CIRCULAR No. 002 DE 2024.

FECHA: 22 DE ENERO DE 2024

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS C.R.C.

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA C.R.C.

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS EN PLATAFORMA SECOP II Y APLICATIVO INTERNO GESTOR – MÓDULO CONTRATOS.

La Oficina Asesora Jurídica, en su función de velar por la legalidad en las actuaciones administrativas y el principio de transparencia, emite la presente circular, con el fin de puntualizar sobre el reporte de la información contractual en la plataforma SECOP II y en el aplicativo GESTOR – módulo contratos.

Ahora bien, todas las Entidades Estatales están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP II, en virtud del principio de transparencia; tanto su etapa precontractual como contractual, garantizando que toda la información se encuentre en la plataforma y pueda ser consultada oportunamente.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1 que a su tenor señala:

> ***ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1.*** *Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*
>
> *La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.*

Así mismo, conforme lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015, que señala:

Artículo 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual. *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*

(…)

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Por su parte, la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, en su artículo 10 establece "***Publicidad de la contratación.*** *En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción (…)".*

En consecuencia de lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica, se permite brindar las siguientes instrucciones, con el fin de que sean tenidas en cuenta tanto por los supervisores, como por los contratistas de la entidad al momento de cargar en la plataforma SECOP II, así como en el aplicativo GESTOR – Módulo contratos, los archivos debidamente nombrados, conforme a la siguiente línea, donde cada archivo deberá cargarse de manera independiente por el responsable de acuerdo a la etapa contractual y bajo el siguiente nombre:

CONTRATACIÓN DIRECTA: (Prestación de servicios, arrendamiento, comodato)

ETAPA PRE-CONTRACTUAL:

Persona Natural:	Persona Jurídica:
• FHVCDCDPNPJ-PGJ lista de chequeo • Oficio Radicación. • CDP y CV. • Estudios previos. • Certificaciones Sub. Administrativa • Pantallazo Secop II PAA • Propuestas. (Si aplica) • Autorización tratamiento de datos personales.	• FHVCDCDPNPJ-PGJ lista de chequeo • Oficio Radicación. • CDP y CV. • Estudios previos. • Certificaciones Sub. Administrativa • Pantallazo Secop II PAA. • Propuesta. • Certificación proveedor exclusivo. • Hoja de vida con anexos.

• Hoja de vida con anexos. • Pantallazo Inscripción Secop II del Contratista.	
ETAPA CONTRACTUAL: • Registro Presupuestal. • Acta de Inicio • Minuta contrato • Acta de suspensión. • Acta de reinicio. • Acta de Cesión • Prórroga y/o adición.	MODIFICACIONES: • Solicitud del contratista y anexos • FHVDJMOC-PGJ solicitud supervisor • FISC-PGJ Informe parcial supervisión • CDP y CV.
INFORMES PARCIALES • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades. • Evidencias.	INFORMES FINALES • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe final supervisión • Evidencias. • Paz y salvo. • Calificación del proveedor.
ACTAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO • FATAMA-PGJ Acta de terminación anticipada • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe final supervisión • Evidencias. • Paz y salvo. • Calificación del proveedor.	

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN:

ETAPA PRE-CONTRACTUAL: • FHVDCCICA-PGJ lista de chequeo	ETAPA CONTRACTUAL: • Minuta Convenio • Registro Presupuestal

• Oficio Radicación. • CDP y CV. • Pantallazo Secop II PAA. • Certificado PAA • Estudios previos. • Proyecto. • Certificado registro Banco de Proyectos • Evaluación técnica y financiera del proyecto. • Certificados de aportes del conveniente. • Documentos del conveniente con anexos.	• Póliza Cumplimiento • Póliza RCE • Acta de inicio. • Acta de suspensión. • Acta de reinicio. • Acta de Cesión • Prórroga y/o adición.
MODIFICACIONES: • Solicitud del contratista y anexos • FHVDJMOC-PGJ solicitud supervisor • FISC-PGJ Informe parcial supervisión • CDP y CV.	
INFORMES PARCIALES • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe parcial supervisión • Evidencias. • Factura • Acta parcial • Entrada a almacén (si aplica) • Cuenta bancaria	INFORMES FINALES • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe final supervisión • Evidencias. • Factura • FALF-PGJ Acta de liquidación • Entrada a almacén (si aplica) • Cuenta bancaria • Calificación del proveedor.
ACTAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO • FATAMA-PGJ Acta de Terminación Anticipada • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad	DESEMBOLSOS Y/O ANTICIPOS • Cronograma de trabajo y/o ejecución de obra. • Conformación de comité técnico.

social Y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe final supervisión • Evidencias. • Entrada a almacén (si aplica) • Calificación del proveedor.	• Acta de inicio. • Cuenta bancaria. • Conformación de veeduría.

