



Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

Buscar

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#) |

# **MODULO III. INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**



# MÓDULO III. INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- **Iniciar Sesión con usuario autorizado**
- **Administración de Documentos Reutilizables**
- **Registrar un proceso de LICITACIÓN y CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA**
- **Registrar un proceso de OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN DIRECTA y RÉGIMEN ESPECIAL**



# Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [| Mapa del Sitio](#) | [| Inicio](#) |

## Para Entidades del Estado

[Ingresar Información de Contratos](#)

[Obtener Permisos de Publicación](#)

[Datos de Interés](#)

[Normas](#)

[Términos de Uso](#)

## Comisión Intersectorial de Contratación Pública CINCO

[Información de CINCO](#)

[Temas Trabajados](#)

[Consultas](#)

[Información del Portal](#)

[Preguntas Frecuentes](#)

## Consultas

### Información de Procesos Contractuales

En esta sección encontrará la información referente a los procesos contractuales de las entidades que se encuentran inscritas en el Portal Único de Contratación

>> [Buscador de información por diferentes criterios de búsqueda](#)

>> [Buscador de convocatorias abiertas en los últimos siete días](#)

>> [Buscador de texto](#)

### Estadísticas

Consulte información sobre las entidades y los procesos contractuales que se registran.

>> [Montos y registros acumulados a hoy](#)

>> [Reportes con cortes mensuales](#)

>> [Entidades que han creado procesos desde el 1 de enero de 2006](#)

>> [Reporte de entidades registradas en el Portal](#)

Los comentarios pueden ser enviados a [preguntas@contratos.gov.co](mailto:preguntas@contratos.gov.co)

Una vez haya ingresado al portal de contratación, diríjase a la sección **Ingresar Información de Contratos**



### Para Entidades del Estado

[Ingresar Información de Contratos](#)[Obtener Permisos de Publicación](#)[Datos de Interés](#)[Normas](#)[Términos de Uso](#)

### Comisión Intersectorial de Contratación Pública CINCO

[Información de CINCO](#)[Temas Trabajados](#)[Consultas](#)[Información del Portal](#)[Preguntas Frecuentes](#)

### Tengo una cuenta

Usuario Clave [Olvidé mi clave](#)

En tanto haya ingresado a dicha sección, el sistema la solicitará que indique su nombre de usuario y contraseña, por último para iniciar sesión deberá hacer clic en el botón **Enviar**.



# Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

POWERED BY Google™

[Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#)

## Para Entidades del Estado

[Ingresar Información de Contratos](#)

[Obtener Permisos de Publicación](#)

[Datos de Interés](#)

[Normas](#)

[Términos de Uso](#)

## Comisión Intersectorial de Contratación Pública CINCO

[Información de CINCO](#)

[Temas Trabajados](#)

[Consultas](#)

[Información del Portal](#)

[Preguntas Frecuentes](#)

### Tengo una cuenta

Usuario

Clave

[Olvidé mi clave](#)

http://www.contratos.gov.co - Olvidé mi clave - Microsoft Internet Explorer

### Olvidé mi Clave

Para recibir a vuelta de correo una nueva clave, le solicitamos que indique su nombre de usuario en el campo **Nombre de Usuario** y a continuación haga clic en el botón **Enviar**.

Si desea salir de esta página haga clic en el botón **Cerrar**.

Nombre de Usuario

Portal Único de Contratación  
[soporte@contratos.gov.co](mailto:soporte@contratos.gov.co)

Listo Internet

En el caso que no recuerde su contraseña, le sugerimos que haga clic en el link **Olvidé mi Clave**. En la ventana adyacente, indique su nombre de usuario y haga clic en el botón **Enviar**, el sistema le enviará a su correo electrónico registrado una nueva Clave.



### Para Entidades del Estado

[Ingresar Información de Contratos](#)[Obtener Permisos de Publicación](#)[Datos de Interés](#)[Normas](#)[Términos de Uso](#)

### Comisión Intersectorial de Contratación Pública CINCO

[Información de CINCO](#)[Temas Trabajados](#)[Consultas](#)[Información del Portal](#)[Preguntas Frecuentes](#)

### Bienvenido a esta Sesión

Se ha conectado como usuario autorizado

En este momento usted dispone de tres opciones:

[Ingresar o Actualizar Información](#)[Actualizar Cuenta](#)[Salir](#)

Esta opción, como su nombre lo indica le permitirá Ingresar o Actualizar Información de procesos contractuales.

En esta opción podrá modificar sus datos personales registrados en el Portal y adicionalmente, modificar su contraseña.

La opción **Salir** le servirá para terminar la sesión iniciada con su usuario.

Una vez haya ingresado su usuario y contraseña, el sistema iniciará sesión con el usuario indicado anteriormente. Por lo tanto, en este momento Ud. dispone de tres opciones, a las cuales podrá acceder haciendo clic en el link respectivo.



### Actualizar Cuenta

**Usuario** MI\_USUARIO  
**Nombre** Mi Nombre  
**Segundo Nombre** Mi Segundo Nombre  
**Apellido** Mi Apellido  
**Email-1**   
**Email-2**   
**Dirección**   
**Teléfono**   
**Cargo**

Recuerde que solo podrá modificar los campos:

- Email-1
- Email-2
- Dirección
- Teléfono
- Cargo

### Cambiar Clave

**Usuario** MI\_USUARIO  
**Nuevo Password**   
**Confirmar Password**

Tenga en cuenta que la contraseña deberá tener las siguientes características:

- Deberá estar compuesta por un mínimo de 5 caracteres.
- De los caracteres que la componen, por lo menos uno deberá ser numérico.
- Es susceptible entre mayúsculas y minúsculas

Al hacer clic en el link **Actualizar Cuenta**, el sistema le mostrará una ventana que contiene sus datos personales, para modificarlos elimine el dato actual e incluya el nuevo y haga clic en el botón **Actualizar**. Para cambiar su clave ingrésela en el campo **Nuevo Password** y vuélvala a escribir en el campo **Confirmar Password**, por último haga clic en el botón **Aceptar**.



**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[Manual](#)

[Registre un Nuevo Proceso de Contratación](#)

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

[Administración de documentos](#)

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

	Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
--	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------------	-------	---------	--	--

La Entidad no reporta procesos de contratación

Salir

Al ingresar a la sección [Ingresar o Actualizar Información](#) el sistema lo llevará a la página que le permitirá Registrar nuevos procesos y Actualizar los procesos contractuales ya existentes.

**Esta página se puede dividir en cuatro secciones:**

**Portal Único de Contratación**  
Sistema de Información de Contratación Pública

Colombia

Buscar POWERED BY Google | Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio

**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)  
[Manual](#)  
[Codificación para Bienes y Servicios](#)

http://www.contratos.gov.co - Convenciones Ut...

**Listado de Convenciones utilizadas**

- Ver** Reporte detallado del proceso
- Modificar el ESTADO de un proceso
- Modificar los DATOS de un proceso
- Descartar borrador
- El proceso pertenece a otro usuario o no se puede ejecutar la funcionalidad
- Procesos con fallas de calidad

Listo Internet

Al hacer clic en el icono **Ver** podrá acceder a ver un reporte detallado de la información incluida en el proceso.

Al hacer clic en el icono de **Flechas Roja y Verde** podrá modificar el estado del proceso seleccionado

En el icono **Documento** se podrá modificar la información incluida en el proceso manteniendo el estado actual del mismo.

El icono **Caneca** le permitirá al usuario llevar el proceso al estado **Borrador Descartado**. Tenga en cuenta que solo se pueden llevar a dicho estado los procesos en **Borrador** y que ello no significa eliminar los procesos.

El candado indica que alguna funcionalidad no se puede ejecutar o que el proceso pertenece a otro usuario. Tenga en cuenta que solo se podrán actualizar procesos publicados con el usuario con que Ud. inició sesión.

Por último, las letras rojas en un proceso indican que el mismo presenta **Fallas de Calidad en la información Reportada**. Sin embargo, tenga en cuenta que al publicar un nuevo proceso automáticamente quedará con letras rojas, hasta tanto sea revisado al día hábil siguiente de la publicación.

En la sección sombreada, usted podrá obtener ayuda para el manejo del Portal, en primera instancia encontrará el **Listado de Convenciones Utilizadas**. En dicha sección podrá conocer el significado de cada uno de los íconos utilizados en la sección de cargue de Información del Portal. Para mayor comprensión le sugerimos que también consulte el módulo de **Conceptos Básicos**



**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[Manual](#)

[Registre un Nuevo Proceso de Contratación](#)

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

[Administración de documentos](#)

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

	Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
--	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------------	-------	---------	--	--

La Entidad no reporta procesos de contratación

Salir

En la sección **Manual** podrá acceder a ver la ayuda del Portal para publicar procesos. En la sección **Codificación para Bienes y Servicios** podrá acceder a la Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas), la cual le permitirá clasificar el bien o servicio del proceso que va a publicar.



