



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: DJ-GU-03
VERSIÓN: 04 /10-JUL-2026

CONTENIDO

1. Introducción	2
2. Definición.....	2
3. Contenido	3
4. Condiciones para la Publicación en SECOP II	4
4.1 Publicación automática en SECOP II – Contrato nuevo	5
4.1.1 Registro de información del contrato en las aplicaciones institucionales.....	6
4.1.2 Crear el expediente digital del contrato en OnBase.....	7
4.1.3 Obtener el enlace de SECOP II.....	8
4.2 Publicación manual en SECOP II – Contrato nuevo.....	9
4.3 Modificaciones al contrato	32
4.3.1 Prórroga.....	37
4.3.2 Adición	40
5. Documentos de referencia	44
6. Contactos	45
7. Preguntas Frecuentes.....	45
8. Recomendaciones	48
9. Nota de Cambio	49
10. Anexos.....	50

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 esta.

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 caso en el que la Universidad lo recibe de otras entidades.	Convenio de cooperación o asociación con entidad privada cuando la Universidad de 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 son del SPGR (Regalías)	Contratos de arrendamiento cuando sea la 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.

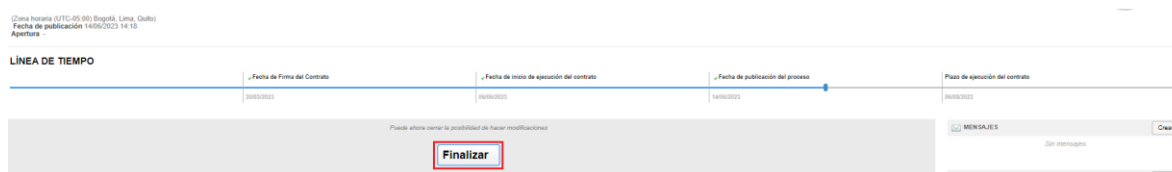
El proceso de automatización se encarga de la publicación en la plataforma SECOP II del contrato en su etapa inicial, se da con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal -CRP y se publican los documentos de la etapa precontractual y contractual. Se debe tener presente que los plazos indicados 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.

NOTA IMPORTANTE: En el expediente del contrato publicado en SECOP II, 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.



The screenshot displays the SECOP II interface for contract management. At the top, it shows the user's role as 'Cana Inicial (STC-65-60) Bogotá, Lima, Quito' and the publication date 'Fecha de publicación: 14/09/2023 14:10'. Below this is a 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) section with four stages: 'Fecha de Firma del Contrato' (08/09/2023), 'Fecha de inicio de ejecución del contrato' (08/09/2023), 'Fecha de publicación del proceso' (14/09/2023), and 'Paso de ejecución del contrato' (08/09/2023). A blue dot indicates the current position on the timeline. Below the timeline, there is a large grey button labeled 'Finalizar' with a red border. To the right of the 'Finalizar' button, there are sections for 'MENSAJES' (Messages) and 'TAREAS' (Tasks), both with 'Clear' buttons.

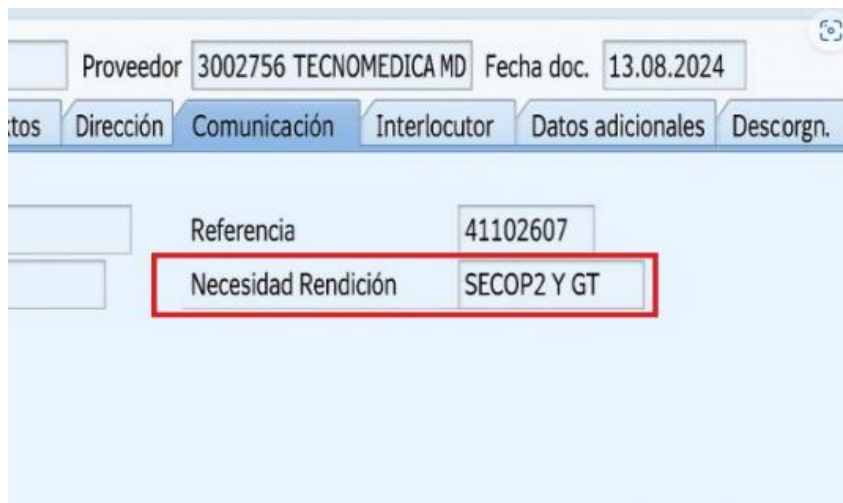
4.1.1 Registro de información del contrato en las aplicaciones institucionales

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



Proveedor	3002756 TECNOMEDICA MD	Fecha doc.	13.08.2024
Comunicación Interlocutor Datos adicionales Descorgrn.			
Referencia	41102607		
Necesidad Rendición	SECOP2 Y GT		

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.

Nota: Como custodios de la información contractual, deben tener en cuenta las directrices vigentes desde División de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General. 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”**.

4.1.3 Obtener el enlace de SECOP II

Una vez que el contrato sea publicado por el robot, deberá dirigirse a este enlace: <https://lucky-acceptance-production-41c4.up.railway.app/>, una vez allí debe colocar el número de CRP del contrato en el siguiente campo:



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Reporte de Rendición de Contratos - Universidad de Antioquia

Todos Prestación de Servicios Personales - GT Prestación de Servicios Personales - Secop 2 Bienes y Servicios - GT Bienes y Servicios - Secop 2 Buscar por número de contrato o grupo de compras

Mostrando 10 de 24059 resultados.

Número del Contrato	Objeto	Tipo de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente
---------------------	--------	------------------	--------------	-----------	--------

Allí le aparecerá si el contrato tiene novedades, es decir, si está pendiente por documentación en OnBase, si está en proceso de publicación o si está publicado exitosamente.

Una vez realice la búsqueda, debe aparecer información para ambas entidades:



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Reporte de Rendición de Contratos - Universidad de Antioquia

Todos Prestación de Servicios Personales - GT Prestación de Servicios Personales - Secop 2 Bienes y Servicios - GT Bienes y Servicios - Secop 2 4500140961

Mostrando 2 de 2 resultados.

Número del Contrato	Objeto	Tipo de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente
▶ 4500140961	Compra de los estándares: 10. REF. W225207SAMPLEKBETA CARYOPHYLLENE, ≥80, FCC, F...	Contrato De Compraventa	23/5/2026	23/5/2026	Gestión Transparente
▶ 4500140961	Compra de los estándares 10. REF. W225207SAMPLEKBETA CARYOPHYLLENE, 80, FCC, FG...	Contrato De Compraventa	23/05/2026	23/5/2026	Secop 2

A manera de ejemplo si damos clic en SECOP II nos aparecerá la siguiente información:

4500140961	Compra de los estándares 10. REF. W225207SAMPLEKBETA CARYOPHYLLENE, 80, FCC, FG....	Contrato De Compraventa	23/05/2026	23/5/2026	Secop 2
Detalles del contrato: 4500140961					
Objeto completo: Compra de los estándares 10. REF. W225207SAMPLEKBETA CARYOPHYLLENE, 80, FCC, FG. Referencia W225207SAMPLEK. SigmaAldrich. Presentación 10 g 1 unidad. 20. REF. W276200SAMPLEKMYRCENE; 95; STABILIZED; FCC; FG. Referencia W276200SAMPLEK. SigmaAldrich. Presentación 10 g 1 unid ad. Ticket 10644591					
Fecha de firma: 24/02/2026					
Link: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10084567&isFromPublicArea=True&isModal=False					
Grupo de compras: D20					
Fecha de publicación: 2/03/2026					
Observaciones del pedido:					

De allí podrá tomar el enlace de publicación, es necesario que lo guarde en su propia base de datos para llevar control de los contratos que su dependencia realiza y ejecuta.

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.

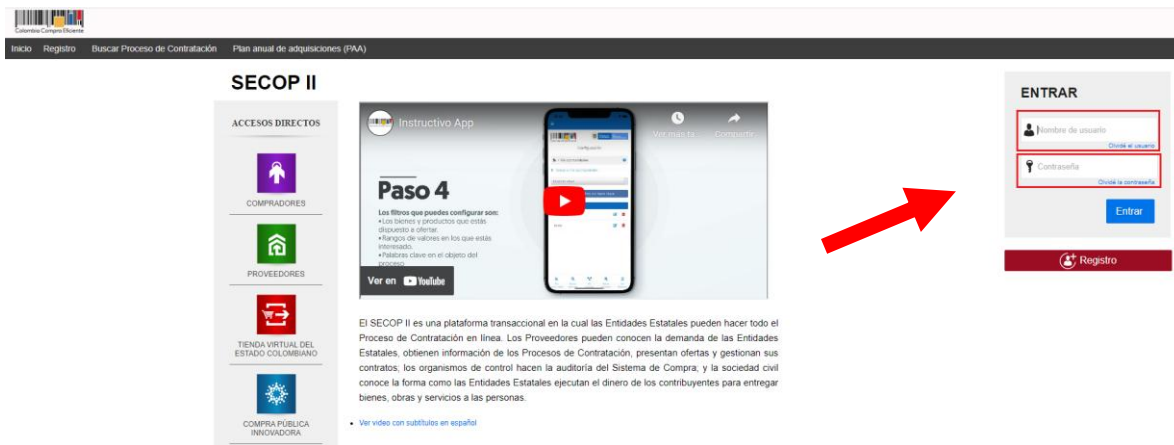
El cumplimiento permanente de este proceso evitará la imposición de sanciones a los responsables de publicar, por parte de los Entes de Control.

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.



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 precalificación - Equipo del proceso	Crear
Concurso de méritos abierto - Equipo del proceso	Crear
Selección abreviada menor cuantía Equipo del proceso	Crear
Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación 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
Mínima cuantía Equipo del proceso	Crear
Contratación régimen especial Equipo del proceso	Crear
Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Crear
Limitado	

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:

CREAR PROCESO

Tipo de proceso

Contratación régimen especial

Número del proceso

4500115318

Nombre

4500115318

Unidad de contratación

Cancelar

Confirmar

En la cual debe diligenciar los siguientes campos:

- Número del proceso:** Es el número del CRP o pedido/Contrato.
- Nombre:** Es también el número del CRP o pedido/Contrato.
- 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

Resultados

Nombre	
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	Seleccionar
Facultad de Educación	Seleccionar
SIU	Seleccionar
División de Servicios Logísticos	Seleccionar
Corporación de Patologías Tropicales	Seleccionar

1 ...

