



CIRCULAR No. 01

13 FEB. 2025

PARA: SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA.

DE: ANDRÉS MAURICIO CASTILLO VARELA  
DIRECTOR GENERAL

MAURICIO ANTONIO PAVA LINARES  
JEFE OFICINA JURIDICA

ASUNTO: LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN VIGENCIA 2025

Cordial saludo,

En el marco del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que integran la gestión contractual como actividad transversal a todas las dependencias de la Entidad y que se ejerce en forma mancomunada y con el apoyo de cada una de ellas, la Oficina Jurídica considera necesario ofrecer lineamientos, orientaciones y recomendaciones en torno al trámite de estructuración de los procesos de selección y suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se adelantaran en cada una de las áreas responsables de los servicios al cargo de cada dependencia, para la vigencia 2025.

Sobre este particular y en aras de mantener una dinámica exitosa y oportuna en el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, se establecen las siguientes pautas para tener en cuenta en el trámite precontractual para lo cual cada área deberá disponer de una o varias personas en calidad de enlace o apoyo con capacidad de atender en debida forma cada una de las solicitudes, recomendaciones e instrucciones dadas por los abogados asignados desde la Oficina Jurídica, asimismo disponer de un repositorio en el cual se aloje la información de los procesos. El jefe o encargado de área deberá informar a la Oficina Jurídica la persona designada como enlace para los trámites a través de correo electrónico.

En aras de organizar el desarrollo de la gestión contractual se imparten los siguientes lineamientos por cada una de las fases del proceso, de acuerdo con la modalidad de selección:

I. **FASE DE ESTRUCTURACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

a. **Reunión preliminar de organización de proceso contractual**

La Oficina Jurídica de acuerdo con las necesidades de contratación establecida por cada una de las áreas en el Plan Anual de Adquisiciones -en adelante PAA- designará un abogado responsable de prestar acompañamiento al enlace del área y al responsable del proceso determinado en el PAA, en el desarrollo de la estructuración del proceso de selección. Este mismo profesional en derecho será quien impulse el proceso hasta el momento de la suscripción del acuerdo contractual, salvo que por razones de servicio y solo excepcionalmente sea necesario modificar la designación, situación que será debidamente notificada al enlace y área que presenta la necesidad.

En consonancia con lo anterior, se propone que los enlaces junto con el abogado designado lleven a cabo mesa de trabajo precontractual, la última semana de cada mes con el fin de establecer la contratación que, de acuerdo con el PAA deba estructurarse y/o contratarse durante ese periodo. En la mesa de trabajo se revisarán, entre otros criterios, el objeto del proceso, contrato o convenio, presupuesto establecido en el PAA, términos de solicitud de cotización, recomendaciones en torno a la modalidad de selección, los plazos legales aplicables a esta y demás aspectos que se consideren relevantes, con la finalidad de contar con criterios unificados e integrales para la correcta ejecución del futuro contrato.

Para efectos de la organización de la mesa de trabajo precontractual se sugiere seguir las siguientes recomendaciones:

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP  
Edificio Elemento, Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 1-Aire, Oficina 1004. Código postal 111071.  
Radicación: 601 2630603 - extensión 1000  
Línea de atención al ciudadano 195  
Bogotá DC - Colombia  
idep@idep.edu.co  
www.idep.edu.co





## CIRCULAR No. 01

- El área identificará en el PAA las necesidades de contratación que deba estructurar o impulsar en el mes correspondiente y contacta al abogado designado a efectos de establecer fecha de reunión presencial o virtual en el que se conversarán las condiciones y características del proceso.
- De la celebración de la mesa precontractual se expedirá acta de trabajo en la que se consignen las tareas, compromisos y actividades establecidas, así como los responsables y los plazos en los que deberán ejecutarse. Dicha acta deberá ser elaborada en la reunión de la mesa de trabajo por las partes participantes de documento previamente elaborado por la oficina jurídica que además debe reposar en el expediente contractual del proceso que se lleve a cabo.

