

Bogotá D.C, jueves 15 de febrero de 2024

**CIRCULAR NO. 002 OAJ
(15 de Febrero de 2024)**

PARA: DIRECTORA GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, ASESOR DE COMUNICACIONES, ASESORA DE CONTROL INTERNO, GERENTES, SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN.

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE SUPERVISORES Y PUBLICACION

Dentro del plan de acción previsto para el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico, y en atención a los diferentes trámites que se vienen surtiendo en la entidad en materia de supervisión de los diferentes contratos es oportuno reiterar el cumplimiento normativo en materia de supervisión e interventoría, a la luz de lo contemplado en los artículos 83, 84 y 85 de la ley 1474 de 2011¹

En este sentido y recopilando lo indicado en las diferentes inducciones, conceptos y lineamientos, se reiteran algunos de los contenidos de la Circular No. 001 SII 2020 de 29 de abril de 2020 socializada en su oportunidad, respecto a los nuevos protocolos en el Secop II, en lo referente a la supervisión contractual, como se indica en el documento adjunto a la presente.

Relevante tener en cuenta los contenidos del documento en cita y descender la información con los equipos asignados a cada unidad de gestión.


SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Se anexa lo anunciado en ocho (8) folios.

Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Proyectó: Juely Bonilla Mora – Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica 

LINEAMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE SUPERVISORES Y PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN MATERIA CONTRACTUAL

INCIAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO

La acción de “Iniciar ejecución” estará a cargo del supervisor del contrato, lo que quiere decir que en primer lugar debe contar con las fechas reales de inicio y de terminación del contrato, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La contratista o funcionario de la OAJ asignado o quien tenga a su cargo el trámite, a través de tarea en el expediente de la plataforma transaccional SECOP II comunicará al supervisor la información correspondiente al certificado de registro presupuestal –CRP-, la fecha de expedición del mismo, así como la información referente a la aprobación de la garantía incluida la correspondiente fecha; no obstante ser claro que dicha información debe aparecer incorporada en el expediente electrónico del SECOP II y con la designación previa de supervisión que el respectivo ordenador del gasto haya generado.
- Internamente en la OAJ o la dependencia que haga sus veces, la contratista profesional o quien tenga a su cargo el trámite, hará el recaudo de la información sobre aprobación de garantía y expedición de registro presupuestal y consolidará la misma en la matriz que en tiempo real deben diligenciar los funcionarios o contratistas encargados del trámite contractual.

¿Qué hace el supervisor con esta información?

- El supervisor una vez tenga la información antes citada deberá tener como fecha última de legalización del contrato, el último trámite que se dé entre expedición del registro presupuestal y la aprobación de pólizas.
- Verificada por el supervisor del contrato la legalización del mismo, debe verificar que el contratista cumplió con el requisito de afiliación a ARL cuando aplique, después de lo cual, si podrá dar inicio al contrato en la plataforma respectiva, antes no. De acuerdo con lo anterior, procederá a diligenciar estos campos en la sección 1- Información general del contrato electrónico y luego procederá a dar click en la acción “Iniciar ejecución”. En este sentido, es clara que es responsabilidad absoluta del supervisor que el contrato inicie su ejecución en la plataforma.
- Una vez habilitadas las secciones 7, 8 y del contrato electrónico el personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces procederá a realizar la publicación en ejecución del contrato el documento de Registro Presupuestal y el documento adicional diligenciado de aprobación de garantía, en el entendido de que los dos procesos ya han seguido su curso en la plataforma transaccional.
- De acuerdo con lo anterior y agregada la información sobre el inicio del contrato en la plataforma, se entenderá que el mismo ha iniciado, precisando que ya no se tramita en la entidad acta de inicio en proforma.

Importante tener en cuenta:

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co



Ningún contrato podrá ser iniciado y menos aún suscrita acta de inicio si no se tiene la información precisa del cumplimiento de los requisitos de legalización contractual y el registro correspondiente ante ARL según corresponda.

EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

Como la opción de anexar documentos en ejecución del contrato ahora va a estar deshabilitada, hasta tanto el contrato no esté en ejecución, el procedimiento a seguir dentro de la plataforma será el siguiente,

- Creación de la tarea, seleccionando a la persona que corresponde en el área de Presupuesto de la entidad.
- Cuando la persona encargada de la expedición del registro presupuestal haya realizado este trámite, debe responder la tarea **sin cerrarla**, anexando el documento en PDF (Registro presupuestal) y haciendo la redistribución de la tarea al profesional o contratista que se designe en la OAJ o la dependencia que haga sus veces, para que una vez el contrato haya quedado en el estado “En ejecución”, se proceda a publicar el documento de RP.

PUBLICACIÓN SOPORTE APROBACIÓN PÓLIZA

Una vez surtido el paso de aprobación de la garantía en la plataforma transaccional, y tal y como está definido por la Oficina Asesora Jurídica, se debe realizar la publicación del documento del soporte de la aprobación de la garantía, la cual se debe anexar en la sección 7-Ejecución del contrato una vez el responsable de la acción haya procedido a “iniciar ejecución” en la plataforma. El profesional a cargo del contrato deberá publicar el documento soporte de la aprobación del contrato.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

La sección de modificaciones contractuales solo quedará habilitada hasta el momento en que el contrato electrónico se encuentre en estado “En ejecución”, los cambios que en esta etapa se presentan son los siguientes:

- La fecha de inicio ahora se puede modificar, lo que quiere decir que las áreas deben solicitar la modificación siguiendo el procedimiento establecido en el SIG; aunque esta modificación no se debiera presentar, dado que se supone que la fecha de inicio que se diligencia en la plataforma corresponde a la fecha real de inicio de ejecución del contrato y solo por casos fortuitos se debiera dar la modificación en este sentido.
- Cuando se presenten modificaciones en materia del valor del contrato (asociado a liberación de saldos), se debe editar en la sección 6-Información presupuestal el saldo a comprometer en la información del CDP y el valor a liberar en los campos del RP, adicional se debe realizar el cambio respectivo en la sección 3-Bienes y servicios del nuevo valor del contrato.

PLAN DE PAGOS

Una vez el contrato se encuentre en estado “En ejecución” los supervisores de los contratos deben solicitar el acceso a estos para proceder a realizar la creación del plan de recepciones, indicando las fechas de recepción y los porcentajes a los que equivalen cada uno de los pagos, tal y como se está haciendo en la actualidad.

Algunas consideraciones para tener en cuenta en la creación del plan de pagos son las siguientes:

- Creación de la línea de la recepción, indicando fecha de entrega del informe y el porcentaje de equivalencia del pago. (Supervisor)
- Publicación del informe. (Contratista)
- Aprobación y/o rechazo del informe. (Supervisor)
- Marcar como pagado y anexar orden de pago. (Supervisor)
- Confirmar la línea de la recepción del plan de pagos, indicando la fecha real de entrega del informe y el porcentaje real de ejecución. (Supervisor)

Nota: Las solicitudes de acceso a los contratos puede ser realizado por los apoyos administrativos de cada área, siempre y cuando estas vengan copiadas al supervisor y al ordenador del gasto, anotando que la función de supervisión no es delegable de personal de planta a contratistas. Estas solicitudes deben venir remitidas únicamente al correo secoplidartes@idartes.gov.co.

Para tener en cuenta, es responsabilidad de la supervisión no solo generar el plan de pagos en la plataforma, es validar los informes y al terminar el vinculo contractual dejar todo completamente aprobado según corresponda y así evitar problemas al futuro para liquidación contractual cuando aplique o para el cierre de expedientes contractuales.

