

GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN EN SECOP II DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA EN CALIDAD DE CONTRATANTE

DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: DJ-GU-03 VERSIÓN: 03 /10-JUL-2025



CONTENIDO

1.	Introducción2
2.	Definición2
3.	Contenido3
4.	Condiciones para la Publicación en SECOP II4
4.1	Publicación automática en SECOP II – Contrato nuevo5
4.1.	1 Registro de información del contrato en las aplicaciones institucionales6
4.1.	2 Crear el expediente digital del contrato en OnBase7
4.2	Publicación manual en SECOP II – Contrato nuevo7
4.3	Modificaciones al contrato31
4.3.	1 Prórroga35
4.3.	2 Adición
5.	Documentos de referencia42
6.	Contactos
7.	Preguntas Frecuentes
8.	Recomendaciones46
9.	Nota de Cambio47
10.	Anexos



GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN EN SECOP II DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA EN CALIDAD DE CONTRATANTE

1. Introducción

La circular externa N° 002 del 12 de enero de 2022, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, adicionó los incisos 2° y 3° del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, a través del artículo 53 de la Ley 2195, establecen la obligación para que las entidades estatales con régimen especial de contratación realicen la publicidad de su actividad contractual en la plataforma SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La Agencia Nacional de Contratación Pública es una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, creada en 2011 en el marco de la política del buen gobierno y es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia, este se crea con el objetivo de optimizar los recursos públicos, eficiencia y transparencia del sistema. Esta entidad cuenta con tres (3) plataformas, las cuales son SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

SECOP II es la plataforma en donde se realiza de manera publicitaria y transaccional la gestión de todos los contratos realizados por las entidades públicas, dicha plataforma funciona desde el año 2015 y se ha hecho obligatorio desde hace un tiempo para el 90% de las entidades estatales a nivel nacional.

La Universidad de Antioquia comenzó sus funciones de publicación en la plataforma SECOP II en calidad de contratante y de **uso publicitario** con carácter obligatorio el 18 de julio de 2022.

2. Definición

Este documento contiene las instrucciones para que las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, realicen permanentemente la publicación de los contratos o convenios de conformidad con la tabla del numeral 4, en todas sus etapas o eventos, con sus anexos digitalizados independientemente de su cuantía, mediante el registro electrónico en el sitio web https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index dispuesto por la Agencia Nacional



de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que hará seguimiento a la información registrada en términos de oportunidad, cumplimiento y calidad.

La información debe ser:

- a) **Oportuna**: Ingresar la información en los momentos y tiempos establecidos, en la plataforma.
- **b) Completa**: La información es completa cuando se ingresan todos y cada uno de los documentos exigidos en los diferentes procesos contractuales (ver Anexo 1). Al ingresar información incompleta puede incurrir en incumplimientos que da lugar a sanciones.
- c) Integral. La información es integral cuando se ingresan todos los documentos exigidos en los diferentes procesos contractuales y éstos hagan parte del respectivo proceso y contratista; para tal efecto se debe verificar que los documentos correspondan y estén acordes con el contrato vigente.
- d) Precisa y exacta. es necesario que la información publicada y rendida en los diferentes sistemas y plataformas corresponda a lo plasmado en los documentos de soporte.

Toda la información contenida en los documentos relacionados en el contrato debe coincidir con los campos a diligenciar en SECOP II; por tanto, las dependencias deben asegurar la calidad y fidelidad de la misma.

Esta publicación debe hacerse en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales, dentro de los términos establecidos en el artículo 53 de la **Ley 2195 de 2022**, "*por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*" y teniendo en cuenta los principios de la función pública establecidos en el Artículo 209 Constitucional, los principios de la contratación universitaria establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia), modificado por el Acuerdo Superior 449 del 13 de diciembre de 2017 y reglamentado por la Resolución Rectoral 39475 de 2014, modificada por las Resoluciones Rectorales 40631 y 40632 de 2015; la Resolución Rectoral 44953 del 23 de octubre de 2018 (por la cual se reglamenta el Acuerdo Marco de Precio o Negociación Global de Precio).

3. Contenido

Las unidades académicas o administrativas que celebre contratos en calidad de contratante o convenios velarán por conservar la documentación física o electrónica que soporta su gestión contractual; de acuerdo con las directrices de la División de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General y al instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación (SG-GD-IN-05). Toda la documentación contractual se deberá ingresar en



la herramienta OnBase que es el repositorio documental designado por la Universidad de Antioquia, dicha información servirá como insumo para la publicación en la plataforma SECOP II.

Nota: Antes de rendir o publicar la información en los diferentes sistemas, los usuarios que ingresan el Pedido/Contrato en SAP o el contrato (minuta), deben verificar la información, asegurando que sea integral y acorde con los procedimientos y normas establecidas en el Estatuto General de Contratación, y confirmar que concuerden todos los datos del expediente contractual.

4. Condiciones para la Publicación en SECOP II

En la plataforma se deberá **publicar** la información del contrato celebrado por la Universidad de Antioquia en calidad de **contratante a partir del día siguiente a la expedición del CRP**, adjuntando los documentos desde su etapa precontractual, contractual y de ejecución (estudio previo, invitación a cotizar o términos de referencia, adición, prórroga, suspensión, reinicio, acta de recibo a satisfacción, liquidación, entre otros), cuando aplique.

No se debe Publicar en SECOP II	Si se debe Publicar en SECOP II		
Convenios de prácticas académicas o docencia servicio.	Convenios de asociación, cooperación entre entidades públicas, cuando sea la Universidad de Antioquia la entidad que participe con el mayor aporte en dinero.		
Actas de compromisos interdependencias u otros actos administrativos, toda vez que no son contratos e incluso las actas de compromisos con recursos SPGR	Contratos de regalías.		
Contratos de donación, específicamente el	Convenio de cooperación o asociación con		
caso en el que la Universidad lo recibe de	entidad privada cuando la Universidad de		
otras entidades.	Antioquia hace aportes en dinero sin importar el valor del aporte.		
Contratos docencia cátedra	Contratos de prestación servicios de ejecución personal tramitados por SIPE y SAP.		
Convenios de pasantías académicas de investigación.	Contratos de comodato.		
Convenios de prácticas académicas cuando	Contratos de arrendamiento cuando sea la		
son del SPGR (Regalías)	Universidad de Antioquia la arrendadora.		



Contratos que generen erogación del gasto para la Universidad.
Convenios específicos cuando la universidad sea el mayor aportante en dinero.
Contratos de concesión

Las compras internacionales, Acuerdos Marco de Precio o Negociación Global de Precio vigentes como: Computadores, papelería, insumos de aseo y demás, no se ingresan a la plataforma de SECOP II por las unidades académicas o administrativas; toda vez que, éstos los ingresa el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Vicerrectoría Administrativa.

Recuerde: Tanto las novedades como la publicación inicial de los contratos, tienen máximo tres (3) días hábiles para ser ingresados a la plataforma.

Nota Importante: Los contratos que fueron publicados en la plataforma SECOP I antes del 18 julio de 2022, se deberán seguir publicando en esta plataforma todos sus eventos dentro de los tres (3) días siguientes a la generación del documento, hasta su liquidación.

Aquellas dependencias que se encuentren en proceso de vinculación con el Bot deben acatar las instrucciones contenidas en el numeral 4.1

4.1 Publicación automática en SECOP II – Contrato nuevo

Para los contratos registrados en SAP que inician en 4500, se dispone de una automatización del proceso por medio de RPA significa Automatización Robótica de Procesos, esta se centra en la consulta y registro de la información contractual en SECOP II, emulando las acciones que una persona realiza.

El proceso de automatización se encarga de la publicación en la plataforma SECOP II del contrato en su etapa inicial, se da con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal -CRP y se publican los documentos de la etapa precontractual y contractual. Se debe tener presente que los plazos indicados para la publicación de los contratos en SECOP II son de 3 días hábiles a partir de la expedición del CRP. Las novedades del contrato tales como: prórroga, adición, liquidación, entre otros se deberán rendir de forma manual conforme las instrucciones del numeral 4.3 del presente instructivo.

En caso de fallas o cualquier otra eventualidad que pueda presentarse en el funcionamiento de la automatización y no se pueda realizar la publicación del contrato y sus anexos, el



proceso central informará a las dependencias académico-administrativas para que estas realicen la rendición manual siguiendo las instrucciones establecidas en el numeral 4.2.

Si al momento de iniciar el proceso de automatización, no se encuentra diligenciado en SAP el código UNSPSC y la necesidad de publicación, además de todos los documentos registrados en Onbase, no se podrá garantizar la publicación en los tiempos establecidos por la norma. Estos retrasos e incumplimientos no son atribuibles al funcionamiento de la automatización sino al incumplimiento por parte de la dependencia responsable.

4.1.1 Registro de información del contrato en las aplicaciones institucionales

Cuando se está elaborando el pedido en el ERP-SAP, deben registrar en el campo "Referencia" de la pestaña "Comunicaciones" el código UNSPSC (Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas). Este código puede ser consultado en los siguientes enlaces:

https://preproduccion.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios https://linea.ccb.org.co/clasificadorunspsc/forms/formulariotermcondiclasificador.aspx.

Además, deben registrar si el contrato debe rendirse o no en las aplicaciones de Gestión Transparente y SECOP II, eligiendo una de las siguientes opciones en el campo "Necesidad de Rendición" de la pestaña "Comunicación":

- a) SECOP2
- b) GT
- c) SECOP2 Y GT
- d) NO SE RINDE



4.1.2 Crear el expediente digital del contrato en OnBase

Para todos los contratos se debe crear el expediente digital en OnBase con todos los documentos requeridos para la publicación en SECOP II **máximo al segundo día hábil a partir de la fecha de expedición del CRP** con el objetivo de garantizar la publicación dentro de los plazos establecidos por la norma. Esta creación se realiza siguiendo el instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación (SG-GD-IN-05).

La dependencia académica o administrativa es responsable de la integralidad, calidad, veracidad y fiabilidad de la información registrada en los aplicativos institucionales y de disponer de los documentos en OnBase en los tiempos establecidos. El cumplimiento de los tiempos de este proceso evitará la imposición de sanciones por parte del ente de control a los responsables de la gestión contractual.

4.2 Publicación manual en SECOP II – Contrato nuevo

Las **dependencias académicas** deben publicar los contratos de menor cuantía en SECOP II durante los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del CRP y las modificaciones/novedades que surjan durante la ejecución (adición, prórroga, otrosí, suspensión, reinicio, acta de recibo a satisfacción, liquidación, entre otros).

Los contratos de mediana, mayor cuantía y negociación directa que supere los 150 SMLMV serán publicados en SECOP II por la **Unidad de Asesoría en Gestión de Contratos y Convenios de la Dirección Jurídica** para lo cual las dependencias académicas deben enviar vía correo electrónico a rendiciónsecop@udea.edu.co, los documentos correspondientes a



la tipología de contrato (ver Anexo 1) relacionando el CRP del pedido/contrato. La información se debe remitir **a más tardar el día siguiente de expedido el CRP**; al igual, que las modificaciones/novedades que surjan durante su ejecución.

Las **dependencias administrativas** deberán enviar vía correo electrónico a rendiciónsecop@udea.edu.co, los documentos contractuales exigidos según la tipología celebrada sin importar la cuantía (menor, mediana, mayor cuantía y negociación directa) (Anexo 1) relacionando el CRP del pedido/contrato, para ser publicados en SECOP II por la **Unidad de Asesoría en Gestión de Contratos y Convenios de la Dirección Jurídica,** la información se debe remitir a más tardar el día siguiente de creado el CRP; al igual, que las modificaciones/novedades que surjan durante su ejecución.

El cumplimiento permanente de este proceso evitará la imposición de sanciones a los responsables de publicar, por parte de los Entes de Control.

Para realizar el proceso de publicación manual en SECOP II deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al sitio web

https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index

Nota: Para generar un usuario por primera vez, debe escribir un correo a rendicionsecop@udea.edu.co solicitando la creación de este.

Si ya posee usuario, debe ingresar en los campos como se muestra a continuación:





2. Una vez ingresado el usuario y la contraseña, en la parte superior izquierda de la pantalla verá un menú (el cual varía según los permisos de cada dependencia) buscará la opción de: Procesos a Tipos de procesos. Finalmente dará clic allí.

Colombia Compra Efic	iente	
Procesos 🔻	Contratos	Proveedores V
Procesos de la	Entidad Esta	atal
Informes del pro	oceso de se	lección
Unidades de co	ntratación	
Tipos de proces	os	
Plan anual de a	dquisiciones	s as pend
6 450011531 Ver más	18 14	4:29 Solicitud
		El usuario Y

3. Después de dar clic en la opción se encontrará con varias opciones de contratos como se muestra a continuación:

Público	
Licitación pública Equipo del proceso	Crear
Licitación pública (Obra pública) Equipo del proceso	Crear
Concurso de méritos con precalificatión - Equipo del proceso	Crear
Concurso de méritos abierto - Equipo del proceso	Crear
Selección abreviada menor cuantía Equipo del proceso	Crear
Selección Abreviada de Menor Cuantia sin Manifestacion de Interés Equipo del proceso	Crear
Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso	Crear
Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso	Crear
Enajenación de bienes con sobre cerrado Equipo del proceso	Crear
Minima cuantía Equipo del proceso	Crear
Contratación régimen especial Equipo del proceso	Crear
Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Crear
1 milede	

La única opción que está habilitada para la publicación de contratos de la Universidad es la opción "**Contratación régimen especial**" a la que se dará clic en el botón de "**Crear**".

4. Seguidamente, aparecerá la siguiente ventana:



х

CREAR PROCESO

documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Tipo de proceso	Contratación régimen especial			
Número del proceso	4500115318	*		
Nombre	4500115318	*		
Unidad de contratación	Q			
			Cancelar	Confirmar

En la cual debe diligenciar los siguientes campos:

- a. Número del proceso: Es el número del CRP o pedido/Contrato.
- b. Nombre: Es también el número del CRP o pedido/Contrato.
- c. **Unidad de contratación:** Dar clic en la "Lupa" y escriba el nombre de la dependencia en la barra de búsqueda "Buscar por" (ejemplo: facultad de artes, facultad de ingeniería, entre otros).

