

SECOP II - Modalidades de Contratación: Contratación Directa Con ofertas

**TRANSPARENCIA,
EFICIENCIA Y
OPTIMIZACIÓN
DE RECURSOS**

10 AÑOS

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	4
3.	EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
4.	PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	37
5.	ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO	38
6.	MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	42
7.	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	45
8.	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	50

1. INTRODUCCIÓN:

Con el fin de apoyar el proceso de formación de los diferentes participantes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE, pone a disposición de los interesados la presente guía sobre: **Contratación Directa – Con oferta.**

En el SECOP II, las Entidades Estatales pueden gestionar Procesos de Contratación en la modalidad de Contratación Directa, con el objetivo de que puedan adelantar los contratos resultado de las causales establecidas por el Estatuto General de Contratación para contratar directamente. En la plataforma la entidad tendrá que realizar en primer lugar, la creación y gestión del proceso en donde deberá indicar la información básica del bien o servicio que va a adquirir para que pueda continuar con la gestión del contrato electrónico.

Por lo cual, la plataforma tiene habilitados dos módulos:

1. **Contratación Directa – Sin ofertas:** A través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de Contratación, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Para los tipos de contrato en la causal de urgencia manifiesta y otras de:
 - ✓ Compraventa
 - ✓ Suministro
 - ✓ Prestación de servicios
 - ✓ Obra
 - ✓ Arredramiento de inmuebles
 - ✓ Negocio fiduciario
 - ✓ Seguros
 - ✓ Servicios financieros
 - ✓ Comodato
 - ✓ Operaciones de crédito
 - ✓ Otro [Por ejemplo: Convenios interadministrativos sin valor]
2. **Contratación Directa – Con ofertas:** A través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de Contratación, recibir la documentación necesaria en línea, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Para los tipos de contrato de:

- ✓ Compraventa
- ✓ Suministro
- ✓ Obra
- ✓ Negocio fiduciario
- ✓ Seguros
- ✓ Servicios financieros
- ✓ Otros (Por ejemplo: Convenios interadministrativos con valor)

2. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Ingresa a el SECOP II con usuario y contraseña. Tenga en cuenta que, su usuario es personal e intransferible.

En el escritorio del SECOP II en la barra del menú de inicio diríjase a la opción de “Procesos” y luego haga clic en “Tipos de procesos”.

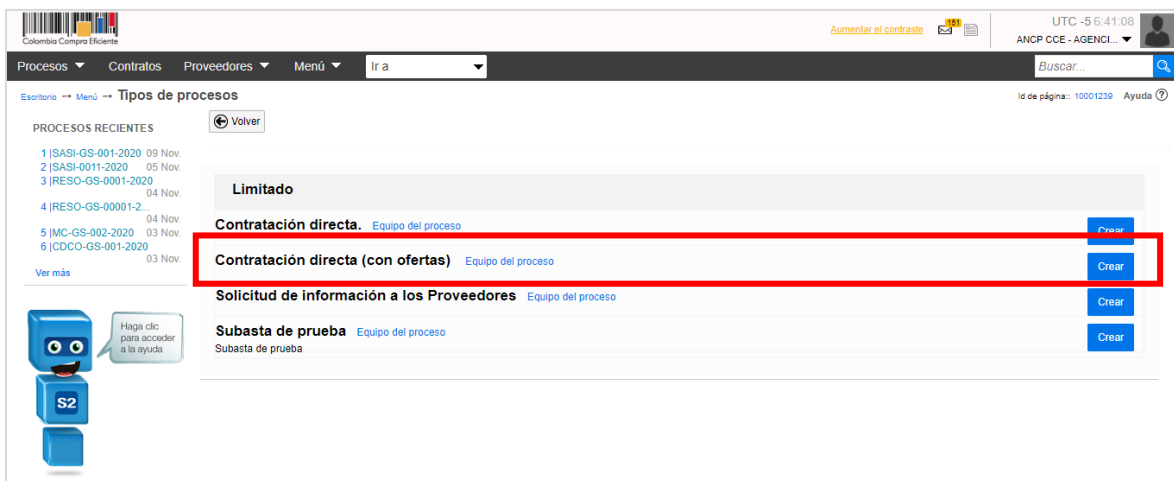
GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022



El SECOP II, habilitará una lista con todas las modalidades de contratación así como, los módulos de régimen especial que le permiten gestionar sus Procesos de Contratación por medio de la plataforma. Ubique el módulo de “Contratación directa [Con ofertas]” y haga clic en “Crear”.

Tenga en cuenta que, para crear un Proceso de Contratación en el SECOP II, es responsabilidad del Usuario Administrador definir la estructura de la Entidad Estatal en la plataforma y organizar la ejecución de los procesos de conformidad con el funcionamiento interno del proceso contractual y estructura organizacional de la entidad.




Al hacer clic en “Crear”, el SECOP II habilitará un formulario para crear el proceso en este deberá incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencie esta información y haga clic en “Confirmar”.

CREAR PROCESO

Tipo de proceso: Contratación directa (con ofertas)

Número del proceso: CDCO-GS-001.2021

Nombre: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA I *

Unidad de contratación: UNIDAD DE CONTRATACIÓN 

Equipo: Equipo_CDCO

Haga clic en la "Lupa" para seleccionar la Unidad de Contratación.

Cancelar Confirmar

1. **Tipo de proceso:** Modalidad de contratación o módulo para gestionar su Proceso de Contratación.
2. **Número del proceso:** Ingrese un identificador del Proceso de Contratación de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Entidad Estatal.
3. **Nombre:** Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene habilitados hasta doscientos (200) caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente y claro para facilitar la consulta por parte de los interesados.
4. **Unidad de contratación:** Seleccione el área de compra de la Entidad Estatal previamente configurada por el Usuario Administrador.
5. **Equipo del proceso:** Si en la configuración el Usuario Administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II habilitará una lista desplegable con los equipos que han sido previamente configurados. Tenga en cuenta que, esta opción habilita los accesos de los usuarios y los Flujos de Aprobación correspondientes en los diferentes hitos del Proceso de Contratación.

3. EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Una vez confirme los datos básicos del Proceso de Contratación, el SECOP II habilitará un formulario electrónico para que diligencie las condiciones generales del proceso. Este formulario se encuentra dividido en seis (6) secciones: *Información general, Configuración, Cuestionario, Documentos del proceso, Documentos de la oferta e Invitación.*

Deberá diligenciar todos los datos de la primera sección de "Información general" para que el SECOP II, habilite la edición de las demás secciones del formulario.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

Las secciones del formulario electrónico le permitirán establecer las condiciones iniciales del contrato electrónico.

- 1 Información general
- 2 Configuración
- 3 Cuestionario
- 4 Documentos del Proceso
- 5 Documentos de la oferta
- 6 Invitación

1. **Información general:** En esta sección deberá diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación así:

a. **Descripción:** Escriba el objeto contractual completo del Proceso de Contratación, recuerde que este campo tiene habilitados quinientos (500) caracteres

Información general	
Número del proceso	CDCO-GS-001.2021 *
Nombre	AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO AC *
Descripción	AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA
Relacionar con otro proceso	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
ID técnico	CO1.BDOS.138604

b. **Clasificación del bien o servicio:** Seleccione los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios y deberá usar códigos en tercer o cuarto nivel de clasificación. Diligenciar este campo es obligatorio.

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 80101507 - Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información

Lista adicional de códigos UNSPSC [Agregar](#)

Haga clic en la "Agregar" para seleccionar códigos adicionales.

Haga clic en la "Lupa" para agregar el código principal. Consulte [aquí](#) el clasificador de bienes o servicios.

- c. **Plan Anual de Adquisiciones:** El SECOP II le permite asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones previamente identificadas por la Entidad Estatal en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para esto, haga clic en "Agregar".

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

Adquisiciones planeadas (0)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Agregar

El SECOP II le mostrará las adquisiciones del PAA que tienen los mismos códigos de clasificación del bien o servicio (Códigos UNSPSC) del Proceso de Contratación en la modalidad de contratación o módulo que se encuentra gestionando. Una vez identifique la adquisición planeada haga clic en "Confirmar".

Si no encuentra la adquisición correspondiente en el PAA, pero sabe que la Entidad Estatal la incluyó, en el campo "Tipo" seleccione la opción "Todos" y luego haga clic en buscar. La plataforma traerá todas las adquisiciones del PAA, seleccione la adquisición que requiere relacionar y haga clic en "Confirmar". Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el proceso no es una adquisición del PAA¹.

¹ Esta opción está habilitada única y exclusivamente para los Procesos de Contratación adelantados antes del 1 de febrero de cada vigencia o para procesos que su justificación sea de urgencia manifiesta.

BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS

PAA: 2020

Código UNSPSC: 80101507 - Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo: Del Proceso Todos

Buscar

Existen adquisiciones con códigos UNSPSC con un nivel más detallado. También se presentarán en la lista

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/> Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> 80101507	AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCUTR...	Contratación directa (con ofertas)	Presupuesto de entidad nacional	200.000.000 COP	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Ver

Cancelar Confirmar

- d. **Información de contrato:** Seleccione el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y diligencie la duración estimada del contrato así como la fecha estimada de terminación.

Información del contrato

Tipo: Otro

Justificación de la modalidad de contratación: Contratos o convenios Interadministrativos (con valor)

Duración del contrato: 2 Meses

Fecha de terminación del contrato: 31/12/2021 23:59

Los campos de "Duración del contrato" y "Fecha de terminación del contrato" podrá modificarlos en la edición del contrato electrónico.

- e. **Dirección de notificaciones:** Hace referencia al lugar de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que relaciono el Usuario Administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en

el SECOP II. Si requiere ingresar una dirección diferente quite la selección y agregue una nueva ubicación.

Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

- f. **Configuración del equipo y del flujo de aprobación:** Esta opción sólo será visible si la cuenta de la Entidad Estatal fue configurada para trabajar con Equipos del Proceso por el Usuario Administrador. El SECOP II, le indicará los usuarios que deben aprobar actividades concretas para adelantar el proceso. Si tiene permisos para hacerlo, podrá cambiar el equipo, consultar su detalle y editar los Flujos de Aprobación. Recuerde que, es potestad y responsabilidad de la Entidad Estatal y su Usuario Administrador, la configuración o no, de los Flujos de Aprobación para la gestión de los Procesos de Contratación.

