



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Radicado: K 2020090000340

Fecha: 18/08/2020

Tipo: CIRCULAR

Destino:



PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, JEFES DE OFICINAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE GESTIONAN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: TÉRMINOS, PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA PARA AGENDAR ASUNTOS ANTE EL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN (COS).

La Secretaría General en cumplimiento de su misión de instrucción, orientación y direccionamiento jurídico estratégico a todas las dependencias y órganos de la Administración Central Departamental, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza 29 de diciembre 30 de 2010, se permite establecer los plazos, procedimiento y cronograma, que se deben tener a consideración para agendar los procesos contractuales ante el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación (COS).

Dentro de las funciones asignadas al Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, se cuenta con un (1) grupo de apoyo técnico denominado: "Soporte Jurídico"; que se encarga de revisar previamente toda la documentación referida al proceso contractual que se pretende adelantar y que se someterá a la recomendación de dicha instancia.

En tal sentido, la integridad de la información que haga parte de la sustentación técnica y de conveniencia de los asuntos que se tramiten ante el COS, deberá ser revisada de manera previa por el grupo "Soporte Jurídico", a través de los abogados adscritos a la Secretaría General – Dirección Administrativa y Contractual.

El referido proceso, se consolidará de manera virtual en el servidor denominado COS_CG, (\\antwnas) (Y:), asignado por la Dirección de Informática de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, donde se adjuntarán todos los documentos relacionados con el proceso que se pretende agendar ante el COS. Para ello, el Ordenador del Gasto de cada dependencia de la Administración Departamental, deberá designar un enlace, que se encargará de alimentar el referido servidor.

El enlace designado deberá informarse al correo electrónico: contrataciónadministrativa@antioquia.gov.co

Secretaría General

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Calle 42 B 52 - 106 Tel: 383-9011

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00

Medellín - Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Procedimiento básico de operación:

1. Designación del enlace por cada dependencia de la entidad.
2. Verificación de la instalación del servidor en el equipo de cada enlace.
3. Se sugiere abrir una carpeta en el escritorio del computador, mientras se anexa toda la información completa, teniendo en consideración, que una vez se guarde la información en el servidor, ésta es inmodificable por las partes.
4. Una vez se suba el expediente contractual al servidor, simultáneamente se debe informar al correo electrónico mariagirlesa.cardona@antioquia.gov.co y/o orientacion.cos@antioquia.gov.co, reportando el número de los estudios y documentos previos o el número del contrato, según aplique, para dar el respectivo inicio a la revisión jurídica.
5. Toda la información será revisada por el grupo de soporte jurídico, basado en el formato de Protocolo Jurídico implementado por la Secretaria General - Dirección Administrativa y Contractual para el efecto, a fin de verificar la correspondencia entre el Proyecto, el Plan Anual de Adquisiciones y los estudios y documentos previos; de conformidad con la respectiva evaluación jurídica.
6. Analizado jurídicamente el proceso, los enlaces podrán visualizar en el servidor, las observaciones que frente al mismo se realizan, para que sean subsanadas por la respectiva dependencia.
7. El Comité Asesor y Evaluador dará respuesta a cada una de las observaciones, indicando que se efectuaron las correcciones sugeridas o planteando en la respuesta, la justificación sobre la no procedencia de las mismas; acto seguido si el proceso jurídicamente es procedente, se remitirá para su agendamiento en la siguiente reunión del COS.

De no ajustarse a lo anterior, el proceso se devolverá a la dependencia de origen para que sea ajustado o replanteado, según el caso.

8. En la sesión del COS, el organismo solicitante deberá llevar el expediente contentivo de toda la documentación que hace parte del proceso.

Reglas de operación: Horarios

1. El Comité de Orientación y Seguimiento sesionará de manera ordinaria los martes y jueves a las tres de la tarde (3.00 p.m.), con los procesos contractuales sometidos a su consideración, previo concepto favorable del grupo Soporte Jurídico, según lo estipulado en este documento.
2. Para que un proceso haga parte del orden del día del Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, se deberán cumplir los siguientes plazos de radicación y análisis, en virtud del principio de planeación contractual:

Secretaría General

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B 52 - 106 Tel: 383-9011
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 - 409 90 00
Medellín - Colombia - Suramérica

h



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Para el COS del martes las carpetas contractuales completas deben estar en el servidor ANTES de las 12 m. del jueves anterior a la sesión del comité adjuntando en Word el formato diligenciado y establecido para el efecto.
 - Para el COS del jueves las carpetas contractuales completas deben estar en el servidor ANTES de las 12 m. del lunes anterior a la sesión del comité adjuntando en Word el formato diligenciado y establecido para el efecto.
3. Al COS deben asistir los Secretarios de Despacho, Gerentes, Director del Departamento Administrativo o Jefe de la Oficina, cuyo proyecto de contratación requiere ser analizado, máximo con dos (2) servidores públicos asesores. Se reitera que, sin la presencia del Ordenador del Gasto, no se someterá la solicitud al COS.
 4. La Secretaría Técnica del COS expedirá la certificación de cada proceso que fue recomendado por parte de este Comité, los cuales deberán ser reclamados por cada dependencia ante la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.

N°	ACTIVIDAD	AGENDA PARA COS DEL MARTES	AGENDA PARA COS DEL JUEVES
1	PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA COS CG	Hasta el jueves a las 12 m.	Hasta el lunes a las 12 m.
2	REVISIÓN DEL EQUIPO DE APOYO JURÍDICO	Hasta el viernes a las 5 p.m.	Hasta el martes a las 5 p.m.
3	SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hasta el lunes a las 12 m	Hasta el miércoles a las 12 m.
4	VERIFICACIÓN DE LA SUBSANACIÓN	Hasta el lunes a las 3 p.m.	Hasta el miércoles a las 3 p.m.

La Dirección Administrativa y Contractual de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, capacitará a aquellas Dependencias que lo soliciten, en aras de fortalecer y facilitar la comprensión de las directrices impartidas en esta Circular.

La presente Circular deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Maria Helena Zapata Gómez – Profesional Universitaria		
Revisó:	Ana Melissa Ospina Castrillón – Directora Administrativa y Contractual		
Aprobó:	Héctor Fabio Vergara Hincapié – Subsecretario Jurídico		
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

Secretaría General
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B 52 - 106 Tel: 383-9011
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00
Medellín - Colombia - Suramérica