**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[Manual](#)

Registre un Nuevo Proceso de Contratación

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

Administración de documentos

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

	Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
--	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------------	-------	---------	--	--

La Entidad no reporta procesos de contratación

Salir

En esta sección se encuentran los vínculos que le permitirán registrar nuevos procesos contractuales. Para ello deberá hacer clic en el link del **Tipo de Proceso** que considere correcto.

Para mayor información de los diferentes tipos de procesos le sugerimos que se remita al **Módulo de Conceptos Básicos**.



# MÓDULO III. INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- Iniciar Sesión con usuario autorizado

**- Administración de Documentos Reutilizables**

- Registrar un proceso de LICITACIÓN y CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA

- Registrar un proceso de OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN DIRECTA y RÉGIMEN ESPECIAL



**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[Manual](#)

[Registre un Nuevo Proceso de Contratación](#)

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

[Administración de documentos](#)

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

	Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
--	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------------	-------	---------	--	--

La Entidad no reporta procesos de contratación

Salir

En esta sección podrá incluir toda clase de **Documentos Reutilizables de la Entidad**<sup>\*</sup>, para ello haga clic en el link correspondiente.

<sup>\*</sup> Son aquellos documentos cuya aplicabilidad es igual para todos los procesos de la entidad, dependiendo el estado en que se encuentren. Tales como, plantillas, formularios, formatos, etc.



## Administración de Documentos Reutilizables

Entidad	MI_ENTIDAD
Usuario	MI_USUARIO

### Listado general de documentos de la entidad

No se encontraron registros de archivos asociados.

Una vez haya ingresado a la sección de cargue de Documentos Reutilizables, el sistema le dará la opción de hacerlo. Inicialmente, haga clic en el botón **Nuevo** para incluir un documento de dichas características.



### Administración de Documentos Reutilizables

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Usuario	USUARIO

Listado general de documentos de la entidad

#### Crear documento

Título

Estados

Disponibles		Aplicados
1 - Borrador 2 - Convocado 3 - Adjudicado 4 - Celebrado 5 - Liquidado 6 - Borrador Descartado 7 - Terminado Anormalmente 8 - Terminado sin Liquidar	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀"/>	

Descripción

Archivo a cargar

Posteriormente, deberá diligenciar un formulario que le indicará alguna información sobre el documento.



# Información General del Documento

## Administración de Documentos Reutilizables

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Usuario	MI_USUARIO

Listado general de documentos de la entidad [Mostrar](#)

[+ Nuevo](#)

Crear documento

Título

Estados

Disponibles		Aplicados
<ul style="list-style-type: none"><li>1 - Borrador</li><li>2 - Convocado</li><li>3 - Adjudicado</li><li>4 - Celebrado</li><li>5 - Liquidado</li><li>6 - Borrador Descartado</li><li>7 - Terminado Anormalmente</li><li>8 - Terminado sin Liquidar</li></ul>		

En el campo **Título** incluya el nombre que quiere lleve el documento que está publicando. Posteriormente, en la sección **Disponibles** seleccione uno a uno los **Estados** del proceso en los cuales se utiliza el documento reutilizable y haga clic en los botones para llevar el estado a la sección **Aplicado**. El botón sencillo que apunta hacia la derecha le servirá para llevar el documento seleccionado a la sección aplicado y el doble para llevar todos los documentos; en el caso de los botones que apuntan hacia la izquierda, estos le servirán para eliminar los estados de la sección aplicado.



## Descripción del Documento

Descripción	<input type="text"/>

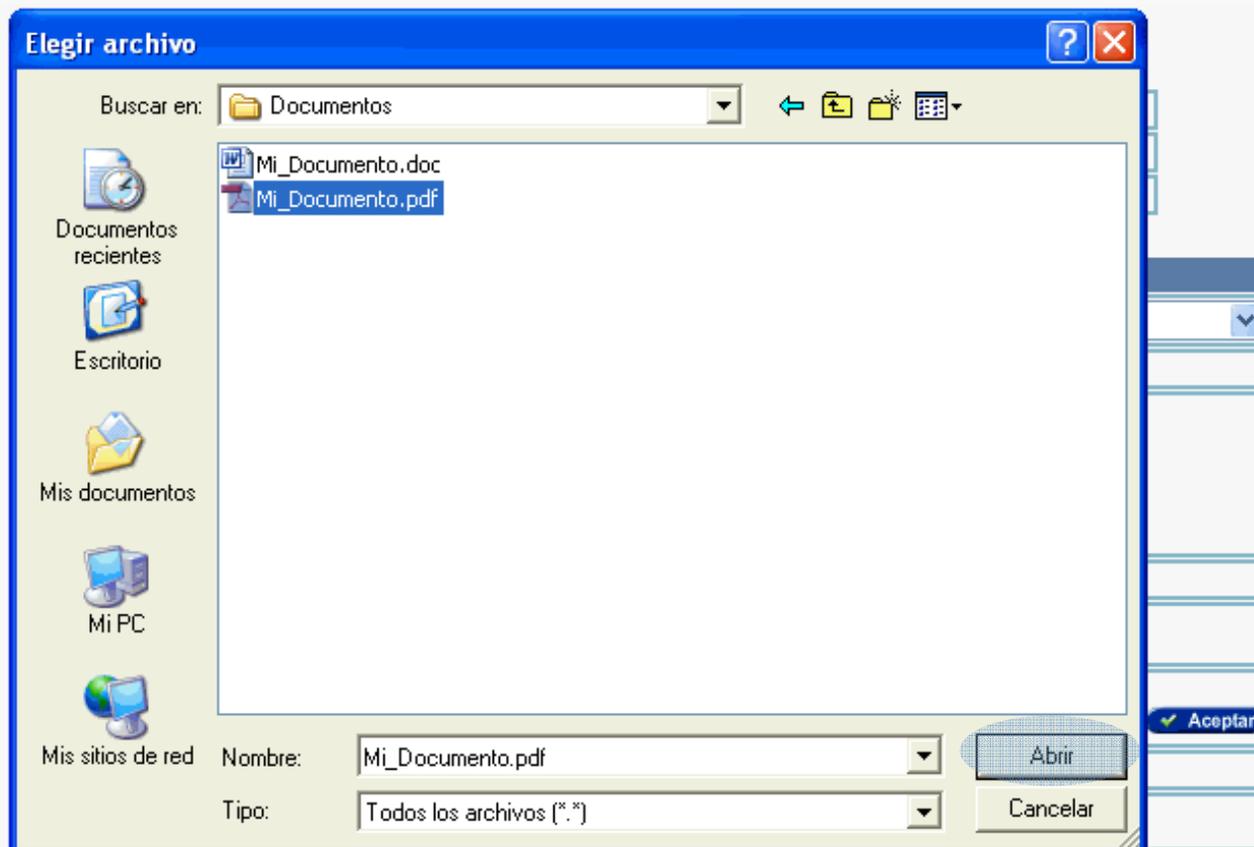
En el campo **Descripción** indique información adicional del documento, que permita saber cual es la utilidad del mismo



## Especificar la ubicación del Archivo

<input type="text"/>	
<b>Descripción</b>	<input type="text" value="DESCRIPCION DEL DOCUMENTO"/>
<b>Archivo a cargar</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Haga clic en el botón **Examinar**, para indicar la ubicación en su computador del documento que está cargando.



Indique el sitio en donde se encuentra ubicado el archivo a cargar, para ello explore en su computador, una vez haya realizado la operación descrita anteriormente haga clic en el botón **Abrir**.



Disponibles	Aplicados
4 - Celebrado 5 - Liquidado 6 - Borrador Descartado 7 - Terminado Anormalmente 8 - Terminado sin Liquidar	1 - Borrador 2 - Convocado 3 - Adjudicado

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Archivo a cargar: C:\Documentos\Mi\_Docum

Una vez haya diligenciado toda la información del **Documento** e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón **Aceptar**. Esta acción pre-cargará el archivo.



<b>Descripción</b>	MIS OBSERVACIONES	
<b>Archivo a cargar</b>		
Nombre	Tamaño(bytes)	
<b>Mi_Documento.pdf</b>	<b>843</b>	<b>X</b>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="X Cancelar"/>		

Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar**.



## Administración de Documentos Reutilizables

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Usuario	USUARIO

### Listado general de documentos de la entidad

Título	Versión	Tamaño(bytes)	Opciones
TITULO DEL DOCUMENTO	2	0	<input type="button" value="↓ Descargar"/> <input type="button" value="✎ Modificar"/> <input type="button" value="📄 Detalle"/>

Un registro encontrado.

1

Una vez haya cargado el documento, éste aparecerá en el listado.



## Administración de Documentos Reutilizables

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Usuario	USUARIO

Listado general de documentos de la entidad				Ocultar
Título	Versión	Tamaño(bytes)	Opciones	
TITULO DEL DOCUMENTO	2	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Detalle</a>

Un registro encontrado.

