en cuenta los siguientes términos que deben surtirse desde la solicitud de asesoría y hasta la legalización del contrato o de su modificación.

2.1. Prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la Gestión

2.1.1. Persona Natural

Contrato. La asesoría deberá iniciar con **1 mes** de antelación a la fecha estimada de legalización del contrato, para lo cual el área deberá remitir al Grupo de Contratación Directa los estudios previos y la documentación soporte.

Modificación. La asesoría deberá iniciar con **15 días hábiles** de antelación a la fecha estimada de legalización de la modificación, para lo

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

Handwritten signature

cual el área solicitante deberá remitir al Grupo de Contratación Directa la solicitud de modificación y documentación soporte.

2.1.2. Persona Jurídica

Contrato. La asesoría deberá iniciar con **2 meses** de antelación a la fecha estimada de legalización del contrato, para lo cual el área deberá remitir al Grupo de Contratación Directa los estudios previos y la documentación soporte.

Modificación. La asesoría deberá iniciar con **1 mes** de antelación a la fecha estimada de legalización de la modificación, para lo cual el área solicitante deberá remitir al Grupo de Contratación Directa la solicitud de modificación y documentación soporte.

2.2. Procesos de Selección

Licitación Pública. La asesoría deberá iniciar con **4 meses** de antelación a la fecha estimada de legalización del contrato, para lo cual el área solicitante deberá remitir al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales la documentación respectiva.

Concurso de Méritos. La asesoría deberá iniciar con **3 meses** de antelación a la fecha estimada de la legalización del contrato, para lo cual el área solicitante deberá remitir al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales la documentación respectiva.

Selección Abreviada. La asesoría deberá iniciar con **2.5 meses** de antelación a la fecha estimada de la legalización del contrato, para lo cual el área solicitante deberá remitir al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales la documentación respectiva.

Mínima Cuantía. La asesoría deberá iniciar con **1 mes y 3 semanas** de antelación a la fecha estimada de la legalización del contrato, para lo cual el área solicitante deberá remitir al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales la documentación respectiva.

Adquisición de Bienes o Servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, a través de Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda. La asesoría deberá iniciar

con **1 mes y 1 semana** de antelación a la fecha estimada de la legalización del contrato, para lo cual el área solicitante deberá remitir al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales la documentación respectiva.

Modificaciones. La asesoría deberá iniciar con **15 días hábiles** de antelación a la fecha estimada de la legalización de la modificación, para lo cual el área solicitante deberá remitir al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales la documentación respectiva.

3. ASESORÍA Y RADICACIÓN

3.1. ASESORÍA

Para recibir asesoría del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales o del Grupo de Contratación Directa, para la revisión de la estructuración técnica y la definición de la estructuración jurídica del proceso de selección o su modificación, el área deberá seguir las siguientes recomendaciones:

3.1.1. Mediante correo electrónico dirigido **única y exclusivamente al Coordinador del Grupo que corresponda**¹, el Jefe del área enviará la solicitud de asesoría para designación de abogado, indicando claramente:

- Tipo de trámite (contrato o modificación).
- La línea que corresponde dentro del PAA.
- El nombre del enlace designado por el área, señalando dirección de correo electrónico y número telefónico, para agilizar la comunicación.
- Así mismo deberá adjuntar la totalidad de los documentos que comporte el trámite respectivo (Anexo 1 – Lista de documentación para gestión contractual).

Nota 1. Para el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales, la asesoría iniciará con la validación de la solicitud para Estudio de Mercado (cotización), la cual

¹ Grupo de Trabajo de Licitaciones y Procesos Especiales: strojas@minhacienda.gov.co
Grupo de Trabajo de Contratación Directa: jgutierd@minhacienda.gov.co.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

deberá venir acompañada de la proyección de los Estudios Previos y demás documentos técnicos necesarios para el análisis y aprobación de la ficha de cotización. Consolidado el Estudio de Mercado, el área allegará la totalidad de la documentación (excepto CDP), para continuar con la asesoría.

Nota 2. Los documentos deberán remitirse dentro del mismo correo electrónico, pero en archivos independientes.

Nota 3. No se aceptarán entregas parciales. Por lo tanto, los tiempos de revisión comenzarán a contarse una vez se reciba el correo electrónico que contenga la información soporte requerida.