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo [Detalle](#)

Flujo de aprobación

Aprobar publicación del proceso

Paso 1 - Con orden

Ordenador Gasto

- g. **Documentos internos:** Esta opción le permitirá cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para los usuarios de la Entidad Estatal, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos cargados en esta sección no serán visibles para los Proveedores y cualquier interesado en general.

Documentos internos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	
<input type="checkbox"/>	13. Memorando001-2020.pdf	13. Memorando001-2020.pdf	Vista previa

Guarde la información diligenciada y haga clic en “Continuar”.

El SECOP II comprobará si existe algún Acuerdo Marco o Instrumento de Agregación de Demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de



Contratación. En caso de ser así la plataforma le mostrará un aviso. El usuario podrá dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles para esto, haga clic en “Ir a la tienda online”.

Si la Entidad Estatal se encuentra obligada a comprar a través de las herramientas de agregación de demanda, deberá hacer clic en “Cancelar creación del proceso” y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Por lo cual, podrá decidir entre hacer la contratación a través del Acuerdo Marco o Instrumento de Agregación de Demanda respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II.

Ya existen Acuerdos Marco disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para el vocabulario UNSPSC seleccionado ya existen Acuerdos Marco disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Antes de proceder con la creación del proceso, por favor consulte el siguiente Acuerdo Marco identificado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

Número	Nombre
LP-AMP-20180116 (Presentación de oferta)	LP-AMP-20180116 (Presentación de oferta)

Le recomendamos comprar a través del Acuerdo Marco con el fin de garantizar más y mejores ahorros en sus adquisiciones.

[Ir a la tienda online](#) [Cancelar creación del Proceso](#) [Cerrar y continuar](#)

El SECOP II mostrará alertas en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la Entidad Estatal tiene su PAA cargado en el SECOP II, pero al crear el Proceso de Contratación no lo asocia con ninguna adquisición del PAA. Esta alerta no impide continuar con el proceso, pero deberá redactar una justificación que será visible en el formulario electrónico del proceso cuando este sea publicado.
- ✓ Cuando el Usuario Administrador de la Entidad Estatal definió un Flujo de Aprobación para la creación del Proceso de Contratación. En este caso el SECOP II habilitará una ventana emergente con el Flujo de Aprobación para que envíe la tarea para aprobación del usuario o usuarios correspondientes, una vez éste dé su autorización, podrá continuar con el proceso.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

2. **Configuración:** En esta sección deberá ingresar las condiciones generales del Proceso de Contratación así:

- a. **Documentos tipo:** El SECOP II le permitirá identificar los Procesos de Contratación asociados al uso de los Documentos de Pliegos Tipos dispuestos por la ANCP - CCE.

Si se encuentra gestionando un proceso en el que requiera aplicar los Documentos Tipo deberá seleccionar “Sí” y seleccionar el nombre de este en la lista desplegable. En caso contrario deberá seleccionar “No”.

- b. **Decreto 248 de 2021:** En cumplimiento del Artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021, si se encuentra gestionando un Proceso de Contratación para adquirir el suministro y entrega de alimentos deberá identificar en el SECOP II si cumple con el porcentaje mínimo del [30%] del valor total para la adquisición de estos bienes a pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria locales. En caso contrario deberá seleccionar “No”.

Decreto 248 de 2021

<p>¿Cumple con mínimo el 30% de adquisición de alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria locales? (decreto 248 de 2021)</p> <p>● Sí ○ No *</p>	<p>El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos</p>
<p>¿Se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021?</p> <p>● Sí ○ No *</p>	

- c. **Cronograma:** Defina las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. El SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal de acuerdo con el cronograma establecido.

Verifique la fecha prevista para el registro de las ofertas, ya que el Proveedor seleccionado no podrá enviar su documentación con posterioridad a la fecha y hora señalada.

Cronograma

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Publicación Estudios y Documentos Previos	19/11/2021 08:00	*
Fecha prevista para registro de ofertas	19/11/2021 08:00	*
Firma del Contrato	22/11/2021 17:00	*
Plazo de validez de las ofertas	30	* Días

Seleccione la hora en formato **24 Horas** para cada hito del Proceso de Contratación.

- d. **Lotes:** Indique si el Proceso de Contratación se encuentra dividido en grupos, categorías o segmentos. Si así se encuentra previamente establecido por la Entidad Estatal haga clic en “Si” en “Definir Lotes” y en “Definir valor estimado por Lote”. Puede ingresar la información de los Lotes manualmente o de forma masiva por medio de una plantilla en formato Excel.

Para hacerlo manualmente haga clic en “Pulse para añadir Lote” e ingrese el valor de cada Lote en el campo de “Valor estimado”. Haga clic el nombre de cada Lote para cambiarlo o haga clic en “Editar” para incluir información adicional.



Lotes

Definir lotes Sí No * **Usar Excel** ▼

Definir valor estimado por lote Sí No

1	GRUPO A	Valor estimado:	100.000.000,00	✕ Editar
2	GRUPO B	Valor estimado:	100.000.000,00	✕ Editar
3	<i>Pulse para añadir un lote</i>			

Para cargar la información de los Lotes masivamente desde la plantilla en formato Excel, haga clic en “Descargar plantilla”. Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título, ya que la plataforma reconoce a qué proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación tiene que descargar la plantilla de importación de Lotes.

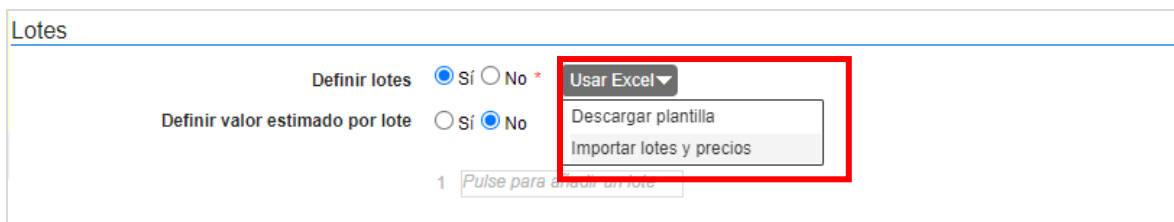
A cada Lote le debe corresponder una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel. El nombre de la hoja es el nombre del Lote. No debe modificar la estructura del archivo pues no funcionará correctamente la importación. Para evitar errores, es recomendable usar la opción “Mover o Copiar” al crear una hoja para cada Lote.

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Comentarios del comprador
Ref.1	43211500	Artículo 1	500	UN			
Ref.2	43211500	Artículo 2	600	UN			

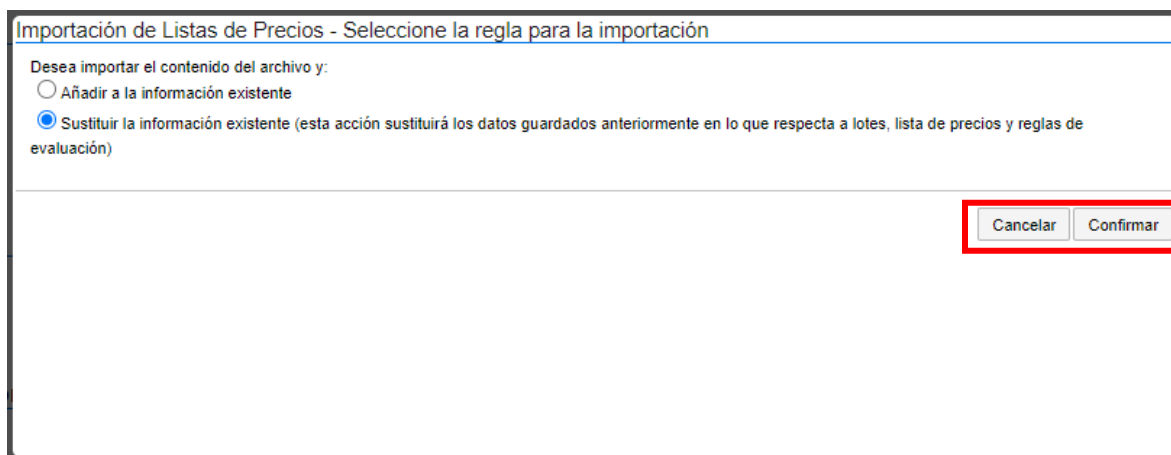
Cada hoja del documento tiene una tabla donde debe ingresar la información de insumo para que el Proveedor diligencie los valores [referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado]. Tenga en cuenta que, si requiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la pregunta

tipo “Lista de precios” de la sección de “Cuestionario” la solicitud de formatos adicionales donde el Proveedor deberá establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable indicar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para incluir los valores (por ejemplo, gravámenes adicionales). Luego de tener todos los Lotes configurados en la plantilla, guarde el documento localmente en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic en “Usar Excel” y luego en “Importar Lotes y precios”.



Haga clic en la opción de sustituir los datos y luego haga clic en “Confirmar” para cargar la plantilla.



El SECOP II le mostrará un mensaje de éxito indicando que la información de los Lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la pregunta tipo “Lista de precios” de cada Lote.

Si el proceso no tiene Lotes, deje la opción en “No” y continúe con el siguiente campo.

e. **Configuración financiera:** Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, su respectivo plan de amortización y las garantías solicitadas para el Proceso de Contratación.

- ✓ **Definir plan de pagos:** Indique si va a establecer un plan de pagos. El SECOP II habilitará el pago de anticipos y el plan de pagos; tenga en cuenta que, estas secciones las puede diligenciar en la estructuración del proceso o en la edición del contrato electrónico.

Pago de anticipos: Indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permitirá relacionar: (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo [patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo].

