

**CIRCULAR No. 003 DEL 19 DE ENERO DE 2016.**

**PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS**


**DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**ASUNTO: RESPONSABILIDAD CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTOS  
CONTRATACION.**

En cumplimiento a la normatividad vigente, de los procedimientos establecidos en aplicación de los principios de la administración pública puntualmente planeación, organización, ejecución, control y gestión de los bienes que permiten el funcionamiento del sector público y teniendo en cuenta el inicio del proceso precontractual especialmente el referente a prestación de servicios, esta Asesora se permite puntualizar:

- Las carpetas soporte contentivas de los documentos de cada contratista deben estar acorde con la lista de chequeo con código de formato AGCO-FT-014, debidamente foliados, legibles, sin enmendaduras ni tachaduras completamente signados y diligenciados.
- Se reitera que los formatos de Hoja de Vida de Función Pública y Declaración de Bienes y Rentas, deben reposar en original, con datos actualizados y firmados.
- El RUT debe estar actualizado sólo si se han presentado cambios de actividad económica o de algún otro dato relevante.
- El RIT solamente se solicita y se expide por una vez No requiere actualización.
- En cuanto al Sistema de Seguridad Social, se debe allegar certificación en la que conste que el contratista se encuentra afiliado como cotizante independiente y activo, controlando así la evasión a los recursos parafiscales, tal como se prevé en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios, por lo que además de la anotada certificación se debe aportar el soporte de pago del mes correspondiente a la solicitud de elaboración del contrato de prestación de servicios.

  
**MÓNICA CONSTANZA GUERRERO ZAMBRANO**  
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

*Proyectó: Marlen Liliana Amorcho Caro Profesional Código 219 Grado 10 Oficina Asesora Juridica. *  
*Aprobó: Mónica Constanza Guerrero Zambra Jefe Oficina Asesora Juridica*