

CIRCULAR N° 05 de 2015

PARA: SUBDIRECCIÓN Y SECRETARÍA GENERAL
DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINAS
LÍDERES DE PROCESOS Y CONTRATISTAS.

DE: YANETH GIHA TOVAR
DIRECTORA GENERAL

ASUNTO: MEDIDAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES
TÉCNICAS.

FECHA: Bogotá D. C., **16 MAR. 2015**

De manera atenta y con la finalidad de prestar apoyo a las áreas técnicas para un mejor cumplimiento de las actividades a su cargo, a partir de la fecha se disponen las siguientes medidas:

1.1. ASIGNACIÓN ABOGADOS A DIRECCIONES TÉCNICAS.

Para facilitar la labor de las áreas técnicas en lo que a aspectos jurídicos se refiere, a partir de la fecha éstas tendrán asignado un abogado que se dedicará exclusivamente a atender sus requerimientos, buscando con esto: i) Que lo que tales áreas escalen a la Secretaría General, sean aquellos asuntos que por su complejidad y magnitud así lo exijan y que no hayan podido ser resueltos por el área aún con la asesoría de los referidos profesionales. ii) Que exista un solo canal de comunicación entre las áreas técnicas y la Secretaría General para lograr unidad de criterio y optimización de la labor por parte de ésta última. iii) Que haya apropiación, mayor eficiencia y celeridad en la definición de asuntos jurídicos a cargo de las áreas.

Los abogados designados son:

Dirección de Redes del Conocimiento.	Liliana Mercedes Vanegas
Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación.	Edwin Trujillo Bonilla.
Dirección de Fomento a la Investigación.	Liliana Patricia Rivera Beltrán.

Para conservar una línea conceptual, estos profesionales seguirán estando bajo la supervisión de Secretaría General pero estarán siempre disponibles para las tareas, solicitudes de conceptos, acompañamiento en reuniones que se estimen necesarias, debiendo sólo enviar un correo a la Secretaría General a manera informativa sobre las

actividades requeridas y otro sobre los resultados obtenidos. Para este fin se les remitirán los formatos correspondientes.

Es de anotar que las áreas o grupos de trabajo, entre otras, a cargo de las Direcciones Técnicas deben coordinar con los respectivos jefes o supervisores a fin de establecer la mejor forma de compartir este acompañamiento.

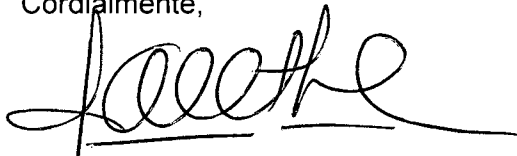
Es preciso señalar que los abogados asignados no suplirán en sus tareas a las personas de sus áreas, de tal forma que su labor no consistirá en la elaboración de estudios previos, ni solicitudes de información, ni respuestas a derechos de petición, actividades éstas en las que los referidos profesionales tan solo podrán apoyar excepcionalmente.

Los abogados designados deben trabajar articuladamente con sus equipos de trabajo, podrán asesorar, impartiendo su visto bueno correspondiente, en la mejor forma de contratar, asistir y proferir opiniones jurídicas verbales en reuniones, aconsejar la mejor forma de responder una solicitud, queja o reclamo, asesorar sobre la necesidad de requerir conceptos a las diferentes áreas de la Secretaría General, todo esto, siempre acorde con los lineamientos emanados de la Secretaría General.

1.2. BANCO DE DOCUMENTOS.

Con el fin de agilizar el proceso de solicitud de contratos, se creará un banco de documentos que será administrado y actualizado por Secretaría General. Lo anterior significa que a partir de la fecha las diferentes dependencias de Colciencias no tendrán que conseguir la documentación soporte de los contratos, sin embargo será deber de las áreas informar por correo electrónico a la persona que designe la Secretaría General, el nombre y datos de ubicación de la persona natural o jurídica con quien se vaya a suscribir el contrato o convenio. Esta información deberá entregarse 15 días hábiles antes de la radicación de solicitud de contratación para que en ese momento ya se cuente con la información completa que permita dar trámite al contrato.

Cordialmente,



YANETH GIHA TOVAR
Directora General

Elaboró:lmzapata