UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: DJ-GU-03
VERSIÓN: 02 /25-JUN-2025

CONTENIDO

1. Introducción 2
2. Definición 2
3. Contenido 3
4. Condiciones para la Publicación en SECOP II 4
4.1 Publicación automática en SECOP II – Contrato nuevo 5
4.1.1 Registro de información del contrato en las aplicaciones institucionales 6
4.1.2 Crear el expediente digital del contrato en OnBase 7
4.2 Publicación manual en SECOP II – Contrato nuevo 7
4.3 Modificaciones al contrato 31
4.3.1 Prórroga 35
4.3.2 Adición 38
5. Documentos de referencia 42
6. Contactos 43
7. Preguntas Frecuentes 43
8. Recomendaciones 46
9. Nota de Cambio 47
10. Anexos 47

<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>

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

1. Introducción

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

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

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

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

2. Definición

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

<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>

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

La información debe ser:

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

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

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

3. Contenido

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

<La 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>

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

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

4. Condiciones para la Publicación en SECOP II

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

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

<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>

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

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

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

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

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

4.1 Publicación automática en SECOP II – Contrato nuevo

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

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

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

<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>

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

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

4.1.1 Registro de información del contrato en las aplicaciones institucionales

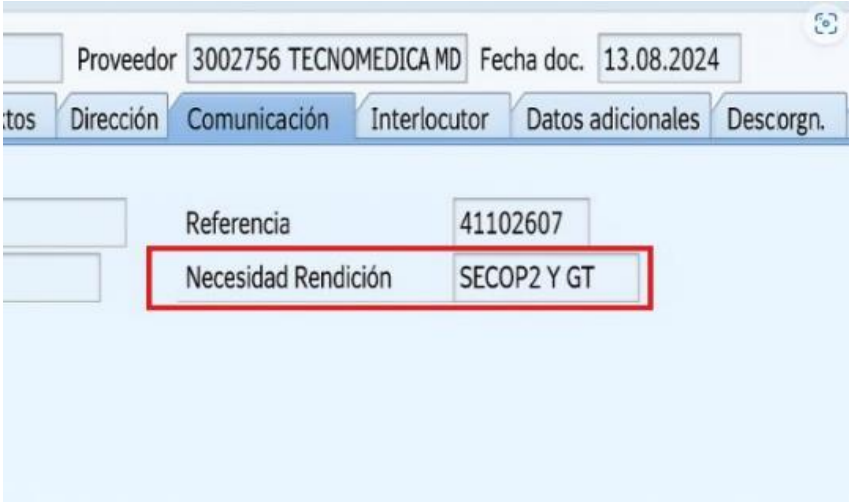
Cuando se está elaborando el pedido en el ERP-SAP, deben registrar en el campo "Referencia" de la pestaña "Comunicaciones" el código UNSPSC (Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas). Este código puede ser consultado en los siguientes enlaces:

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

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

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

<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>



4.1.2 Crear el expediente digital del contrato en OnBase

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

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

4.2 Publicación manual en SECOP II – Contrato nuevo

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

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

<La 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>

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

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

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

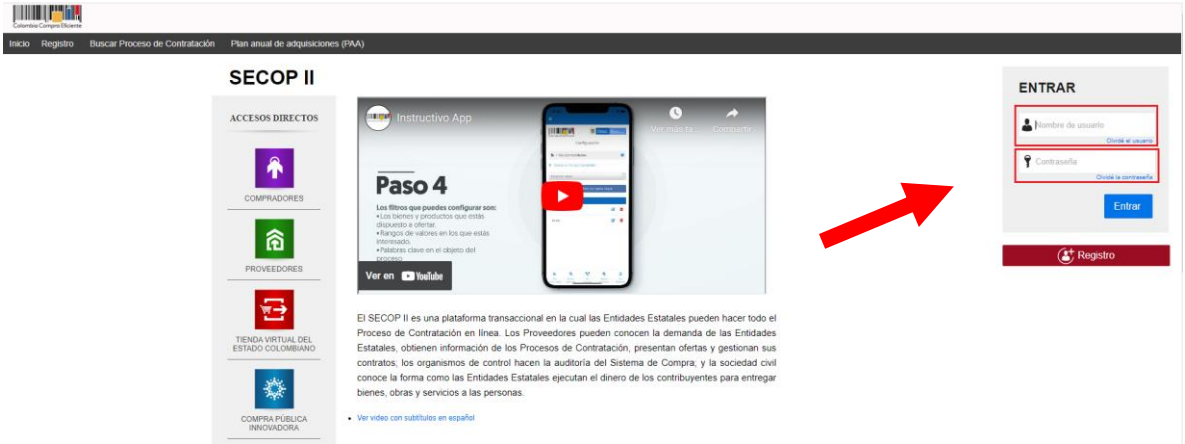
Para realizar el proceso de publicación manual en SECOP II deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al sitio web

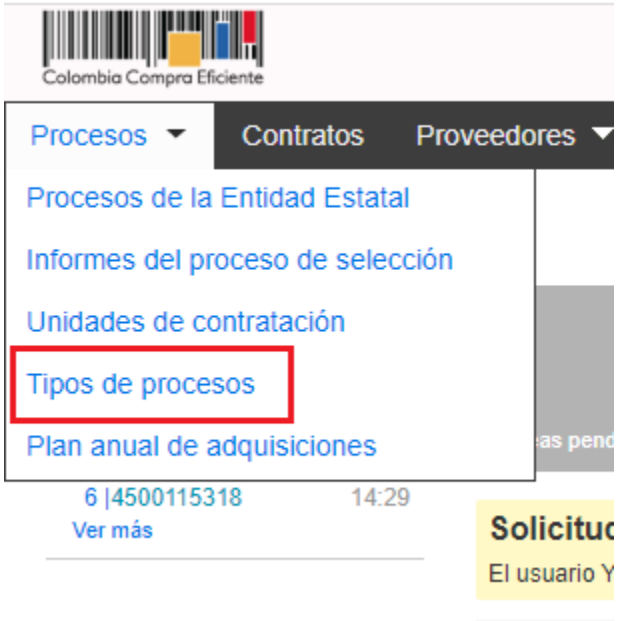
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index

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

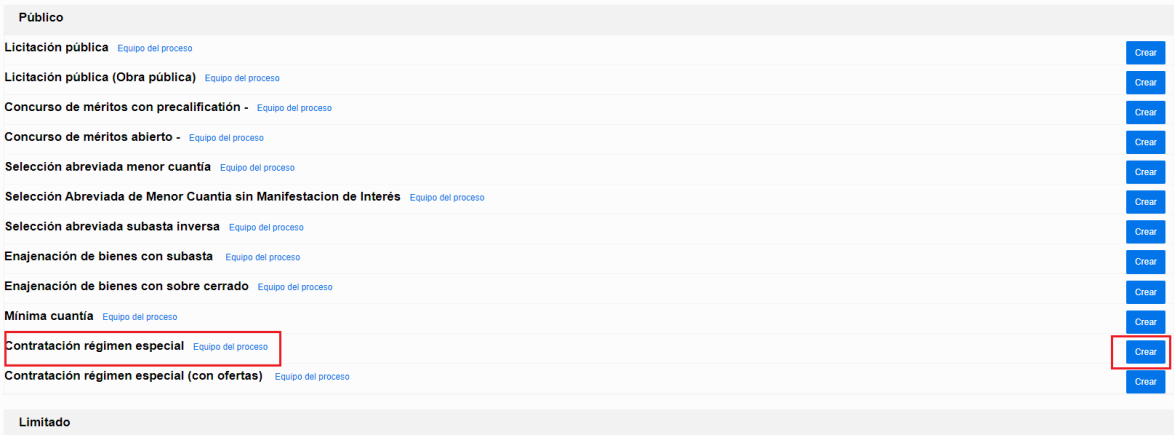
Si ya posee usuario, debe ingresar en los campos como se muestra a continuación:



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



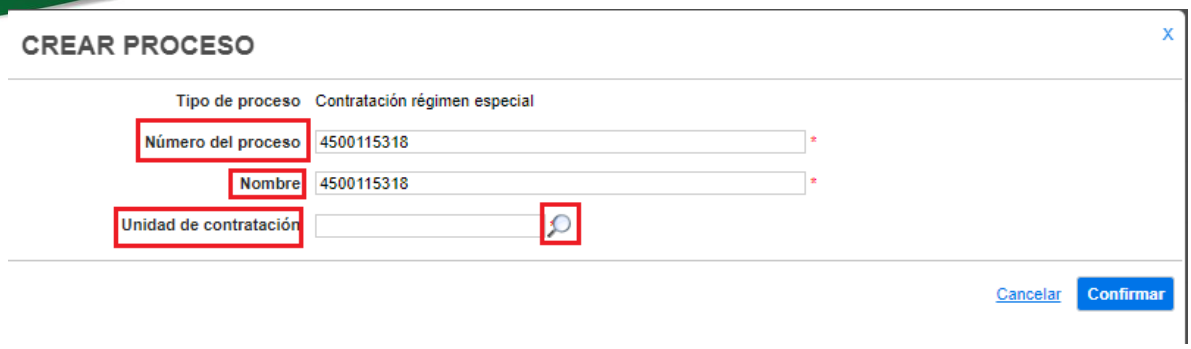
3. Después de dar clic en la opción se encontrará con varias opciones de contratos como se muestra a continuación:



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

4. Seguidamente, aparecerá la siguiente ventana:

<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>

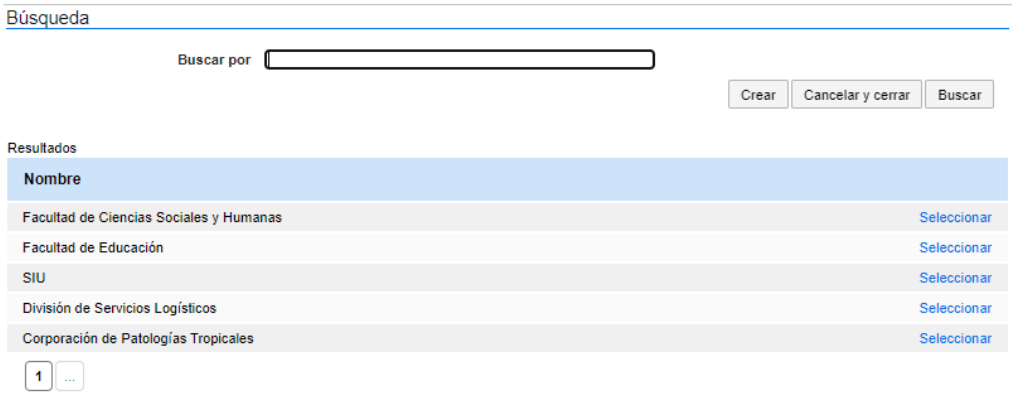


En la cual debe diligenciar los siguientes campos:

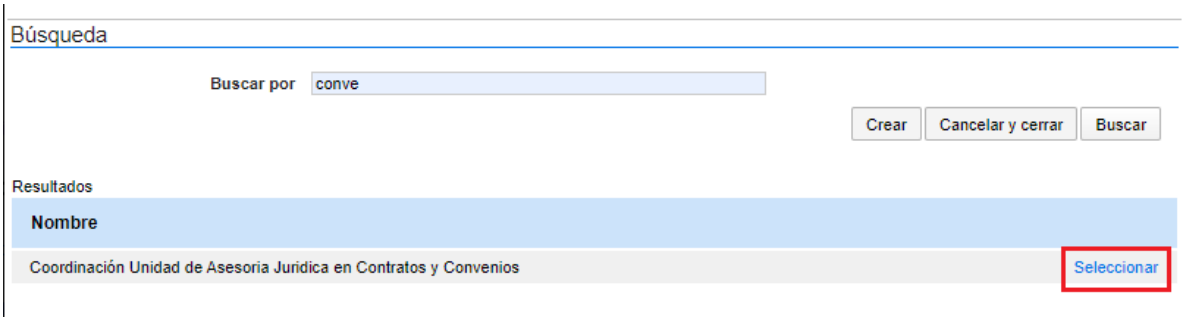
a. **Número del proceso:** Es el número del CRP o pedido/Contrato.

b. **Nombre**: Es también el número del CRP o pedido/Contrato.

c. **Unidad de contratación:** Dar clic en la "Lupa" y escriba el nombre de la dependencia en la barra de búsqueda "Buscar por" (ejemplo: facultad de artes, facultad de ingeniería, entre otros).

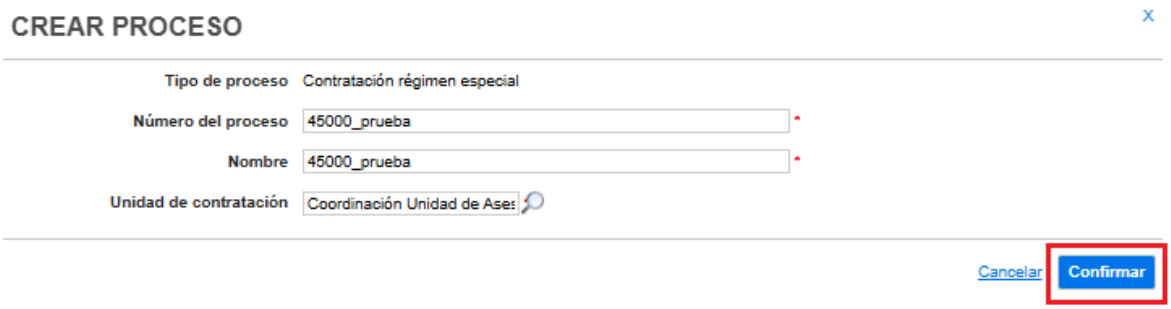


Una vez le aparezca la dependencia, dar clic en "**Seleccionar**"

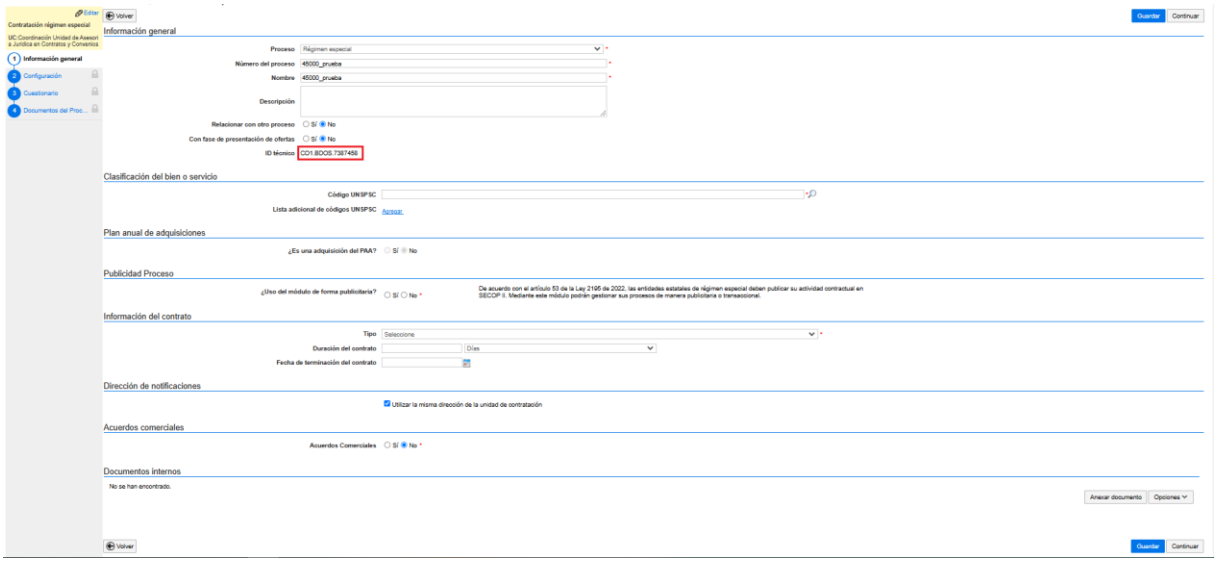


<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

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

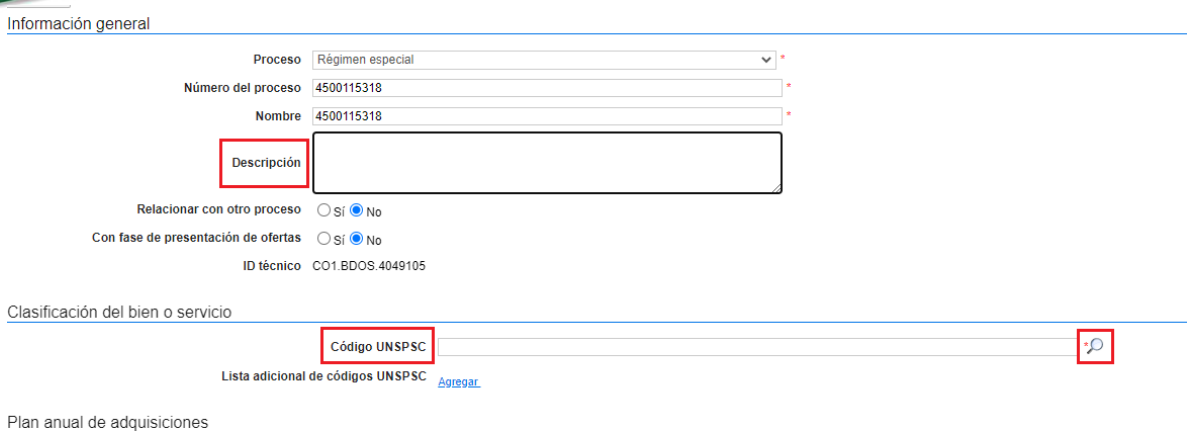


5. La plataforma lo llevará a la siguiente página:

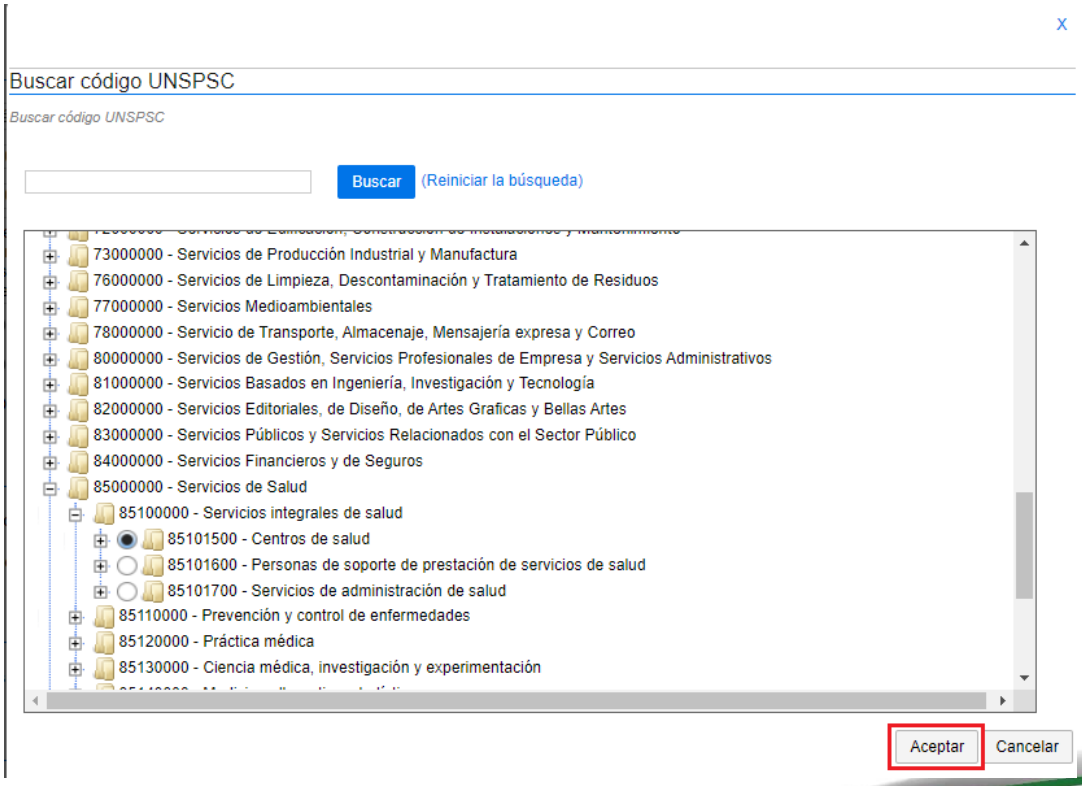


Podrá identificar en el campo subrayado en rojo, el "**ID técnico**", este es el número de proceso de cada contrato, cada ID técnico es diferente.

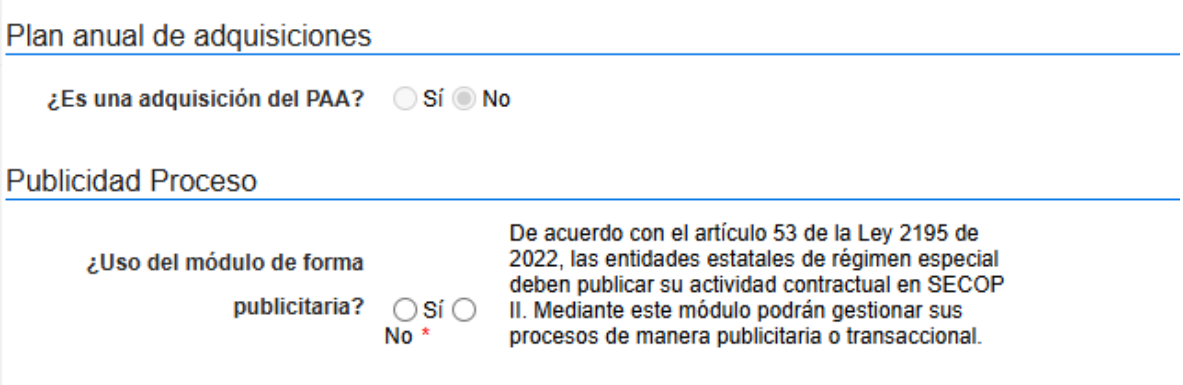
6. Ingrese la información correspondiente de los siguientes campos:



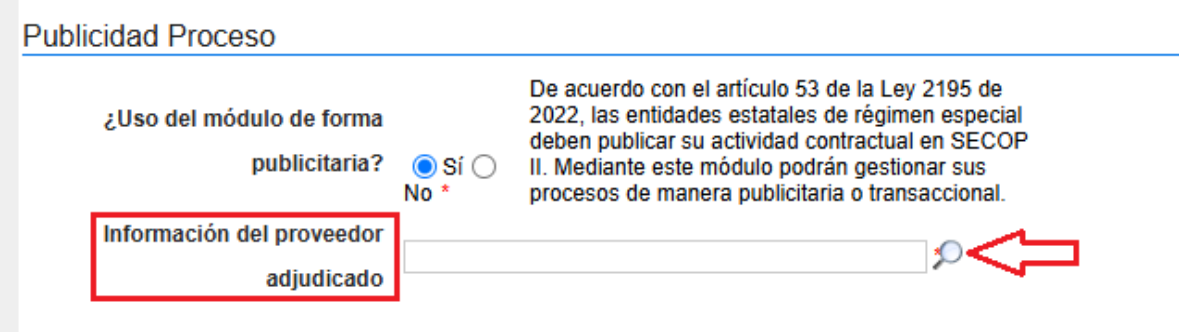
a. **Descripción:** Transcriba el objeto del contrato. (Este campo tiene un máximo de caracteres)
b. Los campos de "**Relacionar con otro proceso**" y "**Con fase de presentación de ofertas**" Son campos que el sistema selecciona "No" por defecto, deben permanecer así.
c. **Código UNPSC:** Digite palabras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



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

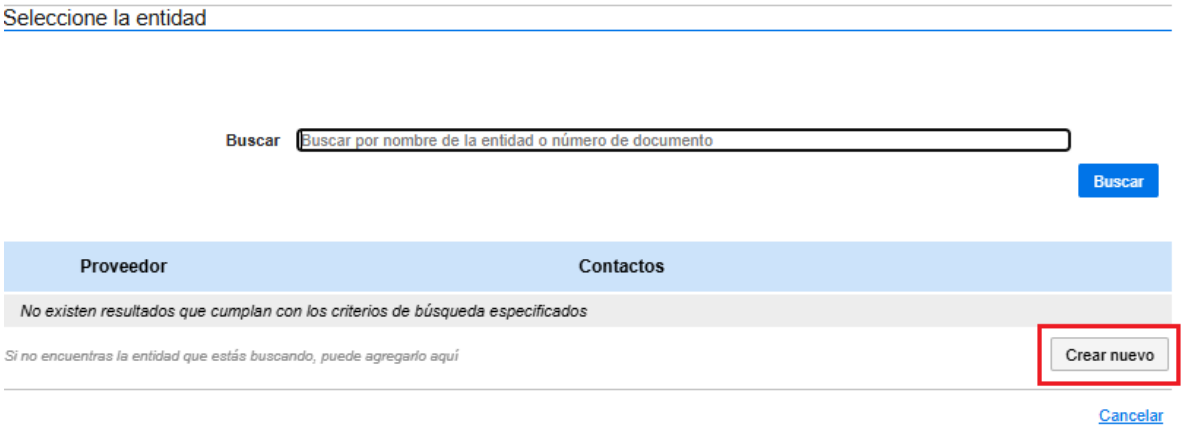


Una vez lo seleccione, se habilitará un campo en el que debe diligenciar el Número de identificación del proveedor o el nombre.
En caso de que el proveedor no esté registrado, deberá dar clic en la lupa para abrir una nueva ventana.



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

<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>

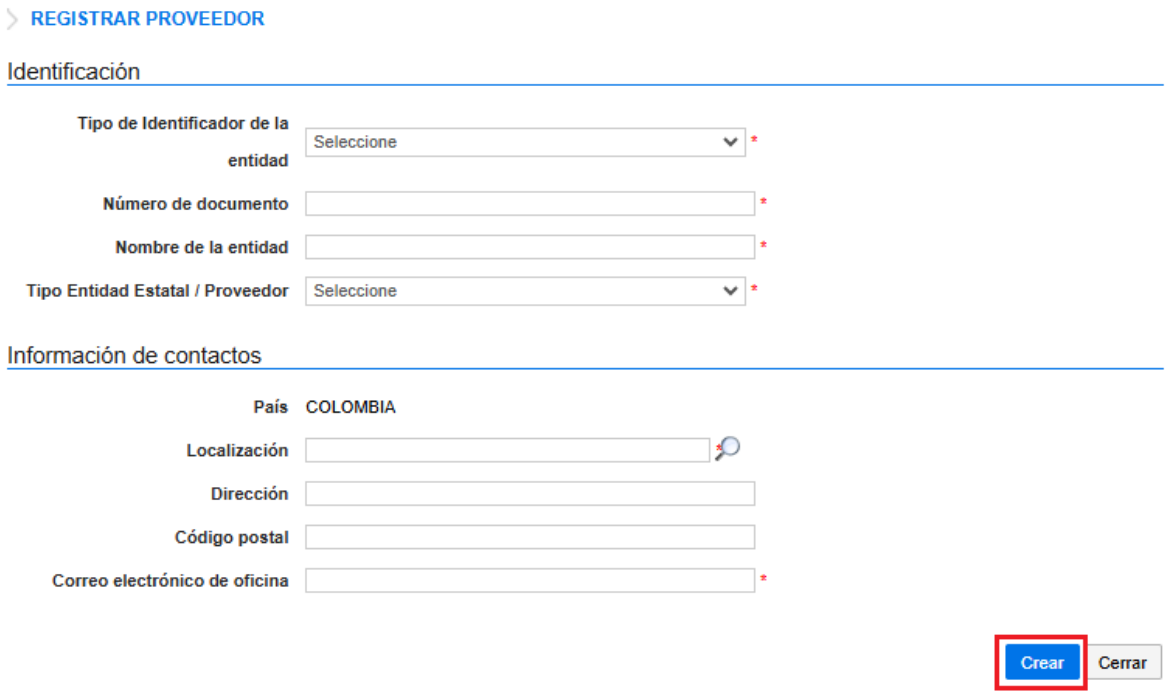


Deberá diligenciar los campos que sean obligatorios, tales como:

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

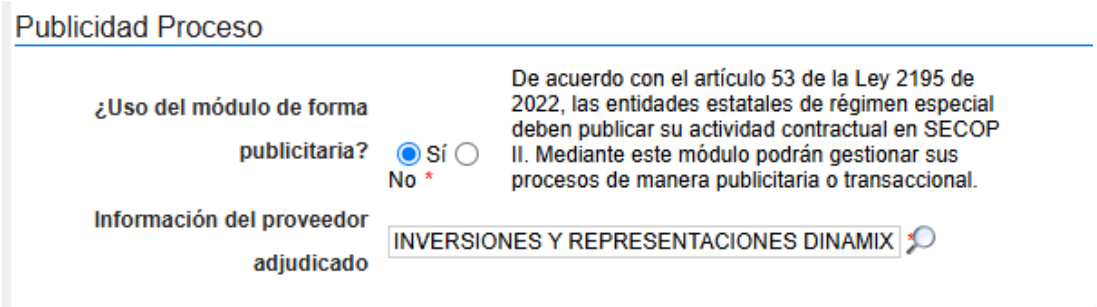
Luego, debe dar clic en “Crear”.

<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>

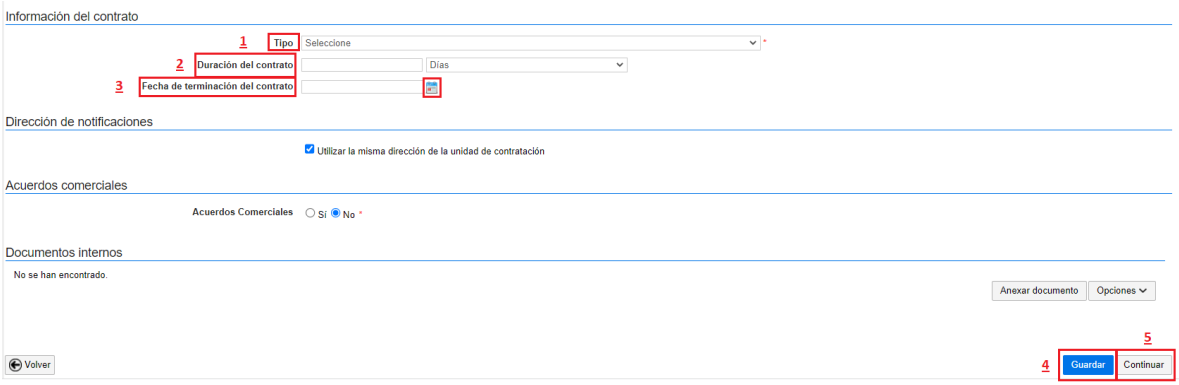


Luego aparecerá el proveedor que acaba de registrar y debe darle en el botón de "Seleccionar".

