

**CIRCULAR 19****11 NOV 2024**

**PARA:** 1100  
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES,  
SUPERVISORES DE CONTRATOS

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de atender oportunamente los trámites contractuales asociados a la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados por la Caja de La Vivienda Popular, a continuación, se informa el calendario de actividades y se dictan algunas recomendaciones que complementan este objetivo.

Cabe aclarar que cada área deberá revisar la fecha de vencimiento de la contratación respectiva y la disponibilidad de recursos asignados, priorizando aquellos contratos que sean indispensables para el apoyo al funcionamiento y la misionalidad de la CVP, conforme a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, concordante con el Manual Interno de Contratación.

Realizada dicha verificación, se tendrán en cuenta los períodos de vencimiento de los contratos así:

**1. CONTRATOS FECHA DE VENCIMIENTO PREVISTA DURANTE LA VIGENCIA 2024:**

Frente a los contratos cuya fecha de terminación esté prevista durante la vigencia 2024, en caso de que las áreas consideren que persiste la necesidad, deberán previo análisis y justificación de la necesidad de la contratación, gestionar prórroga y adición siempre y cuando no supere el 50% del valor inicial del contrato, en la medida de las posibilidades presupuestales y validar que se cumplan los principios de planeación, transparencia y responsabilidad.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no pueden superar la fecha del 17 de enero de 2025, por el principio de anualidad y reserva presupuestal, si se supera esta fecha, en especial para los procesos de contratación de bienes y servicios, se debe justificar la reserva presupuestal.

Para el efecto anterior, corresponde a las áreas, previo a la solicitud de modificación contractual, adelantar los trámites inherentes, como son la actualización del POAI de la CVP en caso de que aplique y contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

**Requisitos para el trámite:**

ACTIVIDAD	DOCUMENTO	FECHA MÁXIMA DE RADICACIÓN
Radicar ante la Dirección Jurídica, a través del sistema ORFEO, la solicitud de la prórroga y adición	<ul style="list-style-type: none"><li>• 208-ABS-Ft-39 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL) V17</li><li>• 208-ABS-Ft-51 JUSTIFICACIÓN MODIFICACIÓN CONTRACTUAL V5</li></ul>	02 de diciembre - 2024

**2. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN VIGENCIA 2025**

Con el análisis y la justificación de la necesidad de la contratación de esta vigencia, las áreas solicitantes podrán gestionar los procesos, que se suscribirán durante la vigencia 2025, previa validación de la información por parte de la Dirección Jurídica, con la finalidad de adelantar la revisión de manera oportuna, de tal forma que para el mes de enero de 2025 y previo a la radicación para el trámite de contratación, se cuente con las validaciones respectivas.

Por lo anterior, las áreas deberán remitir al correo [contratacióncvp@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:contratacióncvp@cajaviviendapopular.gov.co) la siguiente documentación:

**Requisitos para el trámite:**

ACTIVIDAD	FORMATO	FECHA MÁXIMA DE RADICACIÓN
Envío de la información a la Dirección Jurídica, a través del correo electrónico de la contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>• 208-ABS-Ft-91 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS</li><li>• 208-ABS-Ft-81 MATRIZ DE ANÁLISIS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS V2</li><li>• HOJA DE VIDA DEL ASPIRANTE</li></ul>	2 de diciembre de 2024

Sin embargo, una vez se cuente con el respectivo POAI aprobado, Plan Anual de Adquisiciones – PAA aprobado y publicado por parte de la Oficina Asesora de Planeación, y con el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, correspondiente a la vigencia de 2025, expedido por la

Subdirección Financiera, las áreas deberán radicar ante la Dirección Jurídica, a través del sistema ORFEO la solicitud de contrato nuevo, con los documentos requeridos para el trámite, así:

**Requisitos para el trámite:**

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	FECHA MÁXIMA DE RADICACIÓN
Radicar ante la Dirección Jurídica, a través del sistema ORFEO, la solicitud de la contratación	Los que se encuentran enumerados en el formato 208-ABS-Ft-39 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL)	Vigencia 2025

Con el fin de cumplir con la efectiva publicación en la plataforma SECOP II, se solicita a las áreas la radicación de los documentos en el siguiente orden:

**CARPETA UNO (1):** Debe contener los siguientes documentos:

- Lista de Chequeo
- Memorando solicitud de inicio proceso contractual
- Certificación de planta de personal
- Estudios Previos
- Matriz de análisis, estimación y tipificación de riesgos
- Concepto de viabilidad de planeación (para proyectos de inversión)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal -CDP-
- Selección de contratista
- Creación de tercera persona natural (pantallazo confirmación Subdirección Financiera)
- Sustentación objetos iguales (cuando aplique)
- Sustentación servicios altamente calificados (cuando aplique)

**CARPETA DOS (2):** Debe contener los siguientes documentos:

- Hoja de Vida - Formato SIDEAP (Validada no superior a 30 días calendario).
- Declaración de Bienes y Rentas SIDEAP
- Declaración General de Conflicto de Intereses SIDEAP
- Declaración de renta, o certificado de no declarante
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o para los eventos de la Sentencia T-099 de 2015 y Directiva 005 de 2021 acreditar con el Registro Civil de Nacimiento
- Definición situación militar (para hombres menores de 50 años) y salvo lo dispuesto en la Sentencia T-099 de 2015.

