



CIRCULAR INTERNA No.004	Código	FG 003
	Versión	01
	Fecha	2008-04-18

Medellín, junio 01 de 2022

PARA:	Vicerrectores, Directores, Jefes, Supervisores y apoyos de la contratación en las diferentes dependencias.
DE:	Secretaría General
ASUNTO:	Orientaciones para solicitar acompañamiento o asesoría a la Secretaría General en la elaboración y revisión de actos administrativos, documentos académicos, instructivos y otros

Cordial saludo,

Mediante el literal a) del artículo 3 de la Resolución Rectoral Nro. 775 de 2020 se delegaron en la Secretaria General, las siguientes competencias contractuales:

1. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la institución, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
2. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

A continuación, se informa los procedimientos y documentos requeridos para adelantar los correspondientes procesos contractuales:

1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES:

1.1. Suscripción de nuevos contratos:

1.1.1. Las dependencias deberán reportar oportunamente a la Jefe del Departamento Financiero y Comercial, sus necesidades de recurso humano; pues el reporte de los contratistas autorizados para iniciar proceso de contratación, deberá remitirse a la Secretaría General con al menos 7 días hábiles anteriores a la fecha en la cual deberá iniciar la prestación del servicio.



1.1.2. Es absolutamente indispensable para la firma del contrato, que los contratistas realicen la inscripción como **proveedores** en el sistema SECOP II, al igual que los supervisores del correspondiente contrato.

1.1.3. Los **enlaces o encargados** de apoyar los procesos de contratación en cada dependencia deberán remitir vía correo electrónico a secretariageneral@itm.edu.co y nataliatoro@itm.edu.co en la Secretaría General, a más tardar dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la notificación de la autorización de la contratación remitida por la Jefe del departamento Financiero y Comercial, lo siguiente:

- a. Documentos **precontractuales** del contratista: lista de chequeo completa, la cual se encuentra anexa a la presente circular.
- b. Estudios previos de cada necesidad contractual en formato Word (sin firmas), para realizar los ajustes que se requiera. Una vez sean revisados, el abogado encargado del proceso contractual, remitirá los estudios previos vía correo electrónico para las correspondientes firmas.
- c. Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- d. Proyecto de adjudicación para revisión. Una vez sea aprobado este formato, corresponderá al enlace encargado, gestionar las firmas requeridas a través del sistema G+.

1.1.4. Teniendo en cuenta que el SECOP II nos obliga a cargar los documentos soportes de la contratación **debidamente firmados**, incluyendo el acta del Comité de Selección mediante la cual se aprueban los perfiles de los contratistas, se solicita que una vez los estudios previos sean aprobados por las abogadas de Secretaría General, los **enlaces o encargados** de apoyar los procesos de contratación en cada dependencia, deberán remitir a Diana María Arango Clavijo a través el sistema G+, la solicitud al Comité de Selección de Servicios Temporales del ITM para la evaluación de los perfiles.

1.1.5. Dicha solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos: Nombre e identificación del contratista, objeto contractual a desarrollar, perfil académico y experiencia requerida para desempeñar la actividad, independientemente que el contratista sea nuevo o antiguo. Se deben anexar además los documentos precontractuales y estudios previos aprobados por las abogadas del proceso.

1.2 Ampliaciones, adiciones y/o modificaciones:

1.2.1. Las adiciones y prorrogas de los contratos, deberán ser autorizadas por la Jefe del Departamento Financiero y Comercial, a quien deberán remitir la





información oportunamente, pues el reporte de las adiciones autorizadas deberá remitirse a la Secretaría General con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha en la cual deberá hacerse efectiva.

1.2.2. Cuando las modificaciones corresponden a cláusulas que no afecten el valor o la duración del contrato, la solicitud podrá remitirla a la Secretaría General directamente en enlace o encargado del proceso contractual dentro del plazo anteriormente mencionado.