3.1.2. Una vez recibido el correo electrónico por parte del Coordinador del respectivo Grupo, este responderá la solicitud de asesoría, pronunciándose de la siguiente manera:

- En caso de verificar la completitud de la documentación requerida, informará el abogado designado para la asesoría.
- En caso de omisión de algún documento, la solicitud de asesoría será devuelta indicando los motivos para que sea subsanada.

3.1.3. Verificada la completitud documental, comenzará a contarse los términos para la asesoría, los cuales se encuentran previstos en el numeral 2 del presente documento, para lo cual se sugiere se realice una mesa de trabajo inicial articulada entre el abogado designado y el enlace del área, para la revisión de la estructuración técnica y la definición de la estructuración jurídica del proceso de selección o su modificación.

3.2. RADICACIÓN

Una vez culminada la etapa de asesoría, a más tardar al día siguiente, a través del Sistema Integrado Electrónico Documental (SIED), el área radicará formalmente ante el respectivo Coordinador el trámite, de cara a dar inicio del procedimiento correspondiente en la plataforma transaccional SECOP II.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Commutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

4. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II

Todo proceso de selección (licitaciones y procesos especiales, así como contratación directa), se deberá realizar a través de la plataforma de carácter transaccional SECOP II para su gestión en línea, a través de las cuentas del MHCP y los usuarios asociados a éstas, así como de las que deben disponer los proveedores². Lo anterior, teniendo en cuenta que SECOP II:

- Es un medio de información oficial de toda la contratación con cargo a recursos públicos.
- Es el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía.
- Garantiza los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.
- Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan, adjudican, celebran contratos electrónicos y, en general, tramitan todas las etapas del Proceso de Contratación.
- Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos.
- Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma.³

Nota. Los documentos firmados electrónicamente son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como con el Código General del Proceso.

² Concepto C-366 de 2020 - Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

³ Circular Externa Única de 2022 - Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia

Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071

relacionciudadano@minhacienda.gov.co

www.minhacienda.gov.co

4.1. ORDENACIÓN DEL GASTO – COMPETENTES CONTRACTUALES

Los documentos de los procesos de selección que serán suscritos por el competente contractual a través de SECOP II serán:

- Proyecto de Pliego de Condiciones.
- Pliego de Condiciones Definitivo.
- Adendas.
- Contrato.
- Aceptación de Oferta.
- Modificaciones Contractuales.
- Liquidación.

Nota 1. Se aclara que, debido a la naturaleza transaccional de la plataforma SECOP II, no se empleará la firma manuscrita. Los contratos se formalizarán mediante la firma electrónica, del competente contractual, en la plataforma.

Nota 2. Los actos administrativos emitidos en desarrollo del proceso de contratación (justificación contratación directa, apertura proceso de selección, adjudicación, declaración de desierto, etc.) serán suscritos de forma manuscrita por el competente contractual para su posterior publicación en la plataforma, dentro de los términos previstos en el correspondiente cronograma o en la norma.

4.2. DIRECTRICES GENERALES PARA LA OPERABILIDAD DE SECOP II

Es necesario que las áreas solicitantes del proceso de selección tengan en cuenta las siguientes recomendaciones, así:

- 4.2.1.** Todos los contratistas o aspirantes interesados en celebrar contrato con el MHCP deberán estar registrados como proveedores en el SECOP II **sin excepción**, de no ser así no podrá suscribir el contrato ya que únicamente se podrá suscribir a través de la plataforma transaccional.
- 4.2.2.** Los funcionarios designados como supervisores de los contratos deberán estar inscritos en la plataforma del SECOP II, con el fin de realizar todo el seguimiento contractual y publicación de informes que resulten del ejercicio de vigilancia de los contratos en los que ha sido designado como supervisor.
- 4.2.3.** En la página de Colombia Compra Eficiente se encuentra publicado el manual de uso en el cual se indica el paso a paso para realizar el registro

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

Handwritten signature

tanto de proveedor como de comprador, así como la programación de capacitaciones y las líneas de atención para resolver cualquier inquietud.

