1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables, términos y controles para la publicación y actualización en SECOP II de los documentos e información generados en la actividad contractual de la Universidad Surcolombiana, así como la lista de chequeo que permita verificar el cumplimiento de la publicidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

2. ALCANCE

Inicia con la remisión o puesta a disposición del documento definitivo que deba ser publicado en SECOP II, continúa con su verificación, cargue, publicación o actualización y registro de la fecha efectiva de publicación, y finaliza con el seguimiento a la integridad del expediente electrónico y su cierre cuando no existan actuaciones pendientes de publicidad.

Aplica a las dependencias, ordenadores del gasto, servidores públicos, supervisores e interventores que generen, aprueben, custodien, remitan o publiquen documentos de la actividad contractual. Los procesos de selección continuarán adelantándose en la página web o plataforma institucional de la Universidad, de conformidad con el Estatuto de Contratación y su reglamentación; la publicación en SECOP II corresponde al cumplimiento del deber de publicidad, transparencia y trazabilidad y no modifica los términos del procedimiento institucional.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Oficina de Contratación.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver normograma del proceso Gestión de Contratación. Como referencias específicas para la aplicación de este procedimiento se consideran: Constitución Política de Colombia (art. 209); Ley 30 de 1992 (arts. 57, 93 y 94); Ley 1150 de 2007, art. 13, adicionado por el art. 53 de la Ley 2195 de 2022; Ley 1712 de 2014; Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.1.7.1; Acuerdo 011 de 2023 - Estatuto de Contratación de la Universidad Surcolombiana; Resolución 089 de 2023 y lineamientos vigentes de Colombia Compra Eficiente para SECOP II.

5. DEFINICIONES

DOCUMENTO PUBLICABLE: Documento, acto, contrato, información o soporte generado o recibido durante la actividad contractual que debe ser divulgado en SECOP II, salvo la información sometida a reserva o restricción legal.

PÁGINA WEB O PLATAFORMA INSTITUCIONAL: Medio definido por la Universidad para adelantar y divulgar las actuaciones de sus procesos de selección conforme al Estatuto de Contratación y su reglamentación.

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública administrado por Colombia Compra Eficiente. En este procedimiento se utiliza como mecanismo obligatorio de publicidad, transparencia y trazabilidad de la actividad contractual, sin sustituir el medio institucional en el que se adelanta el proceso de selección.

RESPONSABLE DE REMISIÓN: Dependencia, servidor, supervisor o interventor que genera, recibe, aprueba o custodia el documento y debe poner su versión definitiva a disposición de la persona encargada de la publicación.

PUBLICADOR SECOP II: Persona autorizada por la Universidad para realizar el cargue, publicación y actualización de la información contractual en SECOP II.

TÉRMINO DE PUBLICACIÓN: Plazo máximo para que el documento quede disponible en SECOP II. Como regla general, la publicación se efectuará dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, generación, suscripción, aprobación o recepción, según corresponda, sin alterar los términos que se surtan en la página web o plataforma institucional.

LISTA DE CHEQUEO Y CONTROL DE PUBLICACIÓN: Instrumento mediante el cual se verifica, para cada proceso, el documento que debe publicarse, su aplicabilidad, fecha de expedición o generación, fecha efectiva de publicación, responsable y observaciones.

VERSIÓN PÚBLICA: Copia de un documento en la que se protege exclusivamente la información sometida a reserva o restricción legal, conservando el original íntegro en el expediente institucional.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN SECOP II