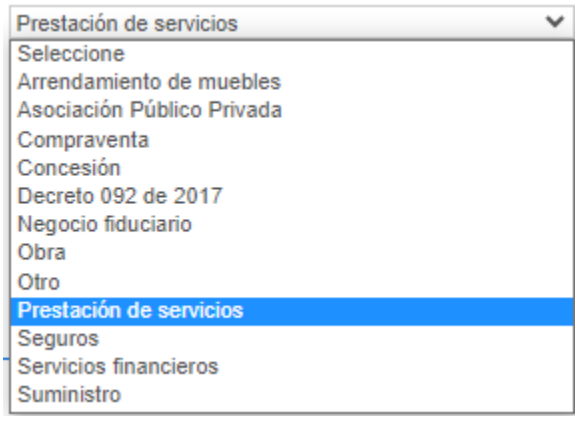
Finalmente, debe verificar que el proveedor haya sido exitosamente registrado, debe aparecer de la siguiente manera:



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

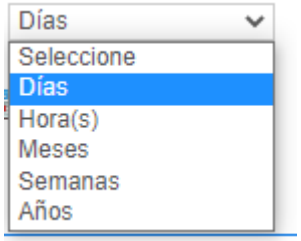


a. **Tipo:** Seleccione la tipología del contrato (Ej: Compraventa, Prestación de servicios, entre otros).



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

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

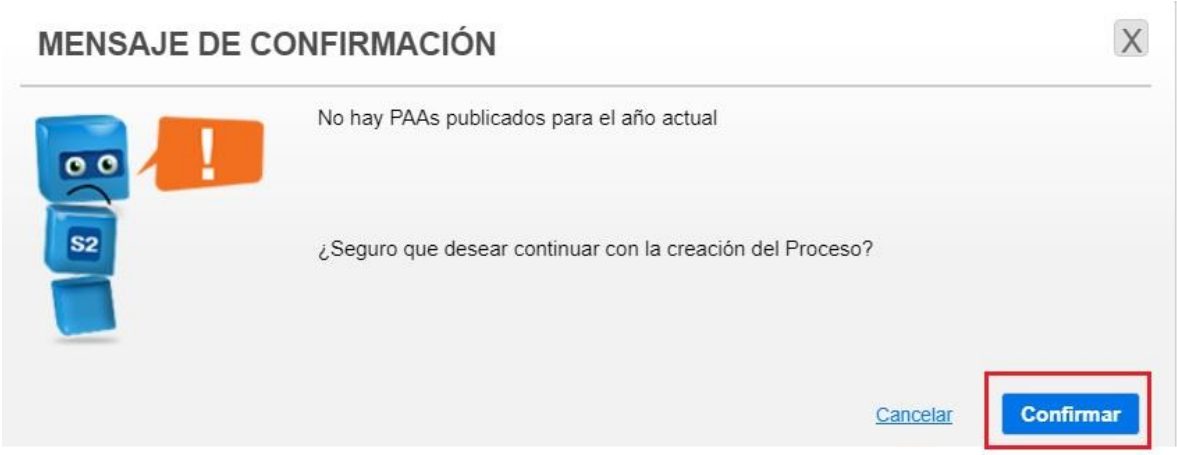


c. **Fecha de terminación del contrato:** Dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha exacta en la que finaliza el contrato.

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

d. Dar clic en el botón de "**Guardar**" y seguidamente en el botón "**Continuar**"

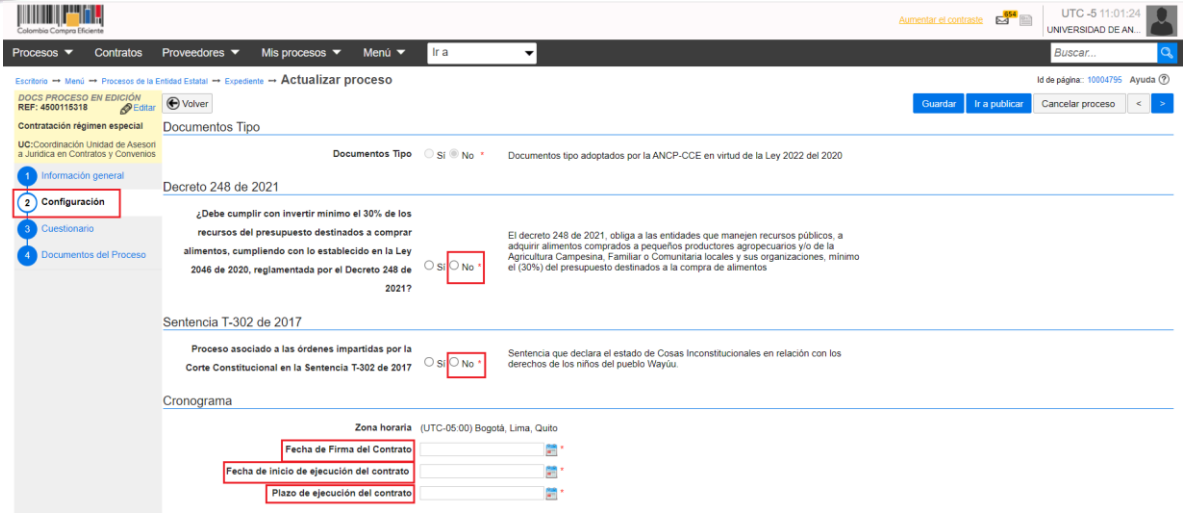
9. Luego de dar clic en continuar, el sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación:



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

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

<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>



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

a. **Decreto 248 de 2021**: Seleccionar la opción de "**No**"

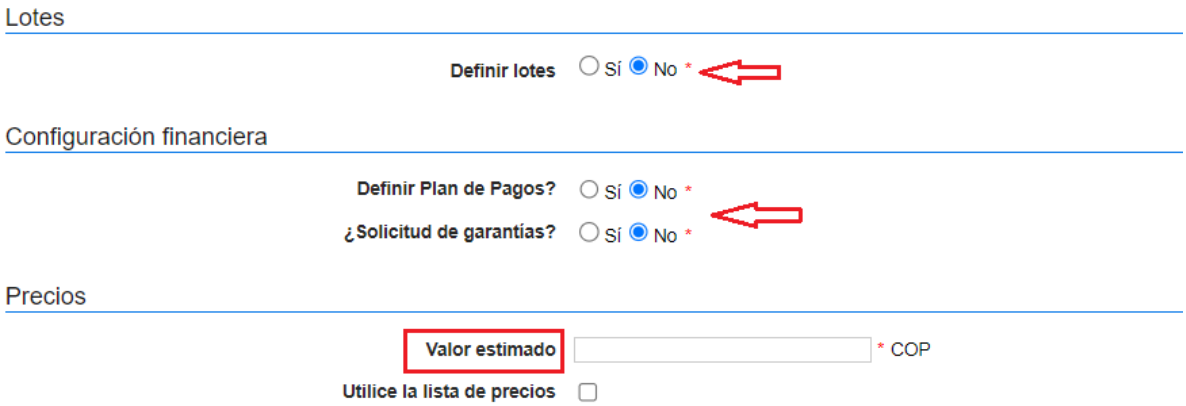
b. **Sentencia T-302 de 2017:** Seleccionar la opción de "**No**"

c. **Fecha de firma del contrato:** Dar clic en el ícono del calendario y poner la fecha en la que se firmó la minuta o en el caso de los pedidos/contrato, se pondrá la fecha en la que se expidió el CRP.

d. **Fecha de inicio de ejecución del contrato:** Dar clic en el ícono del calendario y poner la fecha en la que se dio inicio al contrato.

e. **Plazo de ejecución del contrato**: Dar clic en el ícono del calendario y poner la fecha en la que finaliza el contrato, según el pedido/contrato o Minuta.

11. Dentro de esa misma página están las siguientes opciones:



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

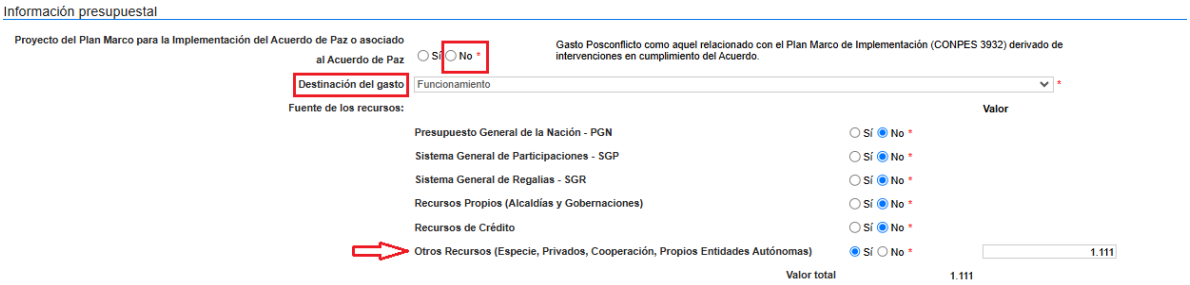
b. **Valor estimado:** Ingrese el valor total del contrato (incluye el IVA).

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

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

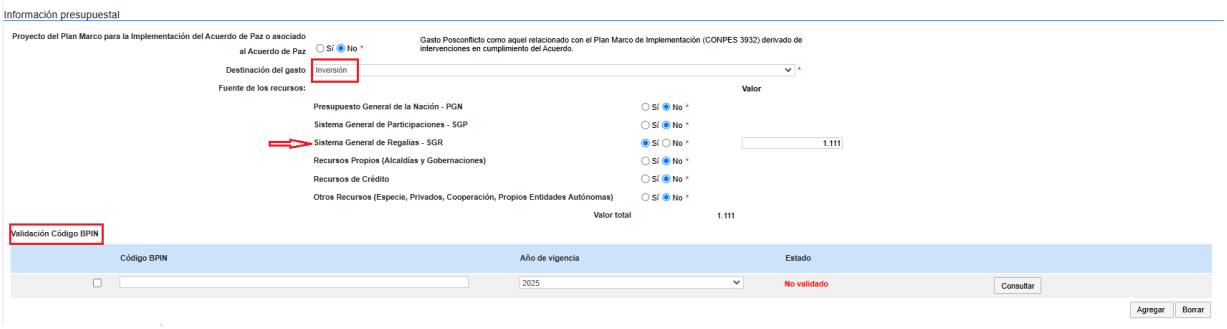
Nota: Para el campo "Destinación del gasto" se tienen dos opciones, las cuales son, "Funcionamiento" o "Inversión" por lo que se explicarán los pasos al seleccionar la primera opción y seguidamente los pasos para la segunda.

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

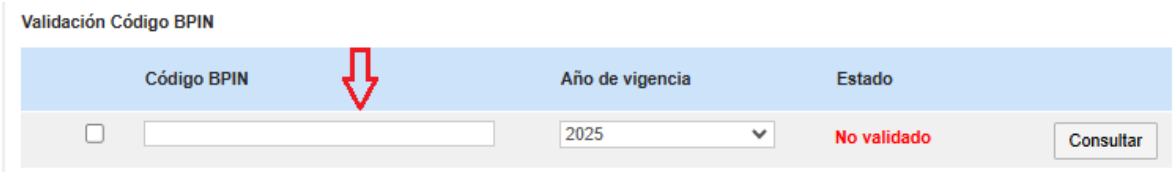


Para este caso debe seleccionar todas las casillas en "No" a excepción de la última opción de "Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)" en la que deberá seleccionar la opción "Sí" y se habilitará un campo en el que debe ingresar el valor total del contrato.

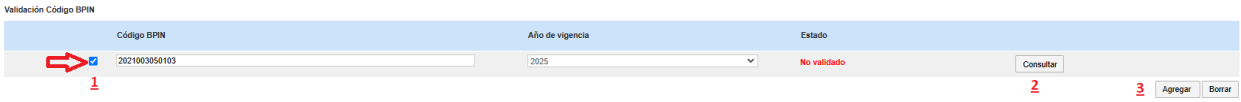
b. **Inversión:** Seleccionar esta opción cuando se trate de contratos con recursos del SPGR (Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías).



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

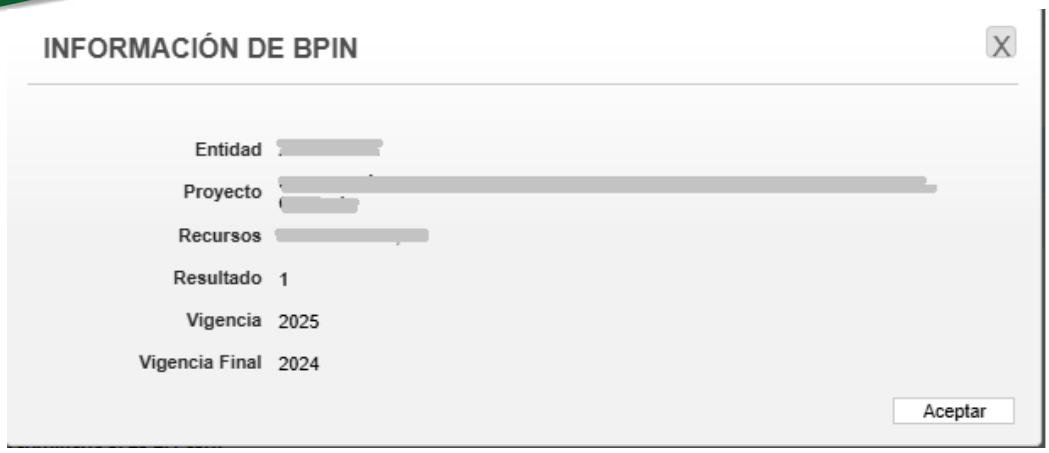


En el primer campo disponible debe ingresar el número del Código BPIN y luego debe seleccionar el cuadro a la izquierda. Una vez seleccionado debe dar clic en consultar.



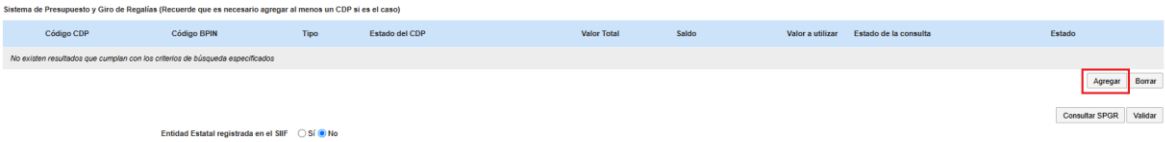
Luego saldrá la información perteneciente al código BPIN ingresado, verifique que la información sea correcta.

<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>

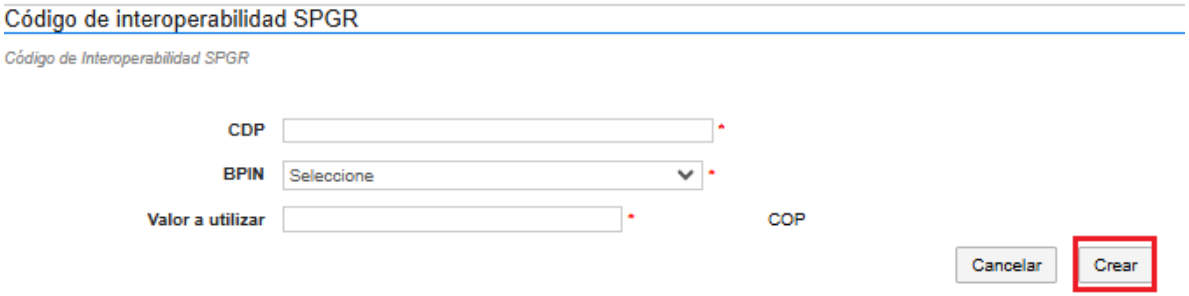


Debe dar clic en aceptar y finalmente en el botón de “Agregar”.

