	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

CIRCULAR No. 005

PARA: SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS Y ORDENES DE COMPRA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER

DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: PUBLICACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN EN SECOP II Y EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2021.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 103 de 2015 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, es obligación de las Entidades garantizar la publicación de los informes de ejecución de los contratos y convenios.

En atención al marco normativo descrito anteriormente, se hace necesario que los supervisores desplieguen acciones tendientes a publicar de manera oportuna los informes de ejecución de los contratos, convenios y órdenes de compra.

Según lo precedente, se imparten las siguientes instrucciones:


A. PARA CONTRATOS Y/O CONVENIOS CARGADOS EN SECOP II.

El supervisor deberá realizar la publicación de los informes de ejecución de los contratos y convenios o documento equivalente dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición, siempre que su gestión se haya realizado por la plataforma del SECOP II, aquí incluimos, entre otros, los contratos derivados de procesos de selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, licitación, Decreto 092 de 2017 y contrataciones directas, diferentes a las de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1.- Una vez sea designado como supervisor deberá solicitar a el Área de Adquisiciones vía correo electrónico (dsabogal@alimentosparaaprender.gov.co) la creación del Usuario en la plataforma del SECOP II, **adjuntando el nombre completo, cargo, correo electrónico y el número de documento de identificación.**

2.- SECOP II remitirá al correo electrónico registrado por el funcionario – supervisor- un enlace en el cual podrá realizar el cambio de contraseña.

3.- Una vez cuente con su usuario y contraseña de la plataforma del SECOP II, usted debe ingresar a la misma y buscar la sección **“contratos”**.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

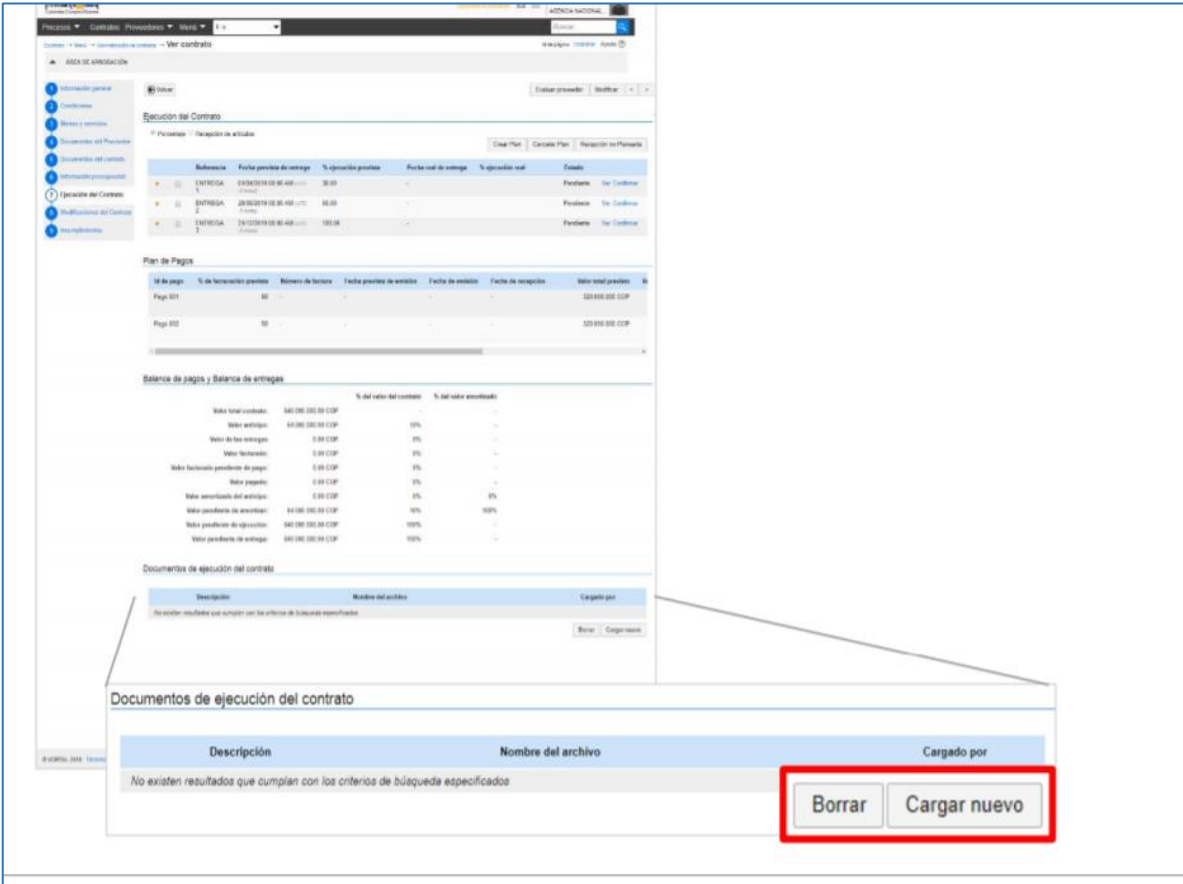
4.- Identificar el contrato en el cual usted se encuentra designado como supervisor e ingresar en la opción **"detalle"**.

