

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR 025

Para: ordenadores del gasto, direcciones financieras y administrativas de sede, Área de Gestión Operativa, Centro de Servicios Compartidos, unidades de gestión integral, áreas de contratación o quienes hagan sus veces, supervisores, interventores y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia.

Fecha: 29 de agosto de 2025

Asunto: Por la cual se imparten lineamientos para la aplicación del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 sobre el deber de publicación de la documentación contractual en el SECOP II y su monitoreo y se derogan las Circulares GNFA 13 de 2022 y 35 de 2024.

En virtud de las funciones asignadas a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (GNFA), particularmente la señalada en el numeral 6 del artículo 1 del Acuerdo CSU 317 de 2019, sobre "dirigir, orientar y coordinar las compras, contrataciones y demás modalidades de adquisiciones de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Colombia", se han expedido lineamientos orientados a garantizar la transparencia en la publicación de la información contractual.

Mediante la Circular GNFA 13 de 2022 se adoptaron medidas para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022, que obliga a las entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP) a publicar su documentación contractual en el SECOP II. En esta circular se establecieron los documentos sujetos a publicación, los plazos aplicables y un régimen de transición. Posteriormente, mediante la Circular GNFA 35 de 2024, y en atención a las precisiones introducidas por la Circular Externa 002 de 2024 de Colombia Compra Eficiente (CCE), se amplió el listado de documentos exigidos, se precisaron los plazos de publicación, se estableció que los contratos y órdenes debían estar firmados antes de su cargue, y se fijó los parámetros para una adecuada identificación y consulta en la plataforma.

En el marco del plan de mejoramiento de la Oficina Nacional de Control Interno (ONCI), se identificó la necesidad de actualizar nuevamente dichos lineamientos con el fin de asegurar el estricto cumplimiento de la normativa externa en materia de publicidad de la contratación universitaria. En consecuencia, resulta procedente reiterar el marco jurídico aplicable a la Universidad, actualizar los documentos y plazos de publicación, y delimitar las responsabilidades de los directores financieros, jefes de unidades de gestión integral y de contratación. Además, establecer los parámetros técnicos para el uso del SECOP II e implementar un esquema de monitoreo, mediante informes periódicos, que permita verificar el cumplimiento de la normatividad en todos los niveles de la Universidad.

1. Obligación de publicación de la documentación contractual generada por la Universidad como contratante en el SECOP II o en la plataforma que haga sus veces

En virtud de lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia", se establecen como principios orientadores de

los acuerdos de voluntades que suscriba la Universidad los de igualdad, moralidad, eficacia, planeación, responsabilidad, economía, celeridad, publicidad y transparencia. En lo relativo al principio de publicidad, la norma señala expresamente que toda actuación derivada de un acuerdo de voluntades tiene carácter público, salvo cuando exista una disposición legal que imponga reserva o pacto de confidencialidad. En consecuencia, la información derivada de tales actuaciones podrá ser conocida no solo por las partes que intervienen en el acuerdo, sino también por los distintos estamentos de la Universidad y por terceros interesados.

Ahora bien, el fundamento normativo de los principios que rigen la contratación en la Universidad Nacional de Colombia se encuentra, entre otros, en la obligación general de la Administración Pública de desarrollar sus actuaciones bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Dicha obligación tiene carácter general y vinculante para toda actuación administrativa, incluidas las de naturaleza contractual, independientemente de que la respectiva entidad se encuentre o no sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP). Por lo tanto, las entidades con régimen contractual especial o exceptuadas del EGCAP deben armonizar estos principios constitucionales con su propio régimen jurídico, sin que ello implique alterar la naturaleza civil o comercial que pueda revestir su actividad contractual.

En consecuencia, la Universidad Nacional de Colombia, en el marco de su autonomía y sin perjuicio del régimen aplicable a cada contratación, está sujeta a observar lo dispuesto en los artículos 209 y 267 de la Constitución, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la contratación estatal, conforme lo establece expresamente el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.” (negritas fuera del texto original).

De esta manera, además de establecer sus propios procedimientos de selección, régimen de delegaciones y demás regulaciones internas, la Universidad debe implementar mecanismos eficaces que garanticen la aplicación real y efectiva de los principios enunciados, así como la publicidad de la totalidad de su actividad contractual en todas las etapas del ciclo contractual, a través del SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

En desarrollo de lo anterior, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa expide los presentes lineamientos de carácter obligatorio, aplicables a todos los procesos de contratación en los cuales la Universidad actúe en calidad de entidad contratante.