Búsqueda	
Buscar por	
	Crear Cancelar y cerrar Buscar
lesultados	
Nombre	
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	Seleccionar
Facultad de Educación	Seleccionar
SIU	Seleccionar
División de Servicios Logísticos	Seleccionar
Corporación de Patologías Tropicales	Seleccionar

Una vez le aparezca la dependencia, dar clic en "Seleccionar"

Buscar por	conve		
		Crear Cance	elar y cerrar Buscar
Resultados			
Nombre			
Coordinación Unidad de Asesoria Jurio	lica en Contratos y Convenios		Seleccionar
03 Versión: 03			
esión o copia magnética de este documento	o se considera		

Página 10



El sistema lo llevará a la ventana inicial, valide el número de CRP y la dependencia; si es correcto, dar clic al botón "**Confirmar**"

CREAR PROCESO		x
Tipo de proceso	Contratación régimen especial	
Número del proceso	45000_prueba	•
Nombre	45000_prueba	_•
Unidad de contratación	Coordinación Unidad de Ases	
		Cancelar Confirmar

5. La plataforma lo llevará a la siguiente página:

Contratación régimen especial	Volver		Ouordar Continuar
UC:Coordinación Unidad de Asesori	Información general		
a Juncies en Contratos y Convenios	Proceso	(Rigiman separat	
Información general	Número del proceso	46000_prueba *	
Configuración III	Nombre	4000 grueba -	
Cuestionario	Descripción		
Ocumentos del Proc A			
	Relacionar con otro proceso	⊖ S/ ● No	
	Con fase de presentación de ofertas	⊖ 5/ ● No	
	ID técnico	C018D08.7887488	
	Clasificación del bien o servicio		
	Links with	Longo Uniarto	
	Cisa and	onance county's on an automatic Account	
	Plan anual de adquisiciones		
	jEs	una adquisición del PAA? 💿 Sí 🐘 No	
	Publicidad Proceso		
	¿Uso del mód	Ado de forma publicitaria? 3 I O No * De acuerdo con el ariculo 50 de la Leg 2105 de 2022, las entendasse estataises de négmen especial deben publicar su actividad contractual an SICOPI n. (Medartere sem debulo posición generous nua processo de marenero publicator o tempositivant de manacional).	
	Información del contrate		
		Topo Selectore	
	Product de	Durana de contrato	
	Pecha or	Terminación der Comitato	
	Dirección de notificaciones		
		Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación	
	Acuerdos comerciales		
		Acuerdos Comerciales 🕓 Sf 👼 No.*	
	Documentos internos		
	No se han encontrado.		Anavar documento Onciones M
			Contrast +
	0		
	C Volver		Guardar Continuar

Podrá identificar en el campo subrayado en rojo, el "**ID técnico**", este es el número de proceso de cada contrato, cada ID técnico es diferente.

6. Ingrese la información correspondiente de los siguientes campos:



Informacion general		
Proceso	Régimen especial V	
Número del proceso	4500115318	ź
Nombre	4500115318]•
Descripción		
Relacionar con otro proceso	⊖ Sí ● No	-
Con fase de presentación de ofertas	⊖ Sí ● No	
ID técnico	C01.BDOS.4049105	
Clasificación del bien o servicio		
	Código UNSPSC	Q.
Lista adicional	de códigos UNSPSC	

Plan anual de adquisiciones

documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

- a. **Descripción:** Transcriba el objeto del contrato. (Este campo tiene un máximo de caracteres)
- b. Los campos de "Relacionar con otro proceso" y "Con fase de presentación de ofertas" Son campos que el sistema selecciona "No" por defecto, deben permanecer así.
- c. Código UNPSC: Digite palabras claves con el detalle que le apunten al objeto contractual en la casilla de búsqueda y luego navegue por las carpetas del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, seleccionando el más indicado y finalice dando clic en el botón "Aceptar".

		x
Buscar código UNSPSC		
Buscar código UNSPSC		
Buscar (Reiniciar la búsqueda)		
72000000 - Servicios de Enducción Industrial y Manufactura		
3 Journal de la maistra de la maistra de la maistra y mandación y Tratamiento de Residuos		
7700000 - Servicios de Englandianties		
78000000 - Servicio de Transporte Almacenaie Mensaiería expresa y Correo		
B0000000 - Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos		
a 👩 81000000 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología		
n 🛐 🙀 82000000 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Graficas y Bellas Artes		
a 👩 83000000 - Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público		
a 🗛 🙀 84000000 - Servicios Financieros y de Seguros		
🛓 📠 85000000 - Servicios de Salud		
🛓 🛺 85100000 - Servicios integrales de salud		
🛊 💿 🚛 85101500 - Centros de salud		
🟚 🔿 🚛 85101600 - Personas de soporte de prestación de servicios de salud		
🏚 🔿 🚛 85101700 - Servicios de administración de salud		
🖶 🛺 85110000 - Prevención y control de enfermedades		
🖶 🛺 85120000 - Práctica médica		
🖶 📗 85130000 - Ciencia médica, investigación y experimentación		-
		•
	Aceptar	Cancelar
DJ-GU-03, Versión: 03		
la impresión o copia magnética de este documento se considera		
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la		



7. En el campo de "Publicidad Proceso", deberá seleccionar la opción, **SI**. Ya que la Universidad hace uso de la plataforma de forma publicitaria, de acuerdo con la Ley 2195 de 2022.

Plan anual of	de	adqu	isic	iones
---------------	----	------	------	-------

¿Es una adquisición del PAA?	🔵 Sí 🔘 N	0
Publicidad Proceso		
¿Uso del módulo de forma publicitaria?	⊖ S í ⊖	De acuerdo con el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, las entidades estatales de régimen especial deben publicar su actividad contractual en SECOP II. Mediante este módulo podrán gestionar sus
	No *	procesos de manera publicitaria o transaccional.

Una vez lo seleccione, se habilitará un campo en el que debe diligenciar el Número de identificación del proveedor o el nombre.

En caso de que el proveedor no esté registrado, deberá dar clic en la lupa para abrir una nueva ventana.

Publicidad Proceso		
¿Uso del módulo de forma publicitaria?	● Sí () No *	De acuerdo con el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, las entidades estatales de régimen especial deben publicar su actividad contractual en SECOP II. Mediante este módulo podrán gestionar sus procesos de manera publicitaria o transaccional.
Información del proveedor adjudicado		

En esta nueva pestaña, debe seleccionar la opción "Crear nuevo".



Deberá diligenciar los campos que sean obligatorios, tales como:

- a. Tipo de Identificador de la entidad: Seleccionar según sea el caso.
- **b.** Número de documento: Ingrese el número de documento sin dígito de verificación, ni puntos, ni comas.
- c. Nombre de la entidad: Ingrese el nombre del proveedor contratado.
- d. **Tipo Entidad Estatal/Proveedor:** Seleccione el tipo de empresa aplicable al proveedor contratado (Por ejemplo, Sociedad Anónima, Sociedad por Acciones Simplificada, Persona Natural Colombiana, entre otros).
- e. Localización: Ingresar la ciudad que aplique.
- f. Correo electrónico de oficina: Ingrese el correo electrónico del proveedor.

Luego, debe dar clic en "Crear".



DECISTOAD DOOVEEDOE				
A REGISTRAR DRUMEETING	> REGI	STRAP	DROV	FEDOR

Identificación	
Tipo de Identificador de la	Seleccione V *
entidad	
Número de documento	*
Nombre de la entidad	*
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Seleccione v *
Información de contactos	
País	COLOMBIA
Localización	
Dirección	
Código postal	
Correo electrónico de oficina	*

Luego aparecerá el proveedor que acaba de registrar y debe darle en el botón de "Seleccionar".

Proveedor		Contactos	
Proveedores	DINAMIX LTDA COLOMBIA Itagui Número de documento 900293707	Telefono: 4448286 Correo electrónico: inversionesdinamix@dinamix.com.co	Seleccionar
Si no encuentras la entidad que estás b	uscando, puede agregario aquí		Crear nuevo
			Cancelar

Finalmente, debe verificar que el proveedor haya sido exitosamente registrado, debe aparecer de la siguiente manera:





8. En la siguiente ficha seleccione lo correspondiente en los campos resaltados en rojo, los demás vienen por defecto y se dejan como están en la imagen:

Información del contrato		
<u>1</u> Tipo	Seleccione	
2 Duración del contrato 3 Fecha de terminación del contrato		
Dirección de notificaciones		
Direction de notificaciones	I Hillinov la misena divasión de la unidad de contratación	
	w ouizzar la misma dirección de la unicad de contratación	
Acuerdos comerciales		
Acuerdos Comerciales	○ Si @ No *	
Documentos internos		
No se han encontrado.	Anexar documento	Opciones 🗸
		<u>5</u>
C Volver	4 Guard	lar Continuar

a. **Tipo:** Seleccione la tipología del contrato (Ej: Compraventa, Prestación de servicios, entre otros).

Prestación de servicios	~
Seleccione	
Arrendamiento de muebles	
Asociación Público Privada	
Compraventa	
Concesión	
Decreto 092 de 2017	
Negocio fiduciario	
Obra	
Otro	
Prestación de servicios	
Seguros	
Servicios financieros	
Suministro	

<u>Nota</u>: luego de identificar la tipología, aparecerá el campo "**Justificación de la modalidad de contratación**" seleccione "**Regla aplicable**".

b. **Duración del contrato**: Es el tiempo de ejecución del contrato, tal como se acordó en la minuta o como se muestra en los campos de fechas del pedido/contrato, bien sea en días, horas, meses, semanas o años.

Días	~
Seleccione	
Días	
Hora(s)	
Meses	
Semanas	
Años	



c. **Fecha de terminación del contrato**: Dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha exacta en la que finaliza el contrato.

Nota: Las dos opciones siguientes se seleccionan por defecto en el sistema, deben permanecer así.

- d. Dar clic en el botón de "Guardar" y seguidamente en el botón "Continuar"
- **9.** Luego de dar clic en continuar, el sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación:

MENSAJE DE (CONFIRMACIÓN	X
	No hay PAAs publicados para el año actual	
52	¿Seguro que desear continuar con la creación del Proceso?	
	Cancelar	Confirmar

Esta regla no es aplicable para la Universidad de Antioquia, por lo que se debe clic en el botón "**Confirmar**".

10. La plataforma luego lo direcciona a la siguiente página:



Colombia Compra Eficiente				Aumentar el contraste 🛛 🚔 💼	UTC -5 11:01: UNIVERSIDAD DE AN	24 8
Procesos 🕶 Contratos	Proveedores Mis procesos Menú	lr a	▼		Buscar	Q
Escritorio → Menú → Procesos de la	Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso				id de página:: 10004795	Ayuda 🕐
DOCS PROCESO EN EDICIÓN REF: 4500115318 DEdita	r 🕑 Volver			Guardar Ir a publicar	Cancelar proceso	< >
Contratación régimen especial	Documentos Tipo					
UC:Coordinación Unidad de Aseson a Jurídica en Contratos y Convenios	Documentos Tipo	◯ Sí [®] No *	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020			
1 Información general	Decreto 248 de 2021					
Configuración Cuestionario Documentos del Proceso	¿Debe cumplir con invertir minimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	⊖ Sí <mark>⊖ No *</mark>	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquir alimentos comprados a pequeños productores agropecuandos yío de la Agricultura Camesian, Familiar o comuntaria locales y suo organizaciones, minimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos			
	Sentencia T-302 de 2017 Proceso asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	⊖ si <mark>⊖ № *</mark>	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.			
	Cronograma					
	Zona horaria	(UTC-05:00) Bogo	tà, Lima, Quito			
	Fecha de Firma del Contrato					
	Pecha de inicio de ejecución del contrato					
	Plazo de ejecución del contrato					

Esta página le indica que está en el paso No. 2 del instructivo llamado "**Configuración**" como se visualiza a la izquierda de la imagen anterior.

- a. Decreto 248 de 2021: Seleccionar la opción de "No"
- b. Sentencia T-302 de 2017: Seleccionar la opción de "No"
- c. **Fecha de firma del contrato**: Dar clic en el ícono del calendario y poner la fecha en la que se firmó la minuta o en el caso de los pedidos/contrato, se pondrá la fecha en la que se expidió el CRP.
- d. **Fecha de inicio de ejecución del contrato:** Dar clic en el ícono del calendario y poner la fecha en la que se dio inicio al contrato.
- e. **Plazo de ejecución del contrato**: Dar clic en el ícono del calendario y poner la fecha en la que finaliza el contrato, según el pedido/contrato o Minuta.
- **11.** Dentro de esa misma página están las siguientes opciones:

DQUIA	Guía para la Publicación en SI e la Universidad de Antioquia en Calidad de Contr
Lotes	
Definir lotes	○ Sí
Configuración financiera	
Definir Plan de Pagos?	⊖ Sí
¿Solicitud de garantías?	○ Sí ● No *
Precios	
Valor estimado	* COP

Utilice la lista de precios

a. Las opciones de:

*Definir lotes, Definir plan de pagos y Solicitud de garantías: El sistema selecciona por defecto la opción de "No", debe permanecer así en esta opción.

b. Valor estimado: Ingrese el valor total del contrato (incluye el IVA).

12. En la siguiente ficha se ingresará la información presupuestal:

Para el primer campo "**proyecto del Plan Marco para la implementación del Acuerdo**" solo se tiene dos opciones, seleccione la opción "No".

Nota: Para el campo "Destinación del gasto" se tienen dos opciones, las cuales son, "Funcionamiento" o "Inversión" por lo que se explicarán los pasos al seleccionar la primera opción y seguidamente los pasos para la segunda.

a. Funcionamiento: Seleccionar esta opción cuando los recursos sean de la Universidad de Antioquia.

Información presupuestal				
Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.	de Implementación (CONPl	ES 3932) derivado de	
Destinación del gasto	Funcionamiento		× *	
Fuente de los recursos			Valor	
	Presupuesto General de la Nación - PGN	🔿 Sí 🖲 No *		
	Sistema General de Participaciones - SGP	🔾 Sí 💿 No *		
	Sistema General de Regalias - SGR	🔾 Sí 🖲 No *		
	Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	🔾 Sí 🖲 No *		
	Recursos de Crédito	🔾 Sí 🖲 No *		
	 Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas) 	● Sí ○ No *		1.111
	Valor total	1.1	11	

Para este caso debe seleccionar todas las casillas en "No" a excepción de la última opción de "Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)" en la que deberá seleccionar la opción "Sí" y se habilitará un campo en el que debe ingresar el valor total del contrato.



b. Inversión: Seleccionar esta opción cuando se trate de contratos con recursos del SPGR (Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías).

