



PROSPERIDAD
PARA TODOS

CIRCULAR NO. 22 de 2014.

18 NOV 2014

PARA: SERVIDORES DE COLCIENCIAS

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Directrices para trámite de publicación de banco preliminar de elegibles, solicitudes de resolución banco definitivo de elegibles y declaratoria desierta.

En atención a las inquietudes de las distintas áreas, la Secretaría General se permite informar las directrices a tener en cuenta para las publicaciones de bancos preliminares de elegibles, y las solicitudes de elaboración de resolución de banco definitivo de elegibles y declaratoria desierta, en los siguientes términos:

1- Banco preliminar de elegibles.

- a) La responsabilidad de la publicación del banco preliminar de elegibles está en cabeza del área técnica, quien deberá ceñirse a lo establecido en los términos de referencia, principalmente en el cronograma, el procedimiento de evaluación y al orden de publicación.
- b) Firmar el banco preliminar el director del área técnica respectiva.
- c) Remitir el banco preliminar debidamente firmado por el director del área a la oficina de comunicaciones con al menos **un (1) día** de antelación a la fecha que debe surtirse la publicación.

2- Banco definitivo de elegibles.

- a) Radicar y reasignar a SEGEL la solicitud con una antelación mínima de **cinco (5) días hábiles** a la fecha que deba surtirse la publicación.
- b) El memorando deberá certificar el cumplimiento del cronograma, el procedimiento de evaluación y el orden de publicación del listado preliminar y definitivo según lo establecido en los términos de referencia.



- c) Firmar el banco de elegibles el director del área, con el espacio para la firma de la subdirección general.
- d) Una vez firmada la resolución que contiene el banco de elegibles, SEGEL remitirá a la respectiva área técnica los documentos para proceder a su publicación según lo establecido en el manual de procedimiento para convocatorias.

3- Declaratoria desierta:

- a) Cuando se trate de declaratoria desierta, se deberá enunciar explícitamente en el asunto de la solicitud y ajustar el memorando a la situación respectiva, no se deberá hacer alusión al banco de elegibles toda vez que no se conformará.
- b) En este caso no hay listado adicional de banco de elegibles basta con la solicitud del trámite.
- c) Una vez firmada la resolución que contiene la declaratoria de desierta de la convocatoria, SEGEL remitirá a la respectiva área técnica los documentos para proceder a su publicación según lo establecido en el manual de procedimiento para convocatorias

Por lo anterior se invita a las direcciones técnicas a realizar las actuaciones pertinentes y necesarias que permitan el cumplimiento de lo estipulado en los términos de referencia, lo que evitará acarrear consecuencias de tipo disciplinario, para lo cual la Secretaría General estará presta a ofrecer el apoyo y la orientación requerida, lo anterior para que nuestra entidad cumpla cabalmente con las metas institucionales de cara a nuestros usuarios y beneficiarios.

Atentamente,


LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

Revisó: Paula Chiquillo
Proyectó: Edwin Trujillo Bonilla ¹⁶