



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: 01 / 01-FEB-2024

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

## 1. Introducción

Este documento contiene los lineamientos para que las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Antioquia realicen permanentemente la publicación en la plataforma SECOP II de los contratos o convenios, 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.

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

Colombia Compra Eficiente 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 ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia, el cual se creó con el objetivo de optimizar los recursos públicos, brindar eficiencia y transparencia del sistema. Dicha entidad cuenta con tres (3) plataformas: “SECOP I”, “SECOP II” y “Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

## 2. Definición

SECOP II es la plataforma en donde se realiza de manera publicitaria y transaccional la gestión de todos los contratos y convenios que ejecutan recursos públicos, celebrados por las entidades estatales, 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.

El 18 de julio de 2022, la Universidad de Antioquia comenzó su labor de publicación en la plataforma SECOP II en calidad de contratante y de **uso publicitario** con carácter obligatorio.

### 3. Requisitos de la información

La información para publicar debe ser:

- a) **Oportuna:** se debe ingresar de forma oportuna según el plazo o tiempo establecido en SECOP II.
- b) **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.** cuando se ingresan todos los documentos exigidos en el proceso contractual garantizando la exactitud de los datos del mismo y del contratista seleccionado. Para tal efecto se debe verificar que los documentos correspondan y estén acordes
- d) **Precisa y exacta.** La información publicada y rendida en SECOP II debe ser precisa y exacta, debe coincidir con la información que reposa en los diferentes sistemas y plataformas (SAP, OnBase, Gesproy, entre otros) Verifique la información del contrato o convenio y sus anexos antes de publicar.

Toda la información diligenciada en los campos del SECOP II debe coincidir con la información del contrato o convenio y sus anexos. La Unidades Académicas y Administrativas son responsables de asegurar la calidad y fidelidad de la información.

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).

## 4. Contenido

Tal como lo definen el Estatuto General de Contracción de la Universidad, sus normas reglamentarias y aquellas modificatorias, los procedimientos de contratación de menor, mediana, mayor cuantía, y de negociación directa, las unidades académicas o administrativas que celebre la contratación 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. Según el Instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación (SG-GD-IN-05), toda la documentación contractual se deberá ingresar en la herramienta “OnBase” la cual es el repositorio documental designado por la Universidad de Antioquia, dicha información servirá como insumo para la publicación en la plataforma SECOP II.

## 5. Condiciones para la publicación en SECOP II

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.

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).

Las **dependencias académicas** deben publicar los contratos y convenios (cuando la Universidad realice aporte en dinero) de menor cuantía en SECOP II durante los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del CRP; así mismo, deberán publicar durante los tres (3) días hábiles 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 igual o superior a 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 [rendicionsecop@udea.edu.co](mailto:rendicionsecop@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; así mismo cuando se

suscriba convenios en que la Universidad realice aportes de dinero iguales o superiores a 150 SMLMV. 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 **Unidades Administrativas** deberán enviar vía correo electrónico a [rendiciónsecop@udea.edu.co](mailto: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.

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 <b>dinero</b> .
Actas de compromisos intrauniversitario o interdependencias y otros actos administrativos, toda vez que no son contratos.	Contratos y convenios de con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.
	Convenios de cooperación o asociación con <b>entidades privadas</b> cuando la Universidad de Antioquia hace aportes en <b>dinero</b> sin importar el valor del aporte.
	Contratos de prestación servicios de ejecución personal tramitados por SIPE y SAP.
	Contratos de comodato.
	Contratos de empréstito
	Compras internacionales
	Compras con Acuerdo Marco de Precios

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 División de Servicios Logísticos.

**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.

Las Unidades Académicas o Administrativas que se encuentren en proceso de vinculación con el BOT deben cumplir con las instrucciones brindadas por el equipo de BOT.

## 5.1 Publicación en SECOP II – Contrato nuevo

Los plazos para la publicación en la plataforma se encuentran definidos en el numeral 4 Condiciones para la Publicación en SECOP II del presente documento.

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

### 1. Ingrese al sitio web

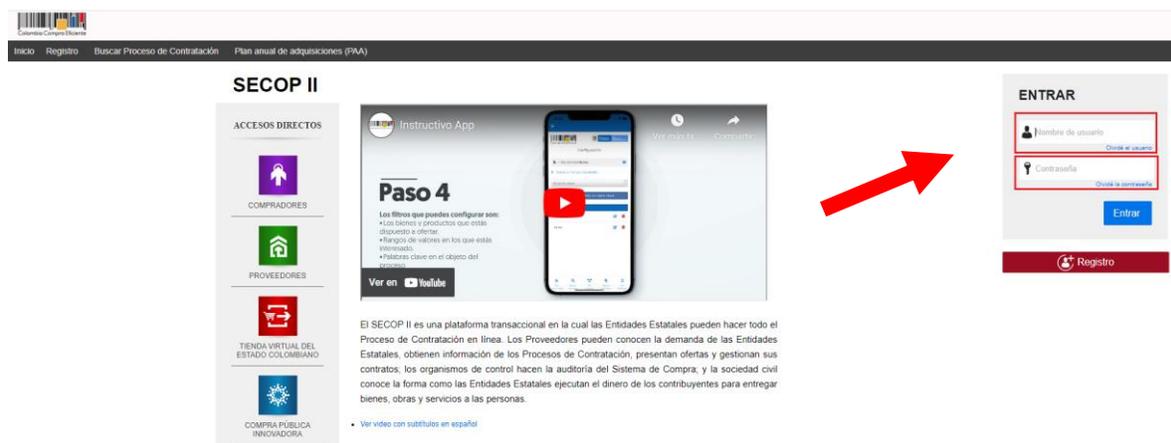
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index>

#### Usuario nuevo:

Para crear un usuario nuevo, escriba y solicite su creación a [rendicionsecop@udea.edu.co](mailto:rendicionsecop@udea.edu.co)

#### Usuario antiguo:

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



- 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.



Después de dar clic en la opción “Tipos de procesos” se encontrará con varias opciones de contratación, como se muestra a continuación:

Público	
Licitación pública <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Licitación pública (Obra pública) <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Concurso de méritos con precalificación - <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Concurso de méritos abierto - <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Selección abreviada menor cuantía <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Selección abreviada subasta inversa <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Enajenación de bienes con subasta <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Enajenación de bienes con sobre cerrado <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Minima cuantía <small>Equipo del proceso</small>	Crear
<b>Contratación régimen especial</b> <small>Equipo del proceso</small>	<b>Crear</b>
Contratación régimen especial (con ofertas) <small>Equipo del proceso</small>	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**”.

- Seguidamente, aparecerá la siguiente ventana:

### CREAR PROCESO X

Tipo de proceso Contratación régimen especial

**Número del proceso**  \*

**Nombre**  \*

**Unidad de contratación**

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

En la cual debe diligenciar los siguientes campos:

- a. **Número del proceso:** Es el número del CRP o pedido/Contrato.
- b. **Nombre:** Es también el número del CRP o pedido/Contrato.
- c. **Unidad de contratación:** Dar clic en la “Lupa” y escriba el nombre de la Unidad Académica o Administrativa respectiva en la barra de búsqueda “**Buscar por**” (ejemplo: Facultad de Artes; Facultad de Ingeniería, entre otros).

Búsqueda

Buscar por

Resultados

Nombre	
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	<a href="#">Seleccionar</a>
Facultad de Educación	<a href="#">Seleccionar</a>
SIU	<a href="#">Seleccionar</a>
División de Servicios Logísticos	<a href="#">Seleccionar</a>
Corporación de Patologías Tropicales	<a href="#">Seleccionar</a>

1 ...

Una vez le aparezca la Unidad Académica o Administrativa dar clic en “**Seleccionar**”

Búsqueda

Buscar por

Resultados

Nombre	
Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios	<a href="#">Seleccionar</a>

El sistema lo llevará a la ventana inicial, valide el número de CRP y la Unidad Académica o Administrativa; si es correcto, dar clic al botón **“Confirmar”**

**CREAR PROCESO** X

---

Tipo de proceso **Contratación régimen especial**

Número del proceso  \*

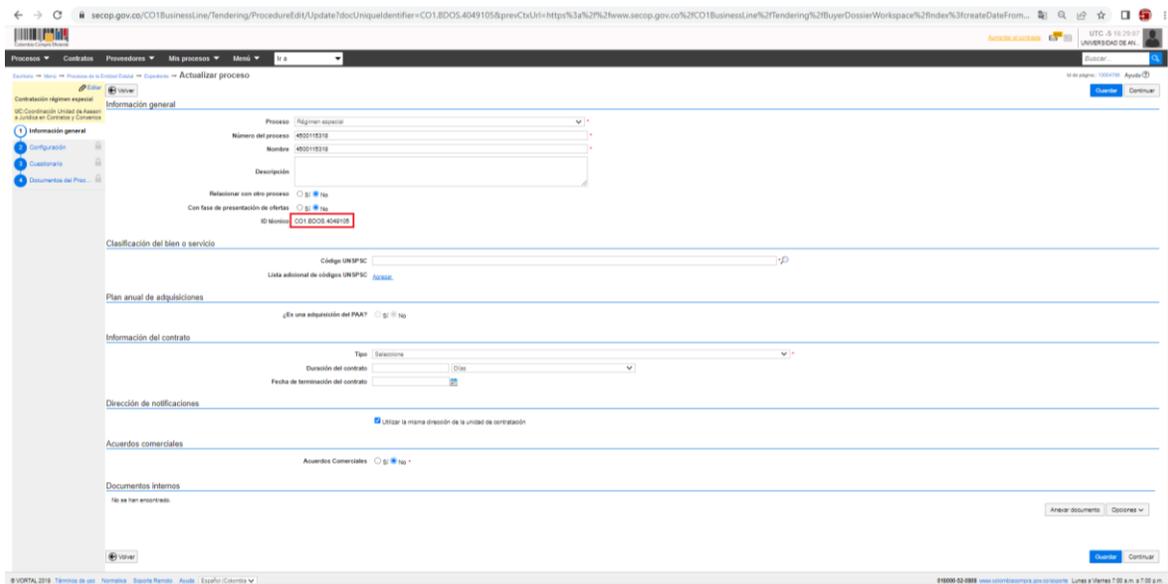
Nombre  \*

Unidad de contratación  🔍

---

[Cancelar](#) **Confirmar**

La plataforma lo llevará a la siguiente página:



The screenshot shows the 'Información general' section of the 'CREAR PROCESO' form. The 'ID Técnico' field is highlighted in red and contains the value 'COI 8005-404108'. Other fields include 'Proceso' (Régimen especial), 'Número del proceso' (4500115318), 'Nombre' (4500115318), 'Descripción', 'Relacionar con otro proceso' (radio buttons for 'si' and 'no'), 'Con fase de presentación de ofertas' (radio buttons for 'si' and 'no'), 'Código UNSPSC', 'Lista adicional de códigos UNSPSC', '¿Es una adquisición del PAA?', 'Tipo' (Selección), 'Duración del contrato' (Días), 'Fecha de terminación del contrato', 'Dirección de notificaciones' (checkbox for 'Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación'), 'Acuerdos comerciales' (radio buttons for 'si' and 'no'), and 'Documentos internos' (No se han encontrado).

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.