Plan de pagos: Puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para esto, haga clic en “Agregar”, indique el porcentaje de facturación previsto y si lo requiere, el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”. Estos pasos deberán repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la Entidad Estatal.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No *

¿Pago de anticipos? Sí No *

% de adelanto sobre el valor total del contrato *

¿Patrimonio autónomo? Sí No

¿Cuenta bancaria? Sí No

Otro:

Pago	% de facturación prevista	% de amortización	
<input type="checkbox"/> Pago 001	50	30	Editar
<input type="checkbox"/> Pago 002	40	70	Editar
<input type="checkbox"/> Pago 003	10	0	Editar

Plan de Pagos:

Total: 100%



- ✓ **Solicitud de garantías:** Seleccione en “Si” para solicitar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Para esto, identifique las garantías que requiere e ingrese las condiciones para cada una así:
 1. Si requiere determinar diferentes garantías bien sea por Lotes, grupos o etapas seleccione “Si” en el campo “Garantías por Lotes, grupos o etapas”. Seleccione de forma obligatoria el tipo de garantía que requiere y anexe, mínimo un documento con el detalle y las condiciones establecidas para realizar esta solicitud. Para esto, haga clic en “Anexar documento”.

Cumplimiento Sí No

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Devolución del pago anticipado
- Cumplimiento del contrato
- Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)
- Estabilidad y calidad de la obra
- Calidad del servicio
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Otro:

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

Documento explicativo de las garantías

Nombre	Clasificación del documento	Descripción	
<input type="checkbox"/> 16. Anexo.pdf	-	16. Anexo.pdf	Descargar

2. En caso contrario seleccione “No” en el campo “Garantías por Lotes, grupos o etapas”. El SECOP II le permitirá ingresar un porcentaje sobre el valor total del contrato [En algunos casos el SECOP II le mostrará un porcentaje sobre el valor total propuesto para la garantía seleccionada puede editarlo, si lo requiere] o podrá determinar, el valor [COP] para la garantía.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No *

¿Solicitud de garantías? Sí No *

Garantías por lotes, grupos o etapas Sí No *

Seriedad de la oferta Sí No *

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta *

No. de SMMLV

Valor

Cumplimiento Sí No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Devolución del pago anticipado

% del anticipo Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde) *

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) *

Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde) *

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) *

Estabilidad y calidad de la obra

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Calidad del servicio

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Otro:

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

La selección o no de la garantía de Seriedad de la Oferta es obligatoria.

Por defecto el SECOP II, trae seleccionada la garantía de RCE verifique si la requiere o no.

f. **Visitas al lugar de ejecución:** Seleccione si va a permitir o no que el Proveedor realice visitas al lugar de ejecución antes de presentar su documentación. En el caso de seleccionar “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se permitan las visitas y habilitará un campo de información adicional donde podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, dirección y horario.



Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? Sí No

Fecha límite para visitas: 27/10/2020 15:00

Información adicional: Presentarse en la Carrera 7 # 26 - 20, Piso 17 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- g. **Precios:** Ingrese preferiblemente de forma manual, el valor total estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso se encuentra configurado por Lotes, el SECOP II calculará automáticamente el valor estimado del proceso de acuerdo con el valor total estimado para cada Lote definido en el campo anterior de "Lotes".

Precios

Valor estimado 200.000.000,00 * COP

Utilice la lista de precios

Si selecciona "Utilice la lista de precios" el valor estimado del proceso será tomado de la información ingresada en la sección de "Cuestionario".

- h. **Información presupuestal:** Diligencie la información relativa a la destinación del gasto y fuente de los recursos.
- ✓ **Acuerdo de paz:** Si los recursos que ejecutará para este proceso están relacionados con el Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o hacen parte de algún programa de posconflicto, deberá marcar la opción 'Si' en el campo 'Asociado al Acuerdo de Paz'. Adicionalmente, deberá seleccionar los puntos del acuerdo seguido de los pilares del Plan Marco.

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz Sí No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Puntos del acuerdo Punto 1. Reforma Rural Integral *

Pilares 1.0. Planes Nacionales para la Reforma Rural Integral *



Si en el proceso no ejecutará este tipo de recursos, deje la opción en “No” y continúe con el siguiente campo.

- ✓ **Destinación del gasto y fuente de los recursos:** Seleccione la destinación del gasto entre “Funcionamiento” o “Inversión”. El SECOP II, le mostrará una tabla en el campo de “Fuente de los recursos” para que pueda registrar en una o varias opciones el origen de los recursos del Proceso de Contratación.

Cuando registre estos valores, el SECOP II validará automáticamente que la sumatoria sea igual al valor indicado como presupuesto oficial en el campo “Valor estimado” (si este es digitado o si selecciona la “Lista de precios” en este caso, será el valor relacionado en esta). Si la sumatoria del valor o los valores registrados no son iguales al valor estimado no podrá continuar con la publicación del Proceso de Contratación.

Tenga en cuenta que, esta información la podrá editar posteriormente a través de una modificación/adenda o en la edición del contrato.

Así mismo, en todos los contratos electrónicos en donde seleccione “Inversión” como destinación del gasto y solo para las siguientes opciones registradas en el campo de “Fuente de los recursos” será obligatorio el registro del “Código BPIN” para la gestión del contrato.

1. Presupuesto General de la Nación – PGN
2. Sistema General de Regalías – SGR, No incluye AESGPRI
3. Sistema General de Participaciones – SGP
4. Recursos propios (Alcaldías y Gobernaciones).

Información presupuestal																			
Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz																			
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No *	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.																		
Destinación del gasto	Funcionamiento																		
Fuente de los recursos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presupuesto General de la Nación - PGN</td> <td>200.000.000</td> </tr> <tr> <td>Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Sistema General de Regalías - SGR</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Recursos de Crédito</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Valor total</td> <td>200.000.000</td> </tr> </tbody> </table>		Valor	Presupuesto General de la Nación - PGN	200.000.000	Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0	Sistema General de Regalías - SGR	0	Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)	0	Recursos de Crédito	0	Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios)		Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0	Valor total	200.000.000
	Valor																		
Presupuesto General de la Nación - PGN	200.000.000																		
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0																		
Sistema General de Regalías - SGR	0																		
Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)	0																		
Recursos de Crédito	0																		
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios)																			
Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0																		
Valor total	200.000.000																		

- ✓ **CDP/Vigencias futuras:** En caso de que su Entidad Estatal sea de Orden Nacional y se encuentre registrada en el SIIF [Sistema Integrado de Información Financiera] del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el SECOP II le mostrará el código de unidad o subunidad ejecutora del presupuesto nacional relacionado en el momento del registro de la Entidad Estatal en la plataforma. Para este caso, el SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y le permitirá verificar la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. En caso contrario encontrará esta opción en “No”.

Haga clic en “Agregar código” para ingresar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP o código de la vigencia futura con el que la Entidad Estatal respaldara el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal registrada en el SIIF Sí No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Agregar **Borrar**

Consulta SIIF Validar

Si la Entidad Estatal se encuentra registrada en SIIF debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completará automáticamente el saldo en el momento de realizar la consulta con SIIF. Si es el caso contrario deberá diligenciar todos los campos. Ingrese la información requerida y haga clic en “Crear”.

Información presupuestal

CDP

Tipo? Vigencia futura ordinaria
 Vigencia futura extraordinaria

Código 4575 *

Saldo 200.000.000 COP

Saldo a comprometer 200.000.000 COP

Código unidad/subunidad ejecutora 00-00-00 *

Cancelar Crear

Indique 00-00-00 si su Entidad Estatal no se encuentra registrada en SIIF con el fin, de no alterar los datos del Sistema de Compra Pública.

Repita el procedimiento si requiere agregar más de un CDP o vigencia futura. Luego de relacionar la información presupuestal si su Entidad Estatal está registrada en SIIF, seleccione el código a validar y haga clic en “Consulta SIIF” para verificar el estado de la información relacionada.

- i. **Configuraciones avanzadas:** En esta sección podrá cambiar el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor al momento de indicar valores. Así mismo, podrá indicar si requiere muestras de los bienes a contratar con la presentación de la documentación o en la firma del contrato. Si no requiere hacer ajustes a esta información deje la opción en “No”.

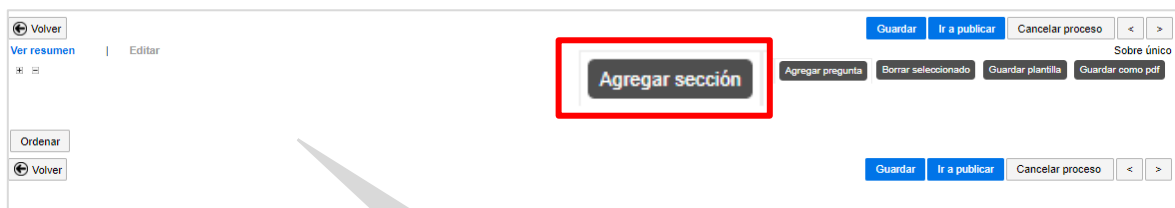
Configuraciones avanzadas	
¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Configuración de decimales	
Nº decimales (precio de los artículos)	<input type="text" value="2"/>
Nº decimales (precio total)	<input type="text" value="2"/>
Modo de presentación de ofertas	
Muestras necesarias:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Cuándo se requiere presentación de la muestra	<input checked="" type="radio"/> Con la presentación de ofertas <input type="radio"/> Con la aceptación del contrato
Comentarios al envío de muestras	<input type="text"/>

3. **Cuestionario:** En esta sección deberá indicar la información que el Proveedor debe presentar como su oferta en la plataforma y que la Entidad Estatal requiere validar antes de la celebración del contrato.

Para ingresar la información que requiere solicitar, el SECOP II le permite configurar preguntas tipo y agruparlas en secciones de acuerdo con las necesidades de su Proceso de Contratación. El tipo de pregunta que incluya depende de la forma en la que requiere la respuesta que busca del Proveedor es decir, el SECOP II le permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas.

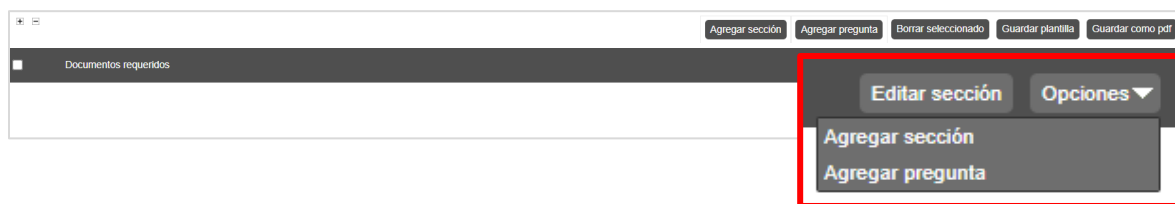
Para agrupar la información que requiere solicitar haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Incluya un nombre para la sección (por ejemplo, “Documentos requeridos” y luego haga clic “Confirmar”.