### **b. Solicitud de cotización o solicitud de información a proveedores**

Como resultado de la mesa de trabajo precontractual y de acuerdo con la modalidad de selección que resulte aplicable a los procesos revisados durante la misma, se determinará la necesidad de remitir solicitud de cotización a través de correo electrónico o publicar solicitud de información a proveedor mediante SECOP II con el fin de construir los documentos precontractuales: estudio de mercado, análisis de sector, estudio previo, entre otros.

Cuando la solicitud de cotización se efectúe a través de correo electrónico este deberá remitirse desde el correo electrónico del jefe del área y deberá ir acompañado del documento en el que se describa el objeto a contratar, así como el formato de cotización y los elementos técnicos o económicos que deberán considerar los eventuales cotizantes. Por su parte, en los casos de publicar solicitud de información a proveedores en el Secop II, el área deberá remitir al correo del Jefe de la Oficina Jurídica con copia al abogado designado para el proceso, el documento de solicitud de cotización y demás elementos necesarios para la cotización. El abogado informará del resultado del procedimiento en Secop II de acuerdo con los términos del cronograma acordado.

La información recolectada a través de las cotizaciones deberá hacer parte del análisis de sector que acompañe el proceso de selección contractual.

### **c. Estructuración de estudios previos y documentos precontractuales**

El área que presente la necesidad, de acuerdo con la información recaudada deberá proyectar los estudios previos del proceso al igual que el análisis de sector, anexo técnico, matriz de riesgo y el total de los documentos precontractuales a fin de que sean revisados por el abogado asignado que hará recomendaciones y sugerencias acorde con las normas del Estatuto General de Contratación Pública que resulten aplicables. Para esta fase del proceso de estructuración se sugiere que el área cree una carpeta en el drive de la entidad en la que deposite los documentos proyectados y remita el link por correo electrónico dirigido al Jefe de la Oficina Jurídica con copia al abogado asignado.

Este medio al igual que el correo electrónico será el utilizado para realizar la retroalimentación y los ajustes sugeridos, sin perjuicio las reuniones virtuales o presenciales que lleven a cabo los enlaces con el abogado con el fin de atender los requerimientos del proceso.

Una vez validado por el abogado asignado la documentación requerida para la contratación, las áreas procederán a realizar radicación del proceso ante la Oficina Jurídica para que se dé inicio el proceso en la plataforma Secop II.

A continuación, se detallan los documentos que deberán ser cargados en el drive o Sharepoint de acuerdo al cambio contractual para revisión del abogado asignado, para efectos de mayor claridad se organiza la información en dos bloques procesales: i) contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y ii) procesos de selección contractual. La clasificación se propone teniendo en cuenta los elementos que resultan comunes a las modalidades de selección, sin perjuicio de las características particulares de cada necesidad y procedimiento contractual.



## CIRCULAR No. 0 1

d. Sobre los documentos que deberán remitirse para verificación por parte de la Oficina Jurídica.

### Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

La carpeta deberá incluir obligatoriamente tres (3) subcarpetas que contengan cada uno de los siguientes documentos denominadas así: 1. Documentos precontractuales. 2. Documentos información privada y/o confidencial, y 3. Documentos públicos.

#### 1. Documentos Precontractuales:

- a) Solicitud de la contratación dirigida a el o la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- b) Solicitud de certificación de existencia de personal disponible, dirigida al área de Talento Humano
- c) Certificación de talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal suscrita por Talento Humano
- d) Estudios y documentos previos de contratación directa
- e) Análisis de sector contratación directa - personas naturales o estudio de mercado y análisis del sector en el evento de contratar con personas jurídicas
- f) Solicitud de contratación adquisición -Sistema Administrativo y Financiero
- g) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Oficina de Presupuesto de la Entidad. (GOOBI-BOGDATA)
- h) Certificación de idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, suscrita por quien solicita la contratación.

