

CIRCULAR No. 006 DE FEBRERO DE 2022

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DE: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA REPORTE DE INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES

FECHA: FEBRERO 28 DE 2022

Con el propósito de definir lineamientos y mejorar los procesos administrativos de la entidad en torno a las etapas de los procesos contractuales y el reporte de información a los organismos de control, de manera atenta se remiten para su aplicación los siguientes lineamientos.

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. Consulta Plan de Desarrollo. Identificar que la necesidad a satisfacer esté alineada con los proyectos inscritos en el Banco Departamental de Proyectos a través de los cuales se cumplirán las metas asignadas a esta Secretaría en el Plan de Desarrollo Cundinamarca Región que Progresa.

Se debe verificar que:

- Que la meta esté programada física y financieramente en el Plan Indicativo. Esta actividad será coordinada por Claudia Aldana
- Que la meta tenga recursos presupuestales disponibles.
- Que las actividades del Plan de Acción estén activas en el proyecto y a su vez estas tengan los recursos tanto físicos como financieros necesarios para su ejecución (en caso de no tenerlos, deberá actualizar el proyecto con Luz Stella Jiménez – Gerencia de Proyectos.)

La validación de este componente en su integralidad está a cargo de Luz Stella Jiménez y Claudia Aldana.

2. Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la

eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés

Para ello resulta importante que desde sus áreas tengan conocimiento de dicha herramienta en el siguiente enlace: <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/plan-anual-de-adquisiciones>

La proyección, modificación, inclusión o eliminación de adquisiciones planeadas estará a cargo de Fabio Pardo – Profesional Universitario del Despacho, quien les remitirá a sus correos electrónicos la información requerida para su consolidación o actualización. Es de aclarar que para solicitar los conceptos precontractuales se hace necesario que los objetos contractuales que se coloquen en dicho formato deben coincidir con los registrados en este plan de adquisiciones pues los mismos serán verificados para el respectivo trámite.

- 3. Solicitud de Concepto precontractual – Gastos de inversión:** El Concepto Precontractual es un documento que forma parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, requerido para iniciar cualquier proceso contractual que se adelante desde la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

El manejo de este trámite está a cargo de Claudia Aldana – Asesora del Despacho, quien les remitirá a sus correos electrónicos el formato de solicitud de conceptos para su diligenciamiento, teniendo en cuenta los insumos registrados en el proyecto los cuales deben ir concordantes y consecuentes con el código CCPET el cual deberá ser verificado antes de solicitar el trámite de dicho concepto con Amparo Melo.

- 4. Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal.** El Certificado de disponibilidad presupuestal o CDP, es un documento que forma parte del proceso de Gestión Financiera, requerido para adelantar cualquier proceso contractual que comprometa recursos presupuestales asignados a la Sección Presupuestal 1124 – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, o 6124 – Regalías SADR en el caso de recursos por el Sistema General de Regalías que se ejecuten desde esta secretaría.

Para su solicitud a la Dirección de Presupuesto a la Secretaría de Hacienda, se requiere previamente disponer del Concepto Precontractual indicado en el numeral anterior.

El manejo de este trámite está a cargo de Sandra Mahecha y Amparo Melo, quienes les harán entrega en físico la Solicitud y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal requerido y el Concepto Precontractual correspondiente. Así mismo, se les remitirá a los correos electrónicos.

Es importante indicar que estos documentos forman parte del expediente contractual que se encuentren adelantando, por tanto, se les recomienda realizar el respectivo archivo, toda vez, que cualquier pérdida del documento original (CDP) entregado requerirá para su nueva entrega, denuncia de pérdida de documentos.
<https://webrp.policia.gov.co:444/publico/Constancia.aspx>.

- 5. Asesoría componente financiero en las diferentes etapas de los procesos contractuales.** El apoyo en las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de convenios o contratos que se adelanten en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, estarán a cargo de:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CORREO ELECTRÓNICO
Elsa Amparo Melo	Trámites de CDP y RPC Entrada de mercancía Expedición estampillas	elsa.melo@cundinamarca.gov.co
Diana Maritza Hernández	Validación facturación en el correo facturacionsecagricultura@cundinamarca.gov.co Revisión de las cuentas para pago y sus soportes	dianamaritza.hernandez@cundinamarca.gov.co
Milena del Rocio Ávila Hurtado	Componente financiero en estudios previos, pliegos, contratos, adiciones, evaluación de proponentes, actas de liquidación.	milena.avila@cundinamarca.gov.co
Beatriz Ríos García	Radicación pago ante la Tesorería y notificación al supervisor Solicitud del pago exitoso ante la Tesorería y notificación al supervisor del certificado expedido.	beatriz.rios@cundinamarca.gov.co