- 4.2.4.** Toda la información relacionada con el proceso contractual será notificada al correo electrónico que el proveedor (contratista) haya suministrado y/o a través del enlace designado por la dependencia para adelantar los trámites contractuales.
- 4.2.5.** Cuando el proveedor apruebe el contrato mediante su firma electrónica, el MHCP verificará el usuario que realizó esta acción en el campo "Aprobador - Proveedor", constatando que el nombre indicado como aprobador corresponda al usuario competente para firmar (representante legal/apoderado/facultado). Si el usuario no corresponde, el MHCP rechazará el contrato en la plataforma para que firme quien tenga la competencia.
- 4.2.6.** Una vez se encuentre firmado electrónicamente el contrato en la plataforma, la Coordinación respectiva enviará la solicitud de expedición del registro presupuestal a la Subdirección Financiera del MHCP, mediante SIED, anexando los documentos requeridos para el trámite, incluidos "los pantallazos tomados de la plataforma".
- 4.2.7.** Así mismo, el contratista deberá cargar en la plataforma SECOP II, la correspondiente póliza que ampara el contrato, cuya aprobación también se realiza a través de SECOP II por el competente designado para el efecto en el MHCP, como requisito para iniciar la ejecución del contrato.⁴
- 4.2.8.** Cuando se adelanten procesos de contratación que no estén sometidos al Estatuto General de Contratación y sus normas complementarias, y que por tanto no se ubiquen bajo alguna de las modalidades contenidas en dicha normatividad, por ejemplo, los procesos de contratación con Entidades sin ánimo de lucro (ESALES)⁵, los procesos de enajenación de la propiedad accionaria estatal⁶, entre otros, se deberá dar publicidad a través de la modalidad de contratación denominada "Régimen Especial"

⁴ De acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

⁵ Decreto 092 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".

⁶ Ley 226 de 1995 "Por el cual se desarrolla el artículo 60 de la Constitución Política en cuanto a la enajenación de la propiedad accionaria estatal, se toman medidas para su democratización y se dictan otras disposiciones".

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
www.minhacienda.gov.co

establecido en la plataforma SECOP II, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Régimen Especial, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -CCE.

- 4.2.9.** Los enlaces de cada área tendrán un usuario de consulta para realizar el seguimiento de los respectivos procesos contractuales, los cuales serán activados por el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales o por el Grupo de Contratación Directa.

5. LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICIDAD DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y EL PAGO EN LA PLATAFORMA SECOP II

Con el fin de fortalecer los mecanismos e instrumentos dispuestos para la publicidad de la ejecución contractual, considerando lo previsto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014,⁷ el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015⁸ y la guía para la gestión contractual para Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente,⁹ los supervisores o interventores designados por los ordenadores de gasto y los contratistas que resulten de los procesos de selección adelantados por la entidad, deberán dar estricta aplicación a los siguientes lineamientos:

- 5.1. Autorización del pago por parte de los supervisores o interventores.** Efectuadas las verificaciones aplicables a cada contrato, el **supervisor o interventor** deberá suscribir el informe de ejecución contractual y autorizar el pago con la emisión del respectivo cumplimiento para pago.

⁷ "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

⁸ "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".

⁹ Guía SECOP II – Gestión Contractual para Entidades Estatales, código CCE-SEC-GI-13, Versión 1, vigente desde el 8 de septiembre de 2021.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia

Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071

relacionciudadano@minhacienda.gov.co

www.minhacienda.gov.co

5.2. Gestión de solicitudes de pago en el SECOP II: El contratista deberá registrar la solicitud de pago a través del SECOP II y cargar a la plataforma **la versión final** de los siguientes documentos:

- El informe de ejecución suscrito tanto por el contratista como por el supervisor.
- El cumplimiento para pago suscrito por el supervisor.
- Los demás documentos que acrediten el cumplimiento del contrato.
- El contratista deberá registrar para la validación automática en el SECOP II: **(i)** El Código Único de Facturación Electrónica -CUFE de la factura electrónica (para aquellos contratistas obligados a facturar) para validación con el sistema de información de la DIAN, y **(ii)** El número de la planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social.

5.3. Trámite de pago en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: El contratista deberá radicar la solicitud de trámite de pago a través de la Sede Electrónica del Ministerio dispuesta en la página web www.minhacienda.gov.co, anexando la evidencia del registro de la solicitud de pago en el SECOP II, el informe de ejecución contractual, el cumplimiento para pago y los demás documentos requeridos para el trámite.

Nota 1. Para la radicación de los documentos deberá dar aplicación al instructivo "**Apo.3.0 Recepción de documentos para pago a contratistas y/o proveedores, a través de la sede electrónica del MHCP - Instructivo para contratistas**".

Nota 2. El Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa, previo al trámite de pago por parte de la Subdirección Financiera, verificará que la información de la ejecución contractual haya sido registrada en el SECOP II por el contratista.

