

CIRCULAR N° 006**03 MAR 2021****PARA:** SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.**DE:** SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**ASUNTO:** RADICACIÓN DE TRÁMITES EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

Cordial saludo,

Con el fin de prestar un servicio efectivo y eficiente a cada una de las dependencias del Instituto y evitar la generación de reprocesos administrativos, solicitamos de manera respetuosa a los funcionarios y contratistas del IDPYBA dar aplicación a los lineamientos que a continuación se presentan:

TÉRMINOS OPORTUNOS DE RADICACIÓN:

De manera atenta y teniendo en cuenta los procedimientos internos de la Entidad, con el fin de prestar un servicio efectivo y eficiente a cada una de las dependencias de la misma, solicitamos de manera respetuosa a los funcionarios y contratistas del IDPYBA radicar en el Grupo de Contratación los trámites en los que requieran apoyo jurídico-contractual, contemplando los plazos prudenciales de anticipación a la fecha en la cual se espera obtener la publicación un proceso de selección, la elaboración de un contrato o la expedición de alguna modificación contractual.

De conformidad con los procedimientos internos para las diferentes modalidades de selección, los términos máximos de trámite en el Grupo de Contratación que deberán ser contemplados por el área para la radicación temprana de las solicitudes, serán:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	termino de trámite
Licitación pública	5 días hábiles
Selección abreviada de menor cuantía	4 días hábiles
Selección por subasta inversa electrónica	4 días hábiles

Adhesión a Acuerdo Marco de Precios	3 días hábiles
Selección de mínima cuantía	3 días hábiles
Adquisición por grandes superficies (TVEC)	3 días hábiles
Contratación directa	3 días hábiles

Los términos se contarán a partir del siguiente día hábil a la radicación del trámite en el Grupo de Gestión Contractual.

En lo que respecta a las modificaciones contractuales, se deberá radicar las solicitudes mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se requiere el perfeccionamiento de esta.

El Grupo de Contratación no será responsable por las circunstancias que se deriven de la radicación extemporánea de los trámites precontractuales, contractuales o postcontractuales.

Se recuerda que la responsabilidad derivada de un trámite extemporáneo recaerá exclusivamente en el supervisor del contrato o convenio, como lo establece la ley 1474 de 2011. El seguimiento de los trámites.

FORMA DE RADICACIÓN

- La radicación de documentos únicamente se tramitará cuando la solicitud y los soportes que la acompañan además de ser radicado por AZDigital, se remita mediante correo electrónico con destino a n.castillo@animalesbog.gov.co con copia a j.rojas@animalesbog.gov.co. No se debe realizar la solicitud de trámites a otros correos electrónicos ni por otros canales.
- La remisión de los documentos debe realizarse como anexo al correo electrónico y no como archivo documento compartido al drive, toda vez que esto genera inconvenientes con la accesibilidad constante a los soportes de los trámites.
- La lista de chequeo que acompaña los trámites debe diligenciarse completamente, anexando la totalidad de los documentos allí indicados, verificando que se encuentren actualizados, debidamente firmados y que efectivamente correspondan al proceso o solicitud que se está radicando.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el área previa a la radicación deberá verificar la creación del tercero y el usuario en la plataforma SECOP II.

- Los trámites que se radiquen en el Grupo de Contratación deberán contar con documentos completos correspondientes a las listas de chequeo que apliquen según su naturaleza, por lo cual una vez verificada la completitud de estos se dará lugar a la revisión de fondo de la solicitud. En el caso de que, al culminar la verificación por parte del Equipo de Contratación, se evidencie la ausencia de documentos requeridos en la lista de chequeo, la carpeta se devolverá a la dependencia solicitante y deberá surtir un nuevo trámite de radicación, dando lugar a que el trámite se adelante en el orden de llegada que se le asigne a partir de dicho momento.

- Los estudios previos deberán ajustarse a la proyección del plan anual de adquisiciones que se encuentre publicado en la plataforma SECOP II, así mismo los honorarios que se establezcan para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberán estar de conformidad con lo dispuesto en la resolución que se encuentre vigente.

MANEJO DE INFORMACIÓN

Con el fin de unificar la información sobre las gestiones contractuales y mejorar la comunicación entre las áreas y el Grupo de Contratación, se ha dispuesto una matriz de seguimiento a los trámites de contratación que se actualizará diariamente, la cual se compartirá en ONE DRIVE con los enlaces que cada área designó y comunicó a la Subdirección de Gestión Corporativa.

El viernes de cada semana, el grupo de Contratación remitirá vía correo electrónico a los Subdirectores y jefes de área un informe contentivo de los trámites en curso y su estado, con el fin de que se pueda establecer la trazabilidad de estos.

Se realizó una reorganización del Grupo de Contratación, para el seguimiento a la ejecución de las contrataciones contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones, el acompañamiento jurídico en la estructuración de los procesos de selección, la gestión de los trámites que se requieran por parte de las áreas.

Así las cosas, en casos de dudas o requerimientos adicionales las áreas tendrán asignados los profesionales tal y como se señala a continuación:

ÁREA	ABOGADA	CONTACTO
Subdirección de Fauna	CATALINA TAUTIVA GARZÓN	315 2149252
	GINNA MARCELA PÉREZ PRENS	300 7177241
Subdirección de Gestión Corporativa	NATALY ROJAS DIAZ	300 3891914
	NATHALIA DUARTE CAMARGO	322 8205998
Dirección General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Subdirección de cultura y gestión del conocimiento	NATHALY CASTILLO VERGAÑO	300 329 1604

En lo que respecta a la realización de análisis del sector, estudio de mercado, solicitud y revisión de cotizaciones, deberá contar con la revisión del profesional de costos de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Por lo anterior, las áreas contarán con el acompañamiento de profesional DANIELA HENAO AGUDELO, con el fin de que los tramites precontractuales destinados a establecer el presupuesto oficial y el estudio del mercado se inicien de manera oportuna, cumpliendo con la planeación y programación de los procesos de contratación señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

En caso de que persistan dudas en la estructuración de procesos de selección en cualquiera de sus modalidades el Grupo de Contratación prestará su apoyo para atender cualquier inquietud al respecto.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jimmy Alejandro Escobar Castro".

JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR CASTRO
Subdirector de Gestión Corporativa

Elaboró: Nathaly Castillo - Profesional Especializado Contractual
Revisó/Aprobó: Cristina Parra - Contratista SGC