



Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas

CIRCULAR No. **020** de 2019

20 SEP 2019

PARA: Todas las dependencias.

DE: Secretaría General.
Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Lineamientos para la eficacia y la eficiencia de la publicación de información derivada de la ejecución contractual en las plataformas de Colombia Compra Eficiente.

REF: Etapas y responsables en el cargue de la información de ejecución de los contratos suscritos por la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en razón y en el contexto del conflicto armado en las plataformas de Colombia Compra Eficiente.

La Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera, con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa previstos en la Constitución Política, Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2010 y las disposiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente, y las funciones de la Secretaría General definidas en el artículo 15 del Decreto 1393 de 2018, y el artículo 5 de la Resolución No 073 de 2019, y de la Subdirección Administrativa y Financiera establecidas en el artículo 17 del Decreto 1393 de 2018 y el artículo 8 de la Resolución No 073 de 2019 expedida por la Directora General de la UBPD, establecen el siguiente procedimiento para la publicación de la información derivada de la ejecución contractual, el cual debe ser aplicado internamente por todas los supervisores de contratos, convenios y ordenes de compra suscritos por la UBPD. A continuación se refleja en detalle las actividades y sus responsables en el proceso:

1. Contratos celebrados a través de Secop I, por modalidad de Contratación Directa:

1. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN SECOP I				
ETAPA DEL CONTRATO	ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Etapa de Ejecución Contractual	1	Para contratos suscritos con personas jurídicas: • Digitalizar el formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica. • Digitalizar el formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción.	 • Formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica. • Formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción.	Supervisor del contrato

Av. Calle 40 A N° 13-09. Edificio UGI. Teléfono: (+57 1) 3770607. servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co
Bogotá, D.C. Colombia

	2	<p>Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar el formato GFI-FT-006 Certificado de autorización de pago para contratos de prestación de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato GFI-FT-006 Certificado de autorización de pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 	Supervisor del contrato
	3	<p>Según corresponda, remita digitalizado al correo electrónico: solicitudprocesoscontractuales@ubpdbusquedadesaparecidos.co de la Secretaría General-Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GFI-FT-006 Certificado de autorización de pago para contratos de prestación o de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, • Formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica y formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato GFI-FT-006 Certificado de autorización de pago para contratos de prestación o de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. • Formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica • Formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción <p>Nota: Estos deben ser copia idéntica de los radicados en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad para trámite de pago y copia idéntica de los documentos físicos con que se actualice el expediente contractual.</p>	Supervisor del contrato
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Cargar a la plataforma de Secop I los soportes digitalizados, suministrados por el supervisor. 	Formatos digitalizados remitidos por el supervisor.	Secretaría General-Contratos
Etapa Post contractual	5	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los formatos cargados en plataforma de conformidad con los pagos efectuados en el contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos que remite el supervisor cargados en la plataforma. <p>Nota: Estos deben ser copia idéntica de los radicados en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad para trámite de pago y copia idéntica de los documentos físicos con que se actualice el expediente contractual.</p>	Secretaría General-Contratos

	6	• Subir acta de liquidación del contrato (Cuando aplique).	• Acta de liquidación.	Secretaría General-Contratos
--	---	--	------------------------	------------------------------

2. Contratos celebrados a través del Secop II, por modalidades de: Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada de Subasta Inversa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía

2. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN SECOP II				
ETAPA DEL CONTRATO	ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Etapa de ejecución contractual	1	• Cargar en SECOP II el Registro Presupuestal del contrato.	• Registro presupuestal del compromiso.	Subdirección Administrativa y Financiera
	2	• Remisión de la factura física con soportes y cargue de la factura digital con soportes a SECOP II, para verificación del supervisor.	<p>Factura con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes de estar al día con el sistema de seguridad social durante el periodo de pago. • Demás soportes y/o anexos de la factura establecidos en el contrato. 	Contratista
	3	<p>• Revisión de factura física y soportes (Ver cláusula de Forma de Pago en el contrato).</p> <p>• Verificación de la factura digital con soportes cargada en SECOP II (Debe coincidir exactamente con la documentación que radicó en físico el contratista).</p> <p><u>¿Las facturas con sus soportes están correctos?</u></p> <p>SI: Continuar al Paso 4 NO: Rechazar el SECOP II la factura. Esta acción devuelve al Paso 2</p>	<p>Factura con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes de estar al día con el sistema de seguridad social durante el periodo de pago. • Demás soportes y/o anexos de la factura establecidos en el contrato. 	Supervisor del contrato

