

	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 2025000003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL :  
CIRCULARES



\*2025000003\*

## COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RUTA DE CONTRATACIÓN

Código de la dependencia: 500000

Ciudad y fecha: Medellín, 21 de enero de 2025

**PARA:** TODOS FUNCIONARIOS DE TODOS LOS NIVELES Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD, EN ESPECIAL QUIENES PARTICIPAN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

**ASUNTO:** COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RUTA DE CONTRATACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de sus funciones y con la finalidad de optimizar el rendimiento de los procesos de contratación, se permite informar sobre algunos cambios que se implementan a partir de la expedición de esta Circular respecto del Comité de Contratación de la Entidad y la ruta de contratación que se surte en la plataforma Mercurio, así como definir ciertas directrices de obligatorio acatamiento en materia del proceso de contratación de INDEPORTES ANTIOQUIA.

### 1. En relación con el Comité de Contratación:

La planeación contractual será de 15 a 21 días calendario dependiendo de la complejidad del objeto contractual.

Este lapso será previo a la realización del Comité de Contratación, con la finalidad de que la documentación entre depurada y sin reprocesos a Comité, por lo tanto, se hace un amable pero respetuoso llamado a las áreas responsables para tener este período en su planeación e iniciar la entrega de documentación para las correspondientes revisiones con la antelación necesaria para su ingreso a Comité de Contratación.

#### 1.1. Comités ordinarios:

Acorde con lo anterior, para que un proceso de contratación ingrese a Comité, se deberá contar con las revisiones y la documentación completa y depurada de la lista de chequeo por parte del CAE. Contar con la documentación completa y actualizada blindada al CAE y a los funcionarios que participan del proceso de contratación de incurrir en posibles riesgos y se enmarca en la política de prevención del daño antijurídico.



	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 202500003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL:  
CIRCULARES



\*2025000003\*

Se realizarán dos comités ordinarios de contratación en la semana los martes y jueves a las 15:00 horas.

Los procesos que ingresan al Comité se recibirán así:

Para el Comité del martes se reciben documentos en la ruta de Mercurio hasta el jueves de la semana anterior a las 14:00 horas y para el Comité del jueves se reciben documentos en la ruta hasta el lunes de la misma semana hasta las 14:00 horas. No hay excepciones respecto de las horas y días límite.

En resumen:

Se reciben documentos en la ruta hasta:	Para Comité de Contratación de:
Jueves a las 14:00 horas	Martes a las 15:00 horas
Lunes a las 14:00 horas	Jueves a las 15:00 horas

## 1.2. Comité extraordinario:

Atendiendo a la programación de dos comités semanales se espera que no sea necesario realizar comités extraordinarios y se solicita a todas las áreas que hagan su debida planeación para presentar sus procesos en los comités ordinarios. Solo en casos excepcionales habrá lugar a realizar un comité extraordinario por solicitud del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Se hará seguimiento a las áreas que lleguen a solicitar la realización de un comité extraordinario para aplicar los correctivos del caso.

## 2. En relación con el procedimiento de contratación:

### 2.1. Procedimiento P-CA-05 y Ruta de contratación en Mercurio:

Se ha modificado el procedimiento de contratación registrado en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y acorde con ello, la ruta de contratación en la plataforma Mercurio, asignando pasos para cada uno de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador (CAE).

En el flujograma, anexo a esta circular, se pueden ver los pasos en la ruta de contratación de Mercurio.

Si bien cada integrante del CAE debe cumplir con sus actividades, se hace un respetuoso llamado al trabajo en equipo para disminuir los reprocesos en la ruta de contratación.



	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 2025000003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL :  
CIRCULARES



\*2025000003\*

## 2.2. Designación de CAE:

A partir de este momento y con la finalidad de garantizar la trazabilidad documental de los procesos de contratación, los integrantes del CAE, para todos los procesos de contratación indistintamente, serán designados por el ordenador del gasto por medio del formato disponible en el SGC.

## 2.3. Copia a los integrantes del Comité de Contratación:

Al momento de enrutar los procesos, el apoyo técnico deberá poner en copia en la ruta de contratación respectiva a los integrantes del Comité de Contratación, que son los siguientes funcionarios:

- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo
- Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros
- Subgerente de Escenarios Deportivos y Equipamientos
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Jefe de Control Interno

## 2.4. Lista de chequeo de procesos de contratación directa:

Se ha modificado la lista de chequeo para los procesos de contratación directa, por lo que se solicita se haga uso de la versión publicada en el SGC.

## 2.5. Garantías en contratos de prestación de servicios de persona natural:

NO se exigirá garantía o póliza en los contratos de prestación de servicios de persona natural, en su lugar, en el formato de los estudios previos, se debe justificar la no exigencia de estas.

