
	INSTRUCTIVO	Código: IN-GEJ-01
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 0
	RECOMENDACIONES GENERALES	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pág.1 de 4</div> Fecha: 25/06/2025


RELACIÓN DE DOCUMENTOS		RECOMENDACIONES GENERALES
1	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO BPPID VIABILIDAD PRESUPUESTO	- En <u>un solo PDE</u> debe adjuntar Certificación de Registro BPPID, Presupuesto General del proyecto y Concepto de Viabilidad Técnica. Si el proyecto fue modificado se debe anexar el inicial y el modificado.
2	INSUFICIENCIA	- La fecha del documento debe ser del año. Se debe solicitar de acuerdo al perfil de la necesidad del futuro contratista. Igualmente coincidir con el perfil solicitado en los ESTUDIOS PREVIOS.
3	TABLA DE HONORARIOS	- Adjuntar la Tabla De Honorarios para la Vigencia.
4	ESTUDIOS PREVIOS	<ul style="list-style-type: none"> - El formato del documento deber ser „CÓDIGO: FR-GEJ-92– versión 0 - La fecha en información general debe corresponder al mes en el que se envió a la Oficina Asesora Jurídica. - La actividad que apoyará el contratista debe encontrarse en el presupuesto el valor debe ser igual o superior al proyectado en el estudio previo. - <u>La calidad del personal deber ser igual a la insuficiencia.</u> - En caso de aplicarse alguna observación o equivalencia basada en la tabla de honorarios de la vigencia, ésta debe incluirse en la calidad del personal. - La forma de pago debe corresponder a la tabla de honorarios. - El valor total y forma de pago debe ir en <u>letras y números de forma correcta.</u> - La información del numeral 5.4 debe encontrarse acorde con el perfil solicitado. - Estipular en el numeral 14 en caso que la titular del cargo sea sustituida, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse a través del formato DESIGNACION DE SUPERVISION O EN “ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA”. - Verificar que la información general se encuentre correctamente en todo el documento del Estudio Previo. - En caso de aplicarse <u>estabilidad laboral reforzada.</u> deberá incluirse en las consideraciones lo señalado al mandato constitucional, en los artículos 13 y 53 de la Constitución Política de 1991. - El Estudio Previo debe ir <u>FIRMADO.</u>
5	PLAN ANUAL DE AQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud debe estar debidamente firmada por el Jefe de la dependencia que tienen la necesidad del bien o servicio, especificando el objeto del contrato, valor y el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas . - La certificación Debe ir <u>firmada</u> por quien este facultada para su expedición.
6	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud debe estar debidamente firmada por el Jefe de la dependencia que tienen la necesidad del bien o servicio, especificando el objeto del contrato, valor, rubro presupuestal y <u>Registro BPPID de proyecto al que corresponda.</u> - El objeto debe ser igual al Estudio Previo. - El <u>valor total debe ser igual o mayor</u> al del Estudio Previo
7	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PUBLICA SIGEP	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe diligenciar en la plataforma SIGEP II. - Incluir en entidad receptora INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ. - La información debe encontrarse actualizada y coincidir con los soportes académicos y laborales. - <i>No deben quedar fechas en blanco.</i> - La experiencia laboral (Núm. 3) debe coincidir con el tiempo total de experiencia (Núm. 5). - Al final debe marcar que no X se encuentra inhabilitado. - Debe ser <u>FIRMADO por el aspirante</u> con fecha actual.
8	FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA	- El documento debe ser legible por ambas caras.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	LAURA VIVIANA RIAÑO	WILLIAM RENE HIGUERA	YESYKA LYSEDT TELLEZ MONTAÑEZ
CARGO:	JEFE OFICINA ASEOSRA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA:	17/06/2025	17/06/2025	25/06/2025

	INSTRUCTIVO	Código: IN-GEJ-01
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 0
	RECOMENDACIONES GENERALES	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Pág.2 de 4</div> Fecha: 25/06/2025

9	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> - El documento debe ser legible por ambas caras. - En caso tal que no cuente con libreta militar deber anexar certificado de situación militar. - No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años. - El plazo máximo de dieciocho (18) meses para definir la situación militar, contados a partir de la fecha de vinculación laboral, solo es aplicable a las personas declaradas no aptas, exentas de prestar el servicio.
10	CERTIFICACIONES Y/O TÍTULOS DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar documentos legibles de los estudios realizados
11	TARJETA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando aplique para carreras profesionales, y tecnólogos
12	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Las certificaciones deben coincidir con la información reportada en la Hoja De Vida de la Función Pública. - Solo se tendrán en cuenta Documentos legibles - La experiencia debe ser la requerida para el cargo, laboral, profesional, relacionada de acuerdo a la circular conjunta tabla de honorarios.
13	CONSTANCIA DE CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICÍA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicita descargar documento actual en la página Web (vigencia de documento 3 meses). https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicita descargar documento actual en la página Web de la procuraduría (vigencia de documento 3 meses). https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA CONTRALORÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicita descargar documento actual en la página web de la contraloría (vigencia documento 3 meses). https://www.contraloria.gov.co/web/quest/persona-natural
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS POR PROFESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando aplique para carreras profesionales, y tecnólogos.
17	CONSULTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicita descargar documento actual (vigencia documento de 3 meses). https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
18	CERTIFICADO DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicita descargar documento actual en la página web (vigencia de 3 meses). https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013
19	CERTIFICADO REDAM	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicita descargar documento actual en página web (vigencia documento de 3 meses). https://www.redam.gov.co/
20	EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Nacional 1072 de 2015 art. 2.2.4.2.2.18, debe tenerse en cuenta: - Este Certificado es válido por 3 años a partir de su expedición. Siempre y cuando siga en la misma labor u oficio.
21	CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN) Y SOLICITUD DE AFILIACIÓN ARL	<ul style="list-style-type: none"> - Allegar certificación de afiliación al régimen de salud con fecha de expedición actual. La certificación solo podrá ser expedida por la entidad prestadora de SALUD con la cual se encuentra afiliado. (No aportar <i>Consulta Afiliados BDUA – ADRES</i>) o adjuntar la planilla de pago del mes inmediatamente anterior en el cual se está tramitando el proceso contractual, adjuntar en el mismo archivo certificación de pensión.


ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	LAURA VIVIANA RIAÑO	WILLIAM RENE HIGUERA	YESYKA LYSEDY TELLEZ MONTAÑEZ
CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA:	17/06/2025	17/06/2025	25/06/2025

	INSTRUCTIVO	Código: IN-GEJ-01
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 0
	RECOMENDACIONES GENERALES	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pág.3 de 4</div> Fecha: 25/06/2025

22	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar a la página SIGEP II en instructivos y formatos, descargar formato y editarlo. - El documento debe estar dirigido a ITBOY (entidad receptora). - En la parte superior debe especificar fecha de <u>período declarado</u>. - El documento debe ser legible. - La fecha de actualización y generación del documento debe ser de la vigencia actual. - Diligenciar todos los espacios que aplique a cada contratista. - Al final del documento debe estar <u>FIRMADO</u>, ciudad y fecha. - Nota. Los datos deben coincidir con la información reportada en el formato de conflicto de intereses.
23	REGISTRO CONFLICTO DE INTERESES	<ul style="list-style-type: none"> - Se diligencia por aplicativo integridad pública- ingresar ley 2013/2019. - Tipo declaración INGRESO - El documento debe estar dirigido a ITBOY. - El documento debe ser legible. - Diligenciar todos los espacios que aplique a cada contratista. - Al final del documento debe estar <u>FIRMADO</u>, ciudad y fecha. - Nota. los datos deben coincidir con la información reportada en el formato de Bienes y Rentas. <p>https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013</p>
24	RUT	<ul style="list-style-type: none"> - El documento debe estar en CERTIFICADO es decir aquellos documentos que en su marca indique EN BORRADOR o EN TRÁMITE no son válidos. - Se recomienda que la fecha de generación del documento sea actual. - Debe coincidir la actividad económica.
25	PROPUESTA ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> - La propuesta debe estar dirigida a ITBOY, <u>Fecha actual</u>. - La información presentada debe corresponder al Objeto de contrato, valor total, plazo de ejecución y forma de pago (# de mensualidades vencidas mediante actas parciales y valor de la mensualidad,
26	CERTIFICADO DE IDONEIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - El objeto debe ser igual al Estudio Previo. - Debe ir <u>firmado</u> por el subgerente o asesor de la dependencia que tiene la necesidad. - En caso de aplicarse alguna observación o equivalencia basada en la tabla de honorarios vigencia 2025, esta debe incluirse en el certificado. En caso de equivalencia de experiencia por estudio debe incluirse tabla que acredite la experiencia.
27	CONSTANCIA DE ACTUALIZACION SIGEP	<ul style="list-style-type: none"> - Debe ir <u>firmado</u> por el director de la dependencia donde surja la necesidad. - Debe especificar quien realizo el documento en la entidad.
28	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe diligenciar cuando se asigne número de proceso. Al final del documento debe estar <u>FIRMADO</u> con la información actualizada. (Dirección, teléfono, correo electrónico, igual la registrada en SECOP II, hoja de vida y propuesta económica).
29	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Debe firmar el contrato enviado por la Oficina Asesora Jurídica. - Ingresar en la plataforma SECOP II con su usuario, dar Aceptar y enviar a la entidad estatal.

Nota: Los documentos deben ser entregados completos y en los formatos solicitados, ya que cualquier falta de información o documentación incompleta podrá retrasar el trámite de los contratos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	LAURA VIVIANA RIAÑO	WILLIAM RENE HIGUERA	YESYKA LYSEDY TELLEZ MONTAÑEZ
CARGO:	JEFE OFICINA ASEOSRA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA:	17/06/2025	17/06/2025	25/06/2025

	INSTRUCTIVO	Código: IN-GEJ-01	
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 0	
	RECOMENDACIONES GENERALES	<table border="1"> <tr> <td>Pág.4 de 4</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 25/06/2025</td> </tr> </table>	Pág.4 de 4
Pág.4 de 4			
Fecha: 25/06/2025			

INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTE EN SECOP II

RECOMENDACIONES GENERALES
<p>- El aspirante debe enviar pantallazo del registro en SECOP II nombres y apellidos completos, debe registrar información actualizada (dirección, teléfono, correo electrónico). Pueden acceder al siguiente link que describe los pasos para la inscripción: https://www.youtube.com/watch?v=w_iO-TuYZ78&t=8s</p>

Dicha documentación deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad para la correspondiente verificación y formalización del Contrato de Prestación de Servicios, respetando el derecho de turno.

Agradecemos su colaboración y quedamos atentos a cualquier duda o inquietud.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	LAURA VIVIANA RIAÑO	WILLIAM RENE HIGUERA		YESYKA LYSED T TELLER MONTAÑEZ	
CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		GERENTE GENERAL	
FECHA:	17/06/2025	17/06/2025		25/06/2025	