



CIRCULAR INFORMATIVA No. 005 - 2020

DE: SECRETARIO GENERAL
PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ALTOS CONSEJEROS, ENLACES DE CONTRATACIÓN.
ASUNTO: OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II EN EL 2020

De conformidad con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa 003 de abril de 2020, la Secretaría General, comunicó a ustedes la implementación de los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

El Sistema Electrónico de Contratación Pública, permite cumplir oportunamente las metas y los objetivos de las entidades públicas, garantizando resultados óptimos, eficientes, y eficaces, como resultado del fomento de la competencia, manejo del riesgo, rendición de cuentas, publicidad y transparencia.

En consecuencia, desde la Secretaría General, como delegataria de la facultad de contratación, se ha asumido el compromiso de la implementación del SECOP II, para cumplir el reto de la utilización de la plataforma transaccional, que incluirá cargar en línea los pliegos de condiciones, estudios previos, análisis del sector, contratos, anexos, firma electrónica, supervisión, entre otros documentos necesarios.

Para cumplir con las obligaciones derivadas de la norma citada, requerimos el compromiso de todas las secretarías y dependencias, para que informen a cada uno de los futuros proveedores y contratistas sobre la obligatoriedad de estar inscritos previamente en la plataforma SECOP II, y contar con toda la documentación requerida en cada proceso, que posteriormente debe ser cargada por el mismo contratista en la plataforma.

En este sentido, es necesario que los enlaces de cada secretaría, en la modalidad de contratación directa, validen que los futuros contratistas carguen toda la documentación requerida en el estudio previo (cada documento de manera individual), para continuar con el trámite de contratación. Para iniciar el proceso contractual, en la modalidad de contratación directa, es necesario que las secretarías y/o dependencias que soliciten la contratación, envíen debidamente digitalizado los siguientes documentos, a través del correo electrónico del abogado asignado por la Secretaría General:

- Estudio previo.
- Matriz de riesgo.
- Anexo técnico (en caso que aplique).
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de viabilidad en los casos que aplique.
- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal expedido por la Secretaría de Talento Humano.
- Idoneidad firmada por el secretario y/o jefe de la dependencia solicitante
- Solicitud de propuesta.
- Propuesta.
- Evaluación de la propuesta suscrita por el secretario y/o jefe de la Dependencia solicitante.



NIT 890.102.018-1

- Y cualquier otro documento que se requiera para adelantar el proceso de contratación directa.

Se mantendrá la entrega de la carpeta física con todos los documentos requeridos a la Secretaría General, como de costumbre, para la custodia del expediente contractual en los archivos de la misma, como lo establece el Manual de Contratación vigente.

Los contratistas una vez registrados entregarán a los enlaces la constancia de registro que se incluirá en el expediente contractual, y una vez creado el proceso, procederán a cargar los documentos exigidos en el estudio previo. La supervisión de los contratos seguirá radicada en el funcionario designado en el estudio previo, quienes deberán cargar en la plataforma, sus informes en la periodicidad establecida en los estudios previos y el contrato, conforme al manual de contratación.

Una vez cumplidos los pasos anteriores, se procederá a la creación del proceso en la plataforma del SECOP II, para lo cual los enlaces de cada secretaría serán invitados para conectarse a la reunión mediante confirmación de fecha y hora de la misma. De manera que, en esta etapa inicial de implementación, los contratistas sean informados oportunamente para que ingresen a sus perfiles, aprueben el contrato y carguen los documentos como corresponde.

Actualmente se ha solicitado una capacitación virtual por parte de Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de los temas de supervisión de contratos y apoyo en creación de proveedores para soporte de los mismos, en caso de requerirse.

Se anexa a la presente la Guía CCE registro proveedor donde encontrarán el paso a paso que debe seguir para el registro de usuarios en la plataforma SECOP II.

Cordialmente,

CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO
SECRETARIO GENERAL.

Proyectó: Nury Henao A – Asesor externo Secretaría General
Diana Díaz M.- Ingeriero externo
Aprobó: José Caicedo Feoli – Asesor de Despacho Secretaría General