## 2.6. Propuesta en contratos de prestación de servicios de persona natural:

NO se exigirá propuesta para los contratos de prestación de servicios de persona natural.

## 2.7. De las modificaciones a los contratos:

La Entidad ofrece a todos sus funcionarios y contratistas, entre otras muchas funcionalidades, un aplicativo de calendario bajo el programa de Office, que se debe utilizar como medio de verificación de los tiempos de cumplimiento de los contratos.

	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 2025000003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL :  
CIRCULARES



\*2025000003\*

Los supervisores asignados y los subgerentes y jefes de cada área deberán establecer en sus calendarios propios y/o compartidos, dependiendo de lo que consideren adecuado, alertas de vencimiento de los plazos contractuales con 2 meses, un mes y 15 días a fin de verificar si es necesaria una modificación al contrato, previo al vencimiento.

En cumplimiento del principio de planeación, es deber de cada supervisor realizar los trámites necesarios para ingresar a Comité de Contratación las modificaciones a contratos, se debe evitar a toda costa llevar a Comité modificaciones que se venzan la misma semana en que es presentada la documentación para estudio.

La Oficina Asesora Jurídica insta a los supervisores y ordenadores del gasto a prever la necesidad de las modificaciones de los contratos y evitar incurrir en cualquier tipo de responsabilidad en contra de los funcionarios y de la Entidad

## 2.8. Nombre de los archivos digitales en los procesos de contratación directa:

Los documentos de los procesos serán nombrados en el orden y con el número correspondiente de la lista de chequeo. Para efectos de archivo en Mercurio y publicación en SECOP los archivos digitales se deben nombrar de la siguiente manera:

Documentos	Nombre en el archivo digital
1. F-CA-02 Comunicación Designación CAE.	01 Designacion CAE
2. Estudios Previos <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-CA-06 Estudios Previos Contratación Directa Ley 80</li> <li>• F-CA-07 Estudios Previos Régimen Especial (Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017)</li> <li>• F-CA-09 Estudios Previos Prestación de Servicios Persona Natural</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Diligenciar el que aplique</b></p>	02 Estudios Previos
3. F-CA-08 Anexo I Ficha Técnica ( <b>No aplica para prestaciones de servicio</b> )	03 Ficha Tecnica



	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 202500003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL :  
CIRCULARES



\*202500003\*

4. F-CA-10 Solicitud de Estudios técnicos <b>(Aplica solo para prestación de servicios)</b>	04 Estudios tecnicos
5. Certificado de Disponibilidad en la Planta de Personal para contratar el servicio. <b>(Aplica solo para prestación de servicios).</b>	05 Certificado planta de cargos
6. Certificado de Idoneidad y Experiencia <b>(Aplica solo para prestación de servicios)</b>	06 Certificado Idoneidad
7. F-CA-11 Análisis del Sector Económico – Oferta y demanda.	07 Analisis del sector
8. F-CA-62 Análisis de precios del mercado.	08 Analisis de precios
9. Propuesta Técnico-Económica <b>(No aplica para prestaciones de servicio de persona natural)</b>	09 Propuesta
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	10 CDP
11. F-CA-90 Matriz de Riesgos.	11 Matriz de riesgos
12. F-CA-14 Constancia de Comité de Contratación.	12 Constancia Comite de Contratacion
13. Planos, licencias, permisos, diseños, certificados de tradición y libertar, entre otros documentos que acrediten la titularidad del bien, demás documentos necesarios para soportar la contratación. <b>(En caso de que aplique.)</b>	13 Planos licencias permisos
14. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) Actualizado a la fecha, expedido por la DIAN.	14 RUT
15. Copia de la cédula de ciudadanía (de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica)	15 Cedula
16. Certificado de existencia y representación legal o Acto de creación cuando se trate de entidades públicas, según corresponda <b>(En caso de que aplique)</b>	16 Certificado existencia



	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 202500003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL:  
CIRCULARES



\*202500003\*

17. Acto de nombramiento y posesión del representante legal ( <b>En caso de que aplique</b> )	17 Acto nombramiento y posesion
18. Documento que acredite haber definido la situación militar. ( <b>Aplica para personas naturales – hombres menores de 50 años</b> ).	18 Libreta militar
19. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento equivalente, ( <b>en caso de que aplique</b> ).	19 Tarjeta Profesional
<p>Nota: Aplica para los entrenadores y personal técnico de conformidad con la Ley 2210 de 2022 (aplica para profesional universitario en deporte, educación física o afines o título en el nivel de formación tecnológico y técnico profesional en deportes o entrenamiento deportivo).</p>	
20. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la tarjeta profesional ( <b>en caso de que aplique</b> )	20 Antecedentes TP
21. Examen Médico Pre ocupacional. ( <b>Aplica solo para prestación de servicios</b> ).	21 Examen medico
22. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública. ( <b>Aplica para personas naturales</b> ). Toda experiencia que se diligencie en la Hoja de Vida debe estar soportada con los certificados correspondientes.	22 Hoja de vida
23. Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública. ( <b>Aplica para personas naturales</b> ).	23 Declaracion Bienes y rentas
24. Soportes o certificados de estudio (Diplomas y/o actas de grado. En caso de ser obtenidos en el extranjero, adjuntar la respectiva constancia de homologación).	24 Certificados estudios



