

 DEPARTAMENTAL	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE UN PROCESO			
	CODIGO IN-CT-01	VERSION 01	FECHA DE EMISIÓN 11-09-2018	PAGINA 1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la publicación de los documentos expedidos en la etapa contractual y post contractual de un proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, cumpliendo con los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, así como delimitar la competencia del Gerente de Contratación frente a la publicación de estos documentos, supeditándola al actuar de los supervisores, interventores externos, funcionarios y personal contratado por el Departamento de Arauca.

2. ALCANCE.

El alcance del presente proceso de publicación en el SECOP de los documentos expedidos en la etapa contractual y post contractual por parte de los supervisores, interventores externos, funcionarios y personal contratado por el Departamento, Inicia con la suscripción del documento Y Finaliza con la publicación del mismo en el SECOP.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

ETAPA CONTRACTUAL: Para efectos del presente procedimiento se entenderá como etapa contractual, las actividades desarrolladas con posterioridad a la suscripción del contrato y hasta antes de la suscripción del acta de liquidación.

ETAPA POST CONTRACTUAL: Para efectos del presente procedimiento se entenderá como etapa post contractual, la liquidación del contrato y declaratorias de siniestros.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1.

*"La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de contratación **dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición** (...)"*Subrayado y negrilla fuera de texto.

5. POLITICAS

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE UN PROCESO			
	CODIGO IN-CT-01	VERSION 01	FECHA DE EMISIÓN 11-09-2018	PAGINA 2 DE 4

Es responsabilidad de las personas encargadas de la elaboración del respectivo documento, la gestión para la publicación del mismo en el SECOP dentro de los plazos establecidos en la ley.

Lo anterior de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación de Arauca Código MN-BS-03 Versión 03 Fecha de Emisión 10 de noviembre de 2017, que establece dentro del ítem 3 numeral 2.1 Objetivos específicos de la Supervisión e Interventoría, lo siguiente:

2.1 Objetivos Específicos de la Supervisión e Interventoría

"Mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Departamental "SIID" con todos los requerimientos de la herramienta, así como alimentar el SECOP con los documentos establecidos como obligatorios. Esta obligación aplica para interventores y Supervisores independientemente de su condición de interno o externo..."

De igual manera establece en su numeral 11 lo siguiente:

11. Elaboración de actas

A través de las actas, la supervisión y/o Interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o Interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar ... para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo del respectivo organismo.

A su turno el Manual de Contratación Código MN-BS-02 Versión 7 Fecha de Emisión 09 de febrero de 2017 establece:

7. RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.1 DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

(Líderes de proceso y servidores públicos inmersos en el proceso de contratación en las etapas de planeación, contractual y post contractual)

Para los efectos del presente manual se entiende por unidades ejecutoras las Secretarías de Despacho a quienes les corresponde gestionar, tramitar y realizar las actuaciones administrativas de acuerdo con su competencia y según lo estipulado en los manuales de funciones, elaborando los documentos respectivos las etapas señaladas y obteniendo las autorizaciones necesarias para cada caso particular.

(...)

En especial le corresponde controlar y hacer seguimiento a las diligencias que deben surtir en las etapas señaladas:

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 CONTRATACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE UN PROCESO			
	CODIGO IN-CT-01	VERSION 01	FECHA DE EMISIÓN 11-09-2018	PAGINA 3 DE 4

(...)

7. Cerciorarse de que se publiquen oportunamente, en el SECOP, todos los actos administrativos y actuaciones contractuales adelantadas durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato en desarrollo de la labor de supervisión o Interventoría, que corresponde a las diferentes unidades ejecutoras respecto de los contratos o convenios que correspondan a su dependencia, solicitando dicha(s) publicación(es) en la dirección de contratación administrativa.

La función de publicación en el SECOP, se establece con el fin de dar cumplimiento al decreto reglamentario 1082 de 2015, como obligación de las Entidades Estatales de publicar los documentos y actos administrativos del proceso de selección, lo anterior con el fin de brindar y dar plena aplicabilidad al principio de publicidad que debe regir en la ejecución de recursos públicos, así como la transparencia y seguridad que se pretende brindar la comunidad del Departamento de Arauca en el actuar de la Administración Departamental.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCION	TRÁMITE	RESPONSABLE
1.	Expedición de los documentos en la etapa contractual y post contractual por parte de los supervisores, interventores externos, funcionarios y personal contratado por el Departamento de Arauca.		Supervisor, interventor externo, funcionario y personal contratado de las unidades ejecutoras.
2.	Envío de los documentos expedidos en la etapa contractual o post contractual en formato PDF al correo electrónico institucional publicacionsecop@arauca.gov.co , para su respectiva publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.	Una vez se suscriba el documento, el supervisor o interventor tendrá un término de dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del mismo, para que por medio de correo electrónico institucional publicacionsecop@arauca.gov.co , allegue el documento en formato PDF con su respectiva nota interna de remisión en formato PDF para la publicación del mismo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP	Supervisor, interventor externo, funcionario y personal contratado de las unidades ejecutoras.
3.	Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP de los documentos recibidos en el correo electrónico institucional publicacionsecop@arauca.gov.co	El Gerente de Contratación o el personal contratado para tal fin tendrán un término de un (1) día hábil siguiente al recibo del correo electrónico para la publicación del documento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.	Gerente de Contratación y personal contratado para tal fin.

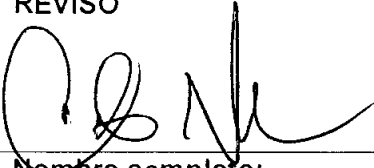
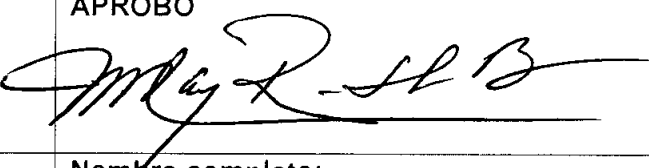
"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE UN PROCESO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	IN-CT-01	01	11-09-2018	4 DE 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION Y FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 11-09-2018	Que el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 establece <i>"La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición..."</i> Que el Manual de Contratación con código MN-BS-02 Versión 7 de fecha 09 de febrero de 2017, establece en el numeral 7 del numeral 7.2 como responsabilidad del Gerente de Contratación en el proceso de contratación "Administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, garantizando la publicación de la información y documentos exigidos en la normatividad vigente". Se crea el documento.

REVISÓ 	APROBO 
Nombre completo: CRISTIAN CAMILO NIÑO FONSECA	Nombre completo: MARY ROCIO HERRERA BERNAL
Cargo: Líder del Proceso Adquisición de bienes y servicios	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 18-09-2018	Fecha: 18-09-2018

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.