5.- A continuación, debe ingresar a la sección **"Documentos de ejecución del contrato"** y hacer clic en **"cargar nuevo"**.


Tenga en cuenta que los Proveedores también pueden cargar documentos resultado de la ejecución contractual desde su cuenta, como, por ejemplo: actas de inicio, informes de avance y otros entregables.

Como supervisor usted puede pedirles que carguen la información que requiera para que sea pública. Los Proveedores pueden consultar los documentos que cargue el supervisor, pero no pueden borrar ningún documento que haya ingresado el supervisor u otro funcionario la Entidad Estatal en esta sección.

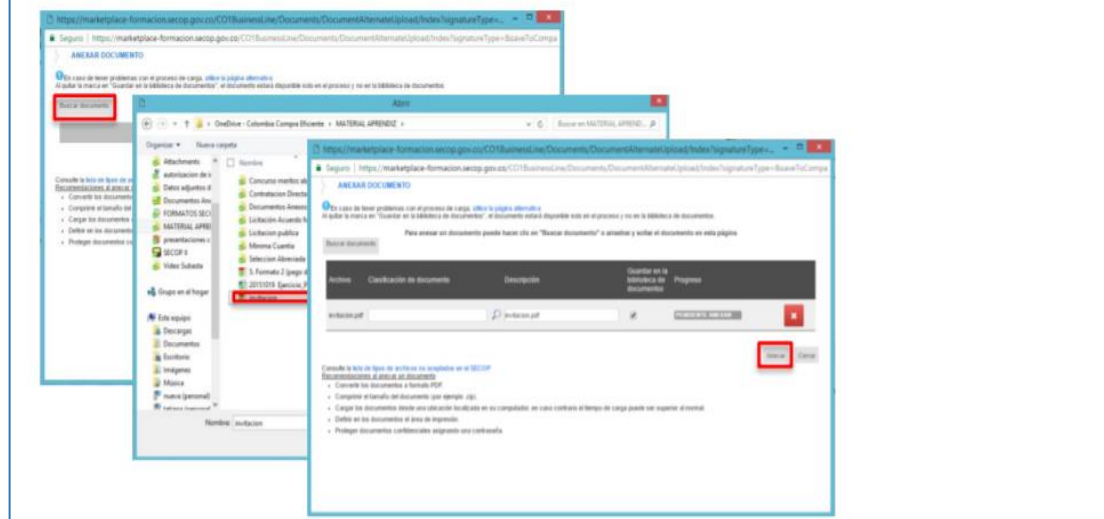
6.- Busque el documento en su computador y haga clic en **"Anexar"**. Los documentos son públicos inmediatamente se cargan al SECOP II.



The screenshot displays the 'Ejecución del Contrato' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Información general', 'Contratos', 'Bases y avisos', etc. The main area shows a table for 'Ejecución del Contrato' with columns for 'Referencia', 'Fecha prevista de entrega', '% ejecución prevista', 'Fecha real de entrega', '% ejecución real', and 'Estado'. Below this is a 'Plan de Pagos' table and a 'Balanza de pagos y balanza de entregas' table. At the bottom, the 'Documentos de ejecución del contrato' section is visible, containing a search bar and two buttons: 'Borrar' and 'Cargar nuevo', which are highlighted with a red rectangular box.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

Busque el documento en su computador y haga clic en "Anexar". Los documentos son públicos inmediatamente se cargan al SECOP II.