Información presupuestal								
Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociad al Acuerdo de Pa	Gasto Posconflicto como a Sí No	quel relacionado con el Plan Marce iento del Acuerdo.	o de Implementación (C	ONPES 3932) deri	ivado de			
Destinación del gast	Inversión				× *			
Fuente de los recursos	:			Valor				
	Presupuesto General de la Nación - PGN		🔾 Sí 💿 No *					
	Sistema General de Participaciones - SGP		🔾 Sí 💿 No *					
	Sistema General de Regalias - SGR		💿 Sí 🔾 No *		1.111			
	Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)		🔾 Sí 💿 No *					
	Recursos de Crédito		🔾 Sí 💿 No *					
	Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Pro	pios Entidades Autónomas)	🔾 Sí 🖲 No *					
		Valor total		1.111				
Validación Código BPIN								
Código BPIN		Año de vigencia			Estado			
		2025		~	No validado	Consultar		
							Agregar	Borrar

Para este caso deberá seleccionar la casilla de "Sistema General de Regalías – SGR" en "Sí" y se habilitará un campo en el que debe ingresar el valor total del contrato. Inmediatamente después de ingresar el valor, se habilitará un nuevo campo llamado "Validación Código BPIN"

Validación Códig	jo BPIN				
с	ódigo BPIN	Ŷ	Año de vigencia	Estado	
			2025 🗸	No validado	Consultar

En el primer campo disponible debe ingresar el número del Código BPIN y luego debe seleccionar el cuadro a la izquierda. Una vez seleccionado debe dar clic en consultar.



Luego saldrá la información perteneciente al código BPIN ingresado, verifique que la información sea correcta.



INFORMACIÓN D	E BPIN
Entidad	
Proyecto	
Recursos	
Resultado	1
Vigencia	2025
Vigencia Final	2024
	Aceptar

Debe dar clic en aceptar y finalmente en el botón de "Agregar".

En este proceso para regalías, deberá ingresar información adicional en la ficha "Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)". Dar clic en el botón "Agregar" e ingresar los datos del CDP expedido por regalías.

Sistema de	Presupuesto y Giro de Regalía	s (Recuerde que es necesario agregar	al menos un CDP s	i es el caso)						
	Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado	
No existe	n resultados que cumplan con los	criterios de búsqueda especificados								
									Agregar	Borrar
									Consultar SPGR	Validar
		Entidad Estatal registrada en el SIIF	🔾 Sí 💿 No							

Aparecerá la siguiente ventana, donde debe ingresar la información solicitada y dar clic en "Crear".

Código de interoperabilidad SPGR								
Código de Interoperabilidad SPGR								
000			_					
CDP								
BPIN	Seleccione	×	*					
Valor a utilizar		•		COP				
					Cancelar	Crear		

Finalmente, una vez relacionado el CDP en la tabla "Sistema General de Regalías CDP" deberá seleccionarlo y dar clic en el botón "Consultar SPGR", la plataforma mostrará el mensaje de consulta exitosa, posteriormente debe seleccionar nuevamente el CDP y hacer clic en el botón "Validar".



- 13. Finalmente, dentro de esta misma página aparecerá el campo para ingresar el CDP
 - a. Dar clic en "Agregar"

CDP/Viger	icias Futuras (Rec	uerde que es necesar	io agregar al menos	s un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)					
	Código	Тіро	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora			
No existe	en resultados que co	umplan con los criterio	s de búsqueda espec	ificados					
		Si	aldo de CDP					Agregar	Borrar
		Saldo de vigen	cias futuras						
		Saldo total a c	omprometer 0 COF	,					
		Última co	nsulta a SIIF						
		Fecha de c	onsulta SIIF -						
								Consulta SIIF	Validar
Configura	ciones avanza	das							
	¿Visualizar y ed	itar configuraciones	avanzadas? 🔿 Sí	No					
• Volver							Guardar Ir a publicar	Cancelar proces	0 < >

El sistema le presenta la siguiente ventana:

Información presupuestal		
Tipo?	 CDP Vigencia futura ordinaria Vigencia futura extraordinaria 	
		Cancelar

Seleccionar el CDP según corresponda, si es vigencia futura siempre será ordinaria.



Información presupuestal			
	CDP		
Tipo?	🔿 Vigencia futura ordinaria		
	\bigcirc Vigencia futura extraordinaria		
Código	1001022592	×	
Saldo	50.000.000	COP	
Saldo a comprometer	50.000.000	COP	
Código unidad/subunidad	00-00-00		
Goodona			Cancelar Crear

- a. Código: Colocar el número del CDP.
- b. Saldo: Colocar el valor total del CDP
- c. Saldo a comprometer: Colocar el valor total del CDP
- d. **Código unidad / subunidad ejecutora:** Siempre se colocará 00-00-00 debido a que no aplica para nosotros como Universidad y al ser un campo obligatorio no es posible dejarlo vacío.
- e. Finalmente dar clic en el botón de "Crear"

Una vez que se evidencie que el CDP está ingresado correctamente, dar clic en "Guardar" y luego en la flecha hacia la derecha ">".

CDP/Vigenc	ias Futuras (Recuerd	le que es necesario agr	regar al menos un CDF	o una AVF Extraordinaria si es el caso)				
	Código	Тіро	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora		
	1001022592	CDP	No validado	50.000.000 COP	50.000.000 COP	00-00-00		Editar
	Ŷ	Saldo de	e CDP				Agregar	Borrar
		Saldo de vigencias fu	uturas					
		Saldo total a compro	ometer 0 COP					
		Última consulta	a SIIF					
		Fecha de consult	ta SIIF -					
							Consulta SIIF	Validar
Configurac	iones avanzadas	;						
	¿Visualizar y editar	configuraciones avanz	adas? 🔿 Sí 🖲 No					<u>2</u>
Volver						<u>1</u> Guardar Ir a pu	ublicar Cancelar process) < >

14. Paso N°. 3 "Cuestionario"



Una vez ubicados en esta página, dar clic en el símbolo de "+". Se desplegará cuatro (4) campos para diligenciar:

■ 1=	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal		Editar pregunta	Agregar artículo Borrar artículo Opciones 🗸
				Precio total estimado 0,00
Ref. Artículo Código UNSPSC Descripción	Cantio	lad Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
· · ·		UN V		
Ordenar				
Volver			Guardar	Ir a publicar Cancelar proceso < >

a. **Código UNPSC:** Digite palabras claves con el detalle que le apunten al objeto contractual en la casilla de búsqueda y luego navegue por las carpetas del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, seleccionando el más indicado y finalice dando clic en el botón "Aceptar".

rer resumen – Lanar E E	Buscar código UNSPSC			
	Buscar código UNSPSC		Agregar pregunta Liborrar se	Guardar piantina Guardar como pur
1 🖬 📍 Lista de precios de la oferta	Buscar (Reiniciar la búsqueda)			
Ref. Artículo Código UNSPSC		•	Precio unitario estimado	Precio total estimado 0.00 Precio total estimado
• •	27000000 - Servicio de Transporte, Almacenaje, Mentagelia expreta y Correo 2000000 - Servicios de servicios Revicios Previos Mentagelia y Servicios Administrativos 2000000 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tacnología 2000000 - Servicios Editoriales, de Dueño, de Artes Graficas y Bellas Artes 2000000 - Servicios Editoriales, de Dueño, de Artes Graficas y Bellas Artes 2000000 - Servicios Editoriales, de Dueño, de Artes Graficas y Bellas Artes 2000000 - Servicios Editoriales, de Dueño, de Artes Graficas y Bellas Artes 2000000 - Servicios Públicos Servicios Públicos			
Ordenar Volver	4000000 - Servicios Financieres y de Segures 4000000 - Servicios integrates de salud 5010000 - Servicios de salud 5010000 - Servicios de salud 5010000 - Servicios de salud 501000 - Servicios de salud		Guardar	Trapublicar Cancelar proceso < >
	Best 20000 - Vencina médica médica (Weight and the médica (Weight and the medica (Weight and t	Aceptar Cancelar		

Dar clic en "Aceptar".

- b. **Descripción:** Relate con un mínimo de palabras el objeto del contrato.
- c. **Cantidad:** Colocar las cantidades según la tipología del contrato, por ejemplo, cuando se realiza un pedido en SAP por prestación de servicios, se invierte el valor unitario con las cantidades, si es una compraventa de hasta 5 materiales SAP, dar clic en la parte superior derecha en la opción de "**Agregar artículo**" y se desplegará una segunda fila en donde pondrá los mismos campos, se deberá colocar en este caso, las cantidades especificadas en el contrato y el valor unitario de cada material.



<u>Nota:</u> Para el caso de que sean más de cinco (5) materiales, colocar como cantidad "1" y el valor total del contrato.

d. Precio unitario estimado: Cómo se explicó el paso anterior de "cantidad" debe tener presente, que, para un servicio, se ingresa cantidad "1" y precio unitario total del contrato (incluyendo el IVA). Para las demás tipologías, cantidad pedida más el valor unitario (incluyendo IVA) de cada material, verificando que el valor total del contrato se vea reflejado en el SECOP en el campo "Precio total estimado", ubicado a en la parte superior derecha del precio unitario.

10 1	Lista de precios	de la oferta	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal			Editar pregunta Agregar artículo Borrar artículo Opci			
							Precio total estimado 50.000.000,00		
	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado		
	1	85101600	Contrato de servicios de salud	1,00	UN Y	50.000.000,00	50.000.000		
Ordena	ſ					Guarda	r ir a publicar Cancelar proceso < >		

e. Dar clic en el botón de "Guardar" y luego en la flecha hacia la derecha ">".

15. Paso No. 4, "Documentos del proceso"

En este paso se van a anexar los documentos de legalidad.

← → C 🔒 secop	gov.co/CO1Busine	essLine/Tendering/I	ProcedureEdit/	Update?docU	niquelden	ntifier=C0	CO1.REQ	Q.415149	190&prevCt	txUrl=https9	63a%2f%2f	www.secop.	gov.co%2fCO	1Busine:	sLine%2fTend	le Q	L E 1	2 1	* 🗆	9	
Colombia Compre Eficiente															Assessmentar as co	aliante d	6 7 m	UTC	5 -5 11 38 SIDAD DE	1.22 P	
Procesos 👻 Contratos	Proveedores 👻	Mis procesos 💌	Menú 🔻	lr a	-													Busca	91'	<u> </u>	
Escritorio Menú Procesos de la E	Intidad Extatal 🕂 Expedie	→ Actualizar pr	oceso														ld d	e página:	10004795	Ayuda 🕐	
DOCS PROCESO EN EDICIÓN REF: 4500115318 DE Editar	Volver														G	ardar	Ir a publicar	Car	ncelar proc	eso <	
Contratación régimen especial	Comentario																				_
UC:Coordinación Unidad de Asesori a Jurídica en Contratos y Convenios	Este comentario es	visible para todos los Pr	oveedores.																		
1 Información general																					
Configuración																					
2 Cuestionario																		h.			
Decumentos del Brocesco	Documentos																				-
Cocumentos del Proceso	Nor	nbre	Cia	sificación de do	umento							Descri	pción								
	No existen resulta	dos que cumplan con lo	s onterios de búsq	ieda especificado	8																
												Crear des	de documento tip	o Busc	ar en la biblioteca	Borra	ar selecciona	ido /	Anexar doo	umento	
																-		_			1
	Volver														Gu	ardar	Ir a publicar	Can	celar proc	eso <	

Dar clic en el botón de "Anexar documento".

El sistema abrirá una sub ventana "ANEXAR DOCUMENTO":



https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=True&asPop	pupVie	—		×				
• secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru	ue&asPop	oupViev	v=true	e Q				
ANEXAR DOCUMENTO								
Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos. Buscar documento								
No hay documentos anexos. Haga clic en Buscar documento o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.								
Consulte la Lista de tipos de archivos parmitidos en el SECOP <u>Recomendaciones al anexar un documento</u> • Convertir los documentos a formato PDF. • Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip). • Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal. • Definir en los documentos el área de impresión. • Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.		Ane	xar	Cerrar				

Dar clic en el botón "Buscar documento"

Nota: Como custodios de la información contractual, deben tener en cuenta las directrices vigentes emitidas desde la División de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General. Ver Instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación (SG-GD-IN-05).

Una vez ingresados los documentos correspondientes (según aplique) para cada contrato, daremos clic en el botón "Anexar".

Al quitar la marca en	"Guardar en la biblioteca de documentos", el document	o estará disponible solo en el proceso y no en la bib	lioteca de docum	entos.	
Buscar documento	Para anexar un documento puede	e hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y	/ soltar el docum	ento en esta página	Anexar C
Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso	
RUT (6).pdf		P RUT (6).pdf		PENDIENTE ANEXAR	×
CÉDULA REPRESENTANTI LEGAL (1).pdf	E	CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).po		PENDIENTE ANEXAR	×
CONTRATO 10410031-003- 2023.pdf		O CONTRATO 10410031-003-2023.pdf		PENDIENTE ANEXAR	×
CRP 4500115318.pdf		CRP 4500115318.pdf		PENDIENTE ANEXAR	×
CDP 1001022592.pdf		O CDP 1001022592.pdf		PENDIENTE ANEXAR	×
ESTUDIO PREVIO (2).pdf		STUDIO PREVIO (2).pdf	<	PENDIENTE ANEXAR	×
Buscar documento Consulte la Lista de t <u>Recomendaciones al</u> Convertir los do Comprimir el tar Cargar los docu	pos de archivos permitidos en el SECOP anexar un documento cumentos a formato PDF. naño del documento (por ejempio. zip). mentos desde una ubicación localizada en su computac	lor, en caso contrario el tiempo de carga puede ser :	superior al norma	L	Anexar Co



En la parte derecha de la siguiente ventana, en la columna de "Progreso" con texto resaltado en verde "DOCUMENTO ANEXO", se visualizan los archivos que se han ido anexando.

