

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	1 de 17

1. Objetivo y Alcance

Determinar el paso a paso para realizar el cargue a la plataforma SECOP II de los documentos de Ordenes de Prestación de Servicio y Proveedores que hacen parte del expediente precontractual y contractual de los contratos celebrados por la Universidad de Pamplona.

Este instructivo abarca desde la recepción de documentos hasta las modificaciones / agenda al proceso de contratación.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente instructivo es la Oficina de Contratación.

3. Definiciones

3.1 Informe de Actividades

Es un formato mediante el cual el contratista realiza el cobro y el supervisor certifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista dentro de los términos contractuales y autoriza su pago.

3.2 Causación de Pago

Es un documento generado a partir del informe de actividades donde relaciona los hechos económicos presentados por el contratista, pero no necesariamente indica el pago o recibo de dinero sino el trámite para este mismo.

3.3 Comprobante de Egreso

El comprobante de egresos es un documento de carácter contable que tiene la función de registrar el pago de diversas obligaciones que una empresa adquiere.

3.4 Proveedores

Un proveedor es aquella persona o empresa que provee todo aquello necesario para otra empresa o particular. En términos generales, es quien vende un bien o presta un servicio, pero no trabajadores. De esta manera, los proveedores pueden ser clientes de una empresa y, a su vez, sus proveedores.

Elaboró	Aprobó	Validó
Firma DORIS NORAIMA PULIDO ANTELIZ	Firma EDWIN DARÍO MANTILLA GÓMEZ	Firma MABEL JOHANNA CORONEL ACEVEDO
Fecha 24/10/2024	Fecha 24/10/2024	Fecha 21/11/2024

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	2 de 17

3.5 Acta de Recibo

Es el documento mediante el cual el Proveedor hace entrega a la Entidad, se recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual.

3.6 Informe Supervisión e Interventoría

El informe de intervención es un documento que evidencia un conjunto de hechos y de actividades desarrolladas durante el transcurso y ejecución de una obra, donde se deja constancia de lo acontecido de una manera detallada, basándose en la inspección técnica, administrativa y contable.

3.7 Factura

Una factura es un documento que refleja los datos de una transacción mercantil (venta de bienes o servicios) y contiene información como: Los datos relativos al emisor y receptor de la factura (nombre, NIT, dirección).

3.8 Contrato de prestación de servicios:

Es un acuerdo entre una empresa y una persona para prestar un servicio durante un período determinado. Estos contratos suelen especificar los términos y condiciones de la relación entre la empresa y el trabajador, incluyendo el pago y la duración del contrato.

3.9 Contratista

Persona natural o jurídica que contrate la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros.

3.9.1 Aporte de seguridad social:

La seguridad social hace referencia a los derechos que tiene una persona que se encuentra trabajando. Esto permite que al empleado se le garantice el bienestar actual y futuro, a través de la salud, la pensión y la protección.

3.9.2 Supervisor:

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	3 de 17

3.9.3 Evidencias:

Son aquellas formas de demostrar, de hacer valer con hechos, testimonios o pruebas verdaderas lo que se está diciendo o realizando.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
1.1	<p>Los documentos de la etapa contractual son recepcionados al correo asecop@unipamplona.edu.co</p> <p>En el proceso de creación del contrato en la etapa pre-contractual de Bienes y servicios se deben de tener en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCT-05 Estudios previos • FGP-04 Certificado de disponibilidad presupuestal. • FCT-19 Recomendaciones Solicitud Cotizaciones. • Propuesta • FCT-10 Evaluación de Propuestas Oferentes de Bienes y/o Servicios • FCT-11 Aceptación de la Propuesta • Documentos del Contratista. <p>En el proceso de creación del contrato de la etapa contractual de Bienes y servicios se deben de tener en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • FCC-13 Acta de inicio • FCT-15 Designación de Supervisor o Interventoría • Póliza • Resolución de la aprobación de póliza • FGP-23 Registro presupuestal –RP <p>En el proceso de creación del contrato de la etapa poscontractual de Bienes y servicios se deben de tener en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCT-16 Acta de Liquidación <p>En el proceso de creación del contrato en la etapa precontractual de Orden de Prestación de Servicios (OPS) se debe de tener en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FGP-04 Certificado de disponibilidad presupuestal. 	Responsable apoyo SECOP Gestión de Contratación



Carga de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

4 de 17

- FCT-01 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa
- FCT-17 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia
- Hoja de vida

En el proceso de creación del contrato de la etapa contractual de Bienes y servicios son los siguientes documentos:

- Contrato
- FCC-13 Acta de inicio
- FCT-15 Designación de Supervisor o Interventoría.
- FGP-23 Registro presupuestal –RP.