Ingrese la información correspondiente de los siguientes campos:

Información general

Proceso: Régimen especial

Número del proceso: 4500115318

Nombre: 4500115318

Descripción:

Relacionar con otro proceso:  Sí  No

Con fase de presentación de ofertas:  Sí  No

ID técnico: CO1.BDOS.4049105

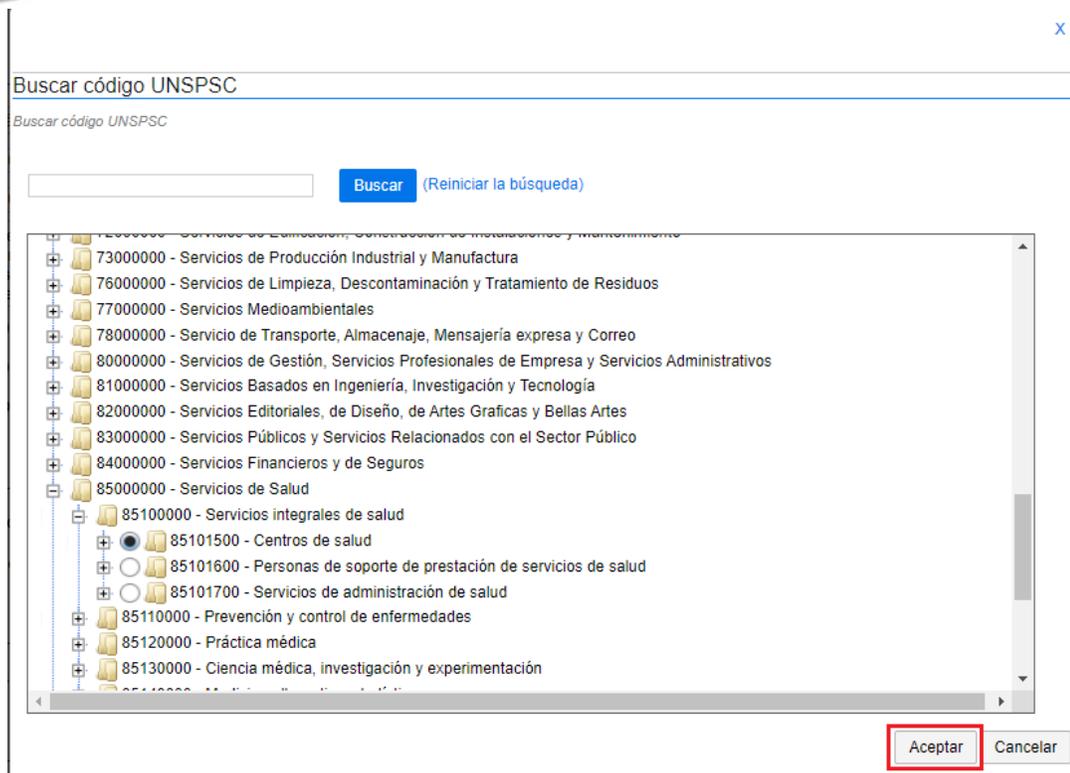
Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC:

Lista adicional de códigos UNSPSC: [Agregar](#)

Plan anual de adquisiciones

- 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 UNSPSC:** 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”.



Buscar código UNSPSC

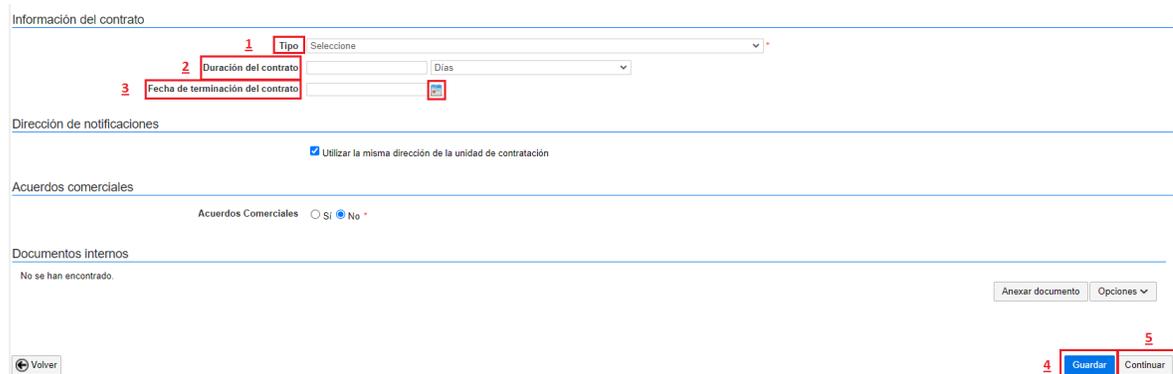
Buscar código UNSPSC

Buscar (Reiniciar la búsqueda)

- 73000000 - Servicios de Producción Industrial y Manufactura
- 76000000 - Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos
- 77000000 - Servicios Medioambientales
- 78000000 - Servicio de Transporte, Almacenaje, Mensajería expresa y Correo
- 80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
- 81000000 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
- 82000000 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Graficas y Bellas Artes
- 83000000 - Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público
- 84000000 - Servicios Financieros y de Seguros
- 85000000 - Servicios de Salud
  - 85100000 - Servicios integrales de salud
    - 85101500 - Centros de salud
    - 85101600 - Personas de soporte de prestación de servicios de salud
    - 85101700 - Servicios de administración de salud
  - 85110000 - Prevención y control de enfermedades
  - 85120000 - Práctica médica
  - 85130000 - Ciencia médica, investigación y experimentación

Aceptar Cancelar

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



Información del contrato

1 Tipo Seleccione

2 Duración del contrato Dias

3 Fecha de terminación del contrato

Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales  Si  No

Documentos internos

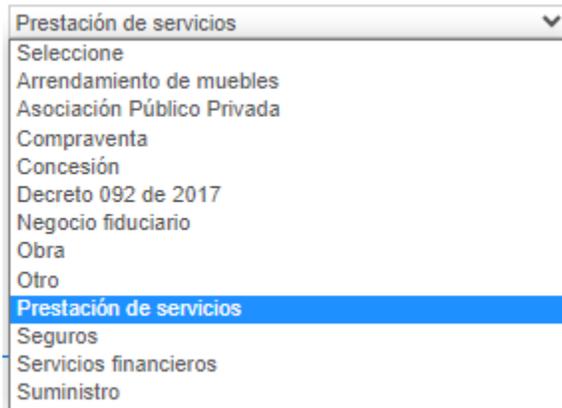
No se han encontrado

Anexar documento Opciones

Volver

4 5 Guardar Continuar

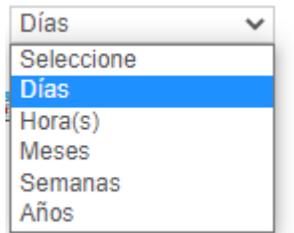
- a. **Tipo:** Seleccione la tipología del contrato (Ej: Compraventa, Prestación de servicios, entre otros).



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

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.



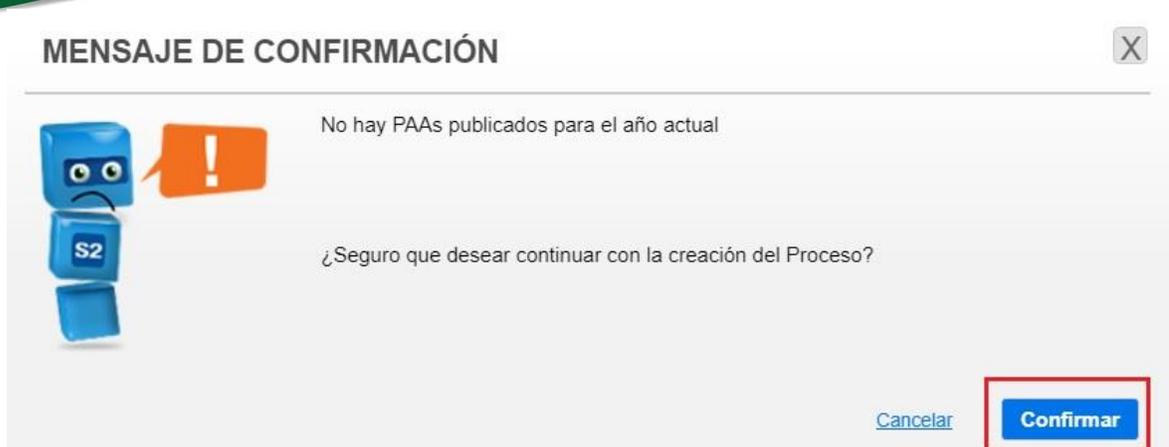
Días ▼  
Seleccione  
**Días**  
Hora(s)  
Meses  
Semanas  
Años

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

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

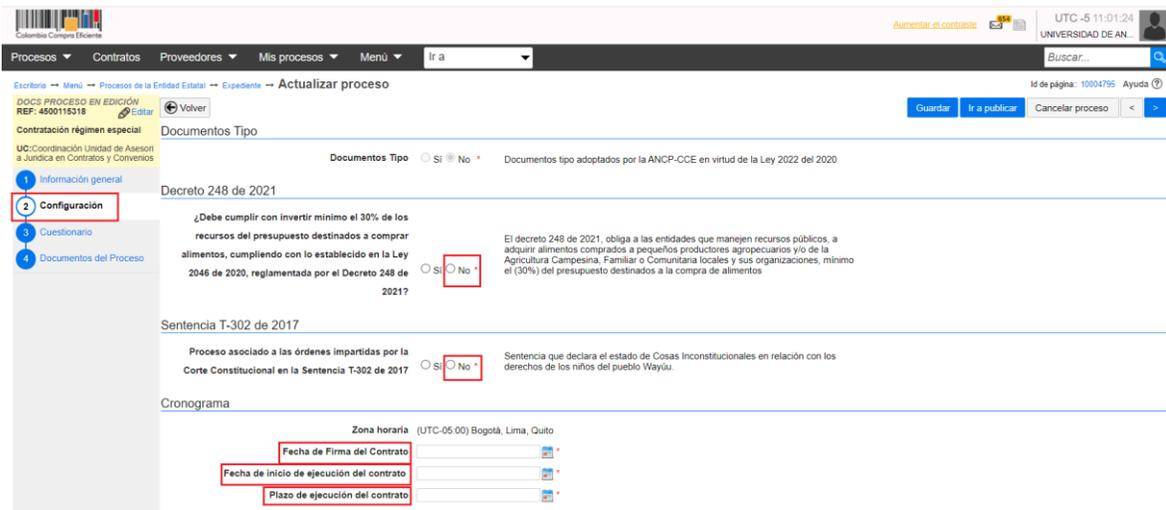
- d. Dar clic en el botón de “**Guardar**” y seguidamente en el botón “**Continuar**”

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 dar clic en el botón **“Confirmar”**.

La plataforma luego lo direcciona a la siguiente página:



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

- a. **Decreto 248 de 2021:** Seleccionar la opción de **“No”**
- b. **Sentencia T-302 de 2017:** Seleccionar la opción de **“No”**
- c. **Fecha de firma del contrato:** Dar clic en el ícono del calendario y poner la fecha en la que se firmó la minuta o en el caso de los pedidos/contrato, se pondrá la fecha en la que se expidió el CRP.

- d. **Fecha de inicio de ejecución del contrato:** Dar clic en el ícono del “calendario”; y poner la fecha en la que se inició la ejecución del contrato.
- e. **Plazo de ejecución del contrato:** Dar clic en el ícono del “calendario”; y poner la fecha en la que finaliza el contrato, según el pedido/contrato o Minuta.

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

Las opciones de:

- a. **“Definir lotes”, “Definir plan de pagos” y “Solicitud de garantías”:** La plataforma 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).

En la siguiente ficha se ingresará la información presupuestal:

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: Seleccione  
  
 Funcionamiento  
 Inversión

Fuente de los recursos:

Sistema General de Participaciones - SGP, No incluye AESGPRI	<input type="text" value="0"/>
Sistema General de Regalías - SGR	<input type="text" value="0"/>
Recursos Proprios (Alcaldías y Gobernaciones)	<input type="text" value="0"/>
Recursos de Crédito	<input type="text" value="0"/>
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	<input type="text" value="0"/>
Valor total	<input type="text" value="0"/>

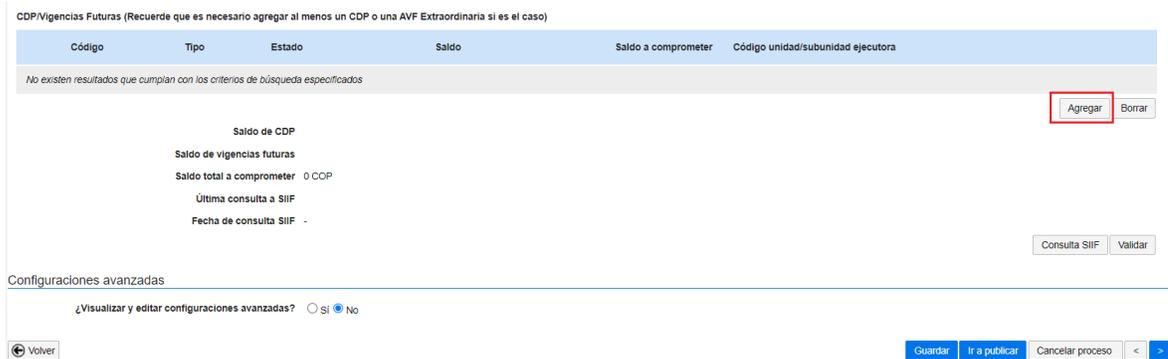
Entidad Estatal registrada en el SIF  Sí  No \*

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

- Destinación del gasto:** Seleccionar la opción de “Funcionamiento” cuando los recursos son propios, o “Inversión” cuando se traten de contratos con recursos de regalías, tenga en cuenta que, si selecciona la opción inversión, SECOP II habilitará en el contrato los campos Código BPIN y Año de vigencia.
- Para la opción de “**Fuente de los recursos**”, debe ir hasta la opción de “**Otros Recursos**” y diligencie nuevamente el valor total del contrato.
- La opción “**Entidad estatal registrada en el SIIF**” está por defecto seleccionada como “No”, debe permanecer de esta manera.

