	NUMERACIÓN, FECHADO Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS Y SUS MODIFICATORIOS	Código: CO-PR-011
		Versión: 01
		Vigencia: 04-10-2021

1. **PROCESO:** Gestión Contractual
2. **SUB PROCESO:** N.A.
3. **OBJETIVO:** Desarrollar actividades y términos necesarios para la publicación de los documentos que soportan los Procesos de Selección, Contratos y sus Modificatorios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
4. **ALCANCE:** El proceso inicia con la numeración y fechado de los documentos que soportan los procesos de selección, contratos y sus modificatorios y finaliza con la publicación de los mismos en el SECOP.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Los documentos a publicar deben ser enviados mediante correo electrónico al funcionario responsable de realizar su publicación en el SECOP, una vez se encuentren enumerados, fechados y revisados minuciosamente por el abogado responsable de realizar el proceso, contrato y/o modificatorio, por el Coordinador del Grupo en la Dependencia y por el Director de Gestión Contractual; de tal manera que éste no contenga errores y esté completo, en el entendido, que estos aspectos no podrán ser atribuibles al responsable de realizar la publicación, quien solamente recibirá los documentos a publicar, los organizará según el proceso y/o contrato al cual corresponda y lo publicará tal como lo haya recibido.


El Artículo 2.2.1.1.1.7.1. de la Subsección 7 del Decreto 1082 de 2015, indica: **“Publicidad en el SECOP.** 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.** La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.”

Así mismo, en relación a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones el Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, expresa: “La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, **en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.**”

En tal sentido, Colombia Compra eficiente, en el documento base denominado “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” señaló: “Actualización y publicación: El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de Enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.” Así las cosas, se fijó el término para que las entidades públicas del Orden Nacional publicaran el Plan anual de Adquisiciones en sus páginas web.

Por ende, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, debe cumplir cabalmente con las directrices normativas que se han expedido, en relación a la publicación de documentos de los procesos contractuales que adelante.