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

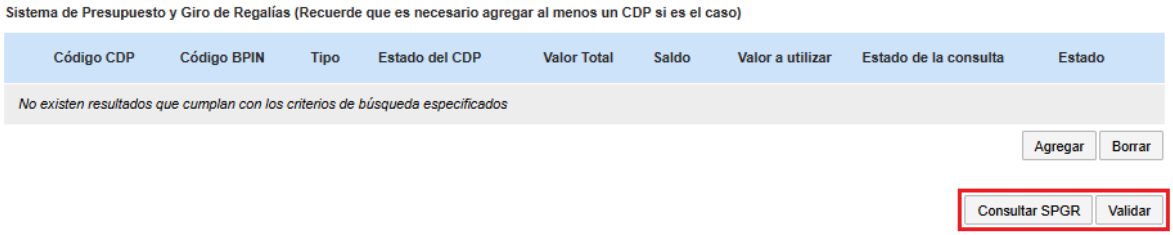


Aparecerá la siguiente ventana, donde debe ingresar la información solicitada y dar clic en “Crear”.



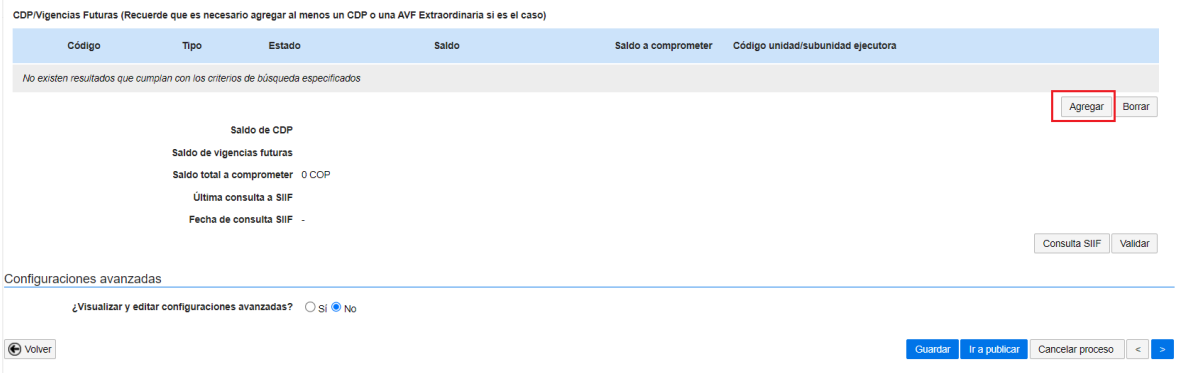
Finalmente, una vez relacionado el CDP en la tabla “Sistema General de Regalías CDP” deberá seleccionarlo y dar clic en el botón “Consultar SPGR”, la plataforma mostrará el mensaje de consulta exitosa, posteriormente debe seleccionar nuevamente el CDP y hacer clic en el botón “Validar”.

<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>

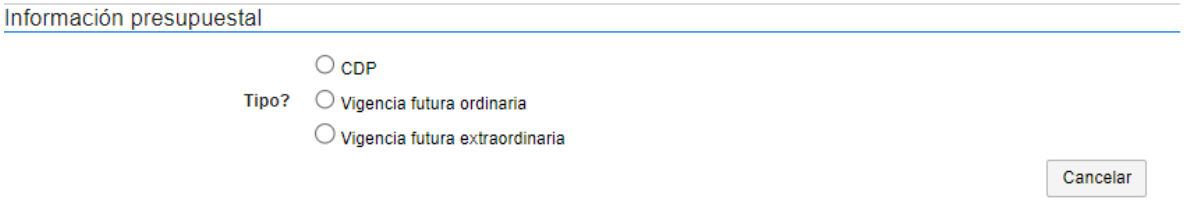


13. Finalmente, dentro de esta misma página aparecerá el campo para ingresar el CDP

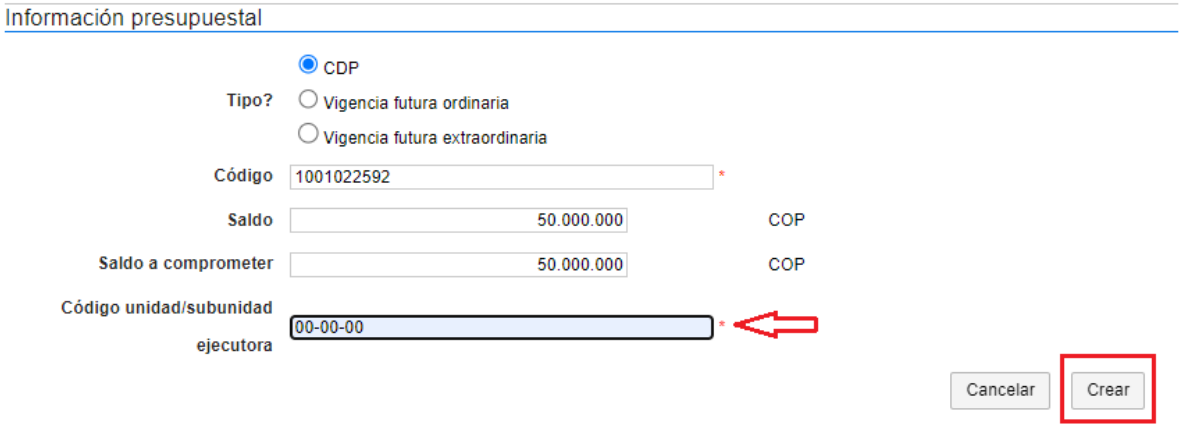
a. Dar clic en "**Agregar**"



El sistema le presenta la siguiente ventana:



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



a. **Código:** Colocar el número del CDP.

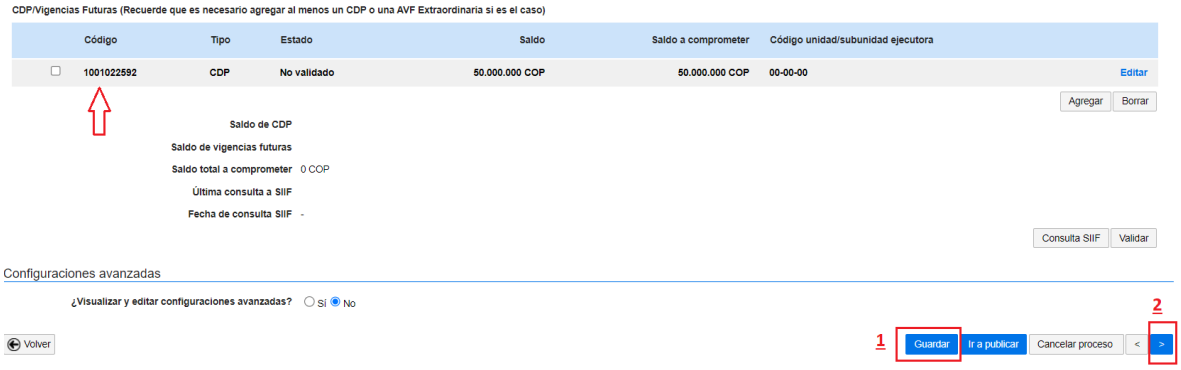
b. **Saldo:** Colocar el valor total del CDP

c. **Saldo a comprometer:** Colocar el valor total del CDP

d. **Código unidad / subunidad ejecutora:** Siempre se colocará 00-00-00 debido a que no aplica para nosotros como Universidad y al ser un campo obligatorio no es posible dejarlo vacío.

e. Finalmente dar clic en el botón de "**Crear**"

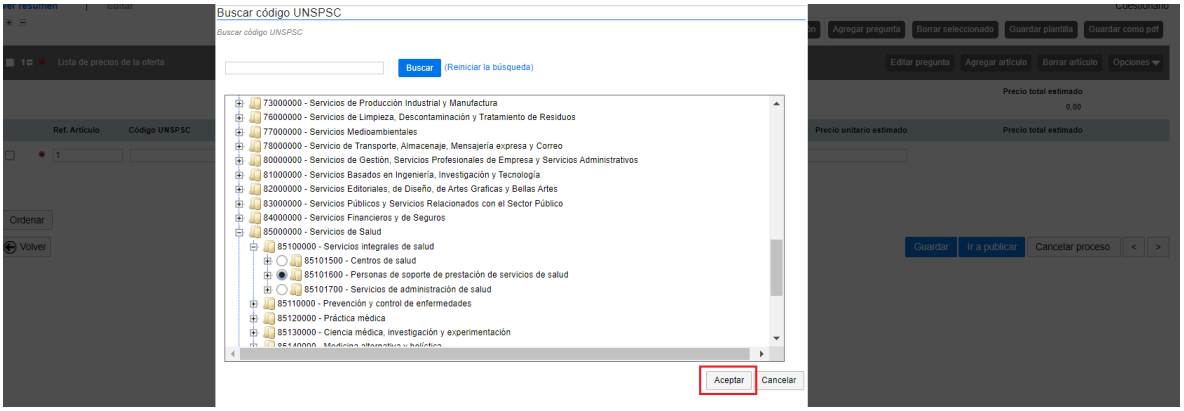
Una vez que se evidencie que el CDP está ingresado correctamente, dar clic en "Guardar" y luego en la flecha hacia la derecha **">".**



14. Paso N°. 3 "**Cuestionario**"

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

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

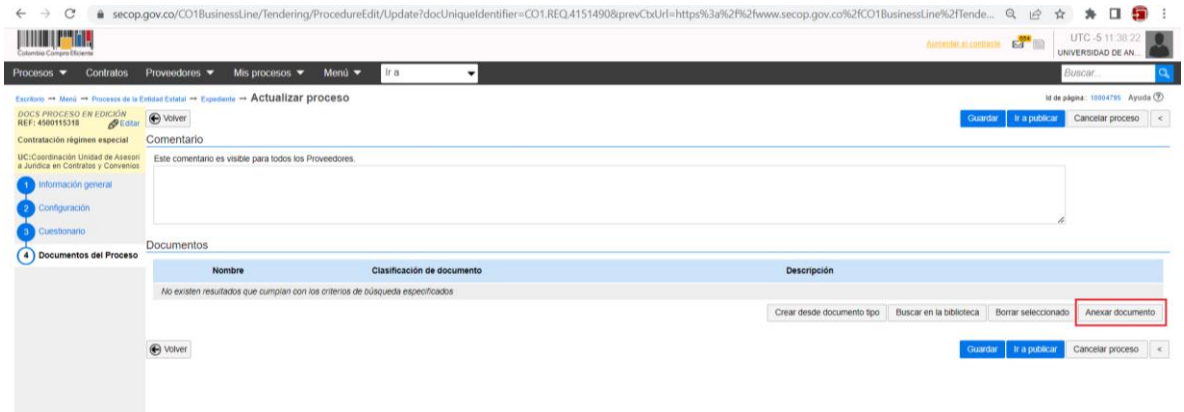
Nota: Para el caso de que sean más de cinco (5) materiales, colocar como cantidad "1" y el valor total del contrato.

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

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

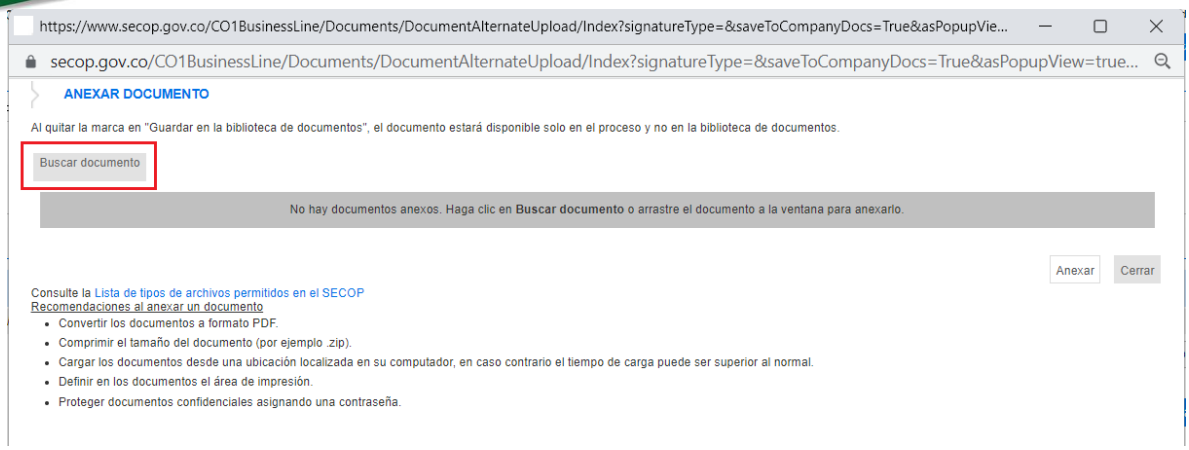
15. Paso No. 4, "**Documentos del proceso**"

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



Dar clic en el botón de "**Anexar documento**".

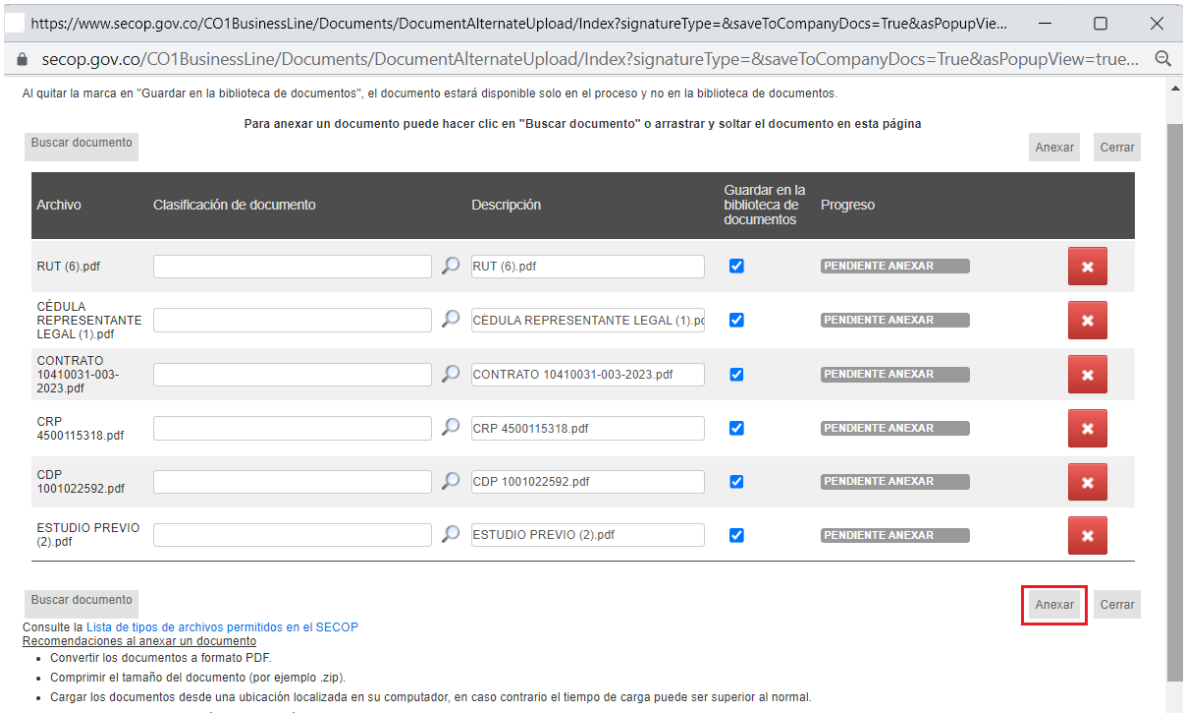
El sistema abrirá una sub ventana **"ANEXAR DOCUMENTO"**:



