Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero · Valle del Cauca

COMUNICACIÓN INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL

CIRCULAR No. 01

FECHA: Febrero 20 de 2019

DE: ASESOR DE DIRECCION LIDER DEL PROCESO JURIDICO

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATO

Asunto: plan contingencia por dificultades en el SECOP II

En mi calidad de Asesora de Dirección – Líder del proceso jurídico, me permito hacer algunas precisiones de procedimiento en razón de las dificultades que hemos tenido como entidad inscrita en la plataforma electronica de la Agencia Nacional para la Contratación Estatal SECOP II así:

1.- Se nos ha notificado a través del correo electrónico de la Directora General mfpenilla@bibliovalle.gov.co mediante comunicado oficial-SECOP II del remitente comunicaciones@colombiacompra.gov.co de Fecha: 15/02/19 8:12 p. m. (GMT-05:00) que debido al alto tráfico en la plataforma SECOP II debido a que gran cantidad de procesos de contratación se están llevando por las entidades estatales, se nos invita a por lo menos la contratación directa evacuarla por la plataforma de SECOP I.

2.- Que atendiendo a la quejas de los líderes de procesos (Supervisores), así como a la de los contratista, con las dificultades que han tenido para subir la documentación a la plataforma SECOP II, donde se ha vuelto traumático el ingreso de la Actas de Inicio, los informes y otros documentos que dan cuenta de la buena ejecución contractual, les

comunicamos que para las próximas contrataciones directa, volveremos a hacer uso de la Plataforma SECOP I.

3.- Que en razón a que ya es hora de que los contratista presente cuenta de cobro para recibir sus ingresos económicos personales y la plataforma SECOP II nos ha dificultado subir el documento formal Acta de Inicio, procedan a recibir las cuentas de cobro donde autorizan el pago y en la cuenta de cobro dejar una nota consignada que reza: "se autoriza pago por ejecución debida del contrato PS y se deja constancia que el acta de inicio fue firmada oportunamente, donde por dificultades en el SECOP II no se han podido subir".

4.- Dejar copia del acta de inicio y de la cuenta de cobro en el archivo de gestión que reposa en el área jurídica – contratación.

5.-Del mismo modo deberá cada Supervisor continuar con la tarea que le corresponde, esto es, seguir intentando hasta lograrlo en subir todos los documentos de ejecución contractual en la plataforma SECOP II.

Agradeciéndole su colaboración,

Atentamente,

LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA
Asesor de Dirección