



CIRCULAR No. 20247030000764

FECHA: 13-09-2024

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

DE: JUANA CELINA CARVAJAL REYES

Coordinadora (E) del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.

Vicepresidencia de Gestión Corporativa

EDNA ROCÍO VALENZUELA JIMÉNEZ

Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

Vicepresidencia Jurídica

ASUNTO: Lineamientos para el ejercicio de la supervisión, gestión contractual en SECOP I, II y TVEC, liquidaciones, cierres administrativos y cierres de expedientes.

Teniendo en cuenta las funciones del GIT Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y del GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, y en el marco de los principios que rigen las actuaciones contractuales y administrativas se emiten los siguientes lineamientos para el ejercicio de la supervisión, gestión contractual en SECOP I, II y TVEC, liquidaciones, cierres administrativos y cierres de expedientes:

1. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA:

En el marco de la supervisión que está orientada a vigilar y controlar la correcta iniciación, ejecución, liquidación y cierre de expedientes de los contratos, convenios y órdenes de compra suscritos por la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen las siguientes pautas:

- 1.1 Cumplir con los parámetros establecidos en los manuales, procesos y procedimientos (MIPG) relacionados con la contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- 1.2 Tener en cuenta lo dispuesto en la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales”¹ expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.
- 1.3 La supervisión inicia desde la suscripción del contrato o convenio por la notificación que se envía desde la plataforma SECOP II, y con los contratos o convenios publicados en SECOP I, desde la designación a través de memorando firmado por el Ordenador del Gasto correspondiente y, termina con el cierre del expediente del contrato

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf (consultada el día 10 de julio de 2024).



o convenio². En caso que se realice un cambio de supervisión los ordenadores del gasto lo realizarán a través de memorando dirigido al funcionario designado y deberá enviarlo al GIT de Contratación para la actualización de sus bases de datos, ANISCOPIO, reportes, publicación y ajuste en SECOP II, cuando aplique

- 1.4 La designación de los supervisores de las órdenes de compra en la **TVEC** se realiza directamente en dicha plataforma y, en todo caso los ordenadores del gasto deberán comunicarla a través de memorando al funcionario designado.
- 1.5 La supervisión abarca el *“seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico (...) sobre el cumplimiento del objeto del contrato”* conforme a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- 1.6 Previo a la emisión de certificados de cumplimiento es necesario verificar la calidad de los bienes, servicios u obras que se ejecuten en el marco del contrato, convenio u orden de compra, y confirmar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas en los mismos.
- 1.7 Realizar el monitoreo constante a los riesgos de la contratación.
- 1.8 Durante la etapa contractual, tener en cuenta la Circular Externa No. 03 de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante la cual establecieron los lineamientos a las entidades públicas para la prevención del daño antijurídico para prevenir la configuración del contrato realidad, de cuyo contenido se extrae lo siguiente:
 - 1.9 **Durante la ejecución del contrato:**
 - 1.9.1 *Respetar la autonomía técnica, administrativa y financiera del/la contratista:* Esto implica la diferenciación del ejercicio de las funciones de los servidores de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura y el cumplimiento de obligaciones por parte de los contratistas, sin que por ello se entienda que no proceda la definición de mecanismos de control basados en la necesidad que motivó la respectiva contratación, el objeto, alcance, obligaciones específicas y los informes o entregables pactados para cada caso.
 - 1.9.2 *Coordinar la ejecución del contrato o convenio, dar cumplimiento al plan de trabajo y requerimientos derivados del objeto y obligaciones contractuales:* Esta gestión se cumple con la estructuración y seguimiento a planes de trabajo para la ejecución integral del acuerdo de voluntades, empleando como hoja de ruta lo definido en el objeto, alcance, obligaciones o compromisos específicos y los informes o entregables pactados para cada caso.
 - 1.9.3 *Canalización de solicitudes a través de la supervisión:* Los requerimientos a los contratistas o partes deben ser canalizados a través de los supervisores o líderes de equipo de apoyo a la supervisión.

² Numeral 2.4. Procedimiento para supervisar y hacer seguimiento a la ejecución contractual; 2.4.1. Disposiciones generales sobre supervisión y seguimiento de la ejecución contractual. Manual de Contratación de la Gestión de la Contratación Pública GCOP-M-001.



- 1.9.4 *Analizar con anticipación si el contrato requiere una prórroga, en cuyo caso deberá estar debidamente justificada la necesidad de su suscripción. En este evento, deberá prorrogarse por el término estrictamente indispensable:* Para justificar las modificaciones a los acuerdos de voluntades es necesario considerar la variación de las condiciones inicialmente pactadas, lo cual fija una carga argumentativa para los supervisores que inicia desde el pacto, las causas y necesidades que motivaron su celebración y, las variaciones evidenciadas durante la ejecución, para así concluir en el requerimiento específico para dar trámite a una modificación contractual motivada.
- 1.10 Para efectuar la liquidación de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada - APP, interventoría, contratos de consultoría, contratos de obra, contratos y convenios interadministrativos, se requiere cumplir con lo indicado en el *Procedimiento de Liquidación de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada - APP, interventoría, contratos de consultoría, contratos de obra, contratos y convenios interadministrativos GCSP-P-036* o el que lo modifique o sustituya.
- 1.11 Para la liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad, es necesario cumplir con lo indicado en el *Procedimiento de Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad GCOP-P-011* o el que lo modifique o sustituya.
- 1.12 Respecto a los cierres de expedientes de los contratos y/o convenios tener en cuenta los lineamientos definidos en la presente circular y el Manual de Contratación.

En conclusión, los supervisores designados para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos, convenios y órdenes de compra, deben impulsar y garantizar el cumplimiento integral del objeto, alcance, obligaciones o compromisos específicos y los informes o entregables pactados para cada caso, documentar en tiempo real la gestión contractual en las plataformas dispuestas por la Agencia Nacional de Infraestructura en articulación con el SECOP I, SECOP II y TVEC (según aplique) y, adelantar las gestiones para las que fueron designados con oportunidad, salvaguardando la operación, cumplimiento funcional y misión de la Entidad.

2. GESTIÓN CONTRACTUAL EN SECOP I, SECOP II Y TVEC:

2.1 GESTIÓN CONTRACTUAL EN SECOP I:

2.1.1 Publicación de documentos de la gestión contractual de contratos y convenios, y de modificaciones cuya revisión y trámite no le corresponde al GIT de Contratación en SECOP I:



El ordenador del gasto y supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben solicitar al GIT de Contratación la publicación de los documentos asociados a la gestión contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de los mismos, para tal efecto deberán remitir a través del Sistema de Gestión Documental ÚNICAMENTE los documentos que deban ser publicados en SECOP I y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación de documentos en SECOP I, el ordenador del gasto y supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben verificar si existen documentos reservados o clasificados³, la elaboración de todos los conceptos, estudios de oportunidad y conveniencia, el agotamiento de las instancias de recomendación o aprobación internas y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar que sean publicados los documentos finales e información de la ejecución.

Lo anterior, dado que la remisión de documentos al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de requisitos, la completitud y oportunidad de la publicación de los documentos.

NOTA: Con posterioridad a la publicación de las modificaciones el ordenador del gasto, supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe solicitar al GIT Administrativo y Financiero-Presupuesto de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, los registros presupuestales (cuando apliquen) y verificar que no se supere la vigencia fiscal correspondiente, salvo que se cuente con las respectivas vigencias futuras o se trate de contratos cuya disponibilidad presupuestal se encuentre en una subcuenta de interventoría y/o supervisión (fiducia).

2.1.2 Modificación de contratos y convenios publicados en SECOP I, cuyo trámite le corresponde al GIT de Contratación:

El ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deberán solicitar las modificaciones de contratos y convenios cuyo trámite corresponde al GIT de Contratación, a través del Sistema de Gestión Documental empleando el formato GCOP-F-010 de *solicitud adición, prórroga, modificación, suspensión y/o cesión de contrato o convenio* o el que lo modifique o sustituya y, con el fin de adelantar los procesos de revisión y ajuste se deberá radicar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se espera que se encuentre publicada la respectiva modificación contractual, con el fin de garantizar los tiempos necesarios para el control de legalidad del GIT de Contratación y los trámites de registro presupuestal (cuando apliquen).