En caso de terminación del contrato de Orden de Prestación de Servicios (OPS), se deben de tener en cuenta la siguiente documentación:

- FCT-29 Acta de Liquidación de Orden Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.
- Acta de Terminación por mutuo Acuerdo
- FCT-04 Novedad Orden de Prestación de Servicios
- Carta de solicitud de terminación de contrato.

En el proceso de los contratos correspondientes a Ordenes de Prestación de Servicios se decepcionan los siguientes documentos de la etapa contractual:

- FCT-03 Informe de Actividades/Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicio, Oficio a pagaduría, la planilla soporte de pago a seguridad social y evidencias si se requiere.
- FGP-32 Causación de Pago
- FPT-02 Comprobante de Egreso

En caso de contratos correspondientes a Bienes y Servicios se recepcionan los siguientes documentos de la etapa contractual:

- FAI-05 Acta de Recibo de Bienes y Servicios
- FCT-28 Informe de Supervisión e Interventoría
- Factura
- Planilla seguridad social
- Parafiscales (Certificación aportes seguridad social y parafiscales, junta central de contadores, cedula de identidad del contador, tarjeta profesional)
- Informe de evidencias o soportes.
- Certificación bancaria

NOTA: En la circular externa de Colombia compra eficiente en el inciso de oportunidad en la publicación de la información del Secop II, nos dicen que las entidades que utilizan SECOP II están obligadas a publicar documentos del proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, disposición del artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación se consideran las demás normativas que modifiquen, adicionen o deroguen el decreto antes citado.

2	CREACION DEL PROCESO DE CONTRATACION	
2.1	Para dar inicio al cargo de la documentación se ingresa a la plataforma del Secop II y se procede a iniciar sesión con usuario y contraseña asignada.	



Carga de documentación en la plataforma SECOP II

Código

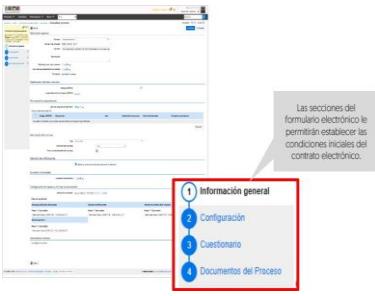
ICT-04 v.00

Página

5 de 17

	<p>En el escritorio del SEOP II en la barra del menú de inicio en la opción procesos hacer clic en tipo de procesos.</p>	<p>Responsible apoyo SECOP Gestión de Contratación</p> <p>El SECOP II, habilitara una lista con todas las modalidades de contratación, ubicarse en el ícono de Contratación Régimen especial y dar clic en crear.</p>
	<ol style="list-style-type: none">Tipo de proceso: Es la modalidad de contratación, en este caso siempre vamos a seleccionar Contratación Régimen especial.Número de proceso: Se ingresa el número del contrato que fue asignado según la base de datos suministrada.	

