

## CIRCULAR N. 17 DE 2020

FECHA: Bogotá D.C., marzo 30 de 2020

PARA: **A Todo Idu**

DE: Director General

REFERENCIA: Medidas temporales y transitorias durante la emergencia sanitaria COVID 19 en el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.

Para garantizar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos y la ejecución de las obligaciones de los contratistas de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la Circular N° 15 de 2020 el IDU tomó la decisión de implementar el teletrabajo extraordinario y/o remoto como regla general para todos los servidores y contratistas de apoyo a la gestión.

Medida aplicable a partir de las cero horas (00) del 25 de marzo y hasta las cero horas (00) del 13 de abril de 2020 y mientras persistan las medidas de aislamiento preventivo obligatorio dispuesto en el Decreto Nacional N° 457 de 2020 y las demás que se lleguen a expedir para contener la propagación del virus COVID -19.

Dicha Circular dispuso que los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos con el IDU no serían suspendidos y que la Entidad adelantaría un plan de adiciones y prórrogas contractuales de forma virtual, debido a la terminación del plazo contractual pactado para finales del mes de marzo de 2020 y dentro de las normas que rigen los contratos estatales en esta modalidad.

Por otra parte, el Gobierno Nacional expidió el Decreto N° 491 del 28 de marzo de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.”*

Normativa en la cual se dispuso, en su artículo 16, que durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

## CIRCULAR N. 17 DE 2020

Con todo, se ha hecho necesario adoptar medidas temporales y transitorias hasta tanto permanezca vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, en algunas actividades de los procedimientos “PR-GC-12 Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales V 6.0” y “PR-GC-14 Modificación y cesión a contratos estatales”, como se señala a continuación:

### 1. Respeto de la adición y/o prórroga contractual.

Dentro del procedimiento “PR-GC-14 Modificación y cesión a contratos estatales”, respecto de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, proceden los siguientes ajustes:

- La solicitud de adición y prórroga contractual se gestionará y aprobará directamente en el aplicativo SIAC por parte de la dependencia solicitante. Una vez superadas las medidas de emergencia, será responsable de gestionar documentalmente esta proforma.
- El envío de la solicitud de adición y prórroga contractual puede hacerse dentro de un término menor a diez (10) hábiles de antelación, a la fecha en que deba suscribirse el documento.
- Las adiciones y prórrogas de contratos publicados en SECOP I se elaborarán en actas suscritas por las partes que serán publicadas en dicho Sistema; las correspondientes a contratos realizados por SECOP II se gestionarán y aprobarán mediante los flujos establecidos para dicho trámite en la plataforma transaccional.
- La actas de las adiciones y prórrogas realizadas por SECOP I podrán suscribirse válidamente por parte del(la) ordenador(a) del gasto a través de firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada y de no ser posible, a través de la anotación “original firmado por”, siempre y cuando se imparta autorización directa por correo electrónico institucional del(la) ordenador(a) del gasto.
- La solicitud del Certificado de Registro Presupuestal – CRP para las adiciones y prórrogas gestionadas a través del SECOP II será realizada por la DTGC a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad – STPC, previa verificación realizada por parte de la DTGC de la aprobación en la Plataforma de la adición y/o prórroga por parte del(la) ordenador(a) del gasto y el(la) contratista.

La STPC verificará en SIAC tanto la fecha de suscripción cargada por la DTGC (debe corresponder a la fecha de aprobación en SECOP II), como la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

## CIRCULAR N. 17 DE 2020

- Para garantizar la continuidad de las actividades a cargo de los contratistas cuyos contratos sean objeto de adición y /o prórroga, durante el periodo del 1 al 5 de abril de 2020, no se inactivarán usuarios en los sistemas de la Entidad.

En el anexo N° 1 de la presente circular pueden observarse las modificaciones transitorias al procedimiento “PR-GC-14 Modificación y cesión a contratos estatales” asociadas a los numerales correspondientes.