³ Aplicar lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y el índice publicado por la Agencia Nacional de Infraestructura en el siguiente enlace: <https://www.ani.gov.co/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada>



NOTA: Con posterioridad a la publicación de las modificaciones el ordenador del gasto, supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe solicitar al GIT Administrativo y Financiero-Presupuesto de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, los registros presupuestales (cuando apliquen) y verificar que no se supere la vigencia fiscal correspondiente, salvo que se cuente con las respectivas vigencias futuras o se trate de contratos cuya disponibilidad presupuestal se encuentre en una subcuenta de interventoría y/o supervisión (fiducia).

2.1.3 **Publicación de Actos Administrativos en firme derivados de los Procedimientos Sancionatorios Contractuales:**

El GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales deberá remitir al GIT de Contratación a través del Sistema de Gestión Documental ÚNICAMENTE los documentos que deban ser publicados en SECOP I y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación de documentos en SECOP I, el GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica debe verificar si existen documentos reservados o clasificados, el agotamiento de etapas y debido proceso y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar que sean publicados los documentos finales y en firme.

Lo anterior, dado que la remisión de los actos al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica, verificar el cumplimiento de requisitos, la completitud y oportunidad en la publicación de los mismos.

Para la publicación en SECOP I por parte del GIT de Contratación se debe dar aplicación al procedimiento GEJU-P-014 o el que lo modifique o sustituya.

2.2 **GESTIÓN CONTRACTUAL EN SECOP II:**

El SECOP II es una plataforma transaccional y por ende no es una herramienta sólo de publicidad, por lo cual se acoge lo establecido en la Guía SECOP II- Gestión Contractual para Entidades Estatales emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

En el numeral de DOCUMENTOS DE CONSULTA de esta circular se encuentra el enlace de la citada guía; sin embargo, en atención a la necesidad de unificar criterios y fortalecer los expedientes contractuales, se emiten lineamientos para los siguientes bloques temáticos asociados a la gestión contractual en SECOP II:



2.2.1 Cumplimiento de requisitos de ejecución e inicio de los contratos y convenios electrónicos en SECOP II, cuyo trámite le corresponde al GIT de Contratación:

El supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión tiene el deber de gestionar el cumplimiento oportuno de los requisitos de ejecución de los contratos y convenios electrónicos, suscribir y publicar las actas de inicio (cuando sean pactadas) y, registrar en la plataforma SECOP II las fechas reales de inicio y terminación de los mismos, conforme a la fecha final de cumplimiento de los requisitos de ejecución y el plazo pactado.

Para los contratos y convenios electrónicos celebrados en lo corrido de la vigencia 2024, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deberá revisar las fechas de inicio y terminación y, en caso que identifique inconsistencias debe gestionar y solicitar con el ordenador del gasto, la modificación al GIT de Contratación a través del Sistema de Gestión Documental, empleando el formato GCOP-F-010 de *solicitud adición, prórroga, modificación, suspensión y/o cesión de contrato o convenio* o el que lo modifique o sustituya.

Con el fin de realizar el trámite de las eventuales modificaciones contractuales generadas por la aplicación de este lineamiento, se recomienda que en esta vigencia las solicitudes sean radicadas en el GIT de Contratación antes del **31 de octubre de 2024**.

Lo anterior se establece sin perjuicio de la obligación del supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión de hacer seguimiento a la ejecución y gestionar la solución de eventuales inconsistencias, indistintamente de la vigencia en la que se aplique esta circular.

NOTA 1: Antes de la elaboración de las actas de inicio el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe revisar el contrato o convenio integralmente, con el fin de identificar cuáles son los requisitos de ejecución pactados. En la elaboración de las actas de inicio se debe guardar coherencia entre las fechas de inicio y los plazos de ejecución y, entre las fechas de emisión del acta y las de las firmas digitales (si aplican), con el fin de evitar inconsistencias y definir con claridad los extremos contractuales.

NOTA 2: Las actas de inicio firmadas y las certificaciones de afiliación a las Administradoras de Riesgos Laborales-ARL (si aplican), se deben cargar en la plataforma SECOP II en el formulario N° 7 de “ejecución del contrato”, en el ítem de “documentos de la ejecución del contrato”.

NOTA 3: Para los contratos y convenios que cuenten con respaldo presupuestal con recursos ANI: Al GIT Administrativo y Financiero-Presupuesto de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa le corresponde incluir en la plataforma SECOP II la información sobre el compromiso presupuestal en el formulario N° 6



de “información presupuestal” de cada contrato o convenio electrónico respaldado con recursos ANI y, cargará en “documentos internos” del proceso específico el documento de Registro Presupuestal generado por el SIIF NACIÓN firmado. Para facilitar esta gestión se adjunta la Guía N° 1 con el paso a paso para el cargue de documentos internos en los Procesos de Contratación.

2.2.2 Solicitudes de pagos en SECOP II:

Considerando que la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con el sistema ANISCOPIO, el Sistema de Gestión Documental y debe registrar su gestión contractual en tiempo real en la plataforma SECOP II, se informa lo siguiente:

2.2.2.1 Para los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión:

2.2.2.1.1 El supervisor revisará los soportes presentados por los contratistas y debe hacer el seguimiento a la oportunidad en la solicitud de pago en ANISCOPIO conforme a las formas de pago que sean pactadas en los contratos electrónicos, así como de la completitud del expediente contractual y en SECOP II.

2.2.2.1.2 Antes del trámite de la primera cuenta el supervisor debe verificar que en el formulario N° 7 de “ejecución del contrato” se encuentre cargada la Certificación de Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL y el acta de inicio firmada.

2.2.2.1.3 Una vez surtidos los trámites de solicitud de pago y recibido a satisfacción en el sistema ANISCOPIO, el supervisor deberá verificar que con la mayor celeridad posible los contratistas realicen el cargue de la certificación de cumplimiento y solicitud pago a contratistas, las planillas de pago al Sistema de Seguridad Social, y las facturas (cuando apliquen), en SECOP II en el formulario N° 7 de “ejecución del contrato”, en el ítem de plan de pagos.

2.2.2.1.4 Los documentos de la ejecución deben encontrarse en el Sistema de Gestión Documental en el expediente del respectivo contrato.

2.2.2.2 Para los contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y convenios:

También debe existir unidad entre el plan de pagos de SECOP II y la ejecución financiera (cuando aplique) y, garantizar la completitud del expediente y los reportes de la gestión contractual en tiempo real en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: El GIT Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa deberá: Verificar los documentos requeridos y aprobar el pago en ANISCOPIO, cargar las órdenes de pago de manera completa en ANISCOPIO y en el Sistema de Gestión Documental y cargar en SECOP II, las órdenes de



pago, garantizando la protección de la información clasificada o reservada del contratista (si aplica)⁴.

NOTA 2: Se aclara que el control del diligenciamiento en tiempo real de los planes de pago en la plataforma SECOP II, permite que sea posible realizar cesiones, modificaciones, liquidaciones (si proceden) y cierres de expedientes de manera oportuna.

2.2.3 Gestión de modificaciones de los contratos y convenios electrónicos:

Las modificaciones a los contratos y convenios electrónicos en SECOP II se deben realizar de forma transaccional, para tal efecto se realizan las siguientes precisiones:

2.2.3.1 Trámite transaccional con fines de publicidad de las modificaciones a los Contratos de Interventoría a contratos de Concesión u otras formas de Asociación Público Privada y demás contratos o convenios cuyo control de legalidad o trámite no le corresponden al GIT de Contratación:

El ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben aplicar el o los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.

Para efectos de la publicación oportuna, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben solicitar al GIT de Contratación el trámite transaccional con fines de publicidad de las modificaciones con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se espera que se encuentre publicada la respectiva modificación contractual, por cuanto el SECOP II opera como una plataforma para la creación de documentos contractuales electrónicos en tiempo real.

Así pues, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deberán remitir a través del Sistema de Gestión Documental ÚNICAMENTE los documentos que deban ser publicados en SECOP II y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud del trámite transaccional con fines de publicidad en SECOP II, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben verificar si existen documentos reservados o clasificados, la elaboración de todos los conceptos, estudios de oportunidad y conveniencia, el agotamiento de las instancias de recomendación o aprobación

⁴ Aplicar lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y el índice publicado por la Agencia Nacional de Infraestructura en el siguiente enlace: <https://www.ani.gov.co/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada>



internas y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar que sean publicados los documentos finales e información de la ejecución.

Lo anterior, dado que la remisión de documentos al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de requisitos, la completitud y oportunidad de la publicación de los documentos.