	Carga de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	6 de 17

	<p>3. Nombre: Se escribe el objeto del contrato, según este estipulado en el contrato.</p> <p>4. Unidad de Contratación: Se selecciona área de contratación.</p> <p>Equipo de procesos: Esta opción habilitara los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes a los diferentes hitos del proceso de contratación.</p>																			
3	EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN																			
3.1	<p>Una vez confirmado los datos básicos del proceso de contratación, el SECOP II habilitara un formulario electrónico para diligenciar las condiciones generales del proceso, este Formulario se encuentra dividido en 4 secciones:</p> <p>1. Información General 2. Configuración 3. Cuestionario 4. Documentos del proceso.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Las acciones del formulario electrónico le permitirán establecer las condiciones iniciales del contrato electrónico.</p> </div> <p>1. Información General: Se debe diligenciar los datos básicos del proceso de contratación de la siguiente manera:</p> <p>a. Descripción: Escribir el objeto del contrato completo.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Información general</p> <table border="0"> <tr> <td>Proceso</td> <td>Régimen especial</td> </tr> <tr> <td>Número del proceso</td> <td>RESO-GS-001-2021</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO *</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD</td> </tr> <tr> <td>Relacionar con otro proceso</td> <td><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</td> </tr> <tr> <td>Con fase de presentación de ofertas</td> <td><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</td> </tr> <tr> <td>ID técnico</td> <td>D01.BDOS.128434</td> </tr> </table> </div> <p>b. Clasificación del bien o servicio: se selecciona los códigos del clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas-UNSPSC con los que se identificara el proceso de contratación.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Clasificación del bien o servicio</p> <table border="0"> <tr> <td>Código UNSPSC</td> <td>60111000 - Servicios de personal temporal</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lista adicional de códigos UNSPSC Añadir</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Haga clic en la "Agregar" para seleccionar códigos adicionales.</p> <p>Haga clic en la "Lupa" para agregar el código principal. Consulte aqui el clasificador de bienes o servicios.</p> </div> </div> <p>c. Plan Anual de Adquisición: El SECOP II permite asociar, si se requiere el proceso de contratación con las adquisiciones previamente identificadas por la entidad estatal en el plan anual de</p>	Proceso	Régimen especial	Número del proceso	RESO-GS-001-2021	Nombre	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO *	Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD	Relacionar con otro proceso	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Con fase de presentación de ofertas	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	ID técnico	D01.BDOS.128434	Código UNSPSC	60111000 - Servicios de personal temporal	Lista adicional de códigos UNSPSC Añadir		<p>Responsible apoyo SECOP Gestión de Contratación</p>
Proceso	Régimen especial																			
Número del proceso	RESO-GS-001-2021																			
Nombre	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO *																			
Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD																			
Relacionar con otro proceso	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No																			
Con fase de presentación de ofertas	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No																			
ID técnico	D01.BDOS.128434																			
Código UNSPSC	60111000 - Servicios de personal temporal																			
Lista adicional de códigos UNSPSC Añadir																				



Carga de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

7 de 17

adquisición –PAA para esto hacer clic en Agregar.

Plan anual de adquisiciones
¿Existe una adquisición del PAA? Sí No
Adquisiciones planeadas (0)
Código UNSPSC Descripción Tipo Fuente de los recursos Valor total estimado Unidad de contratación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Agregar

El SECOP II le mostrara las adquisiciones del PAA que tiene los mismos códigos de clasificación del bien o servicio del proceso de contratación en el módulo que se encuentra gestionando. Una vez identificada la adquisición hacer clic en confirmar.

BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS
PAA: 2021
Código UNSPSC: 80111600 - Servicios de personal temporal
Descripción:
Unidad de contratación:
Tipo: Del Proceso Todos
Buscar
Existen adquisiciones con códigos UNSPSC con un nivel más detallado. También se presentarán en la lista
Adquisiciones planeadas (1)
Código UNSPSC Descripción Tipo Fuente de los recursos Valor total estimado Unidad de contratación
80111600 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Contratación remuneración especial Régimen especial Presupuesto de entidad nacional 15.000.000 COP UNIDAD DE CONTRATACIÓN Ver
Cancelar Confirmar

- d. **Información de Contrato:** Se selecciona el tipo de contrato en este caso si es de OPS se selecciona prestación de servicios, la justificación siempre va ser regla aplicable, la duración y fecha de terminación lo estima el contrato realizado con la universidad de pamplona.

Información del contrato
Tipo: Prestación de servicios
Justificación de la modalidad de contratación: Regla aplicable
Duración del contrato: 2 | Días
Fecha de terminación del contrato: 30/11/2992 23:59
Los campos de "Duración del contrato" y "Fecha de terminación del contrato" podrán incluirlos o modificarlos en la edición del contrato electrónico.