Empiece la configuración del **Cuestionario** dejando esta sección en blanco. Para esto, seleccione la información existente y haga clic en “Borrar seleccionado”

Para incluir la información que requiere solicitar en la sección correspondiente haga clic en “Opciones” sobre la sección agregada y luego haga clic en “Agregar pregunta”.



Seleccione el tipo de pregunta que desea incluir y haga clic en “Siguiete”. Por ejemplo, puede agregar una pregunta “Anexos” para solicitarle al Proveedor que adjunte un documento, una “Pregunta numérica” para solicitar un indicador, una de “Respuesta lógica” para solicitarle al Proveedor que indique “Si” o “No” con respecto a alguna condición; o “Pregunta abierta” para que el Proveedor redacte algún texto [puede definir el número de caracteres que puede tener la respuesta] etc. En frente de cada tipo de pregunta encontrara la forma en la que el Proveedor puede incluir su respuesta.

Seleccionar tipo de pregunta

<input type="radio"/> Respuesta múltiple	Se usa cuando el proveedor debe contestar con respuestas predefinidas.
<input type="radio"/> Matriz de respuesta	Se usa cuando el proveedor debe contestar varias preguntas con respuestas predefinidas.
<input type="radio"/> Pregunta abierta	Se usa cuando la pregunta es abierta.
<input type="radio"/> Pregunta numérica	Se usa cuando el comprador quiere pedir un número.
<input checked="" type="radio"/> Anexos	Se usa cuando el proveedor debe adjuntar un documento.
<input type="radio"/> Respuesta lógica	Se usa cuando el proveedor debe contestar sí/no.
<input type="radio"/> Pregunta de requisitos	Se usa cuando el proveedor debe dar un valor como respuesta a varios requisitos
<input type="radio"/> Plazo	Se usa cuando el proveedor debe indicar el plazo de ejecución de los servicios.
<input type="radio"/> Pregunta de condiciones de entrega	Se usa cuando el proveedor debe indicar las condiciones de entrega.
<input type="radio"/> Lista de precios	Se usa cuando el proveedor debe suministrar el precio y otra información para los lotes y/o artículos.

El SECOP II, le habilitará una ventana emergente en la cual deberá indicar la información que el Proveedor deberá presentar. Para cada pregunta puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencie esta información, la plataforma solo le permitirá enviarla si responde todas las preguntas que se encuentran marcadas por la Entidad Estatal como obligatorias. Para incluir la pregunta haga clic en “Confirmar”.

Definir pregunta anexos

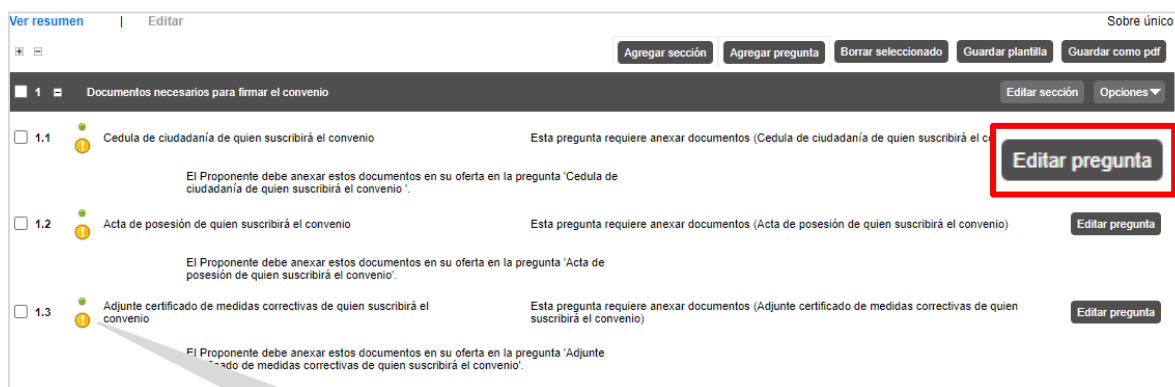
Pregunta:

¿Es una pregunta obligatoria? Sí No

Incluya información detallada para cada requisito.

Repita este procedimiento con toda la documentación que la Entidad Estatal va a solicitarle al Proveedor en el Proceso de Contratación. Tenga en cuenta que, la información incluida en esta sección determina la oferta presentada por el Proveedor en la plataforma. Por lo cual, a cada requisito le deberá corresponde una pregunta en el cuestionario.

Si requiere hacer cambios a una pregunta haga clic en “Editar pregunta”. La plataforma le habilitará la modificación de la pregunta.



Si el Proceso de Contratación se encuentra configurado por Lotes podrá indicar que todos los requisitos apliquen para todos los Lotes. En este caso las preguntas deben estar marcadas como “Todos los Lotes”. Si por el contrario quiere solicitar requisitos diferentes en cada Lote, deberá indicar en la pregunta cuál es el Lote al que corresponde.

Ver resumen | Editar

Agregar sección | Agregar pregunta | Borrar seleccionado | Guardar plantilla | Guardar como pdf

1 Todos los lote Documentos necesarios para firmar el convenio Editar sección Opciones

<input type="checkbox"/> 1.1	Todos los lote	Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio	Esta pregunta requiere anexar documentos (Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio)	Editar pregunta
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio'.				
<input type="checkbox"/> 1.2	Todos los lote	Acta de posesión de quien suscribirá el convenio	Esta pregunta requiere anexar documentos (Acta de posesión de quien suscribirá el convenio)	Editar pregunta
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Acta de posesión de quien suscribirá el convenio'.				
<input type="checkbox"/> 1.3	Todos los lote	Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio	Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio)	Editar pregunta
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio'.				

El SECOP II, le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para crear una plantilla haga clic en “Guardar plantilla”.

Ver resumen | Editar

Agregar sección | Agregar pregunta | Borrar se **Guardar plantilla** r como pdf

1 Documentos necesarios para firmar el convenio Editar sección Opciones

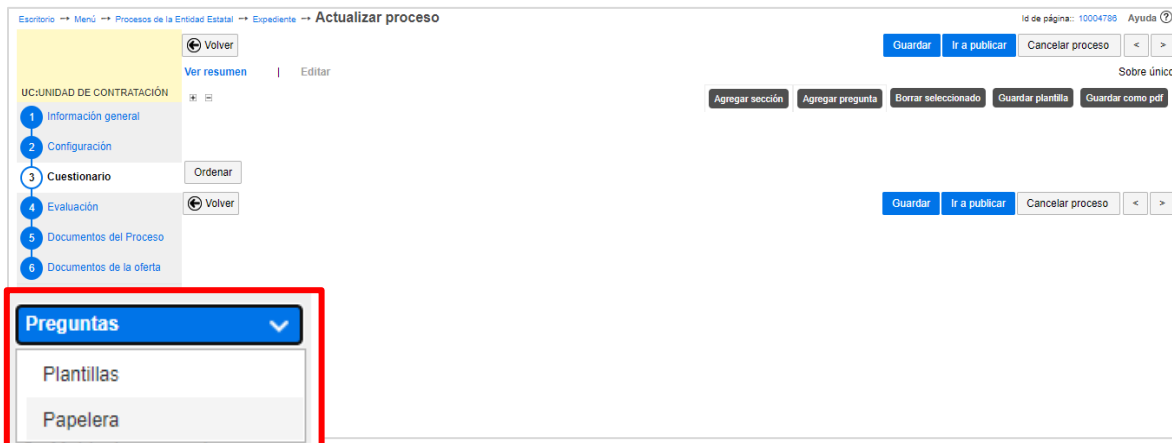
<input type="checkbox"/> 1.1	1	Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio	Esta pregunta requiere anexar documentos (Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio)	Editar pregunta
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio'.				
<input type="checkbox"/> 1.2	1	Acta de posesión de quien suscribirá el convenio	Esta pregunta requiere anexar documentos (Acta de posesión de quien suscribirá el convenio)	Editar pregunta
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Acta de posesión de quien suscribirá el convenio'.				
<input type="checkbox"/> 1.3	1	Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio	Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio)	Editar pregunta
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio'.				

Asígnese un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan utilizar. Tenga en cuenta que, una vez guarde la plantilla no podrá eliminarla. Así mismo, al seleccionar la plantilla guardada podrá incluir nuevas preguntas o editar las existentes.

Una vez inicie la edición de un nuevo Proceso de Contratación, verifique que el cuestionario se encuentre en blanco y diríjase al menú del lado izquierdo de la pantalla. Para buscar las plantillas guardadas haga clic en la opción de “Preguntas” y seleccione la opción de “Plantillas”, realice la búsqueda por el nombre previamente asignado a la plantilla.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022



En todos los Procesos de Contratación gestionados por el SECOP II, deberá incluir, como parte del cuestionario, la información de los bienes o servicios a contratar. Esta información se incluye en la plataforma mediante preguntas de tipo “Lista de precios” que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir.

En el SECOP II el valor del contrato electrónico queda determinado por el valor que indique el Proveedor en la “Lista de Precios” Por eso esta configuración es fundamental. Para hacer esta configuración siga los pasos a continuación:

1. Cree o edite una pregunta tipo “Lista de Precios”.
2. Indique al Proveedor que diligencie esta pregunta con el valor del contrato
3. Solicite a través de “Requerir evidencias” un documento anexo con el detalle de cada uno de los bienes y servicios a adquirir, si así lo requiere.
4. En el título de la pregunta, recuerde al Proveedor diligenciar el documento anexo solicitado por la entidad.

Recuerde que el precio unitario indicado por el Proveedor en la pregunta “Lista de precios”, es contabilizado por el SECOP II como valor total y determina el valor del contrato electrónico.

NOTA: Si usted diligenció la información de los bienes y servicios a adquirir en cada Lote mediante la plantilla de Excel en la sección de “Configuración”, no será necesario ingresarla nuevamente. A menos que requiera solicitar un formato adicional. Para esto, haga clic en “Editar pregunta” y realice los cambios pertinentes.

Para ingresar la información sobre los bienes o servicios a contratar en el proceso, incluya una sección y asígnele el título de “Valor total del contrato”, luego para agregar el tipo de pregunta haga clic en “Opciones”, “Agregar pregunta” y seleccione la pregunta tipo “Lista de precios”.



