



CIRCULAR N° 002 - 2024

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO
DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN Y
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: DIRECTRICES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2024
FECHA: ENERO 2 DE 2024

En virtud de las funciones establecidas en el numeral 6.1.5 del Decreto 309 de 2021, Manual de Contratación del Departamento de Nariño, el Departamento Administrativo de Contratación de manera conjunta con la Subsecretaria de Talento Humano, emite las siguientes directrices para la contratación de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y servicios artísticos:

- 1. Las personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar un contrato con el Departamento de Nariño, deberán encontrarse inscritos como proveedores en SECOP II.**

En la página de Colombia Compra Eficiente se encuentran disponibles las siguientes herramientas con las instrucciones para el registro de proveedores:

<http://www.colombiacompra.gov.co/node/23693>

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores>

- 2. Las personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar un contrato de prestación de servicios con el Departamento de Nariño, deberán previamente a la celebración del contrato, registrar o actualizar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP II, adjuntando todos los soportes tanto de formación académica como de experiencia laboral.**

En la página del Departamento Administrativo de Función Pública se encuentra disponible el paso a paso para dicho trámite, el cual podrán consultar en el siguiente link:

https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/5ADLkFdbcnP1/content/-como-puedo-registrar-la-hoja-de-vida-del-sigep-ii-



certificacionesth@narino.gov.co el listado de las personas con las que se pretenda celebrar los contratos, indicando los nombres completos y el número de cedula de cada uno de ellos. El tiempo de revisión y entrega de la hoja de vida será de (tres) 3 días hábiles, de acuerdo al flujo de requerimientos y a la intermitencia que presente la plataforma SIGEP II, la cual es administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. En el Certificado de Idoneidad se deberá **indicar la anulación de estampillas con su respectivo número de liquidación y PIN liquidados en la vigencia 2024** (Anexo 2. Certificado de Idoneidad)
8. Con el fin de estandarizar los documentos previos para la contratación requerida por cada una de las dependencias, se adjunta a la presente circular el **Formato para la elaboración de Estudios Previos actualizado**, del cual se deberán eliminar las indicaciones para su diligenciamiento presentadas en paréntesis. (Formato Estudios Previos)

Los espacios en blanco como objeto, obligaciones específicas, plazo de ejecución, valor del contrato, entre otros, deben ser diligenciados de acuerdo a las necesidades de cada dependencia. Igualmente se deberán eliminar las indicaciones para su diligenciamiento presentadas en paréntesis.

9. Para la elaboración de los **Anexos Contractuales** se debe utilizar las minutas actualizadas adjuntas a la presente circular, según corresponda:

- Anexo 3:** Clausulas Contrato Prestación de Servicios Profesionales
- Anexo 3.1:** Clausulas Contrato Prestación de Servicios Profesionales con gastos de desplazamiento
- Anexo 4:** Clausulas Contrato Apoyo a la Gestión
- Anexo 4.1:** Clausulas Contrato Apoyo a la Gestión con gastos de desplazamiento
- Anexo 5:** Contrato para la ejecución de servicios artísticos

Los espacios deben ser diligenciados conforme la información consignada en los estudios previos. Igualmente se deberán eliminar las indicaciones para su diligenciamiento presentadas en paréntesis.

10. **El reconocimiento de gastos de desplazamiento a los contratistas de prestación de servicios**, será viable siempre que su justificación se encuentre indicada en el respectivo Estudio Previo, con los recursos presupuestales necesarios y a su vez se establezcan las obligaciones correspondientes en las cláusulas del contrato y se defina su forma de pago.