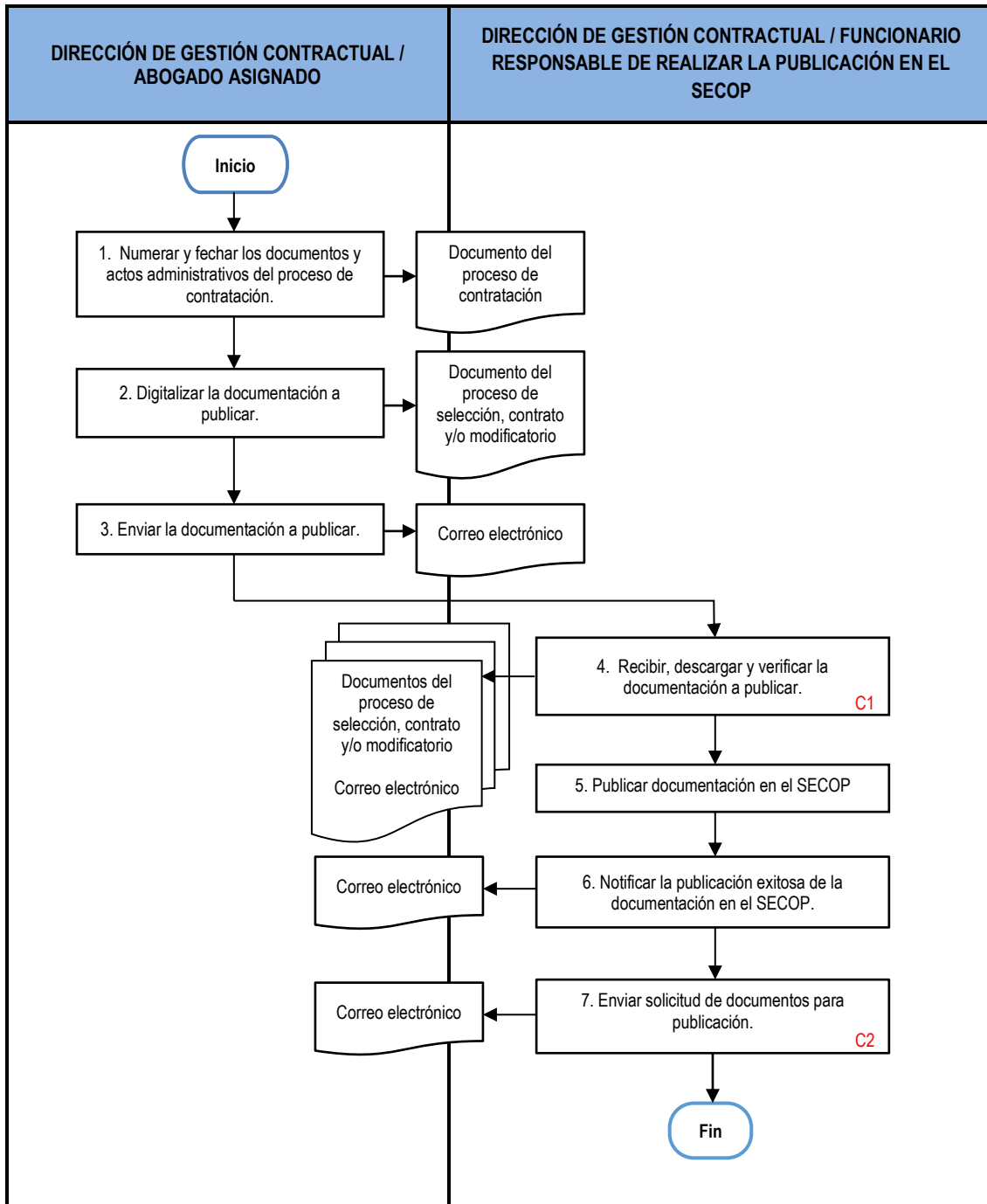
 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	NUMERACIÓN, FECHADO Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS Y SUS MODIFICATORIOS	Código: CO-PR-011
		Versión: 01
		Vigencia: 04-10-2021


6. DEFINICIONES:

- 6.1. **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, ubicado la página web www.colombiacompra.gov.co.
- 6.2. **PROCESO DE SELECCIÓN:** Procedimiento administrativo mediante el cual un ente público en ejercicio de la función administrativa y con el pleno cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas favorables para la entidad.
- 6.3. **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la USPEC y la persona natural o jurídica o estructura plural que resulte favorecida con la adjudicación en un proceso de contratación o que cuente con la idoneidad o capacidad de satisfacer las necesidades planteadas en el estudio previo; este documento contendrá entre otros los valores, las cantidades y las reglas que rigen las actividades, derechos y obligaciones de las partes
- 6.4. **MODIFICATORIO:** Documento que informa, aclara y/o modifica la estructura integral inicial de un contrato; llámese adición, prórroga, otrosí, acta de liquidación, etc.
- 6.5. **DIGITALIZACIÓN:** Proceso mediante el cual se escanea un documento físico, convirtiéndolo en digital.
- 6.6. **PUBLICACIÓN:** Acto mediante el cual la Entidad publica en el SECOP, la información correspondiente al proceso contractual, con el objetivo de informar a los interesados del mismo.




7. FLUJOGRAMA:



 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	NUMERACIÓN, FECHADO Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS Y SUS MODIFICATORIOS	Código: CO-PR-011
		Versión: 01
		Vigencia: 04-10-2021