Una vez le aparezca la dependencia, dar clic en **“Seleccionar”**

Búsqueda

Buscar por

Crear Cancelar y cerrar Buscar

Resultados

Nombre	
Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios	Seleccionar

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

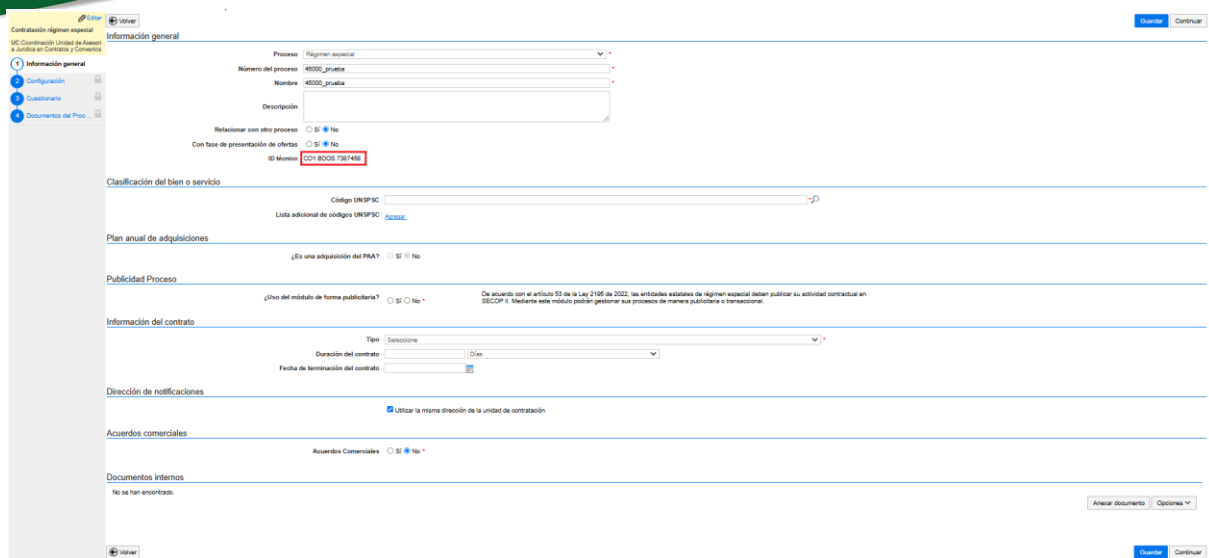
Número del proceso

Nombre

Unidad de contratación

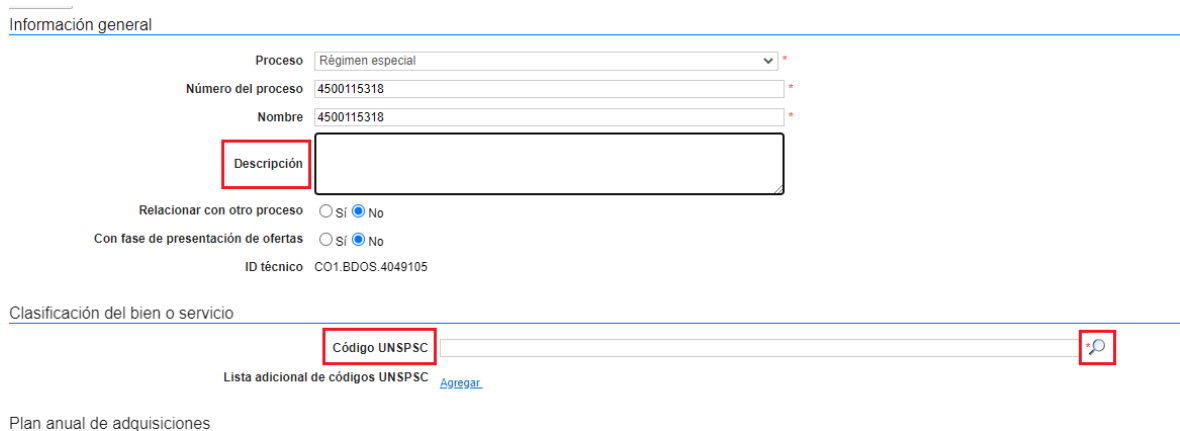
Cancelar **Confirmar**

5. La plataforma lo llevará a la siguiente página:



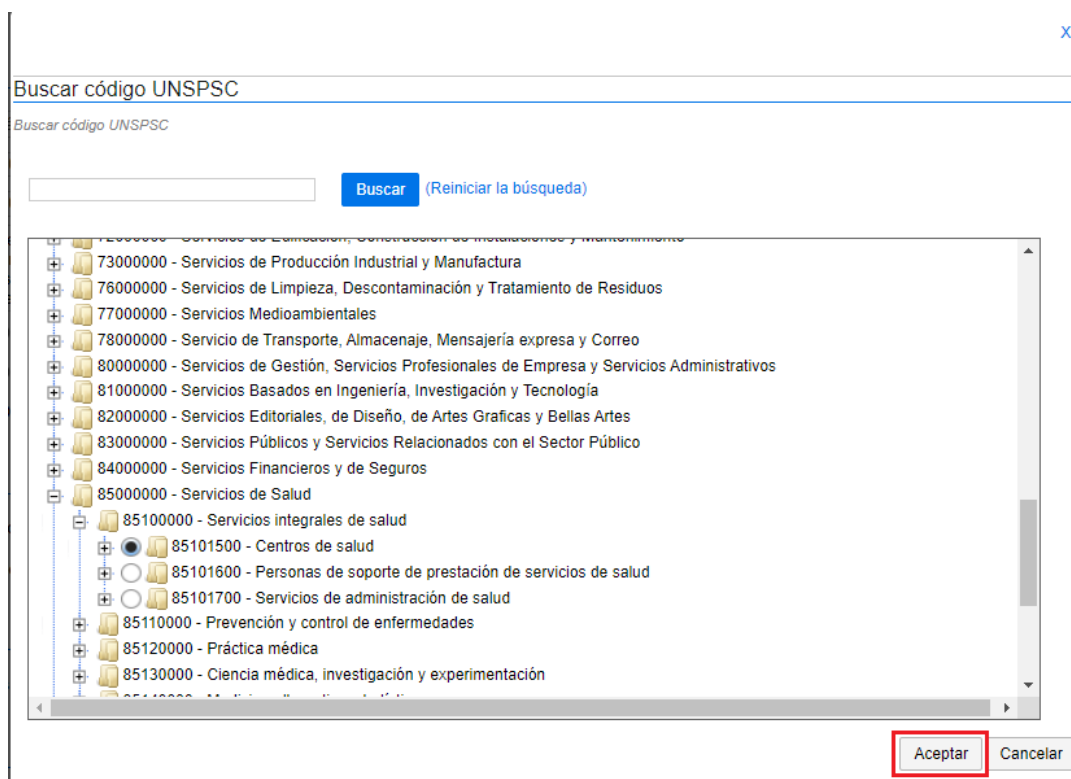
Podrá identificar en el campo subrayado en rojo, el “ID técnico”, este es el número de proceso de cada contrato, cada ID técnico es diferente.

6. Ingrese la información correspondiente de los siguientes campos:



- Descripción:** Transcriba el objeto del contrato. (Este campo tiene un máximo de caracteres)
- 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.
- 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”.



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 de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? ☐ Sí ☒ No

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.

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”.

Seleccione la entidad

Buscar 

Proveedor	Contactos
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	
Si no encuentras la entidad que estás buscando, puede agregarla aquí	

Deberá diligenciar los campos que sean obligatorios, tales como:

- Tipo de Identificador de la entidad:** Seleccionar según sea el caso.
- Número de documento:** Ingrese el número de documento sin dígito de verificación, ni puntos, ni comas.
- Nombre de la entidad:** Ingrese el nombre del proveedor contratado.
- 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).
- Localización:** Ingresar la ciudad que aplique.
- Correo electrónico de oficina:** Ingrese el correo electrónico del proveedor.

Luego, debe dar clic en “Crear”.

> **REGISTRAR PROVEEDOR**

Identificación

Tipo de Identificador de la entidad *

Número de documento *

Nombre de la entidad *

Tipo Entidad Estatal / Proveedor *

Información de contactos

País COLOMBIA

Localización *

Dirección

Código postal

Correo electrónico de oficina *

Crear Cerrar

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

Proveedor	Contactos
 DINAMIX LTDA COLOMBIA Itagüí Número de documento 900293707	Telefono: 4448286 Correo electrónico: inversionesdinamix@dinamix.com.co Seleccionar

Si no encuentras la entidad que estás buscando, puedes agregarla aquí

Crear nuevo

[Cancelar](#)

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

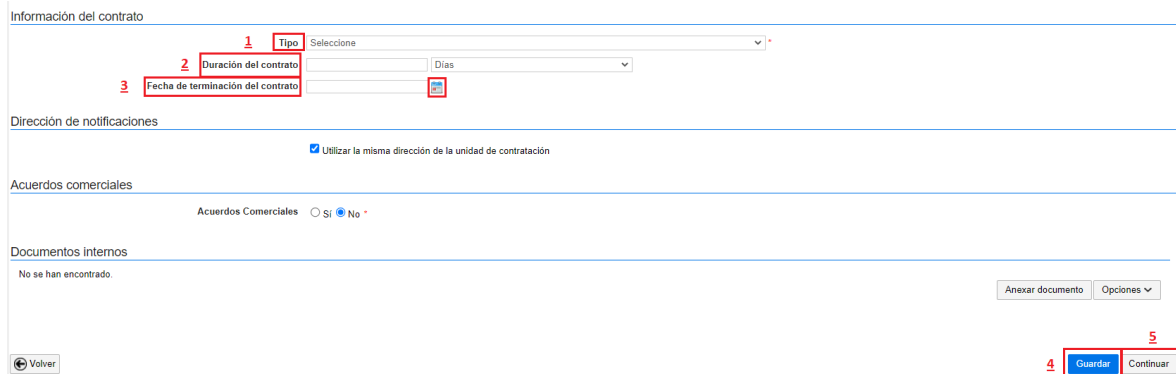
Publicidad Proceso

¿Uso del módulo de forma publicitaria? ☒ Sí ☐ No *

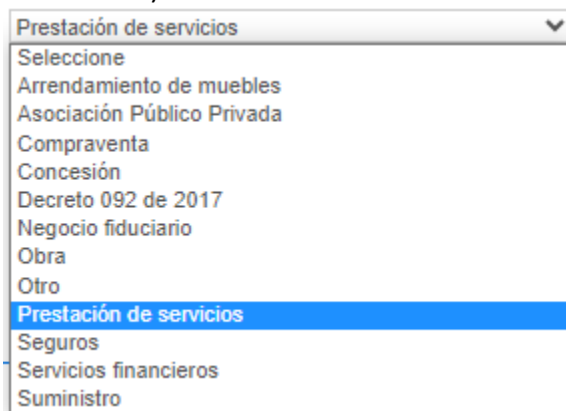
Información del proveedor adjudicado *

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.