- 6. Programa anualizado de caja PAC.** Es un procedimiento que forma parte del Proceso de Gestión Financiera identificado con el código A-GF-PR-014, y es el instrumento mediante el cual, con base en las metas del Plan Financiero, cada sección presupuestal fija el cupo límite máximo de fondos de que podrá disponer en la cuenta única (unidad de caja) para cubrir los pagos derivados de obligaciones, con el fin de realizar una adecuada planeación de la ejecución de los presupuestos.

El manejo de este trámite está a cargo de Elsa Amparo Melo - Contratista del Despacho.

Las modificaciones que se requieran deberán ser solicitadas y debidamente justificadas por los Directores o Jefes de Oficina durante los 15 primeros días de cada mes al correo electrónico elsa.melo@cundinamarca.gov.co, con el fin de ser radicadas en los plazos establecidos en la resolución No.00002334 del 22.12.2021, emitida por la Dirección de Tesorería del Departamento.

7. Registro presupuestal de compromiso RPC. El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

El manejo de este trámite está a cargo de Elsa Amparo Melo, quien requerirá para su obtención de los siguientes documentos:

- Rut actualizado con la normatividad tributaria vigente del contratista y/o proveedor con fecha de generación no mayor a 30 días.
- Link SECOP de la publicación del contrato y/o convenio
- Contrato aprobado por las partes en SECOP y el clausulado correspondiente suscrito fechado y publicado en SECOP.
- Estudios previos
- Propuesta del proveedor
- Formato SAP INFORMACION GENERAL Y TRIBUTARIA TERCEROS A-GF-FR-025 y ACTUALIZACION DATOS TERCEROS A-GF-FR-026, diligenciados y suscritos por el Representante Legal en documento original.

Estos documentos deberán ser remitidos por el Supervisor del contrato o convenio en formato pdf, de manera individual debidamente marcados al correo electrónico elsa.melo@cundinamarca.gov.co. Una vez surtido el trámite se les entregará en físico la solicitud y el RPC Registro de Compromiso Presupuestal expedido. Adicionalmente se les remitirá por correo electrónico.

Es importante indicar que estos documentos forman parte del expediente contractual que se encuentren adelantando, por tanto, se les recomienda realizar el respectivo archivo, toda vez, que cualquier pérdida del documento original entregado (RPC) requerirá para su nueva entrega, denuncia de pérdida de documentos. <https://webrp.policia.gov.co:444/publico/Constancia.aspx>.

Una vez el Registro Presupuestal es emitido se debe tener en cuenta la municipalización del contrato en el cual se debe indicar todos los municipios a los que van a llegar con la cantidad de beneficiarios a atender y la inversión total. La sumatoria de la inversión por municipio debe dar el total del RPC emitido. Esta información se debe enviar a Claudia Aldana para el respectivo reporte a la Secretaria de Planeación y al consolidado de inversión que se maneja en la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural

ETAPA CONTRACTUAL

8. Trámite de pagos de contratos o convenios.

Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución N° 000042 del 05 de Mayo de 2020 expedida por la DIAN "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación", especialmente a lo dispuesto en el artículo 20 "Calendario de implementación de la factura electrónica de venta, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, deberá realizar la recepción de las facturas presentadas por los contratistas/convenientes a través del correo electrónico: facturacion.secagricultura@cundinamarca.gov.co, razón por la cual, se solicita a los supervisores informar de dicha disposición a los contratistas según sea el caso.

Con relación a los contratistas de prestación de servicios, solo aplica para aquellos RESPONSABLES DE IVA.

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos legales de la factura por parte del área financiera (Diana Hernández), esta será remitida a quienes ejercen la función de supervisión, para continuar con el trámite de pago descrito a continuación. De encontrarse alguna inconsistencia, será rechazada, de lo cual, se informará al Supervisor para el seguimiento.