2. Documentación contractual sujeta a publicación

En virtud de lo anterior, es importante indicar que sobre la documentación contractual sujeta a publicación, el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 indicó que “se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante,

supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual”.

En consecuencia, dicha disposición admite una interpretación amplia, la cual debe enmarcarse en los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública¹. En este sentido, corresponde a cada entidad identificar, con base en el análisis de los documentos que integran las diferentes etapas del proceso contractual, aquellos que deben ser publicados, salvo que estén sometidos a reserva legal o a restricciones derivadas del régimen de protección de datos personales (datos sensibles o clasificados). Esta labor de identificación debe realizarse en armonía con dichos límites, comprendiendo los documentos generados en la etapa precontractual, en la etapa de ejecución y en la etapa poscontractual.

Considerando lo anterior, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa compiló, analizó y estructuró el listado de documentos, teniendo en cuenta que la obligación de publicar la actividad contractual se fundamenta en garantizar la publicidad de la información relacionada con la ejecución de recursos públicos. Por esta razón, se deberá publicar cada documento de la gestión contractual que este señalado en el **Numeral 8** de la presente circular.

3. Plazo para la publicación de la documentación contractual

Sobre el plazo para la publicación de la documentación contractual, a raíz de las precisiones introducidas por la Circular Externa de Colombia Compra Eficiente (CCE) 002 de 2024, se precisa que dicha información debe ser publicada dentro del término de 3 días siguientes a la expedición de cada documento contractual. Sobre este aspecto, la mencionada circular de CCE señala:

“Respecto al término para publicar los documentos en el SECOP II, debe señalarse que, el inciso segundo del artículo 2.1.1.2.1.7 del el Decreto 1081 de 2015 precisa el momento para realizar la publicación, remitiendo al mismo plazo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, esto es, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento. En efecto, el inciso indicado establece: ‘Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione’. Cabe aclarar que el artículo 19 indicado fue compilado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, es importante precisar que si bien el Decreto 1082 de 2015, en principio, no aplica a las entidades de régimen exceptuado al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, porque su régimen de contratación es el derecho privado, será posible aplicarle esta norma en virtud de la remisión dispuesta en el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015 al artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione, que en este caso es el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. En este sentido, las entidades exceptuadas del régimen de contratación de Ley 80 de 1993 publicarán en el SECOP sus documentos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición” (negrilla fuera del texto original).

En consecuencia, el plazo máximo para la publicación de cada documento contractual será de tres (3) días hábiles contados a partir de su fecha de expedición.

Respecto al conteo del plazo de tres (3) días para la publicación, debe tenerse en cuenta que únicamente procede una vez se cuente con la **versión definitiva del documento contractual**, entendida como aquella que ha cumplido con todas las formalidades legales y administrativas exigidas, incluidas las revisiones pertinentes, las firmas autorizadas, la fecha oficial de aprobación y demás elementos que acrediten su validez jurídica, es decir, aquella que puede producir efectos jurídicos. Verificada su sujeción a publicación, el documento deberá ser cargado en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.

¹ Ley 1712 de 2014, “por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”.

Asimismo, debe considerarse que la disponibilidad de la plataforma SECOP II, administrada por Colombia Compra Eficiente, no depende de la Universidad. En consecuencia, las eventualidades técnicas que puedan presentarse en dicha herramienta, como fallas o saturación del servicio, no eximen del cumplimiento de la obligación de publicación, la cual deberá efectuarse de manera inmediata una vez la plataforma restablezca su funcionamiento.

4. Publicación de las órdenes contractuales y contratos debidamente firmados

En relación con la obligación de publicación de las órdenes contractuales y contratos debidamente firmados, la Circular Externa de Colombia Compra Eficiente 002 de 2024 indica lo siguiente:

“[...] si decide utilizar el SECOP II como herramienta de publicidad, deberá crear el proceso de contratación en el SECOP II mediante el módulo “Contratación Régimen Especial (sin ofertas)”, cargar todos los documentos del proceso en la sección dispuesta para ello y publicar el proceso. **La publicación de los documentos de la gestión contractual, incluido el contrato firmado manuscritamente**, debe realizarse mediante modificaciones al proceso a través de la opción “Modificaciones/Adendas”.

