

CIRCULAR N°002 DE 2023

PARA: CONTRATISTAS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA.

DE: SECRETARIO DE HABITAT Y VIVIENDA.

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

FECHA: MARZO 08 DE 2023.

Atendiendo la responsabilidad legal, disciplinaria y penal que nos asiste tanto en la ejecución de contratos de prestación de servicios como en la supervisión de los mismos, a continuación se mencionan algunas obligaciones contenidas en el Anexo de los contratos y que deben ser cumplidas en garantía de una adecuada prestación de servicios para la Secretaría de Hábitat y Vivienda:

Teniendo en cuenta que la Secretaría celebra contratos de manera transaccional a través de la plataforma Secop II, el contrato es electrónico y hace parte de él todos y cada uno de los numerales visibles en la plataforma, igualmente y para más detalle en **numeral 5 DOCUMENTOS DEL CONTRATO** se encuentra el anexo en donde se estipula de manera detallada el clausulado que rige la relación entre el contratista y la Secretaría.

Siendo necesario que tanto la Supervisión como el Contratista conozcan dicho clausulado para su correcta aplicación.

Para efectos de cumplimiento en la presente circular se resaltarán en especial algunas obligaciones específicas y generales que requieren de procesos y procedimientos de la Secretaría.

- 1. UTILIZACION DEL CARNET INSTITUCIONAL:** Se deberá solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.

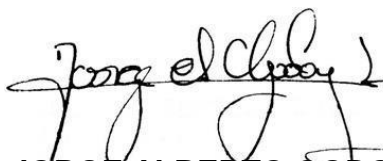
2. **CAPACITACIONES:** Asistir a eventos y capacitaciones requeridas para el cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría y en desarrollo de las actividades propias del contrato.

Se deberá realizar la inducción virtual de la entidad alojada en el módulo capacitación de la Gobernación Contratación a un Clic y presentar la certificación de participación al supervisor del contrato como requisito para el pago de la primera cuenta.

3. **ASISTENCIA TECNICA:** Existe la obligación específica para algunos contratistas de prestar asistencia técnica, en los componentes de asesoría, capacitación y/o acompañamiento a municipios, funcionarios públicos y/o comunidad. Para verificar el cumplimiento de esta actividad deberán ser reportadas por los contratistas según el procedimiento de la Secretaria en los correspondientes links y soportado con los formatos M-AT-FR-003 y M-AT-FR-011, así como evidenciando en sus informes de actividades con registro fotográfico, lista de asistencias, actas etc.
4. **UTILIZACION DE CORREO INSTITUCIONAL Y/O MERCURIO:** Dentro de las obligaciones generales se encuentra la utilización para actividades institucionales del correo institucional, así mismo para trámite y respuesta de peticiones, quejas, solicitudes deberán ser tramitadas a través de la plataforma mercurio. Los documentos deberán ser suscritos por el Secretario del Despacho y/o directores y/o supervisores, con proyección del contratista en donde se deberá consignar su nombre. Las respuestas proyectadas deberán ser relacionadas en los informes de actividades.
5. **UTILIZACION DE FORMATOS ISOLUCION:** Se deberá hacer uso de los documentos existentes en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
6. **APLICAR ESTRATEGIAS PARA DISMINUIR EL IMPACTO AMBIENTAL** hacer uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

- 7. ELEMENTOS DE LA SECRETARIA:** Dar buen uso, adecuado y responsable de los bienes muebles asignados a la Secretaria, en caso de que le sea asignados equipos y/o computadores a la finalización del contrato deberá hacer entrega de los mismos mediante acta al supervisor.

Atentamente;



JORGE ALBERTO GODOY LÓZANO
Secretario de Hábitat y Vivienda (E)
Departamento de Cundinamarca

Proyecto: Javier Alonso Morales Sierra – Profesional Área Financiera
Reviso: Richard Eduardo Galeano Suarez – Jefe Oficina Financiera
Reviso: Milena Gaitán Useche Jurídica. Externa SHV. *Legal*