	4	<ul style="list-style-type: none"> • Radicación de la factura física con soportes ante la Subdirección Administrativa y Financiera. • Cargue de Formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica, y formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción en SECOP II. 	<p>Factura con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica • Formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción • Soportes de estar al día con el sistema de seguridad social durante el periodo de pago. • Demás soportes y/o anexos de la factura según contrato. 	Supervisor del contrato
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de tarea en Secop II a la Subdirección Administrativa y Financiera para trámite de pago. 	No cuenta con documento físico, y se crea directamente en la plataforma del secop II.	Supervisor del contrato
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de formatos para trámite y autorización de pago, factura y soportes cargados en Secop II y radicados de manera física. <p>¿La factura física y digital con sus soportes están correctos?</p> <p>SI: Continuar al Paso 7 NO: Rechazar el SECOP II la factura. Esta acción devuelve al Paso 2</p>	<p>Factura y soportes según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica • Formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción • Formato GFI-FT-006 Certificado de autorización de pago para contratos de prestación o de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 	Subdirección Administrativa y Financiera
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la aprobación del pago ante el Ordenador del Pago. 	<p>Nota: Los documentos cargados en la plataforma deben ser copia idéntica de los radicados en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad para trámite de pago y copia idéntica de los documentos físicos con que se actualice el expediente contractual.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera

	8	• Aprobación del pago en Secop II.	N/A	Ordenador del Pago
	9	• <u>Realizado el pago:</u> Establecer en Secop II la fecha real de pago, Marcar como "pagado", cargar el reporte de pago que arroja SIIF Nación y notificar al supervisor sobre el pago de la factura.	• Reporte del pago realizado SIIF Nación.	Subdirección Administrativa y Financiera
Etapa Post contractual	10	• Revisión de facturas cargadas y aprobadas en la plataforma.	• Facturas cargadas con sus respectivos soportes y aprobadas en Secop II Nota: Todas las facturas deben estar debidamente cargadas en la plataforma. Estas facturas deben ser idénticas a las radicadas en la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite y autorización de pagos y deben ser copia idéntica a las que reposan en el expediente contractual.	Secretaría General-Contratos
	11	• Subir acta de liquidación del contrato (Cuando aplique).	• Acta de liquidación.	Secretaría General-Contratos

3. Órdenes de Compra derivadas de acuerdos marco y otros instrumentos de agregación de demanda, emitidas por la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC:

1. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN TVEC				
ETAPA DEL CONTRATO	ITEM	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Etapa de Ejecución Contractual	1	• Digitalizar el formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica • Digitalizar el formato GCO-FT-023 Certificado de	• Formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica • Formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción.	Supervisor del contrato



UBPD

UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

020

20 SEP 2019


Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas

		Cumplimiento y Recibido a Satisfacción.		
	2	<ul style="list-style-type: none">• Cargue los formatos del pago tramitado; GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica y formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción.	<ul style="list-style-type: none">• Formato GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago o desembolso a persona jurídica• Formato GCO-FT-023 Certificado de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción <p>Nota: Estos documentos deben ser copia idéntica de los radicados en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad para trámite de pago y copia idéntica de los documentos físicos con que se actualice el expediente contractual.</p>	Supervisor del contrato
Etapa Postcontractual	3	Revisión de los formatos cargados en plataforma de conformidad con los pagos efectuados en el contrato. ¿La Orden de Compra requiere Liquidación? SI: Continúe al paso 4. NO: Continúe al paso 5 .	<ul style="list-style-type: none">• Formatos que remite el supervisor cargados en la plataforma. <p>Nota: Estos deben ser copia idéntica de los radicados en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad para trámite de pago y copia idéntica de los documentos físicos con que se actualice el expediente contractual.</p>	Secretaría General - Contratos
	4	<ul style="list-style-type: none">• <u>Si requiere liquidación:</u> Tramitar el cierre de la Orden de Compra y cargar el documento de cierre en la TVEC junto con el Acta de Liquidación.	<ul style="list-style-type: none">• Documento de Cierre de la Orden de Compra en TVEC.• Acta de Liquidación	Secretaría General - Contratos
	5	<ul style="list-style-type: none">• <u>Si no requiere liquidación:</u> Tramitar el cierre de la Orden de Compra y cargar el documento de cierre en la TVEC.	<ul style="list-style-type: none">• Documento de Cierre de la Orden de Compra en TVEC.	Secretaría General - Contratos

Las actividades anteriormente señaladas en cuanto a la publicación y trámite de documentos de ejecución contractual en Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano se realizarán atendiendo las directrices que emita al respecto Colombia Compra Eficiente. En lo concerniente con los requisitos para el trámite de pagos, se realizarán conforme con las directrices que emita para tal fin la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad.

Teniendo en cuenta que los documentos de ejecución contractual pueden contener información de carácter sensible relacionada con las actividades que desarrolla la UBPD en cumplimiento de su misión, no se publicarán documentos con información de carácter confidencial y/o sometido a reserva.


EDILMA ROJAS ROJAS
Secretaria General


GUILLERMO MARTINEZ DAZA
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: ~~Carolina Carrascal~~-Secretaria General Contratos
Lorena Bravo – Analista Técnico 01 – Secretaria General Contratos
Revisó: Ana Maria Mayor Jiménez–Experto Técnico Secretaria General Contratos
Revisó: Orlando Mateus-Experto Técnico-Subdirección Administrativa y Financiera