Sin embargo, las Entidades Públicas deberán tener en cuenta que, si utilizan esta opción, no deben dar clic en ‘Finalizar’ después de publicar el proceso, en tanto que la plataforma cierra el expediente y no permite la publicación posterior de ningún otro documento” (negrillas fuera del texto original).

Por consiguiente, las áreas de contratación, o quienes hagan sus veces, deben publicar en el SECOP II las órdenes contractuales y contratos firmados, según corresponda, atendiendo a lo dispuesto en la circular de CCE.

5. Sobre el deber de los directores financieros y administrativos, director de Centro de Servicios Compartidos Sede Medellín, jefes de unidades de gestión integral y jefes de las áreas de contratación, o quienes hagan sus veces, en la coordinación de la responsabilidad relacionada con la publicación de la documentación contractual

En procura de la eficiencia administrativa para garantizar el cumplimiento de la publicación en los términos establecidos por la ley, los directores financieros y administrativos, jefes de unidades de gestión integral, y jefes de las áreas de contratación, deberán coordinar las tareas de publicación de la documentación generada en las etapas precontractual, contractual y poscontractual con las diferentes áreas que intervienen en el proceso administrativo y financiero (presupuesto, adquisiciones, contabilidad y tesorería), según corresponda, asegurando la integralidad del expediente contractual y su publicación dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del respectivo documento.

Para tal efecto, cuando un documento a publicar sea generado por diferentes áreas (por ejemplo, tesorería), cada área deberá determinar y designar a la persona responsable de su publicación, atendiendo a la gestión directa de cada documento producido y asociado al proceso contractual.

Es importante resaltar que garantizar la publicidad y transparencia de los procesos es un deber institucional.

En este sentido, las diferentes áreas intervinientes podrán solicitar los usuarios necesarios para el uso del SECOP II a través del correo electrónico informes_nal@unal.edu.co.

6. Parámetros para la publicación de la documentación contractual en el SECOP II o en la herramienta que haga sus veces

Con el objetivo de facilitar la identificación y búsqueda de la información contractual publicada en la plataforma SECOP II por parte de los distintos entes de control, contratistas y proveedores, la publicación de dicha información deberá efectuarse conforme a los siguientes lineamientos:

- Publicar en la plataforma SECOP II los procesos contractuales (órdenes contractuales y contratos) de conformidad con los lineamientos establecidos por CCE para el **Régimen Especial Sin Oferta - SECOP II**, cuya guía puede ser consultada en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/base-conocimiento/regimen-especial-sin-oferta-secop-ii>
- Al momento de “**Crear proceso**” en la plataforma SECOP II, deberá registrarse el identificador en el campo denominado “**Número de proceso**”, como se señala en la **imagen**

Imagen 1 - Campo Número de Proceso

- Dicho identificador deberá ceñirse a la nomenclatura con las siguientes reglas:
 - La nomenclatura del proceso deberá escribirse en mayúsculas, sin espacios, sin caracteres especiales y sin incluir ceros a la izquierda en el número de identificación interna.
 - Para la asignación del número de la solicitud o requerimiento (identificador), se recomienda utilizar el número de radicado generado por el Sistema de Gestión de Procesos (GESPRO-SIAD). En caso de no hacer uso de esta herramienta aún, la unidad correspondiente deberá establecer un consecutivo único que permita identificar el proceso, tal como se muestra en los ejemplos.

ESTRUCTURA DE LA NOMENCLATURA	EJEMPLOS
UNAL-(SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE)-(VIGENCIA)-(NÚMERO DE LA SOLICITUD O REQUERIMIENTO DETERMINADO POR CADA ÁREA DE CONTRATACIÓN)	UNAL-SEDE-VIGENCIA-IDENTIFICADOR INTERNO UNAL-NN-2025-30502 UNAL-BOG-2025-68822 UNAL-MED-2025-48810 UNAL-UNISAL-2025-79910

- Para la identificación de las sedes, deberá atenderse a la siguiente tabla:

SEDE	SIGLA
Nivel Nacional	NN
Unisalud	UNISAL
Sede Tumaco	TUM
Sede De La Paz	PAZ
Sede Bogotá	BOG
Sede Medellín	MED
Sede Manizales	MAN
Sede Palmira	PAL
Sede Amazonia	LET
Sede Orinoquia	ORI
Sede Caribe	SAN

