



## CIRCULAR No. 010 DE MARZO 2 2021

**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:** MARZO 02 DE 2021

En cumplimiento al Plan de Mejoramiento aprobado por la Contraloría Departamental correspondiente a la auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial de Desempeño vigencia 2019, practicada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y 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 José Gregorio Espejo 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,



Gobernación de  
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1024  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



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, inclusión o eliminación de adquisiciones planeadas está a cargo de Kevin Ladino – Abogado contratista, quien les remitirá a sus correos electrónicos la información requerida para su consolidación, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural realizará la asignación del profesional jurídico responsable en cada proceso contractual a adelantar, en caso de requerir modificación, eliminación y/o variación de la adquisición planeada.

**De conformidad con los compromisos acordados para la ejecución de los recursos de la presente vigencia, se adjunta archivo con el cronograma de entrega de procesos para su revisión interna y posterior radicación en la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica, por lo cual, solicito su cabal cumplimiento.**

**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 conforme lo dispuesto en el Decreto Departamental 472 del 28 de diciembre de 2018.

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.

**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.



Gobernación de  
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1024  
CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



El manejo de este trámite está a cargo de Sandra Mahecha – Gerente del Despacho, quien les remitirá a sus usuarios del sistema de Gestión documental MERCURIO y correos electrónicos la solicitud, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal requerido y el Concepto Precontractual correspondiente. Es importante indicar que estos documentos forman parte del expediente contractual correspondiente.

**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 Elsa Amparo Melo – Contratista, quien recibirá en su correo electrónico [elsa.melo@cundinamarca.gov.co](mailto:elsa.melo@cundinamarca.gov.co), los documentos que de acuerdo a estas competencias tengan componentes financieros, económicos o tributarios y que deban ser revisados por esta área.

**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](mailto:elsa.melo@cundinamarca.gov.co), con el fin de ser radicadas en los plazos establecidos en la Resolución N°00001996 del 28.12.2020 emitida por la Dirección de Tesorería del Departamento.

Se adjunta al presente la Modificación N°01 del 10 de febrero de 2020 al PAC de la vigencia, en el cual encontrarán la disposición de los recursos por cada meta y proceso contractual a adelantar conforme a los requerimientos presentados por ustedes en la última reunión de comité directivo.

**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:



Gobernación de  
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1024  
[/CundiGov](https://www.facebook.com/CundiGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



- Contrato aprobado por las partes en SECOP y el clausulado correspondiente suscrito, fechado y publicado en SECOP.
- Estudios previos
- Propuesta del proveedor
- Registro único tributario RUT
- 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.

Estos documentos deberán ser remitidos por el Supervisor del contrato o convenio en formato pdf al correo electrónico [elsa.melo@cundinamarca.gov.co](mailto:elsa.melo@cundinamarca.gov.co). Una vez surtido el trámite se le remitirá por MERCURIO y correo electrónico al Supervisor, la solicitud y el Registro de compromiso presupuestal expedido.

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

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 SecAgricultura.

## 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](mailto: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.



Gobernación de  
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1024

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)





Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos legales por parte del área financiera, la factura será remitida a quienes ejercen la función de supervisión, para continuar con el trámite de pago descrito a continuación.

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

- 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.
- Informe de supervisión suscrito en formato pdf.
- Cuenta de cobro o factura
- Planilla de pago de seguridad social o Certificado de parafiscales actualizado.
- Certificación bancaria
- Formatos SAP A-GF-FR-025 y A-GF-FR-026 (un solo archivo en pdf)

Una vez surtido el trámite se le remitirá al usuario del 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.

**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.

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>



Gobernación de  
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1024  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



**10. Reporte información SECOP II.** En aras de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad, y lo establecido en el artículo 2.2.1.1.7.1. 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 <a href="mailto:juvenal.parra@cundinamarca.gov.co">juvenal.parra@cundinamarca.gov.co</a>, 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, se remitirá el documento al abogado encargado del proceso a fin de que se publique, cuando se trate de la etapa precontractual, en la etapa contractual el contratista deberá cargar los soportes de ejecución para efectos de pago, en caso de modificación, adición, prórroga el abogado encargado publicará el documento suscrito por las partes. Finalmente, esta plataforma es transaccional, 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:



Gobernación de Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1024  
 @CundiGov @CundinamarcaGov  
 www.cundinamarca.gov.co



*“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. 01 del 07 de enero de 2021 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.

## 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.

Cordialmente,

**VIVIANA ANDREA PULIDO PÉREZ**  
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural

Anexo. Circular 001- Contraloría Departamental  
Proyectó. Claudia Aldana – Asesor  
Kevin Ladino – Contratista  
Sandra Mahecha – Gerente



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1024  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co