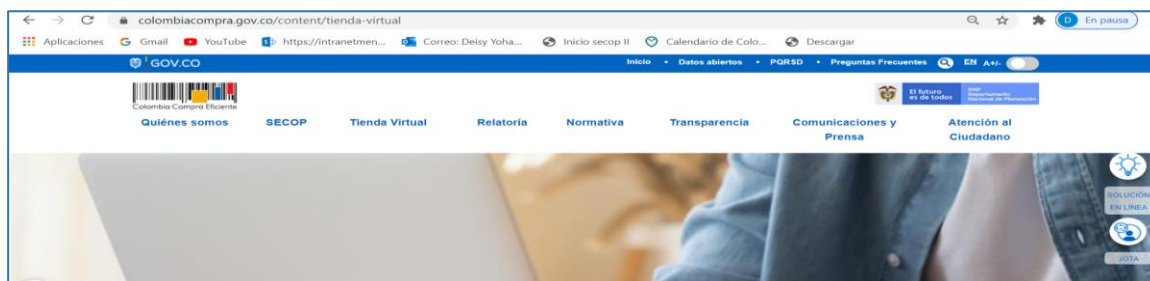
Fuente. Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821quiagcggestioncontractualentidadestatalv2.pdf


Nota: Conforme a lo anterior deberá verificar que el documento haya quedado guardado, por favor tenga en cuenta que cada documento que cargue podrá seleccionarlo y eliminarlo, pero quedará la marca de agua en la que se evidencia que hubo un movimiento en la ejecución, el sistema registra quien realizó el cargue y quien lo eliminó, por ello es importante que realice la publicación con tiempo y con el cuidado requerido.

B. PARA ORDENES DE COMPRA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

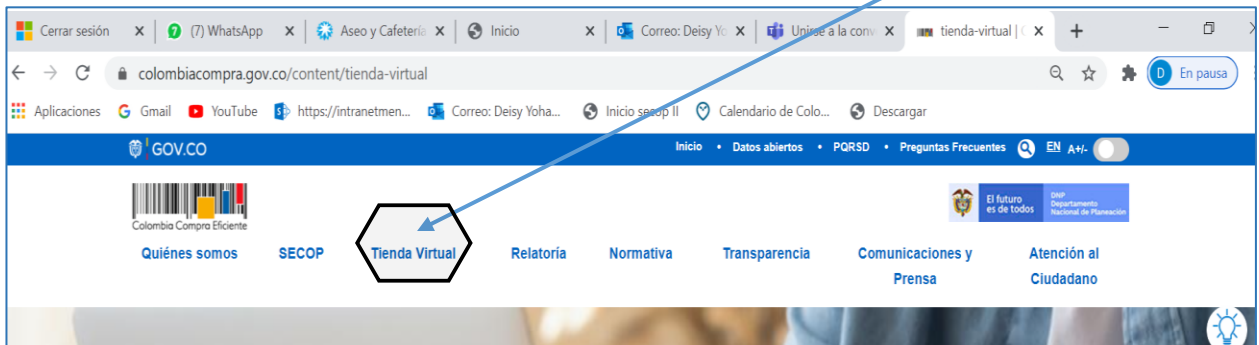
1.- Una vez usted sea designado como supervisor deberá solicitar a el Área de Adquisiciones vía correo electrónico (dsabogal@alimentosparaaprender.gov.co) la creación como Usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC. Adjuntando la siguiente información: nombres y apellidos del funcionario, número de identificación, fotocopia de la cédula de ciudadanía en formato PDF, cargo, dependencia, número celular, correo electrónico.

2.- Una vez cuente con su usuario y contraseña deberá ingresar a la página principal de Colombia compra.gov.co