- d. Todas las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás documentos relacionados con la etapa poscontractual de una orden contractual o contrato deberán publicarse en el expediente del proceso correspondiente. En ningún caso deberá abrirse un nuevo proceso.
- e. Dentro de la plataforma SECOP II **NO se deberá seleccionar la opción “Finalizar”**, ya que esta acción cierra el proceso e impide el cargue de nuevos documentos al expediente, tal como se establece en la guía mencionada previamente.
- f. Con el fin de facilitar el seguimiento a las publicaciones, se parametrizó en Sistema Financiero QUIPU la cláusula número 58: ENLACE SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II. Por tanto y a partir de la entrada en vigencia de la presente circular, se deberá registrar en dicha cláusula el enlace correspondiente de consulta generado desde la plataforma SECOP II:

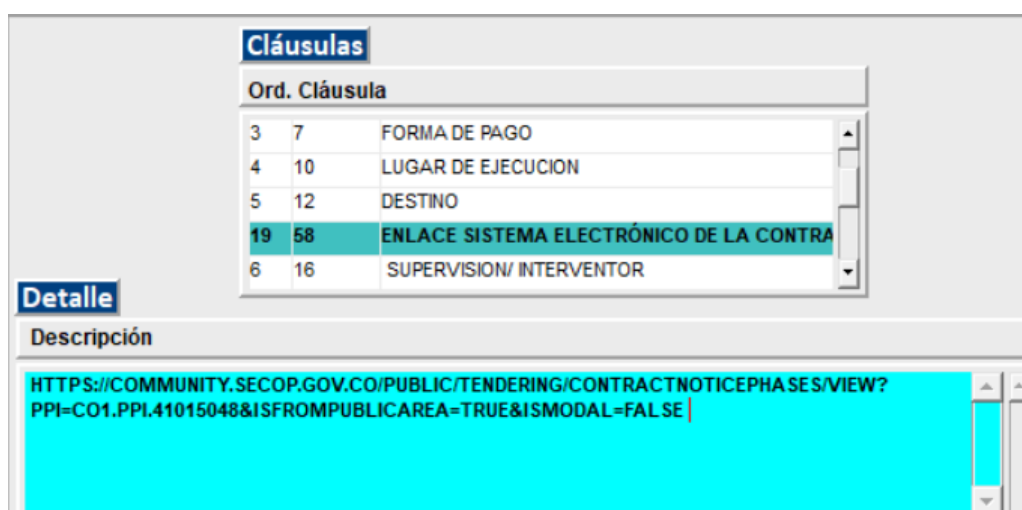


Imagen 2 - Cláusula SECOP

Nota: se recomienda que, al momento de elaborar el documento, el enlace se inserte sin espacios adicionales, ni se incluyan textos al inicio o al final del mismo, con el fin de facilitar su consulta y la generación de reportes asociados a esta cláusula.

- g. Adicionalmente, en la sección “Anexos” del Sistema Financiero QUIPU, al momento de grabar la orden contractual o contrato, deberá relacionarse el identificador según la nomenclatura con la cual fue creado el expediente en la plataforma SECOP II:

FECHA	21/08/2025	OPS No. 51
CONTRATISTA		
NIT/C.C.		
NIVEL RIESGO ARL		
OBJETO GENERAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.		
ANEXOS	SOLICITUD N° 365088 DEL 19 DE AGOSTO DE 2025 - CDP N° 146 DEL 31 DE JULIO DE 2025 - LOS DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES REPOSAN EN LA CARPETA DE ARCHIVO DIGITAL - NUMERO DEL PROCESO SECOP: UNAL-NN-2025-30502	

Imagen 3 - Identificador en el campo "Anexos"

7. Informe de monitoreo de Órdenes Contractuales y Contratos publicados en el SECOP II

El Área de Gestión Estratégica de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa **realizará el monitoreo para verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con la adecuada publicación de la documentación contractual generada en las todas las etapas del proceso contractual, conforme a los lineamientos establecidos en la presente circular.** Dicho monitoreo servirá como insumo para la elaboración de informes semestrales que incluirán análisis cuantitativos y cualitativos sobre los niveles de cumplimiento institucional, así como para la formulación de recomendaciones, la adopción de acciones de mejora y reportes a los entes de control.