Importante, para grabar o finalmente vincular estos archivos al expediente contractual, dar clic en "**Cerrar**"

https://www.seco	p.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/Document	AlternateUpload/Index?signatureType	=&saveToCom	panyDocs=True&asPopupVie	-		\times		
secop.gov.co/	/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAl	ternateUpload/Index?signature1	ype=&saveT	oCompanyDocs=True&asPop	oupView	=true	Θ		
Al quitar la marca en "	Guardar en la biblioteca de documentos", el documento esta	rá disponible solo en el proceso y no en la bit	olioteca de docum	entos.					
Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página Buscar documento An									
Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso					
RUT (6).pdf		RUT (6).pdf		DOCUMENTO ANEXO					
CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf		CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	V	DOCUMENTO ANEXO					
CONTRATO 10410031-003- 2023.pdf		CONTRATO 10410031-003-2023.pdf		DOCUMENTO ANEXO					
CRP 4500115318.pdf		CRP 4500115318.pdf	2	DOCUMENTO ANEXO					
CDP 1001022592.pdf		CDP 1001022592.pdf		DOCUMENTO ANEXO					
ESTUDIO PREVIO (2).pdf		ESTUDIO PREVIO (2).pdf	V	DOCUMENTO ANEXO					
Buscar documento				Û	Anexar	Cerrar	1		

El sistema mostrará la página con la carga exitosa de los documentos:

Colombia Compra Eficiente								Aumentar el contrasti	UN	UTC -5 11:50:21 VERSIDAD DE AN
Procesos 👻 Contratos	Proveedores	▼ Mis procesos ▼	Menú 🔻	Ir a	•				E	luscar 🔍
Escritorio	la Entidad Estatal 🕂 E	xpediente → Actualizar pr	roceso						ld de på	igina:: 10004795 Ayuda 🕐
DOCS PROCESO EN EDICIÓN REF: 4500115318	🖉 🧟 Proces	so guardado con éx	kito							
Contratación régimen especial	€ Volver							Guardar	Ir a publicar	Cancelar proceso <
UC:Coordinación Unidad de Ases a Jurídica en Contratos y Conveni	os Comentario									
1 Información general	Este comenta	rio es visible para todos los Pro	oveedores.							
2 Configuración										
3 Cuestionario										
4 Documentos del Proces	•								li	
-	Documentos	3								
		Nombre			Clasificación de documento	Descripción				
		RUT (6).pdf			-	RUT (6).pdf		Descarga	Editar	Detalle
		CÉDULA REPRESENTANTE	E LEGAL (1).pdf		-	CÉDULA REPRESEN	ITANTE LEGAL (1).pdf	Descargar	Editar	Detalle
		CRP 4500115318.pdf				CRP 4500115318.pdf		Descarga	Editar	Detalle
		CONTRATO 10410031-003-	2023.pdf			CONTRATO 1041003	31-003-2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		ESTUDIO PREVIO (2).pdf				ESTUDIO PREVIO (2	?).pdf	Descargar	Editar	Detalle
		CDP 1001022592.pdf				CDP 1001022592.pdf		Descarga	Editar	Detalle
							Crear desde documento tipo	Buscar en la biblioteca	Borrar seleccionado	Anexar documento
	Volver							Guardar	Ir a publicar	Cancelar proceso <
									4	

Dar clic en el botón "Ir a publicar".



Volver				Guardar Publicar Editar	Cancelar proceso <
Comenta	rio				
Este come	ntario es visible para todos los Proveedores.				
Documer	tos				
	Nombre	Clasificación de documento	Descripción		
	RUT (6).pdf		RUT (6).pdf	Descargar	Detalle
	CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf		CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	Descargar	Detalle
	CRP 4500115318.pdf	-	CRP 4500115318.pdf	Descargar	Detalle
	CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	-	CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	Descargar	Detalle
	ESTUDIO PREVIO (2).pdf		ESTUDIO PREVIO (2).pdf	Descargar	Detalle
	CDP 1001022592.pdf	-	CDP 1001022592.pdf	Descargar	Detalle
			Crear desde documento tipo Buscar en l	a biblioteca Borrar seleccionado	Anexar documento
Volver			1	Guardar Publicar Editar	Cancelar proceso <

El sistema cargará en esa misma página el botón "**Publicar**", al dar clic en este verá un mensaje emergente con el siguiente texto:

Proveedore	es ▼ Mís procesos ▼ Menú ▼ Ir a	www.secop.gov.co dice El proceso tiene fechas definidas en el pasado		Aumentar el contraste Participation de la contraste Aumentar el contraste Bus
Entidad Estatal - Volver Comentar Este comen Document	Expedente Actualizar proceso io tario es visible para todos los Proveedores.	Aceptar	Cancelar	ld de pågin Guardar Publicar Editar C
	Nombre	Clasificación de documento	Descripción	
	RUT (6).pdf		RUT (6).pdf	Descargar
	CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf		CÉDULA REPRE	SENTANTE LEGAL (1).pdf Descargar
	CRP 4500115318.pdf		CRP 4500115318	.pdf Descargar
	CONTRATO 10410031-003-2023.pdf		CONTRATO 104	10031-003-2023.pdf Descargar
	ESTUDIO PREVIO (2).pdf		ESTUDIO PREVI	O (2).pdf Descargar
	CDP 1001022592.pdf		CDP 1001022592	.pdf Descargar
				Crear desde documento tino Buscar en la biblioteca Borrar seleccionado

Dar clic en el botón "Aceptar".

16. Este es el punto final de la obligación de publicación en el SECOP II, donde van a visualizar el contrato con texto de publicado resaltado en verde:

DE ANTIOOUIA Guía para la Publicación en SECOP II de la Universidad de Antioquia en Calidad de Contratante UTC -5 11:53.58 UNIVERSIDAD DE AN. Cancelar proceso Opciones Información general Información general Proceso Régimen especia ro del proceso 4500115318 Nombre 4500115318 Prestación de sa técnicos, adminis por parte de la IF procedimientos r UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (D) Si No Con fase de presentación de ofertas 🛛 Sí ® No ID técnico CO1 BDOS 4049105 Clasificación del bien o servicio Código UNSPSC 85101600 - Personas de soporte de prestación de servicios de salud Lista adicional de códigos UNSPSC Plan anual de adquisiciones ¿Es una adquisición del PAA?

Consultar el enlace de publicación del contrato en SECOP II:

Los siguientes pasos le permitirán obtener la dirección URL o consulta visual del contrato publicado.

a) Dar clic en la parte superior izquierda, en la palabra "Expediente"



b) Lo llevará a la descripción del contrato y podrá ver una opción que dice "Ver enlace"

UNIVERSIDAD



☆Proceso:4500115318 - 4500115318 (id.CO1.BDOS.4049105)	DOCS PROCESO PUBLICADOS
Contratación régimen especial 4500/15318 [Noce procedo publication] [Peren] Valor estimado solo 000 COC (Classical de objetos - Prestación de servicios halidad a contratación Coordinación Unidad de Alescota Junica en Contratos y Conventos	PROVEEDORES
Prestación de salus, bajo su responsabilidad, con sus propios recursos humanos, lécnicos, administrativos, locativos y en sus propias instalaciones en forma integral por parte de la IPS, especificamente atención inicial de consulta especializada, procedimientos no invasivos y ayudas diagnósticas vasculares autorizados por el Programa de Salud.	

Una vez que da clic allí, aparecerá un enlace que debe copiar y pegar abriendo una nueva pestaña del navegador, tal como lo indica la siguiente instrucción:



Al pegar este enlace en el navegador, aparecerá la siguiente pestaña:

← -	e G	community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.233986308dsFromPublicArea=True8dsModal=False	Q _E	*	
		Falses			
		Enlace			
		Abajo puede ver el enlace para cada fase del procedimiento.			
		Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.			
		Presentación de oferta			
		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4057218& is FromPublicArea=True& is Modal=FromPublicArea=True& is Modal=FromPublicArea& is Modal=FromPublicAr	False		

Este nuevo enlace resaltado en rojo, lo debemos copiar y repetir la operación de abrir una nueva pestaña en el navegador, donde se debe pegar y finalmente lo llevará a la página con toda la información del contrato.

\leftrightarrow \rightarrow C $\$ community.secop.gov.co/Public/Tende	ring/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.40572188&sFromPublicArea=True8&sModal=False	N 🖻 🖈 🗯 🖬 🏮
		Imprimir Acceder a la oportun
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
formación		
UNIVERSIDAD DE ANTIQUIA		
Precio estimado total:	50 000 000 COP	
Número del proceso	4500115318	
Título:	4500115318	
Fase:	Presentación de oferta	
Estado:	Publicado	
Descripción:		
Tipo de proceso	Contratación régimen especial	formación
atos del contrato	117	101210000015
Tipo de contrato	Prestación de servicios	
Justificación de la modalidad de contratación	Regla aplicable	
Duración del contrato:	12 (Meses)	
Fecha de terminación del contrato:	13/02/2024 12:00:00 AM ((UTC-d5:00) Biogoth, Lime, Guito)	
Dirección de ejecución del contrato	Calle 67 -53 -106 Bloque 29, 2 piso Medellin Antioquia COLOMBIA	
Código UNSPSC	85101600 - Personas de soporte de prestación de servicios de salud	
Lista adicional de códigos UNSPSC		
Lotes?	Si No	

Este enlace será el que debemos guardar como custodios de la información contractual y es el que se pide diligenciar en la plataforma de Gestión Transparente.

NOTA IMPORTANTE: En el expediente del contrato publicado, podrá visualizar un botón llamado **"FINALIZAR"** este botón **POR NINGÚN MOTIVO** se debe presionar, debido a que, en caso de hacerlo se genera un contrato electrónico y el proceso sería transaccional, y la Universidad de Antioquia **NO** utiliza SECOP II en esa modalidad, solo se usa para **PUBLICIDAD**; adicionalmente, no se podrán realizar modificaciones al proceso.

(Zo Fe Ap	na horania (UTC-05.00) Bogotá, Lima, Cuillo) ha de publicación 1406/2023 14:18 rtura -										
Lit	INEA DE TIEMPO										
		∉ Fecha de Firma del Contrato			Plazo de ejecución del contrato						
		3005/2023	06/06/2023	1405/2023	05/08/2023						
		Puede ahora cerrar la posibilida	ad de hacer modificacionez		MENSAJES	Crear					
		Sin mensajes									
					TAREAS	Crear					

4.3 Modificaciones al contrato

Recuerde: Los plazos para la publicación en la plataforma se encuentran definidos en el numeral 4 Condiciones para la Publicación en SECOP II del presente instructivo. El cumplimiento permanente de este proceso evitará la imposición de sanciones a los responsables de publicar, por parte de los Entes de Control.

En este campo se registran las novedades o eventos (según apliquen), que surjan durante la ejecución del contrato tales como: acta de inicio, pólizas y aprobación de pólizas,

INIVERSIDAD DE ANTIOOUIA



prórroga, adición, acta de suspensión, acta de reinicio, modificaciones, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación.

La ruta a seguir para subir dichos documentos o modificaciones al contrato será la siguiente:

1. En el menú superior, dar clic en la opción de "Procesos/Procesos de la Entidad Estatal".



2. En la parte izquierda encontrará un campo de búsqueda, ingrese el Número del CRP del contrato que se necesita modificar o ingresar novedad.

Colombia Compra Eficiente		
Procesos Contra	atos Proveedores 🕶 Mis procesos 🕶 Menú 💌 Ir a	•
Escritorio → Menú → Proc Procesos	cesos de la Entidad Estatal	
(4500115430 Q) Búsqueda avanzada	Mis procesos Últimos modificados 4500115318 Contratación régimen especial UC:Coordinación Prestación de salud, bajo su responsabilidad, con sus propios recursos humanos, técr	PROCESO PUBLICADOS Unidad de Asesoria Jurídica nicos, ad
TODOS	Fecha limite: ,Publicado:22/02/2023 11:53	
PENDIENTES D	Contratación régimen especial Compra de: 2 Lenovo Tab M10 HD (2da Gen) 1 Impresora Hp 530 Multifuncional mas Fecha límíte: "Publicado:21/02/2023 15:31	Unidad de Asesoria Jurídica 1 Cámar
ROBBADOD		

El sistema mostrará una ventana emergente, ésta indica que solo buscará contratos con 6 meses de anterioridad, dar clic en el botón de "**Aceptar**"



\leftrightarrow \rightarrow C' $\stackrel{\circ}{\bullet}$ se	ecop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/Buye	erDossierWorkspac	e/Index
Colombia Compra Eficiente			www.secop.gov.co dice
Procesos - Contrato	os Proveedores 🔻 Mis procesos 🔻 Mi	enú 🔻 🛛 Ir a	La búsqueda que está haciendo es de los últimos 6 meses. Para un
Escritorio → Menú → Proce Procesos	esos de la Entidad Estatal		Aceptar
4500115430 Q Búsqueda avanzada	Mis procesos 4500115318 Contratación régimen especial Prestación de salud, bajo su responsabilidad, con sus pr Fecha limite: Publicado:22/02/2023 11:53	Últimos modificados UC:Coordina opios recursos humanos	DOCS PROCESO PUBLICADOS ación Unidad de Asesoria Juridica s, técnicos, ad 0
	▲ 4500115463 Contrateción régimen econocial	UC:Coordin	DOCS PROCESO PUBLICADOS

<u>Nota</u>: En caso de necesitar contratos con más de 6 meses de haber sido publicados, dar clic en la "**Búsqueda avanzada**" como sigue a continuación:

Escritorio -> Menú -> Procesos de la Entidad Estatal

Procesos

	💶 Mis procesos 🔹 🗸 🗸
Búsqueda avanzada	▲ 4500115846 Contratación régimen especial

La plataforma lo direcciona a la siguiente página

	proceso
Bescar todas las palabras 4000115430 Todas 🗸	
Nombre Referencia Descripción 10009 4500115430	
PENDENTES D Selecome V Unidad de contratación Vimero de ofertas (entre)	
BORRADOR Petide de reación de de de Carlos de reación de	
FVELCADO 0 5ep 0/2022 V 0 Tempo 10 × 10 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0	Ocultar
CANCELADOS 28 27 28 29 30	

Diligencie el campo de "Buscar todas las palabras" el número del CRP, para luego



N	lombre	•							
4	450011	5430							
т	ino do	proces							
- É	Solooci	proces	50						
Ľ	Selecci	one							
E	ocha d	lo croa	ción d	oedo					
- r	echa u	e creat	cion u	esae	0.0			A 07/02/2022 40:00	
ų	0710912	022 16:	.09					A 07/03/2023 16:09	
	0	Sen		¥ 20	22		. 0		
	-	/CP		- 20					
c			Tie	empo:	16 🗸	: 09	 ok 		
c	Lu	Ma	Ti Mi	empo: : Ju	16 ❤ Vi	: 09 Sá	v ok Do		
c	Lu	Ma	Ti Mi	empo: 3 Ju 1	16 ❤ Vi 2	: 09 N Sá 3	Do 4	ados 🗸	
<u>c</u>	Lu 5	Ma 6	Ti Mi 7	Ju 1 8	16 ♥ Vi 2 9	: 09 × Sá 3	• •k Do 4 11	ados 🗸	
<u>C</u>	Lu 5 12	Ma 6	Ti Mi 7 14	2002 2002 2002 2002 2002 2002 2002 200	16 ♥ Vi 2 9 16	: 09 × Sá 3 10 17	2 0K Do 4 11 18	ados ROCESO PUBLIC Inación Unidad de A:	
	Lu 5 12 19	Ma 6 13 20	Ti Mi 7 14 21	22 empo:	16 ♥ Vi 2 9 16 23	: 09 × Sá 3 10 17 24	• ok Do 4 11 18 25	ados ROCESO PUBLIC Inación Unidad de A: TANT 0	

Seleccionar el rango de fechas del contrato y dar clic en el botón de "Buscar".