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:

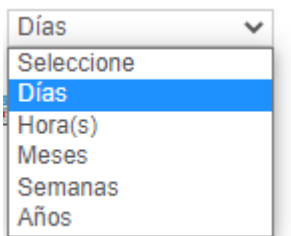


- a. **Tipo:** Seleccione la tipología del contrato (Ej: Compraventa, Prestación de servicios, entre otros).



Nota: luego de identificar la tipología, aparecerá el campo “Justificación de la modalidad de contratación” seleccione “Regla aplicable”.

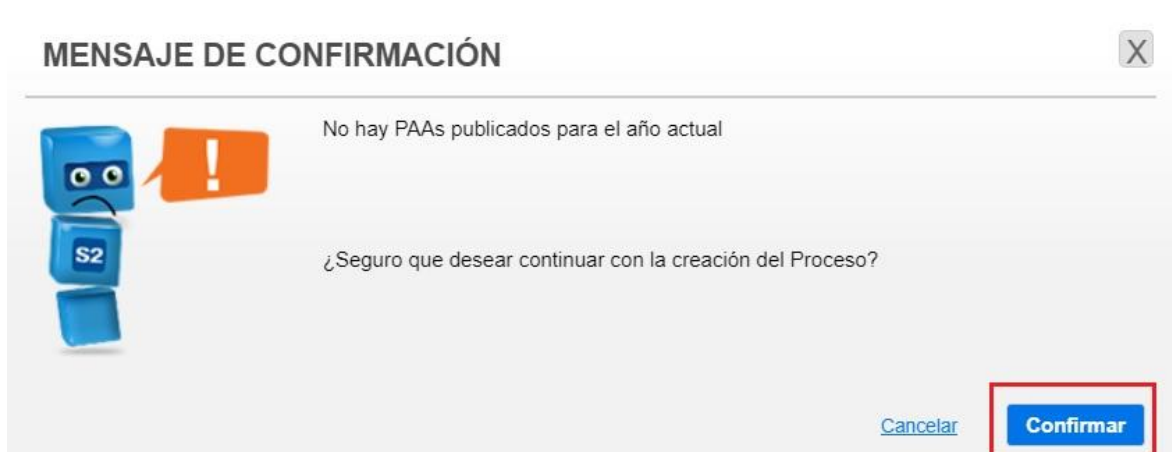
- b. **Duración del contrato:** Es el tiempo de ejecución del contrato, tal como se acordó en la minuta o como se muestra en los campos de fechas del pedido/contrato, bien sea en días, horas, meses, semanas o años.



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

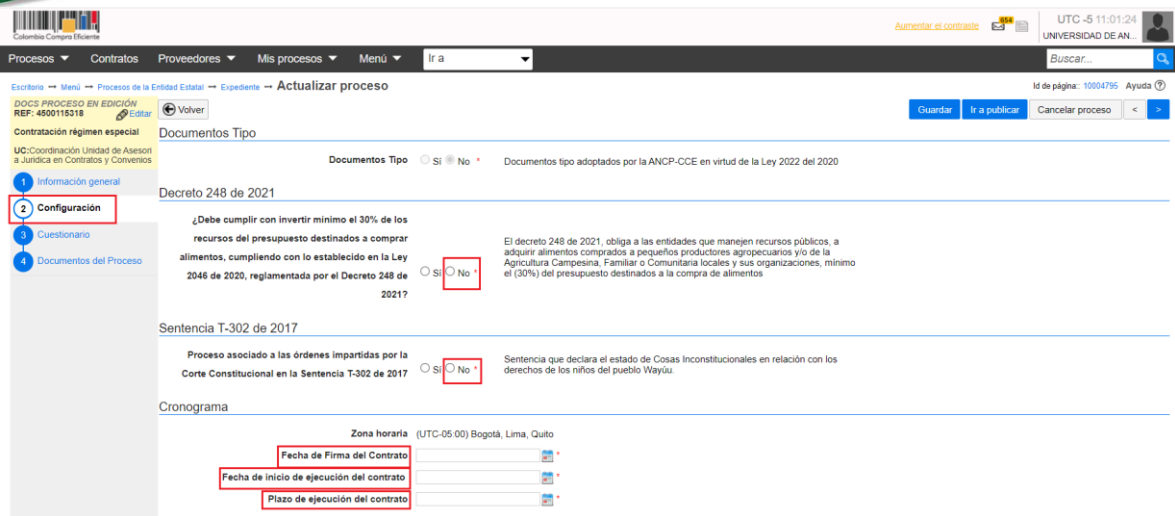
Nota: Las dos opciones siguientes se seleccionan por defecto en el sistema, deben permanecer así.

- 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:



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:



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' (Update process) screen in the SECOP II system. The left sidebar contains a menu with four items: 'Información general', 'Configuración' (highlighted with a red box and the number 2), 'Cuestionario', and 'Documentos del Proceso'. The main content area is titled 'Documentos Tipo' and includes sections for 'Decreto 248 de 2021', 'Sentencia T-302 de 2017', and 'Cronograma'. In the 'Decreto 248 de 2021' section, the option 'No' is selected for the question '¿Debe cumplir con invertir mínimo 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?'. In the 'Sentencia T-302 de 2017' section, the option 'No' is selected for the question 'Proceso asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017'. The 'Cronograma' section includes fields for 'Fecha de Firma del Contrato', 'Fecha de inicio de ejecución del contrato', and 'Plazo de ejecución del contrato', each with a calendar icon. The top navigation bar shows 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Mis procesos', and 'Menu'. The top right corner displays 'UTC-5 11:01:24' and 'UNIVERSIDAD DE AN'.

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.

- Decreto 248 de 2021:** Seleccionar la opción de **“No”**
- Sentencia T-302 de 2017:** Seleccionar la opción de **“No”**
- 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.
- 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.
- 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:

Lotes

Definir lotes ☐ Sí ☒ No *

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? ☐ Sí ☒ No *

¿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 ☐ Sí ☒ No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN

Sistema General de Participaciones - SGP

Sistema General de Regalías - SGR

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

Recursos de Crédito

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)

☐ Sí ☒ No *

☐ Sí ☒ No *

☐ Sí ☒ No *

☐ Sí ☒ No *

☐ Sí ☒ No *

☒ Sí ☐ No *

Valor

Valor total

1.111

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 asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☒ No

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto **Inversión**

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☒ No	Valor
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☒ No	
Sistema General de Regalías - SGR	☒ Sí ☐ No	1.111
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐ Sí ☒ No	
Recursos de Crédito	☐ Sí ☒ No	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios 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 Código BPIN

Código BPIN	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.

Validación Código BPIN

Código BPIN	Año de vigencia	Estado	
☒ 2021003050103	2025	No validado	Consultar

1 2 3 Agregar Borrar

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

INFORMACIÓN DE 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 Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIP ☐ 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

CDP

BPIN Seleccione

Valor a utilizar

COP

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”.

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

13. Finalmente, dentro de esta misma página aparecerá el campo para ingresar el CDP

a. Dar clic en “Agregar”

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Saldo de CDP
 Saldo de vigencias futuras
 Saldo total a comprometer 0 COP
 Última consulta a SIIF
 Fecha de consulta SIIF -

Configuraciones avanzadas

¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas? ☐ SI ☒ No

El sistema le presenta la siguiente ventana:

Información presupuestal

☐ CDP
 Tipo? ☐ Vigencia futura ordinaria
☐ Vigencia futura extraordinaria

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

Información presupuestal

☒ CDP
 Tipo? ☐ Vigencia futura ordinaria
☐ Vigencia futura extraordinaria
 Código *
 Saldo COP
 Saldo a comprometer COP
 Código unidad/subunidad ejecutora * 

- Código:** Colocar el número del CDP.
- Saldo:** Colocar el valor total del CDP
- Saldo a comprometer:** Colocar el valor total del CDP
- 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.
- 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/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	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



Saldo de CDP
 Saldo de vigencias futuras
 Saldo total a comprometer 0 COP
 Última consulta a SIIF
 Fecha de consulta SIIF -

Configuraciones avanzadas

¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas? ☐ Si ☒ No

¹ ²

14. Paso N°. 3 “Cuestionario”

DJ-GU-03, Versión: 04

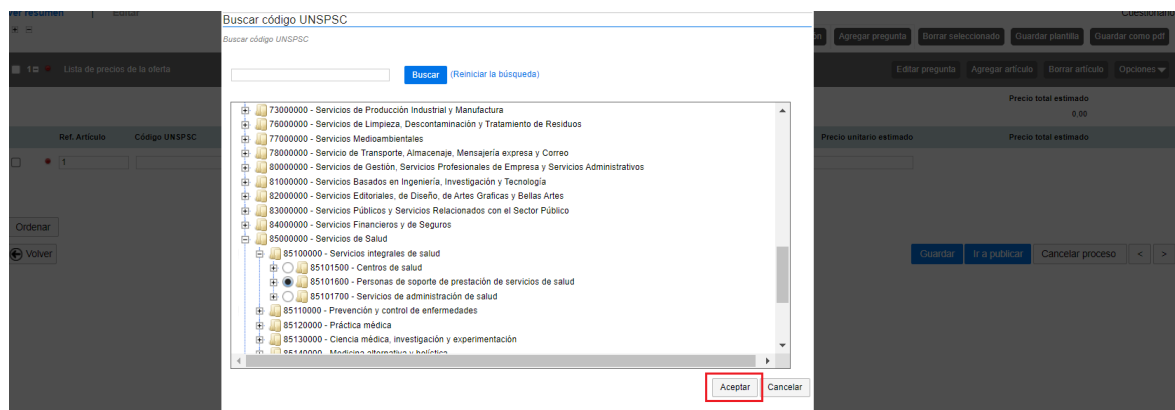
<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>



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



- 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”.



