

**CIRCULAR No. 008 DE 2021**

**PARA** FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN LABORES DE ADMINISTRACION EN LAS PLATAFORMAS SECOP Y SUPERVISIONES ASIGNADAS DE LA SECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA

**DE** DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA

**ASUNTO** DOCUMENTOS SUJETOS A PUBLICACION Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES

**FECHA** Mayo 7 de 2021

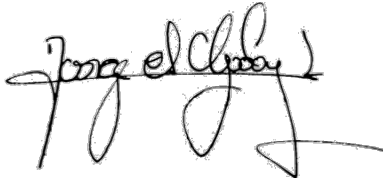
En cumplimiento a la Circular No. 023 del 09 de Noviembre de 2020 emitida por la Secretaría Jurídica-Dirección de Contratación- y Jefatura del Buen Gobierno, así como lo indicado por la Secretaría de Hábitat y Vivienda a través de la Circular 003 del 17 de Febrero de 2021, se hace necesario aclarar a los funcionarios que cumplen labores de administración en las plataformas SECOP I y II así como a los funcionarios que tienen a su cargo supervisiones de contratos y/o convenios los documentos necesarios a publicar en las plataformas y aquellos que deben ser conservados en los expedientes contractuales:

Conforme los lineamientos dados en las circulares citadas que cuentan con el fundamento jurídico del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1, los documentos que se generen en desarrollo de las actividades contractuales deben ser publicados **dentro de los tres (3) días siguientes** a la expedición de los mismos, los documentos para ser publicados en la Plataforma SECOP I deberán estar suscritos por las partes que intervienen en su perfeccionamiento, en la Plataforma SECOP II la suscripción se entiende realizada por las partes con la aprobación electrónica que de ella hacen directamente en la plataforma.

Así mismo y conforme a lo indicado en las circulares citadas y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se definen como documentos contractuales sujetos a publicación los siguientes: Los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria, los pliegos de condiciones o la invitación, las adendas, las ofertas, el informe de evaluación, el contrato y cualquier otro documento expedido por la Secretaría durante proceso de contratación, tales como actos de apertura y adjudicación, respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes dentro de los procesos de selección, modificaciones contractuales, informes de supervisión e informes de contratistas, acta de liquidación y así como los actos administrativos que genere la entidad en cumplimiento de sus facultades exorbitantes.

Los demás documentos generados en las actividades precontractuales, contractuales o post contractuales deberán ser archivados y garantizados por la supervisión en expedientes físicos bajo las normas archivísticas expedidas por el Departamento, tales documentos se hace referencia a los antecedentes administrativos de formación de los proyectos de inversión; solicitudes de entidades para apoyo con recursos de la Secretaría, fichas de

caracterización de familias, precontractuales, solicitud de CDP o CDP, etc., así como conceptos emitidos por la Unidad de Contratación, Secretaría de Hacienda, Planeación u otras dependencias que intervengan en la formación de los contratos y/o convenios a Nivel Nacional, Departamental o Municipal. Así mismo, actas de comité de obras, actas de comités de validación y cambios de beneficiarios, informes de contratista oficios de comunicaciones a los contratistas, requerimientos entre otros documentos que se generen en la ejecución de los contratos y/o convenios y que sirvan como evidencia de la gestión contractual.



**JORGE ALBERTO GODOY LOZANO**  
**Secretario de Hábitat y Vivienda (E)**

Proyectó: Milena Gaitan Useche – Contratista

