



GOBERNACIÓN DEL  
**MAGDALENA**



La fuerza  
del cambio



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA  
12/15/2021 4:30:55 PM Folios: 2  
Origen: 114/OC/OFICINA DE CONTRATACIÓN  
Destinatario: MILENIS GONZALEZ JIMENEZ,



I-2021-018283

**CIRCULAR No. 007**

**PARA: SECRETARIOS (AS), JEFES DE OFICINA, ASESORES Y DEMAS COLABORADORES EN LA GESTION CONTRACTUAL.**

**DE: OFICINA DE CONTRATACION**

FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2021

ASUNTO: Planeación contratación OPS 2022.

Dando alcance a la circular 006 de 2021 expedida por esta Oficina, nos permitimos indicar las fechas de preparación, revisión y organización de documentos requeridos para la suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión con personas naturales para la vigencia 2022;

REVISION PRELIMINAR EXPEDIENTES			
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
1	Entrega de Carpeta física y digital con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios previos físicos, con espacio en blanco para Numero cdp.</li> <li>2. Hoja de Vida Sigep (firmada) con soportes (Diplomas, certificaciones)</li> <li>3. Rut</li> <li>4. Examen medico ocupacional</li> <li>5. Cedula de Ciudadanía</li> <li>6. Tarjeta profesional (Si aplica)</li> <li>7. Definición situación militar (Si aplica)</li> <li>8. Certificado afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión</li> <li>9. Declaración bienes y rentas en la pagina web de la función pública y registro de conflicto de interés</li> <li>10. Carta de aceptación de términos del contrato (Formato)</li> <li>11. Certificado de idoneidad</li> </ol>	Área que genera la necesidad	21 Dic 2021

Carrera 1c N° 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-4381144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
contactenos@magdalena.gov.co

@gobernaciondelmagdalena

@MagdalenaGober

@magdalenaGober



GOBERNACIÓN DEL  
**MAGDALENA**



La fuerza  
del cambio



**NOTA:**

1. Debe hacer entrega de las carpetas físicas únicamente la persona encargada de ser el enlace para temas contractuales de cada oficina, en una sola ocasión todas las que correspondan a la dependencia.
2. Además de la entrega física, deberán entregar una USB por oficina, en la cual dispondrán de una carpeta por persona a contratar con la información correspondiente a la hoja de vida y anexos (numeral 2 al 10) en un solo archivo en formato pdf y el formato de cláusulas adicionales diligenciado en formato Word.

**JENNY CAMACHO NEUTO**  
Jefe Oficina de Contratación