Dar clic en “Aceptar”.

- Descripción:** Relate con un mínimo de palabras el objeto del contrato.
- 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.

Nota: Para el caso de que sean más de cinco (5) materiales, colocar como cantidad “1” y el valor total del contrato.

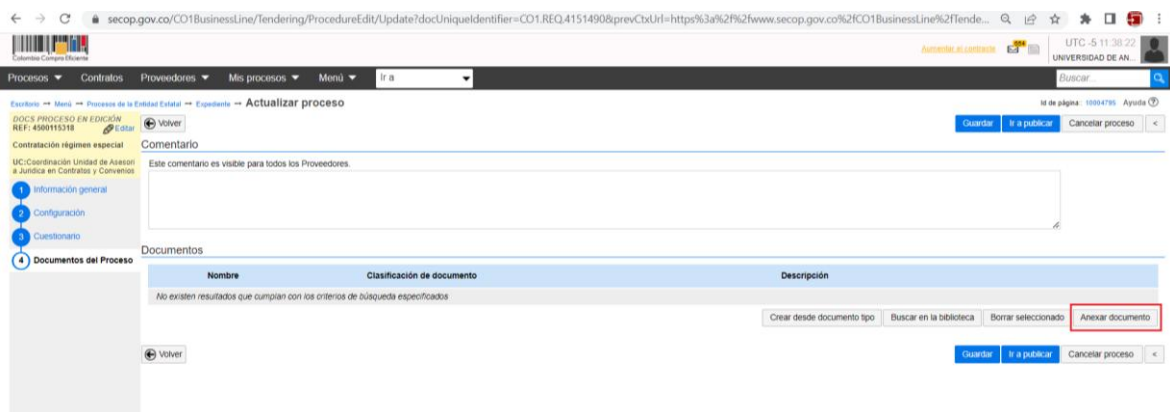
- d. **Precio unitario estimado:** Cómo se explicó el paso anterior de “cantidad” debe tener presente, que, para un servicio, se ingresa cantidad “1” y precio unitario total del contrato (incluyendo el IVA). Para las demás tipologías, cantidad pedida más el valor unitario (incluyendo IVA) de cada material, 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.



- e. Dar clic en el botón de “**Guardar**” y luego en la flecha hacia la derecha “>”.

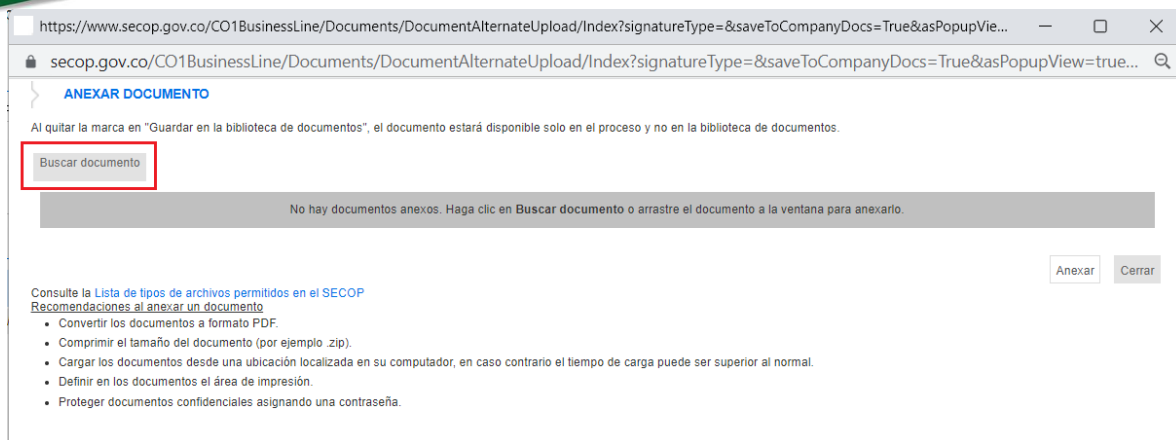
15. Paso No. 4, “**Documentos del proceso**”

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



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&asPopupView=...

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=True&asPopupView=true...

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.

Anexar Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)

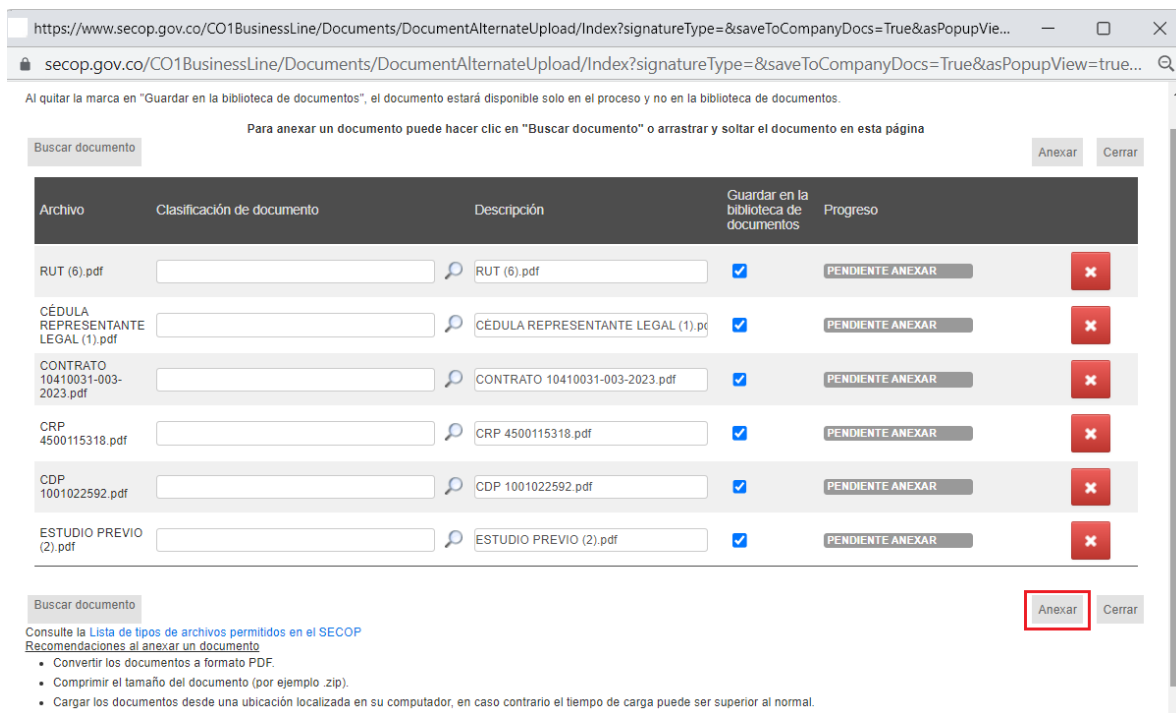
Recomendaciones al anexar un documento

- 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.

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”**.



https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=True&asPopupView=...

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=True&asPopupView=true...

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.

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Anexar Cerrar

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
RUT (6).pdf		RUT (6).pdf	☒	PENDIENTE ANEXAR
CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf		CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	☒	PENDIENTE ANEXAR
CONTRATO 10410031-003-2023.pdf		CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	☒	PENDIENTE ANEXAR
CRP 4500115318.pdf		CRP 4500115318.pdf	☒	PENDIENTE ANEXAR
CDP 1001022592.pdf		CDP 1001022592.pdf	☒	PENDIENTE ANEXAR
ESTUDIO PREVIO (2).pdf		ESTUDIO PREVIO (2).pdf	☒	PENDIENTE ANEXAR

Buscar documento

Anexar Cerrar

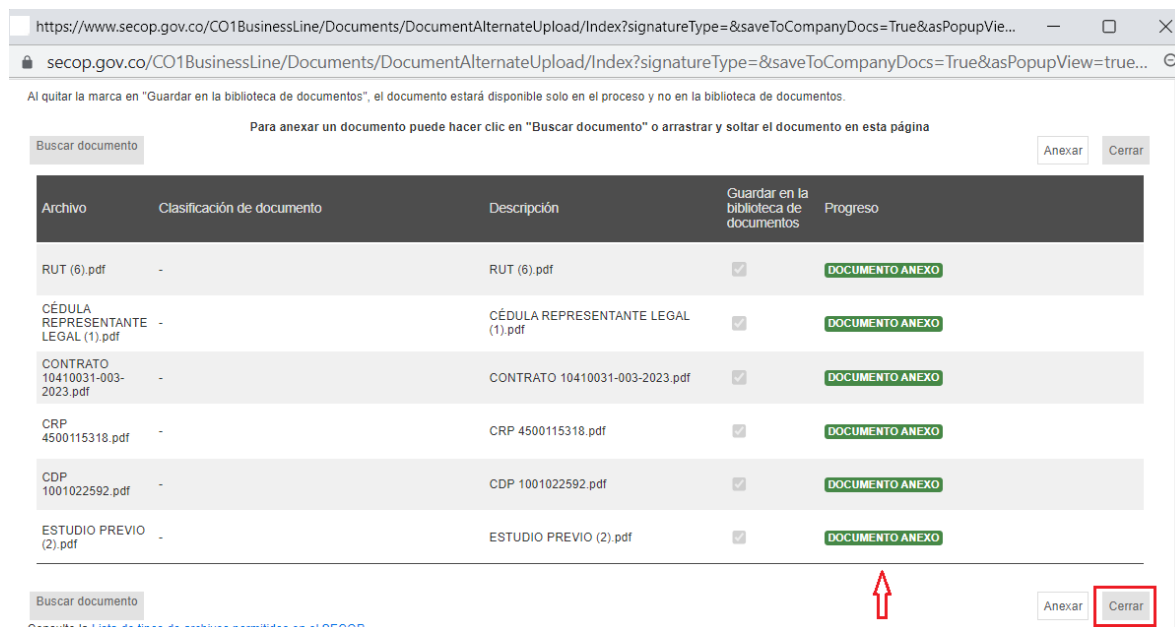
Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)