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA:

ETAPA PRE-CONTRACTUAL:	ETAPA CONTRACTUAL:
• FHVPMC-PGJ lista de chequeo • Oficio Radicación. • Pantallazo Secop II PAA. • Certificado PAA • Proyecto (si aplica) • Certificado registro banco de proyecto (si aplica) • Evaluación técnica y financiera del proyecto (si aplica) • Estudios previos. • Cotización # 1. Cotización # 2. • Designación comité evaluador. • Invitación Pública. • Observaciones. • Respuesta a Observaciones. • ADENDA. • Acta de cierre de propuestas • Informe de Evaluación. • Acta de documentos subsanables. • Oficio de Aceptación de Oferta. • Carta de Aceptación.	• Registro Presupuestal • Póliza de cumplimiento • Póliza RCE • Acta de inicio. • Acta de suspensión. • Acta de reinicio. • Acta de Cesión • Prórroga y/o adición.
MODIFICACIÓN: • Solicitud del contratista y anexos • FHVDJMOC-PGJ solicitud de supervisor • FISC-PGJ Informe parcial supervisión • CDP y CV.	
NFORMES PARCIALES	INFORMES FINALES

• Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe parcial supervisión • Evidencias. • Factura • Acta parcial • Entrada a almacén (si aplica) • Cuenta bancaria	• Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe final supervisión • Evidencias. • Factura • FALF-PGJ Acta de liquidación • Entrada a almacén (si aplica) • Cuenta bancaria • Calificación del proveedor.
ACTAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO • FATAMA-PGJ Acta de Terminación Anticipada • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social Y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe final supervisión • Evidencias. • Entrada a almacén (si aplica) • Calificación del proveedor.	DESEMBOLSOS Y/O ANTICIPOS • Cronograma de trabajo y/o ejecución de obra. • Conformación de comité técnico. • Acta de inicio. • Cuenta bancaria. • Conformación de veeduría.

PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DE OFERENTES:

ETAPA PRE-CONTRACTUAL: • FHVPSO-PGJ lista de chequeo • Oficio Radicación. • Pantallazo Secop II PAA. • Certificado PAA • Proyecto (si aplica) • Certificado registro banco de proyecto (si aplica) • Evaluación técnica y financiera del proyecto (si aplica) • Estudios previos. • Cotización # 1. Cotización # 2. • Designación comité evaluador. • Aviso de Convocatoria Pública	ETAPA CONTRACTUAL: • Registro Presupuestal • Póliza de cumplimiento • Póliza RCE • Acta de inicio. • Acta de suspensión. • Acta de reinicio. • Acta de Cesión • Prórroga y/o adición.

• Proyecto de Pliegos de Condiciones • Observaciones. • Respuesta a Observaciones. • Resolución de Apertura • Pliego de Condiciones Definitivo • ADENDA. • Acta de cierre de propuestas • Informe de Evaluación. • Acta de documentos subsanables. • Resolución de adjudicación • Minuta de contrato	
MODIFICACIÓN: • Solicitud del contratista y anexos • FHVDJMOC-PGJ Solicitud de supervisor • FISC-PGJ Informe parcial supervisión • CDP y CV.	
INFORMES PARCIALES • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe parcial supervisión • Evidencias. • Factura • Acta parcial • Entrada a almacén (si aplica) • Cuenta bancaria	INFORMES FINALES • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades. • FISC-PGJ Informe final supervisión • Evidencias. • Factura • FALF-PGJ Acta de liquidación • Entrada a almacén (si aplica) • Cuenta bancaria • Calificación del proveedor.
ACTAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO • FATAMA-PGJ Acta de Terminación Anticipada • Certificado de cumplimiento. • Planilla de pago seguridad social y/o parafiscales • Informe de actividades.	DESEMBOLSOS Y/O ANTICIPOS • Cronograma de trabajo y/o ejecución de obra. • Conformación de comité técnico. • Acta de inicio. • Cuenta bancaria.