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Dirección de Gestión Contractual / Abogado responsable	Documento del proceso de contratación		NUMERAR Y FECHAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El abogado responsable de elaborar el documento a publicar, lo numerará y fechará haciendo uso del aplicativo dispuesto para tal fin, si a ello hubiere lugar, y posteriormente lo digitalizará para su envío al funcionario responsable de su publicación
2	Dirección de Gestión Contractual / Abogado responsable	Documento del Proceso de Selección, Contrato y/o Modificadorio	D	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR: El abogado responsable debe digitalizar la documentación objeto de publicación y enviarla a su respectivo correo electrónico institucional. Para el caso de los contratos y adiciones éstos deben ser digitalizados junto con el Registro Presupuestal correspondiente.
3	Dirección de Gestión Contractual / Abogado responsable	Documento del Proceso de Selección, Contrato y/o Modificadorio Correo electrónico	D	ENVÍAR LA DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR: El abogado responsable debe enviar desde su respectivo correo electrónico, la documentación a publicar en el SECOP al correo electrónico del funcionario responsable de realizar tal gestión, indicando claramente el número del proceso o contrato al cual se refiere.
4	Dirección de Gestión Contractual / Funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP	Documentos del Proceso de Selección, Contrato y/o Modificadorio Correo electrónico	D C1	RECIBIR, DESCARGAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR: El funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP debe descargar la documentación recibida en su correo electrónico y organizarla de acuerdo al número de proceso o contrato indicado en el mismo, alimentando permanentemente la carpeta compartida "digeco", en la cual reposarán los documentos digitalizados, de tal manera que sean de respaldo de la información publicada en el SECOP. En caso que la documentación a publicar carezca de firmas, fecha o numeración, el funcionario responsable de la publicación en el SECOP, responderá a través del correo electrónico, informando tal eventualidad para que sea subsanada.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	NUMERACIÓN, FECHADO Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS Y SUS MODIFICATORIOS	Código: CO-PR-011
		Versión: 01
		Vigencia: 04-10-2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
5	Dirección de Gestión Contractual / Funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP	Documentos del Proceso de Selección, Contrato y/o Modificatorio	D	PUBLICAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SECOP: El funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP debe acceder al Portal Único de Contratación con el usuario y contraseña asignado por Colombia Compra Eficiente y realizar la publicación total de la documentación recibida en su correo electrónico.
6	Dirección de Gestión Contractual / Funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP	Correo electrónico	D	NOTIFICAR LA PUBLICACIÓN EXITOSA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL SECOP: El funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP deberá notificar al Abogado responsable del proceso, contrato o modificatorio, la publicación exitosa, relacionando el link de Colombia Compra Eficiente, en el cual quedó publicada la documentación. Así mismo, remitirá copia de la respuesta al Coordinador del Grupo de la Dependencia a la que corresponda el trámite.
7	Dirección de Gestión Contractual / Funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP	Correo electrónico	D C2	ENVIAR SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA PUBLICACIÓN: El Funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP remitirá mediante correo electrónico, un recordatorio al grupo contractual y poscontractual, con copia al Director Contractual y Coordinadores, en el que solicite el envío oportuno de la documentación soporte que deba ser publicada de los contratos suscritos por la entidad.

9. PUNTOS DE CONTROL:

PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
C1: Verificar que los documentos allegados al correo electrónico para publicar se encuentren firmados, debidamente fechados y sean legibles	Responsable de la publicación del documento, proceso, contrato o modificatorio	Correo electrónico
C2: Verificar los contratos nuevos registrados en el aplicativo y solicitarlos mediante correo electrónico para su publicación	Funcionario responsable de realizar la publicación en el SECOP	Correo electrónico

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	NUMERACIÓN, FECHADO Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS Y SUS MODIFICATORIOS	Código: CO-PR-011
		Versión: 01
		Vigencia: 04-10-2021

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	31-08-2016	Todos	Creación del documento.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Carlos Yesid Pérez Beltrán	Nombre: Yomar Angélica Muñoz	Nombre: Jorge Alirio Mancera Cortés
Cargo: Analista de Sistemas	Cargo: Coordinadora	Cargo: Director (e)
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual
Firma: Original Firmado		
Nombre: Néstor Andrés Rodríguez C.		
Cargo: Auxiliar Administrativo		
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual		
Firma: Original Firmado		
Nombre: Henry Barajas		
Cargo: Profesional Especializado		
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual		