



SGGC  
20255050000024  
Información Pública

## CIRCULAR N. 2 DE 2025

FECHA: Bogotá D.C., Enero 17 de 2025

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa

REFERENCIA: MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA QUE DEBEN TENER EN CUENTA TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE ADELANTEN SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTION Y

1



SGGC  
20255050000024

Información Pública

## DE SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS EN EL IDU

Comedidamente nos permitimos reiterar las medidas de debida diligencia que deben tener en cuenta, los subdirectores generales, directores técnicos, subdirectores técnicos, jefes de oficina, facilitadores y los supervisores de contratos de prestaciones de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de servicios altamente calificados en el IDU.

### ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION:

- 1) El procedimiento PR-GC-12 V.9 denominado “CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CON PERSONAS NATURALES” del IDU señala expresamente lo siguiente:

*“Dentro de la etapa de planeación, La Subdirección General de Gestión Corporativa, consolidará el plan preliminar a efectos de remitirlo a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, para que esta dependencia informe en el archivo señalado, la ausencia o insuficiencia de personal de planta para atender la necesidad que corresponda para cada cupo, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 (...).”* Negrillas y subrayas fuera de texto.

*“Los estudios previos deben estar firmados por el jefe de área solicitante, para el caso de los servicios altamente calificados estos deben venir, además firmados por el(la) Director(a) General (...).”* Negrillas y subrayas fuera de texto.

*“Los documentos precontractuales anexos al estudio previo serán los señalados en la lista de chequeo para la verificación documental de contratación FO-GC-10 cargada en SIAC o la que haga sus veces. (...).”* Negrillas y subrayas fuera de texto.

*“La aplicación KACTUS del IDU, es la base de datos oficial para registrar y actualizar los documentos por parte de las personas naturales y está sujeta a los parámetros del sistema”*

*“Las dependencias solicitantes de la contratación, deberán realizar la validación de las hojas de vida registradas por los postulantes en el SIDEAP, la documentación soporte de ella, lo anterior en los términos*



SGGC  
20255050000024

Información Pública

que disponga el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de **determinar el cumplimiento de los requisitos de escolaridad, experiencia y los honorarios** que apliquen para cada proceso de contratación”

“La **DTGC revisa el cumplimiento de requisitos requeridos** para la categoría correspondiente, de acuerdo con lo definido en la resolución que adopta la tabla de honorarios y requisitos mínimos de escolaridad y experiencia.”

“Adicionalmente, de acuerdo con la **idoneidad y a la experiencia**, se podrán contemplar honorarios que de manera excepcional no se encuentren en la tabla de honorarios adoptada mediante resolución vigente. Se deberá justificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio de personal, 2. indicar las características y calidades específicas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener”

- 2) Para esta contratación, es importante, tener en cuenta la reglamentación del orden Nacional y Distrital que ha sido expedida para la prevención y mitigación de riesgos de integridad, transparencia y corrupción, siendo las más relevantes las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia, artículo 126, 127 y 128

Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA” artículo 8vo, decretos reglamentarios y demás normas concordantes

Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción Administrativa”.

Acuerdo Distrital 244 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C. “Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital.

Artículo 12 Ley 1437 de 2011, “por la cual se establece el trámite de los impedimentos y recusaciones”



SGGC  
**20255050000024**

Información Pública

Ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.

Ley 1778 de 2016 *"Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transaccional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción"*.

Artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) por el cual se establece el concepto de conflicto de intereses prevé que este surge *"cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público"*.

Ley 2014 de 2019 *"por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones"*.

Decreto Distrital 189 de 2020 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*

Directiva Distrital 003 de 2021, por la cual se emiten *"lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020"*.

Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2, publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ley 2016 de 2020, *"por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones"*

Código de integridad y Caja de herramientas propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública

Ley 2195 de 2020, *"por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"*.



SGGC  
**20255050000024**

Información Pública

Decreto 1122 de 2024, y anexo técnico por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública.

- 3) Por su parte el IDU cuenta con los siguientes manuales, instructivos, guías y formatos en materia de prevención de los riesgos de integridad, soborno, lavado de activos y financiación del terrorismo:

MG-PE-22 Manual Del Subsistema De Gestión De Administración Del Riesgo De Lavado De Activos Y Financiación Del Terrorismo Sg – Sarlaft.

GU-PE-22 Operativa Del Subsistema De Gestión Antisoborno V7

GU-PE-24 Guía Para La Gestión De Alertas, Debida Diligencia

GU-GP-01 Debida Diligencia En El Proceso De Gestión Predial

IN-PE-06 Instructivo De Conflicto De Intereses

GU-PE-24 Instructivo Para Pruebas De Integridad Conducta Ética

Pública

FO-PE-33 Formato Consentimiento Informado Sgas

FO-PE-20 Compromiso De Integridad, Transparencia, Confidencialidad Y Conflicto De Intereses

FO-GC-37 Relación De Contratos De Prestación De Servicios

FO-PE-36 Compromiso Sg-Sarlaft

FO-PE-41 Reporte De Conflicto De Intereses, Análisis Decisiones

FO-PE-37 Formato Conocimiento Persona Natural

Con base en la normatividad anteriormente señalada, los manuales, instructivos, guías y formatos emitidos IDU, es necesario tomar medidas para dar aplicación a los mecanismos y controles establecidos por el Instituto, con el fin de que la vinculación que se pretende ejecutar por medio de contratos de prestación de servicios, se realice con personas que cumplan con capacidad, idoneidad, integridad y experiencia requerida, por lo que comedidamente solicitamos la colaboración de las áreas, para que bajo este contexto revisen integralmente la documentación aportada por los posibles contratistas.

**MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTION Y DE SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS EN EL IDU:**



SGGC  
**20255050000024**

Información Pública

- a) Los subdirectores generales, directores técnicos, subdirectores técnicos y jefes de oficina solicitantes de un cupo, al momento de firmar los estudios previos, conforme lo señala el procedimiento PR-GC-12 V.9, deben haber revisado todos los documentos precontractuales señalados en la lista de chequeo FO-GC-10, dicha validación implica validar que la persona sea idónea y capaz, es decir:

En primera instancia y la más importante es la verificación de las inhabilidades e incompatibilidades en que pueda estar incurso la persona a contratar, esto con base en lo estipulado en la Constitución Política de Colombia, artículo 126 y la Ley 80 del 1993, artículo 8 y demás normas concordantes, además:

- ✓ Revisar que la persona propuesta cuente con la **experiencia relacionada** para dar cumplimiento al objeto contractual, a las obligaciones generales y específicas y de cumplir con éstas y con los entregables establecidos, en la oportunidad y calidad requeridos; dicha experiencia debe ser proporcional al alcance, cuantía y complejidad del contrato que pretende suscribirse. La experiencia específica, también podría enfocarse a quienes tengan conocimiento previo en actividades iguales o similares a las previstas en los estudios previos conforme el objeto contractual y que la misma sea acreditada mediante certificaciones idóneas, completas y suficientes.
- ✓ Verificar que la persona propuesta cuente con la **capacidad jurídica para ejecutar el objeto contractual**: Lo que implica la ausencia de inhabilidades, interdicciones, conflictos de interés, incompatibilidades, o prohibiciones vigentes y no incumplir ningún requisito exigido por las normas vigentes.
- ✓ Tener en cuenta que la persona propuesta cuente con **capacidad organizacional suficiente**: Que consiste en la aptitud de la persona para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato dentro del periodo previsto, en función de su organización interna
- ✓ Indicar a la persona propuesta **que deberá** comprometerse formalmente con los valores institucionales definidos en el código de integridad Gente IDU CA-TH-02 V3, esto implica que deberá cumplir con las normas antisoborno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y de manejo de conflictos de interés señalados en los manuales y guías MG-PE-20, GU-PE-22 V7, GU-PE-24, GU-GP-01, IN-PE-06



SGGC  
**20255050000024**

Información Pública

b) Para estos efectos, los subdirectores generales, directores técnicos, subdirectores técnicos y jefes de oficina de las áreas solicitantes deberán hacer una revisión exhaustiva de todos los documentos, en especial de los siguientes documentos y formatos:

- ✓ Formato Único De Hoja De Vida (Sideap)
- ✓ Formato Único De Declaración De Bienes Y Rentas (Sideap)
- ✓ Fo-Pe-33 Formato Consentimiento Informado Sgas (Personas Naturales)
- ✓ Fo-Pe-20 Compromiso De Integridad, Transparencia, Confidencialidad Y Conflicto De Intereses
- ✓ Declaración De Bienes Y Rentas, Registro De Conflicto De Intereses Y Declaración Del Impuesto Sobre La Renta Y Complementarios - Ley 2013 De 2019 (Sigep)
- ✓ Formato Calificación De Competencias De La Categorización E Idoneidad.
- ✓ Certificación De Objetos Iguales (Cuando Aplique)
- ✓ Certificación Servicios Altamente Calificados (Cuando Aplique)
- ✓ Fo-Gc-37-Relación De Contratos De Prestación De Servicios
- ✓ Fo-Pe-37 Formato De Conocimiento Persona Natural

La información contenida en estos documentos, cuando ello sea procedente, deberá ser actualizada por parte de los contratistas, en caso de celebrarse el contrato, y deberá ser revisada durante la ejecución del contrato por los respectivos supervisores. De igual forma se advierte que si se radican solicitudes de cupos, sin la documentación completa inconsistente indicada en la lista de chequeo, se devolverá el cupo, implicando reprocesos en todas las áreas, lo que implica demoras en la contratación.

Por último, les informamos que la Dirección Técnica de Gestión Contractual y la Subdirección General de Gestión Corporativa, adelantaremos una sensibilización de los lineamientos anteriormente transcritos, a los facilitadores de las distintas dependencias, supervisores, y personal involucrado en esta contratación.

En importante indicar que para que este proceso salga adelante requerimos de la colaboración de los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de



SGGC  
**20255050000024**  
Información Pública

Así mismo y de conformidad con lo señalado en las Resoluciones 1080 de 2024 y 2996 de 2024, cualquier situación inusual deberá ser reportada al Oficial de Cumplimiento Antisoborno y Sarlaft.

Cordialmente,

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Subdirectora General de Gestión Corporativa  
Firma mecánica generada el 17-01-2025 03:40:04 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Proyectó: Adriana Patricia Gómez Barajas – Subdirección General de Gestión Corporativa  
Revisó: Iván Abelardo Sarmiento – Dirección Técnica de Gestión Contractual  
Olga Teresa De Jesús Ávila – Subdirección General de Gestión Corporativa  
Elaboró: EDGAR ENRIQUE MUNEVAR CONTRERAS-Subdirección General de Gestión Corporativa