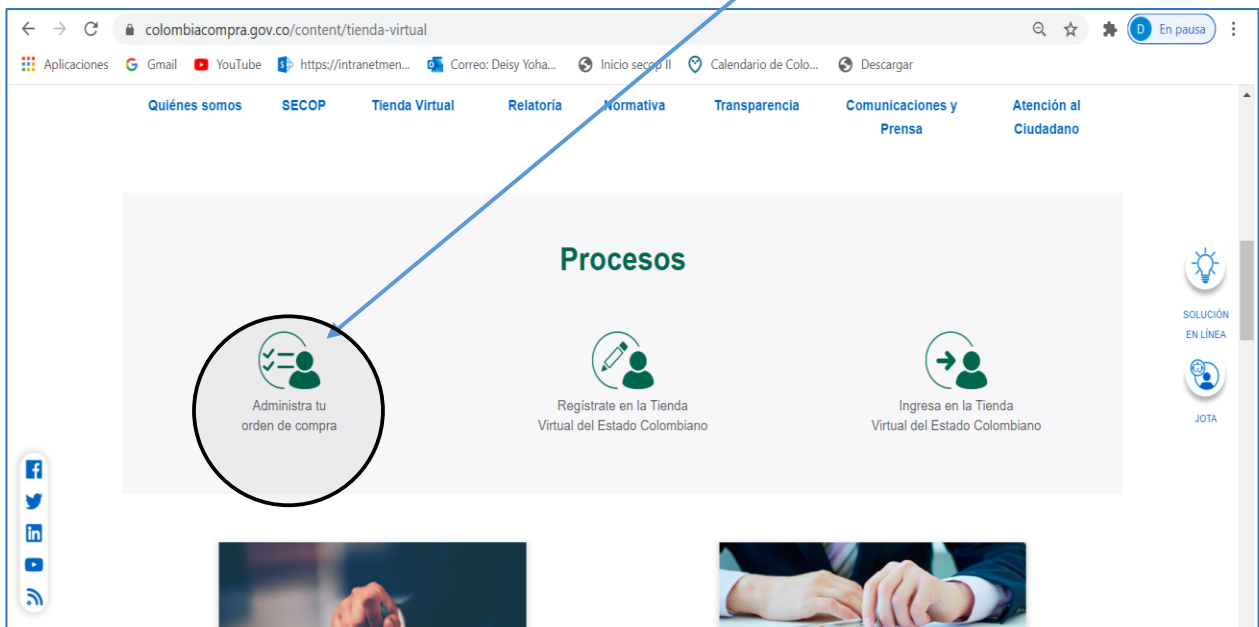



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

1. Una vez haya ingresado busque y **haga click** en la parte superior izquierda en la opción **“tienda virtual”**.

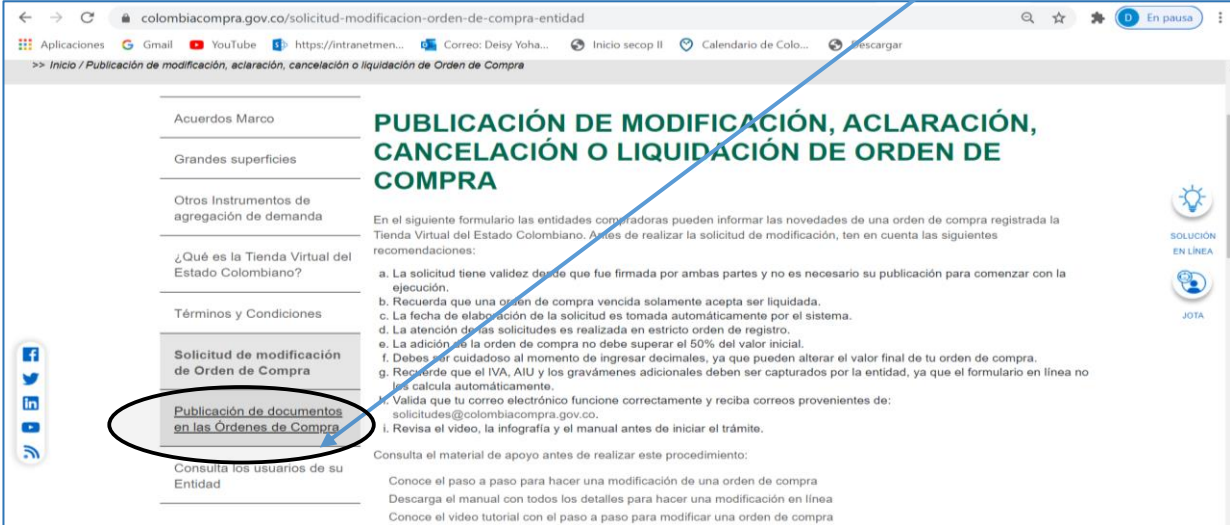


4.- A continuación, **baje el cursor y busque la opción “administre su orden de compra”** y **haga click allí**.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

5.- Luego en el costado izquierdo busque la opción **“publicación de documentos en las órdenes de compra”** y haga **click allí**.



colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad

Inicio / **Publicación de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra**

PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, CANCELACIÓN O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las novedades de una orden de compra registrada la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La solicitud tiene validez desde que fue firmada por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.
- Recuerda que una orden de compra vencida solamente acepta ser liquidada.
- La fecha de elaboración de la solicitud es tomada automáticamente por el sistema.
- La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro.
- La adición de la orden de compra no debe superar el 50% del valor inicial.
- Debes ser cuidadoso al momento de ingresar decimales, ya que pueden alterar el valor final de tu orden de compra.
- Recuerde que el IVA, AIU y los gravámenes adicionales deben ser capturados por la entidad, ya que el formulario en línea no los calcula automáticamente.
- Valida que tu correo electrónico funcione correctamente y reciba correos provenientes de: solicitudes@colombiacompra.gov.co.
- Revisa el video, la infografía y el manual antes de iniciar el trámite.