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

- 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

- Tipo?
- CDP
- 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  \* 

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

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

CDP/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	
<input type="checkbox"/> 1001022592	CDP	No validado	50.000.000 COP	50.000.000 COP	00-00-00	<a href="#">Editar</a>

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?  Sí  No

**Paso N°. 3 “Cuestionario”**

DJ-GU-03, Versión: 01

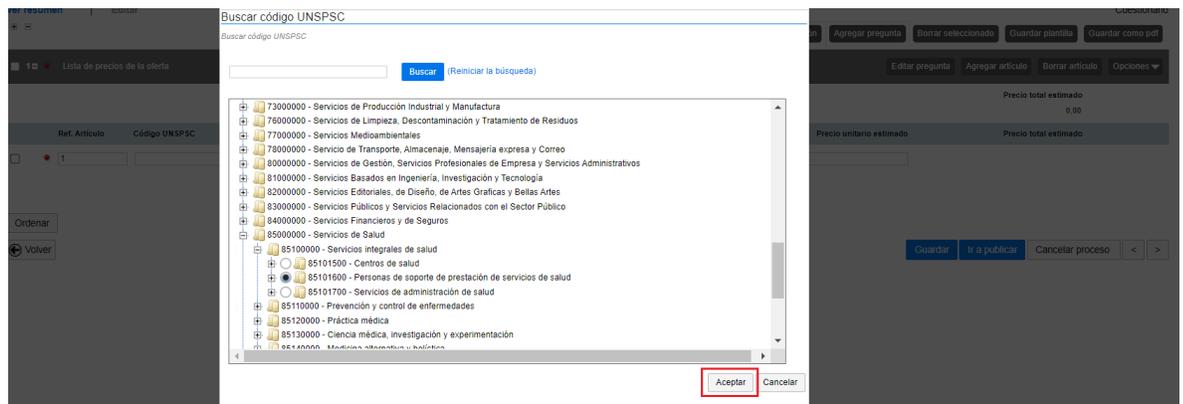
<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>



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



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



Dar clic en “Aceptar”.

- b. **Descripción:** Escriba con un mínimo de palabras el objeto del contrato.
- c. **Cantidad:** Poner 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.

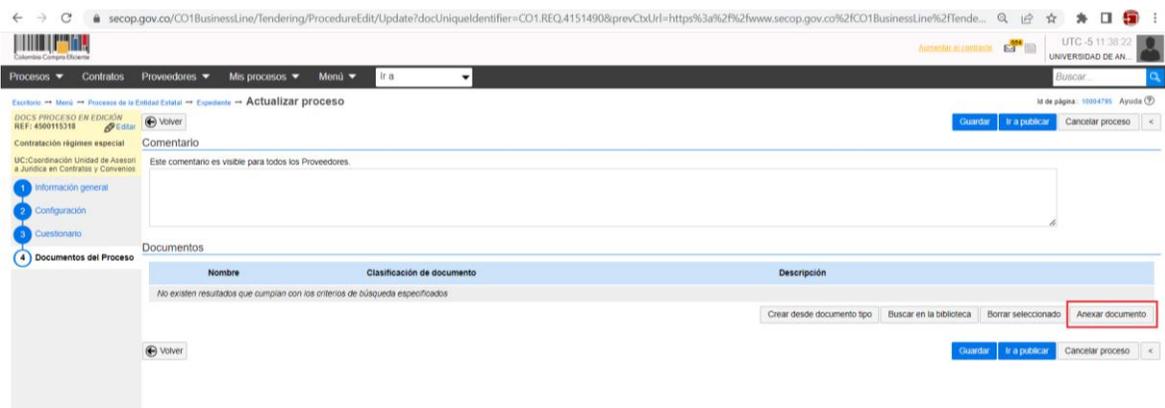


The screenshot shows a web interface for managing procurement items. At the top, there are buttons for 'Editar pregunta', 'Agregar artículo', 'Borrar artículo', and 'Opciones'. Below this is a table with columns: 'Ref. Artículo', 'Código UNSPSC', 'Descripción', 'Cantidad', 'Unidad', 'Precio unitario estimado', and 'Precio total estimado'. A single row is visible with the following data: Ref. Artículo: 1, Código UNSPSC: 85101600, Descripción: Contrato de servicios de salud, Cantidad: 1,00, Unidad: UN, Precio unitario estimado: 50.000.000,00, and Precio total estimado: 50.000.000,00. Below the table, there are buttons for 'Ordenar', 'Volver', 'Guardar', 'Ir a publicar', 'Cancelar proceso', and a right-pointing arrow button.

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

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

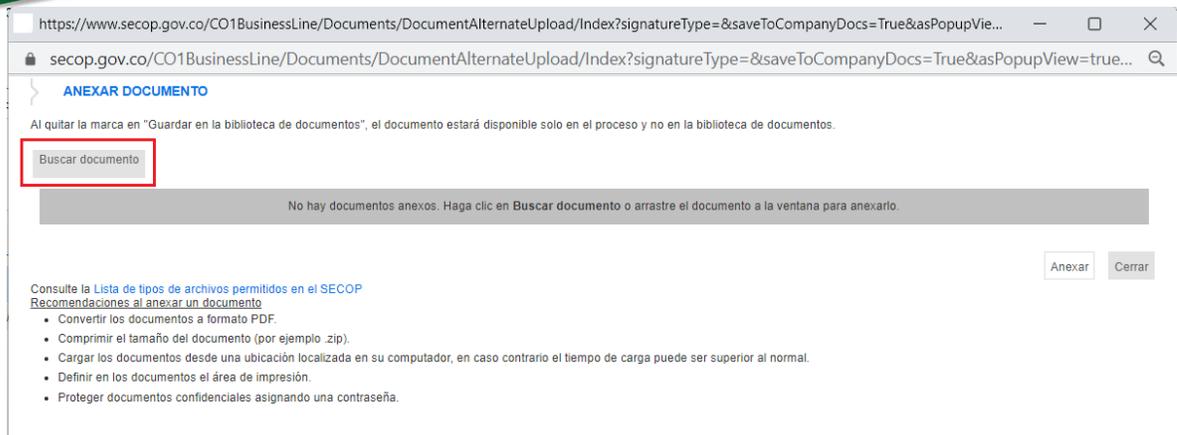
En este paso se van a anexar los documentos de legalidad.



The screenshot shows the 'Documentos del proceso' section of the SECOP II interface. It includes a sidebar with navigation options: 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', and 'Documentos del proceso'. The main area has a 'Comentario' field and a 'Documentos' table. The table has columns for 'Nombre', 'Clasificación de documento', and 'Descripción'. Below the table, there are buttons for 'Crear desde documento tipo', 'Buscar en la biblioteca', 'Borrar seleccionado', and 'Anexar documento'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Ir a publicar', and 'Cancelar proceso'.

Dar clic en el botón de “**Anexar documento**”.

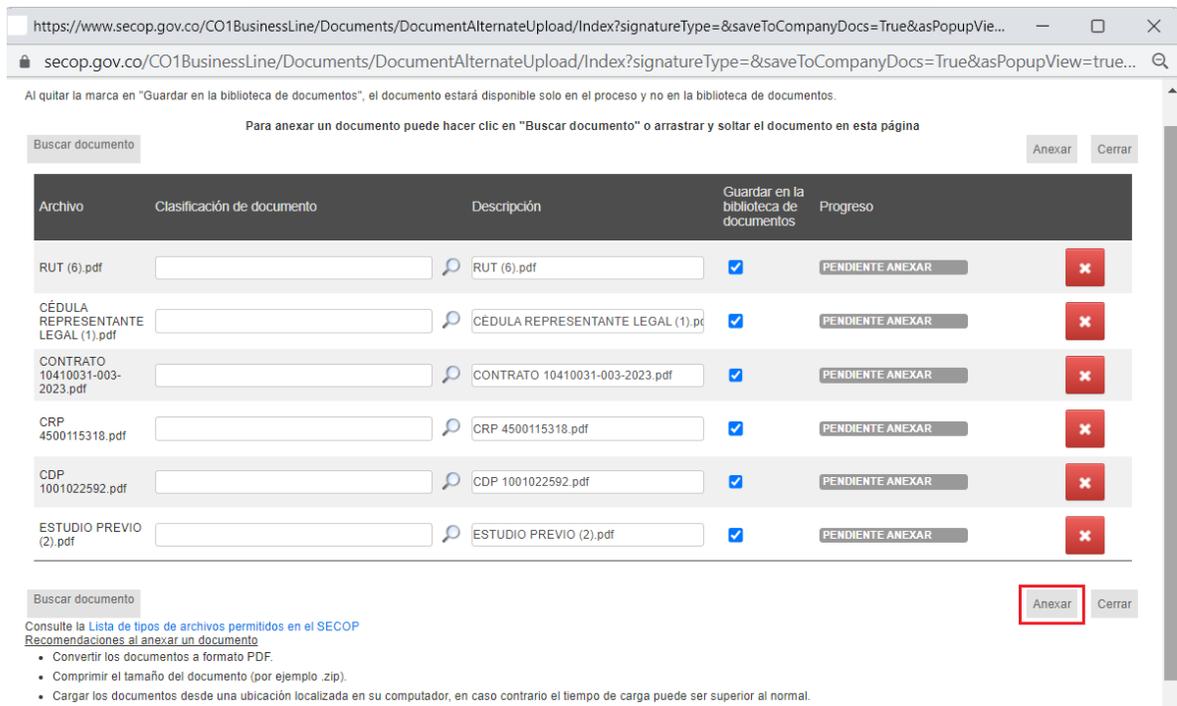
La plataforma abrirá una sub ventana “**ANEXAR DOCUMENTO**”:



Dar clic en el botón “**Buscar documento**”

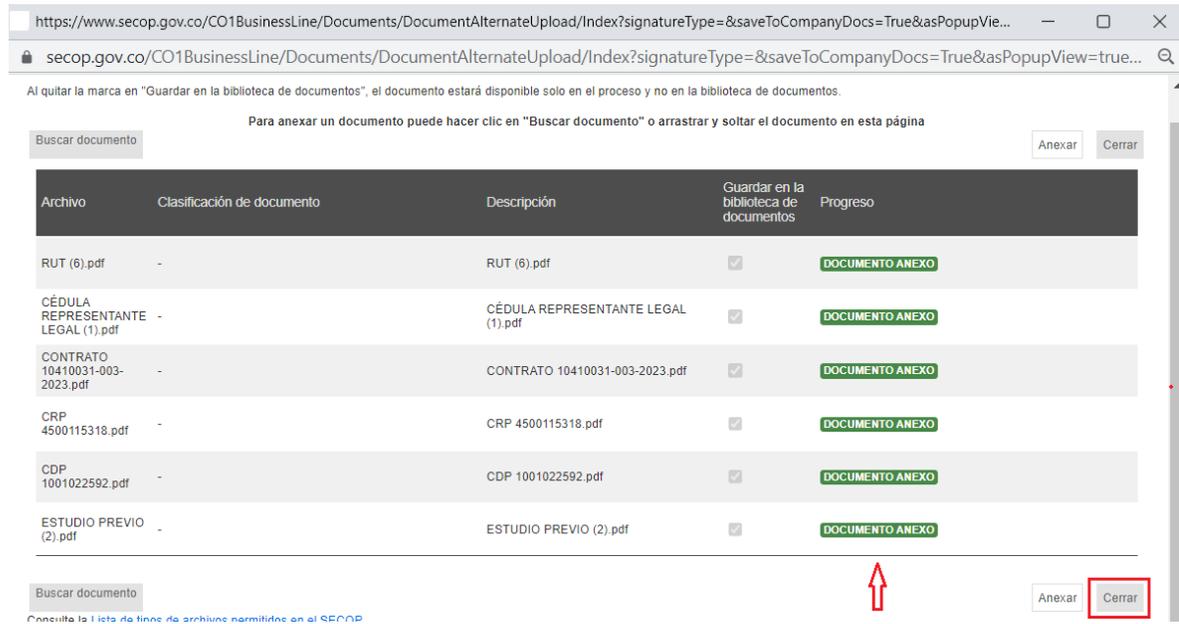
**Nota:** Como custodios de la información contractual, deben tener en cuenta las directrices vigentes desde División de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General. Ver Instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación ([SG-GD-IN-05](#)).