1.2.3. Los **enlaces o encargados** del proceso contractual en cada dependencia, deberán remitir vía correo electrónico a secretariageneral@itm.edu.co y nataliatoro@itm.edu.co en la Secretaria General, a más tardar el día hábil siguiente a la notificación de la autorización de la adición, ampliación o modificación, los siguientes documentos:

- a. Formato establecido por la institución para la justificación de modificación, adición o prórroga debidamente diligenciado, esbozando las razones por las cuales se solicita la suscripción del otrosí del contrato. Este documento deberá remitirse en Word para la revisión del abogado correspondiente y una vez sea aprobado, se devolverá al enlace o encargado de la contratación, para la gestión de firmas a través del sistema G+.
- b. CDP en caso de adición de recursos.

1.2.4. Es importante mencionar, que las prórrogas de duración del contrato, deberán tramitarse antes del vencimiento del plazo inicial del contrato y en todo caso atendiendo a los tiempos mencionados en la presente circular.

1.3 Terminaciones anticipadas – liquidaciones y terminaciones normales del contrato:

1.3.1. Para tramitar las terminaciones anticipadas de contratos de prestación de servicios y proceder con la terminación del contrato en SECOP II, es indispensable que el supervisor del contrato, tenga completamente diligenciado en la plataforma el plan de pagos y el plan de entregas conforme a lo que se logró ejecutar del contrato.

1.3.2. Igualmente, el supervisor o enlace encargado deberá remitir vía correo electrónico a secretariageneral@itm.edu.co y nataliatoro@itm.edu.co en la Secretaria General con al menos 2 días hábiles anteriores a la fecha en la cual deberá hacerse efectiva la terminación anticipada, la carta presentada por el contratista, que deberá contener como mínimo los siguientes datos: Nombre





completo e identificación, número del contrato, fecha a partir de la cual se hará efectiva la terminación anticipada y firma del contratista.

1.3.4. Es importante mencionar, que en los casos de terminación anticipada del contrato de prestación de servicios, el supervisor deberá proyectar el acta de liquidación del contrato en el formato establecido por la institución para tal fin, anexando el pago de seguridad social correspondiente al último mes de prestación del servicio y el cuadro de ejecución financiera que arroja el sistema SEVEN, el cual, se deberá gestionar una vez se haya realizado el último pago según corresponda. Este documento, deberá remitirse a la Secretaría General para revisión, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de terminación anticipada del contrato.

1.3.5. Hablamos de terminación normal del contrato, cuando este se ejecuta completamente en el tiempo pactado entre las partes, en este caso, el supervisor deberá proyectar la correspondiente acta de supervisión, anexando cuadro de ejecución financiera que arroja el Sistema SEVEN y pago de seguridad social correspondiente al último mes de prestación del servicio. Este documento, deberá remitirse a la Secretaría General para revisión, dentro del mes siguiente a la fecha de terminación del contrato.

2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS JURÍDICAS Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

2.1. Suscripción de nuevos contratos:

2.1.1. Las dependencias deberán tramitar oportunamente ante la Secretaría General la suscripción de dichos contratos, los cuales, deberán solicitarse con al menos 7 días hábiles anteriores a la fecha en la cual se deba firmar el contrato.

2.1.2. Es absolutamente indispensable para la firma del contrato, que los contratistas, arrendadores o arrendatarios realicen la inscripción como **proveedores** en el sistema SECOP II, al igual que los supervisores del correspondiente contrato.

2.1.3. Los **enlaces o encargados** de apoyar los procesos de contratación en cada dependencia deberán remitir vía correo electrónico a secretariageneral@itm.edu.co y nataliatoro@itm.edu.co en la Secretaria General, la siguiente documentación:

a. Acta del comité de Contratación donde se aprueba la celebración del contrato, donde se indique valor y duración aprobada.



b. Documentos **precontractuales**:

1. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta días (30) contados a partir de la solicitud de contratación
2. Fotocopia del documento de identificación del representante legal
3. RUT actualizado
4. Estatutos de la entidad o documento que lo faculta para contratar en caso de que quien vaya a suscribir el contrato no sea el representante legal.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la persona jurídica y del representante legal
6. Certificado de antecedentes fiscales (contraloría) de la persona jurídica y del representante legal
7. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal
8. Certificado de medidas correctivas del representante legal
9. Paz y salvo del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, que deberá estar suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en caso de que este obligado a tenerlo.

