

CIRCULAR N° 004
(Febrero 07 del 2025)

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Y CONTRATISTAS.
DE: DIRECCIÓN GENERAL.
ASUNTO: "CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS".

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente que rige la contratación estatal, se hace necesario ajustar en derecho, la lista de chequeo de la documentación que se debe aportar por parte de los contratistas, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

La presente circular es para dar a conocer la documentación y lineamientos requeridos en los contratos nuevos a suscribirse en la vigencia 2025, como se expone en los numerales a continuación:

PRIMERO: A través del correo electrónico de cada contratista se les solicitará la documentación requerida, señalando los parámetros para la organización y otorgando un plazo único para la entrega de estos de manera digital, incluyendo (2) dos formatos para diligenciar. Los documentos solicitados serán los siguientes:

No.	LISTA No. 1. DOCUMENTOS PÚBLICOS
1	Formato 1 - Carta de presentación de propuesta. *NOTA: Con datos de contacto actualizados (número de celular, ciudad y dirección de residencia). <i>Ver en Anexos</i>
2	Constancia (pantallazo) de inscripción de usuario en la plataforma SECOP II .
3	Certificado de boletín de responsabilidad fiscal (Contraloría), no superior a 30 días.
4	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), no superior a 30 días.
5	Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales (Policía Nacional), no superior a 30 días.
5	Certificado de Medidas Correctivas (Policía Nacional), no superior a 30 días.
7	Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales (Policía Nacional), no superior a 30 días. (NIT BBILIBOTECA: 890.399.039-9)
8	Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, no superior a 30 días.
9	Registro único Tributario RUT, con datos de identificación y ubicación actualizados. Fecha de impresión no superior a 30 días.

CIRCULAR N° 004
(Febrero 07 del 2025)

10	Formato 2 - Certificación de cumplimiento de requisitos para depuración de rentas de trabajo. <i>*NOTA: Ver en Anexos</i>
11	Copia de los certificados de estudios, es decir: Diplomas o Actas de grado de bachiller, técnico, tecnólogo o universitarios de pregrado y posgrado (según sea el caso) .
12	SI APLICA: Fotocopia de la tarjeta profesional, aplica para: abogados, contadores, administradores, economistas, ingenieros, arquitectos, psicólogos y tecnólogos. <i>*NOTA: Se exceptúan las profesiones que por ley no requiera de tarjeta profesional.</i>
13	SI APLICA: Certificado de vigencia de la Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente, no superior a 30 días .
14	SI APLICA: Certificado de antecedentes disciplinarios (para abogados, ingenieros, contadores y todas las profesiones que apliquen) expedido por el órgano o entidad que corresponda, no superior a 30 días .
15	SI APLICA: Fotocopia del pase de conducción y certificado del SIMIT (solo para conductores) .
16	Copia de los certificados que acrediten la experiencia laboral requerida para el nivel al que aplica (Asistencial, técnico, profesional y asesor)
17	Certificado de afiliación a Salud, no superior a 30 días .
18	Certificado de afiliación a Pensión, no superior a 30 días .

No.	LISTA No. 2. DOCUMENTOS PRIVADOS
1	Fotocopia ampliada de la cedula de ciudadanía.
2	Copia de la libreta militar o certificado que defina la situación militar (Hombres, menores de 50 años) .
3	Hoja de vida actualizada, firmada y marcar que NO cumple con inhabilidades generada en la plataforma SIGEP II .
4	Copia de certificación bancaria, no superior a 30 días .
5	Examen médico pre-ocupacional vigente (vigencia de tres (3) años contados desde su expedición) .
6	SI APLICA: Examen médico Psico-sensométrico (solo conductores).



CIRCULAR N° 004
(Febrero 07 del 2025)

Los documentos se deberán ser enviados inicialmente al correo electrónico apoyojuridica@bibliovalle.gov.co siguiendo los siguientes requisitos:

1. Escaneo de cada documento con nitidez.
2. Los documentos deben ir unificados en un archivo formato PDF, en el mismo orden de la Lista No. 1.
3. Los documentos deben ir unificados en un archivo formato PDF, en el mismo orden de la Lista No. 2.
4. En tamaño carta (para facilitar el archivo).
5. Tamaño máximo permitido de cada paquete de archivos es 4096 KB.
6. Nombrarlos de la siguiente manera:

Lista No1.

DOCS PÚBLICOS-NOMBRE Y APELLIDOS-MES Y AÑO

Ej: DOCS PÚBLICOS- PEPITO PEREZ- FEBRERO 2025

Lista No2.

DOCS PRIVADOS-NOMBRE Y APELLIDOS-MES Y AÑO

Ej: DOCS PRIVADOS- PEPITO PEREZ- FEBRERO 2025

SEGUNDO: Le entidad en ejercicio de sus funciones y de conformidad con lo establecido en el Decreto 2842 de 2010, "por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004", compilado por el Decreto 1083 de 2015, recuerda que las entidades y organismos que se integran al SIGEP son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Así las cosas, es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

El prestador(a) de servicios deberá tener registrada su hoja de vida en la plataforma SIGEP II, con el respectivo cargue de documentos, la cual es cédula de ciudadanía, títulos que le corresponda, los certificados de experiencia laboral y en la pestaña de documentos adicionales cargar: RUT, CONTRALORÍA, PROCURADURÍA, REDAM Y EL PASADO JUDICIAL QUE SE COMPONE DE 3 CERTIFICADOS UNIFICADOS EN UN SOLO PDF (POLICÍA, CONSULTA DE INHABILIDADES Y MEDIDAS CORRECTIVAS).

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



CIRCULAR N° 004
(Febrero 07 del 2025)

Si no cuenta con usuario en la plataforma del SIGEPII por favor enviar fotocopia de la cédula a través de correo electrónico a apoyojuridica@bibliovalle.gov.co para hacer la activación correspondiente.

TERCERO: Realizados los ajustes y dado el visto bueno del proceso de Jurídica, el prestador de servicios deberá imprimir la documentación y estar atento a su teléfono para proceder a firmar electrónicamente su contrato en la plataforma SECOP II.

Después de la suscripción del contrato, y siendo asignado un supervisor, el prestador de servicios deberá entregar la documentación que ya ha impreso el supervisor asignado.

CUARTO: Los plazos establecidos para la recepción de los documentos serán de la siguiente manera:

1. **MÁXIMO tres (3) días hábiles** desde la primera solicitud enviada a través del correo electrónico.
2. **MÁXIMO dos (2) días hábiles** para la subsanación de los documentos.
3. El contratista que no cumpla con los tiempos establecidos en esta circular quedará su contrato para el siguiente mes o podrá desistirse de la contratación.
4. **EXCEPCIONES:** Todos los inconvenientes que se les puedan presentar para la recolección de los documentos y dependan de terceros, deberán ser informados al abogado o persona asignada que lleva el proceso, para verificar si es procedente ampliar el término otorgado.

QUINTO: Los documentos precontractuales (carta de necesidad, análisis del sector, certificado de no tener personal, estudios previos, matriz de riesgos, certificado de idoneidad, clausulado de contratación, clausulado protección de datos, concepto jurídico, CDP y RPC) serán entregados en original firmado a cada supervisor, quien tendrá a su cargo la organización y custodia del expediente contractual durante la ejecución del contrato.

SEXTO: Recordar que los supervisores deben entregar la carpeta física de cada contratista, a la oficina de Gestión Jurídica una vez se realice la terminación del contrato y se recibe únicamente cuando se tenga toda la documentación



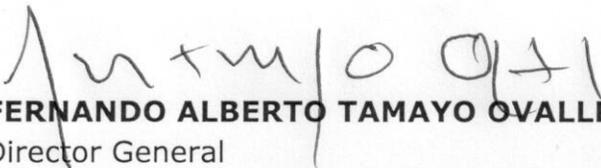


CIRCULAR N° 004
(Febrero 07 del 2025)

precontractual, contractual y post contractual. (*Se elabora un documento donde se relacionen las carpetas a entregar.*)

La presente circular rige a partir de la fecha.

Cordialmente,


FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General

Proyectó: Rachel Ruiz - Contratista. *R*
Revisó: Angélica Rada Prado - Asesora de Dirección *A*