#### 2. Documentos información privada y/o confidencial

- Hoja de vida de plataforma SIDEAP la cual deberá allegar con los correspondientes soportes que acrediten la experiencia relacionada con el perfil exigido en los estudios previos. Esta será validada por el personal de apoyo de la Oficina Jurídica para posterior firma del futuro contratista y el jefe de la oficina jurídica.
- Declaración de bienes y rentas -SIDEAP
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o de quien haga sus veces.
- Certificado Declaración Proactiva de bienes y rentas
- Certificado conflicto de intereses en SIDEAP
- Certificación Bancaria.
- El certificado del examen médico ocupacional deberá reportar el análisis de énfasis de acuerdo con lo requerido por la entidad y no debe ser mayor a 3 años contados a partir del momento de su presentación. De comprobarse que en los últimos 6 meses el profesional propuesto para el contrato no tuvo vinculación laboral o contractual, se entiende suspendida la vigencia del examen, por lo que deberá realizarse y presentar un nuevo certificado, el cual deberá registrar los énfasis antes mencionados.

#### 3. Documentos públicos.

##### Lista de Chequeo

- SOLICITUD CONTRATACION
- SOLICITUD INEXISTENCIA PERSONAL
- CERTIFICADO INEXISTENCIA
- ESTUDIOS PREVIOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

CIRCULAR No. 0 1

- ESTUDIO DE SECTOR
  - CERTIFICADO DE IDONEIDAD
  - AUTORIZACIÓN CONTRATACION OBJETOS IGUALES
  - SOLICITUD CDP
  - CDP
  - SOLICITUD CONTRATACIÓN GOOBI
  - OFERTA CONTRATISTA
  - COPIA CEDULA
  - LIBRETA MILITAR
  - RUT
  - RIT
  - ANTECEDENTES JUDICIALE
  - ANTECEDENTES FISCALES
  - ANTECEDENTES PROCURADURIA
  - ANTECEDENTES PERSONERIA
  - ANTECEDENTES RNMC
  - REDAM
  - CERTIFICACION BANCARIA
  - EXAMEN MEDICO
  - PLANILLAO CERTIFICADO EPS Y PENSION
  - HV SIDEAP
  - SOPORTE HV (ESTUIOS-EXPERIENCIA)
  - TP-CERTIFICADO VIGENCIA
  - DECLARACION BIENES SIDEAP
  - DECLARACION CONFLICTO DE INTERES SIDEAP
  - DECLARACION LEY 2013
  - SOLICITUD AFILIACIÓN ARL
  - FORMATO VINCULACIÓN PERSONA NATURAL
  - DECLARACION CONTRATOS VIGENTES
- 
- Documentos que soporten el perfil académico y de experiencia requerido en el perfil establecido en el estudio previo.
  - Oferta debidamente suscrita por el contratista
  - Tarjeta profesional, cuando aplique de acuerdo con el título profesional a acreditar.
  - Certificado de antecedentes o vigencia de tarjeta profesional, cuando aplique de acuerdo con el título profesional a acreditar.
  - Formato relación de contratos Persona Natural/Jurídica-
- 
- El enlace encargado por cada área deberá verificar que el futuro contratista esté registrado como proveedor en el SECOP II, para lo cual deberá allegar dentro de los documentos la constancia de validación registro del proveedor en la plataforma SECOP II.

La organización por subcarpetas se remitirá por correo electrónico al abogado asignado al proceso, sin perjuicio de la modalidad de radicación física que actualmente se aplica en el Instituto, con el fin de poder publicar en este orden en la plataforma SECOP II.

**Procesos de selección contractual**

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP  
Edificio Elemento, Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 1-Aire, Oficina 1004. Código postal 111071.

