

## CIRCULAR N° 3 SII

**PARA:** Directora General, Subdirectores, Jefe Oficina de Planeación, Asesor de Control Interno, Asesor de Comunicaciones, Gerentes, funcionarios, contratistas.

**DE:** Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

**ASUNTO:** TRÁMITES CONTRACTUALES EN SECOP II A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2020

**FECHA:** Bogotá, D.C. octubre 2 de 2019

Con ocasión de la expedición de la Circular Externa No. 1 de 2019 proferida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en materia de aplicación total plataforma transaccional SECOP II a partir del mes de Enero de 2020, esta Oficina en ejercicio de sus funciones se permite precisar lo siguiente:

### **SOBRE TRÁMITES OBLIGATORIOS EN SECOP II DESDE EL 1 DE ENERO DE 2020.**

- El IDARTES tiene la obligación de atender la directriz de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, acorde con la Circular Externa N° 1 de 2019 en la cual se indica. *“A partir del 1 de enero de 2020, todos los procesos de contratación del Instituto, deberán gestionarse, exclusivamente, en el SECOP II. La medida aplica para los procesos de contratación que se inicien a partir del 1 de enero de 2020, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía) .”*

### **SOBRE PUBLICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES 2020:**

- Así mismo la directriz, aplica para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones<sup>1</sup> de 2020, que según la Circular Única de Colombia Compra Eficiente se debe hacer el día

<sup>1</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccc\\_public/files/ccc\\_circulares/circular\\_externa\\_no\\_1\\_de\\_2019.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccc_public/files/ccc_circulares/circular_externa_no_1_de_2019.pdf)

<sup>2</sup> Artículo 2.2.1.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de contratación del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que deberá ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.



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

## CIRCULAR N° 3 SII

- 31 de Enero de cada vigencia y actualizarse en el mes de julio de cada año.<sup>3</sup>
- Los códigos de los bienes y servicios que se indiquen en el Plan de Adquisiciones deben ser los mismos que se indiquen en los correspondientes estudios de mercado y en consecuencia en los estudios previos, teniendo en cuenta que no es opcional no definir estos códigos y además se debe atender la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC – precisándose que los eventos de cotización se tiene que realizar en la plataforma transaccional SECOP II y para el caso de procesos de mínima cuantía se entenderá que estos códigos se manejan hasta el cuarto nivel y para las otras formas de procesos de selección hasta el tercer nivel.<sup>4</sup>
  - El área que realiza el estudio de mercado y elabora los estudios previos deberá incluir en cada uno de ellos, independientemente de la modalidad contractual el o los correspondientes códigos del clasificador de bienes y servicios, con los códigos que definirá en los correspondientes previos, entendiéndose que deberá coincidir con los indicados en el Plan Anual de Adquisiciones.
  - Importante tener en cuenta que en la plataforma transaccional del SECOP II, no se puede avanzar si el trámite no se liga con el código o códigos correspondientes del Plan de Adquisiciones, entendida esta como la llave de conexión y notificación a los proveedores que estén registrados en la plataforma y que por supuesto puedan ofrecer el bien o servicio requerido.
  - Si el código UNSPSC no tiene coincidencia entre el indicado en el PAA (Plan de Adquisiciones) y los estudios previos no se podrá avanzar en el procedimiento contractual dentro de la plataforma.

### **SOBRE CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO SEGÚN DECRETO 092 DE 2017.**

- El Instituto deberá gestionar en el SECOP II todos los procesos de contratación con ESALES (Decreto 092 de 2017) para lo cual encontrarán habilitado el módulo de Régimen especial del SECOP II en la plataforma transaccional.

<sup>3</sup> 4.5 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones 4.6 Forma y oportunidad para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones La Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones está a disposición en <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones> Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

Las Entidades Estatales **deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año**, utilizando el formato al que se refiere el numeral 4.3 o 4.4 de la presente Circular, según el caso. La actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

<sup>4</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/cce\\_circular\\_unica.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf) En los Procesos de Contratación de mínima cuantía las Entidades Estatales deben incluir en la invitación a participar la descripción del objeto a contratar identificado en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y servicios. Si esto no es posible a pesar de la revisión cuidadosa de la Entidad Estatal para encontrar el código adecuado, el objeto debe estar identificado con el tercer nivel de Clasificador de Bienes y Servicios.