Por otra parte, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben tener en cuenta que si se trata de adiciones al valor del contrato (cuando no implica la modificación de la forma de pago pactada) o la prórroga del plazo de ejecución, sin que se requieran ajustes adicionales, no será necesaria la elaboración de documentos modificatorios (minuta del otrosí) y, se solicitará al GIT de Contratación la modificación transaccional adjuntando los soportes indicados en este sub numeral.

Aclarado lo anterior, cuando no se requiera la elaboración de documentos modificatorios, el proceso de firmas se debe surtir de manera electrónica en la plataforma SECOP II.

Lo anterior se soporta en la naturaleza transaccional y de contratación electrónica de la plataforma SECOP II, la cual *“se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la **plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa**. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma”*⁵ (negrilla fuera del texto original), en concordancia con lo señalado en los *“Términos y Condiciones de Uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II”* expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente⁶

NOTA 1: Con posterioridad a la publicación de las modificaciones el ordenador del gasto, supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe solicitar al GIT Administrativo y Financiero-Presupuesto los registros presupuestales (cuando apliquen) y verificar que no se supere la vigencia fiscal correspondiente, salvo que se cuente con las respectivas vigencias futuras o se trate de contratos cuya disponibilidad presupuestal se encuentre en una subcuenta de interventoría y/o supervisión (fiducia).

⁵ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf (Consultado el 06 de agosto de 2024)

⁶ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf. (Consultado el 06 de agosto de 2024)



2.2.3.2 Modificaciones de los demás contratos o convenios que celebra la Agencia Nacional de Infraestructura:

El ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deberán solicitar las modificaciones de contratos y convenios cuyo trámite y control de legalidad son de competencia del GIT de Contratación, a través del Sistema de Gestión Documental empleando el formato GCOP-F-010 de *solicitud adición, prórroga, modificación, suspensión y/o cesión de contrato o convenio* o el que lo modifique o sustituya y, con el fin de adelantar los procesos de revisión, ajustes, cargue y trámite transaccional se deberán radicar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se espera que se encuentre publicada la respectiva modificación contractual, con el fin de garantizar los tiempos necesarios para el control de legalidad del GIT de Contratación y los trámites de registro presupuestal (cuando apliquen).

NOTA 1: Con posterioridad a la publicación de las modificaciones el ordenador del gasto, supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe solicitar al GIT Administrativo y Financiero-Presupuesto de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa los registros presupuestales (cuando apliquen) y verificar que no se supere la vigencia fiscal correspondiente, salvo que se cuente con las respectivas vigencias futuras o se trate de contratos cuya disponibilidad presupuestal se encuentre en una subcuenta de interventoría y/o supervisión (fiducia).

NOTA 2: Con posterioridad a la publicación de las modificaciones a contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los profesionales asignados en el GIT de Contratación deberán informar y adjuntar los soportes publicados al correo electrónico infocontratos@ani.gov.co, para proceder con la actualización del ANISCOPIO en tiempo real.

2.2.4 Documentos de la ejecución que no requieren trámite transaccional con fines de publicidad:

El supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe cargar en SECOP II en el formulario N° 7 de “ejecución del contrato” en el ítem correspondiente a los “documentos de la ejecución del contrato”, los documentos de la ejecución que no requieren trámite transaccional con fines de publicidad y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

Antes de cargar los documentos, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe verificar si existen documentos reservados o clasificados, el agotamiento de etapas, autorizaciones y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar que sean publicados los documentos finales.

2.2.5 Publicación de Actos Administrativos en firme derivados de los Procedimientos Sancionatorios Contractuales:



El GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales deberá remitir al GIT de Contratación a través del Sistema de Gestión Documental ÚNICAMENTE los documentos que deban ser publicados en SECOP II y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación de documentos en SECOP II, el GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica debe verificar si existen documentos reservados o clasificados, el agotamiento de etapas y debido proceso y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar que sean publicados los documentos finales y en firme.

Lo anterior, dado que la remisión de los actos al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica, verificar el cumplimiento de requisitos, la completitud y oportunidad en la publicación de los mismos.

Para la publicación en SECOP I por parte del GIT de Contratación se debe dar aplicación al procedimiento GEJU-P-014 o el que lo modifique o sustituya.

Complementando lo anterior se precisa que en la Guía SECOP II- Gestión Contractual para Entidades Estatales elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente se señala: *“el registro de un incumplimiento en el SECOP II lo deberá hacer través del módulo de “Registro de incumplimientos” de la barra del menú del inicio del escritorio en la opción “Proveedores”. Para aprender a utilizar este módulo ingrese en el Minisitio del SECOP II al siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23630>”*

Por lo anterior, para la publicación en SECOP II por parte del GIT de Contratación se debe dar aplicación al procedimiento GEJU-P-014 o el que lo modifique o sustituya, en concordancia con la *“Guía rápida para registrar, modificar y cancelar Incumplimientos en el SECOP II”* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente⁷ o la que la modifique o sustituya.

2.3 GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC):

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública comprende también la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo que el supervisor deberá gestionar con los usuarios compradores el cargue de los documentos generados durante

⁷ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiagcincumplimientosentidadestatalv8.pdf
(Consultado el 06 de agosto de 2024)



la ejecución en el formulario de “información general” de la orden de compra específica y, además deberá garantizar la completitud del expediente de cada orden de compra.

3 EXPEDIENTES DE CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Sin perjuicio de la articulación entre ANISCOPIO, SECOP, TVEC y el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se reitera que el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe verificar que todas las actuaciones de la gestión contractual se encuentren incorporadas en el expediente específico creado para cada contrato, convenio u orden de compra, lo cual garantiza que sea posible realizar el trámite de liquidación con el cumplimiento de requisitos legales y el posterior cierre del expediente.

NOTA 1: Se adjunta la Guía N° 2 con el paso a paso del procedimiento para consultar los números de los expedientes creados en el actual Sistema de Gestión Documental y la inclusión de documentos en los mismos.

NOTA 2: Durante la etapa de ejecución de los contratos de concesión e interventoría, la creación de los expedientes se encuentra a cargo del GIT Administrativo y Financiero- Gestión Documental, por lo que se deberá solicitar a esa dependencia la creación de los expedientes.

4 LIQUIDACIONES DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA:

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60⁸ de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007⁹.

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, convenio u orden de compra, las partes realizan el balance final respecto a sus obligaciones, con el objetivo de determinar si pueden declararse a paz y salvo, si existen obligaciones o compromisos por cumplir y, las salvedades si proceden.

⁸ ARTÍCULO 60. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

⁹ Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. (negrillas fuera de texto)
La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993_pr001.html

Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf



Con el fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros normativos para realizar el trámite de liquidación, se reitera que toda la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, convenio u orden de compra debe ser incluida en tiempo real en el expediente contractual.

Adicionalmente y en cumplimiento del principio de publicidad, el acta de liquidación debe ser cargada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP I, SECOP II o TVEC), en los casos que corresponda.

Aclarado lo anterior y con el fin de fortalecer y agilizar el trámite de liquidación de contratos, convenios u órdenes de compra de competencia del GIT de Contratación se emiten los siguientes lineamientos:

4.1 LIQUIDACIONES DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA DE COMPETENCIA DEL GIT DE CONTRATACIÓN:

4.1.1 Disposiciones comunes (SECOP I, SECOP II Y TVEC):

- 4.1.1.1 Antes de la radicación de la solicitud de liquidación, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe gestionar con el contratista o parte -o la denominación que se estableció en el convenio-, la vigencia del amparo de cumplimiento (garantía única de cumplimiento) hasta la liquidación efectiva del contrato o convenio y su aprobación por parte de la Entidad.
- 4.1.1.2 Se precisa que de manera excepcional, será viable adelantar la liquidación a pesar del vencimiento del amparo de cumplimiento, siempre que se deje la trazabilidad del requerimiento al garante para la ampliación de la vigencia del amparo, o se constituya una nueva garantía; si no se logra ninguna de las dos opciones mencionadas, se podrá avanzar con el trámite de liquidación adjuntando los soportes del requerimiento al contratista o parte -o la denominación que se estableció en el convenio-, el requerimiento al garante y la respuesta del mismo.
- 4.1.1.3 Para la liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad, es necesario cumplir con lo indicado en el *Procedimiento de Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad GCOP-P-011* o el que lo modifique o sustituya.
- 4.1.1.4 El supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe radicar en el GIT de Contratación el formato GCOP-F-011 *Informe final del supervisor* o el que lo modifique o sustituya, con los anexos y soportes que den cuenta del seguimiento y balance técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato, convenio u orden de compra.
 - 4.1.1.4.1 En caso que la supervisión requiera la incorporación de salvedades deberá incluirlas de manera clara y concreta en el informe final de supervisión.