SOBRE SUPERVISIÓN EN MATERIA DE CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

Como se indicó en la Circular Contratación No. 1 de fecha 10 de julio de 2020 socializada en su oportunidad, respecto a los Lineamientos para la suscripción, perfeccionamiento, supervisión de convenios y contratos interadministrativos en Idartes, en lo atinente a la supervisión contractual se precisa lo siguiente:

2. Supervisión.

2.1. El (la) representante legal o el ordenador(a) del gasto efectuará la designación del supervisor del convenio o contrato interadministrativo una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar su ejecución, conforme lo establecido en los estudios previos y atendiendo instrucciones del contenido contractual.

En el evento de ausencia del supervisor, por situaciones administrativas tales como vacaciones, descanso compensado, permiso, comisión, encargo que implique separación del empleo del cual se es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; el jefe de la dependencia que originó la contratación asumirá la supervisión, hasta cuando solicite al Ordenador del Gasto, la designación del nuevo supervisor.

El supervisor será responsable de ejercer la vigilancia y control del convenio o contrato interadministrativo, así como de efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del mismo. En desarrollo de esta labor, deberá:

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley y en la resolución vigente en materia de supervisión de la contratación de la Entidad.
- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo. Para el efecto deberá tener en cuenta que las obligaciones son las señaladas en los estudios previos o documento que originó la contratación, en la propuesta presentada o en la minuta contractual.
- Verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones sobre las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, así como sobre las cantidades, calidades, valores y especificaciones técnicas estipuladas, de manera integral que tenga la seguridad de que los productos, obras o servicios recibidos, corresponden efectivamente a los contratados.
- Adelantar las labores de monitoreo y control de los riesgos del convenio o contrato, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diferentes etapas de ejecución.
- Requerir por escrito al contratista o a la entidad respectiva, con copia al Ordenador del Gasto, cuando se presente demora o incumplimiento parcial de las obligaciones y del objeto del convenio o contrato. En caso de persistir el incumplimiento, presentar un informe detallado y sustentado, solicitando la aplicación de las medidas pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Documentar de forma oportuna y motivada, el no recibo de los bienes o servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el convenio o contrato, en las especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.
- Recomendar al Ordenador del Gasto, de manera sustentada, las prórrogas, modificaciones o suspensiones del convenio o contrato, así como adiciones (si aplica), por lo menos con 5 días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución. En la solicitud de suspensión, deberá indicarse el término exacto de la misma, así como de su reinicio.
- Controlar la ejecución presupuestal (si aplica), para efecto de pagos o de reporte de pagos mensuales o períodos, hasta la liquidación del contrato.

2.2. El expediente que se genere producto de la suscripción del convenio o contrato interadministrativo deberá tener toda su trazabilidad en la plataforma transaccional del SECOP II y deberá ser actualizado permanentemente por el supervisor del mismo, conforme a los avances en la ejecución y actuaciones que se generen en desarrollo del objeto pactado, tales como: actas o registros de reunión, cronogramas de actividades o planes de trabajo, informes de supervisión, correspondencia entre las partes, certificados de recibo a satisfacción, facturas, solicitudes o reclamaciones y respuestas dadas a las mismas, soportes de trámites surtidos; actas de reunión de Comités, así como cualquier otra documentación original que el supervisor reciba o genere durante el plazo contractual.

2.3. Posterior al vencimiento del plazo de ejecución del convenio o convenio interadministrativo, y dentro de los plazos previstos en la normativa vigente, el supervisor deberá proyectar el acta de liquidación del mismo, remitirla vía borradores de Orfeo a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión y validación por parte del profesional asignado. Surtido lo anterior, se tramitará la suscripción de la misma por las partes. Cuando los convenios o contratos interadministrativos involucren la ejecución de recursos de Idartes, se deberá tener en cuenta:

2.4. Para trámite de pago o desembolso, de conformidad con lo establecido en el contrato celebrado, el supervisor deberá diligenciar los formatos de "certificación de cumplimiento y evaluación al contratista" o "certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista" según procesos y procedimientos definidos en la entidad.

2.5. Para efectos del control financiero, el supervisor deberá controlar los saldos presupuestales y llevar el control permanente según lo pactado.