9.1. Cuando el paz y salvo sea firmado por el revisor fiscal, deberá aportar además: Copia del documento de identificación, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

10. Declaratoria de inhabilidades o incompatibilidades en el formato que maneje cada contratista, arrendador o arrendatario, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante legal.
11. Formato de hoja de vida de la función pública para personas jurídicas.

c. Estudios previos en formato Word (sin firmas), para realizar los ajustes que se requiera. Una vez sean revisados, el abogado encargado del proceso contractual, remitirá los estudios previos vía correo electrónico para las correspondientes firmas.

d. Propuesta comercial

e. Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.

f. Proyecto de adjudicación para revisión. Una vez sea aprobado este formato, corresponderá al enlace encargado, gestionar las firmas requeridas a través del sistema G+.

2.1.4. Es importante mencionar, que en virtud del nuevo manual de contratación adoptado en el mes de septiembre del año 2021, se incluyó como requisito para la



celebración de contratos de prestación de servicios con personas jurídicas y contratos de arrendamiento, la aprobación del Comité de contratación, por lo cual, sin esta aprobación los contratos no podrán ser gestionados en la Secretaría General.

2.2. Ampliaciones, adiciones y/o modificaciones:

2.2.1. Las adiciones y prorrogas de los contratos, deberán ser igualmente autorizadas por el Comité de contratación, a quien se deberá remitir la información oportunamente atendiendo a los periodos de sesión. La solicitud de estas modificaciones, deberá remitirse a la Secretaría General con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha en la cual deberá hacerse efectiva.

2.2.2. Cuando las modificaciones corresponden a cláusulas que no afecten el valor o la duración del contrato, no será necesaria la aprobación del Comité de contratación.

2.2.3. Los **enlaces o encargados** del proceso contractual en cada Dependencia deberán remitir vía correo electrónico a secretariageneral@itm.edu.co y nataliatoro@itm.edu.co en la Secretaria General, los siguientes documentos:

- a. Formato establecido por la institución para la justificación de modificación, adición o prórroga debidamente diligenciado, esbozando las razones por las cuales se solicita la suscripción del otrosí del contrato. Este documento deberá remitirse en Word para la revisión del abogado correspondiente y una vez sea aprobado, se devolverá al enlace o encargado de la contratación, para la gestión de firmas a través del sistema G+.
- b. CDP en caso de adición de recursos.
- c. Acta del comité de contratación donde se aprobó la adición o prórroga del contrato.

2.2.4. Es importante mencionar, que las prórrogas de duración del contrato, deberán tramitarse antes del vencimiento del plazo inicial del contrato y en todo caso atendiendo a los tiempos mencionados en la presente circular.

2.3 Liquidaciones del contrato:

2.3.1. En todo caso, para los contratos de prestación de servicios con personas jurídicas y los contratos de arrendamiento, el supervisor deberá proyectar el acta de liquidación del contrato en el formato establecido por la institución para tal fin, anexando el paz y salvo del pago de aportes al sistema de seguridad social y



parafiscales y el cuadro de ejecución financiera que arroja el sistema SEVEN, el cual, se deberá gestionar una vez se haya realizado el último pago según corresponda. Este documento, deberá remitirse a la Secretaría General para revisión, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.

Agradezco el apoyo y compromiso de cada uno de ustedes en las tareas asignadas.

Cordialmente,

JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: SARA MELISSA CASTILLO VELÁSQUEZ

Revisó: MELISSA MENESES RODRÍGUEZ

Anexos:

Anexo 1 – lista de chequeo personas naturales.

Anexo 2- Lista chequeo personas jurídicas