- 4.1.1.4.2 Como expresión del seguimiento y balance técnico, en el informe final de supervisión se debe encontrar el detalle del cumplimiento del objeto, alcances, anexos técnicos, etapas, obligaciones generales y específicas o compromisos pactados en el acuerdo de voluntades y, cuando hayan sido pactados informes, entregables o productos, también se deben relacionar los números de radicados del Sistema de Gestión Documental aplicables a cada uno, así como, su articulación con la forma de pago o estructura de desembolsos, los certificados de cumplimiento y las órdenes de pago.
- 4.1.1.4.3 Como expresión del seguimiento y balance administrativo, en el informe final de supervisión se deberá indicar la ubicación del expediente contractual y certificar su completitud.
Es importante que en el expediente contractual reposen todos los documentos generados durante la ejecución, incluyendo las actas de reunión, registros fotográficos (si aplican), informes, productos, entregables, certificaciones o constancias de cumplimiento de la obligación de pago de aportes al sistema de seguridad social, garantías, certificaciones de cumplimiento, órdenes de pago, respuestas a requerimientos, derechos de petición, respuestas a órganos de control, gestiones encaminadas a la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento etc.
- 4.1.1.4.4 Para la realización del balance financiero y contable, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe determinar si existen saldos y en general la dinámica financiera y contable del acuerdo de voluntades que se pretende liquidar.
El GIT Administrativo y Financiero-Presupuesto recomienda que los balances financieros y contables para fines de liquidación, sean requeridos cuando ya se hayan realizado todos los pagos o desembolsos, con el fin de evitar la generación de múltiples balances para el mismo contrato, convenio u orden.
Para los contratos con recursos fiducia, se deberá solicitar un balance al Gerente Financiero que corresponda y a la Fiduciaria (según aplique).
- 4.1.1.4.5 Para la realización del balance jurídico, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deberá relacionar las modificaciones contractuales tramitadas, suspensiones, declaratorias de incumplimiento, multas, terminaciones y el estado de las garantías pactadas.
- 4.1.1.5 El GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica realizará el trámite de liquidación previa verificación de los datos asociados al contrato, convenio u orden de compra y sus modificaciones en SECOP I, SECOP II o TVEC, la vigencia de la garantía de cumplimiento, la presentación de la certificación o constancia de cumplimiento de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y la presentación del informe final de supervisión.
- 4.1.1.6 Para todos los efectos en el informe final de supervisión consta la gestión y verificación específica del cumplimiento integral y a satisfacción del objeto, obligaciones o compromisos a cargo del



contratista o parte -o la denominación que se estableció en el convenio- y, como constancia del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato, convenio u orden de compra, por lo cual, no será responsabilidad del GIT de Contratación la verificación específica del contenido de los informes, entregables o productos asociados a la ejecución o del cumplimiento del contrato, convenio u orden de compra, su impacto, alcances o usos, ni del alcance o efectos del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico a cargo del supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión.

4.1.1.7 Lo anterior también aplicará cuando se trate de contratos que cuenten con Interventoría o concurra esta figura y la de la supervisión, conforme a los alcances que correspondan.

4.1.1.8 Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos y perentorios, por lo cual, si no tiene lugar en ellos la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato, convenio u orden de compra.

Si un contrato, convenio u orden de compra, no se liquidó en los términos legalmente establecidos y por ende la Entidad perdió la competencia para liquidarlo, se debe diligenciar y suscribir el formato GCOP-F-024 *acta de cierre administrativo* o el que lo modifique o sustituya (se trata de un trámite diferente al cierre del expediente como obligación poscontractual).

4.1.2 Liquidación de contratos y convenios publicados en SECOP I:

Además de lo indicado en las disposiciones comunes, para el trámite de liquidación de contratos o convenios publicados en SECOP I, antes de la radicación en el GIT de Contratación, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deberá gestionar el cargue de las certificaciones de cumplimiento y soportes de la ejecución en dicha plataforma y, revisar la completitud del expediente físico o electrónico.

4.1.3 Liquidación de contratos y convenios tramitados en SECOP II:

Además de lo indicado en las disposiciones comunes, para el trámite de liquidación de contratos o convenios publicados en SECOP II, antes de la radicación en el GIT de Contratación, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deberá gestionar con el contratista, parte ,o la denominación que se estableció en el convenio, el cargue del plan de pagos completo en el formulario N° 7 de “ejecución del contrato”, así como de la aprobación y marcación como “pagado”, y revisar la completitud del expediente físico o electrónico.

De manera excepcional se aceptará el cargue de los soportes de pago en el formulario N° 7 de “ejecución del contrato” en el ítem correspondiente a los “documentos de la ejecución del contrato”, adjuntando la trazabilidad del requerimiento al contratista, parte o la denominación que se estableció en el convenio, del cargue del plan de pagos completo o justificando la circunstancia



especifica que impide el diligenciamiento, aprobación o marca como “pagado” en SECOP II.

4.1.4 Liquidaciones de órdenes de compra en la TVEC:

Además de lo indicado en las disposiciones comunes, se aclara lo siguiente:

4.1.4.1 Las indicaciones para la liquidación de las órdenes de compra se encuentran en las Guías que corresponden a los bienes y servicios adquiridos a través de los distintos Mecanismos de Agregación de Demanda ((i) Acuerdos Marco de Precios, (ii) Instrumentos de agregación de demanda, (iii) Sistemas dinámicos de adquisición y (iv) Catálogos derivados de los instrumentos de agregación de demanda particulares, que a la fecha sólo incluye el Instrumento de Agregación de Demanda de MiPymes)¹⁰

4.1.4.2 En el informe final de supervisión para la liquidación de las órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, además se deben incluir los datos específicos requeridos en el formulario de “solicitud de finalización de la orden de compra” dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

4.2 PUBLICACIÓN O TRÁMITE TRANSACCIONAL CON FINES DE PUBLICIDAD DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN NO ELABORADAS POR EL GIT DE CONTRATACIÓN:

4.2.1 Liquidaciones de contratos y convenios publicados en SECOP I:

El ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben diligenciar y firmar el acta de liquidación que corresponda a la tipología contractual de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión-Proceso: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.

Para efectos de su publicación oportuna, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben solicitar al GIT de Contratación, la publicación del acta de liquidación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para tal efecto deberán remitirla a través del Sistema de Gestión Documental y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación del acta en SECOP I, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben verificar el cumplimiento de requisitos y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar la publicación del documento diligenciado y firmado.

¹⁰ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gad-ma-02_manual_para_la_operacion_secundaria_de_los_mecanismos_de_agregacion_de_demanda_v5_31-01-2024_002_1.pdf (Consultado el 06 de agosto de 2024)



Lo anterior, dado que la remisión de actas al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de requisitos, la completitud y la oportunidad de la publicación.

4.2.2 Liquidaciones de contratos y convenios tramitados en SECOP II:

El ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben diligenciar y firmar el acta de liquidación que corresponda a la tipología contractual de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión-Proceso: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.

Para efectos de su publicación oportuna, el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben solicitar al GIT de Contratación, el trámite transaccional con fines de publicidad del acta de liquidación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para tal efecto deberán remitirla a través del Sistema de Gestión Documental y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación del acta en SECOP II, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben verificar el cumplimiento de requisitos y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar la publicación del documento diligenciado y firmado.

Lo anterior, dado que la remisión de actas al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de requisitos, la completitud y la oportunidad de la publicación.

5 CIERRES ADMINISTRATIVOS POR PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDACIÓN:

En cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación, cuando se verifique la pérdida de competencia para liquidar contratos, convenios u ordenes de compra, se deberán adelantar las siguientes actuaciones:

5.1 CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS O CONVENIOS EN LA PLATAFORMA SECOP I:

El ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben diligenciar y firmar el formato GCOP-F-024 *acta de cierre administrativo* o el que lo modifique o sustituya.



Para efectos de su publicación oportuna, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben solicitar al GIT de Contratación, la publicación del acta de cierre administrativo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para tal efecto deberán remitirla a través del Sistema de Gestión Documental y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación del acta en SECOP I, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben verificar el cumplimiento de requisitos y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar la publicación del documento diligenciado y firmado.

