

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Publicación SECOP ( Contratos Ley 80/93).</b>	<b>Código:</b> A-PR-049	<b>Versión: 02</b> Marzo 15 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para la publicación de documentos precontractual, contractual y postcontractual en términos en el sistema SECOP I.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la publicación de los estudios Previos y va hasta la publicación del acta de liquidación cuando aplique, dentro del término legal " tres (3) días siguientes de la fecha de la suscripción de cada documento."		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión Contractual.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Entregar documento definitivo y/o debidamente suscrito (Estudios previos, Invitación, prepliegos, pliegos definitivos respuesta observaciones, respuesta evaluaciones, aceptación de la Oferta, contrato, adendas, etc).	Se debe entregar al Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera el o los documentos definitivos y/o debidamente firmado por las partes o por el ordenador del gasto según corresponda, para de ser el caso proceder a fechar y enumerar.	No aplica	Profesional con funciones Contractuales	Documento definitivo y/o debidamente firmado por las partes o por el ordenador del gasto según corresponda.	Mismo día de suscripción
2	Remitir correo electrónico.	El Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera Remitirá al Abogado encargado del proceso, remitirá por correo electrónico al abogado encargado del proceso un recordatorio que son tres días para publicar por lo que se requiere inmediatamente solicitar el RP o demás documentos necesarios.	No aplica	Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico.	Mismo día de entrega del documento
3	Diligenciar planilla de control de solicitud de publicación en el SECOP.	Se deberá diligenciar todos los campos de la planilla de control.	No aplica	Profesional con funciones Contractuales	Planilla diligenciada.	1día
4	Entregar al Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera, el o los documentos necesario para proceder a publicar, en especial RP cuando proceda.	Al contar con los documentos requeridos serán entregados al Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera.	Igual procedimiento y plazo se deberá cumplir para cada documento que deba ser publicado.	Profesional con funciones Contractuales	No aplica	1día
5	Publicar el documento o documentos entregados en el sistema SECOP.	Entrar al sistema SECOP y publicar.	No aplica	Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera	Pantallazo de la publicación	Entrega inmediata (mismo día)
6	Entregar pantallazo de la publicación.	Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera, enviará por correo electrónico al abogado encargado un correo el pantallazo de publicación.	No aplica	Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera	Correo con el pantallazo	Inmediatamente se publique (no podrá pasar de los tres días hábiles dispuesto en la ley)
7	Ingresar fecha de la publicación en la planilla de control de publicación SECOP.	Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera, ingresara la fecha de publicación en la planilla.	No aplica	Secretario Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Financiera	Planilla diligenciada	Inmediatamente se publique

**NORMOGRAMA**

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Decreto	1082	Mayo 26/2015	2.2.1.1.1.7.1	Departamento Nacional de Planeación.	Publicación SECOP.	<a href="https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx">https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx</a>

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS**

**DAF:** Dirección Administrativa y Financiera de APC-Colombia  
**RP:** Registro Presupuestal

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Publicación SECOP ( Contratos Ley 80/93).</b>	<b>Código: A-PR-049</b>	<b>Versión: 02 Marzo 15 de 2017</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para la publicación de documentos precontractual, contractual y postcontractual en términos en el sistema SECOP I.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la publicación de los estudios Previos y va hasta la publicación del acta de liquidación cuando aplique, dentro del término legal " tres (3) días siguientes de la fecha de la suscripción de cada documento."		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión Contractual.		
<b>SECOP:</b> Sistema Electrónico para la Contratación Pública			

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	A-PR-049	Procedimiento publicación SECOP	Brújula, julio 26 de 2016	Se crea el procedimiento general de publicación SECOP I .
2	A-PR-049	Procedimiento publicación SECOP	Brújula, marzo 15 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.