Una vez ingresados los documentos correspondientes (según aplique) para cada contrato, dar clic en el botón “**Anexar**”.



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

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



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

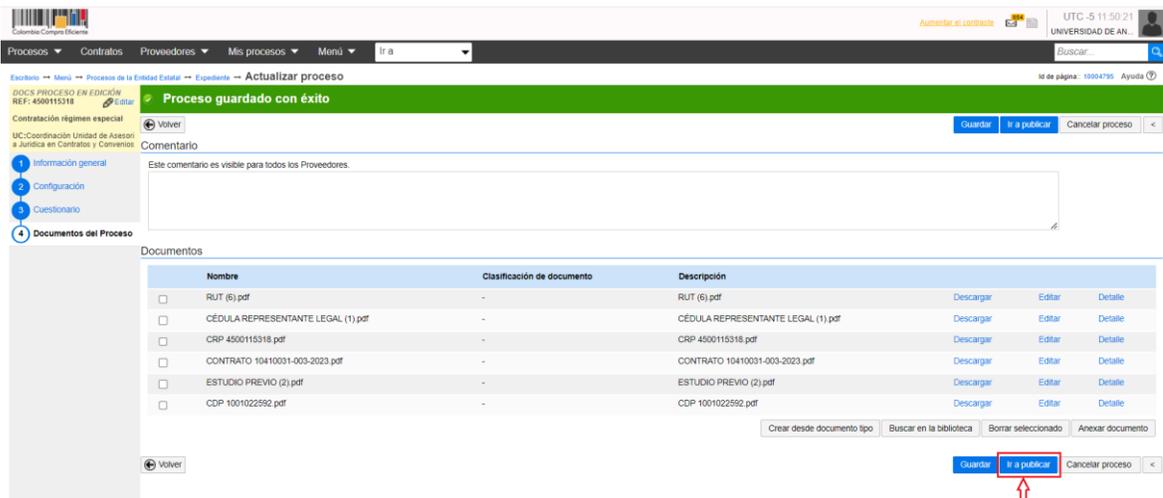
Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
RUT (6).pdf	-	RUT (6).pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	-	CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	-	CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
CRP 4500115318.pdf	-	CRP 4500115318.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
CDP 1001022592.pdf	-	CDP 1001022592.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
ESTUDIO PREVIO (2).pdf	-	ESTUDIO PREVIO (2).pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Buscar documento Anexar Cerrar

Anexar **Cerrar**

Conoce la lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP

La plataforma mostrará la página con la carga exitosa de los documentos:



Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a

UTC: 5 11:50:21 UNIVERSIDAD DE AN

Escritorio Menú Proceso de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso

10 de página: 10004795 Ayuda

**Proceso guardado con éxito**

Contratación régimen especial

UC: Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Nombre	Clasificación de documento	Descripción	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> RUT (6).pdf	-	RUT (6).pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	-	CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> CRP 4500115318.pdf	-	CRP 4500115318.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	-	CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> ESTUDIO PREVIO (2).pdf	-	ESTUDIO PREVIO (2).pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> CDP 1001022592.pdf	-	CDP 1001022592.pdf	Descargar	Editar	Detalle

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

Guardar **Ir a publicar** Cancelar proceso

Dar clic en el botón “Ir a publicar”.



Volver

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción		
<input type="checkbox"/> RUT (6).pdf	-	RUT (6).pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	-	CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CRP 4500115318.pdf	-	CRP 4500115318.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	-	CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> ESTUDIO PREVIO (2).pdf	-	ESTUDIO PREVIO (2).pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 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 <

La plataforma cargará en esa misma página el botón **“Publicar”**, al dar clic en este verá un mensaje emergente con el siguiente texto:



Proveedores    Mis procesos    Menú    Ir a

www.secop.gov.co dice

El proceso tiene fechas definidas en el pasado

Entidad Estatal    Expediente    Actualizar proceso

Volver

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción	
<input type="checkbox"/> RUT (6).pdf	-	RUT (6).pdf	Descargar
<input type="checkbox"/> CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	-	CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (1).pdf	Descargar
<input type="checkbox"/> CRP 4500115318.pdf	-	CRP 4500115318.pdf	Descargar
<input type="checkbox"/> CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	-	CONTRATO 10410031-003-2023.pdf	Descargar
<input type="checkbox"/> ESTUDIO PREVIO (2).pdf	-	ESTUDIO PREVIO (2).pdf	Descargar
<input type="checkbox"/> CDP 1001022592.pdf	-	CDP 1001022592.pdf	Descargar

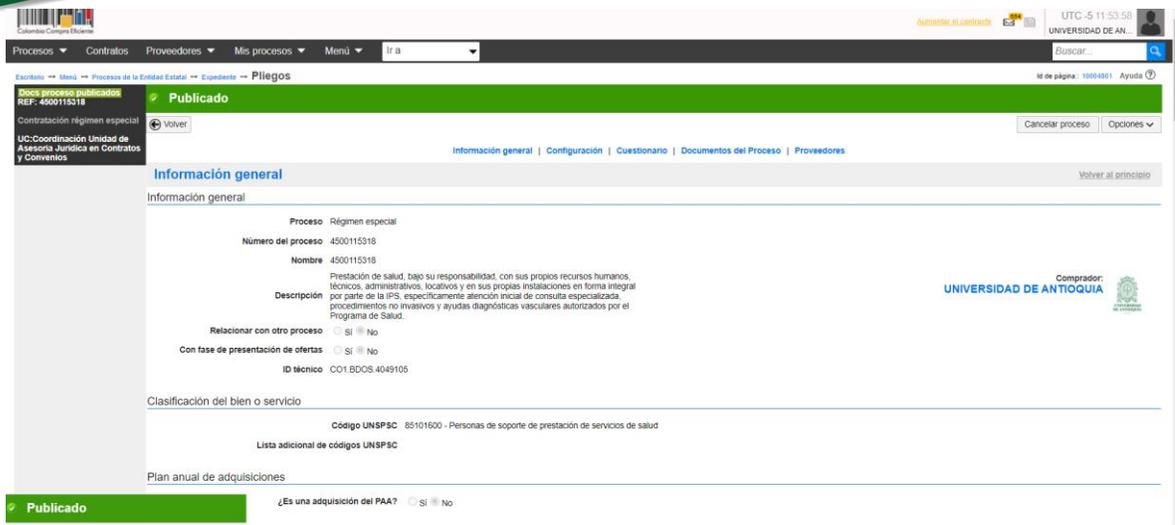
Crear desde documento tipo    Buscar en la biblioteca    Borrar seleccionado

Aceptar    Cancelar

Guardar    **Publicar**    Editar    C

Dar clic en el botón **“Aceptar”**.

- 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.

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



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

Proceso : 4500115318 - 4500115318 (id.CO1.BDOS.4049105) DOCS PROCESO PUBLICADOS

**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, localivos 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**

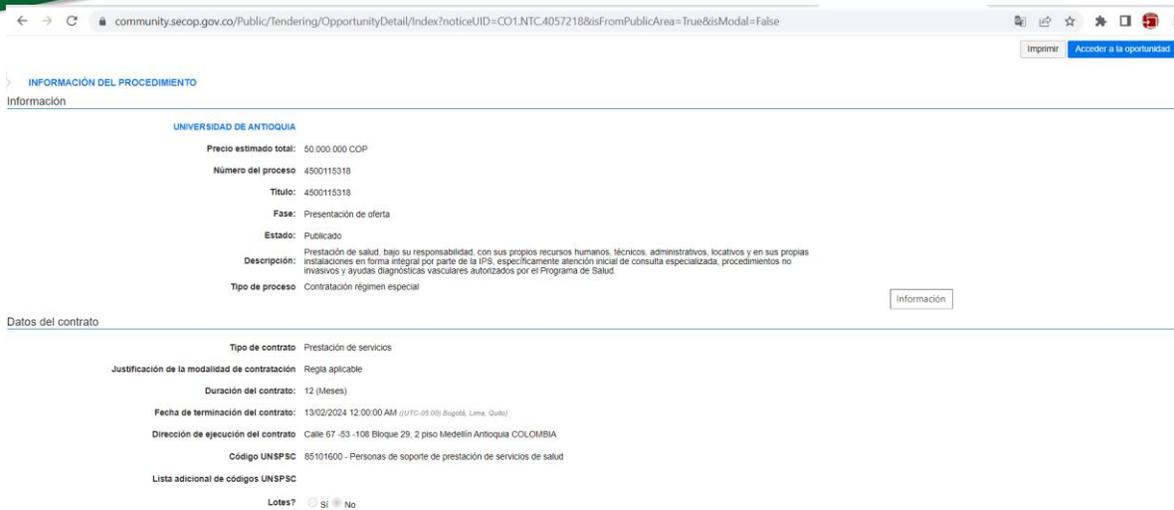
Abajo puede ver el enlace para cada fase del procedimiento.

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, se debe 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?  Sí  No

Este link será el que se debe 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.



Clase Inicial (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito  
 Fecha de publicación 14/05/2023 14:15  
 Apertura

**LINEA DE TIEMPO**

Fecha de Firma del Contrato: 18/05/2023  
 Fecha de inicio de ejecución del contrato: 18/05/2023  
 Fecha de publicación del proceso: 14/05/2023  
 Paso de ejecución del contrato: 18/05/2023

Puede volver a verificar la disponibilidad de hacer modificaciones

**Finalizar**

MESSAGES (0 messages) Clear  
 TWEETS Clear

## 5.2 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 de la presente guía. 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,

DJ-GU-03, Versión: 01

<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>>

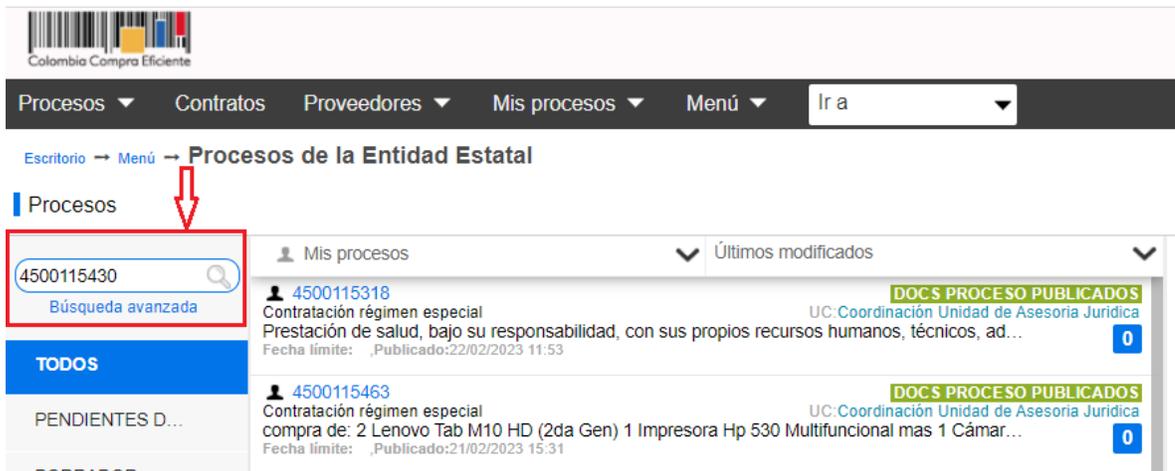
prórroga, adición, acta de suspensión, acta de reinicio, modificaciones, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación.

