



**Secretaría Jurídica  
y de Contratación**  
Gobernación del Quindío



Armenia, Quindío, 29 de Diciembre de 2022

**CIRCULAR S.A.60.07.01- 01375**

**DE: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION**

**PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES Y FUNCIONARIOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA A CONTRATOS.**

**ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS, UNIDADES DE CONTRATACIÓN, FLUJOS DE APROBACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL TRANSACCIONAL SECOP II**

Desde la entrada en vigencia de la Circular Externa No. 001 de agosto de 2019, emitida por Colombia Compra Eficiente, el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, concebido como una plataforma transaccional para adelantar la contratación con cargo a recursos públicos bajo las diferentes modalidades de selección objetiva de contratista por parte del Sector Central de la Administración Departamental, convirtiéndose en el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los Entes de Control y la ciudadanía en general, garantizando el cumplimiento de principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.

Con el objetivo de realizar depuración de cada una de los grupos de usuarios, unidades de contratación y flujos de aprobación, para el desarrollo adecuado de la Gestión Contractual y restringir el acceso a los diferentes procesos de selección objetiva de contratistas, por parte de personal que a la fecha ha asumido otros roles o ya no labore en la Gobernación del Quindío, de manera respetuosa, se les solicita allegar a más tardar el día **Viernes 06 de Enero de 2023**, escrito firmado por el respectivo Secretario de Despacho, en el que se identifiquen los usuarios autorizados y los roles a cumplir dentro de la gestión contractual de la Secretaría que actualmente coordinan.

En igual sentido, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 002 del 15 de Julio de 2022, de manera atenta y respetuosa, se realizan las siguientes recomendaciones, toda vez que la información contenida tanto en los formularios del SECOP II, como en los documentos anexos o complementarios, es responsabilidad única y exclusiva del Usuario que los crea:

1. Por su carácter transaccional, la información registrada en el SECOP II está disponible en tiempo real, debido a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente.



2. En la etapa de planificación para aquellos procedimientos de Contratación Directa, verificar la existencia del usuario del proveedor sujeto de adjudicación del proceso y que toda la información relacionada es correcta y corresponde con datos reales.
3. Identificar de forma correcta el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, que se asocia al proceso.
4. Cada uno de los campos que se diligencien en los formularios del SECOP II, deben contener la información veraz y real que coincida con los documentos soporte de cada proceso, en particular con la información referente a fechas y valores.
5. El diligenciamiento de los campos debe ser coherente y seguir el formato indicado en cada instancia.
6. Revisar que la información registrada corresponda con lo contenido en los documentos del Proceso, los cuales deben ser legibles.
7. El funcionario designado para la respectiva vigilancia y control del contrato, es quien está facultado para el desarrollo de las siguientes actividades:
  - Dar inicio a la ejecución del contrato con la suscripción del Acta de Inicio.
  - Programar y confirmar las entregas, incluyendo el porcentaje de ejecución acumulado, de conformidad con la forma de pago estipulada en la minuta del contrato.
  - Revisar el cumplimiento de los aportes a Seguridad Social de conformidad con la normatividad vigente, con la validación de la planilla de seguridad social en el módulo correspondiente.
  - Examinar el informe de actividades y soportes suministrados a través del Plan de Pagos elaborado por el respectivo contratista, a fin de evidenciar el cumplimiento y desarrollo de las obligaciones contractuales pactadas, con el fin de rechazar o confirmar el mismo.
  - Ingresar en la Plataforma el Acta de Supervisión correspondiente al periodo informado por el contratista.



**Secretaría Jurídica  
y de Contratación**  
Gobernación del Quindío



Finalmente, a partir del 02 de Enero de 2023, todas las solicitudes relacionadas con el acceso a procesos o contratos, modificación de flujos de aprobación y operatividad de algún aspecto del Secop II, deberán ser remitidas al correo electrónico [asesoria.secop2@gmail.com](mailto:asesoria.secop2@gmail.com), identificando en debida forma los datos de contacto del peticionario a fin de ser tramitadas de manera oportuna, en el orden de recepción.

**Nota:** Es pertinente aclarar, que el usuario macro de la Entidad, tiene otorgados permisos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, por tanto, en algunos aspectos de carácter más especializado, deberán crearse los respectivos casos de soporte ante el Administrador General para su respectivo revisión y solución y para aquellos que son del resorte exclusivo del proveedor, se suministrará la respectiva guía para su trámite.

Atentamente,

*Julián Mauricio Jara Morales*  
**JULIÁN MAURICIO JARA MORALES**  
Secretario Jurídico y de Contratación  
Departamento del Quindío

Revisó: *Jorge Andrés Montoya Gómez*, Jefe de Oficina de Información Contractual