1

[+ Nuevo](#)

Cuando el proceso esté listado, Ud. puede descargarlo en su computador, para ello haga clic en el botón **Descargar**



### Administración de Documentos Reutilizables

**Descarga de archivo**

¿Desea abrir o guardar este archivo?

 Nombre: DA\_PROCESO\_\_199999999\_350.doc  
Tipo: Documento de Microsoft Word, 10,5 KB  
De: \\Mi\_PC\archivospuc1\DA\199999999

Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos

 Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

Al descargar el archivo, su computador le solicitará que indique si desea **Abrir** o **Guardar** el archivo. Elija la opción que prefiera.



## Administración de Documentos Reutilizables

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Usuario	USUARIO

Listado general de documentos de la entidad				Ocultar	
Título	Versión	Tamaño(bytes)	Opciones		
TITULO DEL DOCUMENTO	2	0	Descargar	Modificar	Detalle

Un registro encontrado.  
1

+ Nuevo

Adicionalmente, podrá modificar el documento cargado y/o la información asociada al mismo. Para ello haga clic en el botón **Modificar**.



### Modificar documento

Título

TITULO DEL DOCUMENTO MODIFICADO

### Estados

#### Disponibles

- 4 - Celebrado
- 5 - Liquidado
- 6 - Borrador Descartado
- 7 - Terminado Anormalmente
- 8 - Terminado sin Liquidar



#### Aplicados

- 1 - Borrador
- 2 - Convocado
- 3 - Adjudicado

Para modificar el **Título** del documento, modifique la información que se encuentra en el campo **Título**



### Administración de Documentos Reutilizables

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Usuario	USUARIO

Listado general de documentos de la entidad

#### Crear documento

Título

#### Estados

##### Disponibles

- 1 - Borrador
- 2 - Convocado
- 3 - Adjudicado
- 4 - Celebrado
- 5 - Liquidado
- 6 - Borrador Descartado
- 7 - Terminado Anormalmente
- 8 - Terminado sin Liquidar



##### Aplicados

- 1 - Borrador
- 2 - Convocado
- 3 - Adjudicado
- 4 - Celebrado
- 5 - Liquidado
- 6 - Borrador Descartado
- 7 - Terminado Anormalmente
- 8 - Terminado sin Liquidar

Si desea modificar los **Estados** a los cuales aplica el proceso, seleccione los que prefiera



<b>Descripción</b>	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO MODIFICADA						
<hr/>							
<b>Archivo a cargar</b>							
<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Tamaño(bytes)</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>TempDA_PROCESO__199999999_350.doc</td><td>10752</td><td>✘</td></tr></tbody></table>		Nombre	Tamaño(bytes)		TempDA_PROCESO__199999999_350.doc	10752	✘
Nombre	Tamaño(bytes)						
TempDA_PROCESO__199999999_350.doc	10752	✘					
<b>Justificación del cambio</b>							
<hr/>							
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

Modifique la información adicional sobre el documento que está publicando digitándola en el campo **Observaciones**.



Descripción

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO MODIFICADA

Archivo a cargar

Nombre	Tamaño(bytes)	
TempDA_PROCESO__199999999_350.doc	10752	

Justificación del cambio

Si desea modificar el documento cargado previamente, primero debe eliminar el actual. Para ello haga clic en el botón



<b>Descripción</b>	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO MODIFICADA
<b>Archivo a cargar</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
	<input type="button" value="✓ Aceptar"/>
<b>Justificación del cambio</b>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="X Cancelar"/>	

Una vez haya eliminado el documento anterior, haga clic en el botón **Examinar** para indicar la ruta del nuevo documento.



# Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

POWERED BY Google™

[Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#)

## Disponibles

4 - Celebrado  
5 - Liquidado  
6 - Borrador Descartado  
7 - Terminado Anormalmente  
8 - Terminado sin Liquidar



## Aplicados

1 - Borrador  
2 - Convocado  
3 - Adjudicado

## Descripción

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

## Archivo a cargar

\\.\Documents\Mi\_Docum

Con la ruta del proceso indicada, haga clic en el botón **Aceptar** El archivo quedará precargado.



<b>Descripción</b>	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO MODIFICADA
<b>Archivo a cargar</b>	C:\Documentos\Mi_Docum <input type="button" value="Examinar..."/>
	<input type="button" value="✓ Aceptar"/>
<b>Justificación del cambio</b>	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Posteriormente, debe incluir la Justificación que motiva la modificación. Ingrésele en el campo **Justificación de la Modificación**



### Modificar documento

Título	<input type="text" value="TITULO DEL DOCUMENTO MODIFICADO"/>						
Estados							
<b>Disponibles</b>	<b>Aplicados</b>						
4 - Celebrado 2 - Convocado 3 - Adjudicado 4 - Celebrado 5 - Liquidado 6 - Borrador Descartado	1 - Borrador 8 - Terminado sin Liquidar						
Descripción							
	<input type="text" value="DESCRIPCION DEL DOCUMENTO MODIFICADA"/>						
Archivo a cargar							
<table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Tamaño(bytes)</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Mi_Documento.doc</td><td>10752</td><td><input type="button" value="X"/></td></tr></tbody></table>	Nombre	Tamaño(bytes)		Mi_Documento.doc	10752	<input type="button" value="X"/>	
Nombre	Tamaño(bytes)						
Mi_Documento.doc	10752	<input type="button" value="X"/>					
Justificación del cambio	<input type="text" value="JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN"/>						
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar**.



## Administración de Documentos Reutilizables

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Usuario	USUARIO

### Listado general de documentos de la entidad

Título	Versión	Tamaño(bytes)	Opciones	
TITULO DEL DOCUMENTO	2	0	<input type="button" value="▼ Descargar"/>	<input type="button" value="✎ Modificar"/> <input type="button" value="📄 Detalle"/>

Un registro encontrado.

1

Para ver la información de los documentos publicados haga clic en el botón **Detalle**

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Usuario	MI_USUARIO

### Listado general de documentos de la entidad

[Mostrar](#)

[+ Nuevo](#)

### Detalle documento

Título	TITULO DEL DOCUMENTO
Estados Aplicados	1 - Borrador , 2 - Convocado , 3 - Adjudicado , 4 - Celebrado , 5 - Liquidado , 6 - Borrador Descartado , 7 - Terminado Anormalmente , 8 - Terminado sin Liquidar ,
Observaciones	MIS OBSERVACIONES

Nombre	Tamaño(bytes)	
Documento Adicional	10752	<a href="#">Descargar</a>

### Modificaciones documento

Versión	Observaciones	Fecha y hora de publicación	Justificación
2	MIS OBSERVACIONES	2006-05-15 14:25:49.0	JUSTIFICACIÓN DE LA MOIFICACIÓN

Un registro encontrado.

1

[Aceptar](#)

El sistema le mostrará una página con toda la información del documento que haya sido publicada.



**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[Manual](#)

[Registre un Nuevo Proceso de Contratación](#)

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

[Administración de documentos](#)

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

	Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
La Entidad no reporta procesos de contratación									

Salir

En la sección sombreada aparecerán los procesos publicados por todos los usuarios asociados a su **Entidad**. Allí entonces, aparecerán listados los procesos con sus respectivos iconos funcionales cuya descripción se apreció en la explicación del **Listado de Convenciones Utilizadas**.



# MÓDULO III. INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- Iniciar Sesión con usuario autorizado
- Administración de Documentos Reutilizables
- Registrar un proceso de LICITACIÓN y CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA
- Registrar un proceso de OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN DIRECTA y RÉGIMEN ESPECIAL



Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

Buscar

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#) |

# Registre un Nuevo Proceso de Contratación

## Licitación y Contratación Directa de Menor Cuantía

Al publicar un proceso de **Licitación** o de **Contratación Directa de Menor Cuantía**, tenga en cuenta que dicho proceso quedará por defecto en estado **Borrador**.

Adicionalmente, tenga en cuenta que según el Artículo 3° del Decreto 2434 de 2006 "Los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia (borradores) en los procesos de licitación o concurso público **cuando menos con diez (10) días calendario** de antelación a la apertura del proceso de selección correspondiente. En el caso de procesos de contratación directa a que se refiere el literal a) del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, **cuando menos con cinco (5) días calendario** de antelación a la apertura."



**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)  
[Manual](#)

Registre un Nuevo Proceso de Contratación

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

Administración de documentos

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

	Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
--	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------------	-------	---------	--	--

La Entidad no reporta procesos de contratación

Salir

En el caso de la [Licitación](#) y la [Contratación Directa de Menor Cuantía](#) el formulario que se debe diligenciar al registrar el proceso es exactamente igual. Recuerde que al registrar un nuevo proceso de algunos de los dos tipos mencionados anteriormente el estado será **[Borrador](#)**.