Radicación: 601 2630603 - extensión 1000

Línea de atención al ciudadano 195

Bogotá DC - Colombia

idep@idep.edu.co

www.idep.edu.co





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**CIRCULAR No. 01**

1. El enlace encargado por cada área deberá remitir a verificación, mínimo los siguientes documentos:

a) Estudio previo que deberá contener, entre otros:

- Número de identificación de la necesidad conforme se encuentre dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones; Análisis y justificación de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación;
- Descripción de la obra civil, bien y/o servicio a adquirir. Cuando se trate de la contratación de obra civil, deberá incluirse el análisis técnico correspondiente; cuando se trate de subasta inversa deberá adjuntarse ficha técnica.
- Conveniencia y oportunidad de llevar a cabo la contratación;
- Modalidad de contratación que requiera adelantarse o la causal de las excepciones que justifique la contratación;
- Condiciones y actividades generales del contrato a celebrar, tales como objeto, especificaciones o características mínimas del bien o servicio o de la obra a contratar y el plazo y lugar de ejecución del mismo;
- Clase y el alcance de las garantías técnicas que deben ser exigidas en el proceso, de conformidad con la valoración que se haga de los riesgos que deben ser asumidos por el contratista;
- De ser necesario, la determinación de las autorizaciones, permisos y licencias que deban obtenerse internamente o ante entidades internacionales, nacionales, departamentales, distritales o municipales;
- El valor del presupuesto asignado al proceso tanto global como discriminado por la naturaleza del objeto contractual y la forma de pago definida;
- Factores habilitantes y factores ponderables;
- Aplicación de Acuerdos Comerciales, cuando apliquen.

b) Identificación y asignación de riesgos (Matriz de riesgos);

c) Estudio de mercado y Análisis del Sector de la obra civil, bien y/o servicio a adquirir, en los casos a que haya lugar, con el propósito de determinar anticipadamente una aproximación de los costos de la contratación respectiva;

d) Documentos que soportan el estudio de mercado.

e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

f) Anexo técnico.

g) Acuerdos de Niveles de Servicio, cuando aplique.

**NOTA 1:** Se sugiere tener en cuenta la última versión de los formatos institucionales.

**NOTA 2:** Se sugiere que los documentos se organicen siguiendo el orden establecido en los numerales anteriores.

**e. Asignación abogados según necesidades contractuales**

Los documentos que se enlistaron en el numeral anterior deben ser remitidos al abogado a los correos electrónicos que se relacionan a continuación y de acuerdo con la asignación de los procesos de selección, que podrá ser consultado en documento excel adjunto:

NOMBRE ABOGADO	CORREO ELECTRÓNICO
Lorena Guerra Rosado	apoyojuridico1@idep.edu.co
Catalina Peña Rincón	apoyojuridico2@idep.edu.co
Laura Matiz Mora	laura.matiz@idep.edu.co





## CIRCULAR No. 01

### II. FASE DE IMPULSO PROCESAL

- El abogado designado por la Oficina Jurídica para el impulso del proceso, previa verificación de los documentos precontractuales, elaborará el proyecto de pliego de condiciones y publicará los mismos en la plataforma Secop II. Mediante correo electrónico se informará al área de la publicación y el cronograma del proceso de selección.
- En el marco del desarrollo del proceso de selección, según lo determina el Estatuto General de Contratación Pública, se establecen dos fases de observación a los documentos precontractuales que deberán ser contestadas por los estructuradores técnicos, financieros, económicos y jurídicos del proceso.
- Las observaciones serán remitidas a través de correo electrónico por el abogado del proceso a los correspondientes enlaces con el fin de que se emitan las respuestas que deberán publicarse de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección. Si derivada de las respuestas a las observaciones se presentan modificaciones en los documentos del proceso, deberá advertirse para que el abogado impulsor del proceso elabore los ajustes correspondientes, bien sea en el pliego de condiciones del proceso o en la adenda.
- De cierre del proceso que se efectúa mediante la plataforma SECOP II el abogado informará mediante correo electrónico a los integrantes del comité evaluador con el fin de que se efectúe la evaluación de conformidad con los términos del cronograma del proceso.
- Una vez publicado el informe de evaluación preliminar y de presentarse observaciones sobre el mismo, la respuesta a las observaciones deben ser resueltas por los integrantes del comité evaluador y serán remitidas por estos al abogado a cargo del proceso para su publicación en la plataforma.
- Los integrantes del comité evaluador realizarán el informe de evaluación final y recomendarán al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de fallido en el proceso de selección.
- La resolución que adjudica o declaratoria de fallido. será proyectada con el acta de adjudicación o declaratoria de fallido, para revisión y firma del Jefe de la Oficina Jurídica y el Ordenador del Gasto. La resolución será publicada en la plataforma Secop II y se remitirá en flujos de aprobación al ordenador del gasto.
- Una vez adjudicado el proceso de selección se realizará el contrato electrónico con sus anexos y se remitirá en flujos de aprobación al ordenador del gasto, a través de la plataforma SECOP II.
- Desde la Oficina Jurídica se informará al área solicitante el perfeccionamiento y legalización del contrato a efectos de que el supervisor designado realice el acta de inicio del acuerdo.