3. Dar clic sobre el número del CRP del contrato.

Procesos 🔻 Contrat	os Proveedores 🔻 Mis procesos 👻 Menú 💌 🛙 Ir a	•		Buscar 🭳
	esos de la Entidad Estatal			ld de página 16006678 Ayuda 🕐
Procesos				Crear nuevo proceso
(4500115430	1 Mis procesos 🗸 Últimos modificados	~		
Búsqueda avanzada	4500115430 Contratación régimen especial L: CONTRATANTE a la Prestación de servicio o	e mant	d0115430	UC: Coordinación Unidad de Asesoria.
TODOS	Focha limite: Publicado:20/02/2023 10:20			
PENDIENTES D	Sin más resultados	Fecha	de publicación 20/02/2023 10:20	19 Detaile
BORRADOR		450011	15430	Crear
PUBLICADO		CONTR	RATOS (0)	
LISTOS PARA E			Sin contratos	
EN EVALUACION				
INFORME DE SE				

4. La página lo llevará a la descripción detallada del contrato, se debe ubicar en la parte superior derecha al botón "**Opciones/ Crear modificación**".

	Procesos Contratos	Proveedores V Mis procesos V	Menú 🔻 🛛 Ir a	•		Buscar 🔍
	Escritorio Menú Procesos de la Er	ntidad Estatal → Expediente → Pliegos				ld de pågina:: 1990-4501 Ayuda 🕐
	Docs proceso publicados REF: 4500115430	€ Volver			c	Cancelar proceso Opciones 🗸
	Contratación régimen especial			Información general Configuración Cuestionario Documento	os del Proceso Proveedores	Imprimir
	UC:Coordinación Unidad de	Información general				Exportar
	y Convenios	información general				Crear modificación
		Informacion general				Ver como proveedor
		Pro	eso Régimen especial			
		Número del pro	eso 4500115430			
		No	FL CONTRATISTA se com	romete con LA CONTRATANTE a la Prestación de		
			servicio de mantenimiento adecuación de amueblamie	preventivo, predictivo y correctivo, reparación y nto de oficinas, puestos de trabaio y espacios de		Comprador:
		Descri	ción estudio, compuestos por m sillas, módulos de estudio,	uebles de oficina, sistemas y divisiones modulares, archivadores, tableros y carteleras, en diferentes		L'ALTERNA AND AND AND AND AND AND AND AND AND A
			materiales, tamaños y form nersianas: existentes en la:	as; sistemas de cerraduras, sistemas de vidrio, a diferentes sedes de la U		
DI-GII-03 Ver	sión [,] 03					
<la co<="" impresion="" o="" td=""><td>opia magnetica</td><td>de este documente</td><td>se considera</td><td></td><td></td><td></td></la>	opia magnetica	de este documente	se considera			
"COPIA NO CONT	ROLADA". Solo :	se garantiza la actu	alización de la			
documentación er	n el sitio http://v	www.udea.edu.co				
		and the second se	and the second se			D/11004
And in case of the local division of the loc						Pagina 34



5. Según el evento del contrato, justifique la modificación que ingresará (por ejemplo: Ingreso de adición N°x, Ingreso de prórroga N°x, Ingreso de acta de inicio, entre otros).

Colombia Compra Eficiente		<u>Aumentar el c</u>	entraste 🖬 🔲 UNIVI	TC -5 12:40:16 ERSIDAD DE AN
Procesos 👻 Contratos	Proveedores 👻 Mis procesos 👻 Menú 👻 Ir a 🔍		Bu	scar Q
Escritorio -+ Menú -+ Procesos de la E	ntidad Estatal → Expediente → Proceso en edición		ld de pági	na:: 10004810 Ayuda 🕐
DOCS PROCESO PUBLICADOS REF: 4500115430	€ Volver	Realizar modificación	Cancelar modificación	Ver modificación >
Contratación régimen especial	Ira			
UC:Coordinación Unidad de Asesori a Jurídica en Contratos y Convenios Equipo:Equipo CO1.PPI.23360845	Editar Información general Modificaciones al Cionograma del Proceso e información general.			
1 Modificación	Editar configuración Modificaciones al modo de presentación de ofertas.			
2 Configuración	Editar cuestionario			
3 Cuestionario	Modificaciones al cuestionarios, permite agreganieliminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.			
T	Editar Documentos del Proceso			
Documentos del Proceso	Modificación a los Documentos del Proceso			
	Justificación de la modificación			
	La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.			
			h	
	€ vover	Realizar modificación	Cancelar modificación	Ver modificación >

Se especificará el proceso según la novedad.

Recuerde que existen varios tipos de novedades. Se ejemplificará a continuación 3 de las novedades más comunes, las cuales son, prórroga, adición y prórroga-adición. Para el resto de las novedades, dependerá en cada caso.

4.3.1 Prórroga

Para publicar una prórroga, deberá editar los siguientes tres campos:

Procesos 🔻 C	Contratos	Proveedores 🔻	Mis procesos 🔻	Menú 🔻	lr a	•		В	uscar	Q
Escritorio → Menú → I	Procesos de la Er	ntidad Estatal Expedier	te → Proceso en e	dición						
DOCS PROCESO PU REF:	BLICADOS	• Volver					Realizar modificación	Cancelar modificación	Ver modificación	>
Contratación régime	n especial	lr a								
UC:Coordinación Unid a Juridica en Contrato: Equipo:Equipo CO1.F	dad de Asesori s y Convenios PPI.38408899	Editar información Modificaciones a	del contrato a la seccion del tipo de con	itrato						
(1) Modificación		Editar información Modificaciones a	general al Cronograma del Proceso	o e información ger	neral.					
2 Configuración 3 Cuestionario		Editar configuració Modificaciones a	n Il modo de presentación de	e ofertas.						
4 Documentos de	el Proceso	Editar cuestionario Modificaciones e	al cuestionarios, permite ag	gregar/eliminar pre	guntas, modificar datos	de los artículos, etc.				
		Editar Documentos Modificación a le	a del Proceso os Documentos del Proces	Ø						
		Justificación de la m La justificación de	odificación la modificación al proceso	es visible para los	Proveedores suscritos	al proceso.				
									li.	
		Volver					Realizar modificación	Cancelar modificación	Ver modificación	>

1. **"Editar información del contrato"**: Ingrese aquí la fecha final de la prórroga y la duración total del contrato que se indique en la minuta de la prórroga. Luego dar clic en el botón de "Confirmar".



Tipo de contrato	Prestación de servicio	05	<u></u>	
Justificación de la modalidad				
de contratación	Regla aplicable		× *	
Duración del contrato		45 Días	~	
Fecha de terminación del	30/04/2025 0:00		_	
Fecha de terminación del	30/04/2025 0:00		-	

 "Editar información general": Deberá modificar la última fecha, es decir, deberá ingresar la fecha hasta donde indique la minuta. Y luego dar clic en el botón de "Confirmar".

Cronograma	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de Firma del Contrato	12/03/2025 12:00
Fecha de inicio de ejecución del contrato	17/03/2025 12:00
Plazo de ejecución del contrato	30/04/2025 12:00
Fecha de publicación	4 horas de tiempo transcurrido (25/03/2025 10:21:28(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Otra información general	
Limitación de todo el proceso a MiPymes	⊖ Sí [®] № *
	Confirmar Cancelar

3. **"Editar documentos del proceso":** En la parte inferior encontrar el botón de "Anexar documento", deberá cargar los documentos de la prórroga.



Procesos 🔻	Contratos	Proveedores	 Mis procesos 	Menú 🔻 🛛 Ir a	•			Bu	scar	Q
Escritorio 🔿 Mer	nú → Procesos de la B	Entidad Estatal → Ex	pediente → Proceso en e	dición						
DOCS PROCES	SO PUBLICADOS	Volver					Realizar modificación	Cancelar modificación	< Ver r	nodificación
Contratación r	régimen especial	Comentario								
UC:Coordinació a Juridica en Co Equipo:Equipo	ón Unidad de Asesori ontratos y Convenios o CO1.PPI.38408899	Este comentari	o es visible para todos los Pro	oveedores.						
1 Modifica	ción									
2 Configur	ración								11	
3 Cuestion	nario	Documentos								
4 Docume	entos del Proceso		Nombre		Clasificación d	e documento Descripció	in			
			ARL_ALEXANDER PALACI	O NOREÑA.pdf	-	ARL_ALEX	ANDER PALACIO NOREÑA.	odf Descargar	Editar	Detalle
			CERTFICADO SALUD.pdf		-	CERTFICA	DO SALUD.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			CDP_1001283969_10 marz	o 2025.pdf	-	CDP_1001	283969_10 marzo 2025.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			Consulta RNMC Alexander.p	pdf	-	Consulta R	NMC Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			Contraloria Alexander.pdf		-	Contraloria	Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			CONTRATO_22612.pdf		-	CONTRAT	D_22612.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			CRP_2001129109.pdf			CRP_2001	129109.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			GESTIÓN TRANSPARENTE	E_2001129109.pdf	-	GESTIÓN	FRANSPARENTE_200112910	19.pdf Descargar	Editar	Detalle
			hv Alexander palacio Noreña	a (1) (1) (1) (1).pdf	-	hv Alexand	er palacio Noreña (1) (1) (1) (1	1).pdf Descargar	Editar	Detalle
			Justificación_ALEXANDER (1) (1).pdf	PALACIO NORENA	-	Justificació (1) (1).pdf	n_ALEXANDER PALACIO NO	DRENA Descargar	Editar	Detalle
			Pension (2).pdf		-	Pension (2)	.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			RUT (22).pdf		-	RUT (22).p	df	Descargar	Editar	Detalle
			Policía Alexander.pdf		-	Policía Alex	ander.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			Procuradoría Alexander.pdf		-	Procurador	ía Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle
						Crear desde documento tip	Buscar en la biblioteca	Borrar seleccionado	Anexar d	ocumento
		Volver					Realizar modificación	Cancelar modificación	< Ver n	nodificación

Finalmente, cuando todos los campos anteriores estén modificados y los documentos estén anexados, daremos clic en el botón "**Realizar modificación**".

REF: 4500115430	Docu	imento	os anexos					
Contratación régimen especial	Volver				Realizar modificación	Cancelar modificación	<	Ver modificación
UC:Coordinación Unidad de Asesori a Jurídica en Contratos y Convenios Equipo:Equipo CO1.PPI.23360845	0		Cédula de Cludadania pdf		Cédula de Ciudadanía pdf	Descargar	Editar	Detalle
1 Modificación	0		Registro mercantil 2023.pdf		Registro mercantil 2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle
Configuración	0		certificado_contraloria.pdf	-	certificado_contraloria.pdf	Descargar	Editar	Detaile
3 Cuestionario			0_6_Aval_UAJ_estudio_previo_VA_016_2022 (1) pdf	4	0_6_Aval_UAJ_estudio_previo_VA_016_2022 (1).pdf	Descargar	Editar	Detalle
4 Documentos del Proceso			Poliza.pdf		Poliza.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			certificado_procuraduria.pdf		certificado_procuraduria.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			Ptanilla stallone enero 2023.pdf	17	Planilla stalione enero 2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		+	Seguridad_social (1).pdf	5	Seguridad_social (1) pdf	Descargar	Editar	Detalle
		+	Poliza_RCE_0896230-2_inicial1.pdf		Poliza_RCE_0896230-2_inicial1.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		+	Poliza_RCE_0896230-2_inicial.pdf	4	Poliza_RCE_08962302_inicial.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		+	Poliza_cumplimiento_35629084_inicial.pdf		Poliza_cumplimiento_35629084_inicial.pdf	Descargar	Editar	Detaile
		+	Aval_UAJ_acta_inicio_VA_016_2022.pdf		Aval_UAJ_acta_inicio_VA_016_2022.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		+	Aprobacion_polizas_iniciales.pdf	-	Aprobacion_polizas_iniciales.pdf	Descargar	Editar	Detaile
		+	Acta_inicio_VA_016_2022.pdf		Acta_inicio_VA_016_2022.pdf	Descargar	Editar	Detalle
					Crear desde documento tipo Buscar en la bibliot	eca Borrar seleccionad	o Ane	exar documento
	Volver				Realizar motificación	Cancelar modificación		Ver modificación
Documentos anexos						1		

Y finalmente dar clic en el botón "Aplicar modificación"



Procesos 👻 Contratos	: Proveedores 🕶 Mis procesos 👻 Minità 👻 Ir a 📿 Buscar	
Escritorio Menú Procesos de la	e la Enteded Estatul -> Executed -> Processo en edición M de página: 14	0004810 Ayuda 🕐
DOCS PROCESO PUBLICADOS REF: 4500115430	S Editar Aplicar la modificación Cancelar modificación Ver	modificación >
Contratación régimen especial	l ra	
UC:Coordinación Unidad de Asesor a Jurídica en Contratos y Convenios Equipo:Equipo CO1.PPI.23360845	tom Beldar Información general Modificaciones al Conopara de Proceto e información general	
1 Modificación	Editar configuración Modificacione al modo de presentación de obritas	
2 Configuración	Editar cuestionano	
3 Cuestionario	Modificaciones al cuestionarios, permite agreganteiminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.	
Documentos del Proceso	Editar Documentos del Proceso 0 Modificación a los Documentos del Proceso	
	Justificación de la modificación	
	La justificación de la modificación al proceso es visolle para los Proveedores suscritos al proceso.	
	Acta de inicio y pólicas	
	Voiver Estar Aşkazı a modificación Cancelar modificación Ver	nodificación >

El sistema informará con el texto resaltado en verde, que la modificación ha sido aplicada.