Para registrar un nuevo proceso haga clic en el link que corresponde al **[Tipo de Proceso](#)** seleccionado.



**Hombre Entidad:** **Usuario:** ML\_USUARIO

**Creación de Proceso de Contratación: Licitación, Estado Borrador**

Código en el Sistema	:
Tipo de Proceso	Licitación
Número de Proceso	
Régimen de Contratación	Seleccione el Régimen de Contratación.....
Descripción del Régimen Especial	
Objeto a Contratar	Seleccione el Objeto a Contratación.....
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Máximo 1450 caracteres</div>
Departamento y Municipio de Ejecución	Seleccione el Departamento de ejecución <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> Municipios adicionados .....
Cuántia a Contratar	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS EJ: 99999999
Tipo de Contrato	Seleccione el Tipo de Contrato .....
Si Otro Tipo de Contrato	
Correo Electrónico de Contacto	
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Seleccione el Departamento de Obtención..... Seleccione el Municipio de Obtención.....
Dirección Física de Obtención de Documentos	
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Seleccione el Departamento de Entrega..... Seleccione el Municipio de Entrega.....
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	
Fecha y Hora de Apertura del Proceso	.. .. ..
Ubicación de la Sala de Consulta	

[Administración de documentos del proceso](#)

Para publicar un proceso de **Licitación** o **Contratación Directa de Menor Cuantía** deberá diligenciar el formulario que se presenta en la imagen superior. Para conocer la definición de cada uno de los campos le sugerimos que se remita al Módulo **Conceptos Básicos**.



## Información General del Proceso

Código en el Sistema	:
Tipo de Proceso	Licitación ▼
Número de Proceso	<input type="text"/>
Régimen de Contratación	Seleccione el Régimen de Contratación..... ▼
Descripción del Régimen Especial	<input type="text"/>

El campo **Código en el Sistema** es asignado automáticamente por el sistema. El campo **Tipo de Proceso** será igual al seleccionado anteriormente, al hacer clic en el link respectivo. El campo **Número del Proceso** es un campo alfanumérico en que se indica el número asignado al proceso al interior de la Entidad. En el campo **Régimen de Contratación** se deberá establecer la normatividad que regula el proceso bien sea la **Ley 80 de 1993** o un **Régimen Especial** (en ese caso se deberá indicar dicho régimen en el campo **Descripción del Régimen Especial**).



## Objeto a Contratar y Detalle del Objeto a Contratar

<b>Objeto a Contratar</b>	<p>Seleccione el Objeto a Contratación.....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bien - Alimentos, Bebidas y Tabaco</li><li>Bien - Artículos Domésticos y Electrodomésticos</li><li>Bien - Combustibles, Aditivos para Combustibles, Lubricantes y Materiales Anticorrosivos</li><li>Bien - Componentes y Suministros Electrónicos</li><li>Bien - Componentes y Suministros Industriales y de Ferretería</li><li>Bien - Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles</li><li>Bien - Equipo de Laboratorio, Medida, Observación y Comprobación</li><li>Bien - Equipo y Suministros de Imprenta, Fotográficos y Audiovisuales</li><li>Bien - Equipo, Accesorios y Suministros Médicos</li><li>Bien - Equipo, Accesorios y Suministros de Oficina</li><li>Bien - Equipos y Suministros de Defensa, Orden Publico, Protección, Vigilancia y Seguridad</li><li>Bien - Equipos y Suministros de Limpieza</li><li>Bien - Herramientas y Maquinaria en General</li><li>Bien - Instrumentos Musicales, Equipos de Deporte y Recreación, Suministros y Accesorios</li><li>Bien - Maquinaria de Minería y Accesorios</li><li>Bien - Maquinaria y Accesorios de Fabricación y Transformación Industrial</li><li>Bien - Maquinaria y Accesorios para Agricultura, Pesca, Silvicultura y Fauna</li><li>Bien - Maquinaria y Accesorios para Construcción y Edificación</li></ul> <p>Seleccione el Objeto a Contratación.....</p>
<b>Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar</b>	<p>Máximo 1450 caracteres</p>

En el campo **Objeto a Contratar** deberá seleccionar el correspondiente Objeto de Nivel 1 en el que se encuentre agrupado el bien o servicio a contratar, esto se realiza con base en la **Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas)**.

En el campo **Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar** se incluirá el detalle del bien o servicio a contratar, tal cual aparece en los pre-pliegos del proceso.



## Departamento y Municipio de Ejecución

Seleccione el Departamento de ejecución

- Amazonas
- Antioquia
- Arauca
- Atlántico
- Bogotá D.C.
- Bolívar
- Boyacá
- Caldas
- Caquetá
- Casanare
- Cauca
- Cesar
- Chocó
- Cundinamarca

Departamento y Municipio de Ejecución

Seleccione el Departamento de ejecución



Agregar  Eliminar

Municipios adicionados .....

Bogotá D.C.

Posteriormente, se deberá indicar el **Departamento y Municipio de Ejecución** que es lugar donde efectivamente se prestará el servicio o se entregará el bien a contratar. Para ello, en primera instancia deberá seleccionar el departamento correspondiente y luego el municipio a que haya lugar, por último haga clic en el botón **Agregar** (repita la operación si existe más de un municipio) si desea sacar algún municipio de la lista haga clic en el botón **Eliminar**.



## Cuantía a Contratar, Tipo de Contrato y Correo Electrónico de Contacto

- Seleccione el Tipo de Contrato .....
- Arrendamiento
  - Compraventa
  - Concesión
  - Consultoría
  - Crédito
  - Fiducia
  - Interventoría
  - Obra
  - Prestación de Servicios
  - Suministro
  - Otro Tipo de Contrato

<b>Cuantía a Contratar</b>	<input type="text"/> Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999
<b>Tipo de Contrato</b>	Seleccione el Tipo de Contrato ..... ▼
<b>Si Otro Tipo de Contrato</b>	<input type="text"/>
<b>Correo Electrónico de Contacto</b>	<input type="text"/>

En el campo **Cuantía a Contratar** deberá indicar el monto del presupuesto asignado al proceso, para ello tenga que incluir el valor sin formato, Ej: 999999999. En el campo **Tipo de Contrato** seleccione el que corresponde, si no existe en el listado seleccione la opción **Otro Tipo de Contrato** y especifique cual en el campo Si Otro Tipo de Contrato. En el campo **Correo Electrónico de Contacto** digite la dirección de correo electrónico al cual se puedan dirigir las consultas del proceso.



## Obtención y Entrega de Documentos

<b>Departamento y Municipio de Obtención de Documentos</b>	Seleccione el Departamento de Obtención..... ▾ Seleccione el Municipio de Obtención..... ▾
<b>Dirección Física de Obtención de Documentos</b>	<input type="text"/>
<b>Departamento y Municipio de Entrega Documentos</b>	Seleccione el Departamento de Entrega..... ▾ Seleccione el Municipio de Entrega..... ▾
<b>Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso</b>	<input type="text"/>

En los campos **Departamento y Municipio de Obtención de Documentos** seleccione el Departamento y el correspondiente Municipio donde se pueden obtener los documentos del proceso, a continuación digite la **dirección física** del lugar.

En los campos **Departamento y Municipio de Entrega de Documentos** seleccione el Departamento y el correspondiente Municipio donde se deben entregar los documentos del proceso, a continuación digite la **dirección física** del lugar.



## Fecha y Hora de Apertura y Sala de Consulta

Calendar showing July 2006. The date 31 is selected. Time selection dropdown menu showing hours from 00 to 15, with AM and PM options.

Fecha y Hora de Apertura del Proceso

.. ▾ .. ▾ .. ▾

Ubicación de la Sala de Consulta

En el campo **Fecha y Hora de Apertura del Proceso** deberá indicar la fecha y hora en que se dará inicio a la recepción de propuestas del proceso, para ello utilice las ayudas que aparecerán, tal como el Calendario (simplemente haga clic en el día respectivo).

Diligencie la dirección física de la **Ubicación de la Sala de Consulta** en la cual se podrán elevar personalmente inquietudes sobre el proceso (campo opcional).



Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#) |

## [Administración de documentos del proceso](#)

Una vez haya diligenciado la información del formulario, haga clic en el link **Administración de Documentos del Proceso**.



## Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

### Documentos del Proceso

Ocultar

No se encontraron registros de archivos asociados.

Nuevo

Para cargar un **Documento Propio\*** del proceso, haga clic en el botón **Nuevo**.

\* Son aquellos documentos que se relacionan directamente al proceso publicado y que solo aplican para éste. Tales como, Borradores, Pliegos, Actas, Adendas, etc.



### Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	<input type="text" value="Seleccione una clase de documento-----"/> <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Seleccione una clase de documento-----</li><li>Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones</li><li>Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones</li><li>Proyecto de pliego de condiciones</li><li>Documento Adicional</li></ul>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la **Clase** de documentos que va a incluir. En la lista correspondiente aparecerán 4 opciones, siendo la única obligatoria el **Proyecto de Pliego de Condiciones**.



### Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Proyecto de pliego de condiciones <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

A continuación, incluya en el campo **Observaciones** la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.

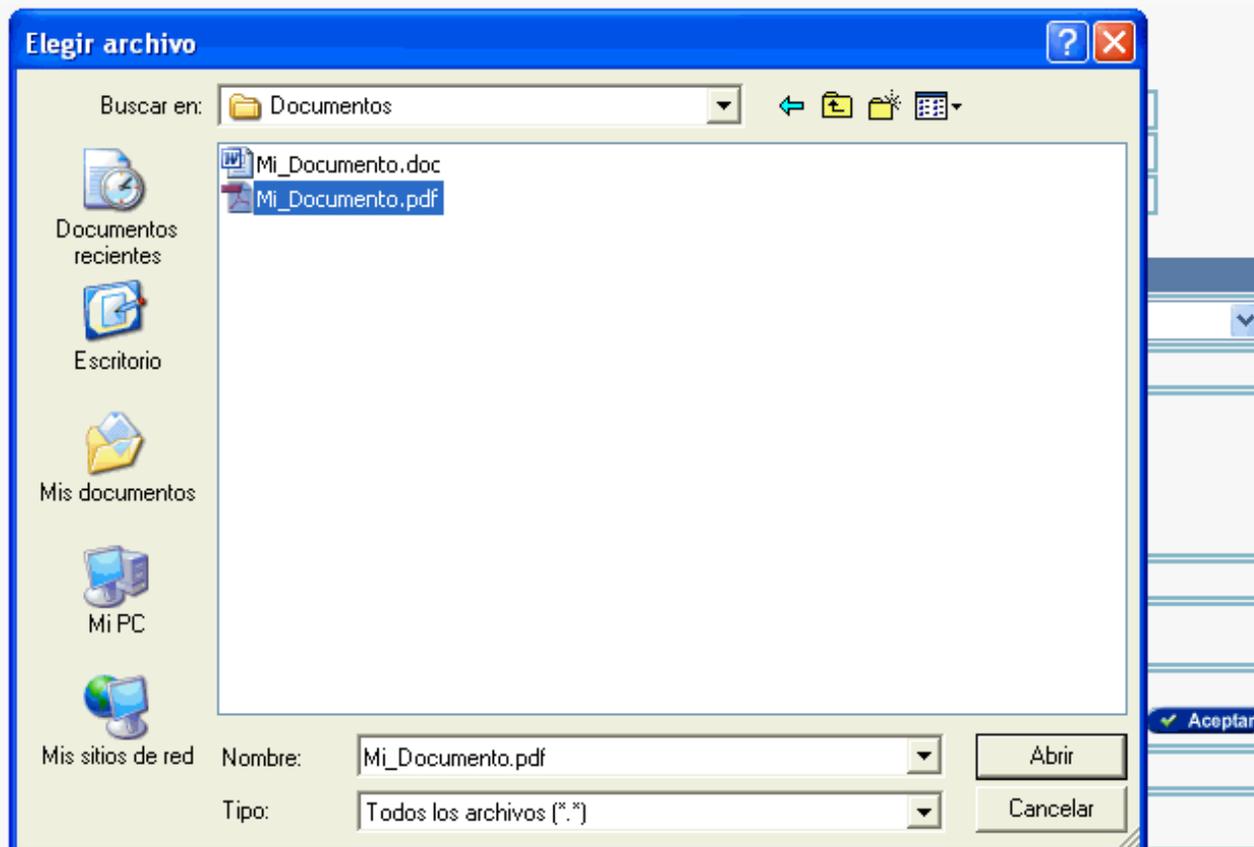


### Administración de Documentos

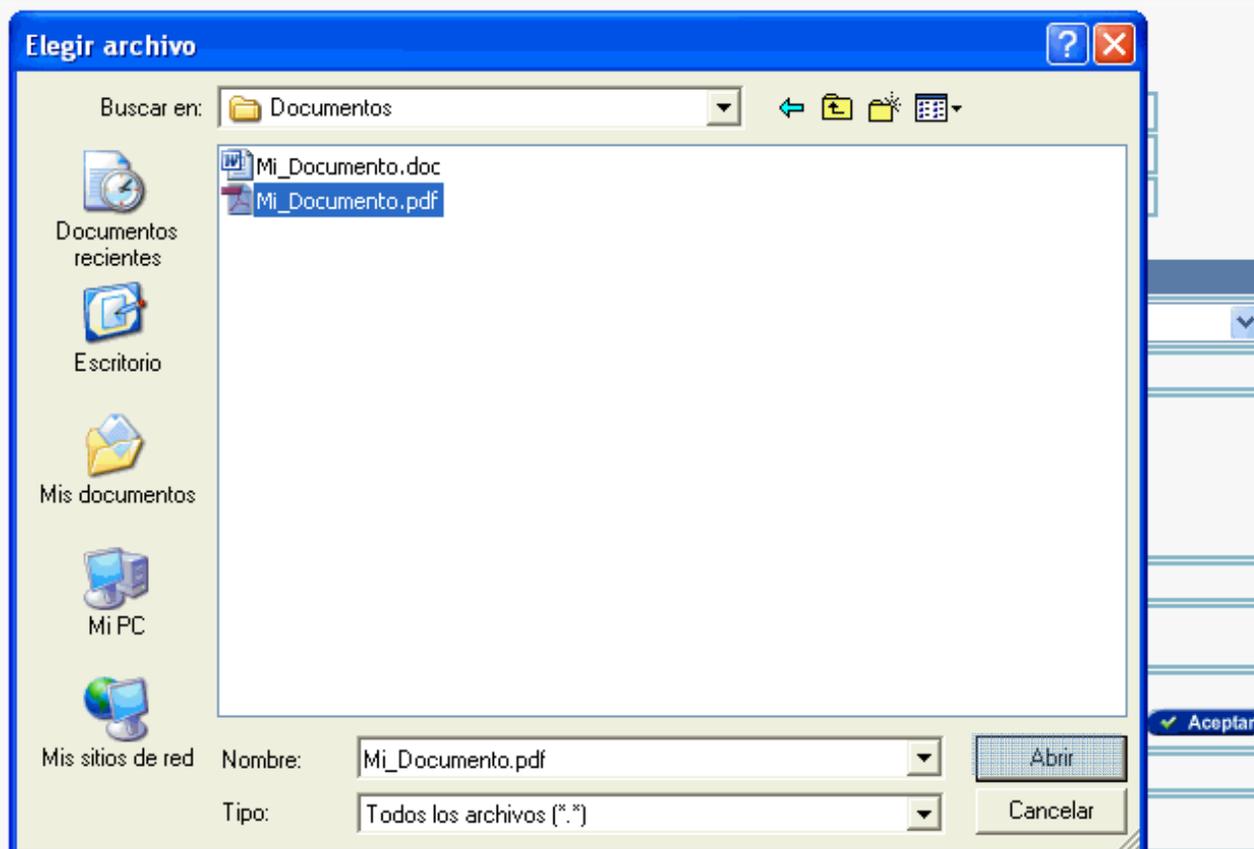
Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Haga clic en el botón **Examinar**, para indicar la ubicación en su computador del documento que está cargando.



Indique el sitio en donde se encuentra ubicado el archivo a cargar, para ello explore en su computador.



Seleccione el documento a ser cargado y haga clic en el botón **Abrir**.



### Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	C:\Documentos\Mi_Docum <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Una vez haya diligenciado toda la información del **Documento** e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón **Aceptar**. Esta acción pre-cargará el archivo



**Crear documento**

Clase

Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones

Observaciones

MIS OBSERVACIONES

**Archivo a cargar**

Nombre	Tamaño(bytes)	
<b>Mi_Documento.pdf</b>	<b>843</b>	<b>X</b>

Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar**



## Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso				<input type="button" value="Ocultar"/>
Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones	
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES	843	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Detalle"/>

Un registro encontrado.

1

Una vez haya cargado el documento, éste aparecerá en el listado.



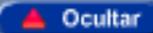
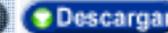
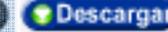
Documentos reutilizables aplicables al Proceso						
Ocultar						
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones	
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	✗	Asociar	Desasociar  Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	✗	Asociar	Desasociar  Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	✗	Asociar	Desasociar  Descargar
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✗	Asociar	Desasociar  Descargar

**4 registros encontrados, mostrando todos los registros.**

Posteriormente, deberá asociar los **Documentos Reutilizables\*** que apliquen para el proceso.

\* Son aquellos documentos cuya aplicabilidad es igual para todos los procesos de la entidad, dependiendo el estado en que se encuentren. Tales como, plantillas, formularios, formatos, etc.



