



COMUNICADO VAF- 04 – 2021

Bogotá, D. C., 09 de marzo de 2021

**PARA: TODOS LOS PROCESOS DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA
INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: P.A.A., SOLICITUD DE CDP Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el proceso de Gestión Adquisiciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para garantizar la continuidad en los procesos de contratación, permite recordar las recomendaciones sobre el paso a paso que se debe seguir, con el fin de cumplir los trámites establecidos en el proceso de adquisiciones:

1. Las áreas interesadas, deben velar porque todas las necesidades requeridas estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones - **P.A.A.**, herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, las actualizaciones y nuevas adquisiciones se deben enviar a los correos planeacion@itc.edu.co, viceadministrativa@itc.edu.co, con el fin de que sean puestas en conocimiento del Comité de Contratación y allí se aprueben, para que de esta forma se pueda codificar y actualizar la información para publicación de la última versión en **SECOP II**.
2. Las solicitudes de CDP, se deben realizar en el formato GAD-FO-08, así mismo enviar borrador inicial de los estudios previos en el formato GAD-FO-05, estos documentos deben encontrarse diligenciados y debidamente firmados por el líder de área y Directivo de quien dependa el área solicitante, siendo necesario la radicación, mediante remisión al correo electrónico auxviceadministrativa@itc.edu.co.
3. Una vez emitido el CDP, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, remite el proceso al Área de Gestión de Adquisiciones para reparto, desde allí se brinda el apoyo para la estructuración y ajustes al estudio previos, donde se dará a conocer qué persona apoyará el proceso y el encargado del área trabajará de manera conjunta con el Área de Adquisiciones en el proceso de estructuración para aprobación, firmas y publicación.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



4. Una vez realizados los ajustes se remite al área interesada para revisión y firma del líder de los procesos y el directivo a cargo, inmediatamente se regresa al área jurídica contratación para revisión final y toma de firma del Vicerrector Administrativo y Financiero, en caso de tratarse de procesos de contratación de prestación de servicios que se requiera se debe anexar el formato GAD-FO-12, denominado SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES.
5. Para finalizar el proceso se publica en la plataforma **SECOP II**, donde cada líder de proceso debe hacer seguimiento para que el proceso sea perfeccionado para ejecución (Revisión de documentos adjuntos y cumplimiento de calendario contractual).

De antemano agradecemos la atención y el cumplimiento a las recomendaciones anteriormente mencionadas.

Cordialmente,

ARIEL TOVAR GÓMEZ
Vicerrector Administrativo y Financiero

Elaboró: Yenni Alexandra Ávila- Auxiliar Viceadministrativa
Revisó: Diana Rocío Guerrero- Jurídica contratación
Aprobó: Ariel Tovar Gómez- Vicerrector Administrativo y Financiero

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---