

	MENSAJE INTERNO COPIA CONTROLADA	Código:	F_006
		Versión:	01
		Pag.:	_1_ de _

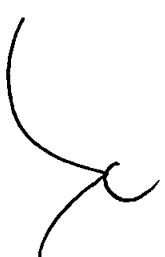
100.11.3
100.11.3.2
01

CIUDAD Y FECHA	<u>IBAGUÉ, 05 DE ENERO DE 2022</u>
PARA	<u>SUBDIRECTORES - JEFES DE OFICINA</u>
DE	<u>JUAN CARLOS GUZMAN CORTÉS</u> Subdirector Jurídico <u>LAURA JIMENA PEDRAZA LEAL</u> Jefe Oficina de Contratación
ASUNTO	<u>LINEAMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>

Cordial saludo,

De manera atenta se informan los requisitos que se deben cumplir para iniciar el trámite de los contratos de prestación de servicios que adelantará la Corporación para el año 2022. Es por esto que, a fin de agilizar el trámite y evitar devoluciones de la documentación, es preciso atender los siguientes requerimientos, no sin antes mencionar que, en virtud de la coyuntura ocasionada por el calendario electoral y las disposiciones legales sobre el particular, contamos con el compromiso de todos los intervinientes para dar celeridad al correspondiente proceso. En consecuencia, se deberá tener en cuenta que:

1. Todos los documentos precontractuales se continuarán recibiendo exclusivamente al correo: pliegos@cortolima.gov.co. Se aclara que cada proceso de contratación se deberá radicar de manera individual.
2. Las certificaciones sobre la ejecución de los contratos de prestación de servicios se deberán solicitar exclusivamente al correo: pliegos@cortolima.gov.co.
3. La oficina de contratación permanecerá cerrada y solo se atenderá a los enlaces designados por los subdirectores y jefes de oficina, para requerimientos que no puedan ser resueltos vía correo electrónico.
4. Para el trámite de aceptación y firma de cada proceso de contratación en Secop II se contará con el apoyo y participación del enlace. Se aclara que la comunicación para todo el proceso será entre el enlace designado y el abogado que lleve el proceso en la oficina de contratación.
5. Para el proceso de activación y validación del Sigep, se deberá presentar un listado de los contratistas que así lo requieran, con indicación de nombre y número de cédula, por parte de cada subdirector, jefe de oficina o enlace designado por estos. Este trámite no se atenderá de manera presencial ni individual por cada contratista.
6. Se solicita que toda la documentación de los contratistas se aporte completa y en el orden anunciado en la lista de chequeo, aclarando que la hoja de vida y los



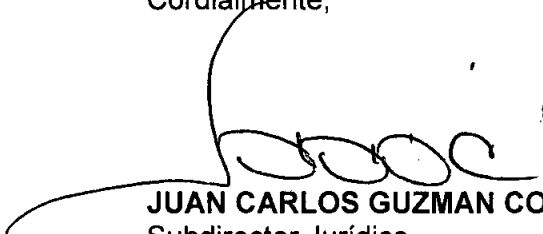
 CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima	MENSAJE INTERNO COPIA CONTROLADA	Código:	F_006
		Versión:	01
		Pag.:	_1_ de _

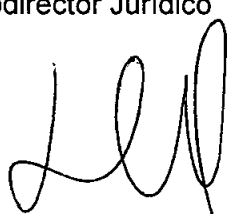
documentos soporte se deben presentar en un solo archivo PDF, que no esté comprimido.

7. Se aclara que la hoja de vida del Sigep se debe aportar actualizada, con indicación de ciudad y fecha, así como el señalamiento de estar o no incurso en causal de inhabilidad, en la casilla correspondiente.
8. El compromiso de confidencialidad y el formato de inhabilidades (firmados y diligenciados por contratista), el mensaje interno y la certificación de talento humano se deben aportar en PDF, cada uno en un archivo separado.
9. Se deberá prestar especial atención a la fecha de expedición y vigencia de los certificados proferidos por los entes de control y que hacen parte de la lista de chequeo, preferiblemente, con una fecha de expedición que no sea superior un (1) mes.
10. Es importante verificar la vigencia de la valoración médica preocupacional, con una vigencia máxima de tres años, así como el esquema de vacunación requerido, incluyendo el esquema completo de la vacuna contra el Covid 19.
11. Se debe aportar pantallazo de inscripción al Secop II, la declaración de bienes y rentas y de conflictos de interés (aplicativo Ley 2013 de 2019).
12. Se solicita una copia en formato word de los estudios previos, además del documento en PDF con las firmas.
13. Es importante que desde la estructuración del proceso de contratación en la etapa precontractual se identifique el supervisor del contrato.
14. Se insiste, toda la documentación aportada para iniciar el proceso de elaboración de contratos de prestación de servicios debe ser legible y aportarse en formato PDF, so pena de ser devuelto para que se aporten nuevamente.
15. En caso de presentarse devoluciones en los documentos precontractuales, los ajustes que se hagan se deberán aportar al correo del abogado de la oficina de contratación que adelanta el trámite y efectuó la devolución.

Finalmente, se solicita la mayor disponibilidad y agilidad para atender las observaciones elevadas por la oficina de contratación, a fin de agilizar y concluir con éxito los procesos de contratación.

Cordialmente,


JUAN CARLOS GUZMAN CORTÉS
Subdirector Jurídico


LAURA JIMENA PEDRAZA LEAL
Jefe de Oficina de Contratación