



CIRCULAR N° 036 DE 2025

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, D.C., 05 DE AGOSTO DE 2025

PARA: GERENTES DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

DE: SUBGERENCIA TÉCNICA

ASUNTO: **ACTUALIZACIÓN SHAREPOINT Y CARGA DE INFORMES EN SECOP II**

En el marco del cumplimiento de las acciones previstas dentro del Plan de Acción de la vigencia 2025, y con el fin de contar con la información actualizada de los contratos interadministrativos, se solicita a los gerentes de proyecto mantener actualizados los expedientes de los contratos interadministrativos y sus derivados en la plataforma SharePoint, así como el cargue de los informes de supervisión y demás documentos correspondientes a la ejecución en la plataforma SECOP II.

Esta actualización se deberá llevar a cabo, a más tardar, el 15 de agosto de 2025, en atención a la auditoría que será realizada por la Contraloría de Cundinamarca durante el mes de octubre del presente año. A partir del 19 de agosto, se realizarán revisiones aleatorias con el fin de verificar el cumplimiento de esta circular.

Lo anterior en consideración a las obligaciones contenidas en los contratos que tienen por objeto la gerencia integral de proyectos y/o apoyo a la supervisión, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

Obligaciones contractuales generales

(...)

3. *Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos, plantillas, informes y demás reportes requeridos. (...)*

18. *Realizar la gestión de archivo derivada de los tramites asignados y de los demás asuntos cuyo archivo sea requerido por el supervisor del contrato, de conformidad con los manuales, instructivos y procedimientos existentes de la Entidad.*

19. *Entregar la información producida en el marco de la ejecución del contrato, al supervisor del mismo, previa certificación de cumplimiento para el último pago.*

Obligaciones específicas

7. *Digitalizar y mantener actualizado los expedientes de los contratos interadministrativos y la contratación derivada que se genere de los mismos. Para lo cual deberá almacenar los documentos en la carpeta compartida de la red de FONDECÚN y en la carpeta asignada en el sitio de contratos del SharePoint de Fondecún.*

10. *Atender de manera oportuna las solicitudes o requerimientos emitidos por la Subgerencia Técnica de la entidad.*

Obligaciones derivadas del componente de ejecución y monitoreo

7. *Entregar a Fondecún para su respectiva custodia toda la evidencia documental digital (física en caso de ser negociado así con el cliente) necesaria que se genere en desarrollo de la*

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
📞 (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





ejecución del contrato/proyecto y la contratación que se hubiere generado, es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del contrato y cada uno de sus proyectos, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir Fondecún.

Obligaciones derivadas de la ejecución de la contratación derivada del proyecto:

12. *Publicar los informes de supervisión y demás documentos que correspondan a la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP.*
13. *Garantizar la publicación de los documentos del contrato en la plataforma SECOP.*

Cabe resaltar que la actualización oportuna y completa de estos expedientes será requisito para el trámite de pago correspondiente.

Para facilitar esta labor, se anexa la lista de chequeo con los lineamientos para la correcta conformación de los expedientes contractuales.

Cordialmente,

IVÁN ARMANDO LEAL BAQUERO
Subgerente Técnico

Proyectó: Yeimy Katherine Mora Ramírez- Apoyo Profesional Subgerencia Técnica
Revisó: Diana Katherine Zambrano Moncada- Profesional Especializado Subgerencia Técnica
Revisó: David Mauricio Peñaranda – Asesor Jurídico – Subgerencia Técnica

Yeimy Katherine Mora Ramirez

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co

