


| | | | |
|------------------|-------------------------------|--|---|
| Cód. FO-GEJU-017 | | Formato FO-GEJU Formato Circular |  Alcaldía de Medellín |
| Versión. 6 | Fecha de entrada en Vigencia: | | |

**CIRCULAR 007 de 2017
(Marzo 24 de 2017)**

DE: **Secretario de Suministros y Servicios.**

PARA: **Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y en general los actores del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.**


ASUNTO: **Directrices para la publicación de los documentos contractuales en el SECOP y en la página web institucional.**

El Secretario de Suministros y Servicios de conformidad con sus funciones y competencia, se permite definir las directrices para la publicación de los documentos contractuales en el SECOP y en la página web institucional, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia y dando alcance a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los artículos 9 literal e) y 10 de la Ley 1712 de 2014, y Decreto Nacional 103 de 2015 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen:

1. La responsabilidad de publicar los documentos en la etapa de selección del proceso de contratación y hasta la legalización del contrato, será del servidor público que cumple con el rol de logístico en el respectivo Comité de Estructuración y Evaluación Contractual.

Será responsabilidad del rol logístico la publicación del Link o URL del proceso de contratación del SECOP para todos los procesos de Selección, esto es: Contratación Directa, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Régimen Especial, en el campo dispuesto para ello en el Sistema de información SAP.

2. La publicación de los documentos en la etapa de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, es responsabilidad del servidor público designado como supervisor del respectivo contrato. Cuando el contrato sea vigilado por medio de una interventoría, el supervisor del contrato de interventoría, realizará la publicación de los documentos de dicho contrato, así como los del contrato vigilado por la interventoría. Cuando el contrato es supervisado grupalmente, el rol administrativo, será el encargado de la publicación de los documentos de dicho contrato.
3. La identificación de los procesos en el SECOP debe hacerse de la siguiente manera: para los procesos de Convocatoria Pública, la identificación de la numeración se realiza con la solicitud de pedido SP del sistema SAP/R3, completando con ceros a la izquierda hasta 10 dígitos y para la Contratación Directa y Régimen Especial, con el número del Contrato Marco del sistema SAP/R3. Ejemplo: creación carpeta Selección Abreviada 0009008512, Contratación Directa 4600050630 nombrar los archivos: Estudio_Previo_0009008530.

| | | | |
|------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| Cód. FO-GEJU-017 | | Formato FO-GEJU Formato Circular |  Alcaldía de Medellín |
| Versión. 6 | Fecha de entrada en Vigencia: | | |

Igualmente, es necesario diligenciar de manera completa todos los campos solicitados por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, para garantizar tanto la identificación de los documentos publicados en el mencionado sistema, así como la búsqueda de los mismos.

De acuerdo con las normas vigentes, los documentos deben publicarse oportunamente el día de su expedición o hasta dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (la ley dice que cuando no se especifique si son hábiles o calendario se entenderán como hábiles).


Con relación a la firma de los documentos, y conforme a la circular No. 23 del 27 de octubre de 2016, se debe advertir a los delegados en contratación y a los actores del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, acerca de la necesidad de dar prioridad a la suscripción de los mismos; pues las demoras en dicha suscripción, ocasionan a la materialización del riesgo incumplimiento de publicación en forma debida.

Se recuerda que toda publicación de documentos, se realiza con la suscripción del mismo, es decir, que se no pueden publicar documentos con la etiqueta "original firmado".

Los documentos que requieran de la firma o suscripción por parte de un tercero, deberán tener la fecha de expedición, una vez se encuentre suscrito, tanto por el tercero como por el Municipio, mediante el uso de un sello de fijación de fechas o fechador, cuyo manejo y responsabilidad será de cada dependencia que intervenga en el proceso, para proceder posteriormente, a la publicación en el SECOP dentro de los plazos establecidos en la norma vigente.

4. Las claves proporcionadas por el SECOP para el Municipio de Medellín son institucionales. El manejo y responsabilidad de uso sobre las mismas, es individualizado; por lo que, el servidor que realiza el rol logístico, en el proceso de selección, es quien publica todos los documentos de la etapa de planeación y selección, es decir hasta la legalización del contrato, y posteriormente, comparte USUARIO y CONTRASEÑA con el supervisor del contrato, quién será el encargado de publicar todos los documentos que se generen en la etapa de ejecución, es decir, desde su inicio y hasta el cierre del expediente contractual.
5. No se deben publicar los procesos contractuales en la página web institucional, salvo para el aviso de convocatoria y el sorteo en las Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía y Mínima Cuantía. Tampoco se debe utilizar la carpeta virtual de las etapas del Sistema de Seguimiento a la Contratación, como archivo virtual de los documentos contractuales del proceso. Se continúa llevando el expediente físico y electrónico en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de acuerdo a las disposiciones establecidas para ello.
6. Con el propósito de dar claridad a los Gestores del Proceso, con relación a los documentos de fondo que debe suscribir el delegado en contratación, se adjunta una relación taxativa de éstos, para lo cual se informa a los responsables de la existencia



| | | | |
|------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| Cód. FO-GEJU-017 | | Formato FO-GEJU Formato Circular |  Alcaldía de Medellín |
| Versión. 6 | Fecha de entrada en Vigencia: | | |

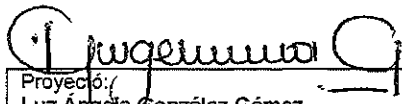


de un **ANEXO para la publicación de los documentos en el SECOP**, el cual hace parte integral de la presente circular.

El anexo contiene la integralidad de la información con el fin de dar cumplimiento no solo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, sino a la Resolución N° 232 del 8 de julio de 2016 emanada de la Contraloría General de Medellín "Por medio de la cual se expide la versión 7 sobre la Rendición y Revisión de la Cuenta e Informes para el Municipio de Medellín y todas sus entidades descentralizadas, sobre las cuales ejerce control Fiscal."

Es importante tener en cuenta que los documentos que se deben publicar, deberán denominarse tal y como aparecen en el Anexo de la presente Circular.

La presente Circular reemplaza en su integridad a la Circular 004 de 2015 del asunto: Publicación de los documentos contractuales en el SECOP y en la página web institucional. La Circular 23 de 2016, continua vigente en su contenido.


JOSÉ NICOLÁS RÍOS CORREA
 Secretario de Suministros y Servicios

| | | |
|---|--|--|
|  Proyectó: Luz Ángela González Gómez Subsecretaría de Planeación y Evaluación. |  Revisó: Adriana María Correa Restrepo Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores Esteban Ramírez Velez Subsecretaría de Ejecución de la Contratación |  Aprobó: José Nicolás Ríos Correa Secretario de Suministros y Servicios |
|---|--|--|