Consulta el material de apoyo antes de realizar este procedimiento:

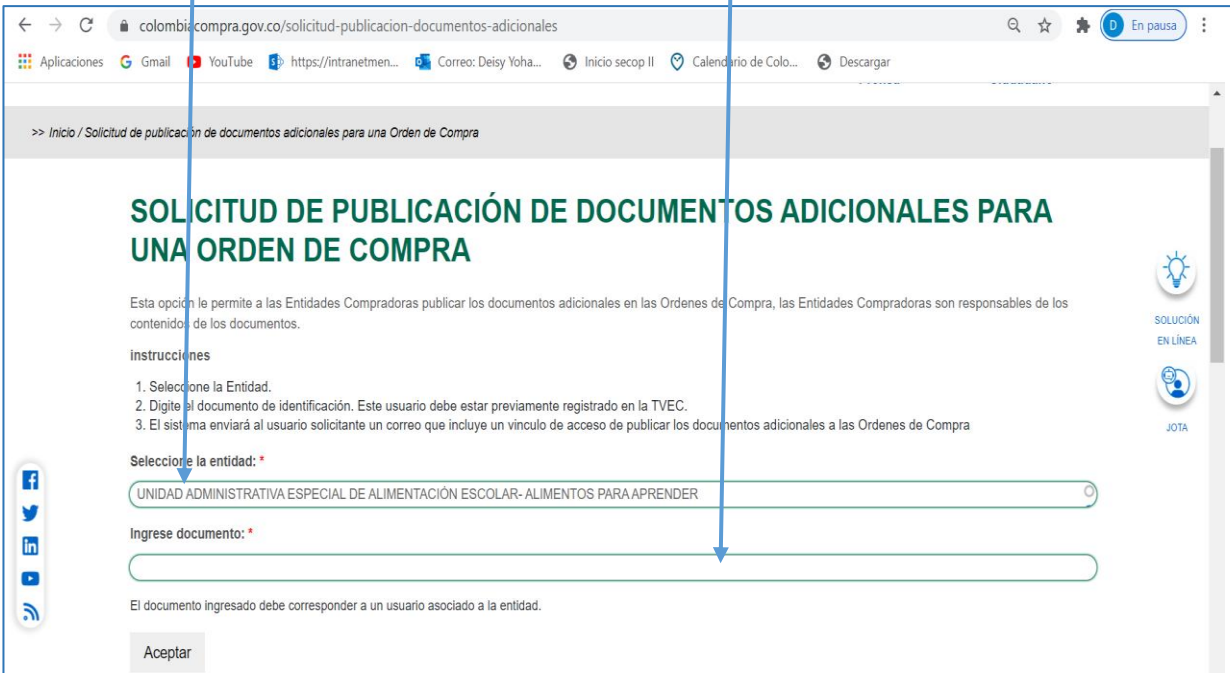
- Conoce el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compra
- Descarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en línea
- Conoce el video tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra

Solicitud de modificación de Orden de Compra

Publicación de documentos en las Órdenes de Compra

Consulta los usuarios de su Entidad

6.- Una vez de click en la opción publicación de documentos en las órdenes de compra la plataforma le solicitará los siguientes datos: **nombre de la entidad** y el **número de documento del usuario comprador** registrado en la tienda virtual es decir el suyo como supervisor:



colombiacompra.gov.co/solicitud-publicacion-documentos-adicionales

Inicio / **Solicitud de publicación de documentos adicionales para una Orden de Compra**

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES PARA UNA ORDEN DE COMPRA

Esta opción le permite a las Entidades Compradoras publicar los documentos adicionales en las Órdenes de Compra, las Entidades Compradoras son responsables de los contenidos de los documentos.

instrucciones

- Seleccione la Entidad.
- Digite el documento de identificación. Este usuario debe estar previamente registrado en la TVEC.
- El sistema enviará al usuario solicitante un correo que incluye un vínculo de acceso de publicar los documentos adicionales a las Órdenes de Compra