El SECOP II habilitará una ventana emergente donde deberá indicar la siguiente información: En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar el valor de los bienes o servicios a contratar, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o gravámenes adicionales.

En “Requerir Evidencias” indique si el Proveedor debe presentar evidencia [se refiere a documentos anexos, por ejemplo, formatos adicionales utilizados por la entidad]. Si no lo requiere confirme que la selección se encuentre en “No”

En el campo “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta”, indique siempre “Si” para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total.

En “Configuración de columnas” deje seleccionado “Valor estimado” y luego haga clic en “Confirmar”.

Definir pregunta X

Título *

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)

Requerir evidencias Sí No

Evidencia *

Agregar artículo **Número de líneas**

¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta? Sí No *

Configuración de columnas *

Agregar especificaciones adicionales

Definir código UNSPSC No Sí

A continuación, incluya la siguiente información de los bienes y servicios: *Referencia del artículo, código de clasificación del bien o servicio, descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado*. El SECOP II calculará el precio total multiplicando el precio unitario por la cantidad.

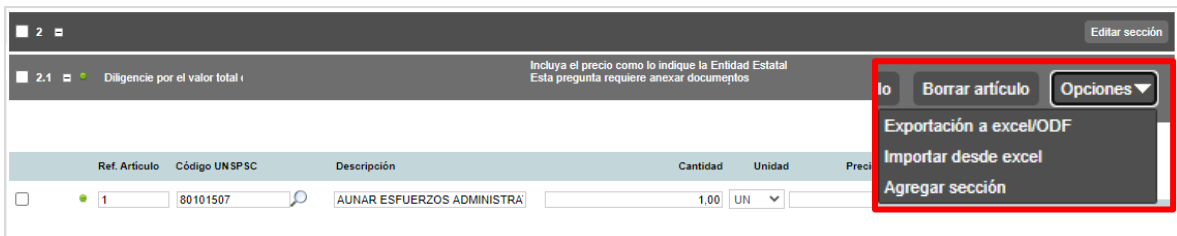
Utilice las herramientas de la pregunta "Lista de precios" para incluir o ajustar la información que requiera

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
<input type="checkbox"/> 1	<input type="text" value="80101507"/>	AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="UN"/>	<input type="text" value="200.000.000,00"/>	<input type="text" value="200.000.000,00"/>

Si el Proceso de Contratación está configurado en Lotes, debe crear una pregunta tipo “Lista de precios” por cada Lote. Haga clic en “Agregar pregunta”, luego en “Lista de precios” y posteriormente en “Siguiendo”. Repita el procedimiento anterior. Escoja de la lista desplegable un Lote para cada “Lista de precios”. Verifique que cada lista efectivamente corresponda con el Lote indicado.

NOTA: En el SECOP II puede configurar hasta cien (100) artículos por lo cual, si lo requiere, puede hacer una carga masiva usando una plantilla en formato Excel del SECOP II. Para usar la plantilla de Excel, haga clic en “Opciones”, y “Exportar desde Excel” para descargar la plantilla con la información de la pregunta “Lista de precios” del SECOP II.

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que, el campo “Nivel” debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla de Excel, incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de “Lista de precios”, haga clic en “Opciones” “Importar Excel”. Busque la plantilla en su computador, haga clic en “Anexar” y por último en cerrar. El SECOP II cargará la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla a la pregunta “Lista de precios”.



Recuerde hacer clic en “Guardar” cada vez que ingrese información a la plataforma.

- 4. Documentos del proceso:** En esta sección deberá anexar los documentos que complementen la información diligenciada en las secciones del formulario electrónico. Por ejemplo, estudios previos, matriz de riesgo, documento complementario al formulario electrónico, anexos, formatos o fichas técnicas, actos administrativos, etc. Todos los documentos que anexe en esta sección serán visibles para cualquier interesado. Para seleccionar los documentos que requiere anexar haga clic en “Anexar documento”.

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
No existen resultados que c...		

Crear desde documento tipo Buscar en la biblioteca Borrar seleccionado Anexar documento

Luego haga clic en “Buscar documento” para seleccionar los documentos correspondientes desde su computador.

ANEXAR DOCUMENTO

Si el documento no se encuentra en la biblioteca de documentos, el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Buscar documento

No hay documentos anexos. Haga clic en Buscar documento o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Anexar Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)
Recomendaciones al anexar un documento

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

Consulte la lista de los tipos de archivos permitidos. El SECOP II, generará un mensaje de error en el evento en el que el archivo a anexar no cumpla con estas condiciones.

Haga clic en “Anexar” y cuando el progreso de carga de los documentos se encuentre el color en verde e indique “Documento anexo”, haga clic en “Cerrar”.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=...

marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

ANEXAR DOCUMENTO

Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
16. Anexo.pdf		16. Anexo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE ANEXAR

Anexar Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)

Recomendaciones al anexar un documento

- Convertir los documentos a formato PDF
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip)
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión
- Proteger documentos confidenciales asignando contraseña

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=...

marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

ANEXAR DOCUMENTO

Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
16. Anexo.pdf		16. Anexo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

Tenga en cuenta, el nombre con el que identifica los archivos, ya que de esta forma serán visibles para cualquier interesado.

Repita este procedimiento para anexar los documentos que requiera. Tenga en cuenta que, no debe duplicar información, en esta sección puede cargar documentos con información complementaria a la ingresada en las demás secciones del formulario electrónico.

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción			
<input type="checkbox"/> 15 Acto administrativo.pdf	-	15 Acto administrativo.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> 16. Anexo.pdf	-	16. Anexo.pdf	Descargar	Editar	Detalle

5. **Documentos de la oferta:** En esta sección encontrará una lista predeterminada de documentos que puede solicitarle al Proveedor para la acreditación de requisitos para validar como entidad antes de la celebración del contrato. Sin embargo, el uso de esta sección es opcional, ya que esta información es configurada en la tercera sección de “Cuestionario” de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia: Seleccione

#	Documento	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Oferta
	Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura, o documento equivalente para las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. **Invitación:** En esta sección deberá seleccionar al Proveedor con el que requiere celebrar el contrato. El SECOP II, por defecto mostrará a los Proveedores registrados en la plataforma que de acuerdo con la configuración de sus “Áreas de interés” coincidan con los códigos de clasificación de bienes o servicios [Códigos UNSPSC] seleccionados en el Proceso de Contratación.

Por lo cual, para realizar la búsqueda y selección manual del Proveedor que requiere identificar seleccione “No” en el campo “Para invitar Proveedores al proceso ¿Desea

buscar los Proveedores clasificados en los códigos UNSPSC del Proceso”. Esta selección permitirá que la invitación sea enviada únicamente al Proveedor con el que celebrará el contrato.

Invitación manual de proveedores

La lista de Proveedores invitados a participar en el proceso es responsabilidad de la Entidad Estatal. Para buscar el Proveedor en el Directorio SECOP debe conocer el Número de documento de este. Si el Proveedor no está registrado en el SECOP, la Entidad Estatal debe contactarlo para solicitarle el registro en el SECOP.

Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea buscar los Proveedores clasificados en los códigos UNSPSC del proceso? Sí No

Luego haga clic en “Buscar” para identificar al Proveedor que requiere seleccionar desde el Directorio del SECOP II.

Proveedores invitados:

Buscar proveedores

+ **Buscar** Retirar proveedores

Proveedor (0)	Contactos	Invitación directa (0)
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

El SECOP II habilitará un buscador. Diligencie los datos de identificación del Proveedor [nombre o número de identificación] Verifique la información del Proveedor, confirme esta selección y haga clic en “Seleccionar”. Tenga en cuenta que, el Proveedor debe estar registrado previamente en el SECOP II para realizar esta selección.

BUSCAR Y AÑADIR PROVEEDORES

Buscar entidad para seleccionar.

Buscar

Código UNSPSC [Agregar códigos UNSPSC](#) **Buscar**

Proveedores	Contactos
	MINISTERIO TIC COLOMBIA Bogotá Número de documento 8009651734 Telefono del contacto: 7956600 correo electronico del contacto: pruebassecopfor@gmail.com

Seleccionado ✓

Cancelar **Seleccionar**

Repita este procedimiento si requiere agregar más de un Proveedor, en el caso en que haya configurado su Proceso de Contratación por Lotes. Recuerde que esta

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

selección limita la participación de otros Proveedores en el proceso, el único Proveedor que podrá enviar documentación como respuesta a esta invitación será el que se encuentre incluido en esta sección.


Invitación manual de proveedores

La lista de Proveedores invitados a participar en el proceso es responsabilidad de la Entidad Estatal. Para buscar el Proveedor en el SECOP, la Entidad Estatal debe contactarlo para solicitarle el registro en el SECOP.

Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea buscar los Proveedores clasificados en los código UNSPSC del proceso? Sí No

Proveedores invitados:

Buscar proveedores

Proveedor (1)	Contactos	Invitación directa (1)
<input type="checkbox"/>  MINISTERIO TIC COLOMBIA Bogotá Número de documento 8009651734	Telefono del contacto: 7956600	Si

Si requiere realizar algún ajuste seleccione al Proveedor y haga clic en “Retirar proveedores”.

Verifique que el Proveedor seleccionado, ya que una vez publique el Proceso de Contratación no lo podrá cambiar.



4. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Una vez haya configurado el formulario electrónico, verifique que todos los campos obligatorios se encuentren debidamente diligenciados y haga clic en “Ir a publicar”. Esta funcionalidad la encontrará habilitada desde la segunda sección de “Configuración”.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system. The page title is 'Actualizar proceso' and the breadcrumb trail is 'Escritorio > Menú > Procesos de la Entidad Estatal > Expediente > Actualizar proceso'. The document reference is 'REF: CDCO-GS-001.202'. The process type is 'Contratación directa (con ofertas)'. The 'Ir a publicar' button is highlighted with a red box. Other buttons visible are 'Guardar', 'Cancelar proceso', and navigation arrows. The 'Dar publicidad al proceso' field is set to 'No'.

Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la publicación del formulario electrónico y luego deberá hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II habilitará directamente la funcionalidad de “Publicar”.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen after the process has been approved. The page title is 'Actualizar proceso' and the breadcrumb trail is 'Escritorio > Menú > Procesos de la Entidad Estatal > Expediente > Actualizar proceso'. The document reference is 'REF: CDCO-GS-001.202'. The process type is 'Contratación directa (con ofertas)'. The 'Publicar' button is highlighted with a red box. A green message box states 'La fase del proceso fue aprobada.'. The 'Dar publicidad al proceso' field is set to 'No'.

Cuando confirme la publicación del formulario electrónico, el SECOP II, hace visible el proceso a cualquier interesado y habilitará un cronometro en cuenta regresiva para que el Proveedor envíe su documentación.

Publicado

Información general | Configuración | Cuestionario | Documentos del Proceso | Documentos de la oferta | Proveedores

Información general

Información general

Número del proceso: CDCO-GS-002-2020

Nombre: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

Descripción: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

Relacionar con otro proceso: Sí No

ID técnico: CO1.BDOS.82464

Comprador: ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC: 80101507 - Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información

Lista adicional de códigos UNSPSC

5. ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO:

El SECOP II, habilita el área de trabajo del proceso en donde encontrará las funcionalidades necesarias para gestionar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.

Las funcionalidades más importantes son:

1. **Detalle del proceso:** En esta sección podrá consultar los datos básicos del proceso. Así mismo, por medio de la funcionalidad de “Ver pliegos” podrá verificar el formulario electrónico con las condiciones del proceso.

Proceso : AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR E... (id.CO1.BDOS.138604)

DOCES DEFINITIVOS PUBLICADOS

Contratación directa (con ofertas)

CDCCO-GS-001.2021 [Docs definitivos publicados] Pliegos

Valor estimado 200.000.000 COP | Clasificación de pliegos Otro

Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACION DE LA INFRAESTRUC...

AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de presentación de ofertas 19/11/2021 8:00 AM - Fecha de publicación 18/11/2021 2:57 PM

Estado del Proceso de Contratación

Proveedores: En esta sección podrá verificar la cantidad de Proveedores invitados

PROVEEDORES

Invitado 1 1

LÍNEA DE TIEMPO

Publicación Estudios y Documentos Previos 18/11/2021

Fecha prevista para registro de ofertas 18/11/2021

Firma del Contrato 22/11/2021

- Lista de ofertas:** En esta sección podrá consultar las ofertas recibidas al Proceso de Contratación en la plataforma. Antes de la fecha prevista para el envío de la oferta, el SECOP II le mostrará un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que resta para la presentación de la documentación solicitada por parte del Proveedor.
- Informes Proceso de Selección:** Esta funcionalidad se habilitará solo a partir de la verificación de la documentación y le permitirá confirmar la selección del Proveedor.
- Contrato:** Una vez la Entidad Estatal confirme la selección del Proveedor, el SECOP II generará en esta sección el contrato electrónico asociado para su edición y consulta.

LISTA DE OFERTAS Opciones ▾

La fase de recepción de ofertas todavía no ha terminado.

16:51:22
HORAS MINUT SEG

Todavía no ha sido enviada ninguna oferta

EVALUACIÓN ECONÓMICA + Nuevo Opciones ▾

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN Opciones ▾

CONTRATOS Opciones ▾

SECOP II, habilitará las herramientas 3 y 4 a medida que avanza la gestión del Proceso de Contratación.

- Observaciones:** Esta funcionalidad permite recibir y contestar las observaciones al formulario electrónico. En el caso del módulo de Contratación Directa – Con Ofertas, esta herramienta permanecerá habilitada hasta que el estado del proceso sea “Adjudicado”
- Mensajes:** Esta funcionalidad es un canal de comunicación constante entre la Entidad Estatal y el Proveedor. El SECOP II, le permite a la Entidad Estatal recibir mensajes de los Proveedores y responderlos. Podrá consultar la fecha y hora de envío o recepción de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.
- Modificaciones y adendas:** Esta funcionalidad permite ajustar el formulario electrónico.

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Crear Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear

Sin mensajes

TAREAS Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear

No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS

Sin proveedores interesados

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Cambiar

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

11/2021 12:53 p.m. (UTC -5 horas)

Administración del proceso

AGNP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA

Administración de Equipos: A través de esta herramienta el Usuario Administrador podrá hacer ajustes al Equipo del Proceso.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

8. **Eventos del Proceso:** En esta sección encontrará un registro de todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores a medida que avanza el Proceso de Contratación. Por lo cual, el SECOP II dispone de un histórico de la actividad realizada en cada Proceso de Contratación.
9. **Constancias del SECOP II:** En esta sección encontrará un registro con el detalle de cada hito del Proceso de Contratación. El SECOP II, le permitirá conocer que usuario realizo la acción y en qué fecha y hora exacta fue realizada.

EVENTOS DEL PROCESO

Documentos del Proceso CO1.REQ.140306 publicados
Gabriela Gongora Bermudez
18/11/2021 2:57 PM

El proceso CO1.BDOS.138604 cambio de estado Docs proceso en edición a Docs definitivos publicados.
Gabriela Gongora Bermudez
18/11/2021 2:57 PM

El proceso CO1.REQ.140306 cambio de estado Docs proceso en aprobación a Docs del proceso aprobados.
Gabriela Gongora Bermudez
18/11/2021 2:55 PM

El proceso CO1.REQ.140306 cambio de estado Docs proceso en edición a Docs proceso en aprobación.
Gabriela Gongora Bermudez
18/11/2021 2:55 PM

Documentos del Proceso CO1.REQ.140306 creados
Gabriela Gongora Bermudez
18/11/2021 1:14 PM

[Ver más »](#)

CONSTANCIAS DEL SECOP

Proceso - Publicación CDCO-GS-001.2021
Gabriela Gongora Bermudez - ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
[Ver Constancia del SECOP CDCO-GS-001.2021](#)
18/11/2021 2:57 PM

[Ver más »](#)

Haga clic en “Expediente” desde el formulario electrónico para acceder al área de trabajo del proceso.

Colombia Compra Eficiente

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | **Expediente** | | Buscar

UTC -5 15:18:21

ANCP CCE - AGENCL

11 de página: 100/4391 | Ayuda

Cancelar proceso | Suspender | Opciones

UCIDAD DE CONTRATACIÓN
Equipos/Equipos: CDCO /
18/11/2021 11:53 p.m. (UTC -5
Horas) (LU 10-05:00) Bogotá,
Lima, Quito)

16:41:37

La fase del proceso fue aprobada.

Folios de aprobación: 1

MOstrar DETALLES

Información general | Configuración | Cuestionario | Documentos del Proceso | Documentos de la oferta | Proveedores

Volver al principio

Información general

Número del proceso: CDCO-GS-001.2021

Nombre: AJUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

Descripción: AJUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

Relacionar con otro proceso: Sí No

ID técnico: CO1.BDOS.138604

Comprador: ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

En la sección de “Detalle del proceso” encontrará la funcionalidad de “Ver enlace”, esta le permitirá compartir el expediente electrónico del proceso a través de la vista pública. Para esto, deberá seleccionar el enlace, copiar y pegar donde requiere transmitir la información. Recuerde consultar estos enlaces a medida que avanza el Proceso de Contratación.

The screenshot shows the SECOP II interface for a contract process. The main heading is "Proceso : AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTAD... (id.CO1.BDOS.138604)". Below this, it indicates "Contratación directa (con ofertas)" and "CDCO-GS-001.2021". A red box highlights the "Ver enlace" section, which contains the following text:

Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegarlo en la herramienta donde va a transmitir la información.

AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

6. MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Si después de realizar la publicación del Proceso de Contratación requiere realizar una modificación deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de “Modificaciones/Adendas”. Haga clic en “Crear” para que el SECOP II, habilite la edición de las condiciones del proceso.

The screenshot shows the SECOP II interface for a procurement process. The main content area is titled "Proceso : AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR E... (id.CO1.BDOS.138604)". Below this, there are sections for "Contratación directa (con ofertas)", "PROVEEDORES" (showing 1 invited provider), "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline), "LISTA DE OFERTAS" (Offers list), and "EVALUACIÓN ECONÓMICA". A red box highlights the "MODIFICACIONES / ADENDAS" section, which includes a warning icon, the text "MODIFICACIONES / ADENDAS", a "Crear" button, and the message "No tiene ninguna modificación".

Escoja de la lista la opción que se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que, en una misma modificación puede ajustar varias secciones del formulario electrónico del proceso. El SECOP II, le habilitará las siguientes opciones:

1. **Editar información general:** Esta modificación le permitirá cambiar el cronograma del proceso. Si el Proveedor no realizó el envío de la documentación en el plazo previsto para presentar la oferta y este ya finalizó, podrá ajustar el cronograma del proceso y

habilitar este tiempo nuevamente.

2. **Editar configuración:** Esta modificación le permitirá cambiar el valor estimado del proceso y la configuración de la solicitud de las garantías.
3. **Editar cuestionario:** Esta modificación le permitirá ajustar los requisitos solicitados al Proveedor para posteriormente celebrar el contrato.
4. **Editar documentos del proceso:** Esta modificación le permitirá actualizar los documentos complementarios anexados al formulario electrónico del proceso.

The screenshot shows the 'Proceso en edición' screen in the SECOP II system. The left sidebar contains a menu with five items: 1. Modificación, 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Documentos del Proceso, and 5. Documentos de la oferta. A red box highlights the first three items. The main content area shows the 'Editar configuración' option selected, with a description: 'Modificaciones al modo de presentación de ofertas.' Below this, there are sections for 'Editar cuestionario' and 'Editar Documentos del Proceso'. At the bottom, there is a 'Justificación de la modificación' section with a text input field and buttons for 'Realizar modificación', 'Cancelar modificación', and 'Ver modificación'.

En cada una de las opciones el SECOP II, le habilitará los campos que puede ajustar verifique estos ajustes y haga clic en “Confirmar”.

The screenshot shows the 'Cronograma' screen in the SECOP II system. It displays a timeline with the following key dates and times: Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito; Publicación Estudios y Documentos Previos (12/11/2020 5:00 PM); Fecha prevista para registro de ofertas (13/11/2020 5:01 PM); Firma del Contrato (14/11/2020 11:59 PM); and Plazo de validez de las ofertas (90 días). At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar', which are highlighted with a red box.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

Redacte una justificación y haga clic en “Realizar modificación”. Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la modificación.