Nota 1: Todas las actuaciones que las áreas comuniquen a través de correo electrónico deberán ser remitidas con copia al correo institucional del jefe del área.

### III. RECOMENDACIONES GENERALES

Teniendo en cuenta el resultado del proceso de auditoría realizado por la oficina de control interno, así como algunas circunstancias presentadas durante el desarrollo de la actividad contractual impulsada en anteriores vigencias, se realizan las siguientes recomendaciones generales a considerar al momento de estructurar los procesos de selección contractual.

- Respecto del perfil académico y de experiencia que se establezca en el estudio previo que sustentará la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se sugiere que sea estructurado de acuerdo con la necesidad identificada, el objeto y obligaciones contractuales y verificar que los documentos aportados por el futuro contratista acrediten el total de los requerimientos. Así mismo, se sugiere verificar que el perfil requerido coincida en el total de los documentos precontractuales en los que se menciona.
- En los casos en los que el futuro contratista aporte certificaciones que den cuenta de que prestó servicios como profesor hora cátedra para efectos de la acreditación de la experiencia deberán convertirse las horas acreditaras en meses con el fin de verificar el cumplimiento del requisito.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

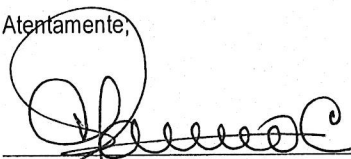
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

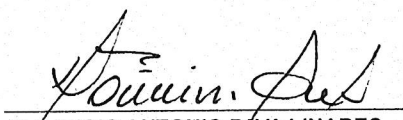
## CIRCULAR No. 01




- Cuando se requiera aplicar equivalencias para acreditar el cumplimiento de los requisitos académicos o de experiencia, esta condición deberá ser mencionada en los estudios previos y acreditada en el certificado de idoneidad.
- La estructuración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá realizarse atendiendo las recomendaciones de orden distrital para prevenir daño antijurídico, en lo que refiere a la definición de actividades, plazo y condiciones de ejecución del contratista.
- En los casos en que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en un Acuerdo Marco de Precio vigente, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, se acudirá a este mecanismo para adquirirlo, salvo en los casos en que el valor del presupuesto sea igual o menor a la mínima cuantía de la entidad, como quiera que, según lo indicado por la jurisprudencia del Consejo de Estado y los conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Compras Públicas, la modalidad de mínima cuantía prima frente a esta modalidad.

Finalmente, la Oficina Jurídica agradece el cumplimiento de los lineamientos otorgados y estará atenta a resolver cualquier requerimiento o inquietud adicional.

Atentamente,

  
ANDRÉS MAURICIO CASTILLO VARELA  
DIRECTOR GENERAL

  
MAURICIO ANTONIO PAVA LINARES-  
JEFE OFICINA JURÍDICA

Revisó: Mauricio Pava Linares- Jefe Oficina Jurídica   
Santiago Flórez Ortegón- Asesor Dirección General   
Elaboró: Lorena Guerra Rosado- Abogada Oficina Jurídica   
Catalina Peña Rincón- Abogada Oficina Jurídica 