Los documentos requeridos para adelantar el trámite de pago de contratos o convenios suscritos son los siguientes:

- Dos originales del Recibo a Satisfacción y Certificado para pago de contratos convenios A-GC-FR-033 debidamente diligenciados y suscritos por el Supervisor y Abogado delegado para la revisión jurídica del mismo. En el caso que el pago a realizar contemple más de una meta, discriminar el valor a cancelar por cada una en el campo de OBSERVACIONES.
- Informe de supervisión generado desde el aplicativo SUPERVISA y suscrito en original.
- Cuenta de cobro o factura (conforme a los documentos establecidos por la SADR)
- Planilla de pago de seguridad social o certificado de parafiscales verificados y aprobados por el supervisor, de conformidad con lo establecido en la Circular N°008 del 31.08.2020 expedida por el Gobernador de Cundinamarca. (Se adjunta).
- Certificación bancaria no mayor de 30 días de expedida.
- Formatos SAP A-GF-FR-025 y A-GF-FR-026 suscritos.

Los documentos serán revisados previamente por Diana Maritza Hernández, y posteriormente deberán ser radicados por el Supervisor en el Sistema de Gestión Documental MERCURIO, con anexos individuales debidamente marcados.

Una vez surtido el trámite se le remitirá al Supervisor mediante el Sistema de Gestión Documental **MERCURIO** y correo electrónico del Supervisor, el oficio de radicación de la cuenta y el documento de pago expedido.

Es importante indicar que estos documentos forman parte del expediente contractual correspondiente.

Así mismo, se recuerda que la fecha límite para el recibo de estos documentos por parte de la Tesorería son los días 25 de cada mes, y su recibo se reanuda a partir del primer día hábil del mes siguiente, por tanto, para la radicación de los pagos de los **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**, se les solicita realizar la radicación dentro de los **CINCO (5) días hábiles siguientes al vencimiento del pago.**

8.1. Contratos de prestación de servicios.

Para la radicación de cuentas de los contratos de prestación de servicios se solicita a los Contratistas presentar al Supervisor del contrato el informe de ejecución de actividades (según formato establecido) relacionando el cumplimiento de su objeto y alcances, incluyendo los correspondientes soportes en medio físico y magnético.

Los contratistas tienen la responsabilidad de realizar el pago de seguridad social y adjuntarlo con la demás documentación de la cuenta de cobro, conforme lo establece el numeral 2 de las obligaciones generales del contratista: *"2. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente."*

La radicación de las cuentas de cobro deberá ser mensual, en físico y dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de corte. **Por lo anterior se solicita a los contratistas no acumular cuentas de cobro.**

9. Seguimiento Contratos o Convenios. Esta actividad está regida por el Manual de Contratación y Vigilancia y Control, el cual, se encuentra dispuesto en la plataforma ISOLUCION, así como el seguimiento que se debe realizar en el aplicativo SUPERVISA.

Así mismo, cada uno de los documentos que forman parte de los procesos contractuales están dispuestos en dicha plataforma, los cuales, deberán ser aplicados en los procesos a adelantar, ejemplo: Formatos de estudios previos, pliegos de condiciones, acta de inicio, informes de supervisión, etc. En caso de modificación, adición o prórroga a los contratos, el Supervisor deberá atender los términos establecidos en el Manual de Supervisión y aplicar los formatos dispuestos en el sistema Isolución.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de utilización de la plataforma SECOP II, se solicita a los supervisores de contratos o convenios, realizar el seguimiento y la disposición de la documentación requerida por dicha plataforma, conforme se describe en la Guía de Gestión Contractual de Colombia Compra Eficiente. Consultar el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22987>

10. Reporte información SECOP II. En aras de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad, y lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. la entidad está obligada a publicar dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento. Para materializar dicho propósito se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

SECOP 1	SECOP 2
<p>Para aquellos procesos contractuales que se encuentren publicados en dicha plataforma, se deberá remitir el día de expedición del documento al correo electrónico: juvenal.parra@cundinamarca.gov.co, a fin de que se publique, dicha constancia de publicación se remitirá al requirente.</p>	<p>Para aquellos procesos contractuales que se encuentren publicados en dicha plataforma, será responsabilidad del abogado asignado la publicación de los documentos que conforma la etapa precontractual, esto es, hasta la delegación de la supervisión y auto de aprobación de pólizas (cuando aplique).</p> <p>En la etapa contractual, el contratista deberá cargar los soportes de ejecución para efectos de pago una vez revisados y avalados por el Supervisor, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de actividades firmado. 2. Cuenta de cobro firmada. 3. Planilla de seguridad social o aportes parafiscales del último periodo. <p>Por su parte el supervisor, deberá cargar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud y Registro presupuestal de compromiso RPC. 2. Acta de inicio (si aplica) 3. Informe de Supervisión generado por Supervisa firmado. 4. Recibo a Satisfacción y Certificado para pago de contratos convenios A-GC-FR-033 firmado por las tres partes. 5. Radicación en Tesorería y Documento de pago firmado por el Ordenador de Gasto (Documento 33xxx).