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

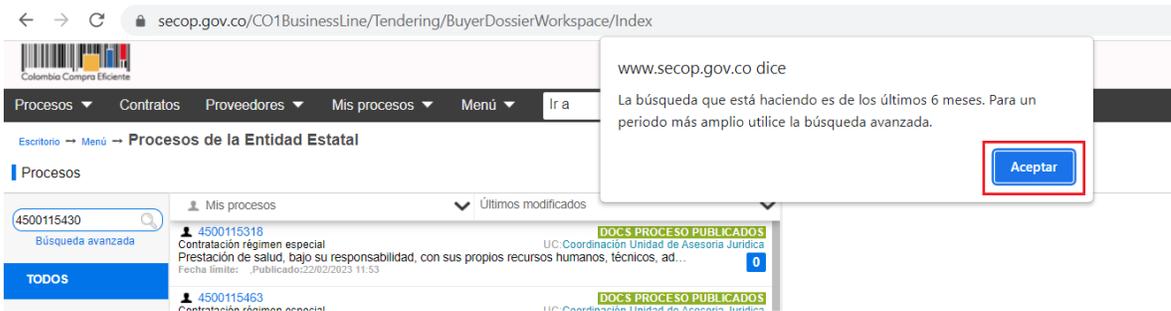
1. En el menú superior, dar clic en la opción de **“Procesos/Procesos de la Entidad Estatal”**.



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



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



← → ↻ secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index

Colombia Compra Eficiente

Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal

Procesos

4500115430 Búsqueda avanzada

TODOS

Mis procesos Últimos modificados

4500115318 Contratación régimen especial  
Prestación de salud, bajo su responsabilidad, con sus propios recursos humanos, técnicos, ad...  
Fecha límite: Publicado:22/02/2023 11:53

DOCS PROCESO PUBLICADOS  
UC: Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica

4500115463 Contratación régimen especial  
UC: Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica

DOCS PROCESO PUBLICADOS

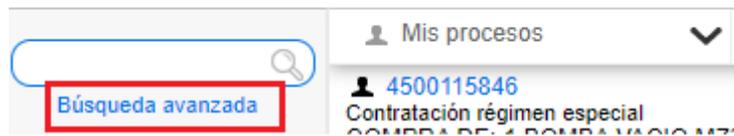
www.secop.gov.co dice  
La búsqueda que está haciendo es de los últimos 6 meses. Para un periodo más amplio utilice la búsqueda avanzada.

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:

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal

Procesos

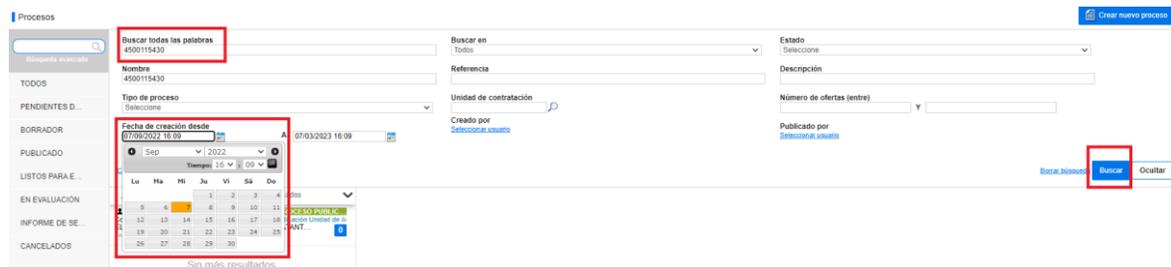


Mis procesos

4500115846 Contratación régimen especial  
COMPRAS DE BOMBAS HIDRAULICAS

Búsqueda avanzada

La plataforma lo direcciona a la siguiente página



Procesos

Crear nuevo proceso

Buscar todas las palabras  
4500115430

Nombre  
4500115430

Tipo de proceso  
Selección

Fecha de creación desde  
07/09/2022 16:09

07/09/2022 16:09

Buscar en  
Todos

Referencia

Unidad de contratación

Creado por  
Selección abierta

Estado  
Selección

Descripción

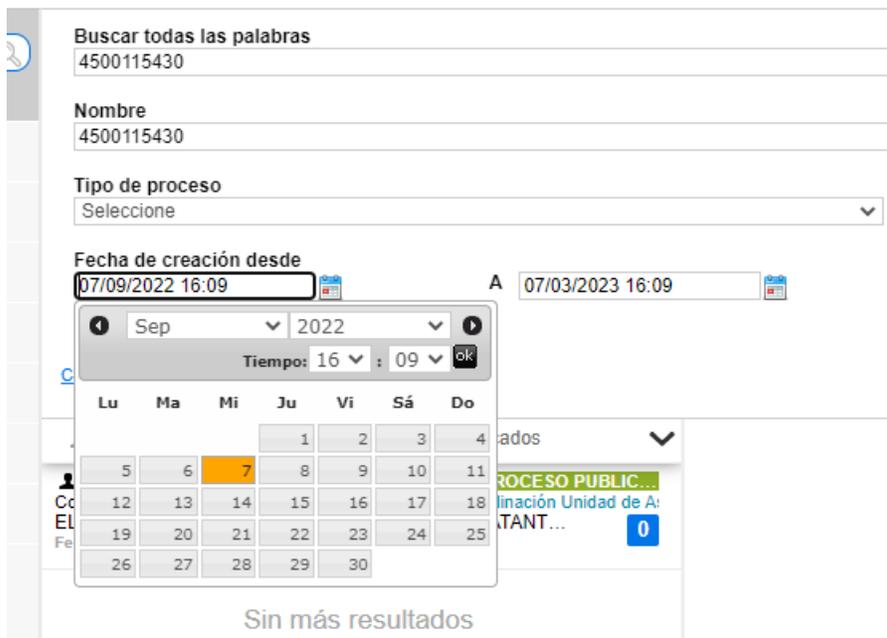
Número de ofertas (entre)

Publicado por  
Selección abierta

Buscar Avanzada Buscar Ocultar

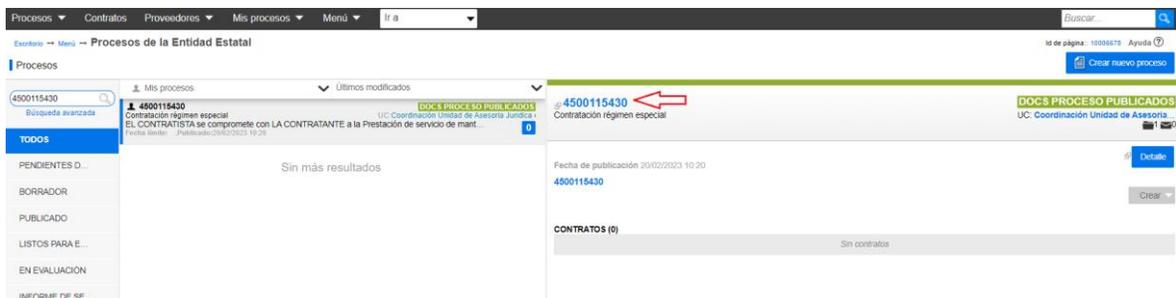
Sin más resultados

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



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

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



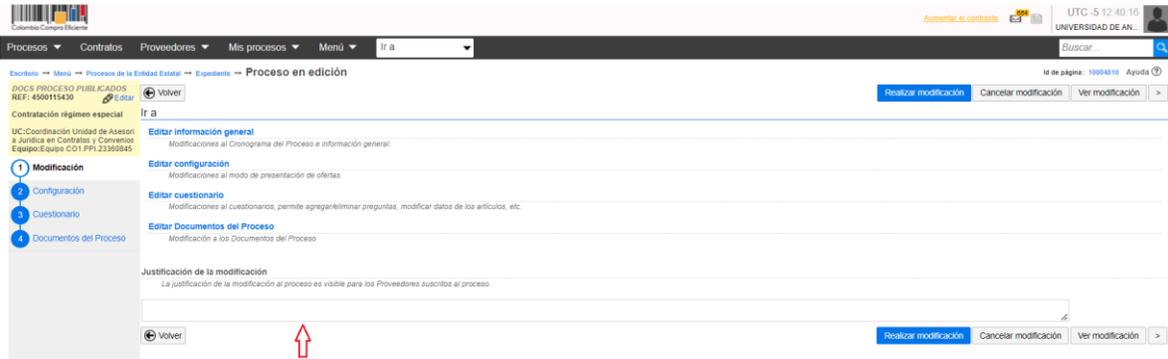
5. La página lo llevará a la descripción detallada del contrato, se debe ubicar en la parte superior derecha al botón **“Opciones/ Crear modificación”**.



DJ-GU-03, Versión: 01

<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>>

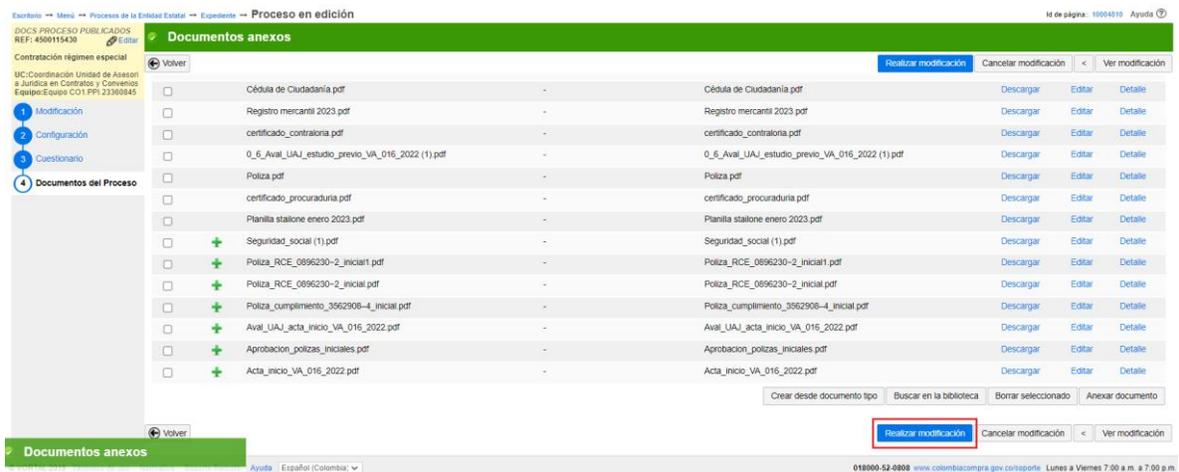
6. Según el evento del contrato, justifique la modificación, escoja la opción que desea modificar del contrato, **“Editar información general”**, **“Editar configuración”**, etc.



A manera de ejemplo de modificación de un contrato, se anexarán documentos, seleccionar la opción **“Editar documentos de proceso”** y en la parte inferior encontrar el botón de **“Anexar documento”**

<input type="checkbox"/>	RUP 2023.pdf	-	RUP 2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/>	Cédula de Ciudadanía.pdf	-	Cédula de Ciudadanía.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/>	Registro mercantil 2023.pdf	-	Registro mercantil 2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/>	certificado_contraloria.pdf	-	certificado_contraloria.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Poliza.pdf	-	Poliza.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/>	certificado_procuraduria.pdf	-	certificado_procuraduria.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/>	Planilla stallone enero 2023.pdf	-	Planilla stallone enero 2023.pdf	Descargar	Editar	Detalle

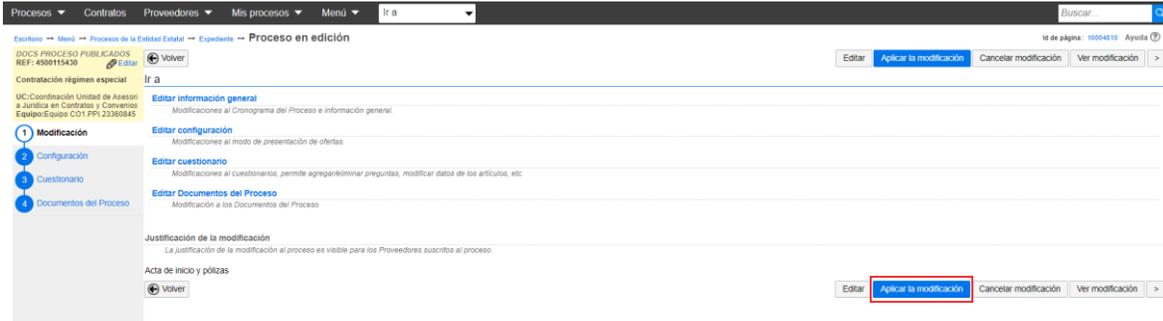
Cuando los documentos estén anexados, dar clic en el botón **“Realizar modificación”**



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

DJ-GU-03, Versión: 01

<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>>



Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a

Escritorio Menú Proceso de la Entidad Estatal Expediente Proceso en edición

DOCS PROCESO PUBLICADOS REF: 4500115430

Contratación régimen especial Ir a

UC:Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios Equipo:Equipo CO1.PPI.23360845

1 Modificación  
2 Configuración  
3 Cuestionario  
4 Documentos del Proceso

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.

