



**Departamento  
Administrativo  
de Contratación**

## CIRCULAR N° 002 - 2025

**PARA:** FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO  
**DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN Y  
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO  
**ASUNTO:** DIRECTRICES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
2025  
**FECHA:** ENERO 2 DE 2025

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.**

Es importante tener en cuenta que, **para acreditar la experiencia laboral**, no son válidos como soportes la copia de los contratos, ni las actas de cumplimiento, **únicamente la certificación expedida por la Entidad** donde haya prestado sus servicios, en la cual se indique claramente la fecha de inicio y fecha de terminación.



## Departamento Administrativo de Contratación

En la página del Departamento Administrativo de Función Pública se encuentran disponibles los tutoriales para dicho trámite, los cuales podrán consultar en el siguiente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=dyID0UOPrUQ>

<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/preguntas-frecuentes>

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/ABC+Hoja+de+Vida+en+el+SIGEP.pdf/7c453f8d-68d2-262f-e8e6-32c540a34c73?t=1595035502245>

3. La persona natural o jurídica que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios, deberá advertir si alguno de los documentos presentados con la propuesta se considera de carácter confidencial, de lo contrario se deberá realizar la siguiente declaración: **“Autorizo la publicación en la plataforma SECOP II de todos los documentos que hacen parte de mi propuesta”**
4. Al momento de realizar los Estudios Previos, la dependencia que requiera la contratación del servicio, debe verificar que los mismos se encuentren incluidos en el **Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025** y así manifestarlo en el mencionado estudio, indicando el correspondiente **Código de Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC**. En el evento de no encontrarse incluido en el PAA, se debe realizar la actualización conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaria General.
3. La dependencia que requiera la contratación del servicio, debe verificar, si estos se encuentran registrados en el **Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento de Nariño o de la Nación** y consignarlo en los estudios previos, anexando la respectiva certificación actualizada. (Cuando aplique).
4. Previo al inicio del proceso de contratación, la dependencia debe realizar los **trámites presupuestales** a que haya lugar con el fin de contar con la disponibilidad de los recursos necesarios que **respalden financieramente su ejecución**, tales como obtención o actualización de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos, adición al presupuesto del Departamento, autorización de vigencias futuras, según sea el caso.
5. Para la suscripción del Certificado de Inexistencia por parte del Subsecretario(a) de Talento Humano, los Secretarios, Asesores, Jefes y/o Directores de dependencia deberán remitir la solicitud respectiva al correo electrónico [certificacionesth@narino.gov.co](mailto:certificacionesth@narino.gov.co) adjuntado el documento debidamente proyectado por la Dependencia que requiera la contratación del servicio, y la copia de la cedula de ciudadanía para verificación de datos, la cual se enviará



firmada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación. (Anexo 1. Certificado de Inexistencia).

6. Previo a la radicación de la documentación necesaria para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios, los Secretarios, Asesores, Jefes y/o Directores de dependencia deberán remitir para la aprobación de Hojas de Vida en SIGEP II, vigencia 2025, al correo electrónico [certificacionesth@narino.gov.co](mailto: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 2025** (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 **GDC-F-78 FORMATO ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL**, del cual se deberán eliminar las indicaciones para su diligenciamiento presentadas en paréntesis.

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.

9. Para la elaboración de los **Anexos Contractuales** se debe utilizar los formatos adjuntos a la presente circular, según corresponda:

**GDC-F-107 ANEXO CONTRACTUAL** Prestación de Servicios Profesionales

**GDC-F-108 ANEXO CONTRACTUAL** Prestación de Servicios Profesionales Desplazamientos

**GDC-F-109 ANEXO CONTRACTUAL** Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión

**GDC-F-110 ANEXO CONTRACTUAL** Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión Desplazamientos

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](mailto: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 Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique)
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos (Según sea el caso)
- c. Estudios Previos y de Conveniencia
- d. Análisis del Sector (Cuando aplique)

**Archivo N° 2 Documentos del Contratista:**

- a. Propuesta o cotización (Anexo 3)
- 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 2025
- 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 Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- l. Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad



- m. 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
- n. Certificado de inexistencia expedido por el/la Subsecretario(a) de Talento Humano
- o. Certificado de sanciones vigentes (Aplica para abogado)
- p. Tarjeta profesional (Cuando aplique) vigente y certificado de antecedentes profesionales
- q. Certificado de cuenta bancaria
- r. Resolución de Justificación para contratos de prestación de servicios “Artísticos”

#### **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](mailto: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. Contrato electrónico
  - b. Registro de Compromiso
  - c. Garantía única de cumplimiento (Cuando aplique)
  - d. Oficio de autorización de descuento de estampillas o recibo de pago conforme a las directrices emitidas por la Secretaria de Hacienda  
Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato.  
Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato.  
Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.
  - e. Certificado de afiliación a Salud
  - f. Certificado de afiliación a Pensión
  - g. Certificado de afiliación a Riesgos Profesionales
  - h. Certificado de paz y salvo de parafiscales
  - i. 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.



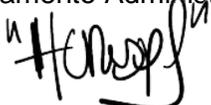
**Departamento  
Administrativo  
de Contratación**

14. El mismo día de la publicación del contrato por parte del Departamento Administrativo de Contratación, el contratista deberá realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
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](mailto:certificacionesth@narino.gov.co), para lo cual es necesario:

- Contar con el visto bueno del jefe de su dependencia
- 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 4). Recuerde que las ayudas al diligenciamiento de formato se encuentran en las hojas del mismo en la parte inferior.

  
MARCO FIDEL MARINEZ GAVIRIA  
Director Departamento Administrativo de Contratación

  
HEYDI RUBIELA SALAZAR PERLAZA  
Subsecretaria de Talento Humano

*María Ángela Revelo Pantoja*  
Proyectó: María Ángela Revelo Pantoja  
Abogada Departamento Administrativo de Contratación