En cuanto a la periodicidad, el seguimiento se efectuará, para esta vigencia, de la siguiente manera:

Periodo de seguimiento	Plazo máximo de entrega del informe por parte de las áreas de contratación
1 de enero de 2025 al 30 de septiembre de 2025	Hasta el 15 de octubre de 2025
1 de octubre al 31 de diciembre de 2025	Hasta el 15 de enero de 2026
1 de enero de 2026 al 30 de marzo de 2026	Hasta el 15 de abril de 2026
1 de abril al 30 de junio de 2026	Hasta el 15 de julio de 2026

Las indicaciones para la presentación de estos informes serán remitidas de manera oportuna por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Lo anterior se entiende **sin perjuicio de que el deber de publicación de la documentación contractual se encuentra vigente desde el año 2022 mediante la Circular GNFA 13**, razón por la cual la presente disposición no exime a las áreas de contratación de la responsabilidad derivada de la publicación oportuna y responsable con anterioridad a esta Circular, ni subsana incumplimientos frente a este deber legal, en el marco de los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como en lo previsto en la Ley 2195 de 2022.

Para efectos de verificación, se realizará el seguimiento a todas las sedes de la Universidad a partir de una muestra aleatoria de procesos contractuales, con el fin de constatar la oportuna y completa publicación de los documentos a su cargo. El análisis de estos resultados permitirá identificar buenas prácticas, determinar posibles debilidades y emprender acciones correctivas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual institucional.

8. Listado de documentos objeto de publicación en el SECOP II

Se establece el listado de documentos mínimos que deben publicarse en la plataforma SECOP II dentro del plazo máximo legal de tres (3) días hábiles, contados a partir de la expedición de su versión definitiva.

Para efectos del conteo de los tres (3) días, se reitera que se entiende por **versión definitiva** aquella que ha cumplido con todas las formalidades legales y administrativas exigidas, incluidas las revisiones correspondientes, **las firmas autorizadas, la fecha oficial de aprobación y los demás elementos que acrediten su validez jurídica**, es decir, aquella versión que se encuentra en condiciones de producir efectos jurídicos.

Una vez verificada la obligación de publicación, el documento deberá ser cargado en el SECOP II dentro del plazo indicado. La publicación de cada documento contractual estará supeditada a la gestión propia de cada proceso, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad, así como en los lineamientos y procedimientos vigentes emitidos por la Gerencia.

Adicionalmente, y en cumplimiento del marco legal sobre protección de datos personales, en particular la Ley 1581 de 2012, “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el Decreto Único 1074 de 2015 del Sector Comercio, Industria y Turismo, y la Resolución de Rectoría 207 de 2021, “por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría”, debe observarse especial cuidado en la publicación de documentos que contengan información de carácter privado o semiprivado.

La siguiente tabla contiene el listado, en el cual se precisa de manera expresa cuales son los documentos que deberán cargarse en el SECOP II en la sección “**documentos del proceso**”, con el fin de garantizar tanto el cumplimiento del deber de publicidad como la debida protección de la información sensible, clasificada o reservada²:

Listado de documentos para publicar en el SECOP II

No.	Documento
1	Solicitud de orden contractual o contrato
2	Autorizaciones y/o directrices técnicas previas
3	Conceptos técnicos

² Para la presente circular se entiende por información sensible, clasificada o reservada:

Información sensible: Datos que afectan la intimidad y cuyo uso indebido puede generar discriminación o vulneración de datos, tales como origen racial, convicciones religiosas, orientación sexual, estado de salud, información genética, ideología política o pertenencia a sindicatos, o documentos como la copia del documento de identidad.

Información clasificada: Datos personales privados o semiprivados (dirección, teléfono, hoja de vida, historia clínica, historial laboral, expedientes pensionales, información médica y financiera, documento de identidad) cuyo acceso puede ser negado y es objeto de protección especial por la ley.

Información reservada: Aquella cuya divulgación puede ocasionar daño a intereses públicos, incluyendo documentos relacionados con la defensa y seguridad nacional, investigaciones judiciales y disciplinarias, secretos comerciales, industriales y profesionales, así como conceptos legales protegidos expresamente por norma constitucional o legal.