Recomendaciones al anexar un documento

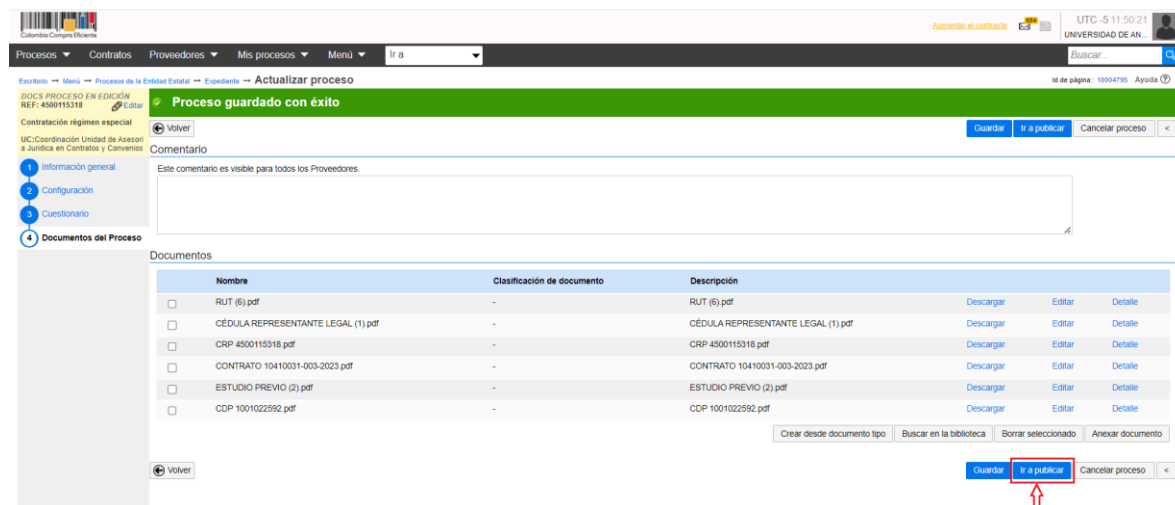
- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.

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”



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



Dar clic en el botón “Ir a publicar”.

[Volver](#)

[Guardar](#) [Publicar](#) [Editar](#) [Cancelar proceso](#) <

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

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 la biblioteca](#) [Borrar seleccionado](#) [Anexar documento](#)

[Volver](#)

[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:

[Volver](#)

[Proveedores](#) [Mis procesos](#) [Menú](#) [Ir a](#)

Entidad Estatal -- Expediente -- Actualizar proceso

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción		
☐ RUT (6).pdf	-	RUT (6).pdf	Descargar	
☐ CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	-	CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	Descargar	
☐ CRP 4500115318.pdf	-	CRP 4500115318.pdf	Descargar	
☐ CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	-	CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	Descargar	
☐ ESTUDIO PREVIO (2).pdf	-	ESTUDIO PREVIO (2).pdf	Descargar	
☐ CDP 1001022592.pdf	-	CDP 1001022592.pdf	Descargar	

[Crear desde documento tipo](#) [Buscar en la biblioteca](#) [Borrar seleccionado](#)

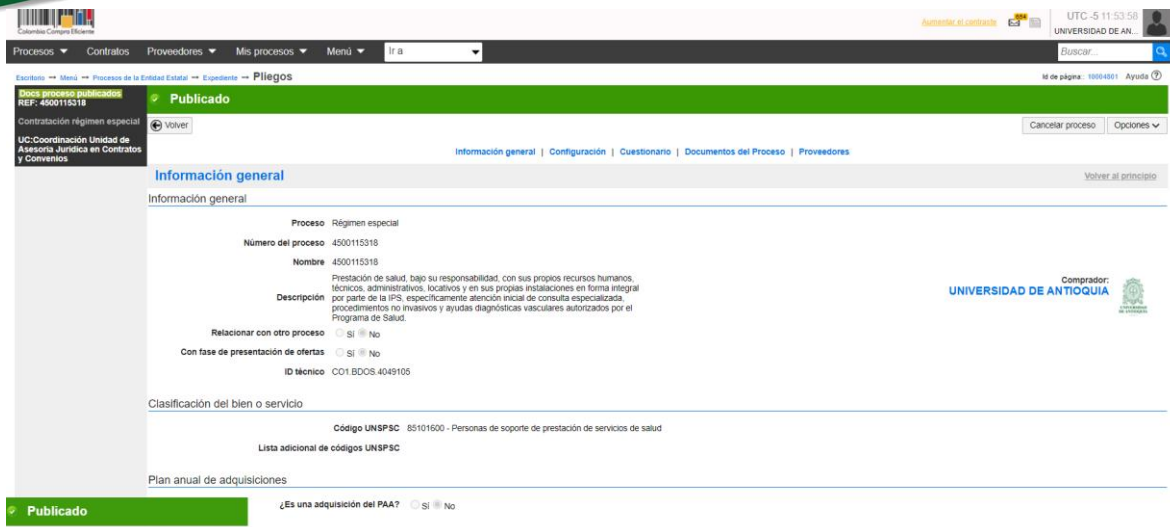
www.secop.gov.co dice
El proceso tiene fechas definidas en el pasado

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

[Guardar](#) [Publicar](#) [Editar](#) [C](#)

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:



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.

- Dar clic en la parte superior izquierda, en la palabra **“Expediente”**



- Lo llevará a la descripción del contrato y podrá ver una opción que dice **“Ver enlace”**

Proceso : 4500115318 - 4500115318 (id.CO1.BDOS.4049105)

Contratación régimen especial
4500115318 (Docs proceso publicados) Pliegos

Valor estimado 50.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios
Unidad de contratación Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios

[Ver Enlace](#)

PROVEEDORES

Prestación de salud, bajo su responsabilidad, con sus propios recursos humanos, técnicos, administrativos, locales y en sus propias instalaciones en forma integral por parte de la IPS, específicamente 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:

Proceso : 4500115318 - 4500115318 (id.CO1.BDOS.4049105)

Contratación régimen especial
4500115318 (Docs proceso publicados) Pliegos

Valor estimado 50.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios
Unidad de contratación Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios

[Ocultar Enlace](#)

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.23398630&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.

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

community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.23398630&isFromPublicArea=True&isModal=False

Enlace

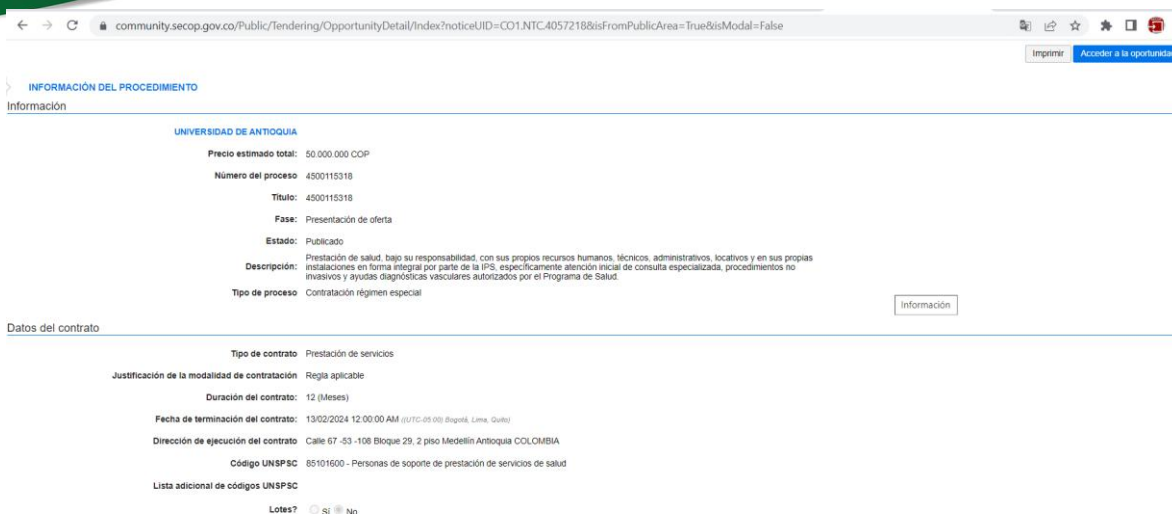
Abajo puede ver el enlace para cada fase del procedimiento.

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&isFromPublicArea=True&isModal=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.



community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4057218&isFromPublicArea=True&isModal=False

Imprimir Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Precio estimado total: 50.000.000 COP

Número del proceso: 4500115318

Título: 4500115318

Fase: Presentación de oferta

Estado: Publicado

Descripción: Prestación de salud, bajo su responsabilidad, con sus propios recursos humanos, técnicos, administrativos, locativos y en sus propias instalaciones en forma integral por parte de la IPS, específicamente atención inicial de consulta especializada, procedimientos no invasivos y ayudas diagnósticas vasculares autorizados por el Programa de Salud.

Tipo de proceso: Contratación régimen especial

Datos del contrato

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-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato: Calle 67 -53 -108 Bloque 29, 2 piso Medellín 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.