## CIRCULAR N° 3 SII

### SOBRE MANUALES Y GUÍAS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

- De conformidad con los artículos 2.2.1.2.5.2. y 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto Ley 4170 de 2011, Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar manuales o guías que estime necesario o sea solicitado por los partícipes del Sistema de Compra Pública, en este sentido los Manuales y Guías establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 y en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 son de obligatorio cumplimiento por disposición del mismo Decreto. Los demás manuales y guías son herramientas de orientación para los partícipes del Sistema de Compra Pública en Procesos de Contratación.
- En las Guías de uso del SECOP II, se encuentran de manera detallada las instrucciones en las diferentes funcionalidades de la plataforma para las distintas etapas de los Procesos de Contratación y modalidades de selección, las cuales se pueden consultar en el mini sitio <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>
- El usuario administrador de SECOP II de la entidad, en el proceso de colaboración con funcionarios y contratistas de la entidad preparó tutoriales de las diferentes acciones que deben ejercer los usuarios designados por la entidad para acceder a la Plataforma, así como las acciones propias de los proveedores. Tutoriales que están disponibles en youtube canal: DIEGOFORERO SECOP II y con base en ellos vienen haciéndose las inducciones a personal de planta y por contrato.
- Mediante Resolución 730 de 2019 fue expedido el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad el cual se encuentra debidamente publicado en la página web de la entidad, por lo tanto quienes están con esta labor asignada o como apoyo a la supervisión deberán adelantar las acciones que les corresponden en la plataforma transaccional del SECOP II y para estos efectos se reitera lo indicado en la Circular N° 1 SECOP II de esta vigencia proferida por esta dependencia, resaltándose lo siguiente:
  1. El supervisor debe crear Plan de Pagos al contratista de acuerdo con las fechas previstas según programación PAC y los términos contractuales.
  2. Es obligatorio verificar por la supervisión del contrato, que el contratista haya cargado el informe para pago y proceder a su aprobación.
  3. Una vez cargado el informe para pago, el supervisor debe aprobar el mismo junto con la información que diligencia el contratista, esta tarea se debe cumplir cuando se verifica el cargue.
  4. El informe debe aparecer marcado como PAGADO, lo que incluye el anexo de la

## CIRCULAR N° 3 SII

orden de pago que genera Tesorería de la entidad.

5. El supervisor debe confirmar la línea del Plan de Pagos, referente al informe presentado.
6. Todos los informes deben quedar publicados en la sección de ejecución del contrato (plan de pagos), no en documentos de ejecución del contrato.
7. Si los informes para pago traen archivos muy pesados o con contenidos con información que por su naturaleza no pueden ser alojados en la plataforma transaccional y que sean de vista pública, deberán remitirse para inclusión por el área de gestión documental en los soportes de expediente, y así se deberá anunciar en el correspondiente informe para pago y la supervisión del contrato deberá generar un documento que indique esta situación y subirlo en el momento de aprobación del informe en la plataforma, en la opción de anexar documentos.

Agradezco se descienda la información con los equipos de las diferentes áreas, a efectos de que se tenga conocimiento de la Obligatoriedad a partir del 1 de Enero próximo, de adelantar todos los procesos contractuales a través de la referida plataforma.

El Usuario administrador de SECOP II agendará sesiones con quienes lo requieran para reforzar las inducciones que a hoy se han adelantado y para colaborar con las áreas en la precisión de aspectos procedimentales para trámites a través de la plataforma.

Se recuerda que para cualquier inquietud sobre uso de la plataforma SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano, deberán dirigirse las solicitudes al correo electrónico [secoplidartes@idartes.gov.co](mailto:secoplidartes@idartes.gov.co).

Atentamente,



**SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO**  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Revisó y aprobó proyecto: Sandra Margoth Vélez Abello/ Jefe OAJ

Proyectó: Diego Armando Forero T/Contratista Administrador SECOP II OAJ 