

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Publicar oportunamente los documentos contractuales que sean requeridos por la normatividad vigente | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con la publicación del aviso de convocatoria y finaliza con la publicación del acta final y/o liquidación | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Guillermo Gómez Alba |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 0103 de 2015 se deben publicar los informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.  2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del D.N. 1082 de 2015 las publicaciones en el SECOP deberán efectuarse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.  3. Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del D.N. 1082 de 2015, y en artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, entiéndase por días hábiles y horarios laborables únicamente para la expedición y publicación de adendas en la licitación pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm.   Es posible publicar en horarios y días no hábiles, sin embargo este tiempo NO será computable dentro del proceso.  4. La publicación de los documentos en el SECOP, desde el inicio del proceso, independiente del tipo de contratación, será responsabilidad de los designados en cada Secretaría (Titular, Par), y NO estará a cargo de los abogados designados en cada proceso.  5. Es responsabilidad del Funcionario Responsable o del Abogado Designado entregar oportunamente a los funcionarios designados en su respectiva Secretaría (3 días hábiles) los documentos contractuales que deben ser publicados en el SECOP.  6. El funcionario designado y su correspondiente Par, NO deben prestar su Usuario ni su Clave de SECOP a una persona no autorizada para publicar, pues estos datos son intransferibles y puede ocasionar riesgos en los procesos contractuales. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Decreto 1082 de 2015](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1082de2015/Decreto1082de2015.asp?IdArticulo=985) [- Ley 1150 de 2007](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1150de2007/Ley1150de2007.asp?IdArticulo=359) [- Ley 80 de 1993](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley80de1993/Ley80de1993.asp?IdArticulo=276) [- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1474de2011EstatutoAnticorrupcion/Ley1474de2011EstatutoAnticorrupcion.asp?IdArticulo=340) [- Decreto Ley 019 de 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/DecretoLey019de2012/DecretoLey019de2012.asp?IdArticulo=199) [- Ley 1712 de 2014](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley1712de2014/Ley1712de2014.asp?IdArticulo=989) [- Decreto 103 de 2015](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto103de2015/Decreto103de2015.asp?IdArticulo=990) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Designar el Funcionario responsable en cada Secretaría y su correspondiente Par, para ser capacitados y certificados | - Secretarios de Despacho - Designado y su respectivo Par - Dependencias Ejecutoras Presupuesto | Oficio de Designación Certificado de aprobación del examen de la capacitación  Correo electrónico con código Correo electrónico con Usuario y Clave | Cada Secretario de Despacho y el Director Técnico de la UGR, deberá designar mediante oficio el funcionario y su par que se capacitaran para realizar las publicaciones en el SECOP.   Los funcionarios y pares designados deben capacitarse en la plataforma de la página web www.contratos.gov.co, y presentar un examen. Cuando el examen es superado, la plataforma arroja un código personal que debe ser enviado mediante correo electrónico al funcionario Administrador de la Urna de Cristal.  Con este código, el funcionario de la Urna solicita el Usuario y la Contraseña para cada Responsable y su Par por medio de la misma plataforma. Cuando los obtiene, éste envía la información a cada Responsable y su Par para que inicie su función de publicación.   Finalmente mediante oficio, el Administrador de la Urna de Cristal enviará a la Secretaría Jurídica cada uno de los funcionarios certificados para publicar en el SECOP con nombre, cargo y dependencia, cada que esto ocurra. | | Realizar la entrega del documento original, escanear, envío de documentación escaneado y publicación de los documentos establecidos por cada tipo de contratación | - Funcionario Responsable - Designado y su respectivo Par - Abogado Designado |  | El Publicador responsable en cada Secretaria y su respectivo Par, sólo publicará lo que sea enviado por el funcionario responsable o abogado designado para escanear y publicar | | Enviar documentación cuando es: Recuerde que siempre se escanea el documento original.  LICITACIÓN PÚBLICA | - Abogado Designado - Funcionario Responsable |  | - Aviso de convocatoria pública  - Proyecto del pliego de condiciones, cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura  - Estudios previos acompañados de planos, especificaciones técnicas y demás documentos que sirvieron de soporte para su elaboración  - Observaciones y las apreciaciones de la entidad  - Acto administrativo de apertura de la licitación debidamente firmada y numerada  - Resolución de apertura el mismo día que se expida o dentro de los tres días siguientes a su expedición  - Pliegos de condiciones definitivos  - Aviso para la convocatoria de la licitación, el que se debe publicar dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación. Dicho aviso se publicará hasta 3 veces con intervalos entre 2 y 5 días calendario  - Respuestas, aclaraciones, modificaciones o adendas surgidas en la audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos  - Adendas firmadas por el Secretario de Despacho  - Acta de apertura de ofertas y asistencia firmada por los funcionarios designados  - Informe de evaluación de propuestas  - Resolución de adjudicación  - Contrato  - Propuesta seleccionada  - Acta de iniciación  - Adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí  - Informes de Supervisión e Interventoría  - Acta final y/o de liquidación | | Enviar documentación cuando es: Recuerde que siempre se escanea el documento original  SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA | - Abogado Designado - Funcionario Responsable |  | - Proyecto del pliego de condiciones, cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura  - Aviso de convocatoria pública cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura  - Estudios previos y documentos adicionales cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura  - Observaciones y sus respuestas  - Resolución de apertura del Proceso el mismo día que se expida o dentro de los tres días siguientes a su expedición  - Pliegos de condiciones definitivos  - Acta de manifestaciones de interés para participar y conformar lista de posibles oferentes  - Acta de sorteo de consolidación  - Acta de apertura de ofertas y asistencia firmada por los funcionarios designados  - Informe de evaluación de propuestas  - Resolución de adjudicación  - Contrato  - Propuesta Seleccionada  - Acta de iniciación  - Adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí   - Informes de Supervisión e Interventoría  - Acta final y/o de liquidación | | Enviar documentación cuando es: Recuerde que siempre se escanea el documento original  SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN | - Abogado Designado - Funcionario Responsable |  | - Proyecto del pliego de condiciones, cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura inversa  - Aviso de convocatoria cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura  - Estudios previos, ficha técnica y documentos adicionales cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura  - Observaciones y sus respuestas  - Resolución de apertura del proceso debidamente firmada y numerada el mismo día que se expida o dentro de los tres días siguientes a su expedición  - Pliegos de condiciones definitivos  - Informe de evaluación de propuestas  - Acta de adjudicación  - Contrato  - Propuesta Seleccionada  - Acta de iniciación  - Adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí  - Informes de Supervisión e Interventoría  - Acta final y/o de liquidación | | Enviar documentación cuando es: Recuerde que siempre se escanea el documento original  CONCURSO DE MERITOS ABIERTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA: No se debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. | - Abogado Designado - Funcionario Responsable |  | - Aviso de convocatoria  - Proyecto del pliego de condiciones, cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura  - Estudios previos acompañados de planos, especificaciones técnicas y demás documentos que sirvieron de soporte para su elaboración  - Observaciones y las apreciaciones de la entidad  - Resolución de apertura el mismo día que se expida o dentro de los tres días siguientes a su expedición, debidamente firmada y numerada  - Pliegos de condiciones definitivos  - Acta de apertura de ofertas y asistencia firmada por los funcionarios designados  - Informe de evaluación de propuestas  - Resolución de adjudicación  - Contrato  - Propuesta Seleccionada  - Acta de iniciación  - Adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí  - Informes de Supervisión e Interventoría  - Acta final y/o de liquidación | | Enviar documentación cuando es: Recuerde que siempre se escanea el documento original  CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA | - Abogado Designado - Funcionario Responsable |  | - Aviso de convocatoria  - Acta de apertura de ofertas y asistencia firmada por los funcionarios designados  - Informe de precalificación en el término de dos (2) días hábiles  - Informe de evaluación de propuestas  - Resolución de adjudicación  - Contrato  - Propuesta Seleccionada  - Acta de iniciación  - Adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí  - Informes de Supervisión e Interventoría  - Acta final y/o de liquidación | | Enviar documentación cuando es: Recuerde que siempre se escanea el documento original  CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTIA (INCLUYE GRANDES SUPERFICIES) | - Abogado Designado - Funcionario Responsable |  | - Invitación a participar  - Acta de recepción de ofertas  - Informe de verificación de requisitos habilitantes, para recepción de observaciones, por un (1) dia hábil  - Comunicación de la aceptación de la oferta   - Propuesta Seleccionada  - Acta de iniciación  - Adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí  - Informes de Supervisión e Interventoría  - Acta final y/o de liquidación | | Enviar documentación cuando es: Recuerde que siempre se escanea el documento original  CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL CAPITULO IV DEL D.N 1510/2013 | - Abogado Designado - Funcionario Responsable |  | - Acto administrativo de justificación de la contratación directa (Cuando este aplique)  - Contrato  - Acta de iniciación  - Adiciones, prorrogas, suspensiones, otro sí  - Informes de Supervisión e Interventoría  - Acta final y/o de liquidación | | Enviar documentación cuando es: Recuerde que siempre se escanea el documento original  CONTRATACIÓN DIRECTA:  1. EN APLICACIÓN DEL ART. 355 DE LA C.P REGLAMENTADO POR LOS D.R 777 DE 1992, APLICA CON ESTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO.   2. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (ART 95 DE LA L.489 DE 1998) CELEBRADO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.   3. CONVENIO INTERINSTITUCIONALES (ART 96 DE LA L 489 DE 1998) CELEBRADO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD. | - Abogado Designado - Funcionario Responsable |  | - Contrato  - Publicación en Gaceta para los contratos de valor igual o superior a 100 smlmv  - Acta de iniciación  - Adiciones, prorrogas, suspensiones, otrosí  - Informes de Supervisión e Interventoría  - Acta final y/o de liquidación | | Verificar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP | - Funcionario Responsable | Correos electrónicos enviando el link | Después de publicados los documentos en el SECOP, cada Funcionario Designado por Secretaría o su respectivo Par, enviarán al Funcionario Responsable y Abogado Designado, mediante correo electrónico el Link en el SECOP, correspondiente a su proceso contractual, para que ellos verifiquen la publicación del documento.   Todo lo anterior para contribuir a la Estrategia CERO PAPEL. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 3 | 04/Nov/2014 | Se necesita ajustar la versión actual del documento debido a que el acta final y/o de liquidación, SI deben ser publicadas en el SECOP en todos los procesos. | | 4 | 05/May/2016 | Se necesita ajustar la versión actual del documento debido a que el acta de iniciación, SI deben ser publicadas en el SECOP en todos los procesos. | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 05/May/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Gómez Alba | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 19/May/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernández Gutiérrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 19/May/2016 | | |