

CIRCULAR No. 005

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: SUBDIRECTORES
JEFES DE OFICINA
ASESORES

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL AVANCE DE LA CONTRATACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE 2023:

FECHA: 31 DE ENERO DE 2023

Respetados Señores,

Con un cordial saludo y en atención al asunto de la referencia, me permito comunicar las instrucciones para el avance de la contratación correspondiente al primer semestre de la vigencia 2023.

1. **Enlace de Contratación:** Cada Unidad Gestora (SAF, SPI, ST) debe fijar una persona que sea el enlace de contratación a efectos de organizar la comunicación con la dependencia, les recibo el dato de quién será la persona de confianza para ello, quien estará encargada de entregar y recibir las HV para validación de SIGEP, pasar el expediente a revisión y publicación e impulsar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
2. **Pre-verificación del SIGEP:** El enlace de contratación de cada Unidad Gestora deberá realizar una pre-verificación de la HV en el SIGEP de cada aspirante a contrato para avanzar con el trabajo. Todos sabemos que por parte del DAFP se ha implementado un sistema de alternancia para usar el usuario del sistema de la Entidad, la pre-verificación solicitada (la cual se puede hacer con el usuario SIGEP de cada contratista) es la única forma de dotar de celeridad al proceso. Esa pre-verificación debe adjuntarse al momento de presentar la HV para verificación del SIGEP por parte de SG-Contratación.
3. **Clave SECOP 2:** Cada vez que se pase un expediente para revisión y publicación a SG-CONTRATACIÓN, debe acompañarse del usuario y la clave del SECOP2 del aspirante a contratista a efectos de dotar de agilidad el proceso de perfeccionamiento y legalización, lo anterior por cuanto por motivos del sistema, los trámites del SECOP se suelen realizar de 10 pm a 6 am, horario en el cual no es posible contar con los clicks necesarios de los contratistas para avanzar.
4. **Impresión de documentos:** Todos los documentos del expediente para el trámite del contrato deben venir ya previamente impresos, no se puede dar por hecho que se impriman o se saquen copias en el trámite de SG-contratación por cuanto esto congestiona y retrasa el avance con los otros expedientes, sumado a que no tenemos aún equipos de fotocopiado en la Oficina de SG.
5. **Escaneo de documentos:** Por las mismas razones anteriores, cada Unidad Gestora debe encargarse del escaneo de los documentos del expediente y así poder dotar de celeridad el trámite de los mismos.
6. **Grupos de revisión de contratos:** Por parte de la SG-Contratación ya han sido organizados diferentes grupos para la revisión y publicación de los contratos. La distribución del trabajo entre los grupos se hará teniendo en cuenta carga de trabajo, por lo tanto, el enlace de contratación de cada dependencia debe abstenerse de buscar trámites exceptuados o con personas en particular directamente pues esto solo ralentiza el proceso.

Estas medidas, sumadas a muchas otras más que se implementarán internamente en la Secretaría General y el área de contratación, serán implementadas para garantizar la celeridad del proceso de contratación del primer semestre de 2023.

Cordialmente,



MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Secretario General