Seleccione la entidad: *

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-ALIMENTOS PARA APRENDER

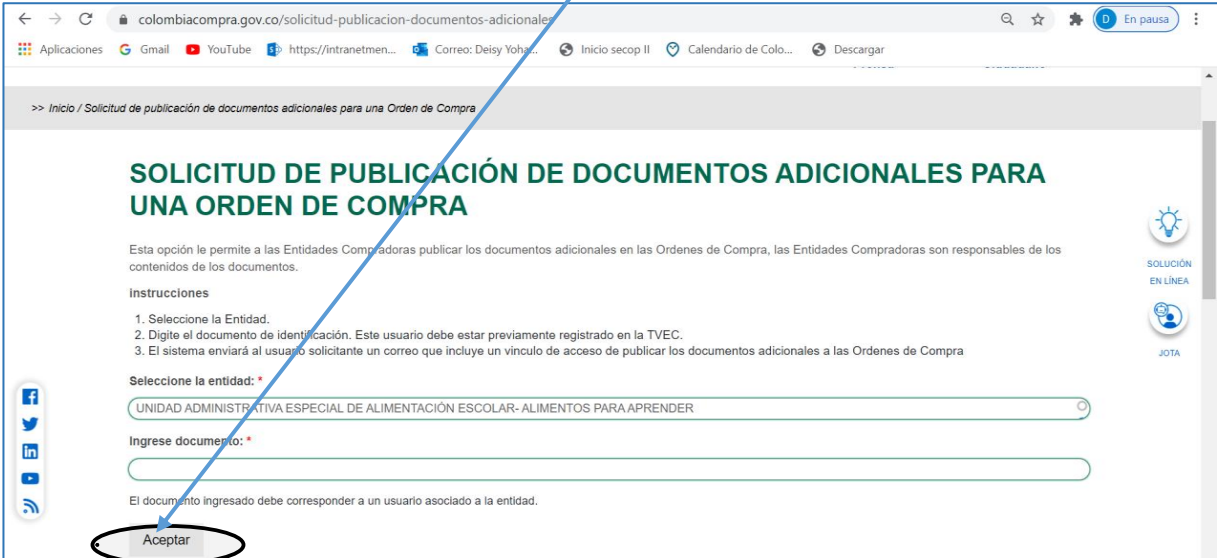
Ingrese documento: *

El documento ingresado debe corresponder a un usuario asociado a la entidad.

Aceptar

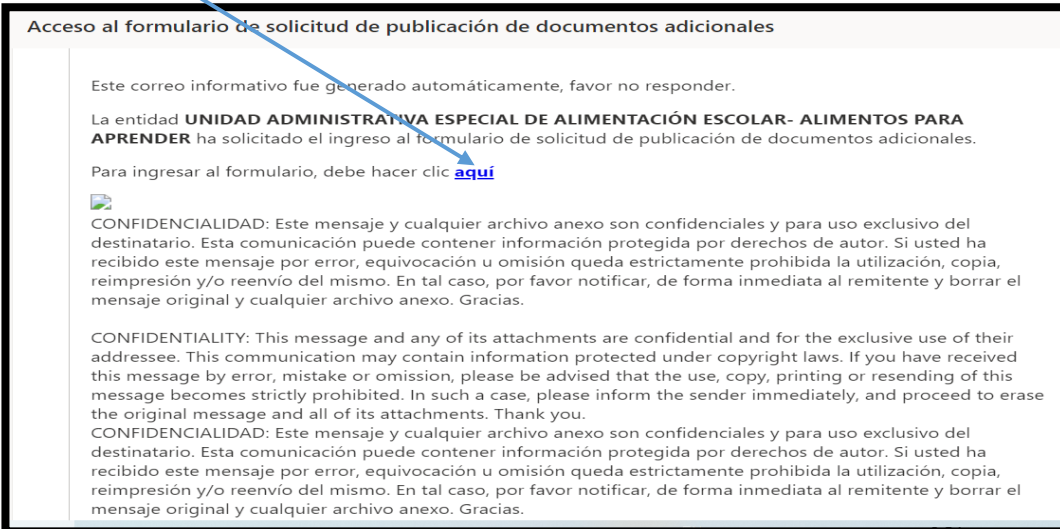
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

7.-Diligenciados estos datos deberá dar click en la opción **Aceptar**.



8.- A continuación, al correo electrónico del usuario que se encuentra realizando la operación en la plataforma le llegará un vínculo de acceso para publicar los documentos adicionales: aprobación de garantía y acta de inicio cuando aplique, certificado de registro presupuestal, pantallazo de los pagos realizados a los contratistas, informes de ejecución de la orden de compra, modificaciones, liquidación y todos aquellos documentos que afecten la ejecución de la orden de compra.

Haga click aquí



Acceso al formulario de solicitud de publicación de documentos adicionales

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.


La entidad **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR- ALIMENTOS PARA APRENDER** ha solicitado el ingreso al formulario de solicitud de publicación de documentos adicionales.

Para ingresar al formulario, debe hacer clic [aquí](#)

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

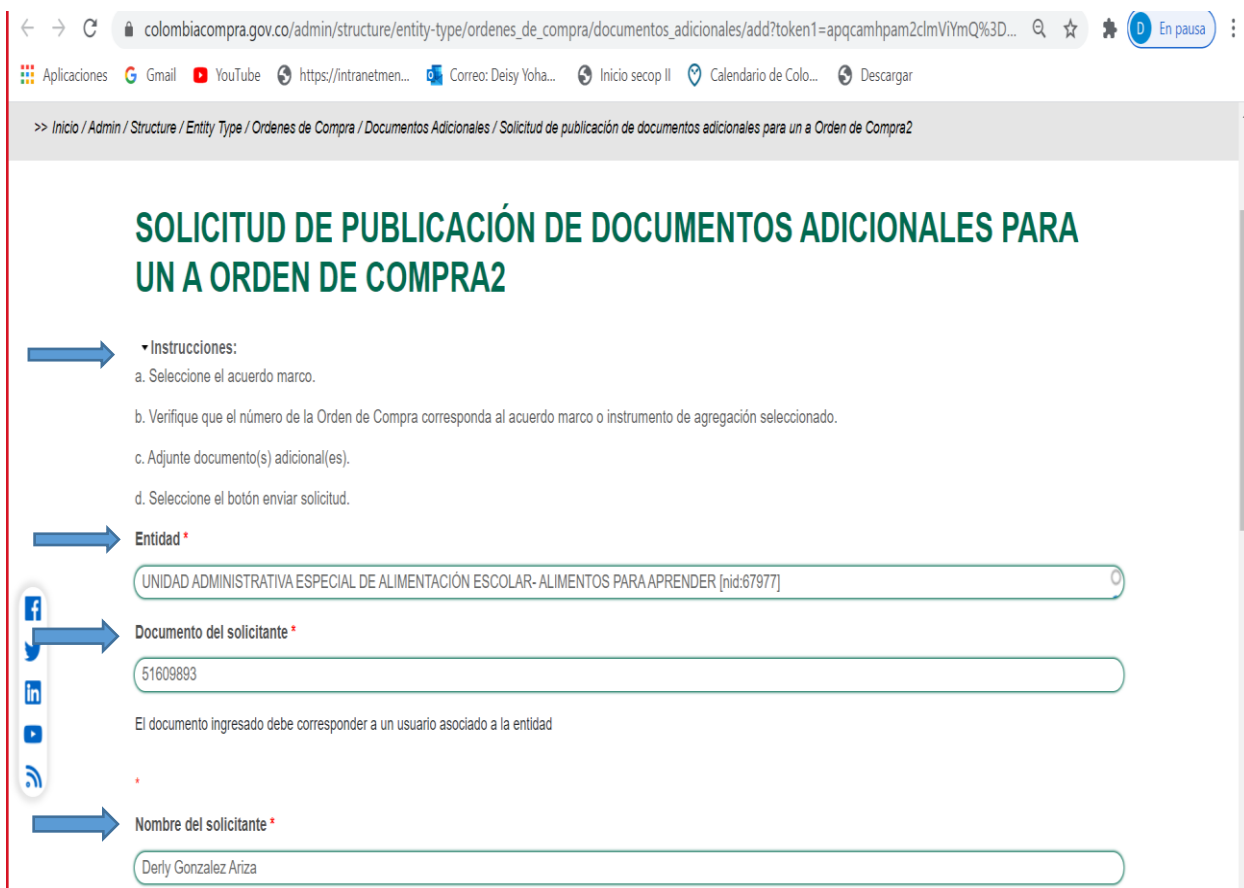
CONFIDENTIALITY: This message and any of its attachments are confidential and for the exclusive use of their addressee. This communication may contain information protected under copyright laws. If you have received this message by error, mistake or omission, please be advised that the use, copy, printing or resending of this message becomes strictly prohibited. In such a case, please inform the sender immediately, and proceed to erase the original message and all of its attachments. Thank you.