Documentos reutilizables aplicables al Proceso							
							
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	✘	 Asociar	 Desasociar	 Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	✘	 Asociar	 Desasociar	 Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	✘	 Asociar	 Desasociar	 Descargar
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✘	 Asociar	 Desasociar	 Descargar

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Para **Asociar\*** **Documentos Reutilizables** a su proceso haga clic en el botón **Asociar**. Si lo que desea es Desasociar el documento haga clic en el botón **Desasociar**.

\* Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



## Administración de Documentos



Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

### Documentos del Proceso

Ocultar

Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES MODIFICADAS	843	Descargar  Modificar  Detalle

Un registro encontrado.

1

Nuevo

En tanto termine de cargar y asociar todos los documentos del proceso, cierre la ventana emergente.



# Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#) |



Por último, haga clic en el botón **Grabar**

**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[Manual](#)

[Codificación para Bienes y Servicios](#)

**Registre un Nuevo Proceso de Contratación**

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

**Administración de documentos**

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario			
 Código	Mi Número	Borrador	Licitación	Objeto del Contrato	01-08-2006	MI_USUARIO			<input type="button" value="Ver"/>



Posteriormente, aparecerá el menú inicial y en él podrá encontrar el nuevo proceso publicado con sus respectivos iconos funcionales. Tenga en cuenta, que el proceso tendrá las letras rojas hasta tanto sea revisada la información registrada y verificada la calidad de la misma, procedimiento que será realizado el día hábil siguiente a la publicación; de presentarse alguna falla de calidad se le informará por correo electrónico.



# MÓDULO III. INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- Iniciar Sesión con usuario autorizado
- Administración de Documentos Reutilizables
- Registrar un proceso de LICITACIÓN y CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA
- Registrar un proceso de OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN DIRECTA y RÉGIMEN ESPECIAL



Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

Buscar

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#) |

# Registre un Nuevo Proceso de Contratación

## Otras Formas de Contratación Directa y Régimen Especial

Al publicar un contrato realizado bajo **Otras Formas de Contratación Directa** o **Régimen Especial**, tenga en cuenta que dicho registro quedará por defecto en estado **Celebrado** y por ende se publican al momento de contar con el respectivo contrato firmado y legalizado.



**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[Manual](#)

[Registre un Nuevo Proceso de Contratación](#)

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

[Administración de documentos](#)

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

	Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
--	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------------	-------	---------	--	--

La Entidad no reporta procesos de contratación

[Salir](#)

En el caso de los contratos de **Otras Formas de Contratación Directa y Régimen Especial**, se debe diligenciar información general del proceso y posteriormente la información del primer **Contrato** asociado al registro.

Para registrar un nuevo proceso haga clic en el link que corresponde al **Tipo de Proceso** seleccionado.



Nombre Entidad:

Usuario: ML\_USUARIO

Creación de Proceso de Contratación: Otras Formas de Contratación Directa, estado Celebrado

Código en el Sistema	:	
Tipo de Proceso	:	Otras Formas de Contratación Directa
Causal de Contratación Directa	:	Según el numeral 1, artículo 24 de la Ley 80 de 1993 Seleccione la Causal de Contratación Directa .....
Si Otra causal de Contratación Directa	:	
Número de Proceso	:	
Régimen de Contratación	:	Seleccione el Régimen de Contratación.....
Descripción del Régimen Especial	:	
Objeto a Contratar	:	Seleccione el Objeto a Contratación.....
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	:	Máximo 1450 caracteres
Departamento y Municipio de Ejecución	:	Seleccione el Departamento de ejecución Municipios adicionales .....
Cuantía a Contratar	:	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 99999999
Tipo de Contrato	:	Seleccione el Tipo de Contrato .....
Si Otro Tipo de Contrato	:	
Correo Electrónico de Contacto	:	

Creación de Primer Contrato para el Proceso

Información del Estado Celebrado	
Objeto del Contrato	Máximo 2000 caracteres
Nombre o Razón Social del Contratista	
Tipo de Identificación del Contratista	Seleccione el tipo de documento .....
Número de Identificación del Contratista	
Número del Contrato	
Fecha de Firma del Contrato	
Porcentaje de Anticipo	%
Cuantía Definitiva del Contrato	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 99999999
Moneda de Pago	Seleccione la Moneda de Pago .....
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	Seleccione el País del Contratista Adjudicatario..... Seleccione el Departamento/Provincia del Contratista Adjudicatario.....
Dirección Física del Contratista	
Nombre del Representante Legal del Contratista	
Tipo de Identificación del Representante Legal	Seleccione el tipo de documento .....
Número de Identificación del Representante Legal del Contratista	
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	
Plazo de Ejecución del Contrato	Seleccione el tipo de periodo .....
Interventoría Externa	---
Valor Contrato Interventoría Externa	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 99999999
Moneda de Pago de Interventoría Externa	Seleccione la Moneda de Pago .....

Para publicar un proceso de **Otras Formas de Contratación Directa** o **Régimen Especial** deberá diligenciar el formulario que se presenta en la imagen superior izquierda e inmediatamente deberá incluir la información del **Primer Contrato** asociado al proceso.

Para conocer la definición de cada uno de los campos le sugerimos que se remita al Módulo **Conceptos Básicos**.



## Información General del Proceso

Código en el Sistema	:	<input type="text"/>
Tipo de Proceso		Otras Formas de Contratación Directa ▼
Causal de Contratación Directa		Según el numeral 1, artículo 24 de la Ley 80 de 1993 Seleccione la Causal de Contratación Directa ..... ▼
Si Otra causal de Contratación Directa		<input type="text"/>
Número de Proceso		<input type="text"/>
Régimen de Contratación		Seleccione el Régimen de Contratación..... ▼
Descripción del Régimen Especial		<input type="text"/>

El campo **Código en el Sistema** es asignado automáticamente por el sistema. El campo **Tipo de Proceso** será igual al seleccionado anteriormente, al hacer clic en el link respectivo. El campo **Número del Proceso** es un campo alfanumérico en que se indica el número asignado al proceso al interior de la Entidad. Adicionalmente, deberá indicar la **Causal de Contratación Directa** entre las cuales se encuentran las establecidas por el numeral 1 del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993. En el campo **Régimen de Contratación** se deberá establecer la normatividad que regula el proceso bien sea la **Ley 80 de 1993** o un **Régimen Especial** (en ese caso se deberá indicar dicho régimen en el campo **Descripción del Régimen Especial**).



## Objeto a Contratar y Detalle del Objeto a Contratar

<b>Objeto a Contratar</b>	<p>Seleccione el Objeto a Contratación.....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bien - Alimentos, Bebidas y Tabaco</li><li>Bien - Artículos Domésticos y Electrodomésticos</li><li>Bien - Combustibles, Aditivos para Combustibles, Lubricantes y Materiales Anticorrosivos</li><li>Bien - Componentes y Suministros Electrónicos</li><li>Bien - Componentes y Suministros Industriales y de Ferretería</li><li>Bien - Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles</li><li>Bien - Equipo de Laboratorio, Medida, Observación y Comprobación</li><li>Bien - Equipo y Suministros de Imprenta, Fotográficos y Audiovisuales</li><li>Bien - Equipo, Accesorios y Suministros Médicos</li><li>Bien - Equipo, Accesorios y Suministros de Oficina</li><li>Bien - Equipos y Suministros de Defensa, Orden Publico, Proteccion, Vigilancia y Seguridad</li><li>Bien - Equipos y Suministros de Limpieza</li><li>Bien - Herramientas y Maquinaria en General</li><li>Bien - Instrumentos Musicales, Equipos de Deporte y Recreación, Suministros y Accesorios</li><li>Bien - Maquinaria de Minería y Accesorios</li><li>Bien - Maquinaria y Accesorios de Fabricación y Transformación Industrial</li><li>Bien - Maquinaria y Accesorios para Agricultura, Pesca, Silvicultura y Fauna</li><li>Bien - Maquinaria y Accesorios para Construcción y Edificación</li></ul> <p>Seleccione el Objeto a Contratación.....</p>
<b>Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar</b>	<p>Máximo 1450 caracteres</p>

En el campo **Objeto a Contratar** deberá seleccionar el correspondiente Objeto de Nivel 1 en el que se encuentre agrupado el bien o servicio a contratar, esto se realiza con base en la **Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas)**.

En el campo **Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar** se incluirá el detalle del bien o servicio contratado.



## Departamento y Municipio de Ejecución

Seleccione el Departamento de ejecución

- Amazonas
- Antioquia
- Arauca
- Atlántico
- Bogotá D.C.
- Bolívar
- Boyacá
- Caldas
- Caquetá
- Casanare
- Cauca
- Cesar
- Chocó
- Cundinamarca

Departamento y Municipio de Ejecución

Seleccione el Departamento de ejecución

Municipios adicionados .....