Lo anterior, dado que la remisión de actas al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad de la publicación.

5.2 CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS O CONVENIOS EN LA PLATAFORMA SECOP II:

El ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben diligenciar y firmar el formato GCOP-F-024 *acta de cierre administrativo* o el que lo modifique o sustituya.

Para efectos de su publicación oportuna, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben solicitar al GIT de Contratación, el trámite transaccional con fines de publicidad del acta de cierre administrativo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para tal efecto deberán remitirla a través del Sistema de Gestión Documental y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación del acta en SECOP II, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben verificar el cumplimiento de requisitos y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar la publicación del documento diligenciado y firmado.

Lo anterior, dado que la remisión de actas al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad de la publicación.



5.3 CIERRE ADMINISTRATIVO DE ÓRDENES DE COMPRA EN LA TVEC:

El ordenador del gasto y el supervisor deben diligenciar y firmar el formato GCOP-F-024 *acta de cierre administrativo* o el que lo modifique o sustituya.

Para efectos de su publicación oportuna, el ordenador del gasto y el supervisor deben solicitar al usuario comprador, la publicación del acta de cierre administrativo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para tal efecto deberán remitirla a través del Sistema de Gestión Documental y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación del acta en la TVEC, el ordenador del gasto y el supervisor deben verificar el cumplimiento de requisitos y, en general actuar con la debida diligencia para garantizar la publicación del documento diligenciado y firmado.

Lo anterior, dado que la remisión de actas al usuario comprador se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad de la publicación.

6 CIERRES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA:

El artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, precisa lo siguiente: *“Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación”* (negrilla fuera de texto).

El citado artículo compiló una norma de un Decreto que fue expedido el 17 de julio de 2013, por lo que el cumplimiento de la obligación de cierre de expedientes se debe realizar para los contratos, convenios u órdenes de compra terminados con posterioridad a esa fecha.

Es importante aclarar que la obligación de cierre del expediente aplica para los contratos, convenios u órdenes de compra publicados en SECOP I, SECOP II y en la TVEC, por lo cual se imparten los siguientes lineamientos:

6.1 CIERRE DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS O CONVENIOS EN LA PLATAFORMA SECOP I:

El ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben diligenciar y firmar el formato GCOP-F-038 *acta de cierre del expediente del contrato, convenio u orden de compra* o el que lo modifique o sustituya.



Para efectos de su publicación oportuna, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben solicitar al GIT de Contratación, la publicación del acta de cierre del expediente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para tal efecto deberán remitirla a través del Sistema de Gestión Documental y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de publicación del acta de cierre del expediente en la plataforma SECOP I, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben verificar lo siguiente:

- 6.1.1 Que el contrato o convenio fue liquidado (si aplica),
 - 6.1.2 El vencimiento de los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento (si aplican); y
 - 6.1.3 El vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes (si aplican)
- Lo anterior, dado que la remisión de actas al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad de la publicación.

NOTA: El diligenciamiento y firma del acta de cierre del expediente NO depende de la tipología contractual, por lo que también aplicará para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6.2 CIERRE DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS O CONVENIOS EN LA PLATAFORMA SECOP II:

El supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión debe diligenciar y firmar el formato GCOP-F-038 *acta de cierre del expediente del contrato, convenio u orden de compra* o el que lo modifique o sustituya y, la firma del ordenador del gasto se surtirá de manera electrónica en la plataforma SECOP II.

Para efectos de su publicación oportuna, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben solicitar al GIT de Contratación, el trámite transaccional con fines de publicidad del cierre del expediente con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se espera que se encuentre publicado, a través del Sistema de Gestión Documental y, de manera concomitante, gestionar su incorporación y soportes en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

De manera previa a la solicitud de trámite transaccional con fines de publicidad en SECOP II, el ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión deben verificar lo siguiente:

Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151



- 6.2.1 Que el contrato o convenio fue liquidado (si aplica),
- 6.2.2 El vencimiento de los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento (si aplican);
- 6.2.3 El vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes (si aplican); y
- 6.2.4 Que no existen gestiones pendientes en SECOP II;

Lo anterior, dado que la remisión de actas al GIT de Contratación se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor o líder de equipo de apoyo a la supervisión verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad de la publicación.

NOTA 1: De manera excepcional se aceptará el cargue de los soportes de pago en el formulario N° 7 de “ejecución del contrato” en el ítem correspondiente a los “documentos de la ejecución del contrato”, adjuntando al memorando de solicitud de publicación, la trazabilidad del requerimiento al contratista o parte -o la denominación que se estableció en el convenio-, del cargue del plan de pagos completo o justificando la circunstancia específica que impide el diligenciamiento, aprobación o marca como “pagado” en SECOP II.

NOTA 2: El diligenciamiento, firma y trámite transaccional del acta de cierre del expediente NO depende de la tipología contractual, por lo que también aplicará para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6.3 CIERRE DE EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE COMPRA EN LA TVEC:

El ordenador del gasto y el supervisor deben diligenciar y firmar el formato GCOP-F-038 *acta de cierre del expediente del contrato, convenio u orden de compra* o el que lo modifique o sustituya.

Para efectos de su publicación oportuna, el ordenador del gasto y el supervisor deben solicitar a los usuarios compradores la publicación del acta de cierre del expediente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para tal efecto deberán remitirla a través del Sistema de Gestión Documental y, de manera concomitante, gestionar su incorporación en los expedientes electrónicos o físicos (según corresponda).

Previo a la solicitud de publicación del acta de cierre del expediente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el ordenador del gasto y el supervisor deben verificar lo siguiente:

- 6.3.1 Que la orden de compra fue liquidada (si aplica),
- 6.3.2 El vencimiento de los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento (si aplican);



6.3.3 El vencimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes (si aplican); y

6.3.4 Que no existen gestiones pendientes en la TVEC;

Lo anterior, dado que la remisión de actas a los usuarios compradores se realizará SÓLO con fines de publicidad, y no implica revisiones o aprobaciones adicionales. En este sentido, corresponde al ordenador del gasto y el supervisor verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad de la publicación.

7 DOCUMENTOS DE CONSULTA:

7.1 Procedimientos y Formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia Nacional de Infraestructura:

Enlace de consulta:

<https://www.ani.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion>

7.2 Circular Única Externa emitida por la Agencia Nacional de contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Enlace de consulta:

<https://www.colombiacompra.gov.co/content/circular-unica-externa>

7.3 Guía Secop II – Gestión Contractual para Entidades Estatales emitida por la Agencia Nacional de contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Enlace de consulta:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf

7.4 Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, emitida por la Agencia Nacional de contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Enlace de consulta:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

7.5 Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación, emitida por la Agencia Nacional de contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Enlace de consulta:



https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf

- 7.6 Guías de los instrumentos de agregación de demanda (acuerdos marco de precios, IAD y Grandes Almacenes) emitidas por la Agencia Nacional de contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Enlace de consulta:

<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

En cada guía se regula la forma en la que se efectúa la liquidación y cierre del expediente.

- 7.7 Guía rápida para registrar, modificar y cancelar Incumplimientos en el SECOP II:

Enlace de consulta:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_rapida_incumplimientos_r.pdf

- 7.8 Términos y condiciones de uso del sistema electrónico de contratación pública - SECOP II:

Enlace de consulta:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf

8 VIGENCIA DE LINEAMIENTOS:

A partir de la fecha de emisión de la presente circular se dejan sin efectos los siguientes memorandos:

- 8.1 Memorando 20237030096353 del 30/06/2023 con el asunto “Cierre de expedientes en la plataforma SECOP” y emitido por la Vicepresidencia Jurídica y el GIT DE CONTRATACIÓN.
- 8.2 Memorando 20237030111203 del 26/07/2023 con el asunto “Alcance a Memorando No. 20237030096353 del 30 de junio de 2023. Lineamientos Cierre de Expedientes Electrónicos en SECOP II” y emitido por la Vicepresidencia Jurídica y el GIT DE CONTRATACIÓN.