The screenshot shows the 'Proceso en edición' screen in SECOP II. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area has a sidebar with steps: 1. Modificación, 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Documentos del Proceso, 5. Documentos de la oferta. The main panel contains sections for 'Editar información general', 'Editar configuración', 'Editar cuestionario', 'Editar Documentos del Proceso', and 'Cambiar los documentos administrativos para justificar la solvencia'. A red box highlights the 'Realizar modificación' button at the top right. Below the main content, there is a section for 'Justificación de la modificación' with a text input field and a 'Volver' button. A second red box highlights this input field.

Luego haga clic en “Aplicar modificación” para publicar la modificación.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Proceso en edición' screen. The sidebar steps are the same. The main panel content is identical. However, the red box at the top right now highlights the 'Aplicar la modificación' button. The 'Justificación de la modificación' section is still visible at the bottom.

El SECOP II aplicará los cambios en el formulario electrónico del proceso.

Verifique que la modificación/adenda haya sido aplicada al Proceso de Contratación y que se encuentre en estado "Publicado".

UTC -5 13:34:07
ANCP CCE - AGENCI...
Buscar...
id de página: 10004795 Ayuda ?

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Escribire → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Pliegos

Docs definitivos publicados
REF: CDCO-GS-002-2020

Contratación directa (con ofertas)

UC: UNIDAD DE CONTRATACIÓN

001:03:26
DÍAS HORAS MINUT

Información general

Información general

Volver al principio

Número del proceso CDCO-GS-002-2020

Nombre AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

Descripción AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

Relacionar con otro proceso Sí No

ID técnico CO1.BDOS.82464

Comprador:
ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Proveedores

Cancelar proceso Suspender Opciones

7. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Una vez el Proveedor envíe su documentación como oferta a través del SECOP II, podrá ingresar y realizar la respectiva validación. En el caso del módulo de Contratación Directa [Con ofertas] no es necesario que espere hasta que el tiempo previsto para el envío de la oferta finalice. Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Lista de ofertas" y haga clic en la referencia de la oferta enviada por el Proveedor.

Tenga en cuenta que, cuando Proveedor realice el envío de la oferta, este no podrá aplicar ningún ajuste sobre el contenido de la misma. Por lo cual, si requiere solicitar información adicional o corregir la enviada tanto la Entidad Estatal como el Proveedor podrán utilizar la herramienta de "Mensajes" del área de trabajo del proceso.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente

UTC -5 13:44:41 ANCP CCE - AGENCI...

Proceso : AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENT... (id.CO1.BDOS.82464) **DOCS DEFINITIVOS PUBLICADOS**

Contratación directa (con ofertas)
CDCO-GS-002-2020 [Docs definitivos publicados] Pliegos
Valor estimado 200.000.000 COP | Clasificación de objetos Otro
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Ver Enlace

AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 13/11/2020 5:01 PM - Fecha de publicación 12/11/2020 1:27 PM

PROVEEDORES

Interesados 1
Invitado 1
Competidores 1

LÍNEA DE TIEMPO

Publicación Estudios y Documentos Previos Fecha prevista para registro de ofertas Firma del Contrato

LISTA DE OFERTAS

La fase de recepción de ofertas todavía no ha terminado.

001:03:16
DÍAS HORAS MINUT

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
Oferta CDCO-GS-002-2020		12/11/2020 1:44 PM	200.000.000 COP

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso
MENSAJES Sin mensajes

El SECOP II le mostrará la información de la oferta dividida en tres secciones:

1. **Información general:** En esta sección podrá consultar los datos básicos de la oferta, estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, identificación del Proceso de Contratación y el usuario responsable por el Proveedor de enviar la oferta.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

Información general

Nombre de la oferta	Oferta CDCO-GS-002-2020
Número del proceso	CDCO-GS-002-2020
Tipo	Total
Estado	Oferta en evaluación
Proveedor	 MINISTERIO TIC COLOMBIA, Bogotá Número de documento 8009651734
Responsable	USUARIO PROVEEDOR

Consulte el perfil del Proveedor desde el **Directorio SECOP**.

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Dentro del plazo	Abierto	1 minuto de tiempo transcurrido (12/11/2020 1:44:09 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Si la Entidad Estatal configuro el proceso por Lotes, el SECOP II, le indicará a qué Lote corresponde cada oferta.

El SECOP II le permitirá consultar el certificado de existencia y representación legal y el Registro Único de Proponentes - RUP del Proveedor en tiempo real a través del perfil del Proveedor desde el Directorio SECOP. Para esto, deberá hacer clic en la referencia en color azul con el nombre del Proveedor.

2. **Cuestionario:** En esta sección podrá consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas configuradas por la Entidad Estatal. Incluyendo la información relacionada por el Proveedor en el tipo de pregunta "Lista de precios". Tenga en cuenta que, el valor de la selección y el valor del contrato electrónico estará determinado por lo que el Proveedor ingreso en esta sección.



Cuestionario

Ver resumen | Ver

1 Documentos necesarios para firmar el convenio

1.1 **1** Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio Esta pregunta requiere anexar documentos (Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio)

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Cedula de ciudadanía de quien suscribirá el convenio'.

1.2 **1** Acta de posesión de quien suscribirá el convenio Esta pregunta requiere anexar documentos (Acta de posesión de quien suscribirá el convenio)

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Acta de posesión de quien suscribirá el convenio'.

1.3 **1** Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio)

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte certificado de medidas correctivas de quien suscribirá el convenio'.

2

2.1 **1** Diligencia por el valor total Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal Esta pregunta requiere anexar documento

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80101507	AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA IMPLEMENTAR LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA	1,00	UN	200.000.000,00	200.000.000,00	200.000.000,00	200.000.000,00

Verifique las respuestas a las preguntas que no fueron configuradas como tipo "Anexo".

3. Anexos: En esta sección podrá consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas tipo "Anexo" del cuestionario y a la solicitud de evidencias de la pregunta tipo "Lista de precios".

El Proveedor puede solicitar la confidencialidad sobre algún documento por lo cual, deberá verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor. Esta opción permitirá que solo la Entidad Estatal y el Proveedor puedan visualizar estos documentos. Por lo cual, indicar la opción de confidencialidad sobre los documentos del Proveedor es una responsabilidad de las partes. Así mismo, como Entidad Estatal también podrá seleccionar la confidencialidad sobre algún documento.

Sin embargo, el contenido de la oferta enviada por el Proveedor a través del SECOP II no será público por lo cual, si requiere hacer visible esta información descargue el contenido de la oferta y publíquelo como adjunto en un mensaje a través de la plataforma en el área de trabajo del Proceso de Contratación.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

Acepte o seleccione la confidencialidad sobre cada documento si así lo requiere.

#	Nombre del documento	Descargar	Detalle	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Sobre Único (PDF)	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>

Si configuro la solicitud de garantía de seriedad de la oferta en el proceso podrá verificarla al final de todos los documentos anexos con la relación del: *numero, valor y fecha de vigencia.*

El SECOP II, le permitirá descargar la información contenida en cada oferta para esto, diríjase a “Opciones” y haga clic en “Exportar todos”. La plataforma generará una carpeta en formato Zip, en donde encontrará los documentos cargados por el Proveedor y un documento en formato PDF con la información del formulario electrónico de oferta generado por el SECOP II.

Volver

Ver oferta: Ref: Oferta CDCO-GS-002-2020 Proveedor: MINISTERIO TIC Precio: 200.000.000,00 / Oferta en evaluación

Información general | Cuestionario | Anexos | Evaluación

Información general


Información general

Nombre de la oferta: Oferta CDCO-GS-002-2020

Número del proceso: CDCO-GS-002-2020

Tipo: Total

Estado: Oferta en evaluación

Proveedor:  **MINISTERIO TIC**
COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 8009651734

Responsable: USUARIO PROVEEDOR

Opciones

Imprimir

Exportar todos



8. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:

Una vez verifique la documentación enviada por el Proveedor como oferta a través del SECOP II para continuar con la confirmación de la sección del Proveedor diríjase a la sección de “informes del proceso de selección” del área de trabajo del proceso y haga clic en “Crear”.

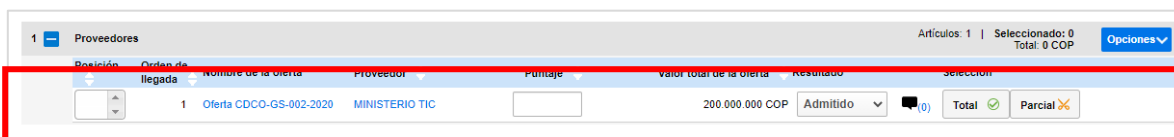
The screenshot shows the SECOP II interface for a procurement process. The main section is titled 'Proceso : AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA IDENT...' (Id.CO1.BDOS.82464). It indicates 'Contratación directa (con ofertas)' and 'CDCO-GS-002-2020' with 'Docs definitivos publicados'. A 'PROVEEDORES' diagram shows 1 invited, 1 interested, and 1 competing provider. A 'LÍNEA DE TIEMPO' shows the current step as 'Publicación Estudios y Documentos Previos'. Below, the 'LISTA DE OFERTAS' table shows one offer from 'MINISTERIO TIC' for '200.000.000 COP'. The 'EVALUACIÓN ECONÓMICA' section has a '+ Crear' button highlighted with a red box.

