**INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Se muestra el Logo del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal | **INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL** | | | |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** | | | | |
| **INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES** | | | | |
| **CÓDIGO** | | IDPAC-GC-IN-03 | **VERSIÓN** | 01 |
| **ELABORÓ** | | **REVISÓ** | **APROBÓ** | |
| Paula Andrea Zapata Morales  María Cristina Vélez Villamarín  Martha Paulina Garzón Romero | | María Angélica Castro Corredor  Silvia Milena Patiño León | Pablo César Pacheco Rodríguez | |
| Contratista  Profesional Universitario  Auxiliar Administrativo  Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual | | Contratista Secretaría General  Contratista Oficina Asesora de Planeación | Secretario General | |

| **REGISTRO DE MODIFICACIONES** | | |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 03/11/2023 | Versión Inicial |

**TABLA DE CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc140225642)

[1. OBJETIVO 4](#_Toc140225643)

[2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4](#_Toc140225644)

[3. DEFINICIONES 5](#_Toc140225645)

[4. ROLES Y RESPONSABILIDADES 7](#_Toc140225646)

[5. DESCRIPCIÓN 7](#_Toc140225647)

[5.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7](#_Toc140225648)

[5.2. SOLICITUD DE LA CERTIFICACION CONTRACTUAL 8](#_Toc140225649)

[5.3. RADICACIÓN CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL 8](#_Toc140225650)

[5.4. ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL 9](#_Toc140225651)

[5.5. REVISION CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Y ENVÍO PARA FIRMA 10](#_Toc140225652)

[5.6. RADICACION Y FIRMA DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL 10](#_Toc140225653)

[5.7. ARCHIVO Y CIERRE DE LA SOLICITUD Y RESPUESTA DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL 10](#_Toc140225654)



INTRODUCCIÓN

Se establecen los lineamientos para la expedición de certificaciones de los contratos suscritos con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, para lo cual se define el siguiente instructivo, a ser aplicado conforme a las necesidades de los usuarios.

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la solicitud y elaboración de las certificaciones de los contratos suscritos con la Entidad.

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| **N°** | DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO | **NUMERO DEL DOCUMENTO** | **FECHA DE EMISIÓN** | **BREVE DESCRIPCIÓN** | **LUGAR DE DISPOSICIÓN** | **MEDIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Versión integrada con moficicaciones del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública | Decreto 1083 de 2015 | Mayo 26 de 2015 | Establece en el artículo 2.2.2.3.8. como se acredita la experiencia y la información mínima que debe tener una certificación o declaración de experiencia. | Página web de la Función Pública | Internet |
| 2 | Ley *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.* | Ley 1755 de 2015 | Junio 30 de 2015 | En el artículo 14, en el numeral 1 se establece el término para resolver las peticiones de información, las cuales se deberán resolver dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. A su vez, en el parágrafo se indica como se debe proceder cuando no se puede dar respuesta de fondo. | Página web de la Función Pública | Internet |

1. DEFINICIONES

| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| **ARCHIVO** | Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. |
| **ARCHIVO CENTRAL** | Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. |
| **ARCHIVO HISTÓRICO** | Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. |
| **CERTIFICACIÓN** | Es un documento escrito que se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento. |
| **CONTRATO ESTATAL** | De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 “*Es todo acto jurídico que crea obligaciones correlativas y donde cualquiera de las partes sea una entidad administrativa”.* |
| **CONSULTA DE DOCUMENTOS** | Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo con los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley. |
| **CUSTODIA DE DOCUMENTOS** | Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. |
| **EXPEDIENTE Y/O UNIDAD DOCUMENTAL** | Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. |
| **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** | El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados. |
| **EXPEDIENTE FÍSICO** | Compuestos únicamente por documentos en soporte físico. |
| **EXPEDIENTE HIBRIDO** | Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. |
| **ORFEO** | Gestor Documental utilizado por el IDPAC para radicación de correspondencia interna y externa. |
| **PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS** | Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley. |
| **SECOP I** | Es una plataforma de publicidad de los documentos derivados de la contratación pública que realizan las Entidades, desde la etapa precontractual hasta la post contractual. |
| **SECOP II** | Es una plataforma transaccional de contratación pública en donde se crean, evalúan y adjudican procesos de contratación, permitiendo hacer comentarios a los documentos de los procesos, presentar ofertas y seguir cada una de las etapas en línea, ya que toda la información es de carácter público desde la planeación hasta su cierre. |
| **TRAZABILIDAD** | Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo. |
| **USUARIOS EXTERNOS** | Persona Natural y organismos de control con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva. |
| **USUARIOS INTERNOS** | Servidores públicos que hacen parte de la institución productora de los documentos y su consulta es en ejercicio de sus funciones. |

1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

* El equipo designado a la gestión documental del Proceso de Gestión Contractual es responsable de mantener actualizados los expedientes físicos, electrónicos e híbridos conforme a la información generada en las diferentes etapas de la contratación y a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
* El Secretario General como líder del Proceso de Gestión Contractual, designará a los funcionarios y/o contratistas encargados de elaborar las certificaciones contractuales solicitadas. Así mismo, es el responsable de firmar cada una de las certificaciones que se emitan.
* Los funcionarios y/o contratistas del proceso de Gestión Contractual, que sean designados por el líder del proceso, serán los responsables de la elaboración de las certificaciones contractuales.

1. DESCRIPCIÓN

El alcance del presente instructivo contempla la solicitud, elaboración, revisión (punto de control), firma, envío y cierre del radicado a través del gestor documental ORFEO.

A su vez, aplica únicamente para las certificaciones solicitadas a nombre propio por quienes hayan sido contratistas o tienen contratos en ejecución a la fecha de la solicitud con la entidad.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Solo se tramitan las solicitudes radicadas a través del gestor documental ORFEO, las cuales son allegadas a la ventanilla de correspondencia de manera virtual o presencial.
* En caso de que se requieran correcciones a las certificaciones expedidas por la Entidad se podrá enviar la solicitud de ajuste al correo [contratacionidpac@participacionbogota.gov.co](mailto:contratacionidpac@participacionbogota.gov.co) o [correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co) . La respuesta se dará a través de comunicación externa como alcance al radicado inicial.
* Todas las solicitudes que se reciban a través de correos electrónicos institucionales diferentes al oficial de correspondencia se deben remitir a [correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co) para su respectiva radicación.
* Cuando bajo un mismo radicado se hacen diferentes solicitudes incluyendo en estas la certificación contractual, el servidor público que administra en el ORFEO el usuario CERTICON debe solicitar la respectiva información a los diferentes responsables, consolidar y proyectar la respectiva respuesta al peticionario. En dado caso que las diferentes dependencias no suministren la información dentro del tiempo requerido para ello, se dará una respuesta parcial a la solicitud indicándole el estado actual y posteriormente a través de un alcance se le allegará la información restante.
* Las solicitudes de calificación y/o características puntuales sobre la prestación del bien o servicio, serán asignadas al/a los supervisor(es) o interventor del contrato para su respectiva respuesta.
* Cuando por no disponibilidad de la información no se puede dar respuesta completa dentro del termino de ley, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015:

“*Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto”*.

* Los radicados y fechas de trámite de cada una de las solicitudes de certificación contractual serán consignados en el formato IDPAC-GC-FT-39 *Seguimiento de Solicitudes de Certificaciones Contractuales*.
* Los terminos para la expedición de la certificación contractual empiezan a correr a partir del día hábil siguiente de la radicación.

## SOLICITUD DE LA CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Toda solicitud de certificación se debe dirigir vía correo electrónico a: [correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co) o radicarse presencialmente en la ventanilla de correspondencia ubicada en la sede del IDPAC. A su vez, debe contener como mínimo la siguente información: nombre(s), apellidos, documento de identificación, número (s) de contrato (s) con sus respectivas vigencias, dirección y número de contacto (celular o fijo).

Adicionalmente se debe especificar querequiere la certificaciónpor ejemplo: objeto, valor total, valor mensual, obligaciones específicas y como debe ser presentada cuando son varios contratos, es decir en un solo documento o de forma individual.

## RADICACIÓN CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

El proceso de Gestión Documental aplicará el procedimiento IDPAC-GD-PR-01 *Producción y/o Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales*, para la radicación de las solicitudes de certificaciones contractuales que se alleguen a la Entidad y asignadas a través del gestor documental al proceso de Gestión Contractual para su trámite.

## ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

La solicitud de certificación contractual es recibida por el encargado del ORFEO del Proceso de Gestión Contractual quién revisa la bandeja de entrada y dentro del día hábil siguiente hace el reparto de la misma a CERTICON, usuario creado exclusivamente para la gestión de estos trámites.

El servidor público o contratista responsable, contará con cuatro (4) días hábiles para:

* Relacionar la información del radicado en el formato Seguimiento de Solicitudes de Certificaciones Contractuales (IDPAC-GC-FT-39).
* Buscar y gestionar la información para la elaboración de la certificación. La documentación se debe revisar directamente del contrato es decir: Minuta contractual, acta de inicio y documentos que soportan las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, suspensiones, terminación anticipada por mutuo acuerdo, entre otros).
* Elaborar la certificación contractual y el oficio de respuesta.
* Enviar a revisión a través del correo electrónico al servidor público o contratista responsable de realizar el punto de control.

Según corresponda la fuente de información puede ser:

1. **ARCHIVO CENTRAL:** Son los contratos administrados por el Proceso de Gestión Documental, que se deben consultar en el archivo central de forma física, para ello se debe enviar correo electrónico al responsable en el que se solicita autorización para consulta de la minuta y demás documentos necesario para la elaboración de la solicitud.

Una vez se recibe respuesta se hace la visita en la fecha autorizada, se revisan las carpetas que conforman el expediente contractual, se seleccionan los documentos y se entregan para que sean escaneados y posteriormente enviados al correo del funcionario o contratista del Proceso de Gestión Contractual encargado de la elaboración de la certificación.

1. **PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP I O SECOP II:** Se consulta la información de los contratos que se encuentra disponible para consulta y que se requiere para la elaboración de las certificaciones.
2. **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Son los expedientes administrados por el Proceso de Gestión Contractual, los cuales son físicos, electrónicos o hibridos.

## REVISIÓN CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Y ENVÍO PARA FIRMA

Una vez se allega la información al servidor público o contratista responsable de ejecutar el punto de control, se cuenta con tres (3) días hábiles para hacer la respectiva revisión directamente contra la información que se encuentra públicada en la plataforma de contratación pública SECOP II y SECOP I, o expediente físico según corresponda del año 2019. A partir del 2020 se consulta tanto en el SECOP como en el expediente electrónico.

1. Si la información consignada se encuentra correcta, se devuelve con el visto bueno la certificación contractual y el proyecto de comunicación externa de respuesta .
2. Si se requiere hacer ajustes, estas se realizarán con control de cambios en el documento original y se devuelve para su modificación, una vez ajustada se remite para confirmación del (punto de control). Revisados los ajustes, se devuelve con el visto bueno la certificación contractual y comunicación externa de respuesta .

## RADICACIÓN Y FIRMA DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Desde el usuario CERTICON se radica el oficio de respuesta con sus anexos, para enviar a través del ORFEO al Secretario General, quien contará con dos (2) días habiles para verificación, firma y marcada por enviar para que correspondencia continue su trámite.

## ARCHIVO Y CIERRE DE LA SOLICITUD Y RESPUESTA DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

A la bandeja de “devueltos” del usuario de ORFEO que se denomina CERTICON, llegará la notificación donde se evidencia el envio a radicación. Por lo tanto, se debe asignar la Tabla de Retención Documental (TRD) y archivar en el respectivo expediente la solicitud y respuesta de certificación contractual.