← → C 🔒 secop.g	gov.co/CO18usinessLine/Tendering/Pro	cedureEdit/View?DocUniqueIdentifier=CO1.REQ.4133953&PrevCtxLbI=Work+Area&PrevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww	w.secop.gov.co% 🖏 🔍 🖻 🎓 🖈 🔲 寶
Coloritie Compre Diciente			Aumentar, el contracte Station UTC -5 12:49:47 UNIVERSIDAD DE AN
Procesos 🔻 Contratos 🛛	Proveedores 👻 Mis procesos 👻 I	Aenù 🔻 🛛 Ir a 🔍	Buscer
Excritorio -+ Menú -+ Procesos de la En	nlidad Estatal -> Expediente -> Pliegos		ki de pågina: 10004001 Ayuda 🕐
Docs proceso publicados REF: 4500115430	Modificación aplicada		
Contratación régimen especial	Volver		Cancelar proceso Opciones 🛩
UC:Coordinación Unidad de Asesoria Jurídica en Contratos y Convenios		Información general Configuración Cuestionario Documentos del Proceso Proveedores	
	Información general		Volver.al.principio
	Información general		
	Proceso	Régimen especial	
	Número del proceso	4500115430	
	Nombre	4500115430	
	Descripción	EL CONTINTATISTA se compromete con LA CONTINATATE a la Prestación de servica de mantematemico prevention, paracitor y correctivo, reganación y adecuación de amueltamiento de otocinas, puestos de trabago y espuesos de servica de mantematemico de otocinas puestos de trabago y espuesos de servica de mantematemico de activa de la construcción de la construcción de servica de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de paramana, escuentere en las deferentes asectanos de la construcción de las de las de las de las deferentes de las de la	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
	Relacionar con otro proceso	○ SI [®] No	
	Con fase de presentación de ofertas	© Si ≣ No	
	ID técnico	CO1.BDOS.4038320	
	Clasificación del bien o servicio		
		Código UNSPSC 72103300 - Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura	
	Lista adicional de	códigos UNSPSC	
	Reality in the states		
Modificación aplicad	ja "Es una adq	uisición del PAA? 🔿 Si 🛞 No	

4.3.2 Adición

Para ingresar una adición, deberá modificar los siguientes campos.

DJ-GU-03, Versión: 03 <La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Página 38



Procesos 🔻	Contratos	Proveedores 🔻	Mis procesos 🔻	Menú 🔻	lr a	•			B	uscar	Q
Escritorio 🔿 Menú	- Procesos de la B	Entidad Estatal 🕂 Expedie	nte → Proceso en e	dición							
DOCS PROCES	PUBLICADOS	C Volver						Realizar modificación	Cancelar modificación	Ver modificación	>
Contratación rég	jimen especial	lr a									
UC:Coordinación a Juridica en Con Equipo:Equipo C	Unidad de Asesori tratos y Convenios O1.PPI.38408899	Editar información Modificaciones	del contrato a la seccion del tipo de cont	rato							
1 Modificad	ión	Editar información Modificaciones	general al Cronograma del Proceso	e información ge	neral.						
2 Configura	tión	Editar configuracio	ón								
3 Cuestiona	rio	Modificaciones	al modo de presentación de	ofertas.							
4 Document	os del Proceso	Editar cuestionario Modificaciones	al cuestionarios, permite ag	regar/eliminar pre	eguntas, modificar	datos de los artículos, et	to.				
		Editar Documento Modificación a l	s del Proceso os Documentos del Proceso	2							
		Justificación de la m La justificación de	nodificación la modificación al proceso	es visible para lo:	s Proveedores sus	critos al proceso.					
										1.	
		Volver						Realizar modificación	Cancelar modificación	Ver modificación	>

1. **"Editar configuración"**: Debe modificar los valores totales del contrato, por el nuevo valor total (contrato inicial + adición).

Base Price	7.333	3.333,00 * COP	1		
Use price list values					
Financial Settings					
Define Payment Plan?	🔾 Yes 🖲 No *				
Define Warranties?	🔿 Yes 💿 No *				
Budget Settings					
Framework Agreement projected related to the Peace	1	Post-conflict expe	ense, like the one rela	ed with the Implen	nentation
Treaty implementation	🔾 Yes 💿 No *	Framework Agree regarding the agr	ement (CONPES 3932 eement execution.	?) generated by the	e interventions
Expense Type	Funcionamiento				× •
Budget Origin:				Value	
	General National Budget - GN	ID			
	General National Budget - ON				
	General System of Participati	ons - GSP	🔾 Yes 🕓 No 📍		
	General Royalty System - GR	S	🔾 Yes 💿 No *		
	Own resources (Alcaldías, Go	obernaciones y	O Yes 💿 No *		
	Resguardos Indígenas)		0.110		
	Credit Resources		🔿 Yes 💿 No *		
	Own Resources		🖲 Yes 🔾 No 📩		7.333.333
		Total	7.333.333		

Luego deberá bajar y agregar el CDP de la adición, dar clic en el botón **"Añadir código"**, deberá ingresar los datos del CDP y luego dar clic en **"Confirmar"**.



	company registered in air ?	U Yes U No				
CDP/Vigencias Futuras						
Code	Туре	State	Balance	Used Value	PCI Code State	
1001283969	CDP	No se ha iniciado		9.000.000 COP	00-00-00 -	Edit
	CDP Balance Vigencia Futura Balance Total Balance Last SIIF Integration State SIIF Integration Date	0 COP				Add Code Remove
Advanced Settings						
	Edit advanced settings?	🔾 Yes 🖲 No				
						Confirm Cancel

2. **"Editar cuestionario"**: Debe modificar el valor total, por el nuevo valor total (contrato inicial + adición).

1	1 🗖 ° Lista de precios de la oferta				Incluya el precio como lo indiq	Editar pregunta	Agreg			
		Ref. Artículo	Código UN SP SC		Descripción	с	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	
	•	1	80111600	Q	Contrato prestación de servicios pers		1,00	UN ¥	7.333.333,00	

3. "Editar documentos del proceso": Para ir a la sección de documentos, debe dar clic en la sección número 4 llamada "Documentos del Proceso".



Una vez allí, en la parte inferior encontrar el botón de "Anexar documento", deberá cargar los documentos de la adición.



Procesos Contratos	Proveedores	▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a	•		Bus	icar	Q
Escritorio → Menú → Procesos de la E	Entidad Estatal 并 E	xpediente → Proceso en edición					
DOCS PROCESO PUBLICADOS REF: Seditar	Volver			Realizar modificación Cancela	r modificación	< Ver m	nodificación
Contratación régimen especial	Comentario						
UC:Coordinación Unidad de Asesori a Juridica en Contratos y Convenios Equipo:Equipo CO1.PPI.38408899	Este comenta	rio es visible para todos los Proveedores.					
1 Modificación							
2 Configuración						1.	
3 Cuestionario	Documento	s					
4 Documentos del Proceso		Nombre	Clasificación de documento	Descripción			
		ARL_ALEXANDER PALACIO NOREÑA.pdf		ARL_ALEXANDER PALACIO NOREÑA.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		CERTFICADO SALUD.pdf	-	CERTFICADO SALUD.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		CDP_1001283969_10 marzo 2025.pdf	-	CDP_1001283969_10 marzo 2025.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		Consulta RNMC Alexander.pdf		Consulta RNMC Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		Contraloria Alexander.pdf		Contraloria Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		CONTRATO_22612.pdf	-	CONTRATO_22612.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		CRP_2001129109.pdf		CRP_2001129109.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		GESTIÓN TRANSPARENTE_2001129109.pdf		GESTIÓN TRANSPARENTE_2001129109.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		hv Alexander palacio Noreña (1) (1) (1) (1).pdf	-	hv Alexander palacio Noreña (1) (1) (1) (1).pdf	Descargar	Editar	Detalle
		Justificación_ALEXANDER PALACIO NORENA (1) (1).pdf	-	Justificación_ALEXANDER PALACIO NORENA (1) (1).pdf	Descargar	Editar	Detalle
		Pension (2).pdf		Pension (2).pdf	Descargar	Editar	Detalle
		RUT (22).pdf		RUT (22).pdf	Descargar	Editar	Detalle
		Policía Alexander.pdf	-	Policía Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle
		Procuradoría Alexander.pdf	-	Procuradoría Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle
			Crear desde	documento tipo Buscar en la biblioteca Borra	ir seleccionado	Anexar do	ocumento
	Volver			Realizar modificación Cancela	rmodificación	< Ver m	nodificación

Luego dar clic en "Realizar modificación" y en "Aplicar modificación" como se explicó anteriormente.

4.3.3 Adición y prórroga

Para publicar este tipo de novedad deberá modificar todos los campos:



Escritorio 🔿 Menú 🄿 Procesos de la El	ntidad Estatal → Expediente → Proceso en edición
DOCS PROCESO PUBLICADOS REF: Control C	C Volver
Contratación régimen especial	Ira
UC:Coordinación Unidad de Asesori a Juridica en Contratos y Convenios Equipo:Equipo CO1.PPI.38952163	Editar información del contrato Modificaciones a la seccion del tipo de contrato
1 Modificación	Editar información general
¥ .	Modificaciones al Cronograma del Proceso e información general.
2 Configuración	Editar configuración
3 Cuestionario	Modificaciones al modo de presentación de ofertas.
T	Editar cuestionario
4 Documentos del Proceso	Modificaciones al cuestionarios, permite agregar/eliminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.
	Editar Documentos del Proceso
	Modificación a los Documentos del Proceso
	Justificación de la modificación
	La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.
~	
	C Volver

Diligenciar de la misma manera que se explicó anteriormente.

Nota: Para las demás novedades dependerá de cada caso. Aquí se dejan constatadas las novedades más frecuentes.

5. Documentos de referencia

- Ley 1150 de 2007
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 4170 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 1083 de 2015
- Ley 2195 del 18 de 2022
- Acuerdo Superior 419 de 2014
- Acuerdo Superior 449 de 2017
- Resolución Rectoral 39475 de 2014
- Resolución Rectoral 40631 de 2015
- Resolución Rectoral 40632 de 2015
- Resolución Rectoral 44953 de 2018.
- Resolución Rectoral 44964 de 2018.
- Instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación.



6. Contactos

- Acompañamiento o inquietudes para ingresar contratos a SECOP II, contactar a Catalina Betancur Higuita al correo rendicionsecop@udea.edu.co.
- Si tienen novedades con la automatización contactar a Mateo Marín Vargas al correo rpa.reportes@udea.edu.co

7. Preguntas Frecuentes

a. ¿Puedo eliminar un contrato en SECOPII o SECOP I?

Por norma de transparencia, no es posible eliminar NINGUN proceso en las plataformas; Sin embargo, es posible cancelarlos en SECOP II siempre y cuando exista justificación valida.

b. ¿Cuál es el proceso para cancelar un pedido/contrato?

Después de estar publicado el contrato, en la parte superior derecha, aparecerá un botón "Cancelar proceso" en el cual deberá dar clic (recuerde que podrá cancelar un proceso después de haber anexado el Acta de Resciliación).

			Lengths & arrowse ST UVVERSIDAD DE AN.
Procesos - Contratos I	Proveedores 👻 Mis procesos 👻 Menú 👻	ira 🔹	Buscar
Esotoro Marú Prosess de la En Dora proceso publicados REF: 4500119079 Contratación régimen especial	etet Estati → Especiens → Pliegos	Información general Cuinfiguración Cessilizanto Decomentos del Proceso Provestives	Cancelar proceso Opciones ~
UC:Coordinación Unidad de Asesoria Jurídica en Contratos	Información general		Volver al principio
y Convenios	Información general		
	Proceso	Régmen especial	
	Número del proceso	4500119279	
	Nombre	4500119079	Comprador: dat
	Descripción	COMPRA DE: 25 20043 Argón UAP Grado 5.0 Pureza: 99 999 Impurezas: O2 1 ppm H2O 3 ppm N2 5 ppm THC 0.5 ppm N Cettración 2023052301 ENTREGA 2 DIAS HABILES	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
	Relacionar con otro proceso	○ Si = No.	a second
	Con fase de presentación de ofertas	◯ Si ≣ No	
	ID técnico	C01 BD05.4596887	
	Clasificación del bien o servicio		

Luego aparecerá una ventana en la que el sistema le notifica que este proceso es una acción no reversible. Y debe dar clic en la casilla "Confirmar cancelación del proceso".



^

7	Cancelación del proceso	*
52	Esta es una acción no reversible	
	La Entidad Estatal debe analizar los riesgos e impactos derivados de la cancelación del proceso	
Al confirmar la cancelaci	ón del proceso:	
El proceso cambia a es	tado cancelado, no podrá ser modificado ni editado, ni podrá ejecutar más acciones en el proceso.	
Si usted requiere contra	atar el objeto del proceso debe iniciar un nuevo proceso en el SECOP II, publicando nuevos proyecto de Documentos del Proceso.	1
Debe tener en cuenta qu	e después de ejecutar esta acción, no podrá cambiar el proceso de estado "cancelado" a un estado "activo".	1
Si tiene alguna pregunta	contáctenos en la Mesa de Servicio al 018000 520808 o por correo electrónico en soporte@secop.gov.co	1
Confirmar cancelac	ión del proceso elación	l
Comentarios intern Comentarios visibles	os únicamente para los usuarios de la Entidad Estatal con acceso al proceso.	1
🝙 Comentario		-

Deslice la barra hasta el final y verá una casilla en la que debe escribir la justificación de dicha cancelación y después de ingresada esta información, dar clic en el botón "Confirmar".

	Si tiene alguna pregunta contáctenos en la Mesa de Servicio al 018000 520808 o por correo electrónico en soporte@secop.gov.co	
	Confirmar cancelación del proceso	
	Occiminacion de la cancelación Comentarios internos Comentarios visibles únicamente para los usuarios de la Entidad Estatal con acceso al proceso.	
	Comentario Comentarios visibles para todos los partícipes de la contratación pública	
	Cancelar Confirmar	
DJ-GU-03, Versión: <la copia="" impresión="" o="" r<br="">"COPIA NO CONTROLA documentación en el si</la>	: 03 magnética de este documento se considera DA". Solo se garantiza la actualización de la tio http://www.udea.edu.co>	



Con estos pasos el proceso será cancelado satisfactoriamente.

c. ¿Qué documentos debo anexar en SECOP?

En el Anexo 1, se indican los documentos que se deben publicar en SECOP II según la tipología de cada contrato, sin embargo, se hace la claridad que los documentos que contengan información *"sensible"*, (esto se refiere a los documentos que el proveedor NO autorice a ser publicados), no se deberán cargar en la plataforma; por tanto, los responsables del proceso de contratación, deben expresar de manera clara a los proveedores antes de dar por iniciado el proceso de contratación, que todos los documentos enviados por parte de ellos, serán publicados en SECOP II, lo cual es de dominio público y cualquier persona tiene acceso a visualizar dichos documentos, en caso de que éstos no estén de acuerdo, deben dejarlo por escrito.