- Certificado médico de salud ocupacional vigente
- Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud – pensiones)
- RUT y RIT
- Formato caracterización de la población

CARPETA TRES (3): Debe contener los siguientes documentos:

- Vigencia y Antecedentes de la tarjeta profesional
- Certificaciones Académicas
- Certificaciones Académicas
- Certificaciones Laborales
- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes disciplinarios Personería Distrital, Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales - Policía Nacional, Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. (Estos documentos NO los debe adjuntar el contratista, la verificación la hace la Entidad)
- Consulta de Inhabilidades Ley 1918 de 2018 Policía Nacional
- Tarjeta profesional
- Vigencia y Antecedentes de la tarjeta profesional
- Certificaciones Académicas
- Certificaciones Laborales
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Validación por parte de la Dirección Jurídica del certificado REDAM
- Formato de relación de contratos de prestación de servicios en ejecución

Si se trata de un contrato de prestación de servicios con una persona jurídica, adicional a los documentos relacionados anteriormente, se debe incluir en la carpeta tres (3):

- Propuesta del contratista con manifestación de no estar incurso en causales de inhabilidad.

### **RECOMENDACIONES DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL VIGENCIA 2025**

Las dependencias deberán consolidar la información de las necesidades asociadas a sus proyectos, de manera que se tenga certeza sobre el costo total de los mismos y se establezca con claridad los recursos que debe ejecutar dentro de las fechas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.

Cada área deberá identificar según su necesidad el número de contratos que requiere suscribir para cumplir con las metas establecidas, para lo cual, deberá existir articulación entre el área que requiere la necesidad, la Oficina Asesora de Planeación y el/la ordenador (a) de gasto

Previo a la radicación en la Dirección Jurídica de la solicitud de contratación deben:

- Verificar que la necesidad de contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Tramitar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de acuerdo con el procedimiento dispuesto para ello.
- El área, previo al inicio de la radicación de la solicitud de contratación, deberá solicitar la validación de las hojas de vida a través del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), para el caso de la contratación directa por la causal prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, a través de correo electrónico [contratacioncvp@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:contratacioncvp@cajaviviendapopular.gov.co), en el cual se indique nombre, cédula, perfil del aspirante, y en el caso que aplique una homologación indicar lo pertinente y el valor de los honorarios mensuales.
- El área debe diligenciar la documentación de acuerdo con la lista de chequeo y los formatos actualizados en el sistema de gestión de calidad, así mismo debe garantizar que la misma sea congruente y completa de acuerdo con la necesidad identificada en los estudios previos, la viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación (cuando aplique), el certificado de disponibilidad presupuestal, la matriz de riesgos, así como los soportes de idoneidad y experiencia aportada para la selección del contratista.

La Dirección Jurídica con el equipo de abogados enfocados a la gestión contractual, de ser requerido por las áreas, realizará una revisión o validación previa a la aprobación o modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, de los códigos, los objetos contractuales y modalidades de contratación a fin de evitar reprocesos al interior de la Entidad.

### ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

A continuación, se encuentran algunos lineamientos a tener en cuenta para la elaboración de los estudios previos:

1. Se debe establecer de manera particular la necesidad que se pretende satisfacer con el perfil requerido para lograr la efectiva ejecución de las actividades encomendadas.
2. El objeto del contrato a celebrar debe ser claro, concreto y contener la descripción general del servicio que se va a prestar o la necesidad que se va a satisfacer, adicionalmente, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Deberá describirse por medio de verbos rectores la prestación principal del servicio a cargo del contratista.

Es importante, señalar que la regulación normativa frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, establece unas limitantes frente a las actividades que se pueden contratar bajo esta figura, y con el fin de mitigar riesgos y prevenir un daño antijurídico para la CVP, se reitera que actividades como liderar,

coordinar, decidir y/o diseñar etc., desvirtúan la contratación bajo esta causal, dado que se pierde la vocación de temporalidad, es decir, para lo que fueron concebidos.

b) Deberá ser general, para que pueda abarcar todas las actividades y obligaciones a cargo del contratista, sin incluir factores o términos que limiten la posibilidad de su ejecución.

c) Cuando se requiera se debe señalar el proyecto específico o dependencia en la que se realizarán las actividades.

d) Deberá corresponder con el objeto del contrato publicado en el PAA, Viabilidad (si aplica) y en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

3. Clasificador de Bienes y Servicios: Se debe seleccionar el código que corresponda atendiendo los siguiente: i) segmento, ii) familia, iii) clase y iv) producto.

Es importante tener en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deben codificar como un servicio prestado a la entidad y NO como contratación de personal temporal. A manera de ejemplo: *"Prestar servicios profesionales desde el componente jurídico para brindar apoyo en las actuaciones que se adelanten en el proceso de gestión contractual"* teniendo en cuenta el servicio de prestación, la clasificación correcta es: 80121704 SERVICIOS LEGALES SOBRE CONTRATOS.