Dar clic en el botón "**Buscar documento**"

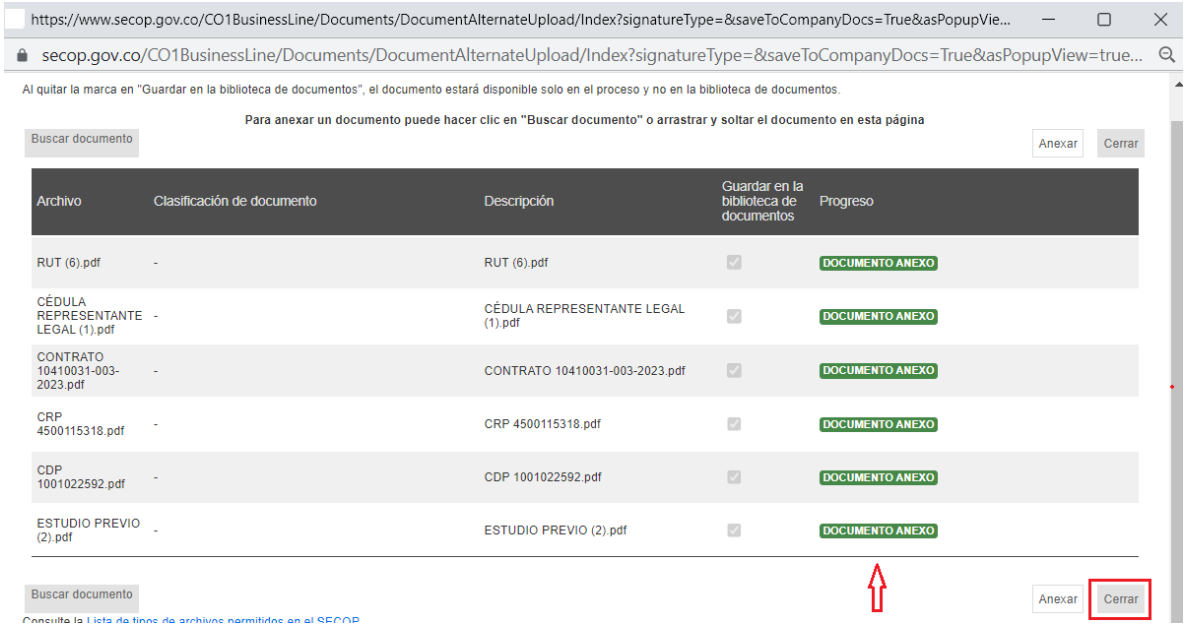
Nota: Como custodios de la información contractual, deben tener en cuenta las directrices vigentes emitidas desde la División de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General. Ver Instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación (SG-GD-IN-05).

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

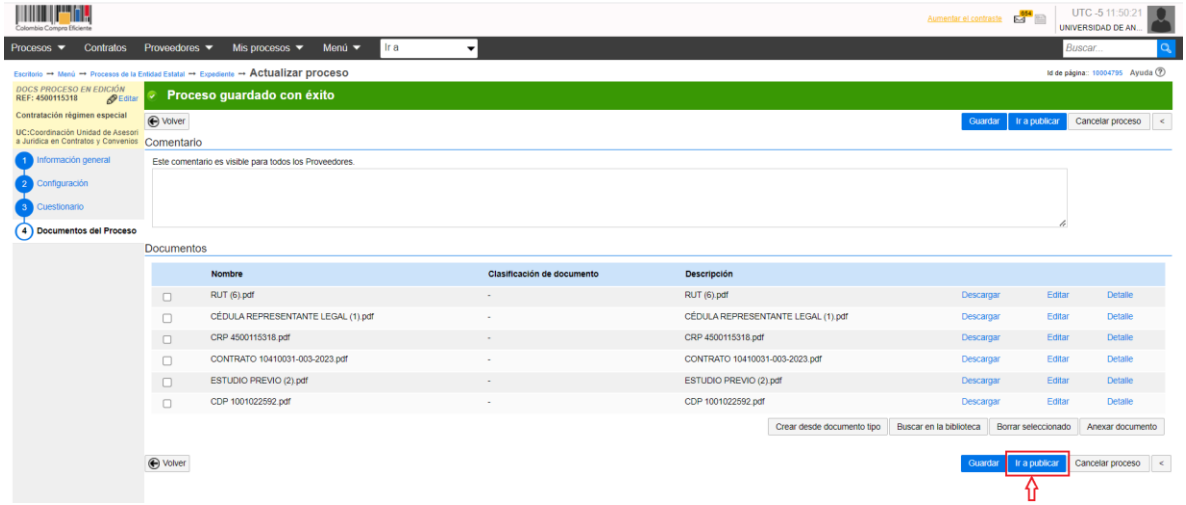


En la parte derecha de la siguiente ventana, en la columna de “Progreso” con texto resaltado en verde “DOCUMENTO ANEXO”, se visualizan los archivos que se han ido anexando.

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



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

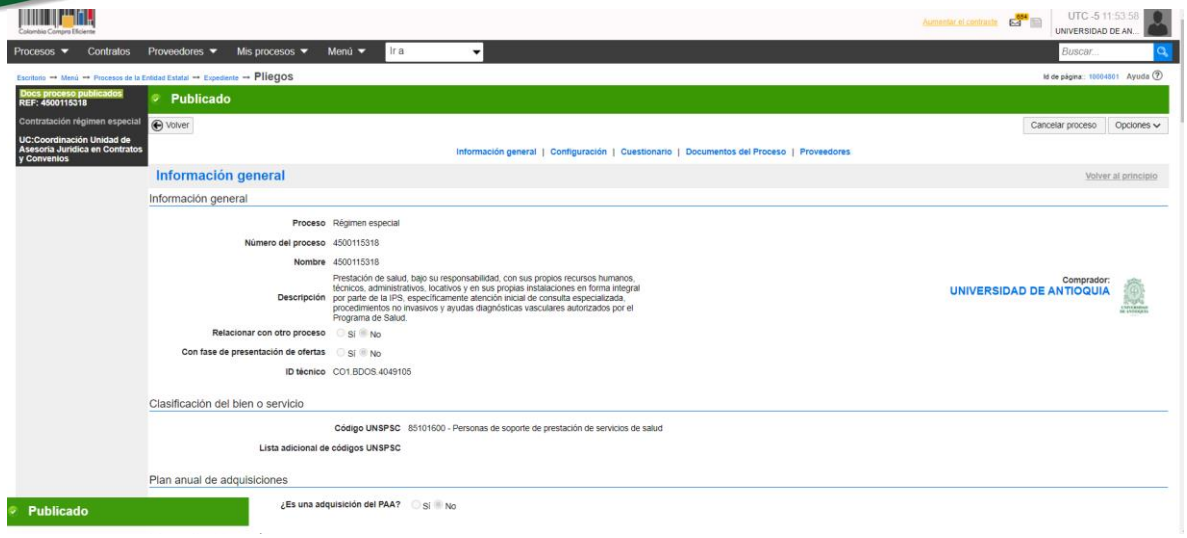


Dar clic en el botón “**Ir a publicar**”.

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

Dar clic en el botón "**Aceptar**".

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



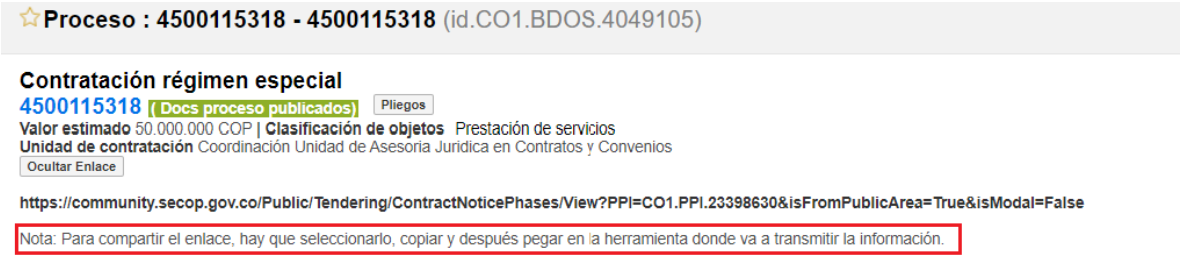
Consultar el enlace de publicación del contrato en SECOP II:

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

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

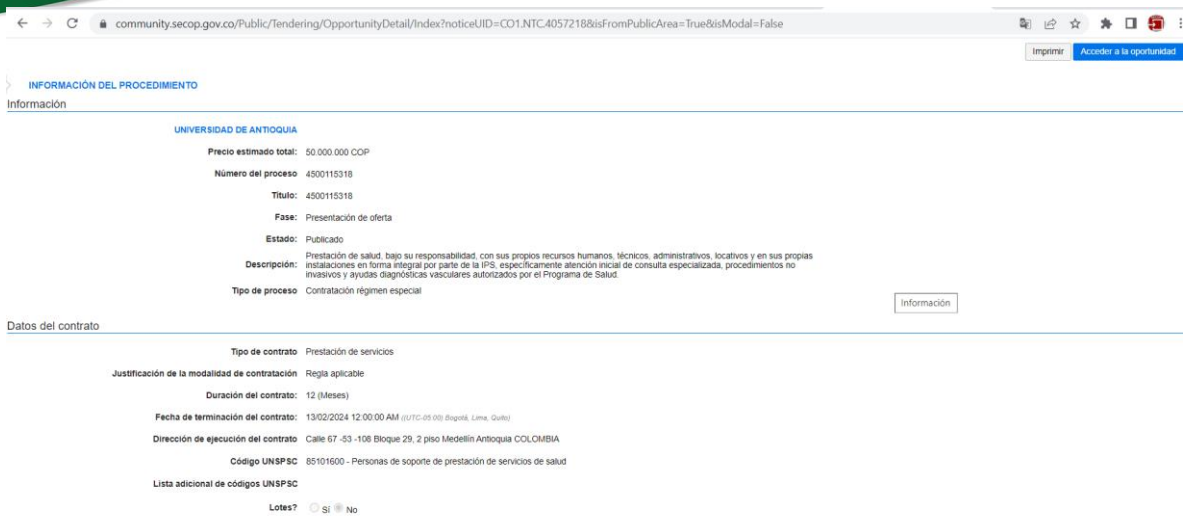
b) Lo llevará a la descripción del contrato y podrá ver una opción que dice "**Ver enlace**"

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



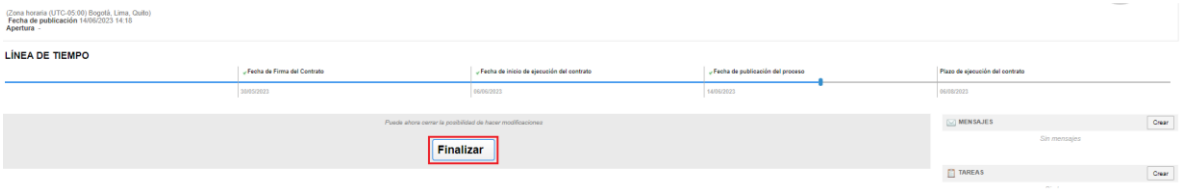
Al pegar este enlace en el navegador, aparecerá la siguiente pestaña:

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



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

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



4.3 Modificaciones al contrato

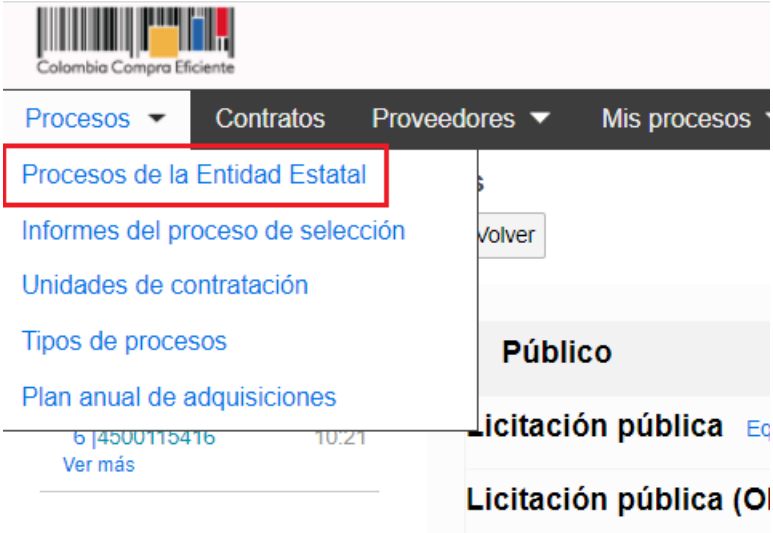
Recuerde: Los plazos para la publicación en la plataforma se encuentran definidos en el numeral 4 Condiciones para la Publicación en SECOP II del presente instructivo.
El cumplimiento permanente de este proceso evitará la imposición de sanciones a los responsables de publicar, por parte de los Entes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

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

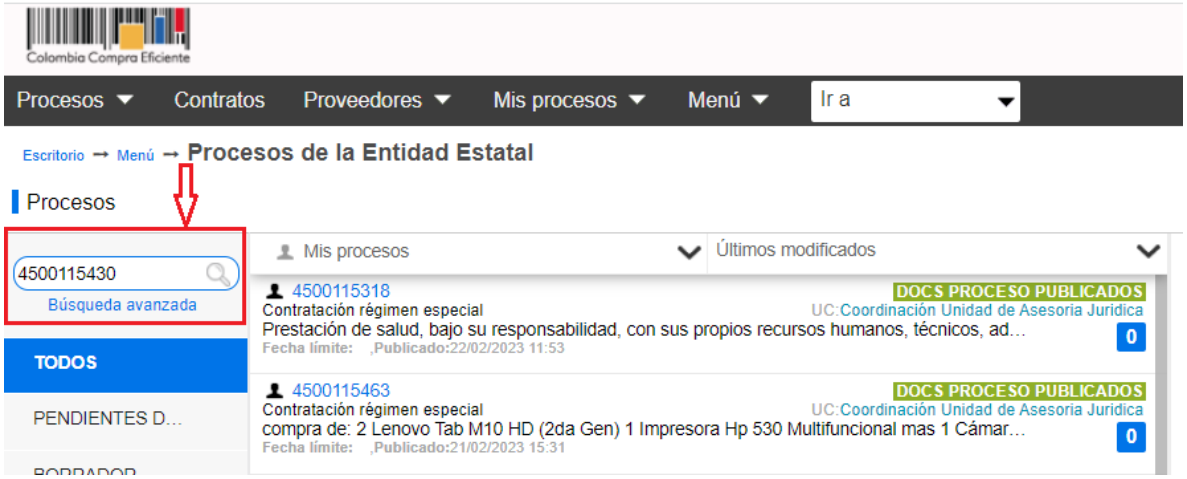
prórroga, adición, acta de suspensión, acta de reinicio, modificaciones, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación.

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

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



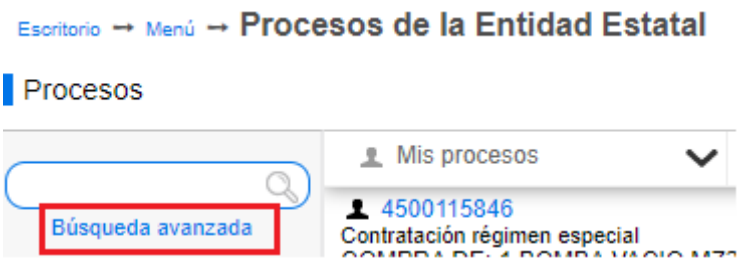
2. En la parte izquierda encontrará un campo de búsqueda, ingrese el Número del CRP del contrato que se necesita modificar o ingresar novedad.