Recuerde que dando cumplimiento a la Ley 2195 de 2022, se deben anexar **todos** los documentos del proveedor, a excepción de lo que se indique es confidencial o sensible, como: de la fotocopia de la cédula del representante legal, y el certificado bancario.

Anexo 1. Malla de legalidad

d. ¿Para los contratos de transporte requiero realizar minuta?

Para todos los contratos de transporte, sin importar la cuantía, se requieren minuta y la constitución de pólizas.

e. ¿Se pueden modificar las fechas del contrato en SECOP?

Si se pueden modificar, tanto la fecha de firma, la fecha de inicio y la fecha final del contrato.

- f. ¿Cuáles son los campos inmodificables en el proceso del contrato una vez publicado? El Nombre, el número, la duración y el Objeto del contrato
- g. ¿Se pueden eliminar documentos anexos y remplazarlos por los actualizados, una vez publicado el contrato?

Es posible, y el proceso para realizarlo es tal como se indica en el numeral 4.2 "Modificaciones al contrato".

h. ¿Los documentos de pagos al proveedor deben anexarse en SECOP II? No deben anexarse los documentos de pago, ni las facturas del proveedor, solamente se anexarán los recibos a satisfacción o las actas de seguimiento ambos documentos firmados por todas las partes.



i. En caso de que mi Usuario sea bloqueado en SECOP II, por intentos fallidos en la contraseña, ¿qué se debe hacer?

Deberá informar lo sucedido al correo "rendicionsecop@udea.edu.co", ya que solamente desde allí se podrá desbloquear esa cuenta.

j. ¿Los contratos de comodato deben ser publicados?

De conformidad con la Circular Externa Única 02 del 15 de julio de 2022, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente establece: "Las Entidades Estatales que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante, para la exigencia de esta obligación, su régimen jurídico, naturaleza de pública o privada o la pertenencia a una u otra rama del poder público. Esta obligación deberá cumplirse, inclusive, **si la ejecución del contrato no implica erogación presupuestal.**" (Negrilla fuera del texto). Por lo tanto, deben publicarse.

k. ¿Qué requerimientos debo tener en cuenta para realizar una compra por fuera de los AMP?

De conformidad con el parágrafo 2 del Artículo 3 de la Resolución Rectoral 44953 de 2018, establece que: "El ordenador del gasto podrá decidir **previa justificación** ante el Comité Técnico de Contratación y aprobación de este, no acogerse a las condiciones del mismo." Por consiguiente, las dependencias deberán solicitar para compras excepcionales por fuera del Acuerdo Marco de Precio, la aprobación del Comité Técnico de AMP de la viabilidad de retirarse de éste.

8. Recomendaciones

- a. Recordar que los datos sensibles o documentos confidenciales (tales como cédula del Representante legal o contratista, entre otros) deben omitirse a la hora de la publicación del contrato. Dichos documentos restringidos, deben ser explícitamente indicados por el proveedor antes de realizar el proceso de contratación, es decir, el proveedor debe indicar cuáles documentos pueden publicarse en SECOP II y cuáles no.
- b. Cuando la plataforma presente fallas, debe tomar una captura de pantalla y guardarla; ya que, ésta le servirá como evidencia en caso de una rendición extemporánea.
- c. Revisar minuciosamente la información que se está publicando y anexando en la plataforma, recuerde que debe ser precisa y verídica.



- d. Tenga en cuenta la importancia de guardar el link del contrato publicado, y de imprimir la página donde se muestra toda la información del mismo, esto demuestra que la rendición fue exitosa.
- e. Para evitar errores a la hora de la publicación de un contrato, se recomienda copiar y pegar de los documentos la información allí contenida, evite escribir para prevenir errores en digitación.

9. Nota de Cambio

Con relación a la versión 01:

- Se agregó el proceso de publicación automatizada.
- Se agregó el proceso de publicación de modificaciones del contrato.
- Con relación a la versión 02:
- Se actualiza el anexo 1 malla de legalidad

10. Anexos

• Anexo 1. Malla de legalidad

Elaboró: Ana Catalina Betancur Higuita Auxiliar Administrativa CIS Vicerrectoría Administrativa Mateo Marín Vargas Tecnólogo CIS Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisó: Julio César García Castrillón Profesional 6 División de Estrategia y Organización	Aprobó: Yesica Alejandra Velásquez Orrego Coordinador 3 proceso administrativo Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios Dirección Jurídica
Fecha:	Fecha:	Fecha:
04-JUL-2025	10-JUL-2025	10-JUL-2025



Anexo 1.

Malla de legalidad	
Tipología de contratos	Documentos mínimos requeridos
Contratos de	1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
arrendamiento	2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	3. Invitación a cotizar
	4. Cotización
	5. Cuadro comparativo
	6. Aceptación a la propuesta elegida
	7. Certificado de Registro Presupuestal
	8. Minuta del contrato de arrendamiento
	9. Certificado de existencia y representación legal
	10. Registro mercantil
	11. Registro Único Tributario
	12. Certificado de antecedentes fiscales
	13. Certificado de antecedentes judiciales
	14. Certificado de antecedentes disciplinarios
	15. Certificado de medidas correctivas
	16. Certificado de situación jurídica del inmueble/libertad y tradición
	17. Póliza de seguro
	18. Aprobación de póliza.
	19. Acta de inicio-recibo del inmueble.
	20. Acta de seguimiento e informe de interventoría
	21. Acta de modificación
	22. Prórroga
	23. Renovación
	24. Comunicaciones oficiales
	25. Acta de suspensión
	26. Acta de reinicio
	27. Acta de liquidación
	28. Acta de terminación
	29. Anexos



Contratos de cesión de	1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
derechos	2. Certificado de antecedentes judiciales
	3. Certificado de antecedentes fiscales
	4. Certificado de antecedentes disciplinarios
	5. Certificado de medidas correctivas
	6. Registro Único Tributario
	7 Radicación de terceros
	8 Minuta del contrato de cesión de derechos
	9 Comunicaciones oficiales
	10. Póliza de seguro
	11. Aprobación de póliza
	12. Acta de seguimiento e informe de interventoría
	12. Acta de seguimiento e morme de interventoria
	14. Prórroga
	14. PIOHOga
	15. Reflovacioni
	16. Comunicaciones oficiales
	17. Acta de suspension
	19. Acta de liquidación
	20. Acta de pago parcial
	21. Solicitud de causación
	22. Recibido a Satisfacción
	23. Acta de terminación
	24. Acta de liquidación
	25. Anexos
Contratos de comodato	1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	2. Propuesta técnica
	3. Minuta del contrato de Comodato
	4. Certificado de existencia y representación legal
	5. Registro mercantil
	6. Registro Único Tributario
	7. Certificado de antecedentes fiscales
	8. Certificado de antecedentes judiciales
	9. Certificado de antecedentes disciplinarios
	10. Certificado de medidas correctivas
	11. Póliza de seguro
	12. Acta de inicio
	13. Acta de modificación
	14. Acta de interventoría
	15. Prórroga
	16. Certificado de situación jurídica del inmueble/libertad y tradición
	17. Comunicaciones oficiales
	18. Acta de Suspensión
	19. Acta de reinicio
	20. Acta de recibo a satisfacción
	21. Acta de liquidación
	22. Acta de terminación
	23. Anexos



Contratos de	1. Estudio de mercado
compraventa	2. Estudio de previo de necesidad y conveniencia para
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Invitación a cotizar o términos de referencia
	7. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	8. Adendas (cuando aplique)
	9. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	10. Cotización
	11. Cuadro comparativo o informe de evaluación
	12. Aceptación de la propuesta elegida
	13. Resolución de adjudicación cuando aplique
	14. Certificado o Pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	15. Minuta del contrato de Compraventa (cuando aplique)
	16. Certificado de Registro Presupuestal
	17. Certificado de existencia y representación legal
	18. Registro mercantil
	19. Registro Único Tributario
	20. Registro Único de Proponentes
	21. Certificado de antecedentes fiscales
	22. Certificado de antecedentes judiciales
	23. Certificado de antecedentes disciplinarios
	24. Certificado de Medidas Correctivas.
	25. Manuales de funcionamiento y garantía de fabricante.
	26. Póliza de seguro
	27. Aprobación de póliza.
	28. Acta de inicio
	29. Acta de seguimiento e informe de interventoría
	30. Acta de modificación
	31. Prórroga
	32. Adición
	33. Comunicaciones oficiales
	34. Acta de suspensión
	35. Acta de reinicio
	36. Acta de recibo a satisfacción
	37. Acta de liquidación
	38. Acta de terminación
	39. Anexos



Contratos de consultoría	1. Estudio de mercado
	2. Estudio de necesidad y conveniencia para
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	8. Invitación a cotizar o términos de referencia
	9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	10. Adendas (cuando aplique)
	11. Cotización
	12. Cuadro comparativo o informe de evaluación
	13. Aceptación de la propuesta elegida
	14 Minuta del contrato de consultoría
	15. Certificado de Registro Presunuestal
	16. Registro Línico Tributario
	17. Registro Unico de Proponentes
	18. Certificado o Pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	10. Certificado de antecedentes judiciales
	20. Certificado de antecedentes fiscales
	20. Certificado de antecedentes discinlinarios
	22. Certificado de medidas correctivas
	22. Cel tilicado de medidas correctivas
	23. Políza de galantia
	24. Aprobación de la políza.
	25. Acta de Inicio
	20. Comunicaciones oficiales
	27. Acta de seguimento e informe de interventoria
	28. Promoga de contrato
	29. Adicion de contrato
	30. Informe final
	31. Acta de suspension
	32. Acta de reinicio
	33. Acta de recibo a satisfacción
	34. Acta de liquidación
	35. Anexos
Contratos de donación	1. Certificado existencia y representación legal
	2. Insinuación de donación (para aquellas que son iguales o superiores a 150
	SMMLV)
	3. Documento donde constate la propiedad del bien, cuando la donación es en
	especie.
	4. Certificado de no afectación a terceros.
	5. Registro Unico Tributario
	6. Carta del donante
	7. Minuta del contrato de donación
	8. Registro Único Tributario
	9. Certificado o pago de seguridad social y parafiscales
	10. Certificado de antecedentes judiciales
	11. Certificado de antecedentes fiscales
	12. Certificado de antecedentes disciplinarios



	13. Certificado de medidas correctivas 14. Anexo
Contratos de edición	 Estudio de mercado Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a cotizar o términos de referencia Cotización Cuadro comparativo de propuestas o informe de evaluación Aceptación a la propuesta elegida Minuta del contrato de edición Certificado de Registro Presupuestal Certificado de existencia y representación legal Registro único Tributario certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de Medidas Correctivas Póliza de seguro Aprobación de la póliza. Acta de inicio Acta de seguimiento e informe de interventoría Acta de modificación Adición Prórroga
	 25. Comunicaciones oficiales 26. Liquidación de derechos de autor 27. Acta de suspensión 28. Acta de reinicio 29. Acta de recibo a satisfacción 30. Acta de liquidación 31. Anexos



Contratos de encargo	1. Contrato de encargo fiduciario
fiduciario	2. Certificado de existencia y representación legal
	3. Registro mercantil
	4. Registro Único Tributario
	5. Certificado de antecedentes fiscales
	6. Certificado de antecedentes judiciales
	7. Certificado de antecedentes disciplinarios
	8. Certificado de medidas correctivas.
	9. Póliza de seguro
	10. Aprobación de pólizas
	11. Acta de inicio
	12. Acta de escrutinio de votación
	13. Acta de la junta fiduciaria
	14. Acta de modificación
	15. Prórroga
	16. Adición
	17. Acta recibo a satisfacción
	18. Acta de liquidación
	19. Acta de terminación
	20. Anexos



Contratos de mandato	1. Estudio de mercado
	2. Estudio de necesidad y conveniencia
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Aprobación del CTC (Cuando apligue)
	4. Resolución Superior de Autorización (cuando aplique)
	5. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	6. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	7. Invitación a cotizar
	8. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	9. Adendas (cuando aplique)
	10. Cotización
	11. Cuadro comparativo o informe evaluación
	12. Aceptación a la propuesta elegida
	13. Minuta del contrato de mandato
	14. Certificado de Registro Presupuestal
	15. Certificado de existencia y representación legal
	16. Registro mercantil
	17. Registro Único Tributario
	18. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	19. Certificado de antecedentes fiscales
	20. Certificado de antecedentes judiciales
	21. Certificado de antecedentes disciplinarios
	22. Certificado de Medidas Correctivas
	23. Póliza de seguro
	24. Aprobación de la póliza
	25. Acta de inicio
	26. Acta de seguimiento e informe de interventoria
	27. Acta de modificación
	28. Prorroga
	29. Adicion
	30. Comunicaciones officiales
	31. Acta de remicio
	32. Acta de suspension
	23. Acta de liquidación
	25. Acta de terminación



Contratos de obra civil	1. Estudio de mercado
	2. Estudio Previo de necesidad y conveniencia para contratar
	3. Licencia de construcción y delineación
	4. Autorización del MinCultura
	5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	6. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	7. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	8. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	9. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	10. Invitación a cotizar o términos de referencia
	11. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	12. Adendas (cuando aplique)
	13. Cotización
	14. Cuadro comparativo o informe de evaluación
	15. Aceptación a la propuesta elegida
	16. Minuta del contrato de obra
	17. Certificado de Registro Presupuestal
	18. Certificado de existencia y representación legal
	19. Registro mercantil
	20. Registro Único Tributario
	21. Registro Único de Proponentes
	22. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	23. Certificado de antecedentes fiscales
	24. Certificado de antecedentes judiciales
	25. Certificado de antecedentes disciplinarios
	26. Certificado de Medidas Correctivas
	27. Matriculas profesionales del personal requerido.
	28. Certificaciones del personal de trabajo en altura.
	29. Póliza de seguro
	30. Aprobación de pólizas
	31. Acta de inicio
	32. Acta de seguimiento e informe de interventoría
	33. Acta de modificación
	34. Prórroga
	35. Adición
	36. Comunicaciones oficiales
	37. Acta de seguimiento
	38. Acta de suspensión
	39. Acta de reinicio
	40. Acta de recibo a satisfacción
	41. Acta de liguidación
	42. Acta de terminación
	43. Anexos



