



CIRCULAR No. 0002

0002

FECHA: ENERO 12 DE 2016

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y GERENTES

Mediante el presente, estamos comunicando a Ustedes las instrucciones impartidas por la Secretaría General y que deben ser tenidas en cuenta para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión, contratos con sujeción al Artículo 355 de la Constitución Política Nacional, arrendamiento de bienes inmuebles y convenios y contratos interadministrativos entre otros:

1. El proyecto de estudio previo debidamente diligenciado con sus respectivos soportes, deberá ser enviado a la Secretaría General al correo electrónico [estudiosprevios@barranquilla.gov.co](mailto:estudiosprevios@barranquilla.gov.co), para su respectiva revisión.
2. Revisado el estudio previo, pasará de manera inmediata a la Oficina de Compras de la Secretaría General, para la elaboración del análisis del sector. En caso contrario, será devuelto con las respectivas anotaciones para los ajustes correspondientes.
3. La Oficina de Compras remitirá mediante correo electrónico a la Secretaría, en los casos que proceda, el análisis del sector.
4. El Estudio previo, suscrito por el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina y Gerente, debe ser enviado a Secretaría General con sus respectivos soportes (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal de planta ante la Gerencia de Talento Humano, certificado de idoneidad y el certificado de viabilidad del Banco de Proyectos, en los casos de contratos que se ejecuten con recursos de inversión).

La secretaria solicitante dejará constancia en el certificado de idoneidad que se ha revisado que el futuro contratista no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

5. En caso de que ésta documentación no acredite todos los soportes necesarios, se procederá a su devolución de manera inmediata, para que sea subsanados. Y se informará mediante correo electrónico al enlace que corresponda, con copia al Secretario, Jefe de oficina o Gerente.

Agradeciendo tener en cuenta lo anterior, en aras de llevar a cabo los trámites contractuales con celeridad, estamos prestos a brindarles la colaboración necesaria a través de los Coordinadores designados para cada tipo de contratación en la Secretaría General.

Atentamente,

ANGELLY CRIALES ANIBAL  
Secretaria General ( E )

Proyecto : Melyna A.