4	Estudios previos
5	Documentos de estudio de mercado
6	Pliego de condiciones
7	Invitación a presentar oferta(s) para orden contractual (Incluye formatos y comunicaciones oficiales)
8	Documento de especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido (Anexos de la invitación o pliego de condiciones)
9	Acta de visita técnica al sitio de ejecución
10	Observaciones al pliego de condiciones o invitación a presentar ofertas
11	Informe de respuestas a observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones o invitación a presentar ofertas
12	Adendas al pliego de condiciones o invitación a presentar ofertas
13	Documentos de la oferta, con excepción de los que el oferente haya informado que se encuentran bajo reserva o contengan información sensible*
14	Acta de cierre de invitación, entrega y apertura de propuestas invitación pública / directa para contratar
15	Informe de evaluación preliminar
16	Observaciones al informe de evaluación preliminar
17	Informe de respuestas a las observaciones de la evaluación preliminar
18	Informe de evaluación definitiva
19	Aceptación de recomendación emitida por el comité de contratación
20	Comunicación de asignación de orden contractual o contrato
21	Preliquidación para la adquisición de bienes y/o servicios provenientes del exterior
22	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
23	Certificado de disponibilidad presupuestal
24	Orden contractual o contrato suscrito y firmado
25	Comunicaciones de asignación y legalización de orden contractual o contrato
26	Garantías contractuales debidamente aprobadas (precontractuales, contractuales y postcontractuales)
27	Acta de inicio
28	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual
29	Novedades de órdenes contractuales o contratos (adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones o suspensiones)
30	Soportes específicos de la novedad, incluyendo las comunicaciones, actas, autorizaciones y directrices y demás documentos
31	Informes de supervisión o interventoría (parciales y finales)
32	Soportes de pago (orden de pago e informes de ejecución de actividades de ordenes contractuales y/o contratos) (parciales y finales según aplique)
33	Actas de reuniones de supervisión o interventoría
34	Acta de liquidación
35	Acta de suspensión y reinicio
36	Resolución de terminación y liquidación unilateral

37	Resolución de autorización de vigencias futuras
38	Liquidación definitiva para adquisición de bienes o servicios provenientes del exterior

En atención a lo expuesto, se reitera que cuando la documentación contractual contenga datos personales clasificados, información reservada, datos sensibles o sujetos a tratamiento especial, conforme lo exigen las Leyes 1712 de 2014, 1437 de 2011 y 1581 de 2012, las áreas responsables deberán abstenerse de publicar los apartados específicos que contengan dicha información.

En razón de lo anterior, las dependencias deben:

1. Identificar y ocultar previamente toda información protegida cuando sea necesario.
2. Respetar los lineamientos de seguridad informática vigentes, capacitar al personal responsable y colaborar con auditorías internas orientadas a prevenir y corregir posibles divulgaciones indebidas.

Finalmente, la Universidad Nacional de Colombia reitera su compromiso con los principios de transparencia y la responsabilidad pública, recordando que la reserva legal se aplica únicamente a las piezas documentales o apartados específicos protegidos, sin afectar la publicidad de los demás documentos que integran el expediente ni el ejercicio del derecho de acceso a la información, que solo se restringe frente a causales legítimas debidamente justificadas por la normativa especial. El incumplimiento de las presentes instrucciones generará las consecuencias previstas en el régimen disciplinario y normativa vigente.

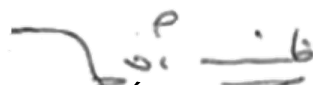
9. Activación de usuarios para publicación

Será responsabilidad de las áreas intervinientes solicitar al correo electrónico informes_nal@unal.edu.co, la activación e inactivación de los usuarios encargados de realizar la publicación de documentos, indicando para ello el número de cédula, nombre completo y correo electrónico institucional.

Los usuarios habilitados deberán garantizar el uso responsable de la información y el adecuado manejo de los datos allí consignados. En este sentido, se debe informar de manera oportuna el retiro de personal de planta o contratista, con el fin de proceder a la inactivación de los permisos de acceso a la plataforma.

La presente circular deja sin efectos las circulares 13 de 2022 y 35 de 2024 y sus lineamientos serán aplicables a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos –Régimen Legal– de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo CSU 70 de 2012.

Dada en Bogotá D.C., el 29 de agosto de 2025.



BASILIO SÁNCHEZ MANRIQUE
Gerente Nacional Financiero y Administrativo