_	Contratos de permuta	1 Estudio de mercado
		2. Estudio de necesidad y conveniencia para contratar
		3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		4. Invitación a cotizar
		5. Cotización
		6. Cuadro Comparativo o informe de evaluación
		7. Minuta del contrato de permuta
		8. Certificado de Registro Presupuestal
		9. Registro mercantil
		10. Certificado de existencia y representación legal
		11. Certificado de antecedentes judiciales
		12. Certificado de antecedentes fiscales
		13. Certificado de antecedentes disciplinarios
		14. Certificado de medidas correctivas
		15. Registro Único Tributario
		16. Certificado o pago de seguridad social y parafiscales
		17. Declaración de renta de la Universidad
		18. Radicación de terceros
		19. Póliza de seguro
		20. Acta de inicio
		21. Comunicaciones oficiales
		22. Actas de seguimiento e interventoría
		23. Prórroga
		24. Adición
		25. Acta de entrega final
		26. Acta de liquidación
		27. Acta de finalización
		28. Anexos



Contratos de prestación	1. Estudio de mercado
de servicios	2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	8. Invitación a cotizar o términos de referencia
	9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	10. Adendas (cuando aplique)
	11. Cotización
	12. Propuesta técnica y económica
	13. Cuadro comparativo o informe de evaluación
	14. Carta aceptación de la oferta
	15. Minuta del contrato de prestación de servicios
	16. Certificado de Registro Presupuestal
	17. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	18. Registro mercantil (si es comerciante)
	19. Registro Único Tributario
	20. Registro Único de Proponentes
	21. Certificado de existencia y representación legal
	22. Certificado de antecedentes judiciales
	23. Certificado de antecedentes fiscales
	24. Certificado de antecedentes disciplinarios
	25. Certificado de medidas correctivas
	26. Radicación de terceros
	27. Póliza de seguro
	28. Acta de inicio
	29. Acta de reinicio
	30. Acta de suspensión
	31. Comunicaciones oficiales
	32. Acta de seguimiento e Informe de interventoría
	33. Prórroga
	34. Adición
	35. Acta de recibo a satisfacción
	36. Acta de liquidación
	37. Anexos



Contratos de seguro	1. Estudio de mercado
	2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	8. Propuesta técnica y económica
	9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	10 Adendas (cuando aplique)
	11. Cuadro comparativo de cotizaciones o informe de evaluación
	12. Carta aceptación
	13. Minuta del contrato de seguro
	14. Certificado de Registro Presupuestal
	15. Registro mercantil
	16. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	17. Certificado de existencia y representación legal
	18. Certificado de antecedentes judiciales
	19. Certificado de antecedentes fiscales
	20. Certificado de antecedentes disciplinarios
	21. Certificado de medidas correctivas
	22. Registro Único Tributario
	23. Registro Único de Proponente
	24. Póliza de seguro
	25. Acta de inicio
	26. Acta de suspensión
	27. Acta de reinicio
	28. Comunicaciones oficiales
	29. Informe de interventoría
	30. Acta de modificaciones
	31. Prórroga
	32. Adición
	33. Acta de liquidación
	34. Anexos



Contratos de suministro	1. Estudio de mercado
	2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	8. Invitación a cotizar o términos de referencia
	9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	10. Adendas (cuando aplique)
	11. Cotización
	12. Cuadro comparativo o informe de evaluación
	13. Aceptación a la propuesta elegida
	14. Minuta del contrato
	15. Certificado de Registro Presupuestal
	16. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	17. Certificado de existencia y representación legal
	18. Registro mercantil
	19. Registro Único Tributario
	20. Registro Único de Proponentes
	21. Certificado de antecedentes fiscales
	22. Certificado de antecedentes judiciales
	23. Certificado de antecedentes disciplinarios
	24. Póliza de seguro
	25. Acta de aprobación de póliza
	26. Acta de inicio
	27. Acta de suspensión
	28. Acta de reinicio
	29. Informe de seguimiento e interventoría
	30. Registro de pedido
	31. Acta de modificación
	32. Prórroga
	33. Adición
	34. Comunicaciones oficiales
	35. Acta de recibo a satisfacción
	36. Acta de liquidación
	37. Anexos



Contratos de transporte	1. Estudio de mercado
	2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	8. Propuesta técnica y económica
	9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	10. Adendas (cuando aplique)
	11. Cuadro comparativo o informe de evaluación
	12. Carta aceptación
	13. Minuta del contrato de transporte
	14. Certificado de Registro Presupuestal
	15. Registro mercantil
	16. Registro Único Tributario
	17. Registro Único de Proponentes
	18. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	19. Certificado de existencia y representación legal
	20. Certificado de antecedentes judiciales
	21. Certificado de antecedentes fiscales
	22. Certificado de antecedentes disciplinarios
	23. Certificado de medidas correctivas
	24. Póliza de seguro
	25. Acta de aprobación de pólizas
	26. Acta de inicio
	27. Acta de suspensión
	28. Acta de reinicio
	29. Comunicaciones oficiales
	30. Informe de seguimiento e interventoría
	31. Acta de modificación
	32. Prórroga
	33. Adición
	34. Acta de liquidación
	35. Anexos



Contratos	1. Estudio de merado
interadministrativos	2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
(universidad contratante)	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	8. Propuesta técnica y económica
	9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	10. Adendas (cuando aplique)
	11. Aceptación de la propuesta elegida
	12. Minuta del contrato interadministrativo
	13. Certificado de Registro Presupuestal
	14. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	15. Certificado de existencia y representación legal
	16. Certificado de antecedentes judiciales
	17. Certificado de antecedentes fiscales
	18. Certificado de antecedentes disciplinarios
	19. Certificado de medidas correctivas
	20. Registro Único Tributario
	21. Registro Único de Proponentes
	22. Declaración de renta de la Universidad
	23. Póliza de seguro
	24. Acta de aprobación de póliza
	25. Acta de inicio
	26. Acta de suspensión
	27. Acta de reinicio
	28. Comunicación oficial
	29. Informe periódico de ejecución
	30. Prórroga
	31. Adición
	32. Acta de liquidación
	33. Anexos



Contrato de obra por	1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar	
encargo académico	2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
	3. Aprobación del CTC (Cuando aplique)	
	4. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)	
	5. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)	
	6. Resolución de adjudicación (cuando aplique)	
	7. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)	
	8. Adendas (cuando aplique)	
	9. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral.	
	10. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales	
	11. Certificado de antecedentes judiciales.	
	12. Certificado de antecedentes fiscales.	
	13. Certificado de antecedentes disciplinarios.	
	14. Certificado de medidas correctivas.	
	15. Registro Único Tributario.	
	16. Contrato.	
	17. Póliza de seguro	
	18. Certificado de Registro Presupuestal.	
	19. Acta de aprobación de póliza	
	20. Acta de inicio	
	21. Acta de suspensión	
	22. Acta de reinicio	
	23. Comunicación oficial	
	24. Informe periódico de ejecución	
	25. Prórroga	
	26. Adición	
	27. Acta de liquidación	
	28. Anexos	



Contrato desarrollo	1. Estudio de mercado
software	2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando apligue)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	7. Resolución de adjudicación (cuando apligue)
	8. Invitación a cotizar ó términos de referencia
	9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	10. Adendas (cuando aplique)
	11. Cotización
	12. Propuesta técnica y económica
	13. Cuadro comparativo o informe de evaluación
	14. Carta aceptación de la oferta
	15. Minuta del contrato
	16. Certificado de Registro Presupuestal
	17. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	18. Registro mercantil
	19. Registro Único Tributario
	20. Registro Único de Proponentes
	21. Certificado de existencia y representación legal
	22. Certificado de antecedentes judiciales
	23. Certificado de antecedentes fiscales
	24. Certificado de antecedentes disciplinarios
	25. Certificado de medidas correctivas
	26. Póliza de seguro
	27. Acta de aprobación de pólizas
	28. Acta de inicio
	29. Acta de suspensión
	30. Acta de reinicio
	31. Comunicaciones oficiales
	32. Acta de seguimiento e Informe de interventoría
	33. Prórroga
	34. Adición
	35. Acta de recibo a satisfacción
	36. Acta de liquidación
	37. Anexos



Contrato licensionicato	4 Faturdia da manuela
Contrato licenciamiento	1. Estudio de mercado
software	2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	8. Invitación a cotizar o términos de referencia
	9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	10.Adendas (cuando aplique)
	11. Cotización
	12. Propuesta técnica y económica
	13. Cuadro comparativo o informe de evaluación
	14. Carta aceptación de la oferta
	15. Minuta del contrato
	16. Certificado de Registro Presupuestal
	17. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	18. Registro mercantil
	19. Registro Único Tributario
	20. Registro Único de Proponentes
	21. Certificado de existencia y representación legal
	22. Certificado de antecedentes judiciales
	23. Certificado de antecedentes fiscales
	24. Certificado de antecedentes disciplinarios
	25. Certificado de medidas correctivas
	26. Póliza de seguro
	27. Acta de aprobación de pólizas
	28. Acta de inicio
	29. Acta de suspensión
	30. Acta de reinicio
	31. Comunicaciones oficiales
	32. Acta de seguimiento e Informe de interventoría
	33. Prórroga
	34. Adición
	35. Acta de recibo a satisfacción
	36. Acta de liquidación
	37. Anexos



Contrato hosting-	1	Estudio de mercado
arrendamiento web	2.	Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	4	Aprobación del CTC (Cuando anlique)
	5	Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	6	Resolución de apertura (nara contratos de mayor cuantía)
	7	Resolución de adjudicación (cuando anlique)
	7. Q	Invitación a cotizar o términos de referencia
	а. а	Observaciones y respuestas a los tárminos de referencia (cuando anlique)
	10	Adendas (cuando anlíque)
	11	Cotización
	12.	Propuesta técnica y económica
	12.	Cuadro comparativo o informe de evaluación
	11	Carta acontación de la eferta
	14.	Minuta del contrato
	16	Cortificado do Pogistro Procupuestal
	17	Certificado de Registro Presupuestal
	10	Cel tilicado o pago al sistema de segundad social y paraliscales Pogistro morcantil
	10.	Registro Línico Tributario
	19. 20	Registro Único de Proponentes
	20.	Cartificado do avistancia y roprosontación logal
	21.	Certificado de antecedentes judiciales
	22.	Certificado de antecedentes judiciales
	23. 24	Certificado de antecedentes liscales
	24.	Certificado de antecedentes disciplinanos
	25.	Déliza de cogure
	20.	Acta de aprobación de nólizas
	27.	Acta de aprobación de polízas
	20. 20	Acta de filicio
	30	Acta de reinicio
	30.	Comunicaciones oficiales
	32	Acta de seguimiento e Informe de interventoría
	32.	Prórroga
	34	Adición
	35	Acta de recibo a satisfacción
	36	Acta de liquidación
	37	Δnexos
	57.	



Acuerdo marco de precios	38.	Estudio de mercado
	39.	Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar
	40.	Propuesta técnica y económica
	41.	Cuadro comparativo o informe de evaluación
	42.	Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	43.	Resolución superior de Autorización (cuando aplique)
	44.	Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)
	45.	Resolución de adjudicación (cuando aplique)
	46.	Invitación a cotizar o términos de referencia
	47.	Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)
	48.	Adendas (cuando aplique)
	49.	Aceptación de la propuesta elegida
	50.	Minuta del contrato acuerdo marco
	51.	Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales
	52.	Certificado de existencia y representación legal
	53.	Certificado de antecedentes judiciales
	54.	Certificado de antecedentes fiscales
	55.	Certificado de antecedentes disciplinarios
	56.	Certificado de medidas correctivas
	57.	Registro Único Tributario
	58.	Registro Único de Proponentes
	59.	Póliza de seguro
	60.	Acta de aprobación de póliza
	61.	Acta de inicio
	62.	Acta de suspensión
	63.	Acta de reinicio
	64.	Comunicación oficial
	65.	Informe periódico de ejecución
	66.	Prórroga
	67.	Adición
	68.	Acta de liquidación
	69.	Anexos



Convenios de asociación	1. Solicitud de vinculación
	2. Carta de intención
	3. Cronograma de actividades
	4. Convenio de asociación
	5. Carta de compromiso de confidencialidad
	6. Registro mercantil
	7. Certificado de existencia y representación legal
	8. Certificado de antecedentes judiciales
	9. Certificado de antecedentes fiscales
	10 Certificado de antecedentes disciplinarios
	11. Certificado de medidas correctivas
	12 Registro Línico Tributario
	13. póliza de seguro
	14 Acta de inicio
	15. Memorando de entendimiento
	16. Acta de reunión
	17 Acta de seguimiento
	18. Comunicación oficial
	19 Informe de seguimiento
	20. Prórroga
	21. Informe final
	22. Acta de suspensión
	23. Acta de finalización
	24. Anexos
Convenios de	1. Solicitud de vinculación
cooperación	2. Carta de intención
	3. Aprobación del CTC (Cuando aplique)
	4. Cronograma de actividades
	5. Convenio de cooperación
	6. Carta de compromiso de confidencialidad
	7. Registro mercantil
	8. Certificado de existencia y representación legal
	9. Certificado de antecedentes judiciales
	10. Certificado de antecedentes fiscales
	11. Certificado de antecedentes disciplinarios
	12. Certificado de medidas correctivas
	13. Registro único Tributario
	14. Póliza de seguro
	15. Acta de inicio
	16. Memorando de entendimiento
	17. Acta de reunión
	18. Acta de seguimiento
	19. Comunicaciones oficiales
	20. Informe de seguimiento
	21 Prórroga
	21.110110ga
	22. Informe final



	24. Acta de finalización
	25. Anexo
Contratos de prestación	1. Justificación -Captura de pantalla o reporte del sistema
de servicios de ejecución	2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
personal	3. Minuta del contrato de prestación de servicios personales
	4. Certificado de Registro Presupuestal
	5. Fotocopia de la cédula
	6. Copia de la tarjeta profesional
	7. Hoja de vida SIGEP
	8. Declaración de bienes SIGEP
	9. Examen pre ocupacional
	10. Copia del diploma de pregrado
	11. Registro Único Tributario
	12. Certificado de afiliación a la aseguradora de riesgos laborales
	13. Certificado de afiliación de seguridad social y parafiscales
	14. Certificado de antecedentes judiciales
	15. Certificado de antecedentes fiscales
	16. Certificado de antecedentes disciplinarios
	17. Certificado de antecedentes por delitos sexuales contra menores de edad
	18. Certificado de no estar en mora en el Registro de Deudores Alimentarios
	Morosos
	19. Correo de inicio del contrato
	20. Acta de suspensión
	21. Acta de reinicio
	22. Adición
	23. Prórroga
	24. Comunicaciones oficiales
	25. Informe de actividad mensual
	26. Informe final
	27. Acta de terminación o liquidación
	28. Certificado de publicación SECOP II
	29. Certificado de publicación en Gestión Transparente
	30. Anexos