5.4. Registro del valor y fecha de pago en el SECOP II: Una vez efectuado el pago al contratista, el supervisor o interventor designado para cada contrato, deberá registrar en el SECOP II el valor pagado y la fecha de pago al contratista. Para lo cual, la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa deberá informar el valor y la fecha de pago al contratista.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia

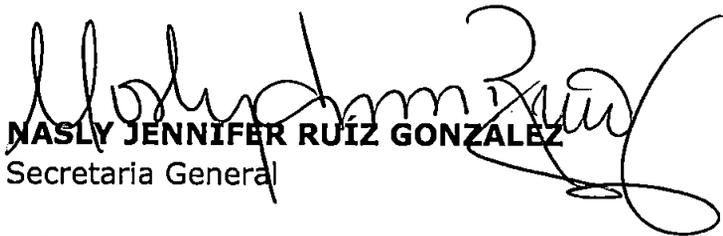
Conmutador (57) 601 3811700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071

relacionciudadano@minhacienda.gov.co

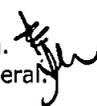
www.minhacienda.gov.co

Agradecemos su apoyo en la atención de los lineamientos y los plazos asociados para satisfacer a cabalidad las necesidades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Cordialmente,


NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
Secretaria General

ANEXO: 1 - Lista de documentación para gestión contractual

REVISÓ. Ana Lucia Angulo Villamil - Directora Administrativa. 
Ana Karenina Aguilera Ely - Asesora Secretaría General.

ELABORÓ. Sonia Liliana Rojas Acevedo  - Coordinadora Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales.
Luis Carlos Artunduaga Rojas - Asesor Dirección Administrativa. 
Holman Adrian Camilo Sánchez Nova - Subdirector Financiero (E). 
Juan Manuel Gutiérrez Díaz - Coordinador Grupo de Contratación Directa. 

ANEXO 1 – LISTA DE DOCUMENTACIÓN PARA GESTIÓN CONTRACTUAL

LISTA DE DOCUMENTOS PARA ASESORÍA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION		
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	FORMA DE PRESENTACION
1	Plan de compras	DIGITAL
2	Idoneidad y Experiencia del futuro contratista la cual deberá encontrarse en el proyecto de memorando	DIGITAL
3	Estudios Previos	DIGITAL
4	Presupuesto estimado	DIGITAL
5	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	DIGITAL
6	Hoja de Vida del SIGEP	DIGITAL
7	Soportes académicos organizados de manera cronológica	DIGITAL
8	Soportes de experiencia organizados de manera cronológica	DIGITAL
9	contabilización experiencia	DIGITAL
10	Cédula de ciudadanía (ambas caras)	DIGITAL
11	Libreta Militar y/o certificación expedida por el comando de reclutamiento y control reservas dirección de reclutamiento	DIGITAL
12	Tarjeta o matricula profesional (Para profesiones que lo requieren).	DIGITAL
13	Certificado de antecedentes disciplinarios de la tarjeta o registro profesional VIGENTE. (si aplica)	DIGITAL
14	Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud	DIGITAL
15	Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensión	DIGITAL
16	Consulta de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Plazo de vigencia tres (3) meses)	DIGITAL
17	Consulta de boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Plazo de vigencia tres (3) meses)	DIGITAL
18	Consulta de Antecedentes de Multas de la Policía Nacional (Plazo de vigencia tres (3) meses)	DIGITAL
19	Consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional (Plazo de vigencia tres (3) meses)	DIGITAL
20	Certificado de Consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	DIGITAL
21	Copia del Registro Único Tributario (RUT)	DIGITAL
22	Copia del Registro de Información Tributaria (RIT)	DIGITAL
23	Certificación Bancaria. (Plazo de vigencia es de tres (3) meses).	DIGITAL

Yolanda

24	Formato de registro cuenta bancaria	DIGITAL
25	Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de interés.	DIGITAL
26	Examen médico preocupacional (Plazo de vigencia tres (3) años)	DIGITAL
27	Constancia registro usuario Secop II	DIGITAL

	DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA RADICACIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN
1	Memorando de radicación	DIGITAL
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o autorización de vigencias futuras (si aplica)	DIGITAL
3	Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud actualizado al mes de radicación	DIGITAL
4	Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensión actualizado al mes de radicación	DIGITAL
5	Certificación austeridad	DIGITAL

Nota: Una vez culminada la asesoría para efectos de radicación los documentos deben ser allegados en su versión definitiva a través de memorando suscrito por el jefe de la dependencia o su delegado.