Posteriormente, se deberá indicar el **Departamento y Municipio de Ejecución** que es lugar donde efectivamente se prestará el servicio o se entregará el bien a contratar. Para ello, en primera instancia deberá seleccionar el departamento correspondiente y luego el municipio a que haya lugar, por último haga clic en el botón **Agregar** (repita la operación si existe más de un municipio) si desea sacar algún municipio de la lista haga clic en el botón **Eliminar**.



## Cuantía a Contratar, Tipo de Contrato y Correo Electrónico de Contacto

- Seleccione el Tipo de Contrato .....
- Arrendamiento
  - Compraventa
  - Concesión
  - Consultoría
  - Crédito
  - Fiducia
  - Interventoría
  - Obra
  - Prestación de Servicios
  - Suministro
  - Otro Tipo de Contrato

<b>Cuantía a Contratar</b>	<input type="text"/> Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999
<b>Tipo de Contrato</b>	Seleccione el Tipo de Contrato ..... ▼
<b>Si Otro Tipo de Contrato</b>	<input type="text"/>
<b>Correo Electrónico de Contacto</b>	<input type="text"/>

En el campo **Cuantía a Contratar** deberá indicar el monto del presupuesto asignado al proceso, para ello tenga que debe incluir el valor sin formato, Ej: 999999999. En el campo **Tipo de Contrato** seleccione el que corresponde, si no existe en el listado seleccione la opción **Otro Tipo de Contrato** y especifique cual en el campo Si Otro Tipo de Contrato. En el campo **Correo Electrónico de Contacto** digite la dirección de correo electrónico al cual se puedan dirigir las consultas del proceso.



## Información General del Proceso

Creación de Primer Contrato para el Proceso	
Información del Estado Celebrado	
Objeto del Contrato	<input type="text"/> Máximo 2000 caracteres
Nombre o Razón Social del Contratista	<input type="text"/>
Tipo de Identificación del Contratista	Seleccione el tipo de documento ..... ▾
Número de Identificación del Contratista	<input type="text"/>
Número del Contrato	<input type="text"/>

En el campo **Objeto del Contrato** deberá indicar el objeto que dio lugar al contrato, tal cual reza en el documento respectivo. Posteriormente, deberá indicar información del contratista, empezando por el **Nombre o Razón Social del Contratista**, para seguir a indicar el **Tipo de Identificación del Contratista** y posteriormente indicar el **Número de Identificación del Contratista**. Posteriormente, indique el **Número del Contrato** que es la identificación interna que se da al mismo en la entidad.



## Fecha de Firma del Contrato y Condiciones de Pago del Contrato



Fecha de Firma del Contrato	<input type="text"/>
Porcentaje de Anticipo	<input type="text"/> %
Cuantía Definitiva del Contrato	<input type="text"/> <small>Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999</small>
Moneda de Pago	Seleccione la Moneda de Pago ..... <input type="button" value="v"/>

Continuando con el diligenciamiento del formulario, deberá indicar la **Fecha de Firma del Contrato** (para ello utilice el calendario de ayuda), posteriormente, indique el **Porcentaje de Anticipo** (de no existir anticipo incluya el número cero en el campo). Registre el valor contratado en el campo **Cuantía Definitiva del Contrato**, para ello tenga que debe incluir el valor sin formato, Ej: 999999999, por último, seleccione la **Moneda de Pago** del contrato (tenga en cuenta que el Peso Colombiano es el primero de la lista)



## Ubicación del Domicilio del Contratista

País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	Seleccione el País del Contratista Adjudicatario..... ▾
	Seleccione el Departamento/Provincia del Contratista Adjudicatario..... ▾
Dirección Física del Contratista	<input type="text"/>

Seleccione el **País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista**, para ello seleccione en primera instancia el país (tenga en cuenta que Colombia es el primero de la lista) y posteriormente indique el Departamento o la Provincia del domicilio del contratista, a continuación, digite la **Dirección Física del Contratista**, donde preferiblemente incluya la ciudad o municipio donde se ubica dicha dirección.



## Información del Representante Legal del Contratista

Nombre del Representante Legal del Contratista	<input type="text"/>
Tipo de Identificación del Representante Legal	Seleccione el tipo de documento ..... <input type="button" value="v"/>
Número de Identificación del Representante Legal del Contratista	<input type="text"/>

En primera instancia, digite el **Nombre del Representante Legal del Contratista** (en el caso que el contratista sea personal natural, vuelva a incluir el nombre del mismo), acto seguido, seleccione el **Tipo de Identificación del Representante Legal** e indique el **Número de Identificación del Representante Legal del Contratista**.



## Ejecución del Contrato e Interventoría Externa

Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	<input type="text"/>
Plazo de Ejecución del Contrato	<input type="text"/> Seleccione el tipo de periodo ..... Días Meses
Interventoría Externa	--- v
Valor Contrato Interventoría Externa	<input type="text"/> Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999
Moneda de Pago de Interventoría Externa	Seleccione la Moneda de Pago ..... v

Indique la **Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato** utilizando el calendario de ayuda, a continuación, incluya el **Plazo de Ejecución del Contrato** para ello digite el número de meses o días en que se va a ejecutar el contrato y posteriormente seleccione el **Tipo de Periodo** correspondiente (meses o días). Por último, indique si el contrato tiene o no **Interventoría Externa**, en caso afirmativo, registre el **Valor Contrato Interventoría Externa** y la respectiva **Moneda de Pago de Interventoría Externa**.

Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	<input type="text"/>
Plazo de Ejecución del Contrato	<input type="text"/> Seleccione el tipo de periodo ..... <input type="button" value="v"/>
Interventoría Externa	--- <input type="button" value="v"/>
Valor Contrato Interventoría Externa	<input type="text"/> Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999
Moneda de Pago de Interventoría Externa	Seleccione la Moneda de Pago ..... <input type="button" value="v"/>
<a href="#">Administración de documentos del proceso</a>	

Posteriormente, deberá incluir los documentos relacionados con el contrato que se encuentra publicando dentro del proceso, para ello, haga clic en el link **Administración de Documentos del Proceso**.



## Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

### Documentos del Proceso

No se encontraron registros de archivos asociados.

Para cargar un **Documento Propio\*** del proceso, haga clic en el botón **Nuevo**.

\* Son aquellos documentos que se relacionan directamente al proceso publicado y que solo aplican para éste. Tales como, Borradores, Pliegos, Actas, Adendas, etc.



### Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	<input type="text" value="Seleccione una clase de documento-----"/> <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Seleccione una clase de documento-----</p><p>Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones</p><p>Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones</p><p>Proyecto de pliego de condiciones</p><p>Documento Adicional</p></div>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la **Clase** de documentos que va a incluir.



### Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Proyecto de pliego de condiciones <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<input type="text" value="MIS OBSERVACIONES"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

A continuación, incluya en el campo **Observaciones** la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.

