



## GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

---

### CIRCULAR No. 35

**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:** 15 de noviembre de 2024

**Asunto:** Alcance a la Circular GNFA 13 de 2022 sobre la publicación de la documentación contractual en el SECOP II, en atención a lo dispuesto en la Circular 002 de 2024 de Colombia Compra Eficiente (CCE).

En virtud de las funciones otorgadas a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (GNFA) por el Consejo Superior Universitario (CSU), establecidas en el artículo 7 del Acuerdo CSU 113 de 2013 modificado por el artículo 1 del Acuerdo CSU 317 de 2019, particularmente la indicada en el numeral 6 sobre "dirigir, orientar y coordinar las compras, contrataciones y demás modalidades de adquisiciones de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Colombia", se hace preciso actualizar algunos de los lineamientos sobre la materia anunciada en el asunto.

Al respecto, mediante la Circular GNFA 13 de 2022 se establecieron las directrices para dar cumplimiento al 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", específicamente sobre el deber que tienen las entidades "no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" de 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".

Sin embargo, a raíz de las precisiones introducidas por la Circular Externa de Colombia Compra Eficiente (CCE) 002 de 2024 (ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia), se hace necesario complementar los lineamientos sobre este tema.

#### 1. Término para su publicación

En relación con el plazo para publicar la documentación contractual en la página del SECOP II, el numeral 3 de la Circular GNFA 13 de 2022 indica lo siguiente:

“La publicación de los documentos relacionados con la actividad contractual **deberá realizarse dentro de los términos establecidos en el Anexo de la presente circular**, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015, el cual remite al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015”.

No obstante, la Circular Externa de Colombia Compra Eficiente 002 de 2024 precisa que dicha información debe ser publicada dentro del término de tres (3) días siguientes a la expedición de cada documento contractual, tal y como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. 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).

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, a partir de la fecha de publicación de la presente circular, el numeral 3 de la Circular GNFA 13 de 2022 quedará de la siguiente manera:

“La publicación en SECOP de los documentos relacionados con la actividad contractual **deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de cada uno de ellos**, en los términos establecidos en el *Anexo - Listado de documentos para publicar en SECOP II*, y según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015”.

En consecuencia, a partir de la fecha de publicación de esta circular, el Anexo 1 de la Circular GNFA 13 de 2022 queda sin efectos y entra en vigor el *Anexo - Listado de documentos para publicar en SECOP II* de la presente circular; por lo que, respecto a la lista de documentos que deben ser publicados en la página web de SECOP II, se debe tener en cuenta lo dispuesto en este último.

## 2. Publicación de las órdenes contractuales y contratos debidamente firmados

Respecto a la 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, en los términos establecidos, las órdenes contractuales y contratos debidamente firmados, según corresponda, atendiendo a lo dispuesto en la circular de CCE.

### 3. Parámetros para la publicación de la documentación contractual en el SECOP II

Ahora bien, con el objetivo de facilitar la identificación y búsqueda de la información contractual publicada en la página del SECOP II por parte de los distintos entes de control, contratistas y proveedores, la publicación de dicha información se realizará de conformidad con los siguientes lineamientos:

- I. Publicar en la plataforma SECOP II en el módulo “Procedimiento para Publicidad”, según lo establecido en el numeral 2 de la Circular GNFA 13 de 2022.
- II. Al momento de “Crear proceso” en la herramienta, en “Número de proceso”, debe registrarse con la siguiente nomenclatura, en letras mayúsculas y sin dejar espacios:

Estructura de Nomenclatura	Ejemplos
UNAL-(tipología de orden contractual o contrato)-(año de la vigencia)-(número de la empresa)-(número de la solicitud o del requerimiento determinado por cada área de contratación)	UNAL-OPS-2024-1001-123 UNAL-ODO-2023-1180-7 UNAL-OCA-2022-1201-255 UNAL-CDO-2025-3001-67 UNAL-CSU-2024-2001-25

Nota: la nomenclatura de la orden contractual o contrato deberá escribirse en mayúsculas y sin espacios y no deberá contener caracteres especiales ni ceros antes del número de la solicitud de orden o contrato, tal como se evidencia en los ejemplos expuestos.

- III. Todas las prórrogas, adiciones y modificaciones de una orden contractual o contrato deben publicarse en el expediente correspondiente, que solo puede ser uno por proceso. Para ello, en la ventana “Procesos de la Entidad Estatal” se consultará el expediente que se quiere modificar y en el recuadro “Crear” se hará clic en la opción “Modificación”. En la nueva ventana se podrá escoger el tipo de modificación que se vaya a realizar (por


ejemplo, “editar documentos del proceso”, “editar información general”, entre otras). Es fundamental evitar la apertura de un nuevo expediente.

- IV.** Todos los documentos deben cargarse en formato PDF y con una calidad de visualización que garantice su legibilidad.

Los lineamientos del numeral 3 de la presente circular, referentes a los parámetros para la publicación de la documentación contractual en la página web del SECOP II, deberán ser aplicados a partir del 1 de enero de 2025.

Los demás lineamientos de la presente circular 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, complementando la Circular GNFA 13 de 2022 y dejando sin efectos su numeral 3 y su Anexo 1.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de 2024



**BASILIO SANCHEZ MANRIQUE**

Gerente Nacional Financiero y Administrativo

\*Anexo:

- Listado de documentos para publicar en SECOP II.

**Anexo 1**  
**Listado de documentos para publicar en SECOP II**

La siguiente tabla contiene los documentos que deben publicarse en la página web del SECOP II dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de su expedición. La publicación de cada documento contractual está condicionada, según cada proceso contractual, a que se haya o no gestionado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad y los lineamientos y procedimientos correspondientes emitidos por la Gerencia.

<b>DOCUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
Solicitud de orden contractual o contrato	Tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de cada documento
Documento de especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido	
Concepto técnico	
Estudios previos	
Autorizaciones y/o directrices técnicas previas	
Documentos de estudio de mercado	
Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	
Certificado de disponibilidad presupuestal	
Pliego de condiciones	
Invitación a presentar oferta(s) para orden contractual	
Acta de visita técnica al sitio de ejecución	
Observaciones al pliego de condiciones	
Informe de respuestas a observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones	
Adendas al pliego de condiciones	
Documentos de la oferta, con excepción de los que el oferente haya informado que se encuentran bajo reserva	
Acta de cierre de invitación, entrega y apertura de propuestas invitación pública / directa para contratar	
Informe de evaluación preliminar	
Observaciones al informe de evaluación preliminar	

Informe de respuestas a las observaciones de la evaluación preliminar	
Informe de evaluación definitiva	
Aceptación de recomendación emitida por el comité de contratación	
Comunicación de asignación de orden contractual o contrato	
Orden contractual o contrato suscrito y firmado	
Comunicación de legalización de orden contractual o contrato	
Acta de inicio	
Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual	
Novedades de órdenes contractuales o contratos (adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones o suspensiones)	
Soportes específicos de la novedad, incluyendo las comunicaciones, actas, autorizaciones y directrices y demás documentos	
Informes de supervisión o interventoría (parciales y finales)	
Actas de reuniones de supervisión o interventoría	
Constancia de cumplimiento	
Acta de liquidación	
Acta de suspensión y reinicio	
Resolución de terminación y liquidación unilateral	
Resolución de autorización de vigencias futuras	
Liquidación definitiva para adquisición de bienes o servicios provenientes del exterior	