(Cana horaria (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de publicación 14/09/2023 14:18
Apertura

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de Firma del Contrato: 04/09/2023

Fecha de inicio de ejecución del contrato: 04/09/2023

Fecha de publicación del proceso: 14/09/2023

Fase de ejecución del contrato: 04/09/2023

Puede ahora cerrar la posibilidad de hacer modificaciones

Finalizar

MESSAJES: Sin mensajes

TAREAS: Sin tareas

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, 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:

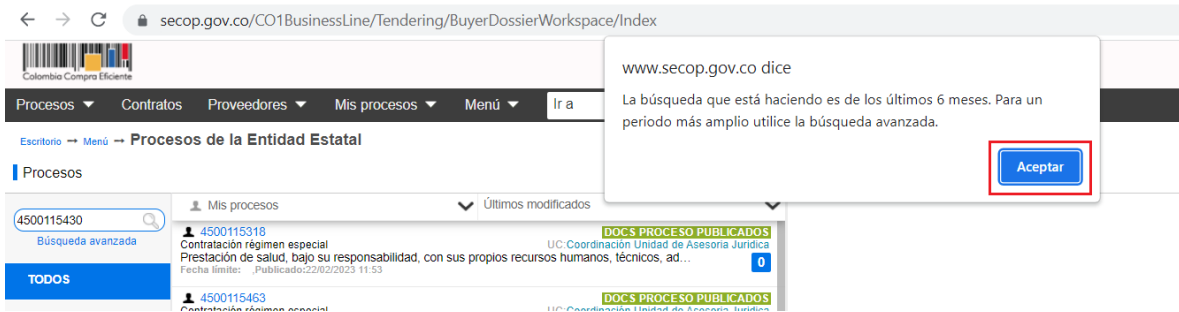
1. En el menú superior, dar clic en la opción de **“Procesos/Procesos de la Entidad Estatal”**.



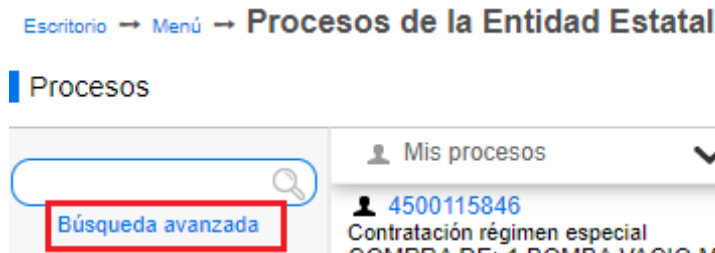
2. En la parte izquierda encontrará un campo de búsqueda, ingrese el Número del CRP del contrato que se necesita modificar o ingresar novedad.



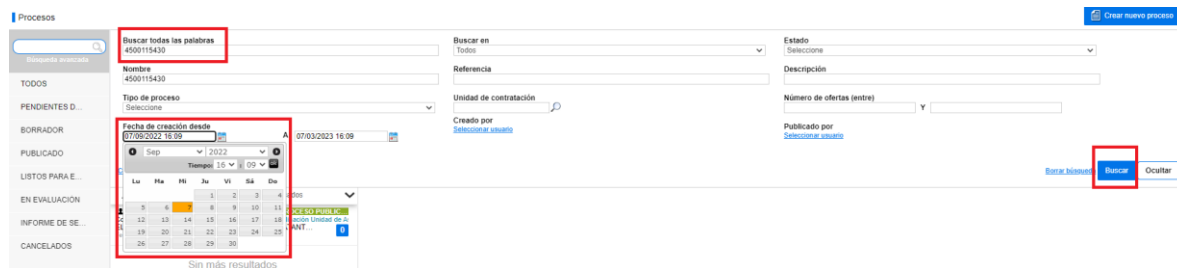
El sistema mostrará una ventana emergente, ésta indica que solo buscará contratos con 6 meses de anterioridad, dar clic en el botón de **“Aceptar”**



Nota: En caso de necesitar contratos con más de 6 meses de haber sido publicados, dar clic en la **“Búsqueda avanzada”** como sigue a continuación:



La plataforma lo direcciona a la siguiente página



Nota: Cuando se requiera modificar un contrato que fue publicado mediante el usuario del robot, la búsqueda del proceso debe realizarse desde la opción **“Mis procesos”**. Para ello, antes de hacer clic en **“Buscar”**, seleccione **“Mis procesos”** y, en la ventana que se despliega, elija la opción **“Todos”**. Posteriormente, continúe con los pasos indicados en este numeral.

Nombre

Tipo de proceso
 Seleccione ▼

Fecha de creación desde
 07/01/2026 9:53  A 07/07/2026 9:53 

[Crear criterio de búsqueda](#)

☒ Mis procesos ▼ Últimos modificados
☐ Todos ←
☒ Mis procesos ✓
☐ Sólo de mi Entidad

Contratación régimen especial
 LA CIS suministrará y administrará a su cargo con perfil definido por LA UNIVERSIDAD, el personal

UC: Coordinación Un...
 SW 8 COTIZACION 000344494 E...

UC: Coordinación Un...
 UC: Coordinación Un...

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

Buscar todas las palabras
 4500115430

Nombre
 4500115430

Tipo de proceso
 Seleccione ▼

Fecha de creación desde
 07/09/2022 16:09  A 07/03/2023 16:09 

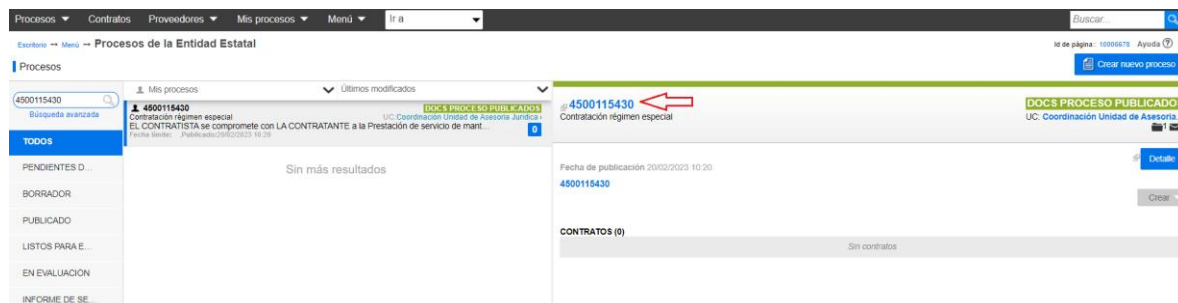
Sep 2022 ▼ ▶
 Tiempo: 16 : 09 ok
 Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do
 5 6 7 8 9 10 11
 12 13 14 15 16 17 18
 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29 30

Sin más resultados

PROCESO PUBLIC...
 linación Unidad de A:
 TANT... 0

Seleccionar el rango de fechas del contrato y dar clic en el botón de “**Buscar**”.

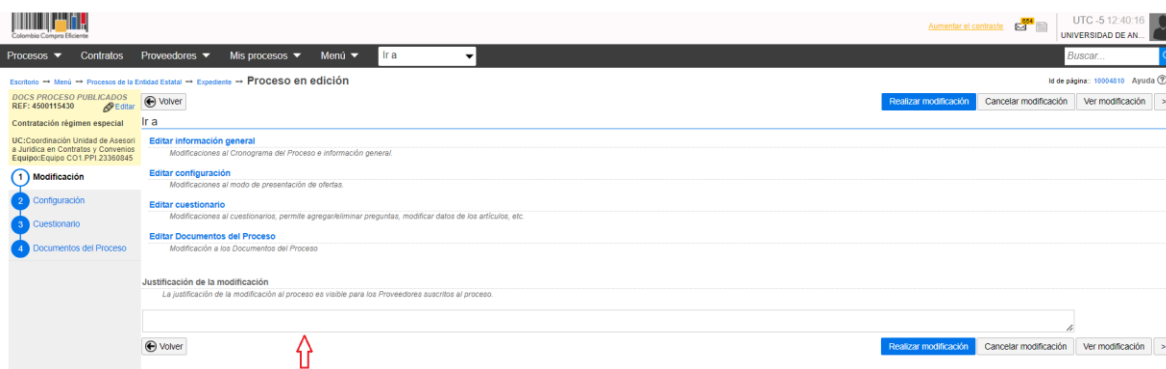
3. Dar clic sobre el número del CRP del contrato.



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



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).

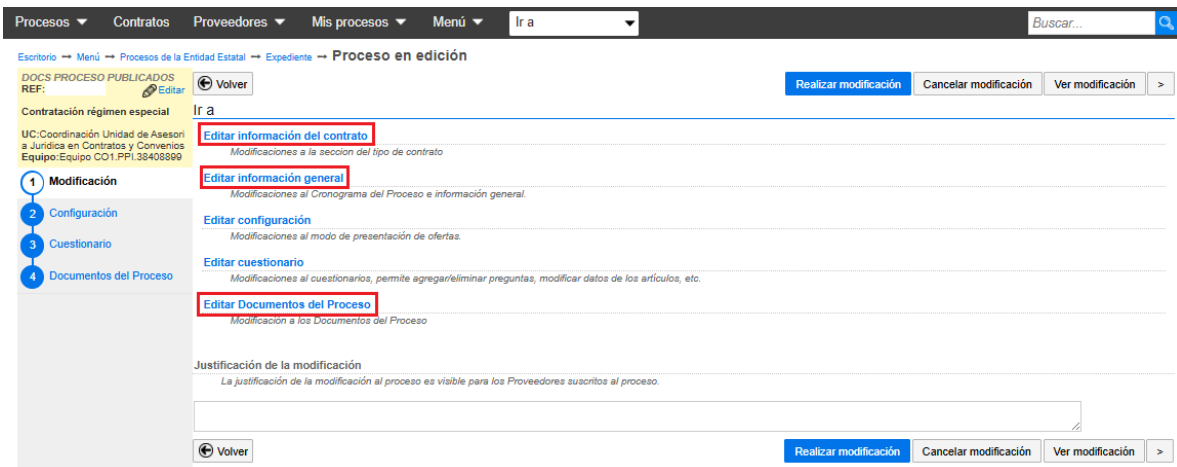


Se especificará el proceso según la novedad.

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.