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

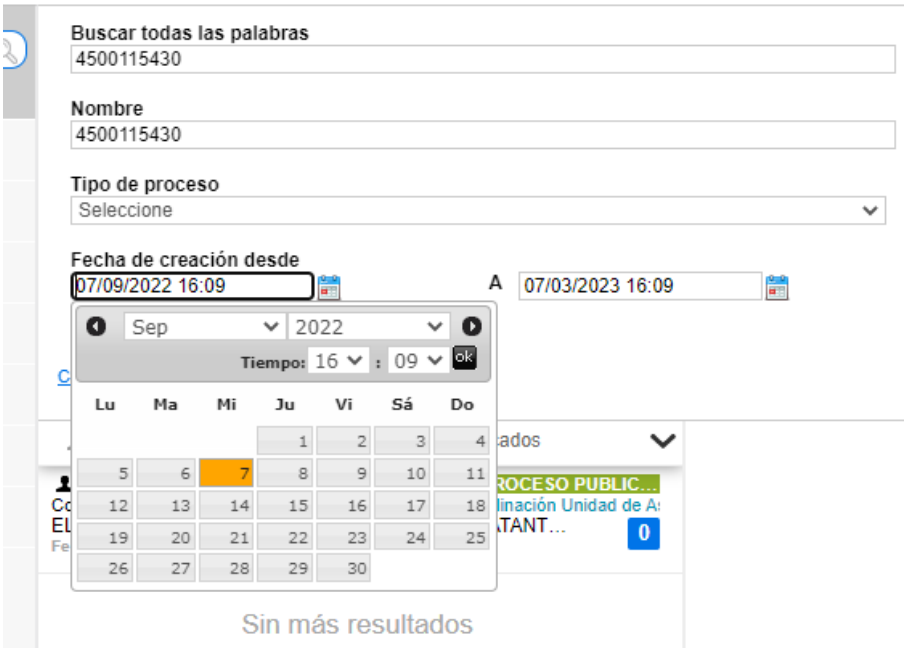
<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

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



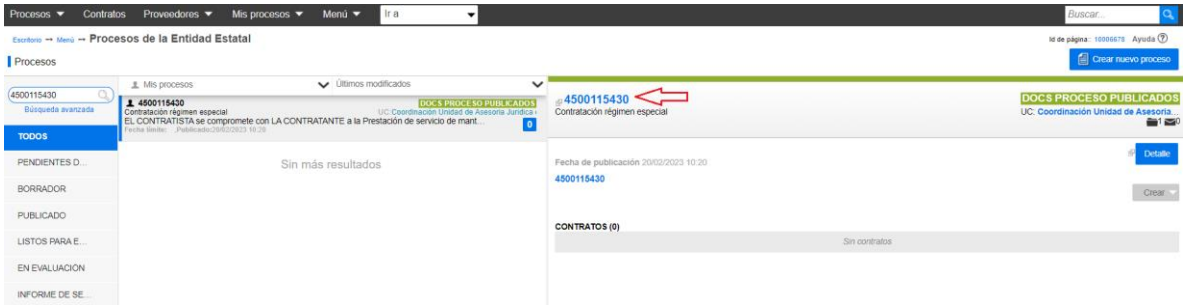
La plataforma lo direcciona a la siguiente página

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



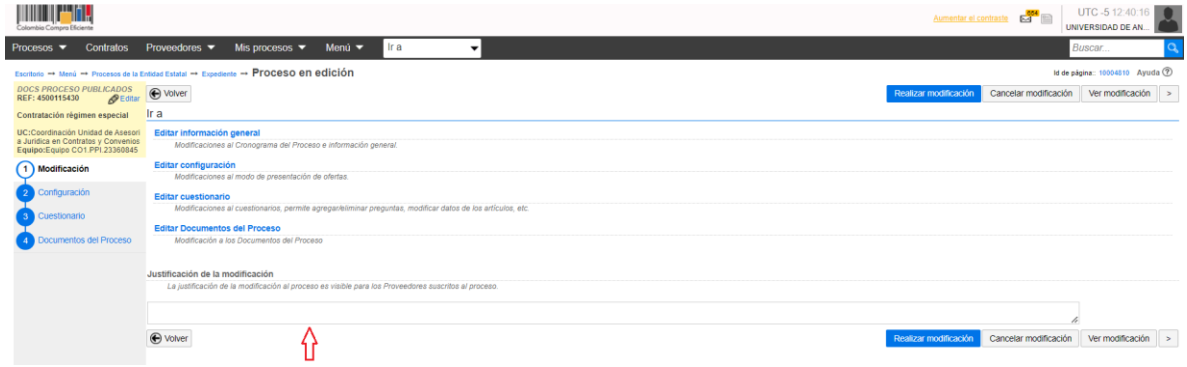
Seleccionar el rango de fechas del contrato y dar clic en el botón de "**Buscar**".

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



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

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

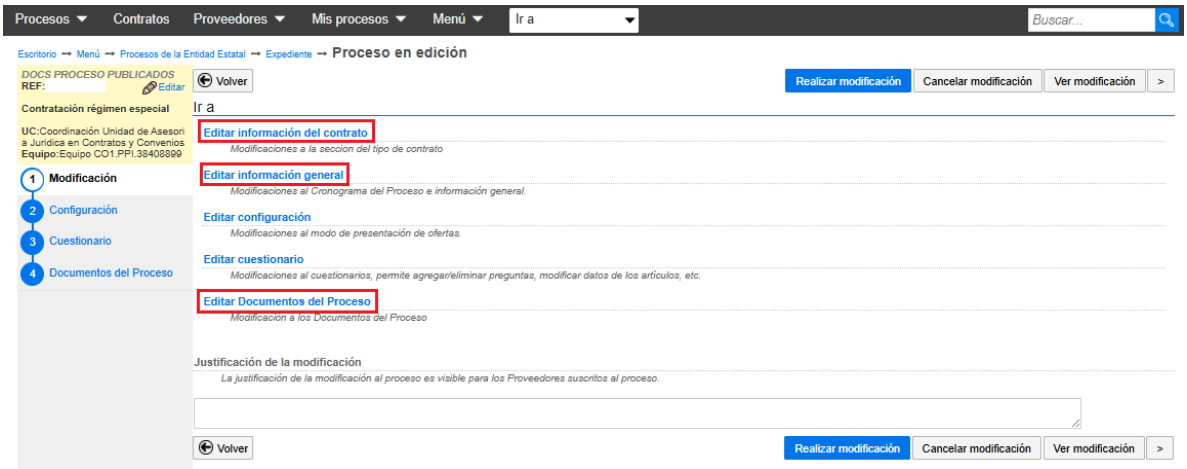


Se especificará el proceso según la novedad.

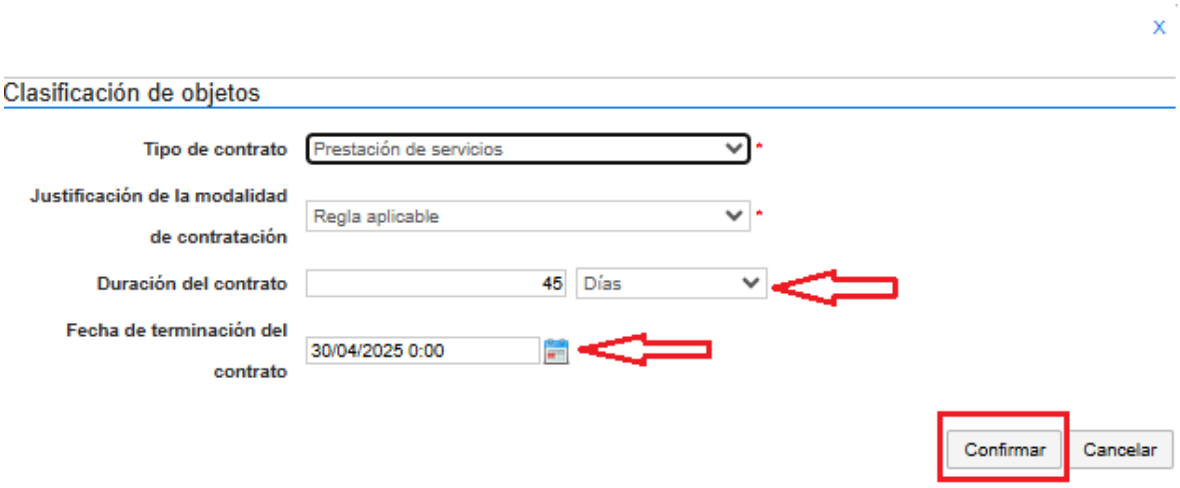
Recuerde que existen varios tipos de novedades. Se ejemplificará a continuación 3 de las novedades más comunes, las cuales son, prórroga, adición y prórroga-adición. Para el resto de las novedades, dependerá en cada caso.

4.3.1 Prórroga

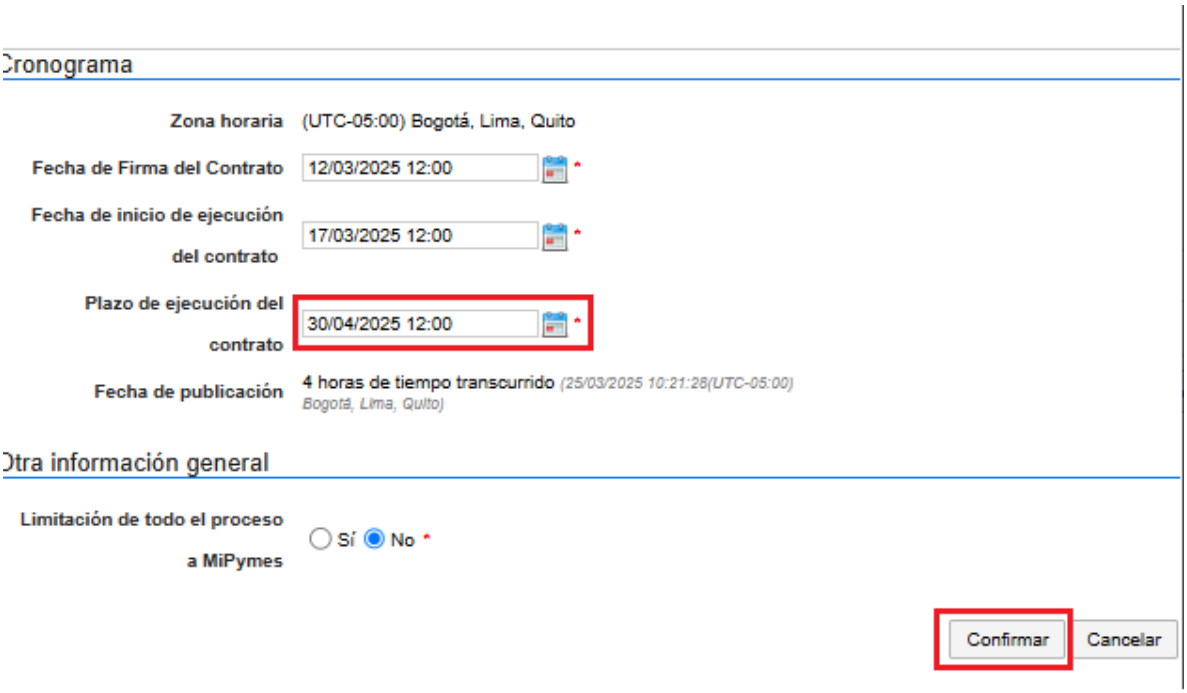
Para publicar una prórroga, deberá editar los siguientes tres campos:



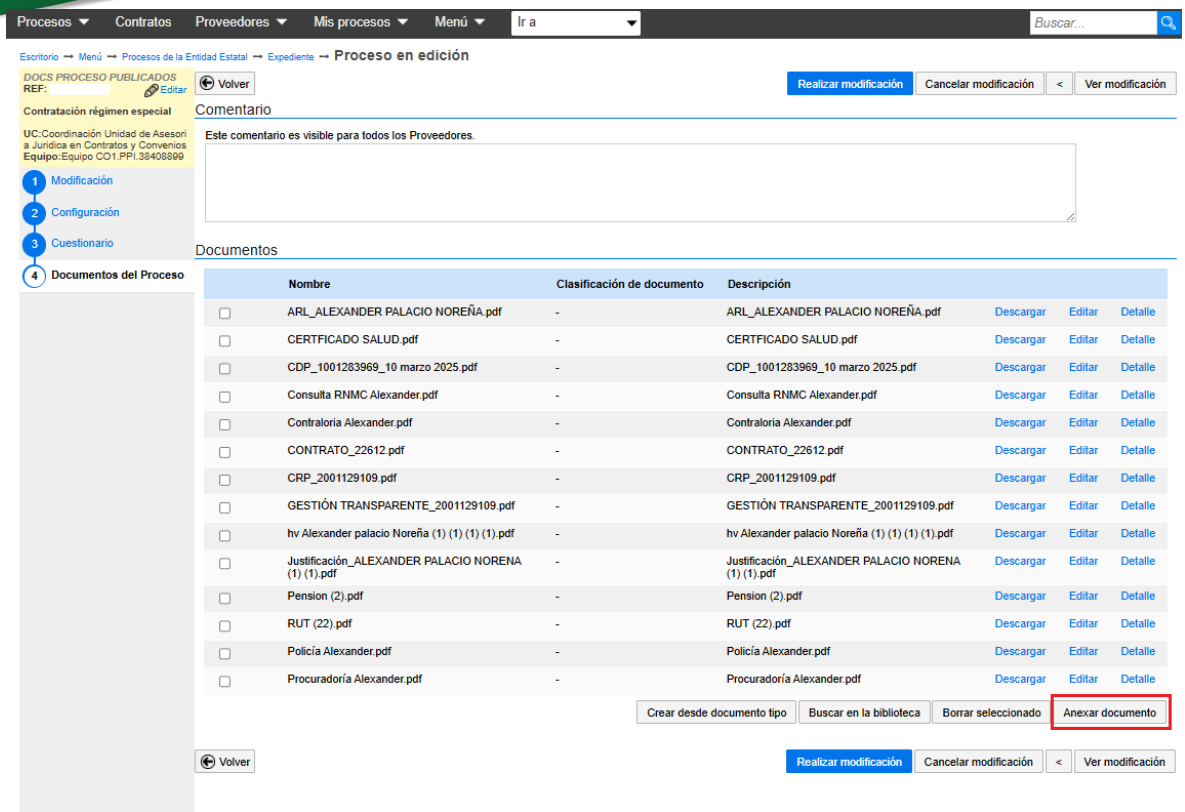
1. **“Editar información del contrato”**: Ingrese aquí la fecha final de la prórroga y la duración total del contrato que se indique en la minuta de la prórroga. Luego dar clic en el botón de “Confirmar”.



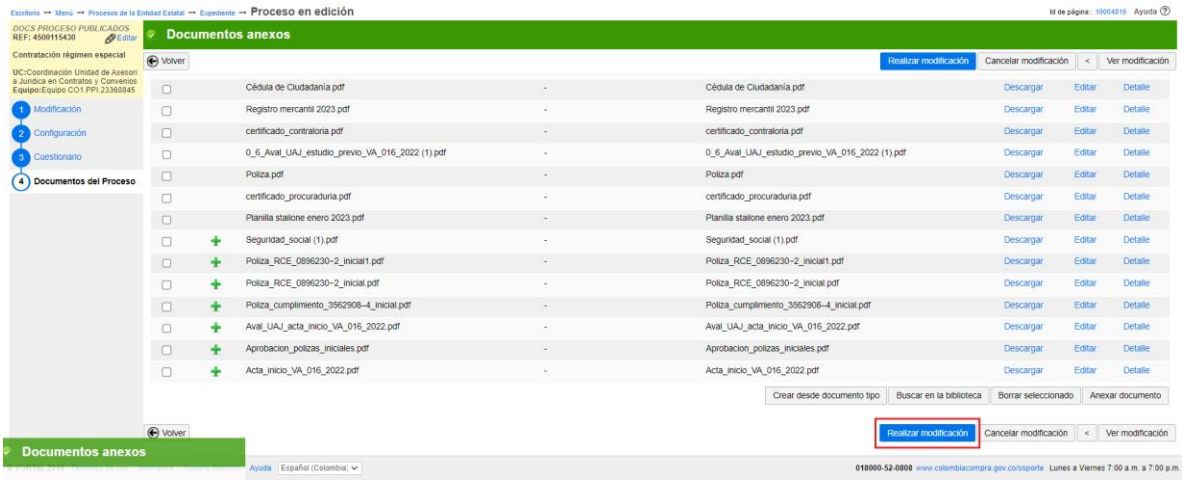
2. **"Editar información general"**: Deberá modificar la última fecha, es decir, deberá ingresar la fecha hasta donde indique la minuta. Y luego dar clic en el botón de "Confirmar".



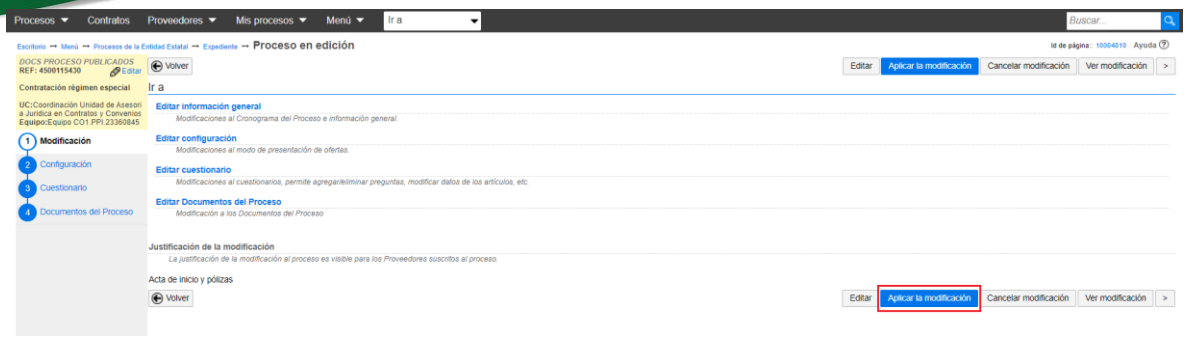
3. **"Editar documentos del proceso":** En la parte inferior encontrar el botón de "Anexar documento", deberá cargar los documentos de la prórroga.



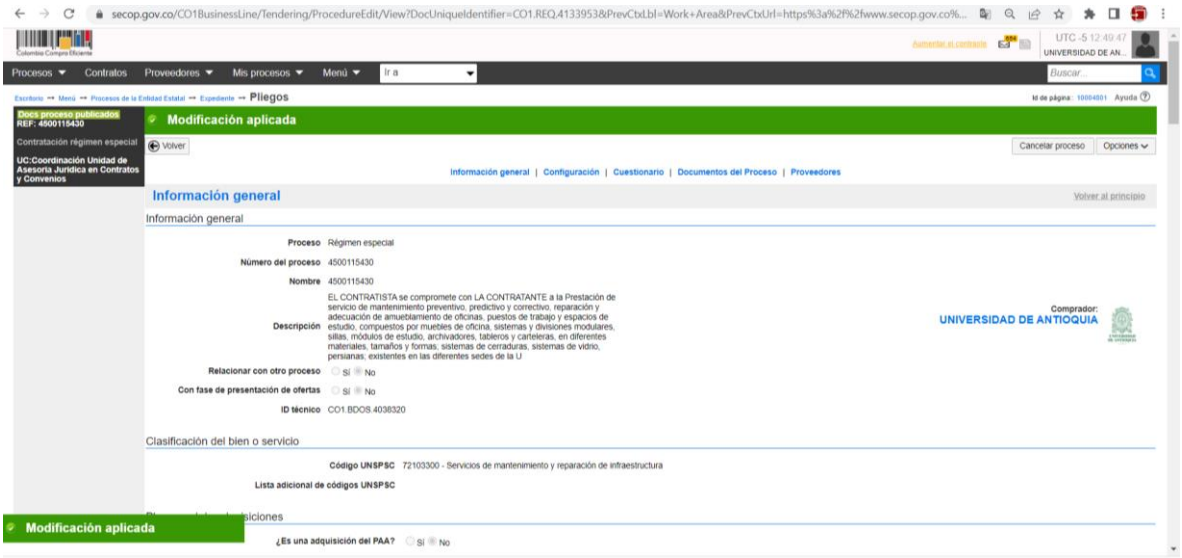
Finalmente, cuando todos los campos anteriores estén modificados y los documentos estén anexados, daremos clic en el botón "**Realizar modificación**".



Y finalmente dar clic en el botón "**Aplicar modificación**"

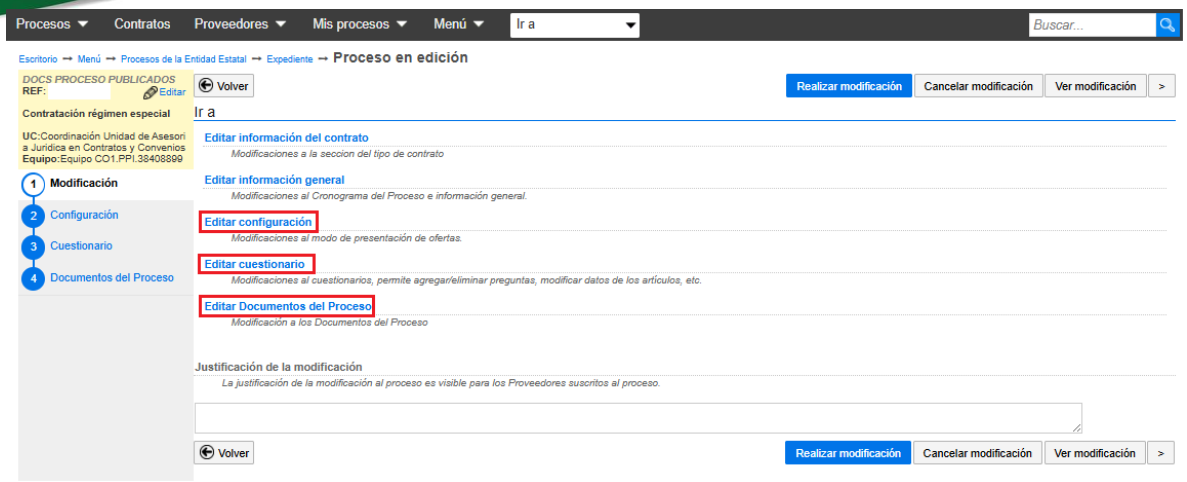


El sistema informará con el texto resaltado en verde, que la modificación ha sido aplicada.

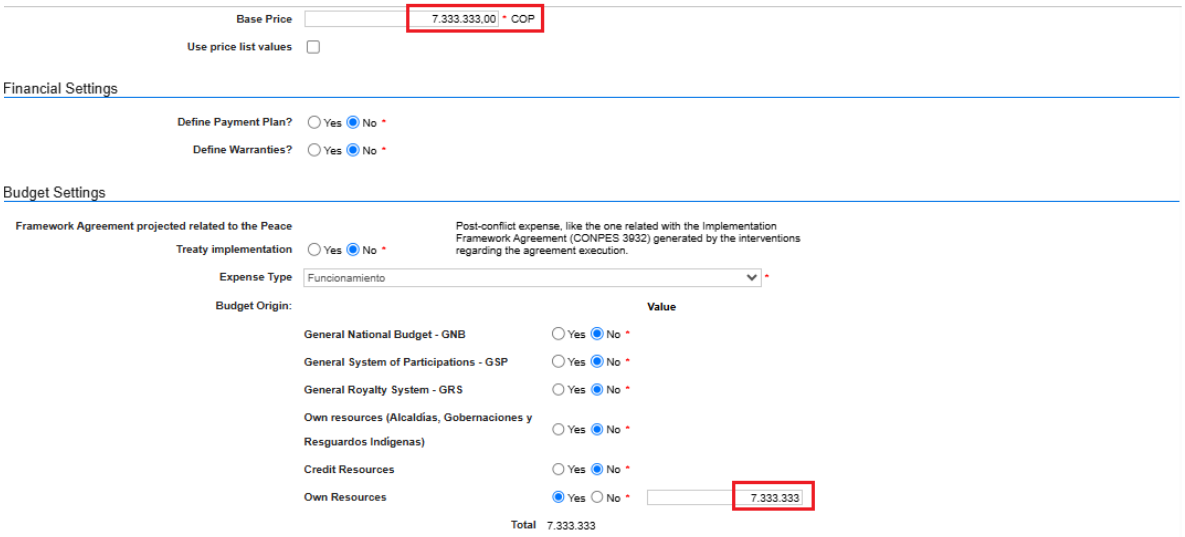


4.3.2 Adición

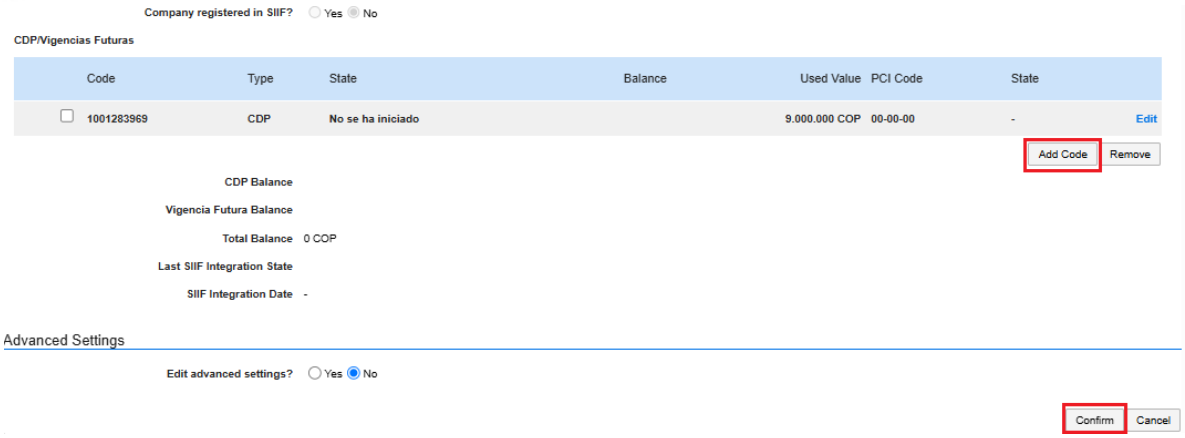
Para ingresar una adición, deberá modificar los siguientes campos.



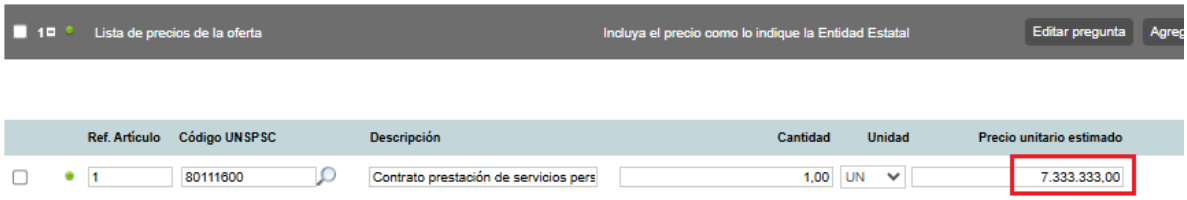
1. **"Editar configuración"**: Debe modificar los valores totales del contrato, por el nuevo valor total (contrato inicial + adición).



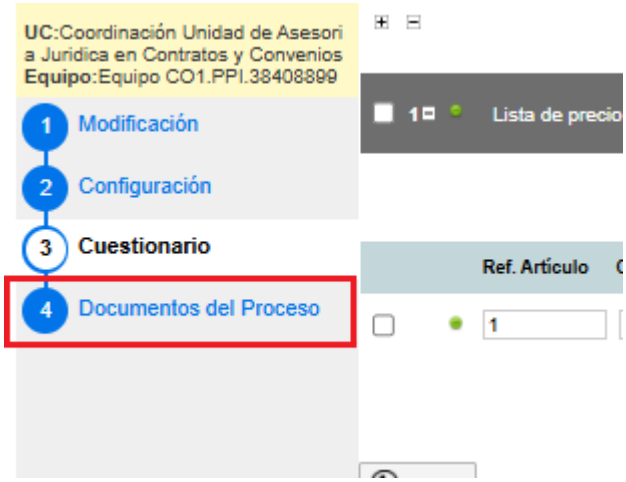
Luego deberá bajar y agregar el CDP de la adición, dar clic en el botón **"Añadir código",** deberá ingresar los datos del CDP y luego dar clic en **"Confirmar".**



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

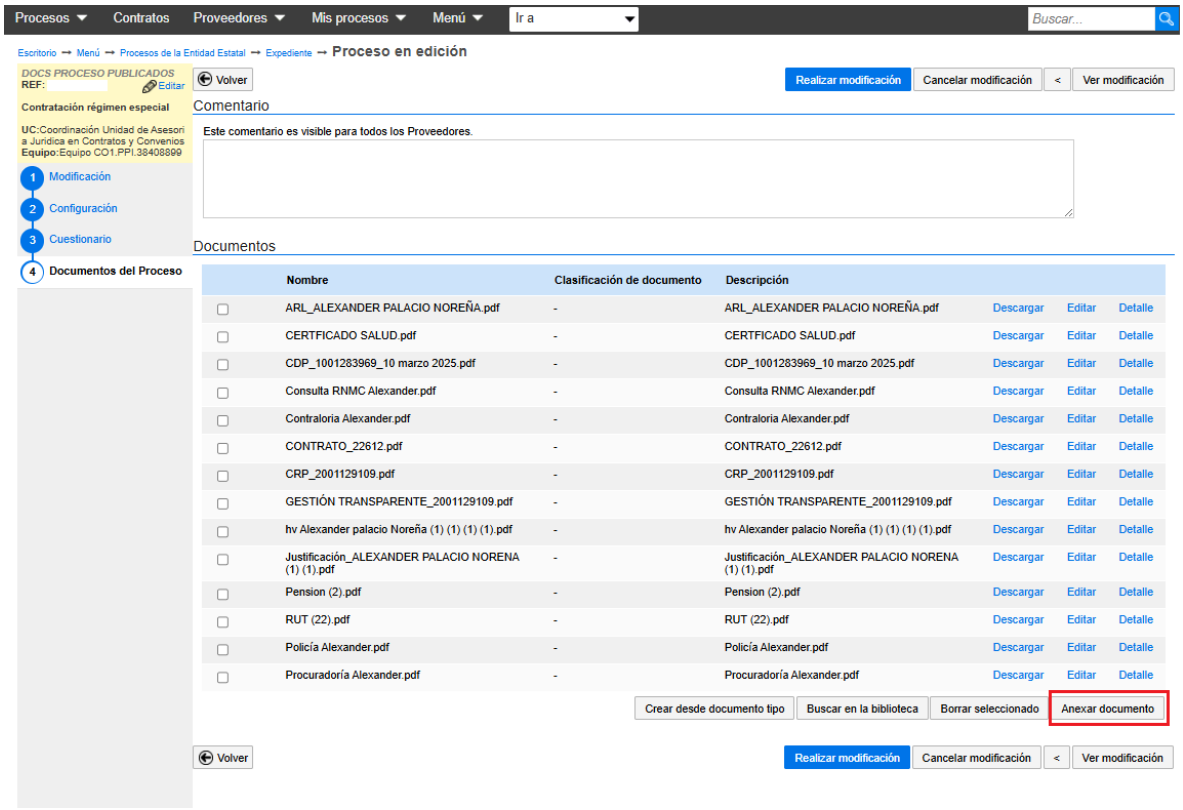


3. **"Editar documentos del proceso":** Para ir a la sección de documentos, debe dar clic en la sección número 4 llamada "Documentos del Proceso".