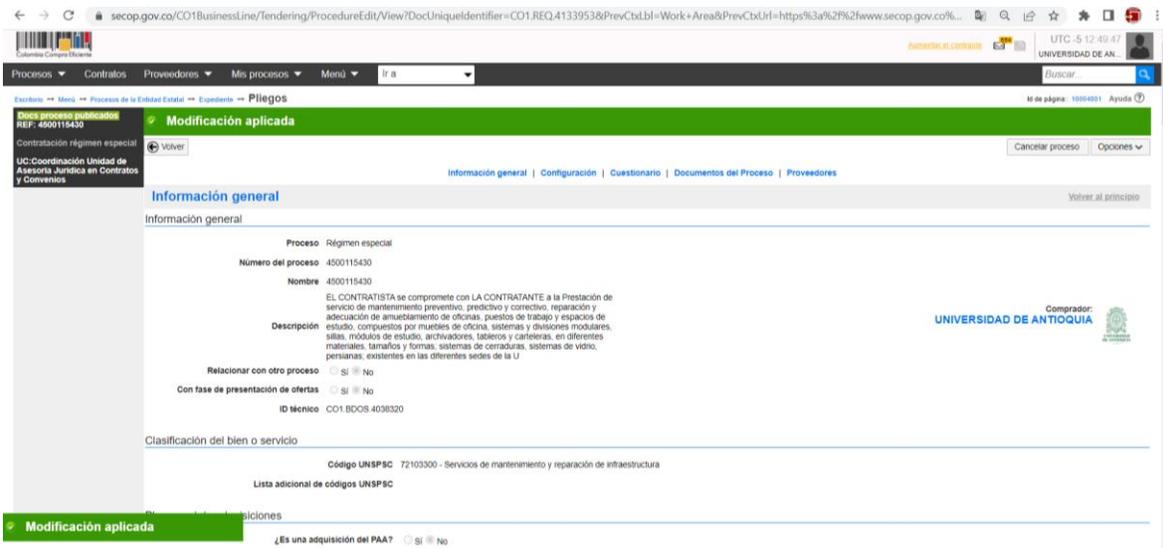
Editar Documentos del Proceso  
Modificación a los Documentos del Proceso

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

Acta de inicio y pólizas

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

La plataforma informará con el texto resaltado en verde, que la modificación ha sido aplicada.



secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View/DocUniquelIdentifier=CO1.REQ.4133953&PrevCbUrl=Work+Area&PrevCbUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2f... LUTC-5 12:49:41 UNIVERSIDAD DE AN.

Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a

Escritorio Menú Proceso de la Entidad Estatal Expediente Pilegos

DOCS proceso publicados REF: 4500115430

Contratación régimen especial

UC:Coordinación Unidad de Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios

Información general | Configuración | Cuestionario | Documentos del Proceso | Proveedores

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 espacios de estudio, computadores por muebles de oficina, sistemas y divisiones modulares, sillas, módulos de estudio, archivadores, tableros y carteleras, en diferentes materiales, tamaños y formas, sistemas de cerraduras, sistemas de vidrio, persianas, existentes en las diferentes sedes de la U.

Relacionar con otro proceso  Sí  No

Con fase de presentación de ofertas  Sí  No

ID técnico CO1.BD08.4036320

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?  Sí  No

## 6. 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

DJ-GU-03, Versión: 01

<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>>

- Resolución Rectoral 40632 de 2015
- Resolución Rectoral 44953 de 2018.
- Resolución Rectoral 44964 de 2018.
- Instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación ([SG-GD-IN-05](#)).

## 7. Contactos

- Acompañamiento o inquietudes para ingresar contratos a SECOP II, contactar a Catalina Betancur Higuita al correo [rendicionsecop@udea.edu.co](mailto:rendicionsecop@udea.edu.co).

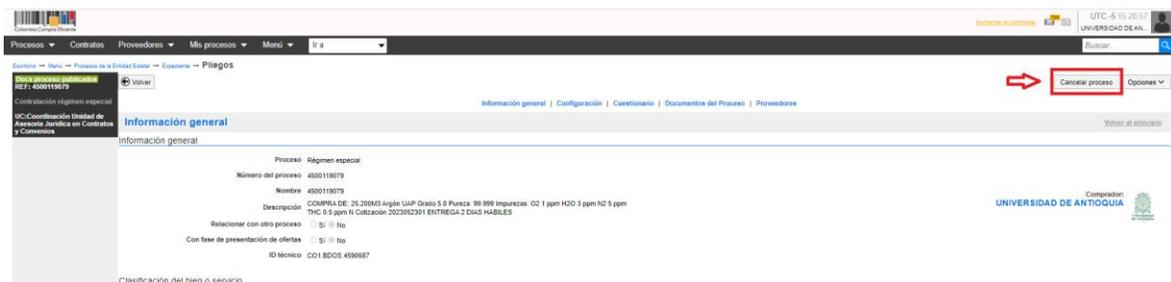
## 8. Preguntas Frecuentes

### 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.

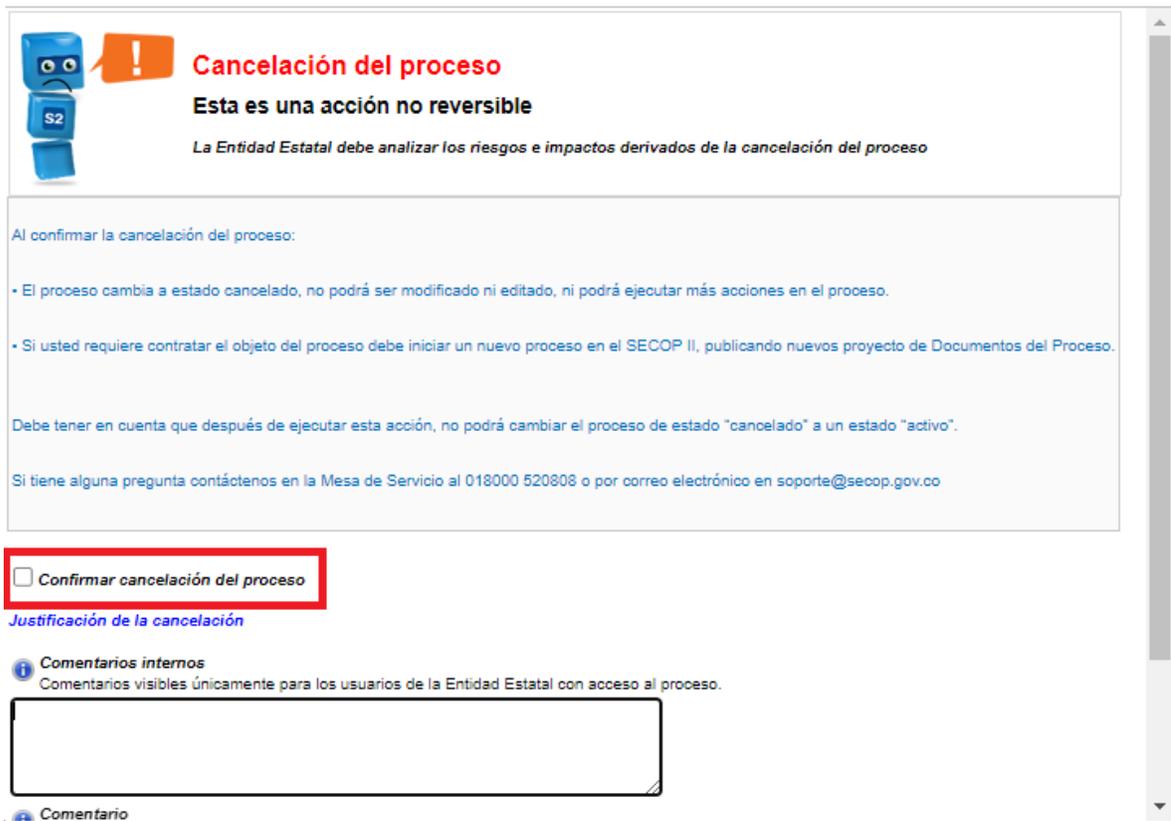
### b. ¿Cuál es el proceso para cancelar un pedido/contrato?

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 Resiliación).



The screenshot shows the SECOP II web interface. At the top right, there is a search bar and a user profile. Below the navigation menu, a search bar contains the text 'Procesos'. A dropdown menu is open, showing 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Mis procesos', 'Menu', and 'Tra'. Below this, there is a 'Ver' button and a 'Cancelar proceso' button with a red arrow pointing to it. The main content area displays 'Información general' for a process with ID 4500119079. The details include: Proceso: Régimen especial; Número del proceso: 4500119079; Nombre: 4500119079; Descripción: COMPRA DE: 25.20043 Argón USP Grato 5 0 Puzca 99.999 Impurezas: 02 1 ppm H2O 3 ppm H2 5 ppm THC 0 5 ppm N Catcazon 202352301 ENTREGA 2 CIAS HABLES; Relación con otro proceso: Si / No; Con base de presentación de ofertas: Si / No; ID Monico: CO1.8005.459687.

Luego aparecerá una ventana en la que la plataforma 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

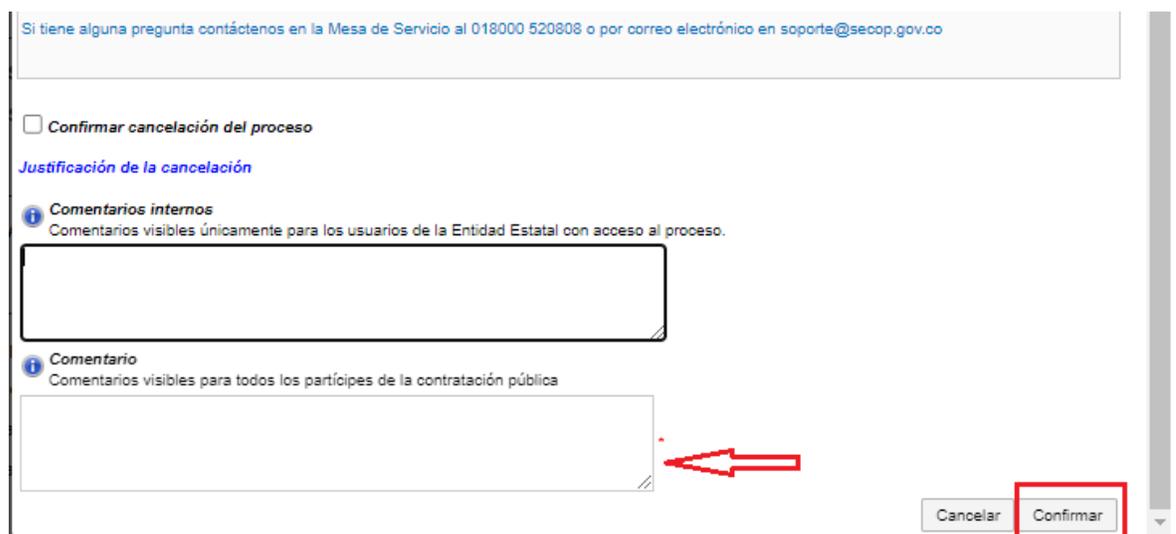
Confirmar cancelación del proceso

**Justificación de la cancelación**

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

**Comentario**  
Comentarios visibles para todos los partícipes de la contratación pública

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

Cancelar Confirmar

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.

[Ver anexo 1: malla de legalidad](#)

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

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

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

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

**f. ¿Cuáles son los campos inmodificables en el proceso del contrato una vez publicado?**

El nombre, el número, la duración y el Objeto del contrato.

**g. ¿Se pueden eliminar documentos anexos y remplazarlos por los actualizados, una vez publicado el contrato?**

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

**h. ¿Los documentos de pagos al proveedor deben anexarse en SECOP II?**

No deben anexarse los documentos de pago, ni las facturas del proveedor, solamente se anexarán los recibos a satisfacción o las actas de seguimiento ambos documentos firmados por todas las partes.