2.6. En caso de que a la terminación del plazo contractual se presenten saldos presupuestales, el supervisor deberá informar al ordenador del gasto y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad, deberá proceder de conformidad.

SOBRE LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Es importante precisar que la entidad estatal está obligada a publicar todos los documentos y actos administrativos del proceso de gestión de contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y que, para el caso del Instituto, se debe generar tanto en el SECOP I, como en SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, dependiendo del procedimiento y forma contractual respectiva. Asimismo, es obligación velar por el cumplimiento de los principios de calidad de la información, con base en los supuestos de oportunidad, objetividad y autenticidad de la información publicada, aspecto que además atiende de manera puntual el principio de publicidad y transparencia que deben soportar entre otros aspectos la función administrativa.

En consecuencia, la veracidad de la información completa y el cumplimiento de la normatividad vigente en la revisión de los expedientes electrónicos o físicos está a cargo de la supervisión y la interventoría, entre otras. Por lo tanto, el incumplimiento de esas funciones puede derivar en hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria que pueda advertir el respectivo órgano de control.

En este contexto, es pertinente reiterar como se ha expuesto e indicado por esta dependencia en las diferentes inducciones, respuesta a consultas y sesiones grupales con los equipos de supervisión y apoyo a la supervisión, así como el nivel Directivo e integrantes de los diferentes comités, no solamente el soporte normativo sino los contenidos de la Circular Única Externa de la Agencia Nacional de Contratación Pública², en su última versión, que a la letra reza:

"(...) Oportunidad en la publicación de la información en el SECOP Las Entidades que aún utilizan el SECOP I

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-v2f_002.pdf
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, por disposición del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015...

La información registrada por las Entidades en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano está disponible en tiempo real, debido a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente, a través de dichas plataformas transaccionales. Sin embargo, a pesar del carácter transaccional, que permite que el trámite de gran parte de las actuaciones de la gestión contractual se realice en línea y de forma concomitante a su publicidad, las Entidades pueden crear documentos en medio físico o electrónico por fuera de la plataforma para, posteriormente, ser incorporados en el módulo dispuesto para el efecto. Por lo tanto, el SECOP II y la TVEC, están conformados por documentos electrónicos como formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el Proveedor y documentos producidos originalmente en físico o por medios electrónicos, que la Entidad Estatal o el Proveedor digitalizan y cargan o publican en las plataformas, mediante las secciones correspondientes de acuerdo con la etapa del Proceso de Contratación. Respecto a los documentos que no son generados en línea, el SECOP II y la TVEC permiten su publicidad. Para ello, se aplicará la misma regla de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición, conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

1.4. *Publicación en una plataforma del SECOP* Las Entidades deben publicar la información de sus Procesos de Contratación en una sola de las plataformas electrónicas del SECOP, por cuanto duplicar la información afecta los datos del Sistema de Compra Pública. En lo que respecta a los Procesos de Contratación derivados de los Acuerdos Marco de Precios o instrumentos de agregación de demanda deben adelantarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y no se requiere publicarlos en otras plataformas. Para el procedimiento de publicación de "Régimen Especial", la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector del sistema de compras y contratación pública y administrador del SECOP, ha puesto a disposición de los participantes dos módulos de "Régimen Especial" en el SECOP II..."

"...2.3. *Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos* La normativa colombiana, de forma expresa, permite que "la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual" y la "publicación de tales actos", tengan lugar por medios electrónicos en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el Código General del Proceso y con las demás normas complementarias (...)"

Así las cosas y acorde con la estructura orgánica actual de la entidad y los roles que cumplen las dependencias, el proceso de publicación de información contractual que se radica a través del sistema Orfeo de la entidad con destino a la OAJ.

Por lo anterior, resulta procedente insistir en la adopción de medidas correctivas para garantizar la calidad de la información que se publica en el SECOP I y II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual y la política de datos abiertos.

De acuerdo con lo indicado en la Circular OAJ – Contratación No. 001 de 11 de octubre de 2022 socializada en su oportunidad mediante el radicado No. 20221100460623, respecto lineamientos para la publicación adecuada de los documentos y actos administrativos que se deriven de la gestión contractual en el sistema electrónico de contratación pública SECOP., se reitera lo siguiente:

Etapa precontractual (tomando como referente la Licitación Pública, y según procedimiento aplicable a selecciones abreviadas y Concurso de Mérito)

- Aviso de convocatoria pública.
- Proyecto de pliego de condiciones.

- Análisis del sector, estudio de mercado, estudios y documentos previos.
 - Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y documento de respuesta de la entidad a las mismas.
 - Acta de sorteo, si a ello hubiere lugar.
 - Respuesta a observaciones a proyecto de pliego
 - Acto administrativo de apertura del proceso de selección.
 - Pliego de condiciones definitivo.
 - Respuesta a observaciones al pliego definitivo
 - Acta de revisión de asignación de riesgos previsible.
 - Acta de cierre del proceso.
 - Informe de evaluación.
 - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando aplique)
 - Acto administrativo de adjudicación.
 - En relación con la contratación directa, se verificará contra lista de chequeo adoptada en la entidad, según la nominación contractual.
- **Etapa contractual (según la modalidad de contratación)**
 - Contrato o extracto de condiciones básicas del contrato (incluidos los que se celebren con los comisionistas para la actuación en bolsa de productos).
 - Comunicación de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía.
 - Oferta Ganadora.
 - Aprobación de pólizas
 - **Adiciones.**
 - **Prórrogas.**
 - **Modificaciones.**
 - **Suspensiones.**
 - **Cesiones.**
 - Sanciones ejecutoriadas.

Los términos resaltados en negrilla son modificaciones contractuales y en esa medida se deben entender para efectos de la transacción respectiva en el portal transaccional de contratación pública.

- **Etapa postcontractual**
 - Acta de liquidación de mutuo acuerdo.
 - Acto administrativo de liquidación unilateral, si a ello hubiere lugar.
 - Certificación de pérdida de competencia para liquidar
 - Constancia del cierre del expediente del proceso de contratación

1.2. Para mayor información acerca de cómo se debe realizar el cargue adecuado de los documentos en la plataforma SECOP I y II, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su página web, cuenta con las herramientas de ayuda técnica, para el cargue y actualización de los datos relativos al proceso de gestión contractual. Igualmente, la Circular Externa Única de la Agencia: **Código CCE-EICP-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023.**³

³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

No obstante, el usuario administrador del SECOP II vinculado con la entidad y los equipos OAJ, están por supuesto también preparados y dispuestos para contribuir y colaborar, absolviendo las inquietudes o solicitudes que se formulen al respecto.

2. Procedimiento a tener en cuenta en caso de inconsistencias de los procesos de contratación cargados en el SECOP.

2.1. El IDARTES, debe revisar conforme a la alerta preventiva de la Veeduría Distrital sus expedientes contractuales y en caso de que observen documentos o actos administrativos no publicados en las plataformas SECOP I y II, de conformidad con el listado de documentos mínimos antes mencionados, deberán adoptar las acciones correctivas para cumplir con su obligación de publicidad en dicha plataforma.

2.2. Para atender las recomendaciones de cargue, actualización y corrección de los expedientes contractuales de la plataforma SECOP, el IDARTES representado en sus equipos integrados por funcionarios y contratistas, deben cumplir con todas las acciones necesarias para atender en oportunidad la publicidad de los documentos y actos administrativos de cada uno de sus procesos de contratación, remitiendo una vez suscritos los mismos, los documentos para su efectiva publicación por el personal a cargo en los términos de ley, esto incluye además publicación de cronograma de ejecución de anticipos en contratos de obra o de los contratos donde se pacte, contratos de fiducia o patrimonios autónomos para manejo de recursos de anticipo; trámites adelantados en bolsa mercantil; así como los propios a través de compras en la Tienda Virtual del estado colombiano.

Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Proyectó: Juely Bonilla Mora – Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica 