

Código Dependencia: 650

Bogotá, D.C.

Señores

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO



Ciudad

PROCEDIMIENTO EXTERNO TRANSITORIO PARA EL TRÁMITE DE OBLIGACIONES CON PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS.

En cumplimiento de los lineamientos fijados por la Secretaria Distrital de Gobierno en relación con el teletrabajo extraordinario o trabajo remoto, contenidos en la Circular No.0401 del 17 de marzo de 2020, y en concordancia con el Decreto Distrital 087 de 2020 “Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C.” y las consideraciones establecidas en el Decreto Nacional 440 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19”, la recepción y trámite se realizará de las obligaciones se realizará de la siguiente manera:

1. La Alcaldía paralelamente estableció lineamientos transitorios para el flujo interno de las cuentas o facturas presentados por los contratistas.
2. Los contratistas deben radicar los documentos para el trámite del pago a través del correo electrónico cdi.anarino@gobiernobogota.gov.co

Los documentos deberán estar adjuntos en un archivo comprimido que contendrá dos carpetas: en la primera irán los formatos y documentos requisito para el trámite que deberán estar en formato PDF debidamente firmados y en la segunda carpeta deberán estar los soportes o informes adicionales. Al descomprimir la carpeta la Alcaldía Local deberá encontrar:

 Formatos y documentos	6/04/2020 11:55 p....	Carpeta de archivos
 Soportes	6/04/2020 11:54 p....	Carpeta de archivos

En lo posible, los documentos y los soportes deberán ser revisados con anterioridad a la radicación, acción que los contratistas podrán adelantar con el enlace y/o apoyo a la supervisión designado por la Alcaldía, con el propósito de establecer una verificación preliminar. Para ello, enviarán vía correo los documentos, sin que ello implique la radicación a través del CDI.

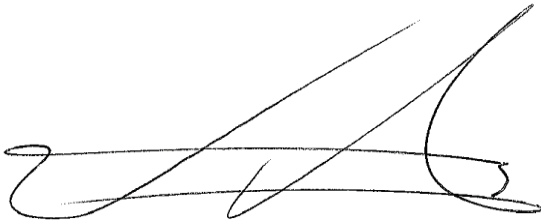
3. La oficina de CDI creará el radicado e iniciará el trámite en el aplicativo de gestión documental ORFEO.

4. La Alcaldía Local realizará las revisiones a las que haya lugar, si en el proceso encuentra errores, solicitará a través de correo electrónico el ajuste de los documentos y/o soportes.

La respuesta con los ajustes debe remitirse al correo institucional que realizó la solicitud, que en todo caso será el enlace o el apoyo a la supervisión del contrato.

5. Una vez los documentos y soportes para el trámite de la cuenta se encuentren conformes, la Alcaldía remitirá un correo electrónico solicitando el cargue de la cuenta en SECOP II al contratista.
6. La Alcaldía procederá a tramitar el pago, conforme a los lineamientos internos vigentes.
7. La Alcaldía Local superada la emergencia establecerá los mecanismos para garantizar que el expediente físico Superada la emergencia el apoyo a la supervisión deberá seguir las indicaciones que se generan para garantizar que el expediente físico se encuentre completo y exista trazabilidad de los trámites generados.

Cordialmente,



EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO
Alcalde Local de Antonio Nariño

Proyectó: Sara Sofia Lancheros-Carolina Valdés.

Fijación en Cartelera **24 JUN 2021**

Desfijación de Cartelera **28 JUN 2021**



Andrés Mauricio Muñoz