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

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

j. **¿Los contratos de comodato deben ser publicados?**

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

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

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

## 9. 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.

## 10. Anexo

- **Anexo 1. Malla de legalidad**

<b>Elaboró:</b> Catalina Betancur Higueta Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios Dirección Jurídica	<b>Revisó:</b> Julio César García Castrillón Profesional especializado 3 División de arquitectura de procesos	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Contratación, en sesión 001 del 23 de enero del 2024 Ana Bárbara Echeverri Sanín Coordinadora Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios Dirección Jurídica
<b>Fecha:</b> 23-ENE-2024	<b>Fecha:</b> 31-ENE-2024	<b>Fecha:</b> 01-FEB-2024

**Anexo 1. Malla de legalidad**

Tipología de contratos	Documentos mínimos requeridos
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>3. Invitación a cotizar</li> <li>4. Cotización</li> <li>5. Cuadro comparativo</li> <li>6. Aceptación a la propuesta elegida</li> <li>7. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>8. Minuta del contrato de arrendamiento</li> <li>9. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>10. Registro mercantil</li> <li>11. Registro Único Tributario</li> <li>12. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>13. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>14. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>15. Certificado de medidas correctivas</li> <li>16. Certificado de situación jurídica del inmueble/libertad y tradición</li> <li>17. Póliza de seguro</li> <li>18. Aprobación de póliza.</li> <li>19. Acta de inicio-recibo del inmueble.</li> <li>20. Acta de seguimiento e informe de interventoría</li> <li>21. Acta de modificación</li> <li>22. Prórroga</li> <li>23. Renovación</li> <li>24. Comunicaciones oficiales</li> <li>25. Acta de suspensión</li> <li>26. Acta de reinicio</li> <li>27. Acta de liquidación</li> <li>28. Acta de terminación</li> <li>29. Anexos</li> </ol>
<b>CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>2. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>3. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>4. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>5. Certificado de medidas correctivas</li> <li>6. Registro Único Tributario</li> <li>7. Radicación de terceros</li> <li>8. Minuta del contrato de cesión de derechos</li> <li>9. Comunicaciones oficiales</li> <li>10. Póliza de seguro</li> <li>11. Aprobación de póliza.</li> <li>12. Acta de seguimiento e informe de interventoría</li> <li>13. Acta de modificación</li> <li>14. Prórroga</li> <li>15. Renovación</li> <li>16. Comunicaciones oficiales</li> <li>17. Acta de suspensión</li> <li>18. Acta de reinicio</li> <li>19. Acta de liquidación</li> <li>20. Acta de pago parcial</li> <li>21. Solicitud de causación</li> <li>22. Recibido a Satisfacción</li> </ol>

DJ-GU-03, Versión: 01

 <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>>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>23. Acta de terminación</li> <li>24. Acta de liquidación</li> <li>25. Anexos</li> </ul>
<b>CONTRATOS DE COMODATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>2. Propuesta técnica</li> <li>3. Minuta del contrato de Comodato</li> <li>4. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>5. Registro mercantil</li> <li>6. Registro Único Tributario</li> <li>7. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>8. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>9. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>10. Certificado de medidas correctivas</li> <li>11. Póliza de seguro</li> <li>12. Acta de inicio</li> <li>13. Acta de modificación</li> <li>14. Acta de interventoría</li> <li>15. Prórroga</li> <li>16. Certificado de situación jurídica del inmueble/libertad y tradición</li> <li>17. Comunicaciones oficiales</li> <li>18. Acta de Suspensión</li> <li>19. Acta de reinicio</li> <li>20. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>21. Acta de liquidación</li> <li>22. Acta de terminación</li> <li>23. Anexos</li> </ul>

<p><b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio de previo de necesidad y conveniencia para</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Invitación a cotizar o términos de referencia</li> <li>7. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>8. Adendas (cuando aplique)</li> <li>9. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>10. Cotización</li> <li>11. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>12. Aceptación de la propuesta elegida</li> <li>13. Resolución de adjudicación cuando aplique</li> <li>14. Certificado o Pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>15. Minuta del contrato de Compraventa (cuando aplique)</li> <li>16. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>17. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>18. Registro mercantil</li> <li>19. Registro Único Tributario</li> <li>20. Registro Único de Proponentes</li> <li>21. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>22. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>23. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>24. Certificado de Medidas Correctivas.</li> <li>25. Manuales de funcionamiento y garantía de fabricante.</li> <li>26. Póliza de seguro</li> <li>27. Aprobación de póliza.</li> <li>28. Acta de inicio</li> <li>29. Acta de seguimiento e informe de interventoría</li> <li>30. Acta de modificación</li> <li>31. Prórroga</li> <li>32. Adición</li> <li>33. Comunicaciones oficiales</li> <li>34. Acta de suspensión</li> <li>35. Acta de reinicio</li> <li>36. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>37. Acta de liquidación</li> <li>38. Acta de terminación</li> <li>39. Anexos</li> </ol>
--	---

<b>CONTRATOS DE CONSULTORÍA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio de necesidad y conveniencia para</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Invitación a cotizar o términos de referencia</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cotización</li> <li>12. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>13. Aceptación de la propuesta elegida</li> <li>14. Minuta del contrato de consultoría</li> <li>15. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>16. Registro Único Tributario</li> <li>17. Registro Único de Proponentes</li> <li>18. Certificado o Pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>19. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>20. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>21. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>22. Certificado de medidas correctivas</li> <li>23. Póliza de garantía</li> <li>24. Aprobación de la póliza.</li> <li>25. Acta de inicio</li> <li>26. Comunicaciones oficiales</li> <li>27. Acta de seguimiento e informe de interventoría</li> <li>28. Prórroga de contrato</li> <li>29. Adición de contrato</li> <li>30. Informe final</li> <li>31. Acta de Suspensión</li> <li>32. Acta de reinicio</li> <li>33. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>34. Acta de liquidación</li> <li>35. Anexos</li> </ol>
<b>CONTRATOS DE DONACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado existencia y representación legal</li> <li>2. Insinuación de donación (para aquellas que son iguales o superiores a 150 SMMLV)</li> <li>3. Documento donde constate la propiedad del bien, cuando la donación es en especie.</li> <li>4. Certificado de no afectación a terceros.</li> <li>5. Registro Único Tributario</li> <li>6. Carta del donante</li> <li>7. Minuta del contrato de donación</li> <li>8. Registro Único Tributario</li> <li>9. Certificado o pago de seguridad social y parafiscales</li> <li>10. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>11. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>12. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>13. Certificado de medidas correctivas</li> <li>14. Anexos</li> </ol>

<b>CONTRATOS DE EDICIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Invitación a cotizar o términos de referencia</li> <li>5. Cotización</li> <li>6. Cuadro comparativo de propuestas o informe de evaluación</li> <li>7. Aceptación a la propuesta elegida</li> <li>8. Minuta del contrato de edición</li> <li>9. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>10. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>11. Registro mercantil</li> <li>12. Registro Único Tributario</li> <li>13. certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>14. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>15. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>16. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>17. Certificado de Medidas Correctivas</li> <li>18. Póliza de seguro</li> <li>19. Aprobación de la póliza.</li> <li>20. Acta de inicio</li> <li>21. Acta de seguimiento e informe de interventoría</li> <li>22. Acta de modificación</li> <li>23. Adición</li> <li>24. Prórroga</li> <li>25. Comunicaciones oficiales</li> <li>26. Liquidación de derechos de autor</li> <li>27. Acta de suspensión</li> <li>28. Acta de reinicio</li> <li>29. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>30. Acta de liquidación</li> <li>31. Anexos</li> </ol>
<b>CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de encargo fiduciario</li> <li>2. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>3. Registro mercantil</li> <li>4. Registro Único Tributario</li> <li>5. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>6. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>7. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>8. Certificado de medidas correctivas.</li> <li>9. Póliza de seguro</li> <li>10. Aprobación de pólizas</li> <li>11. Acta de inicio</li> <li>12. Acta de escrutinio de votación</li> <li>13. Acta de la junta fiduciaria</li> <li>14. Acta de modificación</li> <li>15. Prórroga</li> <li>16. Adición</li> <li>17. Acta recibo a satisfacción</li> <li>18. Acta de liquidación</li> <li>19. Acta de terminación</li> <li>20. Anexos</li> </ol>

<p><b>CONTRATOS DE MANDATO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio de necesidad y conveniencia</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución Superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Invitación a cotizar</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cotización</li> <li>12. Cuadro comparativo o informe evaluación</li> <li>13. Aceptación a la propuesta elegida</li> <li>14. Minuta del contrato de mandato</li> <li>15. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>16. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>17. Registro mercantil</li> <li>18. Registro Único Tributario</li> <li>19. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>20. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>21. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>22. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>23. Certificado de Medidas Correctivas</li> <li>24. Póliza de seguro</li> <li>25. Aprobación de la póliza</li> <li>26. Acta de inicio</li> <li>27. Acta de seguimiento e informe de interventoría</li> <li>28. Acta de modificación</li> <li>29. Prórroga</li> <li>30. Adición</li> <li>31. Comunicaciones oficiales</li> <li>32. Acta de reinicio</li> <li>33. Acta de suspensión</li> <li>34. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>35. Acta de liquidación</li> <li>36. Acta de terminación</li> <li>37. Anexos</li> </ol>
------------------------------------	--

<p><b>CONTRATOS DE OBRA CIVIL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio Previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Licencia de construcción y delineación</li> <li>4. Autorización del Ministerio de Cultura</li> <li>5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>6. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>7. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>8. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>9. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>10. Invitación a cotizar o términos de referencia</li> <li>11. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>12. Adendas (cuando aplique)</li> <li>13. Cotización</li> <li>14. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>15. Aceptación a la propuesta elegida</li> <li>16. Minuta del contrato de obra</li> <li>17. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>18. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>19. Registro mercantil</li> <li>20. Registro Único Tributario</li> <li>21. Registro Único de Proponentes</li> <li>22. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>23. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>24. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>25. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>26. Certificado de Medidas Correctivas</li> <li>27. Matriculas profesionales del personal requerido.</li> <li>28. Certificaciones del personal de trabajo en altura.</li> <li>29. Póliza de seguro</li> <li>30. Aprobación de pólizas</li> <li>31. Acta de inicio</li> <li>32. Acta de seguimiento e informe de interventoría</li> <li>33. Acta de modificación</li> <li>34. Prórroga</li> <li>35. Adición</li> <li>36. Comunicaciones oficiales</li> <li>37. Acta de seguimiento</li> <li>38. Acta de suspensión</li> <li>39. Acta de reinicio</li> <li>40. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>41. Acta de liquidación</li> <li>42. Acta de terminación</li> <li>43. Anexos</li> </ol>
---------------------------------------	---

<p><b>CONTRATOS DE PERMUTA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Invitación a cotizar</li> <li>5. Cotización</li> <li>6. Cuadro Comparativo o informe de evaluación</li> <li>7. Minuta del contrato de permuta</li> <li>8. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>9. Registro mercantil</li> <li>10. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>11. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>12. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>13. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>14. Certificado de medidas correctivas</li> <li>15. Registro Único Tributario</li> <li>16. Certificado o pago de seguridad social y parafiscales</li> <li>17. Declaración de renta de la Universidad</li> <li>18. Radicación de terceros</li> <li>19. Póliza de seguro</li> <li>20. Acta de inicio</li> <li>21. Comunicaciones oficiales</li> <li>22. Actas de seguimiento e interventoría</li> <li>23. Prórroga</li> <li>24. Adición</li> <li>25. Acta de entrega final</li> <li>26. Acta de liquidación</li> <li>27. Acta de finalización</li> <li>28. Anexos</li> </ol>
------------------------------------	--

<p><b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Invitación a cotizar o términos de referencia</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cotización</li> <li>12. Propuesta técnica y económica</li> <li>13. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>14. Carta aceptación de la oferta</li> <li>15. Minuta del contrato de prestación de servicios</li> <li>16. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>17. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>18. Registro mercantil (si es comerciante)</li> <li>19. Registro Único Tributario</li> <li>20. Registro Único de Proponentes</li> <li>21. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>22. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>23. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>24. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>25. Certificado de medidas correctivas</li> <li>26. Radicación de terceros</li> <li>27. Póliza de seguro</li> <li>28. Acta de inicio</li> <li>29. Acta de reinicio</li> <li>30. Acta de suspensión</li> <li>31. Comunicaciones oficiales</li> <li>32. Acta de seguimiento e Informe de interventoría</li> <li>33. Prórroga</li> <li>34. Adición</li> <li>35. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>36. Acta de liquidación</li> <li>37. Anexos</li> </ol>
--	--