Elaboró: Grupo de Contratación Directa

Handwritten signature

LISTA DE DOCUMENTOS PARA ASESORÍA CONTRATACIÓN DIRECTA CON PERSONA JURIDICA		
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	FORMA DE PRESENTACION
1	Plan de compras	DIGITAL
2	Estudios Previos	DIGITAL
3	Propuesta o cotización	DIGITAL
4	Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días	DIGITAL
5	Autorización de la junta directiva para presentar propuesta y/o contratar (si se requiere)	DIGITAL
6	Hoja de vida	DIGITAL
7	Certificaciones de experiencia	DIGITAL
8	Certificación exclusividad bien o servicio	DIGITAL
9	Acta de posesión y acto administrativo de nombramiento del representante legal de la persona jurídica. (Aplica sólo para entidades públicas)	DIGITAL
10	Documento de identificación, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.	DIGITAL
11	Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social y parafiscales	DIGITAL
12	Documentos del Revisor Fiscal (Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia) (si aplica)	DIGITAL
13	Consulta de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y su representante legal (Plazo de vigencia tres (3) meses)	DIGITAL
14	Consulta de boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República de la persona jurídica y su representante legal (Plazo de vigencia tres (3) meses)	DIGITAL
15	Consulta de Antecedentes de Multas de la Policía Nacional del representante legal (Plazo de vigencia tres (3) meses)	DIGITAL
16	Consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del representante legal (Plazo de vigencia tres (3) meses)	DIGITAL
17	Certificado de Consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM del representante legal	DIGITAL
18	Copia del Registro Único Tributario (RUT)	DIGITAL
19	Copia del Registro de Información Tributaria (RIT)	DIGITAL
20	Certificación Bancaria. (Plazo de vigencia es de tres (3) meses).	DIGITAL
21	Formato de registro cuenta bancaria	DIGITAL

Aspirante

22	Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés	DIGITAL
----	---	---------

	DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA RADICACIÓN	FORMA DE PRESENTACION
1	Memorando de radicación	DIGITAL
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o autorización de vigencias futuras (si aplica)	DIGITAL
3	Propuesta definitiva suscrita por el representante legal	DIGITAL
4	Certificación austeridad	DIGITAL

Nota: Una vez culminada la asesoría para efectos de radicación los documentos deben ser allegados en su versión definitiva a través de memorando suscrito por el jefe de la dependencia o su delegado

Elaboró: Grupo de Contratación Directa

Handwritten signature

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA ASESORÍA ANALISIS ECONOMICO PROCESOS DE SELECCIÓN		
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	FORMA DE PRESENTACION
1	Solicitud de información para análisis de mercado	DIGITAL
2	Anexo Técnico - Ficha Técnica del bien o servicio a contratar	DIGITAL
3	Proyección del Estudio Previo	DIGITAL

Elaboró: Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales

LISTA DE DOCUMENTOS PARA ASESORIA DE PROCESOS DE SELECCIÓN		
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	FORMA DE PRESENTACION
1	Estudio de Mercado y Análisis del sector con sus soportes (cotizaciones, si es del caso)	DIGITAL
2	Estudio Previo	DIGITAL
3	Anexo Técnico - Fichas técnicas y/o condiciones mínimas para la prestación del servicio	DIGITAL
4	Matriz de Riesgos	DIGITAL
5	Matriz Oferta Económica	DIGITAL
8	Demas anexos requeridos para el inicio del proceso de selección	DIGITAL

Elaboró: Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales

Abraham

LISTA DE DOCUMENTOS PARA RADICACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN		
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	FORMA DE PRESENTACION
1	Estudio Previo versión final aprobada por el GLPE	DIGITAL
2	Estudio de Mercado con sus soportes versión final aprobada por el GLPE (Anexo del Estudio Previo)	DIGITAL
3	Pantallazo Plan de Adquisiciones Modificado	DIGITAL
4	CDP	DIGITAL
5	Vigencia Futura, en los casos que aplique	DIGITAL
6	Fichas técnicas y/o condiciones mínimas para la prestación del servicio	DIGITAL
7	Matriz de Riesgos	DIGITAL
8	Matriz Oferta Económica	DIGITAL
9	Existencia o Inexistencia de Bienes en los casos que aplique	DIGITAL
10	Certificación de Austeridad del gasto en los casos que aplique	DIGITAL
11	Demas anexos requeridos para el inicio del proceso de selección	DIGITAL

Elaboró: Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales