



CIRCULAR EXTERNA No 01

PARA: Futuros Contratista del Instituto Distrital de Deporte y Recreación
-IDER-

DE: Jefe Oficina Jurídica IDER

FECHA: 05 de enero de 2021

ASUNTO: Lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En cumplimiento de los principios de celeridad, eficiencia y eficacia, con el fin de unificar el trámite para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigencia 2021, y de acuerdo con las disposiciones normativas de contratación estatal, se definen los siguientes lineamientos:

1. ETAPAS QUE DEBE AGOTAR EL FUTURO CONTRATISTA

A) **REGISTRO EN SECOP:** Previo al inicio del proceso de contratación, el futuro contratista deberá registrarse como proveedor en la plataforma SECOP II, agotando el diligenciamiento de los campos y documentos anexos que se requieren para tal fin. El interesado podrá guiarse del paso a paso que se describe en el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=r2Ux5Tqd1KQ>

B) **INVITACION A CONTRATAR:** Una vez registrado el contratista, el IDER le remitirá un correo electrónico para solicitarle nombre de usuario y poder enviarle la invitación a contratar a través de la plataforma SECOP II.

C) **CARGAR DOCUMENTOS:** Recibida la invitación por parte de la entidad estatal (IDER), el futuro contratista deberá cargar su hoja de vida en un solo archivo, en formato pdf, con los siguientes documentos anexos:

1. Formato único de hoja de vida del SIGEP. Anexar el formato de forma completa y debidamente diligenciado, firmado y señalando si se encuentra o no inhabilitado.

2. Documento de identificación.

3. Diploma o acta de grado de los estudios realizados.

4. Certificados de experiencia laboral. Que se evidencie el objeto para el cual fue contratado y el periodo en el cual prestó sus servicios a dicha entidad.

5. Certificados de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en **Salud y Pensión**, con fecha máxima de expedición de 60 días.

6. Registro Único Tributario (R.U.T).

7. Certificado de Antecedes Disciplinarios. con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad).

8. Certificado de antecedentes fiscales con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad)



9. **Certificado de Antecedes Judiciales** con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad)
10. **Certificado de Antecedes de medidas correctivas**, con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad).
11. **Consulta al Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.** (Aportar certificado cuando las obligaciones a contratar involucren una relación directa y habitual con menores) **Ley 1918 de 2018.**
12. **Acreditación de situación militar.** Aplica si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
13. **Inscripción Profesional:** aportar certificación de inscripción profesional en formato digital, o certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, conforme a los artículos 18 y 19 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019.
14. **Copia Tarjeta Profesional** (cuando aplique).
15. **Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional** (si aplica)
16. **Examen De Aptitud Laboral Vigente** (3 años)
17. **Certificación Cuenta Bancaria de la presente anualidad.**
18. **Carta de propuesta de Servicios a IDER.**

D) **REVISION DE DOCUMENTOS:** Recibida la Hoja de vida con los documentos solicitados, se remitirá al área de Talento Humano del IDER, para realizar la revisión de los mismos. En caso de no estar acordes a los documentos, con lo solicitado por el Instituto, se le requerirá al futuro contratista a través de la plataforma para la corrección de documentos que sea necesaria.

E) **FIRMA DIGITAL MINUTA CONTRACTUAL:** Cumplidos los requisitos se remitirá la minuta contractual para firma digital en la plataforma Secop II.

El IDER está comprometido con la eficiente, oportuna y adecuada contratación, que permita en mayor medida nuestro cumplimiento misional.

Atentamente,


KATERINE MONTERROSA NOVOA
Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 55