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F - 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

9.- Una vez usted de click en el enlace correspondiente deberá diligenciar los campos solicitados en la plataforma:

- Lea atentamente las instrucciones:
 - Seleccione el acuerdo marco correspondiente a su orden de compra
 - Adjunte documento (s) adicionales
 - Seleccione el botón enviar solicitud



colombiacompra.gov.co/admin/structure/entity-type/ordenes_de_compra/documentos_adicionales/add?token1=apqcamhpam2clmVfYmQ%3D...

Aplicaciones Gmail YouTube https://intranetmen... Correo: Deisy Yoha... Inicio secop II Calendario de Colo... Descargar

>> Inicio / Admin / Structure / Entity Type / Ordenes de Compra / Documentos Adicionales / Solicitud de publicación de documentos adicionales para un a Orden de Compra2


SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES PARA UN A ORDEN DE COMPRA2

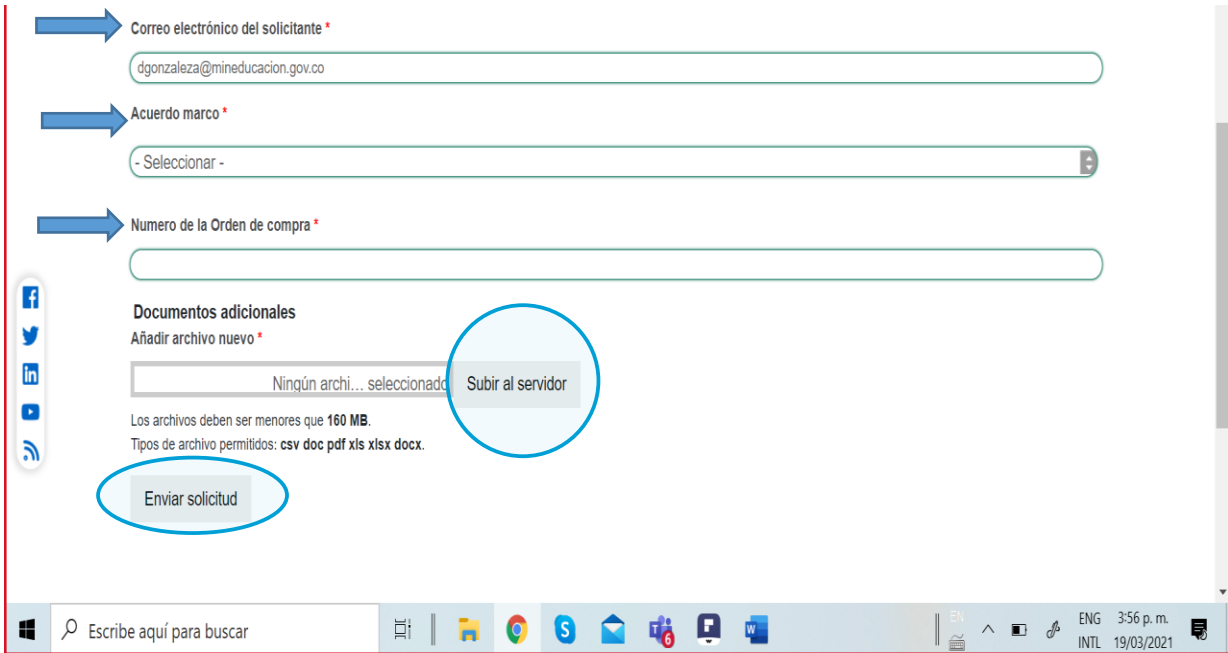
▾ Instrucciones:
 a. Seleccione el acuerdo marco.
 b. Verifique que el número de la Orden de Compra corresponda al acuerdo marco o instrumento de agregación seleccionado.
 c. Adjunte documento(s) adicional(es).
 d. Seleccione el botón enviar solicitud.

Entidad *
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR- ALIMENTOS PARA APRENDER [nid:67977]

Documento del solicitante *
 51609893
 El documento ingresado debe corresponder a un usuario asociado a la entidad

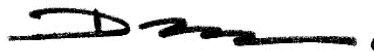
Nombre del solicitante *
 Derly Gonzalez Ariza

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020



10.- Recuerde señor supervisor cargar todos los documentos en formato PDF.

Cordialmente,



**DERLY GONZÁLEZ ARIZA
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA**



Elaboró: Deisy Yohana Sabogal Castro Profesional Especializado – Área de Adquisiciones