



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Radicado: K 2020090000072

Fecha: 04/02/2020

Tipo:
CIRCULAR
Destino:



DE: SECRETARIO GENERAL

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y SERVIDORES PÚBLICOS A CARGO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

ASUNTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN VIGENCIA 2020.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Departamental No. 007 de 2012, donde se establece que la Secretaría General tiene a cargo la competencia para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se informa a los diferentes organismos de la administración departamental, que se debe enviar las solicitudes de dichos bienes y servicios a más tardar el 28 de febrero de 2020.

Previo al envío de las solicitudes, se debe verificar que las necesidades de adquisición de los bienes o servicios requeridos se encuentran registrados en el Plan Anual de Adquisiciones del respectivo organismo y que se cuenta con el presupuesto suficiente para cubrir dichas necesidades.

El diligenciamiento de las solicitudes, se debe realizar en el formato FO-M7-P1-091 "Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización" conforme con lo establecido en el procedimiento PR-M7-P1-050 "Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización", alojado en el aplicativo Isolución. Para las solicitudes que lo requieran, debe diligenciarse el formato FO-M7-P1-092 "Ficha técnica para adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes" e insertarse en la celda correspondiente del formato de solicitudes.

Nota 1: Las instrucciones para el diligenciamiento del formato FO-M7-P1-091, pueden visualizarse al pasar el mouse sobre el título de cada una de las columnas del mismo. De igual modo, en el anexo 1 se muestra un listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que sirven de guía para que cada dependencia evalúe cuáles corresponden a sus necesidades particulares.

Nota 2: Las fichas técnicas no deben hacer referencia a marcas específicas y debe verificarse que los bienes o servicios a solicitar puedan ser adquiridos en el país, al igual que el suministro de repuestos y/o mantenimiento requeridos.

En todo caso, en el diligenciamiento de las solicitudes y en la elaboración de las fichas correspondientes, se incluirán criterios o especificaciones técnicas que minimicen el impacto ambiental generado por los bienes o servicios a adquirir, de conformidad con los lineamientos dados en la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente emitida por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Compras Sostenibles del Ministerio del Medio Ambiente, los cuales se adjuntan.

Secretaría General

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Calle 42 B 52 - 106 Tel: 3839002

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00

Medellín - Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Entre dichos criterios o especificaciones, se deberá priorizar la incorporación de materiales fácilmente degradables o reutilizables, que permita reducir la utilización de plásticos de un sólo uso, tales como:

- Envases, empaques y recipientes utilizados para empacar o envasar bebidas y alimentos.
- Platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas y vasos.
- Mezcladores y pitillos para bebidas.

Igualmente, deberán considerarse los lineamientos ambientales existentes relacionados con el uso racional de bolsas plásticas, regulado en la Resolución 668 de 2016.

Una vez diligenciadas las solicitudes correspondientes a cada organismo en el formato FO-M7-P1-09, éste debe ser enviado en Excel (No escaneado) a través de Mercurio o correo electrónico dirigido a María Inés Ochoa García Coordinadora del Almacén General.

Las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de banco de proyectos (Cuando aplique), serán requeridos por el comité asesor evaluador respectivo al momento de iniciarse el proceso de contratación correspondiente.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que para la designación de los comités asesores y evaluadores (CAE), el rol técnico debe recaer en un servidor público con conocimiento y experiencia según el objeto del contrato; por lo cual, debe ser designado de la siguiente forma, según el tipo de bien o servicio; así:

Tipo de bien o servicio	Rol técnico
Audiovisuales	Profesional de la Oficina de Comunicaciones
Hardware, y Software y servicios asociados	Profesional de la Dirección de Informática
Mobiliario y elementos de protección personal	Profesional especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano
Vehículos	Profesional de la Subsecretaría Logística – Dirección de Servicios Generales
Insumos	Coordinador del almacén
Servicios	Profesionales de la Subsecretaría Logística
Mantenimiento y/o adecuaciones	Profesionales de la Dirección de Servicios Generales

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Diego Fernando Bedoya Gallo Profesional Especializado		27-01-2020
Revisó:	María Inés Ochoa García Coordinadora de Almacén		
Aprobó: ✓	Héctor Fabio Vergara Hincapié Subsecretario Jurídico		29.01.2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			