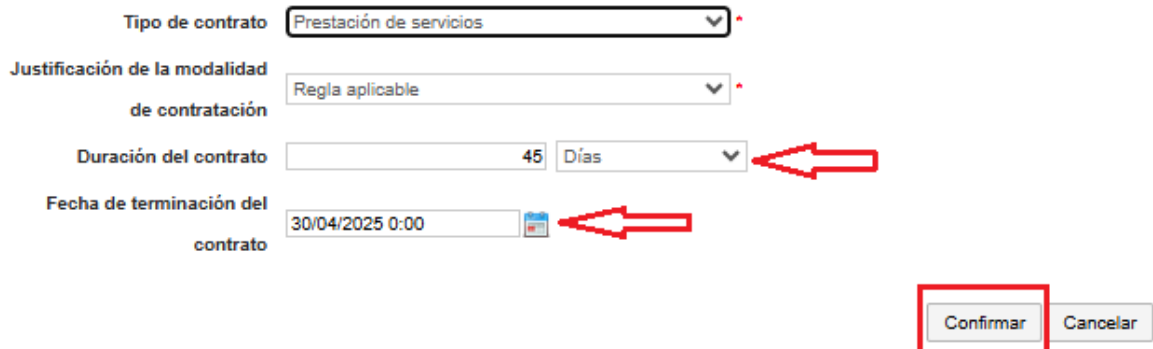
4.3.1 Prórroga

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



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”.

Clasificación de objetos



2. **“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
 ☒ No

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 Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Proceso en edición

DOCS PROCESO PUBLICADOS
REF: [Volver](#) [Realizar modificación](#) [Cancelar modificación](#) [Ver modificación](#)

Contratación régimen especial

UC: Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios
Equipo: Equipo CO1 PPI 3840889

1 Modificación
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción			
☐ ARL_ALEXANDER PALACIO NOREÑA.pdf	-	ARL_ALEXANDER PALACIO NOREÑA.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ CERTIFICADO SALUD.pdf	-	CERTIFICADO 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
☐ Contraloría Alexander.pdf	-	Contraloría 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
☐ Procuraduría Alexander.pdf	-	Procuraduría Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle

Crear desde documento tipo Buscar en la biblioteca Borrar seleccionado **Anexar documento**

[Realizar modificación](#) [Cancelar modificación](#) [Ver modificación](#)

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

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Proceso en edición

DOCS PROCESO PUBLICADOS
REF: 4500115430 [Volver](#) [Realizar modificación](#) [Cancelar modificación](#) [Ver modificación](#)

Contratación régimen especial

UC: Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios
Equipo: Equipo CO1 PPI 2330845

1 Modificación
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

Documentos anexos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción			
☐ Cédula de Ciudadanía.pdf	-	Cédula de Ciudadanía.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ Registro mercantil 2023.pdf	-	Registro mercantil 2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ certificado_contraloría.pdf	-	certificado_contraloría.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ 0_6_Aval_UAJ_estudio_previo_VA_016_2022 (1).pdf	-	0_6_Aval_UAJ_estudio_previo_VA_016_2022 (1).pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ Poliza.pdf	-	Poliza.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ certificado_procuraduría.pdf	-	certificado_procuraduría.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ Planilla stallone enero 2023.pdf	-	Planilla stallone enero 2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ Seguridad_social (1).pdf	-	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	-	Poliza_RCE_0896230-2_inicial.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ Poliza_cumplimiento_3562908-4_inicial.pdf	-	Poliza_cumplimiento_3562908-4_inicial.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ 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	Detalle
☐ Acta_inicio_VA_016_2022.pdf	-	Acta_inicio_VA_016_2022.pdf	Descargar	Editar	Detalle

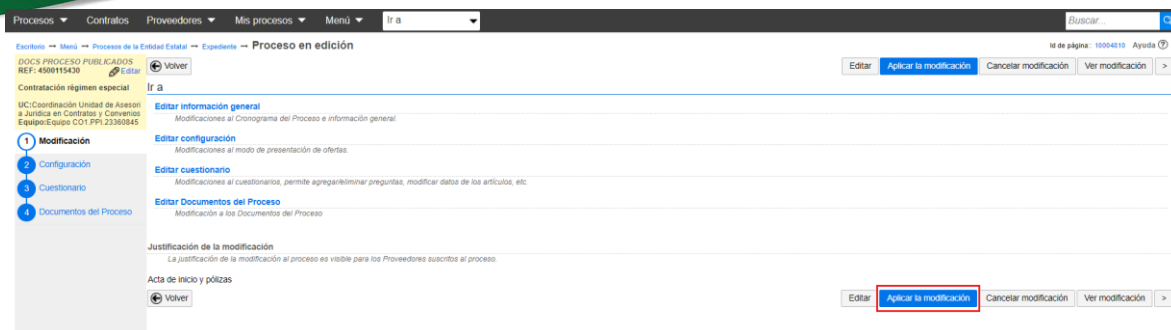
Crear desde documento tipo Buscar en la biblioteca Borrar seleccionado **Anexar documento**

Realizar modificación [Cancelar modificación](#) [Ver modificación](#)

Documentos anexos

018000-52-0808 www.colegiocompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Y finalmente dar clic en el botón **“Aplicar modificación”**



Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a

Escritorio Menú Proceso de la Entidad Estatal Expediente Proceso en edición

Id de página: 10004010 Ayuda

Editar **Aplicar la modificación** Cancelar modificación Ver modificación

Ir a

Editar información general
Modificaciones al Cronograma del Proceso e información general

Editar configuración
Modificaciones al modo de presentación de ofertas

Editar cuestionario
Modificaciones al cuestionario, permite agregar/eliminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.

Editar Documentos del Proceso
Modificación a los Documentos del Proceso

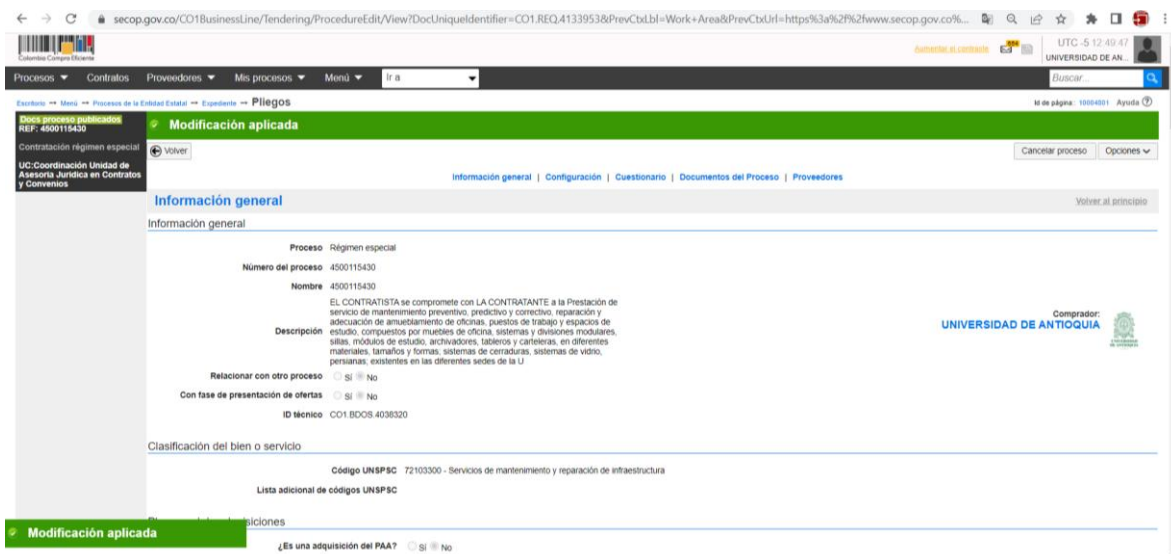
Justificación de la modificación
La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso

Acta de inicio y pólizas

Volver

Editar **Aplicar la modificación** Cancelar modificación Ver modificación

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



← → ↻ secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?DocUniquelIdentifier=CO1.REQ.4133953&PrevCxl=Work+Area&PrevCxlUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%... UTC -5 12:40:47

Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a

Escritorio Menú Proceso de la Entidad Estatal Expediente Pilegos

Id de página: 10004011 Ayuda

Cancelar proceso Opciones

Modificación aplicada

Información general Configuración Cuestionario Documentos del Proceso Proveedores

Volver al principio

Información general

Proceso Régimen especial

Número del proceso 4500115430

Nombre 4500115430

Descripción EL CONTRATISTA se compromete con LA CONTRATANTE a la Prestación de servicio de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, reparación y adecuación de amueblamiento de oficinas, puestos de trabajo y espacio de estudio, compuestos por muebles de oficina, sistemas y divisiones modulares, sillas, módulos de estudio, archivadores, tableros y carpetas, en diferentes materiales, tamaños y formas, sistemas de conectorías, sistemas de vidrio, persianas, existentes en las diferentes sedes de la U.

Relacionar con otro proceso ☐ SI ☒ No

Con fase de presentación de ofertas ☐ SI ☒ No

ID técnico CO1.BDOS.4036320

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 72103300 - Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura

Lista adicional de códigos UNSPSC

Modificación aplicada

¿Es una adquisición del PAA? ☐ SI ☒ No

4.3.2 Adición

Para ingresar una adición, deberá modificar los siguientes campos.

Procesos ▾ Contratos ▾ Proveedores ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a Buscar...

Escritorio ▾ Menú ▾ Procesos de la Entidad Estatal ▾ Expediente ▾ Proceso en edición

DOCES PROCESO PUBLICADOS
REF: [Volver](#) [Realizar modificación](#) [Cancelar modificación](#) [Ver modificación](#) >

Contratación régimen especial Ir a

UC: Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios
Equipo: Equipo CO1.PP1.38408899

1 **Modificación**
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

Editar información del contrato
Modificaciones a la sección del tipo de contrato

Editar información general
Modificaciones al Cronograma del Proceso e información general.

Editar configuración
Modificaciones al modo de presentación de ofertas.

Editar cuestionario
Modificaciones al cuestionario, 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.

[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 COP

Use price list values ☐

Financial Settings

Define Payment Plan? ☐ Yes ☒ No

Define Warranties? ☐ Yes ☒ No

Budget Settings

Framework Agreement projected related to the Peace Treaty implementation ☐ Yes ☒ No

Post-conflict expense, like the one related with the Implementation Framework Agreement (CONPES 3932) generated by the interventions regarding the agreement execution.

