



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CIRCULAR No. 0069 de

PARA: SUBSECRETARÍA DE DESPACHO Y CONTROL DISCIPLINARIO,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE
OFICINAS Y SUPERVISORES

DE: NORA FERNANDA MARTINEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Lineamientos/ Cierre y entrega de la gestión contractual

Ante el inminente cambio de administración y con el objeto de prevenir, sanear los asuntos y así mismo evitar futuros reproches, la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de las funciones a cargo establecidas en el Decreto 437 de 2016 a través de la presente, difunde los lineamientos que a título de recomendación han sido emitidos por la Secretaría Jurídica Distrital y que hacen referencia en específico al cierre de la gestión contractual durante la vigencia 2016-2019.

- a. Revise la totalidad de los contratos/convenios que le hayan sido designados y verifique el estado de cada uno de ellos (Etapa previa, de ejecución, etapa de liquidación).
- b. Identifique los aspectos puntuales que sean objeto de revisión, intervención y cierre. En caso tal de ser necesario, solicite asesoría por parte de las áreas de apoyo y/o haga uso de las herramientas que han sido creadas.
- c. Genere las alertas que considere necesarias, con el objeto de abordar de manera anticipada los asuntos. En caso tal, proceda a registrar las mismas, en los respectivos informes de gestión.
- d. Identifique todos aquellos contratos/convenios cuyo trámite de liquidación se encuentran pendiente o en trámite y agilice el mismo, registrando formalmente su intervención como supervisor.
- e. Controle activamente todos los asuntos a cargo, especialmente aquellos donde ha sido designada su participación, tales como Comités, Mesas, etc. En específico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

0069

revise el estado al día de cada una de las actas donde se evidencie su participación y/o la participación de la Entidad.


- f. Haga entrega de manera oportuna y veraz de la información que sea solicitada para efectos de empalme a través del coordinador designado por la Entidad.
- g. Examine el estado de la gestión documental del área o de los asuntos a su cargo y haga entrega inmediata, organizada, completa y oficial de los documentos a los responsables por parte de la Dirección de Gestión Corporativa (Gestión Documental).
- h. Cierre todos los temas contractuales con corte al 31 de diciembre del presente año; en este sentido, todos los **contratos/convenios deberán estar al día en cuanto a trámites, legalizaciones, informes y demás**. Así mismo, se recomienda expedir antes de la fecha mencionada (31/12/19) informes que den cuenta de la gestión adelantada.

Finalmente se **exhorta a todos los destinatarios** de la presente, al acatamiento inmediato de los lineamientos aquí dispuestos, pues se recuerda que la toma de acciones oportunas, la vigilancia, el análisis y el auto control en cada una de nuestras actividades, previenen el daño y minimizan los eventuales reproches y determinación de responsabilidades personales.



NORA FERNANDA MARTÍNEZ LÓPEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez / Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó:	Nora Fernanda Martínez López / Jefe Oficina Asesora Jurídica.	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS