



Libertad y Orden



Departamento  
Administrativo  
de contratación

## CIRCULAR N° 035 - 2021

**PARA:** FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO  
**DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN  
**ASUNTO:** DIRECTRICES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022  
**FECHA:** DICIEMBRE 9 DE 2021

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 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), 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/documents/35162728/35691144/Paso+a+paso+actualizacion+hv+2.pdf/3bd24add-d07a-85bb-e044-8727ac6897e3?t=1561042048018>

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 2022** 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 de Talento Humano, los Secretarios, Asesores, Jefes y/o Directores de dependencia deberán remitir la solicitud respectiva al correo electrónico [certificaciones@narino.gov.co](mailto:certificaciones@narino.gov.co) adjuntado el documento debidamente proyectado por la Dependencia, 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), conforme a la circular 039 expedida por la Subsecretaria de Talento Humano.

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, vigencia 2022, al correo electrónico [certificacionesth@nariño.gov.co](mailto:certificacionesth@nariño.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 (dos) 2 días hábiles, conforme a la circular 039 expedida por la Subsecretaria de Talento Humano
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 2022** (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 e Instructivo para la elaboración de Estudios Previos actualizado**, del cual 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 4:** Contrato para la ejecución de servicios artísticos  
Los espacios en blanco de las minutas como objeto, obligaciones específicas, entre otros, deben ser diligenciados de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y guardando coherencia con los estudios previos y las necesidades que se requieren satisfacer. 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 organizar 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

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

- a. Propuesta o cotización
- 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 Subsecretaria de Talento Humano para la vigencia 2022
- 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 Secretario 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 la Subsecretaria de Talento Humano
- n. Tarjeta profesional (Cuando aplique) vigente y certificado de antecedentes profesionales
- o. Certificado de cuenta bancaria

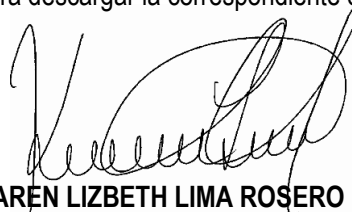
### Archivo N° 3 Anexo Contractual

- a. Anexo Contractual Prestación de Servicios
12. De acuerdo al concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública Radicado 20172060186022, **la declaración de bienes y rentas del SIGEP no es un requisito de perfeccionamiento ni legalización de los contratos**, por lo tanto, ésta no debe ser acreditada.
13. 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. 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)
14. 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.
15. Una vez realizada la publicación del contrato por parte del Departamento Administrativo de Contratación, **el supervisor del contrato a más tardar dentro del día hábil siguiente, deberá remitir al correo electrónico [certificacionesth@narino.gov.co](mailto:certificacionesth@narino.gov.co) la respectiva solicitud de afiliación a ARL.**

Se recomienda que cuando se trate de más de cinco (5) contratistas, se diligencie el Formato para cargue masivo (Anexo 5), que para el caso lo realiza la propia ARL, pero cuando se trate por razón de fuerza mayor, se podrá hacer en el formato individual (Anexo 6). La Subsecretaria de Talento Humano, realizará el respectivo registro en el portal de ARL Positiva, y el usuario podrá descargar la correspondiente certificación tres (3) días después de la solicitud.



**KAREN LIZBETH LIMA ROSERO**

Directora Departamento Administrativo de Contratación



Revisó: CRISTIAN ALEXANDER ROSERO HERNANDEZ  
Subdirector Departamento Administrativo de Contratación



Vo. Bo. JOHANA VANESSA CORAL  
Subsecretaria de Talento Humano

Proyectó: María Ángela Revelo Pantoja  
Abogada Departamento Administrativo de Contratación