- e. **Dirección de Notificaciones:** Se ingresa la dirección donde se va a ejecutar el contrato ya sea de orden de prestación de servicios (OPS) o bienes y servicios, para agregar la dirección diferente se quita la selección y se agrega la nueva dirección según las indicaciones estipulas en el contrato.

Diligenciado todos los ítems anteriores procedemos a guardar toda la información diligenciada y luego hacer clic en continuar.



Carga de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

8 de 17

2. Configuración: En esta sección se debe Ingresar las condiciones generales del proceso de contratación teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Documento tipo:** El SECOP II identifica los procesos de contratación asociados al uso de los documentos de pliegos tipos dispuestos por la ANCP-CCE, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública. Por lo cual, para la gestión de los procesos de contratación a través de Contratación de régimen especial, en su defecto se encuentra en NO.
- Decreto 248 de 2021:** En cumplimiento del Artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021, si se encuentra gestionando un proceso de contratación para adquirir el suministro y entrega de alimentos deberá identificar en el SECOP II si cumple con el porcentaje mínimo del 30% del valor total para la adquisición de estos bienes, a pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitarias locales. En caso contrario selecciona NO.

- Cronograma:** Se ingresan las fechas estimadas que se encuentran reflejadas en el contrato.

- Configuración financiera:** Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos y a las garantías solicitadas para el cumplimiento del contrato.



Carga de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

9 de 17

- Definir plan de pagos:** indique si va a establecer un plan de pagos. El Secop II habilitara el pago de anticipos y el plan de pagos; tenga en cuenta que estas dos secciones las puede diligenciar en la estructuración del proceso o en la edición del contrato electrónico.
- Pago de anticipos:** indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo el Secop II le permitirá relacionar: (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo (patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo).
- Plan de pagos:** puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para esto, haga clic en "Agregar", indique el porcentaje de facturación previsto si lo requiere, el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic "Confirmar". Estos pasos deberán repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la entidad estatal.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No *

Definir Pago de anticipos? Sí No *

% de adelanto sobre el valor total del contrato: 10.00 *

¿Patrimonio autónomo? Sí No

¿Cuenta bancaria? Sí No

Otro:

Pago	% de facturación prevista	% de amortización
Pago 001	50	30
Pago 002	40	70
Pago 003	10	0

Total: 100%

- e. **Precios:** Ingrese preferiblemente de forma manual, el valor total estimado de proceso de Contratación.

Precios

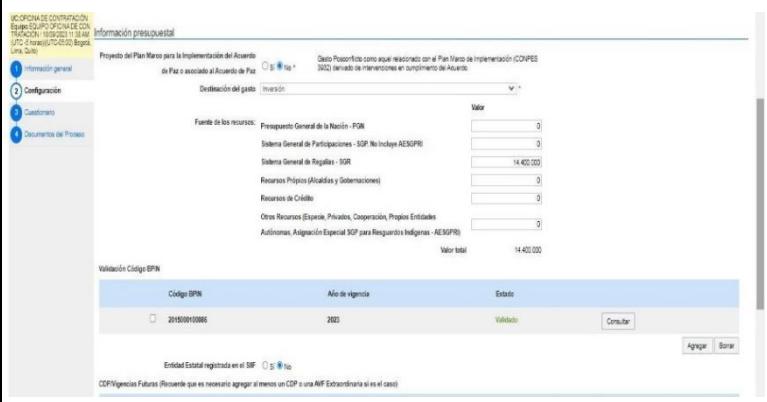
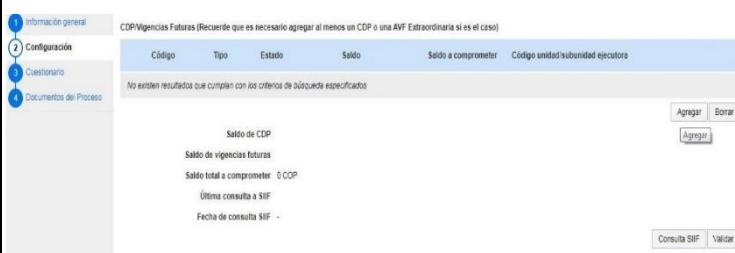
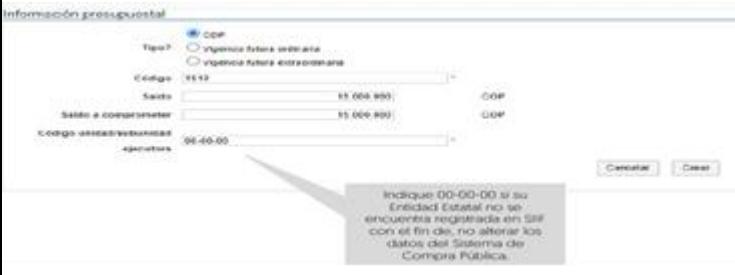
Valor estimado: 15.000.000,00 * COP

Utilice la lista de precios

Si selecciona "Utilice la lista de precios" el valor estimado del proceso será tomado de la información

- f. **Información presupuestal:** Diligencie la información relativa a la destinación del gasto y fuente de los recursos. En este paso del proceso marcamos como proyecto de marco para la implementación del acuerdo de paz en NO, y en descripción del gasto si son contratos con GGR se selecciona (Inversión) y si es otro recurso llámese propio y contratos y convenios de selección (Funcionamiento), y se ingresan el valor del contrato según corresponda; SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el SECOP II le mostrará el código de unidad o subunidad ejecutora del presupuesto nacional relacionado en el momento del registro de la Entidad Estatal en la plataforma. Para este caso, el SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y le permitirá verificar la información del Certificado de

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	10 de 17

	<p>Disponibilidad Presupuestal – CDP. En caso contrario encontrará esta opción en “No”.</p>  <p>g. CDP/ vigencias futuras: Para realizar el registro del CDP en la Plataforma del SECOP II, se tiene en cuenta el Numero y el valor por el cual esta suministrado ese CDP, dando clip en Agrega.</p>  <p>Al momento de dar agregar abre una ventana donde se da clip en CDP, ingresa el Código, Saldo del CDP, Saldo a comprometer es el valor con el cual se llega en común acuerdo y se encuentra plasmado en el contrato, y el código de unidad/subunidad siempre va ser 00-00-00. Al momento de ingresar estos datos correctamente y verificados le damos clip en agregar.</p>  <p>3. Cuestionario: En esta sección se ingresa la información de los bienes y servicios a contratar, se incluye en la plataforma mediante preguntas de tipo lista de precios que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios a adquirir. Para ingresar la información damos clip en editar pregunta</p>	
--	---	--



Carga de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

11 de 17

Se habilita una ventana donde encontramos el título que hace referencia al valor del contrato y los demás ítems se dejan tal cual como se encuentra hay, enseguida de esto le damos en confirmar.

En seguida de este proceso se incluye la información de referencia del contrato, se relaciona el código UNSPSC, que es el mismo número que lo enlaza el contrato con el PAA, descripción del contrato que es el mismo objetivo del contrato, la cantidad de contratos que sería 1, unidad sería UN y el precio unitario estimado que es el mismo valor del contrato. Recuerde hacer clic en "Guardar" cada vez que ingrese información a la plataforma.

4. Documentos del Proceso: En esta sección deberá anexar los documentos



Carga de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

12 de 17

que complementen la información diligenciada en las secciones del formulario electrónico. Por ejemplo, estudios previos, CDP, actos administrativos, etc. Todos los documentos que anexe en esta sección son visibles para cualquier interesado. Para seleccionar los documentos que requiere anexar haga clic en "Anexar documento".

The screenshot shows a user interface for managing attachments. At the top, there is a 'Comentario' section with a note: 'Este comentario es visible para todos los Proveedores.' Below it is a 'Documentos' section with a table header: 'Nombre', 'Clasificación de documento', and 'Descripción'. A red box highlights the bottom row of buttons: 'Crear desde documento tipo', 'Buscar en la biblioteca', 'Borrar seleccionado', and 'Anexar documento'.

Luego damos clip en buscar documentos para seleccionar los documentos correspondientes a cargar.