NOTA GENERAL: Lo indicado en la presente Circular se encuentra sujeto a la evolución del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP (SECOP I,



SECOP II y TVEC) y de los lineamientos que sean emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

Atentamente,

JUANA CELINA CARVAJAL REYES

Coordinadora (E) del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.
Vicepresidencia de Gestión Corporativa

EDNA ROCIO VALENZUELA JIMÉNEZ

Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
Vicepresidencia Jurídica

VoBo:

Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20247030057509

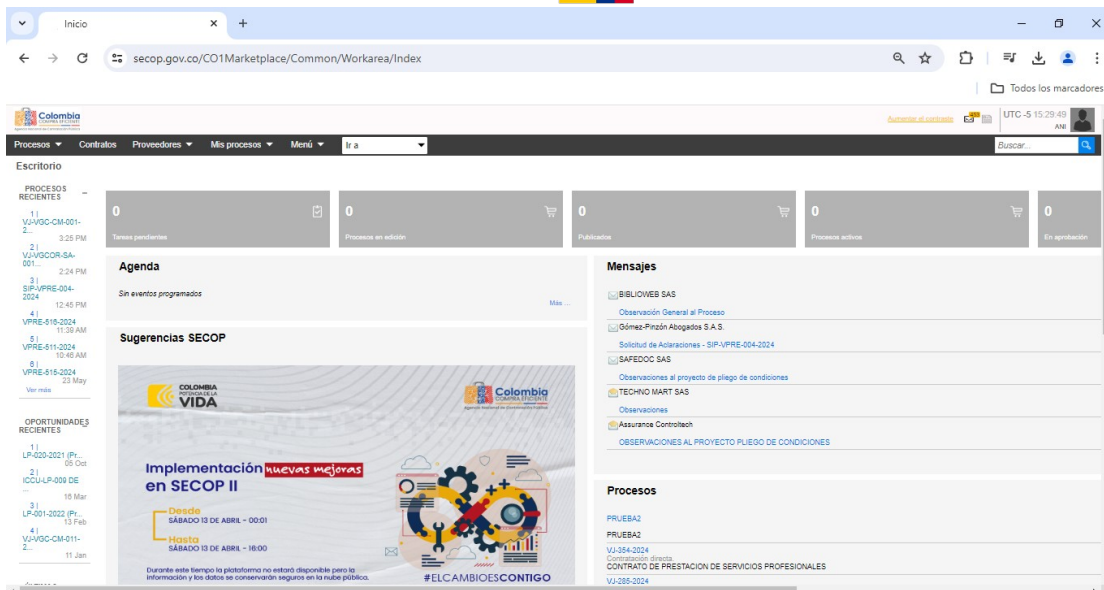
GADF-F-011

**GUIA N° 1-PARA LA INCORPORACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES
EN DOCUMENTOS INTERNOS EN LOS PROCESOS EN LA PLATAFORMA
TRANSACCIONAL SECOP II**

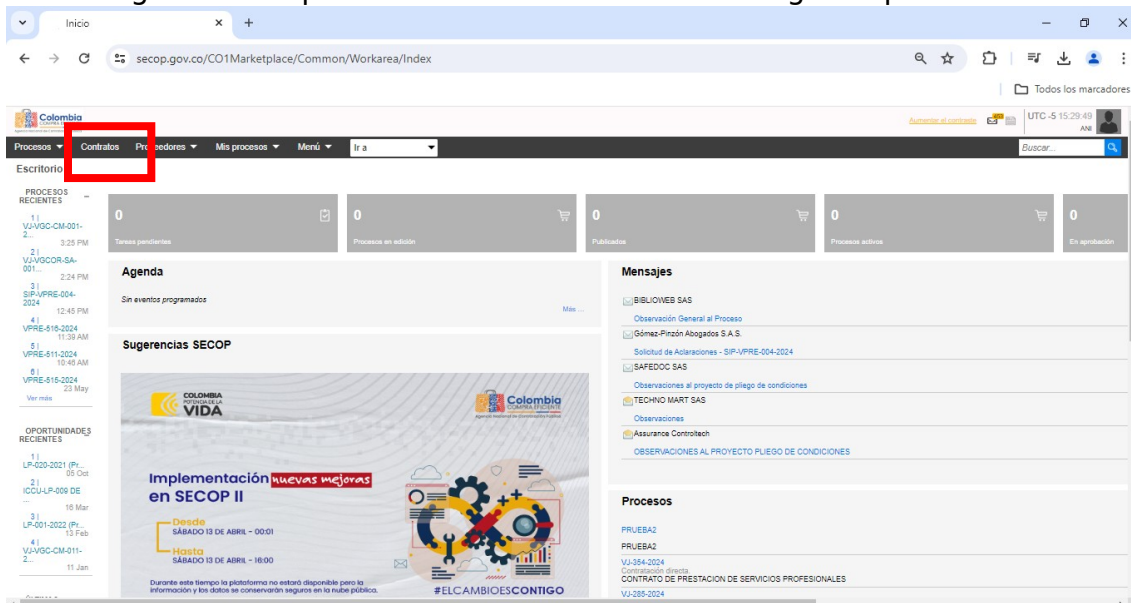
Se elabora esta guía con el fin de aclarar el uso adecuado de la plataforma transaccional SECOP II y garantizar la completitud de la información que debe reposar en la misma:

1. Ingrese con usuario y clave a la plataforma SECOP II:

Enlace: [https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?
SkinName=CCE](https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE)



2. Ingrese a la opción de “Contratos” en la barra gris superior.



3. Ingrese el número de contrato y de clic en el botón buscar:



Contratos

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index

Autenticar al contrato

UTC-5 16:23:16

Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a

Administración de contratos

Últimas modificaciones Todos Seleccione

Volver

VJ-315-2023 Buscar (Búsqueda avanzada)

Buscar resultados (Buscar resultados por filtrando en Últimas modificaciones)

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado
VJ-317-2023	Ingrid Lorena Parrado Leal	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-317-2023	111.879.348 COP	Proceso de Contratación	2/15/2023 5:38:31 PM (UTC-05:00)	En ejecución
VJ-315-2023	GINA DANIELA FORERO RUBIO	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-315-2023	45.359.909 COP	Proceso de Contratación	2/15/2023 1:32:44 PM (UTC-05:00)	En ejecución
VJ-318-2023	GAINER RAFAEL CATALAN BATISTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-318-2023	111.879.348 COP	Proceso de Contratación	2/15/2023 5:22:31 PM (UTC-05:00)	En ejecución
VGCOR-713-2023	TRANSPORTES COCOCARGA LTDA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-VGCOR-MC-015-2023	2.291.216 COP	Proceso de Contratación	9/25/2023 7:50:39 PM (UTC-05:00)	En ejecución
VJ-310-2023	Jimmy Alexander Montaño Duque	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-310-2023	90.382.277 COP	Proceso de Contratación	2/15/2023 2:55:01 PM (UTC-05:00)	En ejecución

Ver más

OPCIONES

VER

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible

4. Ubique el número del “proceso de contratación”:

Contratos

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index

Autenticar al contrato

UTC-5 16:23:16

Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a

Administración de contratos

Últimas modificaciones Todos Seleccione

Volver

VJ-315-2023 Buscar (Búsqueda avanzada)

Buscar resultados (Buscar resultados por filtrando en Últimas modificaciones)

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado
VJ-317-2023	Ingrid Lorena Parrado Leal	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-317-2023	111.879.348 COP	Proceso de Contratación	2/15/2023 5:38:31 PM (UTC-05:00)	En ejecución
VJ-315-2023	GINA DANIELA FORERO RUBIO	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-315-2023	45.359.909 COP	Proceso de Contratación	2/15/2023 1:32:44 PM (UTC-05:00)	En ejecución
VJ-318-2023	GAINER RAFAEL CATALAN BATISTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-318-2023	111.879.348 COP	Proceso de Contratación	2/15/2023 5:22:31 PM (UTC-05:00)	En ejecución
VGCOR-713-2023	TRANSPORTES COCOCARGA LTDA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-VGCOR-MC-015-2023	2.291.216 COP	Proceso de Contratación	9/25/2023 7:50:39 PM (UTC-05:00)	En ejecución
VJ-310-2023	Jimmy Alexander Montaño Duque	VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	VJ-310-2023	90.382.277 COP	Proceso de Contratación	2/15/2023 2:55:01 PM (UTC-05:00)	En ejecución