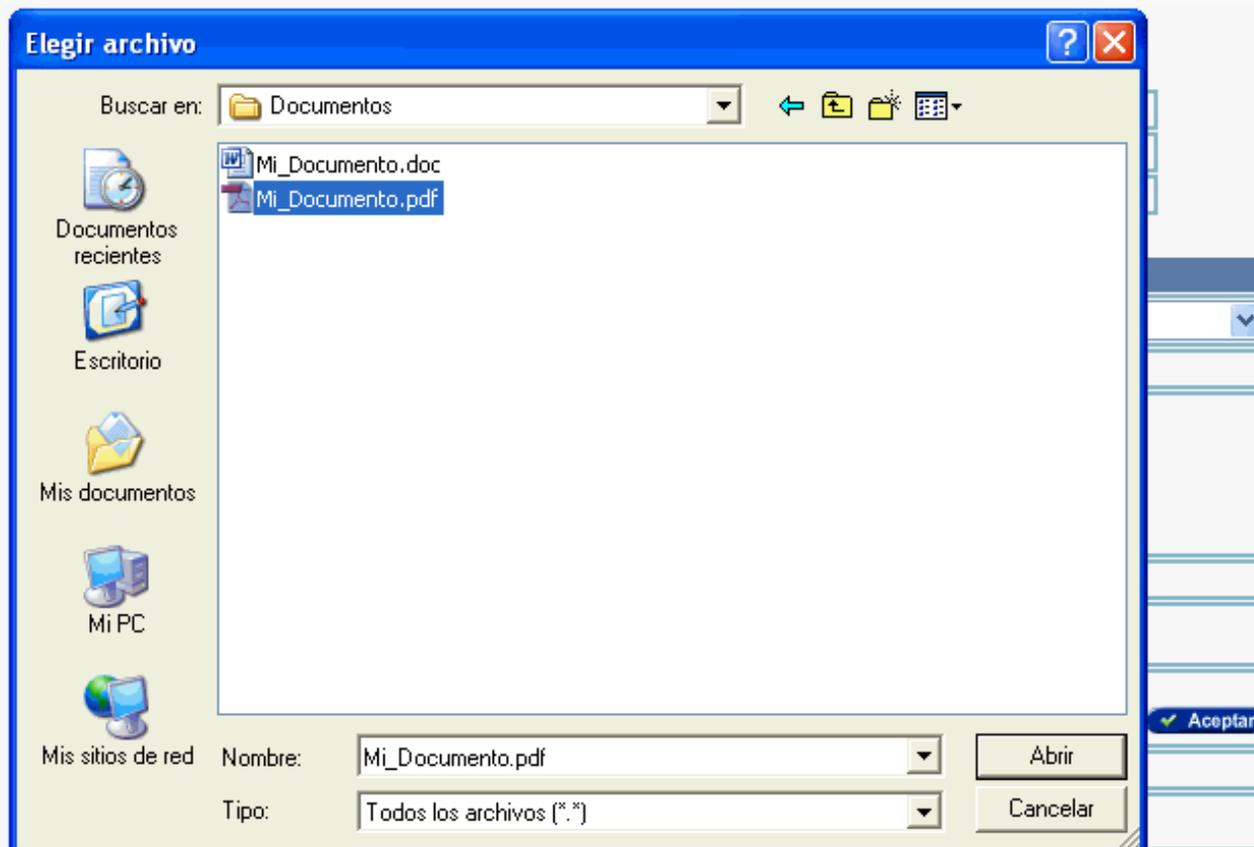


### Administración de Documentos

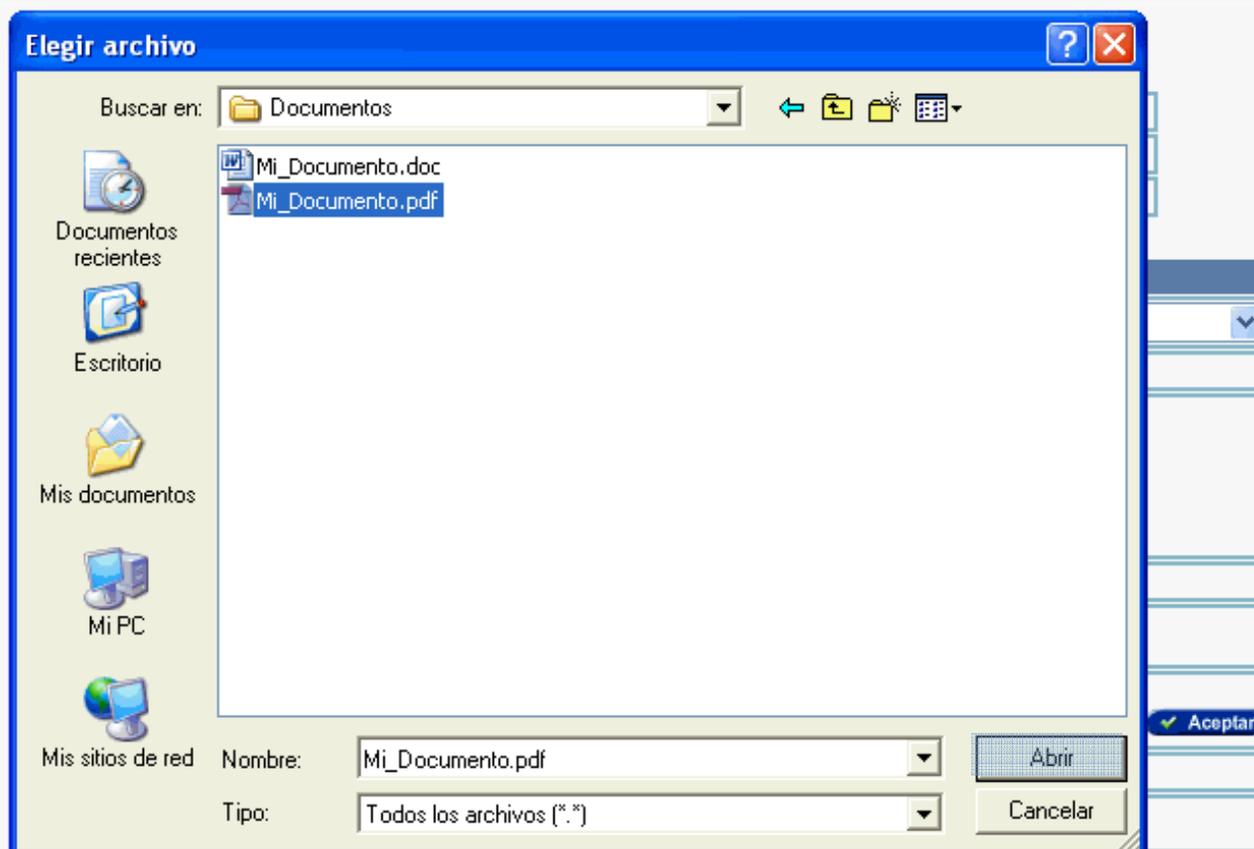
Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Haga clic en el botón **Examinar**, para indicar la ubicación en su computador del documento que está cargando.



Indique el sitio en donde se encuentra ubicado el archivo a cargar, para ello explore en su computador.



Seleccione el documento a ser cargado y haga clic en el botón **Abrir**.



### Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	C:\Documentos\Mi_Docum <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	
<input type="button" value="X Cancelar"/>	

Una vez haya diligenciado toda la información del **Documento** e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón **Aceptar**. Esta acción pre-cargará el archivo



**Crear documento**

Clase

Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones

Observaciones

MIS OBSERVACIONES

**Archivo a cargar**

Nombre	Tamaño(bytes)	
<b>Mi_Documento.pdf</b>	<b>843</b>	<b>X</b>

Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar**



## Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso				<input type="button" value="Ocultar"/>	
Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones		
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES	843	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Detalle"/>

Un registro encontrado.

1

Una vez haya cargado el documento, éste aparecerá en el listado.



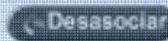
Documentos reutilizables aplicables al Proceso							
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	✗	Asociar	Desasociar	Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	✗	Asociar	Desasociar	Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	✗	Asociar	Desasociar	Descargar
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✗	Asociar	Desasociar	Descargar

**4 registros encontrados, mostrando todos los registros.**

Posteriormente, podrá asociar los **Documentos Reutilizables\*** que apliquen para el estado **Celebrado**.

\* Son aquellos documentos cuya aplicabilidad es igual para todos los procesos de la entidad, dependiendo el estado en que se encuentren. Tales como, plantillas, formularios, formatos, etc.



Documentos reutilizables aplicables al Proceso							
							
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	✘	 Asociar	 Desasociar	 Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	✘	 Asociar	 Desasociar	 Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	✘	 Asociar	 Desasociar	 Descargar
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✘	 Asociar	 Desasociar	 Descargar

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Para **Asociar\*** **Documentos Reutilizables** a su proceso haga clic en el botón **Asociar**. Si lo que desea es Desasociar el documento haga clic en el botón **Desasociar**.

\* Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



## Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

### Documentos del Proceso

Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES MODIFICADAS	843	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Detalle"/>

Un registro encontrado.

1

En tanto termine de cargar y asociar todos los documentos del proceso, cierre la ventana emergente.



**Grabar**



**Volver**

Microsoft Internet Explorer



Se han diligenciado:

Valor Definitivo del Contrato: \$123456789

Por favor valide esta información, al **Aceptar** no podrá hacer modificaciones de estos campos.

Aceptar

Cancelar

Por último, haga clic en el botón **Grabar**, en ese momento el sistema le indicará la información diligenciada en el campo **Valor Definitivo del Contrato** y adicionalmente le indicará **que no podrá modificar dicha información**. Tenga en cuenta que el sistema le está solicitando que verifique dicha información antes de seguir, de estar seguro haga clic en **Aceptar** de lo contrario haga clic en **Cancelar**, verifique y grabe de nuevo.

Información de Contratos Asociados al Proceso

	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Razón Social del Contratista	Número del Contrato	Estado del Contrato
	Especificar el objeto del Contrato	\$123,456,789	Empresa A.A.A	Número de mi Contrato	Celebrado

 [Volver](#)

Posteriormente, aparecerá el listado de **Información de Contratos Asociados** al Proceso, de necesitar agregar más **Contratos Asociados** a ese proceso haga clic en la imagen  y repita la operación de cargue de contrato, de lo contrario haga clic en **Volver**.

**Bienvenido MI\_USUARIO**

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[Manual](#)

[Codificación para Bienes y Servicios](#)

Registre un Nuevo Proceso de Contratación

[Licitación](#)

[Contratación Directa de Menor Cuantía](#)

[Otras Formas de Contratación Directa](#)

[Régimen Especial](#)

Administración de documentos

[Documentos reutilizables de la entidad](#)

Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario			
 Código	Mi Número	Celebrado	Otras Formas de Contratación Directa	Objeto del Contrato	01-08-2006	MI_USUARIO			<input type="button" value="Ver"/>



De hacer clic en **Volver**, aparecerá el menú inicial y en él podrá encontrar el proceso actualizado al estado **Celebrado** con sus respectivos iconos funcionales.