



ALCALDÍA DE PEREIRA

**CIRCULAR No. 162**

22 de abril de 2016

**DE: Secretaría de Desarrollo Administrativo**

**PARA:** OSCAR ANDRES CALDERON OSPINA

Director (a) Operativo (a) de Bienes Inmuebles

ELIZABETH RICO TREJOS

Auxiliar Administrativo

FREDY ARANGO GARCIA

Auxiliar Administrativo

LAURA HERNANDEZ OSORIO

Contratista

LILIANA PATRICIA GARCIA MARTINEZ

Tecnico Administrativo

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

Director Administrativo Activos y Recursos Fisicos

BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO

Profesional Especializado

FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ

Subsecretario de Tecnologia Informatica

PAULA ANDREA ZAPATA VILLA

Auxiliar Administrativo

**ASUNTO:** Directrices contratación pública

Cordial saludo,

**ZERO PAPEL**

La presente tiene como fin comunicarles las directrices impartidas en el último Consejo de Gobierno relacionadas con el tema de la Contratación de la Alcaldía, por lo cual solicito dar cumplimiento a las siguientes instrucciones:

1. Todos las hojas correspondientes a documentos relacionados con Contratos que sean publicados en la Página del SECOP, deberán contar con el visto bueno del Abogado destinado para la revisión de los mismos o en su defecto por la Secretaría, documento que no cumpla este requisito no podrá ser cargado al portal web de contratación y no tendrá plena validez.

2. Por instrucciones del señor Alcalde, de ahora en adelante se debe entregar borrador definitivo de cada uno de los contratos con el total de los documentos requeridos al área jurídica (Análisis del sector, Estudios Previo e Invitación según sea el caso), junto con el documento en medio magnético, de forma tal que el área jurídica realice las correcciones que haya lugar. Así mismo se informa que el abogado JUAN SEBASTIAN JIMÉNEZ ORREGO, de ahora en adelante será el abogado dispuesto por la Secretaría Jurídica para adelantar con exclusividad la revisión de los temas de esta dependencia, por lo tanto se informa que a partir del mes de Mayo del 2016, cada proceso de contratación deberá ser entregado bajo los parámetros establecidos al abogado mencionado en el 3



ALCALDÍA DE PEREIRA  
piso de la entidad.

3. Todas las propuestas que sean presentadas dentro de las diferentes invitaciones a procesos de contratación adelantadas por esta Secretaría, deberán ser entregadas en sobre sellado en la oficina de la asistente del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Administrativo. Dichas propuestas deberán permanecer cerradas hasta que se realice el comité de evaluación o se determine el momento para su apertura en presencia del área encargada, el abogado de la secretaría y el área jurídica de la entidad.

4. Para todas las actividades relacionadas con cierres, comités de evaluación, audiencias relacionadas con Contratación, se deberá convocar de forma formal, ya sea por medio de oficio SAIA o correo electrónico, mínimo con un día de anticipación a las partes intervinientes en cada uno de los procesos.

5. Por último se recuerda la obligación y responsabilidad Fiscal, Penal y Disciplinaria que tenemos cada uno de las personas que se encuentran adelantando procesos de contratación, por lo que se solicita especial colaboración de todos ustedes para entregar cada documento en la mejor forma, sin errores de ortografía ni errores de forma, así como también se solicita que cada uno de los elementos consignados en dichos documentos, cuenten con el suficiente sustento legal y financiero, al igual que contengan datos actualizados y verídicos tomados de fuentes a nivel Nacional, como lo son el DANE, SUPERSOCIEDADES, SUPERVIGILANCIA, SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO etc.

Atentamente,

EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

**CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA**  
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Copia: Marleny Perez Rincon

Proyectó y elaborado por: Marleny Perez Rincon

ZERO PAPEL