



CIRCULAR No. 001 = 1

circula entre todos
las pncas de
Sec. Gral

13TV

Para: Altos Consejeros, Secretarios de Despacho, Gerentes,
Jefes de Oficinas y Directores entes descentralizados.

De: Alcaldesa Mayor del D.E.I.P. de Barranquilla

Temática: Procedimientos Internos – Actividad Contractual

Fecha: 20 de septiembre de 2012.

Reciban un cordial saludo,

En desarrollo de la política institucional y la gestión pública Distrital, y con aras de mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes internas entre las distintas Secretarías y Despachos, es necesario que se de cumplimiento a las siguientes instrucciones, que permitirán de manera oportuna, eficaz y eficiente, cumplir con las funciones y competencias legal y constitucionalmente asignadas a esta entidad.

1. La Secretaria General, con base en el Decreto No. 0202 de 2012, tiene delegada la ordenación del gasto y la celebración de contratos y convenios en nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con excepción de la ordenación del gasto y la celebración de los contratos que requiera la Secretaria de Educación para el ejercicio de sus funciones.

2. Esta delegación incluye la implementación y ejecución de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales para la celebración, ejecución, terminación y liquidación de los contratos y convenios.

3. En virtud de lo anterior, en principio, es la Secretaria General la llamada a ejercer estas funciones, salvo que por la importancia del tema, la suscrita decida conjuntamente con la Secretaria o la Oficina respectiva, reasumir las competencias delegadas.



modificaciones a los mismos, o su liquidación, entre otros, dependencia en la cual deberá conservarse toda la documentación que se genere con ocasión del desarrollo de las actividades contractuales, numerando los contratos o convenios con la finalidad que sean incluidos en el sistema de información para el posterior control y supervisión.

5. Secretaria General no recibirá solicitudes de trámites contractuales, sin los soportes necesarios, incluidos los señalados en la Circular Conjunta No. 02 del 28 de junio de 2012, para la elaboración de convenios o contratos.

6. Contando con el Visto Bueno de la Secretaría General, el documento correspondiente deberá ser enviado con sus soportes a la Oficina Jurídica, de manera previa a la firma por parte de la suscrita.

Lo anterior, sin perjuicio que desde el inicio del trámite, dada la complejidad del tema, la Oficina Jurídica asista a la Secretaria General, en los asuntos que así lo exijan.

7. En caso que por alguna circunstancia la suscripción del documento deba realizarse en un día determinado, los destinatarios de esta Circular deberán remitir la solicitud respectiva a la Secretaría General con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, quien a su vez, deberá remitirla a la Oficina Jurídica con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de la firma correspondiente.

Los lineamientos contenidos en la presente circular, derogan cualquier instrucción que le sea contraria.

Agradezco la estricta observancia de estos procedimientos y tiempos.

Atentamente,

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa Mayor del D.E.I.P. de Barranquilla

del toro

VB. Alfredo del Toro Nuñez, Jefe de la Oficina Jurídica

NTV

VB. Natalia Abello Vives, Secretaria General