### 2. En relación con contratos nuevos.

Dentro del procedimiento “PR-GC-12 Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales V 6.0” proceden los siguientes ajustes:

- No se requerirá la lista de chequeo impresa; ésta continuará siendo utilizada como punto de control de manera virtual.
- Los siguientes documentos serán cargados por el contratista, debidamente diligenciados y firmados en el aplicativo Kactus, es decir, no deben allegarse en físico a la DTGC:
  - Formato F-TH-17 – Formato Único de Hoja de Vida.
  - Formato FO-GAF-081 V\_2.0. – Declaración juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural.
  - Formato FOPE20\_COMPROMISOS\_ANTISOBORNO\_V\_1.
  - Formato FOPE33\_FORMATO\_CONSENTIMIENTO\_INFORMADO\_SGAS\_V\_1.0.
  - Pantallazo del Sistema de Información y Gestión del Empleo – SIGEP.
- El modelo de estudios previos es el suministrado por la DTGC, en el cual se hicieron los siguientes ajustes al formato FO-GC-178\_V3:
  - Inclusión de un párrafo haciendo referencia a la estructuración del Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”.
  - Instrucción de señalar solamente el cargo del(a) supervisor(a), es decir, no su nombre.
  - Instrucción de desagregar el IVA en el valor del contrato.
  - Justificación de porque no se solicita la constitución de garantías.
- Los estudios previos serán aprobados en SIAC por parte de los responsables; no se allegarán impresos a la DTGC.



## CIRCULAR N. 17 DE 2020

- El trámite de elaboración y aprobación del contrato por las partes será adelantado en su totalidad mediante los flujos establecidos mediante la plataforma SECOP II, por lo tanto no se elaborará minuta impresa.
- La DTGC diligenciará la información del contrato en SIAC para realizar la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad - STPC.

En el anexo N° 2 de la presente circular pueden observarse las modificaciones transitorias al procedimiento "PR-GC-12 Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales V 6.0" asociadas a los numerales correspondientes.

Cordialmente,



**Diego Sánchez Fonseca**  
Director General

Firma mecánica generada en 30-03-2020 04:02 PM

Aprobó: Rosita Esther Barrios Figueroa - Subdirectora General de Gestión Corporativa.  
Aprobó: Juan Carlos González Vásquez - Director Técnico de Gestión Contractual.  
Aprobó: Guiovanni Cubides Moreno - Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad.  
Aprobó: Julio César Pinto Villamizar - Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.  
Elaboró: Lorena Suárez Fierro - Subdirección General de Gestión Corporativa.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015



## CIRCULAR N. 17 DE 2020

### Anexo N° 1: modificaciones al procedimiento “PR-GC-14 Modificación y cesión a contratos estatales”

El presente documento se refiere solamente a adición y prórroga.

Numeral	Modificación transitoria
<b>“8. Elementos del proceso”</b>	
8.3. “Realizar solicitud”	“Observaciones”: transitoriamente, durante la contingencia, la solicitud de adición y prórroga contractual se gestionará y aprobará directamente en el aplicativo SIAC por parte de la dependencia solicitante. Una vez superadas las medidas de emergencia, será responsable de gestionar documentalmente esta proforma.
8.4. “Recibir solicitud”	“Observaciones”: transitoriamente, durante la contingencia, el envío de la solicitud de adición y prórroga contractual puede hacerse con menos de diez (10) hábiles de antelación a la fecha en que deba suscribirse el documento.
8.9 “Elaborar el documento solicitado”	“Observaciones”: aplica respecto de las adiciones y prórrogas realizadas a través de SECOP I. Las realizadas por SECOP II se gestionarán de manera virtual en dicho sistema.
8.14. “Enviar documento al solicitante”	“Descripción”: las adiciones y prórrogas realizadas por SECOP I, transitoriamente durante la contingencia, se publicarán con la firma de la Subdirectora General de Gestión Corporativa, en “Original Firmado”, por tanto, la Dirección Técnica de Gestión Contractual - DTGC remitirá la minuta, para la suscripción por parte del(la) contratista, el(la) mismo(a) deberá enviarla una vez firmada, para la revisión de la Subdirectora General de Gestión Corporativa, quien la devolverá al Director Técnico de Gestión Contractual a través del correo institucional manifestando su autorización de firma, en “original firmado” para seguir con el trámite de publicación en SECOP I. Las realizadas por SECOP II se gestionarán de manera virtual en dicho sistema.
8.18 “Firmar la documentación”	
8.19 “Informar al contratista”	
8.21 “Legalizar documentos al contratista”	“Descripción”: aplica respecto de las adiciones realizadas a través de SECOP I. En relación con las adiciones y prórrogas gestionadas a través de SECOP II la información para la legalización será la disponible en el sistema.
8.22 “Solicitar CRP”	“Descripción”: aplica respecto de las adiciones y prórrogas gestionadas a través de SECOP I.