Luego damos clip en anexar y cuando todos los documentos carguen en verde les damos en la ventana cerrar

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	13 de 17

--	--	--

4	PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
---	--

4.1	<p>Una vez haya configurado el formulario electrónico del proceso, verifique que todos los campos obligatorios se encuentren debidamente diligenciados y haga clic en "Ir a publicar". Esta funcionalidad la encontrará habilitada desde la segunda sección de "Configuración".</p> <p>Y luego haga clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II le habilitará directamente la funcionalidad de "Publicar".</p> <p>Cuando confirme la publicación del Proceso de Contratación, el SECOP II hará visible el proceso para consulta de cualquier interesado.</p>	Responsable apoyo SECOP Gestión de Contratación
-----	--	---



Carga de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

14 de 17

The screenshot shows a web-based application for managing procurement processes. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Pliego'. Below the navigation, a green header bar indicates the process is 'Publicado' (Published). The main content area displays a summary of the procurement: 'REF. RESO-GS-0001-2021', 'Contratación régimen especial', 'Valor estimado 15.000.000 COP', 'Unidad de contratación: UNIDAD DE CONTRATACIÓN', and 'Lugar: Bogotá, D.C., Colombia'. A large blue rectangular redaction box covers the detailed description of the service. Below this, a timeline section shows four points: 'Fecha de publicación del proceso' (10/11/2021), 'Fecha de firma del contrato' (10/11/2021), 'Fecha de inicio de ejecución del contrato' (10/11/2021), and 'Plazo de ejecución del contrato' (10/11/2021).

Las funcionalidades más importantes son:

1. Detalle del proceso: En esta sección puede consultar los datos básicos del proceso. Así mismo, por medio de la funcionalidad de "Ver pliegos" podrá verificar las condiciones

5 MODIFICACIONES / ADENDA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

5.1

The screenshot shows the 'MODIFICACIONES / ADENDAS' section of the SECOP II platform. It displays a table with columns for 'MODIFICACIONES / ADENDAS' (with a red box around it) and 'DETALLE'. The table shows one entry: 'No tiene ninguna modificación'. Below the table, a note says: 'Escoja de la lista la opción que se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que, en una misma modificación puede ajustar varias'.

Responsable apoyo SECOP Gestión de Contratación

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	15 de 17

	<p>secciones del formulario electrónico del proceso. El SECOP II, habilitará las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Editar información general: Esta modificación le permitirá cambiar el cronograma del proceso, si es un acta de inicio del contrato y necesita ajustar las fechas este es el momento que la plataforma le permite modificarlas. 2. Editar configuración: Esta modificación le permitirá cambiar la configuración de la solicitud de las garantías. 3. Editar cuestionario: Esta modificación le permitirá ajustar la información de los bienes y servicios a contratar. 4. Editar documentos del proceso: Esta modificación le permitirá actualizar los documentos complementarios anexados al formulario electrónico del proceso. <p>Como vamos es a suministrar documentación soporte ya sea parte contractual, ejecución o pos- contractual al contrato le damos clip en editar documentos al proceso, anexamos información, cargamos la documentación y de damos clip en Realizar modificación.</p>  <p>Escribimos en el espacio una breve descripción de la documentación que se está cargando y de damos Aplicar modificación, para que estas sean publicadas.</p>  <p>Verificamos que la documentación quede debidamente cargada y publicada.</p>	
--	---	--

	Carga de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	16 de 17



Nota: En el Siguiente enlace se ve reflejado el instructivo realizado por Colombia compra eficiente para cualquier modificación en las actualizaciones de los procesos que se lleven a cabo en el registro de los contratos.
<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-quias-y-riegos-tipo/manuales-y-quias>.

5. Documentos de Referencia.

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 80 del 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Artículo 46 del Acuerdo 002 de 2007 Responsabilidad de los Servidores Públicos Universitarios
- Código Sustantivo de Trabajo
- El artículo 210 de la Ley 100 de 1993 consagra la obligación de todos los empleadores, del sector público o privado, de pagar su respectivo aporte al Sistema General de Seguridad Social, y establece sanciones para quienes no cumplan con este deber.
- Decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN 7, PUBLICIDAD, ARTÍCULO 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP
- PCT-01 Contratación de Orden de Prestación de Servicios
- PCT-02 Adquisición de Bienes y Servicios

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	17 de 17

7. Anexos

“No aplica”