



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CIRCULAR N° 001 SII 2020

- PARA:** Directora General, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirectora de las Artes, Subdirectora de Formación Artística, Subdirector de Equipamientos Culturales, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Asesor de Control Interno, Asesora de Comunicaciones, Gerentes, funcionarios, contratistas.
- DE:** Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- ASUNTO:** NUEVOS PROTOCOLOS EN EL SECOP II
- FECHA:** Bogotá, D.C. 29 de abril de 2020.

La Agencia Nacional para la Compra Pública Colombia Compra Eficiente como ente rector de las compras públicas y administradora de la plataforma transaccional SECOP II, genera modificaciones que son anunciadas una vez se encuentran aplicadas en la plataforma. En ese sentido a partir del 25 de abril fueron puestas en funcionamiento diferentes cambios que afectan el diligenciamiento de los formularios de información general y la de configuración de todas las modalidades contractuales, así mismo generó cambios en la gestión contractual al momento de la elaboración del contrato electrónico y en la legalización y perfeccionamiento del mismo. Estas modificaciones están fundamentadas en los conceptos dados por la Contraloría General de la República y la ANCP-CCE.

### CONFIGURACIÓN DE LA INVITACIÓN

1. En la sección 1, información general de todas las modalidades contractuales ahora se debe diligenciar **la fecha de terminación del contrato**, anteriormente solo se seleccionaba la modalidad de contratación, la justificación de la contratación y el plazo estimado de ejecución, ahora se debe diligenciar este nuevo campo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CIRCULAR N° 001 SII 2020

2. En la sección 2, configuración ahora se va a encontrar discriminado el origen de los recursos, bien sean de inversión o de funcionamiento, los cuales en la sumatoria total debe coincidir con el valor total diligenciado en el valor estimado diligenciado en la misma sección; las opciones a diligenciar son:
  - Presupuesto General de la Nación – PGN
  - Sistema General de Participaciones – SGP
  - Sistema General de Regalías – SGR
  - Recursos propios (Alcaldías, Gobernaciones y resguardos indígenas)
  - Recursos de crédito
  - Recursos propios

### ¿Qué significa lo anunciado?

Que en los documentos previos que envían las áreas **debe venir discriminado el origen de los recursos** para así mismo llevar la información a la plataforma.

3. Para el caso en que se requiera realizar modificaciones a la fase de la invitación y/o los pliegos y esta afecta el valor del contrato o del proceso contractual, de igual manera se debe realizar los ajustes en el valor estimado y en los valores que apliquen en el origen de los recursos.

### GESTIÓN CONTRACTUAL – ELABORACIÓN DE CONTRATO

1. En la sección 1, Información general desaparece la opción de diligenciar la fecha de inicio solo se digita la fecha de terminación y el plazo del contrato.
2. En la sección 2, Condiciones desaparece la fecha de inicio y de terminación, los demás campos se diligencian normalmente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CIRCULAR N° 001 SII 2020

3. Las secciones 7, 8 y 9 ahora van a aparecer bloqueadas, anteriormente en el diligenciamiento del contrato electrónico se encontraban bloqueadas únicamente las secciones 8-Modificaciones y la 9-Incumplimientos ahora también la sección 7-Ejecución del contrato.
4. Las demás secciones habilitadas se diligencian de la forma habitual.
5. Hay un nuevo estado, ahora después de que el contrato electrónico se encuentre en estado “Firmado” se debe pasar al estado “En ejecución”. Una vez se dan los flujos de aprobación y el contrato queda en estado firmado, en la sección 1- Información general se habilita un campo en el que se debe diligenciar la fecha de inicio y adicional trae en estado editable la fecha de terminación, por si se requiere realizar algún ajuste a esta, de acuerdo a la realidad de la ejecución contractual. Una vez diligenciadas estas fechas se procede a dar click en “Iniciar ejecución”, al aplicar esta acción, las secciones 7, 8 y 9 quedan habilitadas.

### ¿Que tener en cuenta en relación con el acta de inicio?

Tener en cuenta lo siguiente:

- Las fechas de inicio son determinadas por la última acción entre la aprobación de la garantía y la expedición del registro presupuestal, que corresponden a los requisitos de legalización del contrato.
- En concordancia de lo anterior, una vez queda en estado firmado el contrato electrónico el profesional a cargo debe realizar la solicitud de la tarea para la expedición del registro presupuestal por parte del área encargada, posterior a ello se debe realizar la aprobación de la garantía en la plataforma. Para los dos casos anteriores a hoy se viene publicando el Registro Presupuestal y el documento de apoyo de la aprobación de la garantía. Como la sección 7- Ejecución del contrato se encuentra deshabilitada, no será posible realizar el cargue de los documentos, por lo que a partir de la fecha se modifica el procedimiento para cada caso tal y como se menciona en la sección EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL y PUBLICACIÓN SOPORTE APROBACIÓN PÓLIZA del presente protocolo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **CIRCULAR N° 001 SII 2020**

### **INCIAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO**

De acuerdo con lo expuesto anteriormente 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 Adilia Tatiana Lozano Quiroga 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.
- Internamente en la OAJ, la contratista Laura Castro o quien tenga a su cargo el trámite, hará el recaudo de la información sobre aprobación de garantía y consolidará la misma con la persona que se menciona en el párrafo anterior.

#### **¿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.
- 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 la Oficina Asesora Jurídica 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 deberá remitir vía Orfeo a la OAJ la solicitud de publicación del documento correspondiente debidamente suscrito por las partes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CIRCULAR N° 001 SII 2020

### Importante tener en cuenta:

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.

### 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 a Adilia Tatiana Lozano Quiroga o a quien se asigne por la OAJ, 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 entregar a la contratista Laura Castro o a quien se indique el documento soporte de la aprobación, el cual será debidamente publicado por la misma en el SECOP II.

### 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CIRCULAR N° 001 SII 2020

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 vengán 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](mailto:secoplidartes@idartes.gov.co).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## CIRCULAR N° 001 SII 2020

### USUARIOS DEL SECOP II

Las Subdirecciones y las áreas deben realizar la verificación de los usuarios que se encuentran creados en la plataforma transaccional de la entidad, ya que a la fecha se encuentra un número importante de personas que tienen un usuario para acceder a la cuenta del Instituto, razón por la cual se hace necesario validar el archivo adjunto y definir el área al que pertenece cada usuario y si se debe realizar la cancelación del mismo. Los usuarios que no sean referenciados en la matriz adjunta, serán cancelados en el SECOP II.

**Nota:** El plazo máximo para recibir esta información diligenciada será el 08 de mayo de 2020, la cual debe ser remitida al correo [secopliidartes@idartes.gov.co](mailto:secopliidartes@idartes.gov.co). (Se anexa con el presente el listado actual de usuarios registrados).

Se recuerda que la creación de nuevos usuarios, así como la cancelación de los mismos, únicamente las pueden hacer la Dirección General, los Subdirectores, los Jefes de Oficinas Asesoras y los Asesores de Comunicaciones y Control Interno.

Los presentes cambios surten efecto a partir de la fecha de la presente comunicación, por lo tanto, agradezco a cada uno de ustedes descienda esta información con sus equipos de manera que no se generen reprocesos, ni afectaciones en la información que se debe alojar y tramitar en la plataforma transaccional del SECOP II.

Cordialmente,

**SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello/ Jefe Oficina Asesora Jurídica.  
Proyectó y elaboró: Diego Armando Forero Tunarrosa - Contratista administrador SECOP II