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015



## CIRCULAR N. 17 DE 2020

Numeral	Modificación transitoria
	<p>La solicitud del Certificado de Registro Presupuestal – CRP para las adiciones y prórrogas gestionadas a través del SECOP II será realizada por la DTGC a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad – STPC, previa verificación realizada por parte de la DTGC de la aprobación en la Plataforma de la adición y/o prórroga por parte del(la) ordenador(a) del gasto y el(la) contratista.</p> <p>La STPC verificará en SIAC tanto la fecha de suscripción cargada por la DTGC (debe corresponder a la fecha de aprobación en SECOP II), como la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</p>

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

6



## CIRCULAR N. 17 DE 2020

### Anexo N° 2: modificaciones al procedimiento “PR-GC-12 Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales V 6.0”

Numeral	Modificación transitoria
<b>“3. Cargue de documentación, elaboración y aprobación de estudios previos”</b>	
3.1.1.2 “Diligenciar, seleccionar contratista y validar información en SIAC”	<p>“Observaciones”:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Formato F-TH-17 – Formato Único de Hoja de Vida y el Formato FO-GAF-081 V_2.0. – Declaración juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural serán cargados por el contratista, debidamente diligenciados y firmados, en el aplicativo Kactus, es decir, no deben allegarse en físico a la Dirección Técnica de Gestión Contractual - DTGC.</li> <li>Los estudios previos serán aprobados en el SIAC por parte del(la) Director(a) General, el(la) Jefe(a) de Oficina o Subdirector(a) General (botón aprobar estudio previo). No se imprimen.</li> </ol> <p>Por otra parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los formatos FOPE20_COMPROMISOS_ANTISOBORNO_V_1 y FOPE33_FORMATO_CONSENTIMIENTO_INFORMADO_SGAS_V_1.0 (2) también serán diligenciados y firmados por el contratista y cargados en Kactus. No se requerirán impresos.</li> <li>El pantallazo de SIGEP será cargado por el contratista en Kactus.</li> </ul>
3.1.1.3 “FO-GAF-081 Declaración juramentada de Bienes, Rentas y Actividad Económica Privada V_2.0.”	<p>“Descripción”: el contratista cargará escaneado el formato debidamente diligenciado y firmado en el aplicativo Kactus, es decir, no se entregará en físico a la DTGC.</p>
3.1.1.4 “F-TH-17 – Formato Único de Hoja de Vida”	
<b>“4. Elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato”</b>	
4.1.1.2. “Recepción y verificación de documentos”	<ol style="list-style-type: none"> <li>“Descripción”: la verificación recaerá sobre los documentos digitales o electrónicos por el SIAC, toda vez que no se contará con documentos físicos.</li> <li>“Punto de control”: será la completitud de documentos digitales o electrónicos en SIAC.</li> <li>“Observaciones”: el técnico de la DTGC verificará que los formatos F-TH-17 – Formato Único de Hoja de Vida y el Formato FO-GAF-081 V_2.0. –</li> </ol>

7

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

## CIRCULAR N. 17 DE 2020

Numeral	Modificación transitoria
	Declaración juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural hayan sido cargados, debidamente diligenciados y firmados, por el contratista en Kactus y que los estudios previos hayan sido aprobados en SIAC por parte del(la) Director(a) General, el(la) Jefe(a) de Oficina o Subdirector(a) General (botón aprobar estudio previo). La lista de chequeo no se imprimirá más continuará siendo utilizada como punto de control.
4.1.1.8 “Verificar información y documentación”	“Observaciones”: el formato F-TH-17 – Formato Único de Hoja de Vida estará cargado en Kactus y no se requerirá impreso
4.1.1.10 “Generar minuta del contrato”	“Descripción”: la información contractual se cargará en la plataforma SECOP II, es decir, no se generará ni imprimirá minuta del contrato.
4.1.1.12 “Verificar y firmar el formato único de hoja de vida y aprobar minuta del contrato”	“Descripción”: el(la) Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual - DTGC no firmará el formato F-TH-17 – Formato Único de Hoja de Vida dado que reposa firmado por el contratista en Kactus.
4.1.1.19 “¿Solicita ajustes?”	“Descripción” : el(la) ordenador(a) del gasto aprobará el contrato a través de SECOP II.
4.1.1.21 (SIC) “¿Se aprueba contrato?”	“Descripción”: el(la) ordenador(a) del gasto aprobará el contrato a través de SECOP II. Por tanto, la condición varía por aprobación en SECOP II en vez de firmar minuta del contrato.
4.1.1.22 “Firmar minuta del contrato”	a. “Denominación”: cambia por <i>aprobación del contrato en SECOP II</i> . b. “Descripción”: el(la) ordenador(a) del gasto aprueba el contrato en SECOP II.
4.1.1.23 “minuta del contrato firmada”	Denominación: cambia por <i>“aprobación del contrato en SECOP II”</i>
4.1.1.24 “Citar a la persona a contratar para la suscripción del contrato”	La suscripción del contrato se adelantará por SECOP II: el contratista aprobará el contrato en la plataforma.
4.1.1.25 “Suscripción del contrato”	a. Denominación: cambia por <i>“Aprobación del contrato en SECOP II”</i> . b. “Descripción”: en el sentido de que el contrato se aprueba por el contratista en SECOP II, es decir que no se suscribirá con firma autógrafa. c. “Observaciones”: en el sentido de que el contratistas extraerá de SECOP II la información requerida para gestionar tanto la póliza de garantía, en caso de que sea requerida, como su afiliación a la ARL. La Dirección de Gestión Contractual diligenciará la información del contrato en SIAC para realizar la solicitud del Registro Presupuestal del contrato a la Subdirección Técnica

## CIRCULAR N. 17 DE 2020

Numeral	Modificación transitoria
	de Presupuesto y Contabilidad.
4.1.1.27 “Se perfeccionó”	La suscripción del contrato se llevara a cabo por SECOP II: la verificación se adelantará en dicha plataforma.
Numeral 4.1.1.28 “Solicitar CRP”	“Observación”: la DTGC carga en SIAC la fecha de suscripción realizada a través de SECOP II. En la medida en que la aprobación del contrato se hace en SECOP II, no se cargará el contrato digitalizado.
4.1.1.31 “Digitalizar contrato, cargar en SIAC”	“Descripción”: el contrato no será digitalizado dado que su aprobación se gestionará a través de SECOP II. Por tanto, no se entregará copia al contratista. La DTGC cargará la información correspondiente tanto en SIAC como en SECOP II.
4.1.1.32 “Informar a la dependencia”	Se suprime la frase “o que no ha venido para la firma” dado que la aprobación del contrato, por parte del contratista, se realizará a través de SECOP II.
4.1.1.34 “Anular proceso”	“Descripción”: adicionar que también se anula el proceso de contratación en SECOP II. Lo mismo aplica respecto del “punto de control”.
4.1.1.36 “Recibir, revisar y aprobar la garantía”	La garantía única de cumplimiento, cuando se requiera, será cargada por el contratista en SECOP II para su correspondiente revisión y aprobación.
4.1.1.37 “Publicar contrato en portales de contratación”	La aprobación del contrato se gestiona a través de SECOP II por lo cual no será necesaria su “publicación” en dicho portal.