



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2016414330014374

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2016414330014374

Fecha: 16-09-2016

TRD: 4143.3.22.2.1020.001437

Rad. Padre: 2016414330014374

CIRCULAR 4143.3.22.2.1020.001437

PARA: ABOGADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE
LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES,
CONTRACTUALES.

REFERENCIA: FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE LA
ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Teniendo en cuenta los hallazgos encontrados por la Dirección de Control Interno en la Auditoría 26 de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la auditoría No. 70 de 2015; para el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios y auditoría de evaluación al proceso de adquisición de bienes, obras y servicios; a continuación se realizan las siguientes solicitudes las cuales deben ser tenidas en cuenta de manera estricta en la ejecución de los procedimientos precontractuales y contractuales, anotando que con excepción de la primera todas han sido recomendadas en circulares anteriores:

1. Los documentos de estudios previos y análisis del sector, deberán indicar la fecha de su elaboración. Se recomienda que esta se realice al iniciar el documento.
2. En la numeración del contrato se debe colocar a guion seguido el año de la vigencia del contrato.
3. A los aspirantes a contratistas "ABOGADOS", además de solicitar la consulta electrónica de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales; se deberá realizar también la consulta de antecedentes disciplinarios ante el "Consejo Superior de la Judicatura". Constando que estos documentos reposen en cada carpeta como resultado de la consulta.
4. Es indispensable realizar la revisión y verificación de la firma de la hoja de vida impresa del aplicativo SIGEP, de tal forma que esta se encuentre debidamente firmada tanto por el aspirante a contratista como también por el "ORDENADOR DEL GASTO", extendiendo esta revisión a verificar la fecha de impresión la cual debe ser anterior a la fecha de firma del contrato.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

5. La construcción de la carpeta contractual de bienes, obras o servicios debe contener todos los documentos que hacen parte del proceso precontractual, es decir, que en el caso de selecciones los documentos de las ofertas perdedoras deben hacer parte de dicho expediente.
6. La elaboración de las actas de cierre deben diligenciarse en el formato MAJA01.02.01.18.P08.F03, formato que se encuentra disponible en la intranet, en la siguiente ruta: Gestión Jurídico administrativa → Adquisición de Bienes, Obras y Servicios → Manual de Contratación → Acta de Cierre. Adjunto a la presente circular el formato con el fin de facilitar la visualización y verificación de utilización del formato correcto.

Agradezco su atención, cumplimiento estricto de lo aquí consignado y firmemente se espera no tener ninguna observación por estas causales en las próximas auditorías

Cordialmente,

LUZ ELENA AZCÁRATE SINISTERRA
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó y elaboró: Zoraida Bravo Pineda - Profesional Universitario *el*
Revisó: Liliana Arce García – Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.01.18.P08.F03	
	ACTA DE CIERRE		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

No. DEL PROCESO :	
FECHA:	(DD/MM/AAAA)
LUGAR DE REUNIÓN:	
OBJETO DEL PROCESO:	<Escriba el objeto de la contratación>

Siendo las (Fecha y hora de la audiencia), en la fecha prevista para la apertura de los sobres, dentro del (Identificación del Proceso), se hicieron presentes los proponentes que se relacionan en el listado. Las propuestas radicadas fueron las siguientes:

Hora	OFERENTE	GARANTIA	DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS	VALOR PROPUESTA
		<i>[Incluir empresa que expide la garantía – tipo de garantía – numero]</i>	<i>[Indicar el número de sobres presentados, indicar si los sobres se encuentran sellados, indicar si están marcados como original y copias, indicar si se presentan CD,DVD o cualquier otro medio de almacenamiento por fuera de los sobres cerrados]</i>	<i>[Esta columna se debe suprimir en procesos de subasta inversa o concurso de meritos]</i>

OBSERVACIONES

[Se debe dejar constancia de cualquier anomalía o cualquier aspecto que se considere importante que se presente en la apertura de los sobres, por ejemplo: errores en foliación, si una vez abierto el sobre se encuentra un CD o DVD, enmendaduras, tachones, folios ilegibles, etc.,]



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE CIERRE	MAJA01.02.01.18.P08.F03	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/dic/2014

En total se recibieron XXX propuestas.

Para constancia se firma la presente acta, por quienes en ella intervinieron:

PARTICIPANTES

<i>NOMBRE</i>		<i>Firma</i>
<i>En Representación de</i>		
<i>Correo electrónico</i>		
<i>Teléfono</i>		
<i>NOMBRE</i>		<i>Firma</i>
<i>En Representación de</i>		
<i>Correo electrónico</i>		
<i>Teléfono</i>		
<i>NOMBRE</i>		<i>Firma</i>
<i>En Representación de</i>		
<i>Correo electrónico</i>		
<i>Teléfono</i>		