Ver más

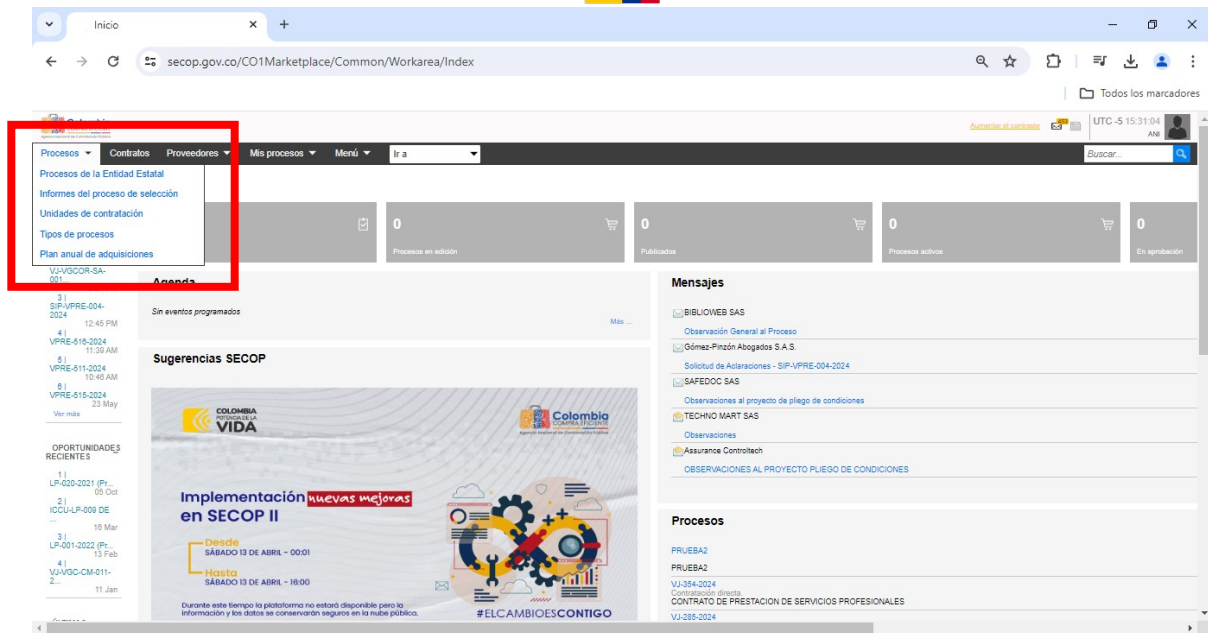
OPCIONES

VER

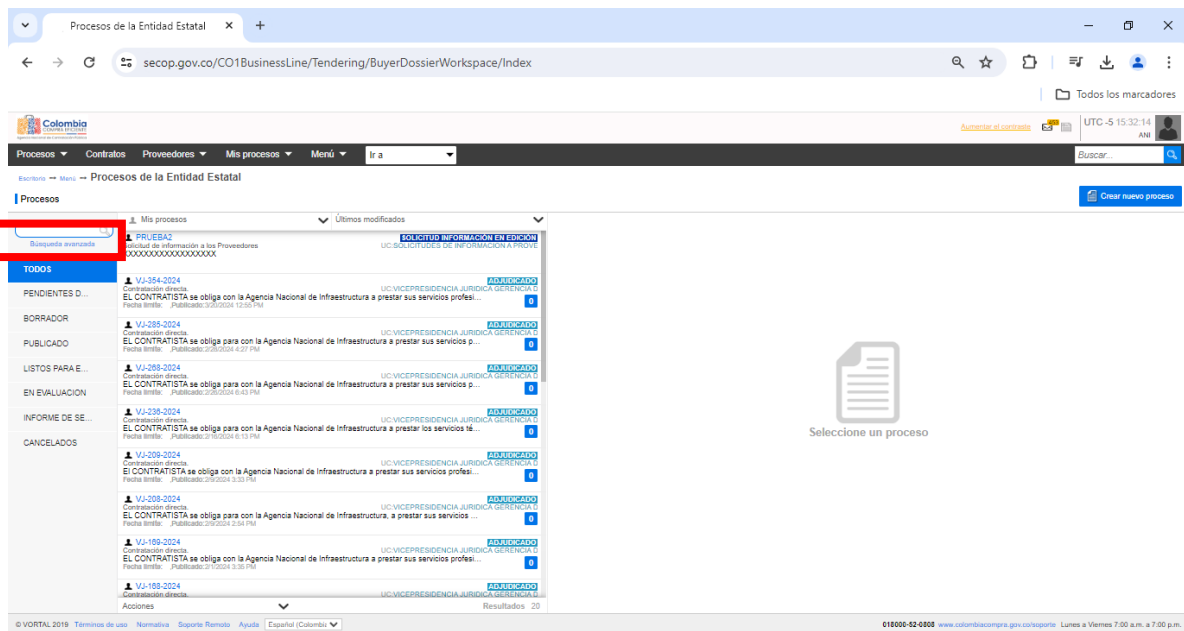
HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible

5. Ingrese a la opción de “procesos” en la barra gris superior.



6. Ingrese a “procesos de la Entidad Estatal”:



7. Ingrese a “búsqueda avanzada” e incluya el número del proceso de contratación:



Procesos de la Entidad Estatal

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index

Procesos de la Entidad Estatal

Buscar todas las palabras

Buscar en: Todos

Estado: Seleccione

Referencia:

Descripción:

Número de ofertas (entre):

Publicado por:

Fecha de creación desde: 11/24/2023 15:32

A: 5/24/2024 15:32

Creado por:

Publicado por:

Buscar

Crear nuevo proceso

Procesos

PRUEBA2

Calidad de información a los Proveedores

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

VJ-264-2024

Contratación directa.

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios p...

Fecha límite: Publicado: 3/18/2024 12:50 PM

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

VJ-285-2024

Contratación directa.

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios p...

Fecha límite: Publicado: 3/26/2024 8:42 PM

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

VJ-289-2024

Contratación directa.

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios p...

Fecha límite: Publicado: 3/26/2024 8:42 PM

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

VJ-238-2024

Contratación directa.

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar los servicios de...

Fecha límite: Publicado: 3/26/2024 8:42 PM

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

Selecciones

Resultados: 20

© VORTAL 2019. Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0000 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

8. Ingrese a “detalle” del respectivo proceso de contratación:

Procesos de la Entidad Estatal

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index

Procesos de la Entidad Estatal

Buscar todas las palabras

Buscar en: Todos

Estado: Seleccione

Referencia:

Descripción:

Número de ofertas (entre):

Publicado por:

Fecha de creación desde: 11/24/2023 15:32

A: 5/24/2024 15:32

Creado por:

Publicado por:

Buscar

Crear nuevo proceso

Procesos

PRUEBA2

Calidad de información a los Proveedores

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

VJ-264-2024

Contratación directa.

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios p...

Fecha límite: Publicado: 3/18/2024 12:50 PM

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

VJ-285-2024

Contratación directa.

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios p...

Fecha límite: Publicado: 3/26/2024 8:42 PM

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

VJ-289-2024

Contratación directa.

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios p...

Fecha límite: Publicado: 3/26/2024 8:42 PM

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

VJ-238-2024

Contratación directa.

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar los servicios de...

Fecha límite: Publicado: 3/26/2024 8:42 PM

UC-VICEPRESIDENCIA JURIDICA GERENCIA C

Selecciones

Resultados: 20

© VORTAL 2019. Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0000 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

9. Ingrese a “pliegos” del respectivo proceso de contratación:



Proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?docUniquelIdentifier=CO1.BDOS.3749354&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop...

Colombia

Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a Buscar

Expediente

Proceso: ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES - VEJ-001-2023 (id.CO1.BDOS.3749354)

Contratación directa

VEJ-001-2023

Valor estimado 220.368.613

Unidad de contratación VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA GERENCIA DE CONTRATACION

PROVEEDORES

0

El CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de asesoría en materia jurídica especializada a la Vicepresidencia Ejecutiva en los asuntos que le sean encomendados así como brindar el acompañamiento legal para la ejecución de los proyectos u otras formas de asociación público-privada, sus correspondientes contratos de interventoría y demás actividades transversales y de tipo administrativo, requeridas para el fortalecimiento de los

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de publicación 1/13/2023 3:23 PM

Apertura

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación del proceso 1/13/2023

Firma del Contrato 1/13/2023

Fecha de inicio de ejecución del contrato 1/13/2023

Paseo de ejecución del contrato 1/13/2023

CONTRATOS

Referencia Proveedor Fecha de creación Fecha de aprobación Estado Cuantía del contrato

VEJ-001-2023 ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES 1/13/2023 3:24 PM 1/13/2023 4:33 PM En ejecución 238.363.962 COP

018000-02-0002 www.colombiacompra.gov.co/portal Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

10. Anexe el Registro Presupuestal en "documentos internos":

Editar proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.REQ.3846534&prevCtxLb=Proceso&prevCtxUrl=https...