11. Para la radicación de solicitud de trámite de contratación directa, previa autorización respectiva, se deberá remitir la documentación al correo procesosdecontratacion@narino.gov.co organizando la documentación requerida por el Departamento Administrativo de Contratación, de la siguiente manera:

Archivo N° 1 Documentos Previos:

- a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos (Según sea el caso)
- b. Banco de Proyectos (Cuando aplique)
- c. Estudios Previos y de Conveniencia
- d. Análisis del Sector (Cuando aplique)

Archivo N° 2 Documentos del Contratista:

- a. Propuesta o cotización (Formato 6)
- b. RUT o NIT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)
- c. Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica
- d. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente
- e. Hoja de vida de función pública debidamente actualizada para personas naturales o personas jurídicas, junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo (Diplomas, certificaciones etc.) aprobada por la Subsecretaría de Talento Humano para la vigencia 2024
- f. Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016)
- g. Antecedentes Fiscales persona natural y/o persona jurídica
- h. Antecedentes Disciplinarios persona natural y/o persona jurídica
- i. Antecedentes Judiciales
- j. Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016)
- k. Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique el objeto del contrato con actividades relacionadas)
- l. Certificado de idoneidad expedido por el/la Secretario(a) de la dependencia que requiere la contratación, con el respectivo soporte de pago de estampillas y la anotación de anulación
- m. Certificado de inexistencia expedido por el/la Subsecretario(a) de Talento Humano
- n. Tarjeta profesional (Cuando aplique) vigente y certificado de antecedentes profesionales



- o. Certificado de cuenta bancaria

Archivo N° 3 Anexo Contractual

- a. Anexo Contractual Prestación de Servicios

- 12.** Para el trámite de legalización, se deberá remitir al correo electrónico legalizaciondecontratos@narino.gov.co, dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato** la siguiente información:

Archivo N° 4 Documentos de Legalización:

- a. Registro de Compromiso
 - b. Garantía única de cumplimiento (Cuando aplique)
 - c. Oficio de autorización de descuento de estampillas o recibo de pago conforme a las directrices emitidas por la Secretaria de Hacienda
 - d. Certificado de afiliación a Salud
 - e. Certificado de afiliación a Pensión
 - f. Certificado de afiliación a Riesgos Profesionales
 - g. Certificado de paz y salvo de parafiscales
 - h. Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)
- 13.** Teniendo en cuenta que las actuaciones en el marco de la ejecución contractual a través de la plataforma SECOP II se realizan en tiempo real, se recomienda que previo a la publicación se confirme si la persona que contratará con el Departamento tiene acceso a la plataforma SECOP II, con su respectivo usuario y contraseña para evitar inconvenientes al momento de la aprobación o firma.
- 14.** El mismo día la publicación del contrato por parte del Departamento Administrativo de Contratación, el contratista deberá realizar la afiliación de riesgos en la plataforma de ARL Positiva.
- 15.** Cuando su objeto contractual esté directamente relacionado con actividades de alto riesgo catalogadas en nivel IV ó V, el Departamento de Nariño realizará el trámite de afiliación y pago de cotización a ARL entre tanto dure el contrato.

Por lo tanto, inmediatamente después de tener copia de su contrato y/o modificatorio en caso de prórroga, debe realizar la solicitud de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, **antes de iniciar sus labores contractuales, hasta el día veinte (20) de cada mes**, al correo certificacionesth@narino.gov.co, para lo cual es necesario:

- Contar con el visto bueno del jefe de su dependencia



**Departamento
Administrativo
de Contratación**

- La dependencia debe realizar la solicitud de afiliación a nivel de riesgo IV ó V informando los motivos puntuales que ameritan dicha afiliación
- Remitir copia de su último contrato
- Diligenciar todos los campos del formato Excel (Anexo 7). Recuerde que las ayudas al diligenciamiento de formato se encuentran en las hojas del mismo en la parte inferior.

Si el contratista cuenta con más de un (1) contrato de prestación de servicios, debe afiliarse a una sola ARL.

ERIKA JULIANA VIVEROS RIASCOS
Directora Departamento Administrativo de Contratación

CRISTINA CEBALLOS MELODELGADO
Subdirectora (E) Departamento Administrativo de Contratación

TRASY ATALA ARAUJO ALVAREZ
Subsecretaria de Talento Humano

Maria Angela Revelo Pantoja

Proyectó: María Ángela Revelo Pantoja
Abogada Departamento Administrativo de Contratación