Expense Type

Budget Origin:

General National Budget - GNB	☐ Yes ☒ No
General System of Participations - GSP	☐ Yes ☒ No
General Royalty System - GRS	☐ Yes ☒ No
Own resources (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	☐ Yes ☒ No
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 SIIF? ☐ Yes ☒ No

CDP/Vigencias Futuras

Code	Type	State	Balance	Used Value	PCI Code	State
☐ 1001283969	CDP	No se ha iniciado		9,000.000 COP	00-00-00	-

[Edit](#)

[Add Code](#) [Remove](#)

CDP Balance

Vigencia Futura Balance

Total Balance 0 COP

Last SIIF Integration State

SIIF Integration Date -

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 Lista de precios de la oferta Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal [Editar pregunta](#) [Agregar](#)

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado
☐ 1	80111600	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”.

UC:Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios
Equipo:Equipo CO1.PPI.38408899

1 Modificación

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Documentos del Proceso

1 Lista de precios de la oferta

Ref. Artículo

1

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

Buscar...

Escritorio

Menú

Procesos de la Entidad Estatal

Expediente

Proceso en edición

DOCS PROCESO PUBLICADOS

REF:

Contratación régimen especial

UC:Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios

Equipo:Equipo CO1.PPI.38408899

Volver

Realizar modificación

Cancelar modificación

<

Ver modificación

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

1 Modificación

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Documentos del Proceso

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción			
☐ ARL_ALEXANDER PALACIO NOREÑA.pdf	-	ARL_ALEXANDER PALACIO NOREÑA.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ CERTIFICADO SALUD.pdf	-	CERTIFICADO 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
☐ Contraloría Alexander.pdf	-	Contraloría 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
☐ Procuraduría Alexander.pdf	-	Procuraduría Alexander.pdf	Descargar	Editar	Detalle

Crear desde documento tipo

Buscar en la biblioteca

Borrar seleccionado

Anexar documento

Volver

Realizar modificación

Cancelar modificación

<

Ver modificación

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 Entidad Estatal → Expediente → Proceso en edición

DOCS PROCESO PUBLICADOS
REF: [] Editar

Contratación régimen especial Ir a

UC: Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios
Equipo: Equipo CO1.PPI.38952163

1 Modificación
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

Editar información del contrato
Modificaciones a la sección del tipo de contrato

Editar información general
Modificaciones al Cronograma del Proceso e información general.

Editar configuración
Modificaciones al modo de presentación de ofertas.

Editar cuestionario
Modificaciones al cuestionario, 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.

[Red arrow pointing to the justification text area]

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

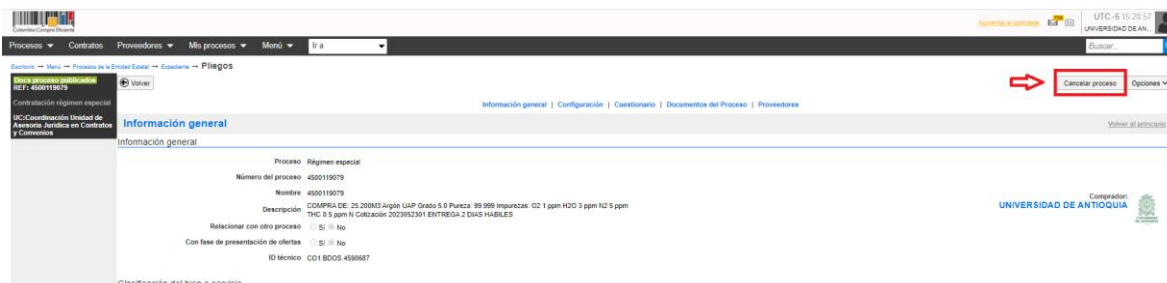
7. Preguntas Frecuentes

a. ¿Puedo eliminar un contrato en SECOP II 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 válida.

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).



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”.



Cancelación del proceso

Esta es una acción no reversible

La Entidad Estatal debe analizar los riesgos e impactos derivados de la cancelación del proceso

Al confirmar la cancelación del proceso:

- El proceso cambia a estado cancelado, no podrá ser modificado ni editado, ni podrá ejecutar más acciones en el proceso.
- Si usted requiere contratar el objeto del proceso debe iniciar un nuevo proceso en el SECOP II, publicando nuevos proyecto de Documentos del Proceso.

Debe tener en cuenta que después de ejecutar esta acción, no podrá cambiar el proceso de estado "cancelado" a un estado "activo".

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**

Justificación de la cancelación

Comentarios internos
Comentarios visibles únicamente para los usuarios de la Entidad Estatal con acceso al proceso.

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**

Justificación 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

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.

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

Con relación a la versión 03:

- Se incorporó una nota de advertencia en el **numeral 4.1**, relacionada con el botón “FINALIZAR” visible en el expediente del contrato publicado en SECOP II, aclarando que dicho botón no debe ser presionado por ningún motivo, dado que su uso genera cierre electrónico y proceso transaccional, modalidad que no es utilizada por la Universidad de Antioquia para este tipo de publicaciones.
- **Numeral 4.1.2:** Se incorpora nota sobre la custodia e indexación documental conforme a las directrices de Gestión Documental.
- **Numeral 4.1.3:** Se adiciona sección para consultar el enlace de SECOP II y verificar el estado de publicación del contrato.
- **Numeral 4.3:** Se incorpora nota sobre la consulta de contratos publicados mediante el usuario del robot desde la opción “**Mis procesos**”, para efectos de modificación.
- **Numeral 10 (Anexo 1.):** Se ajusta la malla de legalidad de la tipología contratos de prestación de servicios de ejecución personal, retirando aquellos documentos cuya publicación en la plataforma no resulta necesaria para la consulta del proceso contractual, por tratarse de soportes que pueden contener información personal, reservada o de uso interno institucional.

10. Anexos

▪ **Anexo 1. Malla de legalidad**

Elaboró: Ana Catalina Betancur Higueta Auxiliar Administrativa CIS Vicerrectoría Administrativa Mateo Marín Vargas Tecnólogo CIS Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisó: Esteban Rendón Piedrahita 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: 07-JUL-2026	Fecha: 10-JUL-2026	Fecha: 10-JUL-2026

Anexo 1.

Malla de legalidad	
Tipología de contratos	Documentos mínimos requeridos
Contratos de arrendamiento	1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar 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 derechos	1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar 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 13. Acta de modificación 14. Prórroga 15. Renovación 16. Comunicaciones oficiales 17. Acta de suspensión 18. Acta de reinicio 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 compraventa	1. Estudio de mercado 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 Presupuestal 16. Registro Único Tributario 17. Registro Único de Proponentes 18. Certificado o Pago al sistema de seguridad social y parafiscales 19. Certificado de antecedentes judiciales 20. Certificado de antecedentes fiscales 21. Certificado de antecedentes disciplinarios 22. Certificado de medidas correctivas 23. Póliza de garantía 24. Aprobación de la póliza. 25. Acta de inicio 26. Comunicaciones oficiales 27. Acta de seguimiento e informe de interventoría 28. Prórroga de contrato 29. Adición de contrato 30. Informe final 31. Acta de Suspensión 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 Único 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	1. Estudio de mercado 2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Invitación a cotizar o términos de referencia 5. Cotización 6. Cuadro comparativo de propuestas o informe de evaluación 7. Aceptación a la propuesta elegida 8. Minuta del contrato de edición 9. Certificado de Registro Presupuestal 10. Certificado de existencia y representación legal 11. Registro mercantil 12. Registro Único Tributario 13. certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales 14. Certificado de antecedentes fiscales 15. Certificado de antecedentes judiciales 16. Certificado de antecedentes disciplinarios 17. Certificado de Medidas Correctivas 18. Póliza de seguro 19. Aprobación de la póliza. 20. Acta de inicio 21. Acta de seguimiento e informe de interventoría 22. Acta de modificación 23. Adición 24. 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 fiduciario	1. Contrato de encargo 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 aplique) 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 interventoría 27. Acta de modificación 28. Prórroga 29. Adición 30. Comunicaciones oficiales 31. Acta de reinicio 32. Acta de suspensión 33. Acta de recibo a satisfacción 34. Acta de liquidación 35. Acta de terminación 36. Anexos
----------------------	--

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 liquidación 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 de servicios	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. 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 de 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 de 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 de 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 interadministrativos (universidad contratante)	1. Estudio de merado 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. 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 encargo académico	1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar 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 software	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. 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 licenciamiento software	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. 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-arrendamiento web	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. 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
------------------------------------	--

Acuerdo marco de precios	1. Estudio de mercado 2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar 3. Propuesta técnica y económica 4. Cuadro comparativo o informe de evaluación 5. Aprobación del CTC (Cuando aplique) 6. Resolución superior de Autorización (cuando aplique) 7. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía) 8. Resolución de adjudicación (cuando aplique) 9. Invitación a cotizar o términos de referencia 10. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique) 11. Adendas (cuando aplique) 12. Aceptación de la propuesta elegida 13. Minuta del contrato acuerdo marco 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. Póliza de seguro 23. Acta de aprobación de póliza 24. Acta de inicio 25. Acta de suspensión 26. Acta de reinicio 27. Comunicación oficial 28. Informe periódico de ejecución 29. Prórroga 30. Adición 31. Acta de liquidación 32. 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 Único 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 cooperación	1. Solicitud de vinculación 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 22. Informe final 23. Acta de suspensión

	24. Acta de finalización 25. Anexo
Contratos de prestación de servicios de ejecución personal	1. Justificación -Captura de pantalla o reporte del sistema 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3. Minuta del contrato de prestación de servicios personales 4. Certificado de Registro Presupuestal 5. Copia de la tarjeta profesional 6. Hoja de vida SIGEP 7. Declaración de bienes SIGEP 8. Copia del diploma de pregrado 9. Registro Único Tributario 10. Certificado de afiliación a la aseguradora de riesgos laborales 11. Certificado de afiliación de seguridad social y parafiscales 12. Certificado de antecedentes judiciales 13. Certificado de antecedentes fiscales 14. Certificado de antecedentes disciplinarios 15. Correo de inicio del contrato 16. Acta de suspensión 17. Acta de reinicio 18. Adición 19. Prórroga 20. Comunicaciones oficiales 21. Informe de actividad mensual 22. Informe final 23. Acta de terminación o liquidación 24. Anexos