<p><b>CONTRATOS DE SEGURO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Propuesta técnica y económica</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. 10 Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cuadro comparativo de cotizaciones o informe de evaluación</li> <li>12. Carta aceptación</li> <li>13. Minuta del contrato de seguro</li> <li>14. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>15. Registro mercantil</li> <li>16. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>17. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>18. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>19. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>20. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>21. Certificado de medidas correctivas</li> <li>22. Registro Único Tributario</li> <li>23. Registro Único de Proponente</li> <li>24. Póliza de seguro</li> <li>25. Acta de inicio</li> <li>26. Acta de suspensión</li> <li>27. Acta de reinicio</li> <li>28. Comunicaciones oficiales</li> <li>29. Informe de interventoría</li> <li>30. Acta de modificaciones</li> <li>31. Prórroga</li> <li>32. Adición</li> <li>33. Acta de liquidación</li> <li>34. Anexos</li> </ol>
-----------------------------------	--

<p><b>CONTRATOS DE SUMINISTRO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Invitación a cotizar o términos de referencia</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cotización</li> <li>12. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>13. Aceptación a la propuesta elegida</li> <li>14. Minuta del contrato</li> <li>15. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>16. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>17. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>18. Registro mercantil</li> <li>19. Registro Único Tributario</li> <li>20. Registro Único de Proponentes</li> <li>21. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>22. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>23. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>24. Póliza de seguro</li> <li>25. Acta de aprobación de póliza</li> <li>26. Acta de inicio</li> <li>27. Acta de suspensión</li> <li>28. Acta de reinicio</li> <li>29. Informe de seguimiento e interventoría</li> <li>30. Registro de pedido</li> <li>31. Acta de modificación</li> <li>32. Prórroga</li> <li>33. Adición</li> <li>34. Comunicaciones oficiales</li> <li>35. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>36. Acta de liquidación</li> <li>37. Anexos</li> </ol>
---------------------------------------	--

<p><b>CONTRATOS DE TRANSPORTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Propuesta técnica y económica</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>12. Carta aceptación</li> <li>13. Minuta del contrato de transporte</li> <li>14. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>15. Registro mercantil</li> <li>16. Registro Único Tributario</li> <li>17. Registro Único de Proponentes</li> <li>18. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>19. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>20. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>21. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>22. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>23. Certificado de medidas correctivas</li> <li>24. Póliza de seguro</li> <li>25. Acta de aprobación de pólizas</li> <li>26. Acta de inicio</li> <li>27. Acta de suspensión</li> <li>28. Acta de reinicio</li> <li>29. Comunicaciones oficiales</li> <li>30. Informe de seguimiento e interventoría</li> <li>31. Acta de modificación</li> <li>32. Prórroga</li> <li>33. Adición</li> <li>34. Acta de liquidación</li> <li>35. Anexos</li> </ol>
---	---

<p><b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS (UNIVERSIDAD CONTRATANTE)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Propuesta técnica y económica</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Aceptación de la propuesta elegida</li> <li>12. Minuta del contrato interadministrativo</li> <li>13. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>14. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>15. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>16. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>17. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>18. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>19. Certificado de medidas correctivas</li> <li>20. Registro Único Tributario</li> <li>21. Registro Único de Proponentes</li> <li>22. Declaración de renta de la Universidad</li> <li>23. Póliza de seguro</li> <li>24. Acta de aprobación de póliza</li> <li>25. Acta de inicio</li> <li>26. Acta de suspensión</li> <li>27. Acta de reinicio</li> <li>28. Comunicación oficial</li> <li>29. Informe periódico de ejecución</li> <li>30. Prórroga</li> <li>31. Adición</li> <li>32. Acta de liquidación</li> <li>33. Anexos</li> </ol>
--	--

<p>CONTRATO DE OBRA POR ENCARGO ACADEMICO</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li><li>2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li><li>3. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li><li>4. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li><li>5. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li><li>6. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li><li>7. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li><li>8. Adendas (cuando aplique).</li><li>9. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral.</li><li>10. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li><li>11. Certificado de antecedentes judiciales.</li><li>12. Certificado de antecedentes fiscales.</li><li>13. Certificado de antecedentes disciplinarios.</li><li>14. Certificado de medidas correctivas.</li><li>15. Registro Único Tributario.</li><li>16. Contrato.</li><li>17. Póliza de seguro</li><li>18. Certificado de Registro Presupuestal.</li><li>19. Acta de aprobación de póliza</li><li>20. Acta de inicio</li><li>21. Acta de suspensión</li><li>22. Acta de reinicio</li><li>23. Comunicación oficial</li><li>24. Informe periódico de ejecución</li><li>25. Prórroga</li><li>26. Adición</li><li>27. Acta de liquidación</li><li>28. Anexos</li></ol>
---	---

<p><b>CONTRATO DESARROLLO SOFTWARE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Invitación a cotizar o términos de referencia</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cotización</li> <li>12. Propuesta técnica y económica</li> <li>13. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>14. Carta aceptación de la oferta</li> <li>15. Minuta del contrato</li> <li>16. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>17. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>18. Registro mercantil</li> <li>19. Registro Único Tributario</li> <li>20. Registro Único de Proponentes</li> <li>21. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>22. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>23. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>24. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>25. Certificado de medidas correctivas</li> <li>26. Póliza de seguro</li> <li>27. Acta de aprobación de pólizas</li> <li>28. Acta de inicio</li> <li>29. Acta de suspensión</li> <li>30. Acta de reinicio</li> <li>31. Comunicaciones oficiales</li> <li>32. Acta de seguimiento e Informe de interventoría</li> <li>33. Prórroga</li> <li>34. Adición</li> <li>35. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>36. Acta de liquidación</li> <li>37. Anexos</li> </ol>
--	--

<p><b>CONTRATO LICENCIAMIENTO SOFTWARE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Invitación a cotizar ó términos de referencia</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. 10.Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cotización</li> <li>12. Propuesta técnica y económica</li> <li>13. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>14. Carta aceptación de la oferta</li> <li>15. Minuta del contrato</li> <li>16. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>17. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>18. Registro mercantil</li> <li>19. Registro Único Tributario</li> <li>20. Registro Único de Proponentes</li> <li>21. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>22. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>23. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>24. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>25. Certificado de medidas correctivas</li> <li>26. Póliza de seguro</li> <li>27. Acta de aprobación de pólizas</li> <li>28. Acta de inicio</li> <li>29. Acta de suspensión</li> <li>30. Acta de reinicio</li> <li>31. Comunicaciones oficiales</li> <li>32. Acta de seguimiento e Informe de interventoría</li> <li>33. Prórroga</li> <li>34. Adición</li> <li>35. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>36. Acta de liquidación</li> <li>37. Anexos</li> </ol>
--	---

<p><b>CONTRATO HOSTINGARRENDAMIENTO WEB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>4. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>7. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>8. Invitación a cotizar o términos de referencia</li> <li>9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>10. Adendas (cuando aplique)</li> <li>11. Cotización</li> <li>12. Propuesta técnica y económica</li> <li>13. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>14. Carta aceptación de la oferta</li> <li>15. Minuta del contrato</li> <li>16. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>17. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>18. Registro mercantil</li> <li>19. Registro Único Tributario</li> <li>20. Registro Único de Proponentes</li> <li>21. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>22. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>23. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>24. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>25. Certificado de medidas correctivas</li> <li>26. Póliza de seguro</li> <li>27. Acta de aprobación de pólizas</li> <li>28. Acta de inicio</li> <li>29. Acta de suspensión</li> <li>30. Acta de reinicio</li> <li>31. Comunicaciones oficiales</li> <li>32. Acta de seguimiento e Informe de interventoría</li> <li>33. Prórroga</li> <li>34. Adición</li> <li>35. Acta de recibo a satisfacción</li> <li>36. Acta de liquidación</li> <li>37. Anexos</li> </ol>
---	--

<p>ACUERDO MARCO DE PRECIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de mercado</li> <li>2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar</li> <li>3. Propuesta técnica y económica</li> <li>4. Cuadro comparativo o informe de evaluación</li> <li>5. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>6. Resolución superior de Autorización (cuando aplique)</li> <li>7. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía)</li> <li>8. Resolución de adjudicación (cuando aplique)</li> <li>9. Invitación a cotizar ó términos de referencia</li> <li>10. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique)</li> <li>11. Adendas (cuando aplique)</li> <li>12. Aceptación de la propuesta elegida</li> <li>13. Minuta del contrato acuerdo marco</li> <li>14. Certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>15. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>16. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>17. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>18. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>19. Certificado de medidas correctivas</li> <li>20. Registro Único Tributario</li> <li>21. Registro Único de Proponentes</li> <li>22. Póliza de seguro</li> <li>23. Acta de aprobación de póliza</li> <li>24. Acta de inicio</li> <li>25. Acta de suspensión</li> <li>26. Acta de reinicio</li> <li>27. Comunicación oficial</li> <li>28. Informe periódico de ejecución</li> <li>29. Prórroga</li> <li>30. Adición</li> <li>31. Acta de liquidación</li> <li>32. Anexos</li> </ol>
---------------------------------	---

<p><b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de vinculación</li> <li>2. Carta de intención</li> <li>3. Cronograma de actividades</li> <li>4. Convenio de asociación</li> <li>5. Carta de compromiso de confidencialidad</li> <li>6. Registro mercantil</li> <li>7. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>8. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>9. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>10. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>11. Certificado de medidas correctivas</li> <li>12. Registro Único Tributario</li> <li>13. póliza de seguro</li> <li>14. Acta de inicio</li> <li>15. Memorando de entendimiento</li> <li>16. Acta de reunión</li> <li>17. Acta de seguimiento</li> <li>18. Comunicación oficial</li> <li>19. Informe de seguimiento</li> <li>20. Prórroga</li> <li>21. Informe final</li> <li>22. Acta de suspensión</li> <li>23. Acta de finalización</li> <li>24. Anexos</li> </ol>
<p><b>CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de vinculación</li> <li>2. Carta de intención</li> <li>3. Aprobación del CTC (Cuando aplique)</li> <li>4. Cronograma de actividades</li> <li>5. Convenio de cooperación</li> <li>6. Carta de compromiso de confidencialidad</li> <li>7. Registro mercantil</li> <li>8. Certificado de existencia y representación legal</li> <li>9. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>10. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>11. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>12. Certificado de medidas correctivas</li> <li>13. Registro único Tributario</li> <li>14. Póliza de seguro</li> <li>15. Acta de inicio</li> <li>16. Memorando de entendimiento</li> <li>17. Acta de reunión</li> <li>18. Acta de seguimiento</li> <li>19. Comunicaciones oficiales</li> <li>20. Informe de seguimiento</li> <li>21. Prórroga</li> <li>22. Informe final</li> <li>23. Acta de suspensión</li> <li>24. Acta de finalización</li> <li>25. Anexo</li> </ol>

<p><b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN PERSONAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Justificación</li> <li>2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>3. Minuta del contrato de prestación de servicios personales</li> <li>4. Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>5. Fotocopia de la cédula</li> <li>6. Copia de la tarjeta profesional</li> <li>7. Hoja de vida – Registro en portal información personal</li> <li>8. Examen pre ocupacional</li> <li>9. Copia del diploma de pregrado y posgrado</li> <li>10. Registro Único Tributario</li> <li>11. Certificado de afiliación a la aseguradora de riesgos laborales I, II y III</li> <li>12. Certificado y pago al sistema de seguridad social y parafiscales</li> <li>13. Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>14. Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>15. Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>16. Garantías o Pólizas</li> <li>17. Acta de suspensión – Modificación Otrosí</li> <li>18. Acta de reinicio – Modificación Otrosí</li> <li>19. Adición – Modificación Otrosí</li> <li>20. Prórroga – Modificación Otrosí</li> <li>21. Comunicaciones oficiales</li> <li>22. Informe de actividad mensual</li> <li>23. Informe final</li> <li>24. Acta de terminación anticipada – Modificación Otrosí</li> <li>25. Anexos</li> </ol>
--	---