Homepage

Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a Buscar

Expediente

Proceso: ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES - VEJ-001-2023

Contratación directa

Flujo de aprobación

Aprobar publicación del proceso

Enviar el contrato de la consulta

Aprobar el contrato de la consulta

Paso 1 - Con orden

ABOGADOS GIT CONTRATACION

GRUPO DE CONTRATACION

ALEXANDER DIAZ UMAÑA

Paso 1 - Con orden

ABOGADOS GIT CONTRATACION

GRUPO DE CONTRATACION

ALEXANDER DIAZ UMAÑA

Paso 1 - Con orden

ABOGADOS GIT CONTRATACION

GRUPO DE CONTRATACION

ALEXANDER DIAZ UMAÑA

Paso 1 - Con orden

ABOGADOS GIT CONTRATACION

GRUPO DE CONTRATACION

ALEXANDER DIAZ UMAÑA

ORDENADORA DEL GASTO Lilian Mercedes Laza Pinedo

Documentos internos

8. Información Pública.pdf

9. Información Sensible.pdf

8. Información Pública.pdf

9. Información Sensible.pdf

Descargar

Vista previa

Descargar

Vista previa

Anexar documento

Opciones

Configuración

Identificación



ANI

GUIA N° 2 PARA LA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA EJECUCIÓN EN LOS EXPEDIENTES CREADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO (ACTUAL SISTEMA)

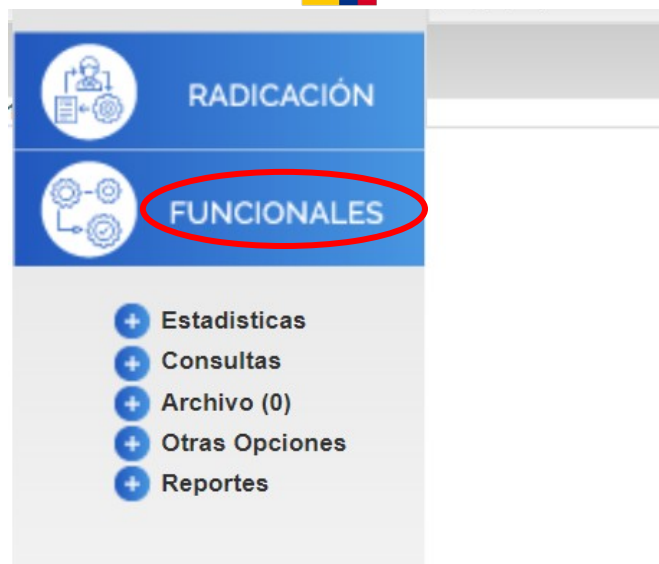
Se elabora esta guía con el fin de garantizar la completitud de la información que debe reposar en el expediente contractual creado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO:

1. Búsqueda del expediente:

Ingreso al sistema - ORFEO

Ingrese a la cuenta de ORFEO usando su usuario y contraseña.

Ingrese al menú funcionales



Ingreso a la opción reportes



Ingrese a la opción No. 13. Consulta de Expedientes por Etiqueta



REPORTES ENTIDAD	
11. Plantillas	12. Listado Tablas de Retencion Documental
13. Consulta Expedientes por Etiqueta	
18. Listado de Traslados	
21. Reporte de Medios Magneticos	
23. Reporte cantidad cds copiados	

Una vez seleccionada la opción *Consulta de Expedientes por etiqueta*, ingrese el número del contrato/convenio seguido de barra inclinada (/) y la vigencia, sin espacio o caracteres adicionales, así:

Ejemplo: 285/2023



PROYECTO	Etiqueta	Buscar
-- TODOS --	285/2023	

Cuando diligencie el número del contrato/convenio, seguido de barra inclinada (/) y la vigencia, haga clic en buscar:



PROYECTO	Etiqueta	Buscar
-- TODOS --	285/2023	

Al hacer clic en “Buscar”, aparece el número del expediente correspondiente al contrato/convenio seleccionado:



VIGENCIA		DEPENDENCIA		SERIE		PROYECTO			
0	▼	-- TODAS --		▼	-- TODAS --		▼	-- TODOS --	
#	▲ Expediente	Serie	SubSerie	Etiqueta	Empresa				
1	20237030140200285E	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMRAVENTA PRESTACION DE SERVICIOS	285/2023 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LAS CONCESIONES Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA A CARGO DE LA GERENCIA DE PROYECTOS AEROPORTUARIOS DE LA VGC.	JUDY VANESSA JIMENEZ CESPEDES				

Seleccionar el número de expediente, copiar y pegar en la opción, EXPEDIENTES del documento que requiera incluir de dicho contrato/convenio.

VIGENCIA		DEPENDENCIA		SERIE	
0		--- TODAS ---		--- TODAS ---	
#	Expediente	Serie		SubSerie	Etiqueta
1	20237030140200285E	CONTRATOS		CONTRATOS DE COMRAVENTA PRESTACION DE SERVICIOS	285/2023 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LAS CONCESIONES Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA A CARGO DE LA GERENCIA DE PROYECTOS AEROPORTUARIOS DE LA VGC.

Copiar

Ctrl + C

Copiar enlace al texto destacado

Buscar 20237030140200285E en Google

Imprimir...

Ctrl + P

Traducir selección al español

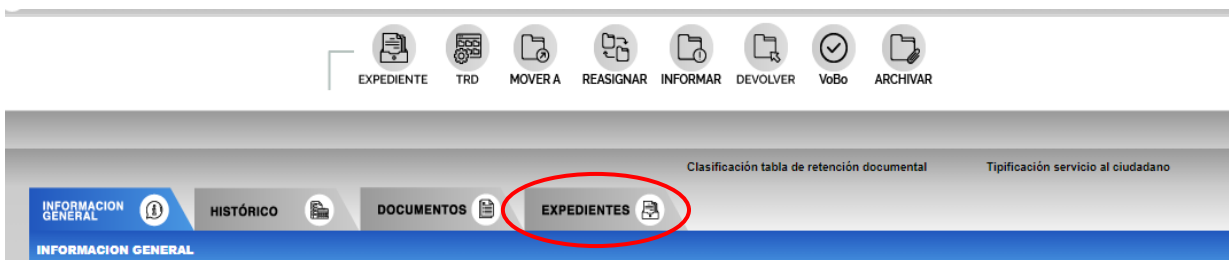
Abrir en modo Lectura

NUEVO

Inspeccionar

2. Inclusión de documentos en los expedientes:

Una vez identificado el número del expediente, volvemos al radicado que se desea archivar, abrimos el radicado y damos clic en la opción EXPEDIENTES, así:



Deslizar hacia abajo y dar clic en “incluir en”:



ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.

Incluir en **Crear**

Documento	Fecha Creación	Tipo	Descripción
-----------	----------------	------	-------------

Al abrir la ventana emergente, pegar el número del expediente previamente copiado, seleccionar la opción “confirmar”:

Expediente - Google Chrome

gov.co/expediente/insertarExpedienteV2.php?sessid=192o168o60o127oKVIVAS&n

BUSCAR EXPEDIENTE POR ETIQUETAS

Expediente

Descripción (Nombre, Identificación)

Buscar

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente

Incluir en Exp **Cerrar**

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar **Cerrar**

3. Resultado

De esta forma se confirma que el documento, queda incluido en el expediente correspondiente:

DATOS DEL RADICADO No 20233090021243 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20237030140200285E

INFORMACION GENERAL **HISTÓRICO** **DOCUMENTOS** **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

Nombre de Expediente Responsable: CLAUDIA PIEDAD BURGOS CAMACHO Coord GIT **Cambiar** **Cerrar Expediente**

Estado: **---** Historia del Expediente: **---**

TRD: 14-CONTRATOS / 2-CONTRATOS DE COMPRAVENTA PRESTACION DE SERVICIOS

Proceso: 285-2023 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LAS CONCESIONES Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA A CARGO DE LA GERENCIA DE PROYECTOS AEROPORTUARIOS DE LA VGC.

Fecha Inicio: 2023-02-09

Adjuntar archivos al Exp. **CAMBIAR DESCRIPCION CAMBIAR PARAMETROS**

Por último, se aclara que para la inclusión de cada documento relacionado con el contrato/convenio se deberá repetir el procedimiento anteriormente indicado.