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remitir documento para publicación	El responsable de remisión pondrá a disposición del publicador la versión definitiva del documento, indicando el proceso contractual al que pertenece. **Condición:** Solo se remitirán documentos definitivos, suscritos o aprobados cuando corresponda.	Dependencia o servidor generador / suscriptor	Correo institucional, radicado o repositorio autorizado con fecha de remisión.
2	Verificar condiciones para publicación	Se verificará que el documento corresponda al proceso, sea legible y completo, contenga las firmas o aprobaciones requeridas y no incluya información cuya divulgación esté restringida. Cuando sea necesario se utilizará versión pública. **Control:** La verificación es formal y no sustituye las revisiones jurídicas, técnicas o financieras propias del proceso contractual.	Publicador SECOP II, con apoyo de la dependencia responsable cuando se requiera.	Lista de chequeo y control de publicación diligenciada.
3	Publicar o actualizar en SECOP II	El publicador cargará el documento en el proceso correspondiente y actualizará la información necesaria para mantener la trazabilidad del expediente electrónico. **Término:** Máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición, generación, suscripción, aprobación o recepción del documento, según corresponda. La fecha de publicación en SECOP II no modifica los términos que corren en la página web o plataforma institucional.	Publicador SECOP II principal o suplente.	Enlace o identificador del proceso en SECOP II y fecha efectiva de publicación consignados en la lista de chequeo.
4	Verificar publicación efectuada	Después del cargue se comprobará que el documento sea visible, corresponda a la versión remitida, esté asociado al proceso correcto y pueda ser consultado. Se registrará la fecha efectiva de publicación. **Control:** Si se identifica error, omisión o archivo incorrecto se procederá conforme a la actividad siguiente.	Publicador SECOP II.	Lista de chequeo y control de publicación validada.
5	Corregir o completar la publicación	Cuando se detecte un documento omitido, un archivo incorrecto o una inconsistencia de publicación, se realizará la corrección o complemento de manera inmediata. Si el término máximo ya se encuentra vencido, se dejará constancia de la situación y de la causa identificada para efectos de seguimiento.	Publicador SECOP II.	Documento corregido o complementado; observación y fecha de corrección en la lista de chequeo.
6	Realizar seguimiento y cierre	Se verificará periódicamente que los procesos mantengan actualizada la información correspondiente a las etapas precontractual, contractual y postcontractual. El expediente electrónico solo se cerrará cuando la lista de chequeo confirme que no existen documentos pendientes de publicación. **Control:** Las publicaciones extemporáneas deberán ser identificadas para establecer su causa y las acciones de mejora a que haya lugar.	Jefe de la Oficina de Contratación o quien este designe.	Reporte de seguimiento; lista de chequeo final; constancia de cierre o actualización del expediente electrónico.

6.2 LISTA DE CHEQUEO MÍNIMA POR ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA	DOCUMENTOS A VERIFICAR PARA PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE REMISIÓN	TÉRMINO SECOP II
PRECONTRACTUAL	Estudios previos y anexos. Estudio de mercado (análisis de precios de mercado / análisis del sector), presupuesto oficial, cotizaciones, certificaciones o conceptos que sean publicables y apliquen. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Invitación, reglas o términos de referencia. Aviso o acto de apertura, cuando corresponda. Observaciones, solicitudes de aclaración y respuestas publicables. Adendas. Acta de cierre y listado de proponentes. Ofertas o propuestas que deban ser publicadas, previa protección de información reservada. Designación del comité evaluador, cuando se expida documento independiente. Informe de evaluación y anexos publicables. Observaciones al informe y respuestas. Acto o documento de adjudicación o declaratoria de desierto.	Dependencia generadora / Oficina de Contratación / comité evaluador / ordenador del gasto, según el documento.	Máximo 3 días siguientes, según corresponda.
CONTRACTUAL	Contrato u orden contractual suscrita. Registro Presupuestal - RP. Garantías y documento de aprobación, cuando apliquen. Designación de supervisor o interventor. Acta de inicio. Informes de supervisión o interventoría y demás documentos de ejecución que deban publicarse. Adiciones, prórrogas y modificaciones con sus soportes publicables. Suspensiones y reinicios. Cesiones. Actos ejecutoriados relacionados con multas, sanciones o caducidad, cuando procedan. Acta de terminación y recibo a satisfacción. Acta de liquidación bilateral o acto de liquidación unilateral, cuando aplique. Comprobante de egreso TR / CE Nota de causación (cuando aplique) Ingreso a almacén (cuando aplique) Obligación presupuestal	Ordenador del gasto / Oficina de Contratación / supervisor o interventor / dependencia competente, según el documento. Tesorería Contabilidad Almacén Presupuesto	Máximo 3 días siguientes, según corresponda.
POSTCONTRACTUAL	Documentos relacionados con obligaciones pendientes determinadas después de la liquidación. Reclamaciones, efectividad de garantías o cláusula penal, cuando procedan. Actos o decisiones posteriores que deban integrar la publicidad de la actividad contractual. Constancia de verificación final del expediente electrónico.	Ordenador del gasto / Oficina de Contratación / supervisor o interventor / dependencia competente, según el documento.	Máximo 3 días siguientes, según corresponda.

La versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada a través del sitio web institucional, enlace Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada será considerada documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

6.3 VERIFICACIÓN COMPLEMENTARIA DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES POR MODALIDAD

MODALIDAD	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES COMPLEMENTARIOS A VERIFICAR	APLICA
Selección directa / órdenes contractuales	Estudio previo. CDP. Presupuesto oficial, análisis de precios de mercado y cotizaciones cuando correspondan. Certificado de inclusión en planes institucionales, cuando corresponda. Concepto técnico especial en las causales que lo requieran. Oferta, propuesta, soportes de idoneidad u otros documentos exigidos según la causal.	[SI] [SI] [SI] [SI] [SI] [SI]
Invitación privada	Estudios previos. Presupuesto oficial / análisis de precios de mercado. Certificado de inclusión en planes. CDP. Invitaciones a mínimo tres (3) potenciales proponentes y constancias de envío. Ofertas, evaluación, observaciones o aclaraciones y decisión de selección, según proceda.	[SI] [SI] [SI] [SI] [SI] [SI]
Invitación pública abreviada	Soportes de planeación y CDP. Reglas o términos de participación. Observaciones y respuestas. Acta de cierre y ofertas. Informe de evaluación, traslado, observaciones y respuestas. Adjudicación o declaratoria de desierto.	[SI] [SI] [SI] [SI] [SI] [SI]
Invitación pública	Soportes de planeación y CDP. Reglas o términos de participación. Observaciones y respuestas. Acta de cierre y ofertas. Informe de evaluación, traslado, objeciones y respuestas. Resolución o acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	[SI] [SI] [SI] [SI] [SI] [SI]
Licitación	Documentos de planeación, autorizaciones, estudios, diseños y CDP que correspondan. Reglas iniciales, observaciones y respuestas. Acto de apertura y pliego definitivo. Actas de audiencias cuando se realicen. Cierre y ofertas. Informe de evaluación, traslado y observaciones. Acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	[SI] [SI] [SI] [SI] [SI] [SI] [SI]
Acuerdo Marco de Precios	Estudios y documentos previos. CDP. Formularios, solicitudes, evento o soportes generados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando apliquen. Orden de Compra y demás documentos derivados de la adquisición que deban publicarse.	[SI] [SI] [SI] [SI]
Bolsa de productos / negociación global de precios	Estudios y documentos previos. CDP. Reglas, convocatoria, soportes del mecanismo de negociación y documento u orden resultante, según la modalidad utilizada.	[SI] [SI] [SI]

7. LISTADO DE EVIDENCIAS

Correo institucional, radicado o repositorio autorizado mediante el cual se remite el documento para publicación.

Lista de chequeo y control de publicación diligenciada por proceso.
Enlace o identificador del proceso en SECOP II y fecha efectiva de publicación consignados en la lista de chequeo.
Reporte periódico de seguimiento a la oportunidad e integridad de las publicaciones.
Evidencia de indisponibilidad de SECOP II y de la publicación efectuada una vez restablecido el servicio, cuando aplique.
Lista de chequeo final y constancia de cierre o actualización integral del expediente electrónico.

8. OBSERVACIONES

1. La página web o plataforma institucional es el medio en el que se adelantan las actuaciones y términos de los procesos de selección conforme al Estatuto de Contratación y su reglamentación. La publicación posterior en SECOP II cumple el deber de publicidad, transparencia y trazabilidad y no reinicia, amplía ni modifica dichos términos.

2. El término de tres (3) días corresponde al plazo máximo establecido para la publicación de los documentos en SECOP II, contado a partir de su expedición, generación, suscripción, aprobación o recepción, según corresponda. El servidor o dependencia responsable del documento deberá remitirlo oportunamente al publicador, de manera que permita efectuar la publicación dentro del término establecido (por lo menos un (1) día antes del vencimiento del plazo).

3. Cuando se presente una publicación extemporánea, deberá establecerse la causa mediante la trazabilidad de las fechas de generación, aprobación, remisión, recepción y publicación del documento. La responsabilidad funcional por el incumplimiento corresponderá al servidor o dependencia cuya actuación u omisión haya ocasionado la extemporaneidad, sin perjuicio de las competencias de las instancias encargadas de determinar otro tipo de responsabilidades.

4. La publicación deberá respetar las reservas constitucionales y legales. Cuando un documento contenga información restringida, se publicará la versión que corresponda y se conservará el original íntegro en el expediente institucional.

5. En caso de indisponibilidad de SECOP II se conservará la evidencia del incidente y se efectuará la publicación tan pronto se restablezca el servicio, de acuerdo con los lineamientos vigentes de Colombia Compra Eficiente.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	EV-CAL-FO 17 – 14 de octubre de 2026	Creación del procedimiento para la publicación y actualización de información contractual en SECOP II, con responsables, términos y lista de chequeo por etapa contractual.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ERNESTO CARDENAS VEGA Jefe Oficina de Contratación	JEISSON ORLANDO PASCUAS Profesional de Apoyo al SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Asesora en la Coordinación del SGC.