



CIRCULAR No. 409

03 de agosto de 2018

DE: 1500 Secretaría de Gestión Administrativa

PARA: 1500 Secretaría De Gestión Administrativa

ASUNTO: Listado de Documento soporte para la elaboración y trámite de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la Secretaria de Gestión Administrativa.

Cordial saludo,

En atención al asunto de la referencia, me permito informarles que para la elaboración y trámite de los diferentes contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la Modalidad de Contratación Directa adscritos a la Secretaria de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira, para el segundo semestre del 2018, se elaborarán a través del aplicativo del SIIF denominado **Modulo Precontractual**; por tal razón es necesario que para llevar a cabo este procedimiento, que todos los proponentes entreguen en su **totalidad** los documentos soportes en físico y en digital en Formato PDF (**cada uno en un archivo diferente a excepción de los soportes laborales y los soportes académicos**), para continuar con la respectiva elaboración de los contratos de Prestación de Servicios.

A continuación relacionó el listado de los documentos soporte que se deben entregar en físico y digital al Área de Gestión Presupuestal de la Secretaria de Gestión Administrativa, así:

DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLE	NO CUMPLE
Formato Único Hoja de Vida Persona Natural Actualizado con el último contrato que haya suscrito a la fecha y validado por el Funcionario competente de la Dirección Administrativa de Talento Humano en el SIGEP .		
Copia de la Cédula de Ciudadanía o documento de identidad.		
Soportes Laborales (Certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto		

contractual, donde se describan la fecha de inicio y terminación del contrato, objeto contractual y cargo o actividades desempeñadas.)		
Soportes Formación Académica (Diploma y/o acta de grado de los títulos obtenidos, necesarios para el cumplimiento de la idoneidad, donde se evidencie fecha de terminación, título obtenido y nombre de la institución que lo expide.)		
Copia de la Tarjeta profesional (En los casos que aplica)		
Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios y Vigencia de la Matricula Profesional expedido por los Concejos profesionales respectivos (Copnia, Concejo Superior de la Judicatura, Consejo Profesional de Administración de Empresas, Consejo Nacional Profesional de Economía, Tribunal Nacional de Ética Médica, Junta Central de Contadores, entre otras y en los casos que aplique)		
RUT (Actualizado y con la actividad coherente con el objeto del contrato)		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nacional (No superior a 8 días de su expedición.) https://www.procuraduria.gov.co/portal/generar_certificado.page		
Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República (No superior a 8 días de su expedición.) https://www.contraloria.gov.co/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales/persona-natural		
Certificado de Antecedentes y requerimientos Judiciales de la Policía Nacional (No superior a 8 días de su expedición.) https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/antecedentes.xhtml		
Certificado de Multas Código de Nacional de Policía y Convivencia https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx		
Copia de la Libreta Militar (Si aplica)		
Certificado de Libreta Militar. https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate		
Examen vigente Pre Ocupacional expedido por un médico especialista en el Área de Salud Ocupacional con licencia de funcionamiento. (Artículo 18 Decreto 723 del 2013 Vigencia 3 años.)		
Certificación vigente de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Certificado Vigente de Afiliación a la Entidad Promotora de Salud EPS.		
Certificado Vigente de Afiliación al Fondo de Pensiones Obligatorias.		
Soporte de pago de la Seguridad Social (Recibo de pago, planilla detallada que expida cada operador.)		
Propuesta diridija al Representante Legal(Objeto, Alcances, Plazo, Valor y Forma de Pago, Cronograma de Actividades, Declaración bajo la gravedad del juramento que		



no se encuentra incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar.)

NOTA 1: Al nombrar los archivos en Formato PDF, estos deben guardar claramente relación con el documento soporte que representa y deben ser escritos sin tildes, puntos, comas ni demás signos; con el propósito de que la plataforma los reconozca, para así poder subirlos en el Modulo Precontractual. (Ejemplo: Hoja de Vida, Cedula, Soportes de Formacion Academica, Soportes Laborales, etc.)

NOTA 2: Los proponentes deben de estar pendientes de los requerimientos que se les haga durante la etapa precontractual y contractual para brindar una mayor celeridad al proceso. Por lo tanto, el teléfono de contacto es el 3248074

NOTA 3: Una vez legalizado el contrato y expedido el Registro Presupuestal ante la Secretaria de Hacienda y como requisito para el perfeccionamiento, firma del acta de inicio y ejecución del contrato, el contratista deberá presentar copia de la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales y la constitución de la garantía única de cumplimiento a favor de Entidades Estatales (**Decreto 1082 del 2015**).

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario (a) de Gestión Administrativa

Proyectó y elaborado por: Alexander Sanclemente Pazos