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

<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>

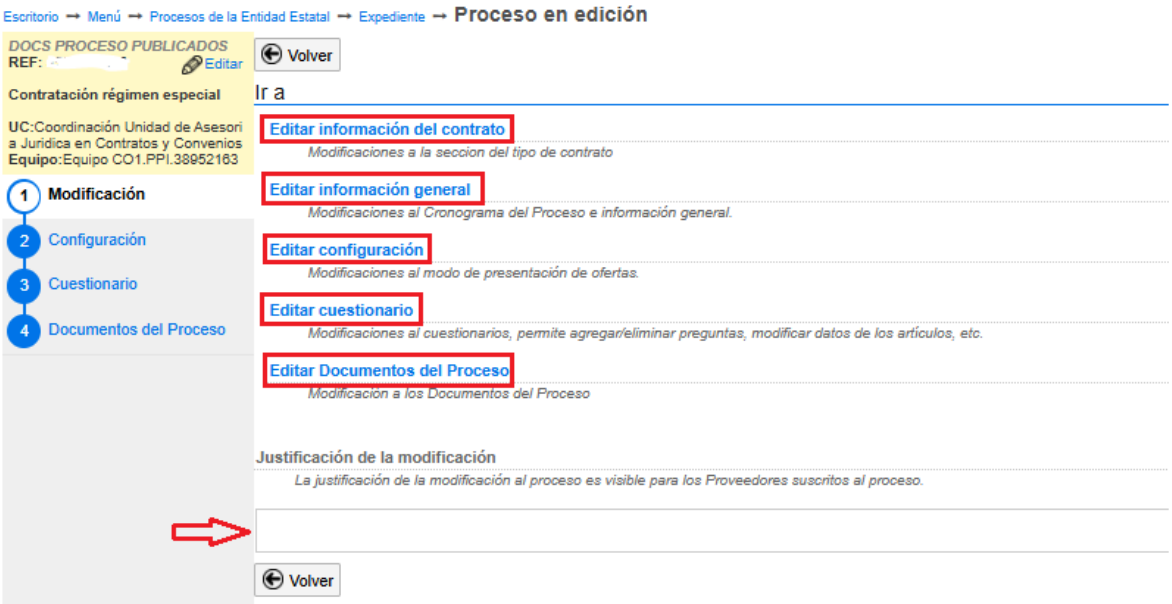


Luego dar clic en “Realizar modificación” y en “Aplicar modificación” como se explicó anteriormente.

4.3.3 Adición y prórroga

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

<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>



Diligenciar de la misma manera que se explicó anteriormente.

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

5. Documentos de referencia

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

<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. Contactos

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

7. Preguntas Frecuentes

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

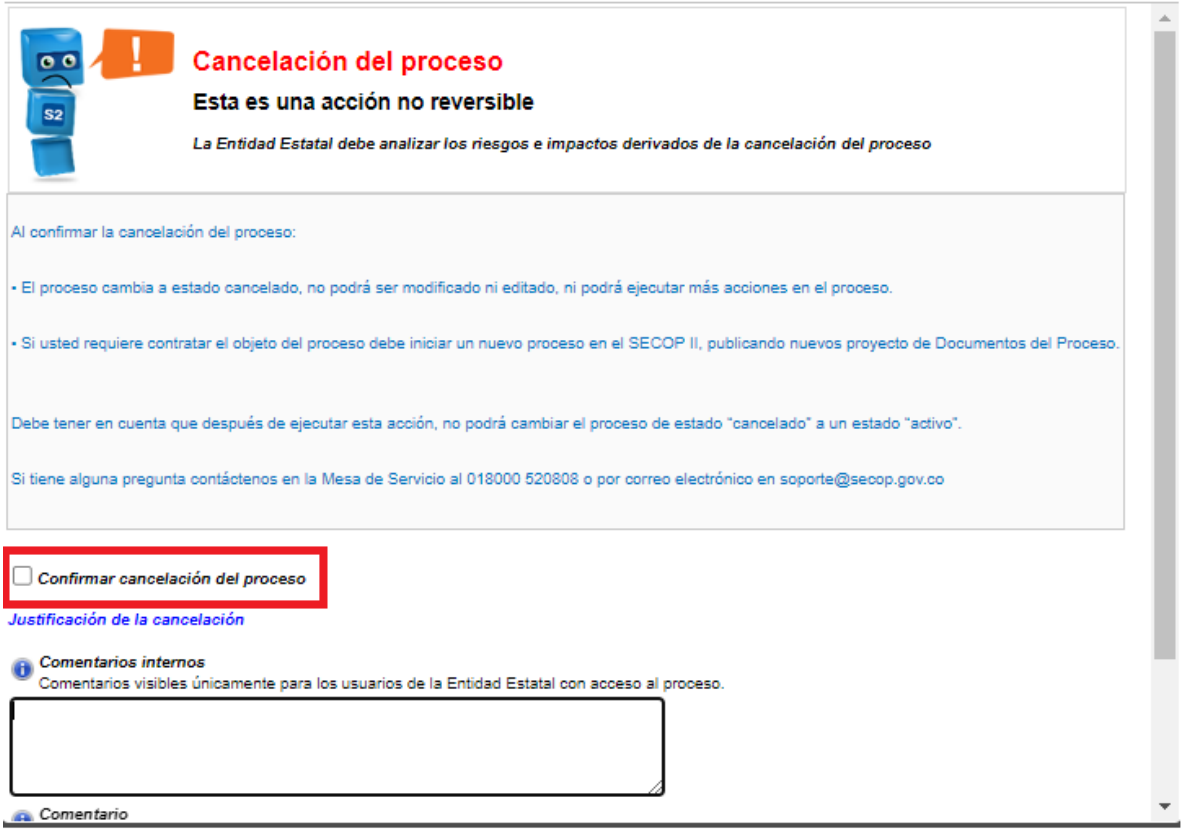
Por norma de transparencia, no es posible eliminar NINGUN proceso en las plataformas; Sin embargo, es posible cancelarlos en SECOP II siempre y cuando exista justificación valida.

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

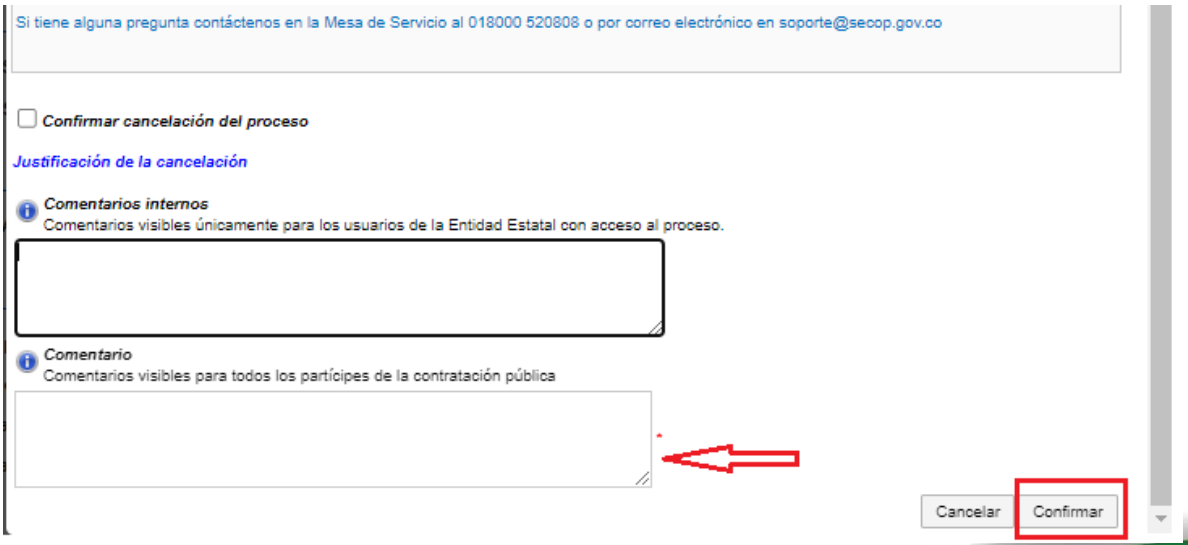
Después de estar publicado el contrato, en la parte superior derecha, aparecerá un botón "Cancelar proceso" en el cual deberá dar clic (recuerde que podrá cancelar un proceso después de haber anexado el Acta de Resciliación).

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

<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>



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".



Con estos pasos el proceso será cancelado satisfactoriamente.

c. **¿Qué documentos debo anexar en SECOP?**
En el Anexo 1, se indican los documentos que se deben publicar en SECOP II según la tipología de cada contrato, sin embargo, se hace la claridad que los documentos que contengan información "*sensible*", (esto se refiere a los documentos que el proveedor NO autorice a ser publicados), no se deberán cargar en la plataforma; por tanto, los responsables del proceso de contratación, deben expresar de manera clara a los proveedores antes de dar por iniciado el proceso de contratación, que todos los documentos enviados por parte de ellos, serán publicados en SECOP II, lo cual es de dominio público y cualquier persona tiene acceso a visualizar dichos documentos, en caso de que éstos no estén de acuerdo, deben dejarlo por escrito.
Recuerde que dando cumplimiento a la Ley 2195 de 2022, se deben anexar **todos** los documentos del proveedor, a excepción de lo que se indique es confidencial o sensible, como: de la fotocopia de la cédula del representante legal, y el certificado bancario.

Anexo 1. Malla de legalidad

d. **¿Para los contratos de transporte requiero realizar minuta?**
Para todos los contratos de transporte, sin importar la cuantía, se requieren minuta y la constitución de pólizas.

e. **¿Se pueden modificar las fechas del contrato en SECOP?**
Si se pueden modificar, tanto la fecha de firma, la fecha de inicio y la fecha final del contrato.

f. **¿Cuáles son los campos inmodificables en el proceso del contrato una vez publicado?**
El Nombre, el número, la duración y el Objeto del contrato

g. **¿Se pueden eliminar documentos anexos y remplazarlos por los actualizados, una vez publicado el contrato?**
Es posible, y el proceso para realizarlo es tal como se indica en el numeral 4.2 "Modificaciones al contrato".

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

<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>

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.

8. Recomendaciones

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

<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>

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

9. Nota de Cambio

Con relación a la versión 01:

- Se agregó el proceso de publicación automatizada.
- Se agregó el proceso de publicación de modificaciones del contrato.

10. Anexos

- **Anexo 1.** Malla de legalidad

Elaboró: Ana Catalina Betancur Higuita Auxiliar Administrativa CIS Vicerrectoría Administrativa Mateo Marín Vargas Tecnólogo CIS Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional Yesica Alejandra Velásquez Orrego Profesional Especializada 3 Dirección Jurídica	**Revisó:** Julio César García Castrillón Profesional 6 División de Estrategia y Organización	**Aprobó:** Ana Bárbara Echeverri Sanín Coordinadora Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios Dirección Jurídica
Fecha: 20-JUN-2025	**Fecha:** 25-JUN-2025	**Fecha:** 25-JUN-2025

<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>

Anexo 1.

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

<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>

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

<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>

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

<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>

Contratos de consultoría	1. Estudio de mercado 2. Estudio de necesidad y conveniencia para 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Aprobación del CTC (Cuando aplique) 5. Resolución superior de Autorización (cuando aplique) 6. Resolución de apertura (para contratos de mayor cuantía) 7. Resolución de adjudicación (cuando aplique) 8. Invitación a cotizar o términos de referencia 9. Observaciones y respuestas a los términos de referencia (cuando aplique) 10. Adendas (cuando aplique) 11. Cotización 12. Cuadro comparativo o informe de evaluación 13. Aceptación de la propuesta elegida 14. Minuta del contrato de consultoría 15. Certificado de Registro Presupuestal 16. Registro Único Tributario 17. Registro Único de Proponentes 18. Certificado o Pago al sistema de seguridad social y parafiscales 19. Certificado de antecedentes judiciales 20. Certificado de antecedentes fiscales 21. Certificado de antecedentes disciplinarios 22. Certificado de medidas correctivas 23. Póliza de garantía 24. Aprobación de la póliza. 25. Acta de inicio 26. Comunicaciones oficiales 27. Acta de seguimiento e informe de interventoría 28. Prórroga de contrato 29. Adición de contrato 30. Informe final 31. Acta de Suspensión 32. Acta de reinicio 33. Acta de recibo a satisfacción 34. Acta de liquidación 35. Anexos
Contratos de donación	1. Certificado existencia y representación legal 2. Insinuación de donación (para aquellas que son iguales o superiores a 150 SMMLV) 3. Documento donde constate la propiedad del bien, cuando la donación es en especie. 4. Certificado de no afectación a terceros. 5. Registro Único Tributario 6. Carta del donante 7. Minuta del contrato de donación 8. Registro Único Tributario 9. Certificado o pago de seguridad social y parafiscales 10. Certificado de antecedentes judiciales 11. Certificado de antecedentes fiscales 12. Certificado de antecedentes disciplinarios

<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>

	13. Certificado de medidas correctivas 14. Anexo
Contratos de edición	1. Estudio de mercado 2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Invitación a cotizar o términos de referencia 5. Cotización 6. Cuadro comparativo de propuestas o informe de evaluación 7. Aceptación a la propuesta elegida 8. Minuta del contrato de edición 9. Certificado de Registro Presupuestal 10. Certificado de existencia y representación legal 11. Registro mercantil 12. Registro Único Tributario 13. certificado o pago al sistema de seguridad social y parafiscales 14. Certificado de antecedentes fiscales 15. Certificado de antecedentes judiciales 16. Certificado de antecedentes disciplinarios 17. Certificado de Medidas Correctivas 18. Póliza de seguro 19. Aprobación de la póliza. 20. Acta de inicio 21. Acta de seguimiento e informe de interventoría 22. Acta de modificación 23. Adición 24. Prórroga 25. Comunicaciones oficiales 26. Liquidación de derechos de autor 27. Acta de suspensión 28. Acta de reinicio 29. Acta de recibo a satisfacción 30. Acta de liquidación 31. Anexos

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

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

<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>

Convenios de cooperación	1. Solicitud de vinculación 2. Carta de intención 3. Aprobación del CTC (Cuando aplique) 4. Cronograma de actividades 5. Convenio de cooperación 6. Carta de compromiso de confidencialidad 7. Registro mercantil 8. Certificado de existencia y representación legal 9. Certificado de antecedentes judiciales 10. Certificado de antecedentes fiscales 11. Certificado de antecedentes disciplinarios 12. Certificado de medidas correctivas 13. Registro único Tributario 14. Póliza de seguro 15. Acta de inicio 16. Memorando de entendimiento 17. Acta de reunión 18. Acta de seguimiento 19. Comunicaciones oficiales 20. Informe de seguimiento 21. Prórroga 22. Informe final 23. Acta de suspensión 24. Acta de finalización 25. Anexo

<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>