



CIRCULAR No. 01

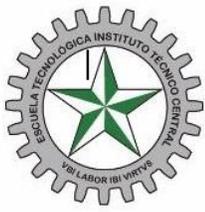
DE: RECTORÍA
PARA: DIRECTIVOS - COORDINADORES DE ÁREA
FECHA: 4 de enero de 2021
ASUNTO: Proceso de Contratación de prestación de servicios 2021.

Reciban un cordial saludo

Nos permitimos dar a conocer los lineamientos para los procesos de contratación de prestación de servicios para apoyo a la gestión 2021.

1. Las áreas que identifiquen necesidades deben presentar sus estudios previos y solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través del correo electrónico tramitescontratacion@itc.edu.co.
2. Los estudios previos estarán sujetos a revisión por parte del Área de Adquisiciones – jurídica contratación, quienes darán el visto bueno y/o remitirán al área correspondiente para ajustes.
3. Todo estudio previo, debe estar avalado por el Rector o el Vicerrector del área a la cual se encuentre adscrito el solicitante.
4. Una vez el estudio previo cumpla con los requisitos existentes, se procede al trámite de firmas por parte del área solicitante y la aprobación del Vicerrector del área a la cual corresponda la solicitud.
5. El Área de Talento Humano emitirá Certificado de Inexistencia y/o Insuficiencia de Personal, documento que hará parte integral del proceso de contratación y es objeto de publicación en la plataforma Secop II.
6. Todo contratista de prestación de servicios debe remitir la propuesta de prestación de servicios.
7. El área solicitante del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, emitirá certificado de idoneidad de la persona a contratar de acuerdo al formato [GAD-FO-10 Certificado de idoneidad y experiencia](#), para lo cual debe revisar los documentos de idoneidad presentados por el proponente, al igual que la propuesta de servicios y suscribirá el documento, que será objeto de remisión al área de Jurídica Contratación.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



8. Los contratistas deben registrar sus datos de hoja de vida en la plataforma estatal SIGEP I <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep>, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional, con relación al registro de información de contratistas.
9. El Área de Contratación procederá con el registro en la plataforma Secop II del proceso de contratación con los siguientes documentos institucionales adjuntos:
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 - Estudio Previo
 - Certificación de Inexistencia de Personal
 - Acta de Comité de Contratación
 - Propuesta de prestación de servicios presentada por el contratista
 - Certificado de Idoneidad

Posterior al proceso de selección y confirmación de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar, se procederá a la publicación del contrato.

10. El contratista procederá a aprobar el contrato en la plataforma Secop II y cargará sus documentos de estudio, trabajo e idoneidad para perfeccionamiento del contrato.
11. Una vez suscrito el contrato por las partes, el Área de Jurídica Contratación procederá a solicitar el registro presupuestal al Área de Presupuesto.
12. Para el inicio de los contratos de prestación de servicios están previstas tres fechas, así:
 - a. 6 de enero 2021
 - b. 18 de enero 2021
 - c. 1 de febrero 2021.

Las fechas de inicio se asignarán de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio y la autorización del Comité de Contratación.

13. Ningún contratista puede iniciar labores hasta tanto el jefe del área no se haya reintegrado de su periodo de vacaciones y haya realizado los procesos precontractuales autorizados por las Directivas y, dichos procesos se encuentren perfeccionados.
14. Con el fin de evitar dificultades en los procesos de contratación, los funcionarios de la Escuela no deben incurrir en las siguientes situaciones:
 - a. Autorizar el inicio de labores a un contratista, sin que el contrato de prestación de servicios perfeccionado.
 - b. Comprometer a la entidad con pagos que no han sido solicitados y autorizados.
 - c. Generar expectativas contractuales a personas naturales.
 - d. Incumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos de contratación.
15. Todo contrato de prestación de servicio será sujeto de acta de inicio e informe final de gestión contractual.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior



Agradecemos tener en cuenta cada uno de los pasos y requisitos indicados, de esta manera se garantizará el óptimo uso de los recursos de la ETITC.

Atentamente,

Hno. Ariosto Ardila Silva
Rector
Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Aprobó: Jorge Herrera Ortiz – Asesor de Rectoría
Revisó: Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero
Proyectó: Diana Rocío Guerrero Rodríguez – Profesional Especializada Jurídica Contratación



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---