	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 202500003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL :  
CIRCULARES



\*2025000003\*

25. Certificados laborales y de experiencia	25 Certificados laborales
26. Certificación Bancaria Actualizada (No mayor a treinta 30 días de expedición).	26 Certificado bancario
27. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación ( <b>Persona natural y jurídica, según corresponda</b> ).	27 Antecedentes Procuraduria
28. Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría ( <b>Persona natural y jurídica, según corresponda</b> ).	28 Antecedentes Contraloria
29. Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional ( <b>Persona natural y jurídica, según corresponda</b> ).	29 Antecedentes judiciales
30. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. – Policía Nacional	30 RNMC
31. Formato F-TH-92 Autorización para verificación de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes ( <b>Aplica para personas naturales</b> ).	31 Autorizacion consulta delitos sexuales
<p>Nota: Esta autorización solo se requerirá para el contratista que desempeñe cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 753 de 2019.</p>	
32. Certificado REDAM vigente ( <b>Aplica para personas naturales</b> ).	32 REDAM
33. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral Salud (EPS) y pensión (AFP), cuando aplique	33 Afiliacion seguridad social
34. F-CA-46 Certificado de erradicación de prácticas corruptas.	34 Acta anticorrupcion
35. F-CA-47 Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.	35 Certificado inhabilidades
36. Certificado de lavado de activos	36 Certificado lavado de activos



	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 202500003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL:  
CIRCULARES



\*2025000003\*

F-CA-106 Certificado de lavado de activos persona natural. F-CA-107 Certificado de lavado de activos persona Jurídica. <b>Diligenciar el que aplique</b>	
37. Autorización para contratar ( <b>En caso de que el representante legal tenga restringidas las facultades para contratar</b> ) ( <b>Aplica para personas jurídicas</b> )	37 Autorizacion para contratar
38. Contrato de Acuerdo Marco ( <b>Cuando se trate de procesos de Acuerdo Marco de Precios</b> )	38 Acuerdo Marco
39. Acto administrativo que justifica la contratación directa (Aplica en contrataciones derivadas de procesos de Ley 80 de 1993) o Autorización expresa del Gerente de la Entidad (Aplica en contrataciones desarrolladas en virtud del artículo 355 de la Constitución Política) ( <b>No aplica para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> ).	39 Resolucion justificacion
40. F-CA-71 Clausulado del Contrato	40 Clausulado
41. Registro de Compromiso Presupuestal - RCP.	41 RCP
42. Designación de Supervisión	42 Designacion Supervision
43. Pólizas ( <b>en caso de que aplique</b> ).	43 Polizas
44. Constancia de Aprobación de pólizas (SECOP II). ( <b>En caso de que aplique</b> ).	44 Aprobacion polizas
45. Constancia de Inicio de ejecución (SECOP II).	45 Constancia de inicio

El archivo digital debe contener todos los documentos en un solo archivo, esto es por ejemplo, que todos los certificados de estudios deben venir en un solo archivo de PDF.

Los nombres en el archivo digital NO PUEDEN LLEVAR TILDES, ni signos de puntuación, guiones o cualquier otro carácter especial.

	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:03
			Aprobación: 11/06/2024

Radicado: K 202500003  
Fecha: 21/01/2025



Tipo:  
COMUNICACION  
OFICIAL :  
CIRCULARES



\*2025000003\*

Los procesos que lleguen para Comité de Contratación sin este formato de nombre en los archivos serán devueltos al apoyo técnico. Los ajustes deberán estar listos dentro de los términos indicados en el numeral 1.1. de esta circular, o de lo contrario ingresan al Comité siguiente atendiendo a los mismos términos.

### 3. Socialización

Sobre el contenido de esta circular se programarán encuentros vía Teams a la que están invitados todos los funcionarios y contratistas de la Entidad y en la Oficina Asesora Jurídica estamos prestos a aclarar cualquiera de los puntos que generen dudas.

Atentamente,

  
**LEÓN DAVID QUINTERO RESTREPO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Gabriel Guillermo Sierra Restrepo Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		20-01-2025
Revisó:	León David Quintero Restrepo Jefe Oficina Asesora Jurídico		20-01-2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