4. Plazo de ejecución de los contratos: Se debe determinar de acuerdo con la necesidad del servicio, el presupuesto asignado, el cual tendrá que estar asociado a los cronogramas de los proyectos de la Entidad de los que se deriva la necesidad; igualmente se debe diligenciar en meses o un plazo cierto según corresponda. El plazo de ejecución se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución establecidos en la ley y el contrato, esto es registro presupuestal, aprobación de la garantía en los casos que aplique y la expedición de la ARL.

Es importante resaltar que se deberá tener en cuenta el principio de anualidad presupuestal.

\*Para los contratos que requieren la expedición de ARL como requisito de ejecución, se debe tener en cuenta que la cobertura de la vigencia es partir del día siguiente a la afiliación y la misma no podrá ser solicitada hasta tanto no se encuentre el contrato firmado en el SECOP II, por las partes que intervienen, esto es proveedor y ordenador de gasto.

5. Obligaciones Específicas: Las obligaciones específicas deben estar relacionadas con el objeto del contrato. Dentro de las mismas no podrán relacionarse actividades que

impliquen liderar, coordinar o decidir ni contener actividades propias de una consultoría. Además, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las obligaciones específicas deberán redactarse de forma clara y precisa.
  - b) Conservar coherencia con el objeto del contrato.
  - c) Deberán ser acordes con el perfil señalado para el contratista, y redactarse de forma clara y precisa.
  - d) No deberán generar relación de subordinación del contratista con el supervisor ni con la entidad contratante.
  - e) En caso de requerirse, se deberán incluir especificaciones técnicas como cantidades, unidades, términos de realización o entrega, y todas las indicaciones y datos para su cumplimiento, así como, en general, los componentes específicos de la forma como ha de satisfacerse la necesidad (productos a entregar, actividades a realizar, etc.).
  - f) Si dentro de las obligaciones específicas se incluye la presentación de un informe o un producto, estos deberán estar acorde con los requisitos que se establezcan según la forma de pago del contrato.
6. Presupuesto estimado y forma de pago: Para estimar el valor del contrato, el área deberá realizar un análisis previo en el que se identifique la necesidad del servicio acorde con el perfil del contratista, la idoneidad del profesional y la experiencia certificada para la prestación del servicio, así como el plazo de ejecución del contrato con el presupuesto dispuesto por la Entidad, con el fin de garantizar que el valor del contrato y la forma de pago se encuentren asociados directamente con el objeto, las obligaciones y las actividades propias que se van a ejecutar en el marco de cada contrato.

Además, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la resolución que establece los rangos de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. Es importante recordar que los valores de la tabla son de referencia y se pueden fijar valores inferiores a los indicados, atendiendo sus necesidades y dando cumplimiento a los requisitos establecidos por la Ley; se debe tener presente que los valores de la tabla de honorarios no incluyen IVA, por lo tanto, el área gestora de la necesidad deberá consultar con el contratista el régimen tributario a aplicar.

Para la estimación del valor del contrato en los casos de contratos con personas jurídicas, es importante, recordar que los mismos no están regulados, por lo tanto, se deberá acudir al análisis del sector a contratar y/o estudio de mercado y/o a la oferta de servicios de la empresa.

Para cada caso concreto, se hará el respectivo análisis y se deberá especificar y justificar si la remuneración corresponde a un valor fijo mensual, por producto o entregable, o por porcentaje de avance de acuerdo con un plan de trabajo.

En casos excepcionales, podrá acudirse a otras formas de remuneración y/o a una combinación entre ellas, elaborando la justificación que corresponda.

7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Todo proceso contractual debe contar con la existencia de recursos.

Por lo anterior, nuevamente se enfatiza que previo a la radicación en la Dirección Jurídica por el Sistema Orfeo de la contratación, cada líder de proyecto debe verificar que cada proceso cuente con su respectiva disponibilidad presupuestal.

Es importante que el líder del proyecto y los supervisores realicen un control y seguimiento a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.

En el evento que se evidencie que se requiere la anulación de una disponibilidad presupuestal, el líder del proyecto debe validar previamente, con la Subdirección Financiera que el mismo no se encuentre comprometido, por lo que se recuerda que la actividad de ejecutar el presupuesto genera unas responsabilidades de orden disciplinario y fiscal, por lo que se recomienda tomar todas las medidas posibles para que se haga un seguimiento y control.

Se solicita atentamente a las áreas, la debida aplicación de lo indicado en la presente circular con el fin de agilizar y minimizar el impacto en la gestión contractual de la Caja de la Vivienda Popular.

Muchas gracias por su colaboración.



**MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO**  
Directora de Gestión Corporativa

Aprobó: Diego Iván Palacios Doncel – Dirección General  
Revisó: Juan Sebastián Reyes López – Director Jurídico  
Revisó: Ady Isabel Namén Segura - Contratista Dirección Jurídica  
Elaboró: Katerynne Morales Roa – Contratista Dirección Jurídica