• FISC-PGJ Informe final supervisión • Evidencias. • Entrada a almacén (si aplica) • Calificación del proveedor.	• Conformación de veeduría.

OTRAS RECOMENDACIONES IMPORTANTES:

1. Los documentos que sean entregados de manera física para todo tipo de pago ya sea parcial o final deberán cumplir con las siguientes características:

   - Entregarlos y publicarlos completos.
   - Entregarlos y publicarlos legibles
   - Deben contener firma original manuscrita (no serán aceptadas firmas digitales o escaneadas), de lo contrario estos serán devueltos para su corrección.
   - Deberán ser entregados en la Oficina de Archivo de la OAJ en el horario establecido para ello, es decir de 8:00 am a 1:00pm.

2. En caso tal de que los documentos entregados en físico presenten algún tipo de error, tal inconsistencia será notificada mediante correo electrónico enviado por la OAJ al supervisor del contrato. Los ajustes deberán ser entregados en físico al archivo jurídico. De igual forma, los archivos corregidos deberán ser publicados en la plataforma secop II y Gestor siguiendo las indicaciones descritas en la presente circular, información que será validada por el área jurídica y en el caso de que no cumpla con lo establecido será causal para su devolución.

3. Una vez la documentación repose en físico en el expediente contractual respectivo (archivo jurídico) y además en la plataforma secop II y GESTOR módulo contratos y no presente error alguno, se remitirá por parte de la Oficina Asesora Jurídica a la Subdirección Financiera de manera física.

4. Es pertinente anotar que la Oficina Asesora Jurídica cuenta con un término máximo de tres (3) días hábiles para efectuar la revisión y remisión de documentación a la Subdirección Financiera. Ahora bien, si el trámite durante el proceso de revisión presentó errores y/o comentarios que debieron ser subsanados por parte del supervisor, el tiempo para la revisión se tomará como si se tratase de un trámite nuevo, toda vez que ello implica que la Oficina Asesora Jurídica verifique nuevamente que las modificaciones y/o ajustes realizados por parte del supervisor se encuentren a su vez publicados en el contrato electrónico del secop II y Gestor en el expediente de contrato físico que reposa en el archivo de gestión jurídica.

   Nota 1: Si el supervisor del contrato no recibe notificación alguna de la OAJ sobre el estado de su trámite durante los tres (3) días siguientes a la entrega de la documentación, podrá proceder con la aprobación del pago en la plataforma

secop II.

Nota 2: Para efectos de mantener informado a los supervisores y que sean conocedores del estado de sus trámites y la correcta aprobación de los pagos, la OAJ cuenta con un archivo en formato Drive compartido con los mismos donde podrán consultar todo respecto al trámite de pagos y de acuerdo a la información que ahí repose proceder en consecuencia.

Nota 3: Los pagos no deberán ser aprobados en Secop II anticipadamente por parte del supervisor sin que se haya hecho la revisión por parte de la Oficina Jurídica y aparezcan en le Drive como (TRAMITADA) lo anterior dado que esto conlleva a que si la cuenta presenta error no será posible subsanarlo en la plataforma mencionada y quedara evidenciada la falla presentada.

Finalmente es importante resaltar que los formatos establecidos para los tramites anteriores reposan en el aplicativo Gestor los cuales podrán ser consultados y descargados con el fin de garantizar el correcto procedimiento.

Dada en Popayán a los 22 días del mes de enero de 2024.

ANGELA PATRICIA GARCIA MENDIETA
Jefe Oficina Asesora Jurídica CRC

Proyectó: Angela Vanessa Villegas Noguera / P.U. Oficina Asesora Jurídica
Leidy Sofía Eraso Mosquera - Técnico Oficina Asesora Jurídica
Revisó y Aprobó: Ángela Patricia García Mendieta / Jefe Oficina Asesora Jurídica CRC