



CIRCULAR No.

0002

QUILLA-20-040184

FECHA: FEBRERO 26 DE 2020

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: SECRETARIOS, GERENTES Y JEFES DE OFICINA

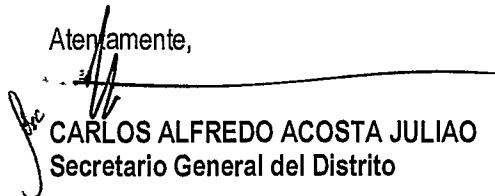
ASUNTO: GESTION PROCESOS CONTRACTUALES PRIORITARIOS

La Secretaria General del Distrito de Barranquilla, en ejercicio de las facultades emanadas de la Delegación de la ordenación del gasto y tramitación de todos los procesos de selección de contratistas y suscripción de contratos conferida mediante decreto 0238 del 20 de enero 2020 proferido por el Alcalde Distrital, teniendo en cuenta los principios de planeación y legalidad del gasto que rige la contratación estatal publica, por medio de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015, Se permite informar e invitar a todas las Secretarias, Gerencias y Oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, allegar sus solicitudes, propuestas y documentos para adelantar y elaborar procesos de contratación, hasta el día 15 de marzo de 2020, Dichas solicitudes serán tramitadas siempre que la ejecución contractual lo permita, según la normatividad aplicable y vigente.

Lo anterior por cuanto, dicho trámite contractual será de carácter obligatorio y exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, a partir del día 01 de abril de 2020 en relación a la gestión de todos los procesos de contratación para las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional y del orden central anunciado por La Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, en todos los procesos de contratación que se inicien desde dicha fecha para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública.

En consecuencia y toda vez que puede generar una etapa de adaptación de cara a la nueva plataforma contractual, se sugiere realizar los trámites contractuales en la fecha estimada y de esta manera poder evacuar con celeridad las necesidades.

Atentamente,


CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO
Secretario General del Distrito

Proyectó: Natali Escorcía - Asesora Externa - Secretaría General
Revisó: Jose Calcedo Feoli - Asesor del Despacho - Secretaría General