



CIRCULAR No. 17 - 2017

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO
DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
ASUNTO: DIRECTRICES CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS
FECHA: SAN JUAN DE PASTO, DICIEMBRE 28 DE 2017

El Departamento Administrativo de Contratación se permite informar que, con el objeto de agilizar la revisión y suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y para la ejecución de servicios artísticos, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Para la elaboración de los contratos se debe utilizar las minutas adjuntas a la presente circular, según corresponda:

Anexo 1: Contrato de prestación de servicios profesionales

Anexo 2: Contrato de apoyo a la gestión

Anexo 3: Contrato para la ejecución de servicios artísticos

La obligación referente al certificado de inducción del Sistema de Integrado de Gestión, no aplica para los contratistas de la Secretaria de Educación, cuyo lugar de ejecución del contrato sea diferente a la ciudad de Pasto.

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.

2. Para la revisión de los contratos es necesario adjuntar todos los documentos relacionados en el numeral 1 "REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS" de la lista de chequeo, **Anexo 4**, los cuales deben estar suscritos por quien corresponda.
3. La lista de chequeo debe presentarse debidamente diligenciada, indicando el responsable de la Dependencia.
4. Los documentos de hoja de vida, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales y antecedentes judiciales deben encontrarse debidamente actualizados.
5. 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 esta no debe ser acreditada.

Las carpetas que no cumplan con las condiciones anteriormente establecidas no serán recibidas en el Departamento Administrativo de Contratación.

Así mismo, se recuerda que de conformidad con lo establecido en el numeral 2.11 del Manual de Contratación del Departamento, los documentos deberán ser radicados en el Departamento Administrativo de Contratación, por parte del área o dependencia que requiere el servicio, con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción del contrato, para que el Departamento Administrativo de Contratación, proceda a la respectiva verificación y revisión y así mismo la dependencia cuente con el tiempo para realizar eventuales correcciones.

En cuanto a los plazos para la presentación de los contratos se reitera lo establecido en la Circular No. 16 del 26 de diciembre de 2017, emitida por este Despacho.

-ORIGINAL FIRMADO-

JOSÉ ALEXANDER ROMERO TABLA

Director Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: María Ángela Revelo Pantoja
Abogada Departamento Administrativo de Contratación