SECOP 1	SECOP 2
	<p>En caso de modificación, adición o prórroga, el abogado encargado publicará el documento suscrito por las partes.</p> <p>Finalmente, esta plataforma es transaccional, lo cual quiere decir que la fecha de expedición del documento es la fecha en la que se deberá modificar el contrato en la plataforma virtual, a fin de que las fechas coincidan.</p>

11. Rendición de la cuenta. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 097 del 29 de enero del 2016 expedida por la Contraloría de Cundinamarca, la cual establece en el artículo 9:

"FORMA DE RENDIR LA CUENTA: Las entidades públicas del orden departamental y municipal sujetas a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Cundinamarca, presentarán la cuenta sobre la gestión financiera, operativa y de resultados de la entidad, según sea el caso, por transferencia electrónica de información a través del aplicativo SIA CONTRALORÍA y SIA OBSERVA."

A su vez el Parágrafo del artículo 10, señala:

"(...) PARÁGRAFO. Los documentos electrónicos, físicos y magnéticos que soporten la cuenta, deberán reposar en los archivos de los correspondientes sujetos de control a disposición de la Contraloría de Cundinamarca, quien podrá solicitarlos, consultarlos o evaluarlos en cualquier tiempo."

Así mismo en su artículo 19 de la citada resolución determina consecuencias sancionatorias por su incumplimiento:

"De conformidad a los artículos 99 a 104 de la Ley 42 de 1993, el Contralor de Cundinamarca podrá imponer sanciones directamente o solicitar a la autoridad competente su aplicación, conforme lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."

Sumado a lo anterior, se debe dar aplicación a la Circular No. 02 del 11 de enero de 2022 emitida por la Contraloría Departamental, de la cual se anexa copia.

Lo anterior, se requiere con el fin de guardar uniformidad en los archivos que se reportan tanto en SECOP como los que deben ser cargados a los aplicativos SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍA, evitando reprocesos y contratiempos en la rendición de la información.

12. Evidencias. En la medida que se van desarrollando los diferentes procesos contractuales, adicional a la información que se debe tener en cuenta para las diferentes entidades a las cuales se reporta, se hace necesario que toda evidencia sea enviada vía correo electrónico a Claudia Aldana para efectos de consolidación general de documentos (estudios previos, contratos firmados por las partes, actas de inicio, informes de supervisión, registro fotográfico, actas de liquidación, copias de actas de entrega, etc.), en la medida del desarrollo de las acciones propias de cada contrato. Así mismo se le debe reportar de manera oportuna la municipalización de la inversión donde se especifique como el RPC será distribuido entre los diferentes municipios y la cantidad de beneficiarios que se van atender con el bien o servicio que se prestará (En caso de que los beneficiarios sean asociaciones, corporaciones, JAC o alcaldías, se deberá indicar no solo la cantidad cuantitativa sino el nombre de los beneficiarios los cuales deberán coincidir con las respectivas actas de entrega)

POSCONTRACTUAL

13. Liquidación. De conformidad con la creación del Comité de Seguimiento a la Contratación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda liquidación deberá someterse a consideración por medio de la Secretaría Técnica, que la ejercerá el Doctor Fabio Pardo, el procedimiento será el establecido por la Resolución 002 de 2021.

Finalmente, se solicita a los directores y responsables de adelantar procesos contractuales, observar y atender lo dispuesto en las circulares emitidas por la Secretaría Jurídica - Dirección de Contratación que regulen los procedimientos de la actividad contractual en el Departamento de Cundinamarca.

Resulta importante advertir la obligatoriedad del mantenimiento conforme las normas establecidas para los expedientes contractuales y archivos de gestión de cada una de sus áreas, para lo cual, el equipo de archivo de este despacho apoyará el proceso.

Cordialmente,



VIVIANA ANDREA PULIDO PÉREZ
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural

Anexo. Circular 002- Contraloría Departamental
Proyectó. Claudia Aldana – Asesor
Luz Stella Jimenez – Gerente de Proyectos
Kevin Javier Ladino Valbuena – Asesor Jurídico
Sandra Liliana Mahecha – Gerente