


|                                                                                   |                                                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>                              | <b>Código:</b> PR-10-04 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Versión:</b> 8       |
|                                                                                   |                                                                          | <b>Página:</b> 1 de 4   |

**1. Objeto:**

Establecer lineamientos para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la Corporación en el Portal Único de Contratación en el marco de: Participación Ciudadana, la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**2. Responsable:**

- \* De la Publicación de los documentos en el Portal: Todos los procesos
- \* Liderazgo y coordinación del cumplimiento CARDER en el SECOP: Asesor de la Dirección

**3. Alcance:**

Este procedimiento aplica para los procesos que adelanta la CARDER a través de cualquier modalidad de contratación, los cuales se publican en el Portal Único de Contratación o en aquel que se diseñe por el Gobierno Nacional para tal fin.

**4. Generalidades:**

**4.1** Se publican los procesos que se adelanten a través de cualquier tipo de contratación, incluyendo los que se realicen por contratación directa, independiente de su cuantía.

**4.2** Los Servidores Públicos que adelantan trámites contractuales o que son designados como supervisores o interventores de los contratos celebrados por la Corporación (incluidos las personas contratadas para llevar a cabo interventorías), tienen la función o actividad de la publicación en el Portal Único de Contratación o en el que se diseñe por el Gobierno Nacional para tal fin.

**4.3** Para la publicación de los documentos en el portal, se cuenta con el apoyo operativo de la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría General, con compromiso laboral concertado de publicación en el SECOP. En caso de ausencia temporal, la Secretaria General designará su reemplazo mediante comunicado interno.

**4.4** Los documentos de la gestión precontractual, que se publican, dependen del tipo de contratación y son los requeridos en el aplicativo dispuesto por el SECOP, los relacionados en el Manual de Contratación de la CARDER y la normativa vigente aplicable.

**4.5** La Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora de Jurídica, remitirá los contratos en un plazo máximo de tres (3) días posterior a su legalización, al supervisor/interventor y Jefe de la Dependencia donde se ubique la supervisión o interventoría, al líder del SECOP y al servidor público de la Secretaría General asignado para realizar la tarea operativa de la publicidad en el Portal Único de Contratación o el que lo reemplace.

**4.6** Los documentos a publicar de los contratos una vez legalizados, son los que se identifican a continuación; y/o los que determinen las normas:

- El contrato, acta de inicio, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal (RP), las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, re-inicio y las cesiones del contrato previamente autorizadas por la CARDER y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo y el acto administrativo de liquidación unilateral, o bilateral cuando hubiere lugar a ello.

Para lo anterior, el supervisor o interventor tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de elaboración del acta, para enviarlos al servidor público de la Secretaría General asignado, que apoya operativamente la publicación, quien lo hará dentro del plazo máximo establecido en la normatividad vigente.

**Elaborado por:**

  
Daniela Herrán Ramírez - CPS 013 de 2017

  
Lina Marcela Uribe Rendón

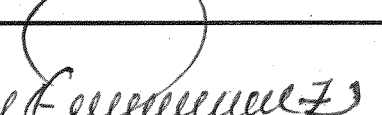
Fecha: 29/03/2017

**Revisado por:**


  
Luis Arturo Arroyave Martínez - Asesor de la Dirección y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 30/03/2017

**Aprobado por:**

  
Luis Alberto Hernández Laverde - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 30/03/2017

|                                                                                   |                                                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>                              | <b>Código:</b> PR-10-04 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN</b> | <b>Versión:</b> 8       |
|                                                                                   |                                                                          | <b>Página:</b> 2 de 4   |

4.7 En caso de presentarse inconvenientes o errores con la publicación, el servidor público de la Secretaría General asignado o el supervisor/interventor lo comunicarán al Asesor de la Dirección como Líder Responsable del SECOP, para que gestione y/o defina lo pertinente.

4.8 Los supervisores-interventores, remitirán al servidor público de la Secretaría General asignado, todos los documentos de que trata el numeral (4.6) con la totalidad de las firmas de quienes intervienen en el proceso, caso contrario no serán publicados en el Portal Único de Contratación del Estado.

4.9 El servidor público definido en cada dependencia para el apoyo administrativo, consolida la información contractual, genera alertas a los supervisores o interventores de la dependencia, sobre vencimientos y publicación en el SECOP y remite la información actualizada a la Asesoría de la Dirección para la generación de los informes trimestrales.

**5. Anexos:**

5.1 Manual de Contratación MA-12-01

**6. Contenido:**

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas.





PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: PR-10-04

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN

Versión: 8

Página: 4 de 4

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL

1

Acompañar, asesorar y realizarle seguimiento a las necesidades legales, que se presenten en el desarrollo de la actividad de publicación, en materia contractual en el Portal Único de Contratación o el que lo reemplace.  
*Servidor Público asignado*

Presentar informe trimestral al Director General a través del Comité de Planeación y Gestión de la CARDER del estado de las publicaciones de los contratos en el Portal Único de Contratación o el que lo reemplace.  
*Asesor de la Dirección*

Realizar el impulso administrativo necesario en caso de detectar incumplimiento normativo.  
*Asesor de la Dirección*

Fin



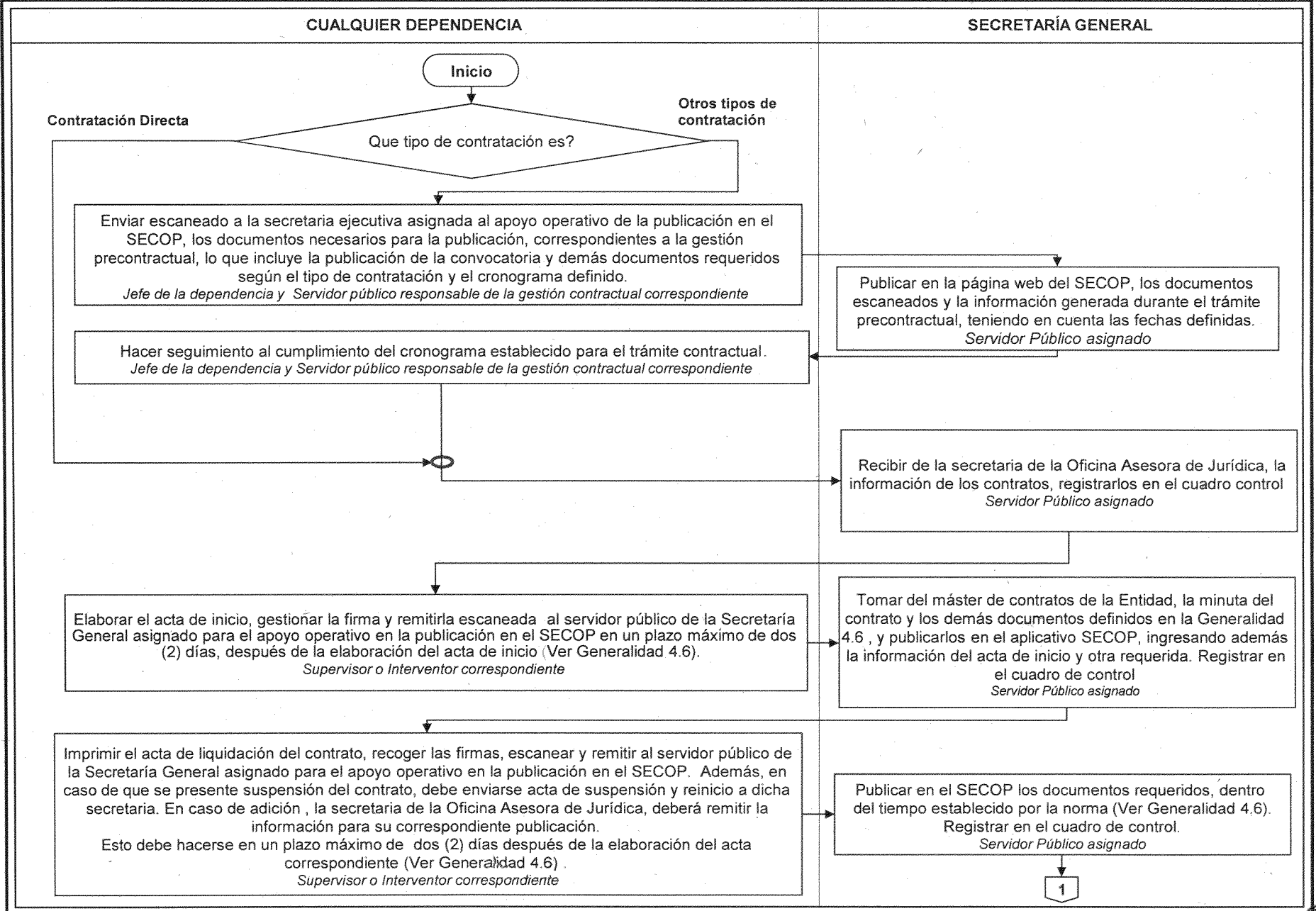
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN

Código: PR-10-04

Versión: 8

Página: 3 de 4



*[Handwritten signature]*