

CIRCULAR 007 DE 2023

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

PARA: SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ASUNTO: RADICACIÓN Y TÉRMINO PARA TRÁMITE ANTE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

FECHA: ENERO 20 DE 2023

Reciban un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores.

En atención a las actividades que adelanta la Oficina Asesora Jurídica y en aras de optimizar el proceso de elaboración, revisión y aprobación documental, mediante la presente, se permite informar que para la radicación dirigida a esta dependencia se ha definido el siguiente procedimiento:

1. TRÁMITES PREVIOS A RADICACIÓN.

- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios con persona natural, es necesario que el futuro contratista verifique estar activo y vinculado con la entidad en el aplicativo SIGEP II, de acuerdo con la CIRCULAR No.048 de 2022.
- Para radicar la solicitud se debe tener la totalidad de los documentos que indica la lista de lo chequeo.
- Cuando la solicitud de contrato o adición o asignación de número de contrato interadministrativo requiera comité de negocios o comité de contratación, es necesario que se allegue la ficha técnica.
- La asignación de números de contratos interadministrativos, resoluciones y circulares es un trámite exclusivo de la Oficina Asesora Jurídica por lo cual debe radicarse en debida forma.

El incumplimiento de estos trámites impide la radicación de la solicitud.

2. RADICACIÓN.

- La solicitud debe ser presentada físicamente al personal encargado del área jurídica (acompañada de los documentos necesarios para el análisis y el expediente físico), además debe enviarse al correo electrónico radicacionesjuridica@fonddecun.gov.co copia de la solicitud, con cada uno de los documentos escaneados que conforman la lista de chequeo, de manera individual y debidamente identificado.

NOTA: La solicitud deber ser radicada, física y digitalmente, simultáneamente, de tal manera que cuando se entregue el expediente al área jurídica, ya repose en el correo radicacionesjuridica@fonddecun.gov.co su copia virtual. Se aclara que para contratos nuevos o modificaciones (prórrogas, adiciones, entre otras cosas), no es necesario allegar el estudio previo impreso, basta que en el correo se anexe el documento en digital.

- La solicitud digital deberá especificar, clara y detalladamente, lo que se pretende de la siguiente manera:

- ASUNTO: contrato nuevo, aprobación de póliza, modificación, liquidación, revisión de acta de suspensión, reinicios, etc.
 - REFERENCIA: el proyecto al cual se relaciona la solicitud
 - FECHAS LIMITES: si la solicitud tiene alguna fecha límite, en el marco del proyecto que se ejecuta, como ejemplo plazo actual hasta....
 - ÁREA: se debe indicar quien está a cargo de la solicitud y señalar el área y/o proyecto a que pertenece (subgerencia técnica, administrativa y/o financiera).
- Si el solicitante presenta varios radicados el mismo día, cada uno debe ser presentada, de manera individual y debe enviar un correo electrónico por cada solicitud, que cumpla con las condiciones aquí descritas.

3. ASIGNACIÓN.

- Una vez surtido el trámite anterior, se remitirá al interesado, la información de su radicación por medio de correo electrónico, con el nombre del abogado asignado para atender el requerimiento, comunicación que se remitirá con copia a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y a la Subgerencia Técnica y/o Administrativa y Financiera según corresponda.

4. TÉRMINOS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez la radicación se efectúe con el lleno de requisitos, inicia el término para atender su solicitud y proferir el respectivo documento, de acuerdo con los siguientes tiempos:

TIPO DE TRÁMITE	TÉRMINO EN DÍAS HÁBILES ¹
Elaboración de Minutas (contractuales o modificatorias)	3 días
Revisión de pólizas	2 días
Revisión de Liquidaciones	5 días
Revisión de suspensiones, actas de reinicio	3 días

Los términos enunciados empezarán a contar a partir de la recepción del mensaje en el correo electrónico del solicitante donde se le asigna el abogado a cargo de la solicitud. La asignación se hará el mismo día que se radique, **solo sí**, se realiza antes de las 4 pm del día, de lo contrario la asignación se hará el día hábil siguiente.

5. REVISIÓN DOCUMENTAL.

- El abogado asignado para la gestión revisará y analizará la documentación allegada para remitir, vía correo electrónico, las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos necesarios que hubiere a lugar para que el **solicitante**, realice las correcciones indicadas y de ser necesario retire el expediente.
- El solicitante deberá hacer la subsanación y/o aclaración requerida e informar mediante correo electrónico al abogado la subsanación realizada y la entrega del expediente, acompañado de los soportes a que haya lugar, e iniciará nuevamente el plazo establecido para atender el trámite.

¹ Los términos no son perentorios y podrán prorrogarse según la complejidad del asunto y cuando la situación lo amerite previa autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la cual será debidamente informada al solicitante.

6. PERFECCIONAMIENTO.


Este proceso se comprende de las siguientes fases:

- 1. revisión y recolección de vistos buenos:** Una vez el documento se encuentre avalado por la Oficina Asesora Jurídica, el abogado asignado remitirá al solicitante el documento para la revisión respectiva, a cargo del área de la necesidad y de proceder plasmar los vistos buenos correspondientes.
- 2. Gestión de firma de las partes:** Cuando el documento se encuentre con todas las formalidades descritas en el contenido de esta circular, se procederá al trámite de recolección de firmas, para lo cual es pertinente tener presente si el contrato por su naturaleza se suscribe en físico o transaccional:
 - Trámite expediente transaccional: los contratos cuya naturaleza sea dirigida a cumplir con el normal funcionamiento de la entidad (contratos de funcionamiento), se realizará a través de la plataforma transaccional SECOP II, en tiempo real. Por lo cual el contratista deberá contar con una cuenta activa en modalidad de proveedor en el aplicativo. (firma electrónica)
 - Trámite expediente físico: los contratos cuya naturaleza este dirigida al desarrollo del objeto de la entidad (contratos derivados), se surtirán por el trámite usual. (firma en físico)
- 3. Solicitud de registro presupuestal y aprobación de póliza cuando aplique:** Posteriormente se devolverá al área jurídica para adelantar el trámite de expedición de Registro Presupuestal ante el responsable de presupuesto de la entidad (cuando se trata de contratos nuevos o adiciones) acuerdo con los lineamientos fijados por el área de presupuesto, la radicación para trámite de expedición de Registro Presupuestal, será de lunes a viernes, en el horario de 8 A.M a 10 A.M, simultáneamente se deberá llegar a la Oficina Asesora Jurídica la respectiva póliza (cuando aplique) para su aprobación.
- 4. publicación en SECOP:** Cumplido las condiciones de perfeccionamiento y ejecución de lo solicitado, y una vez publicado; se informará al interesado mediante correo electrónico y se pondrá a disposición el retiro del expediente.

NOTA: Todas las comunicaciones entre abogado y solicitantes deberán remitirse con copia a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y a la Subgerencia Técnica y/o Administrativa y Financiera según corresponda.

Agradezco de antemano la adhesión al procedimiento establecido, realizando la debida radicación con antelación y acompañada de los soportes completos.

Atentamente,



PAULA ALEJANDRA SUÁREZ CUBILLOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica Fondécun

Proyectó: Dayana Camila Bautista Ortiz- Profesional Universitaria