Diríjase a la primera sección de “Ofertas en evaluación” del “Informe del proceso de selección” creado. Diligencie los siguientes campos:

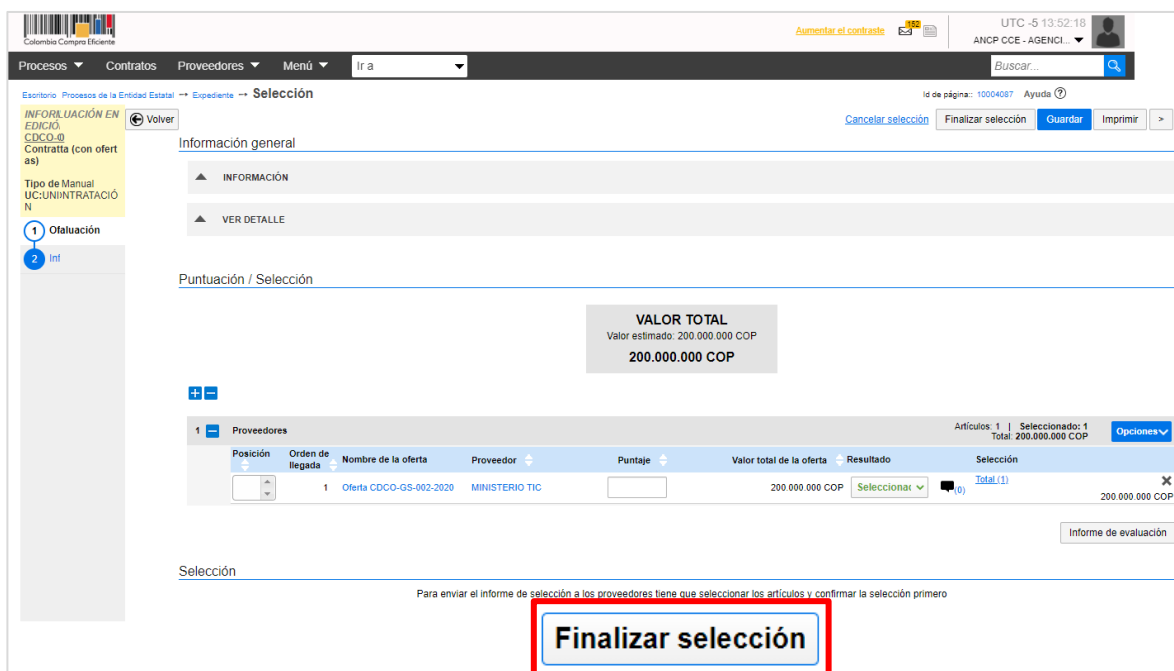
- ✓ **Posición del Proveedor:** Indique la posición del Proveedor seleccionado con posición “1”.
- ✓ **Puntaje:** Diligencie como puntaje “100” en el Proveedor seleccionado
- ✓ **Resultado:** Cambie a “Seleccionado” el estado del Proveedor seleccionado.
- ✓ **Selección:** Seleccione la opción de “Total” frente al Proveedor será seleccionado. Si

requiere ajustar el valor a adjudicar, seleccione la opción de “Parcial” frente al Proveedor que será escogido. Tenga en cuenta que, cualquier cambio en el valor será responsabilidad de la Entidad Estatal como gestora del proceso.

Recuerde que, si el proceso está dividido en Lotes deberá diligenciar esta información para el Proveedor que va a seleccionar en cada Lote.



Finalmente, haga clic en “Finalizar selección”.



Verifique cuidadosamente el valor seleccionado, por este valor será generado el contrato electrónico en el SECOP II. Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuro Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la selección.

FINALIZAR SELECCIÓN



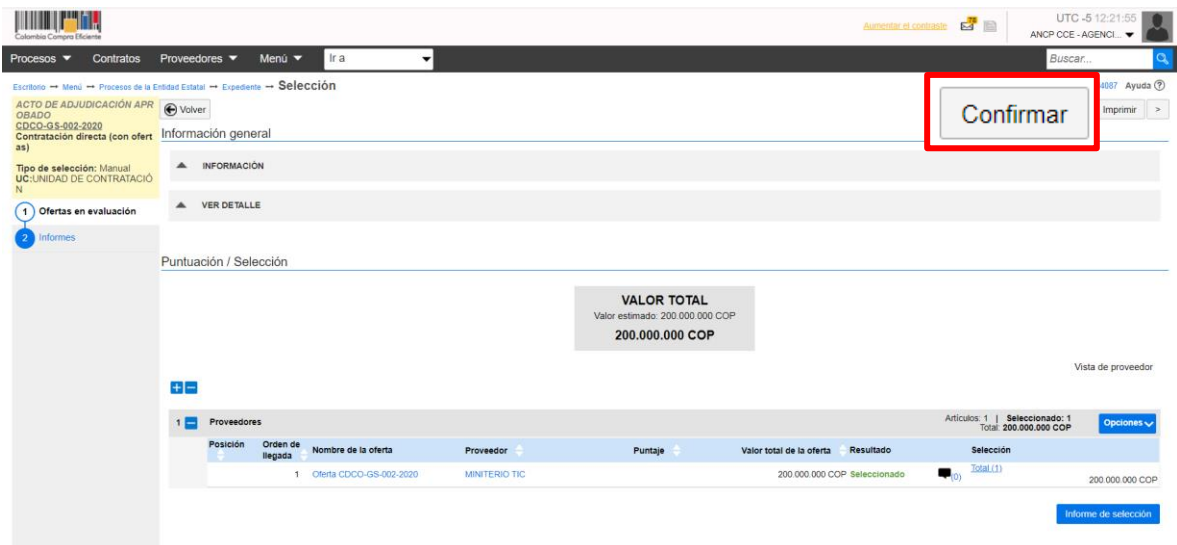
Después de confirmar la selección ya no será capaz de crear y enviar informes de evaluación
La selección tiene un valor de 200.000.000 COP
Doscientos millones COP

¿Desea continuar?

Acepto el valor de la selección

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Una vez finalice la selección o esta es aprobada haga clic en “Confirmar”



ACTO DE ADJUDICACIÓN APR
OBADO
CDDO-GS-002-2020
Contratación directa (con ofertas)

Tipo de selección: Manual
UNIDAD DE CONTRATACIÓN

1 Ofertas en evaluación
2 Informes

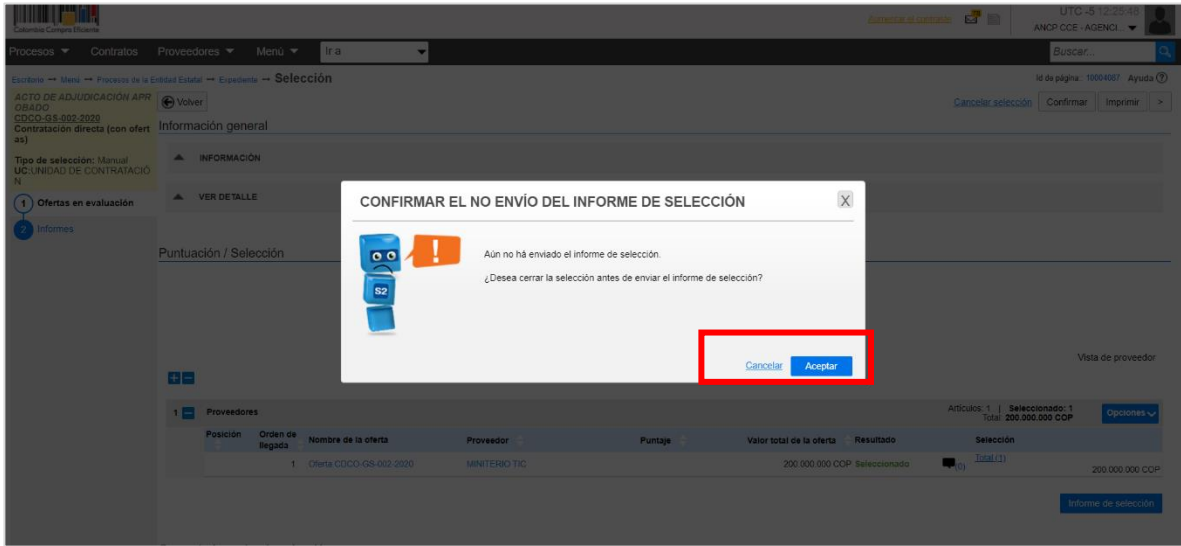
Confirmar

VALOR TOTAL
Valor estimado: 200.000.000 COP
200.000.000 COP

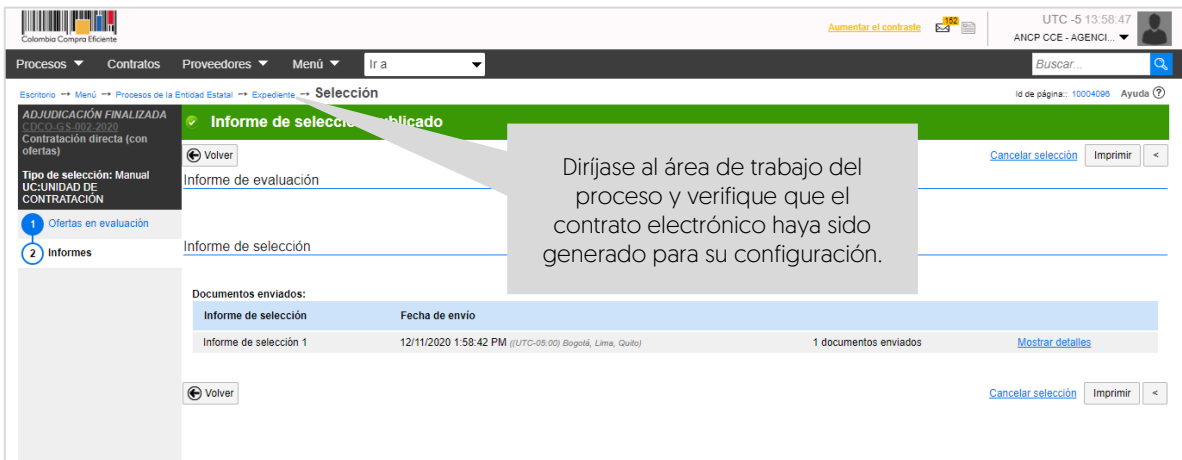
Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1		Oferta CDDO-GS-002-2020	MINISTERIO TIC		200.000.000 COP	Seleccionado	Total(1) 200.000.000 COP

Informe de selección

Confirme la selección realizada.



El SECOP II, cambiará el estado del informe a “Acto de adjudicación pendiente de publicación” sin embargo, el estado del proceso cambiará a “Adjudicado” y generará automáticamente el contrato electrónico en estado “En edición”. Tenga en cuenta que, la plataforma generará un contrato por Proveedor adjudicado.



La gestión contractual en el SECOP II es transversal no cambiará por el tipo de contrato que se encuentre gestionando en la plataforma. Por lo cual, lo invitamos a consultar el procedimiento para realizar la gestión contractual en el SECOP II desde la edición y firma del contrato hasta la terminación o liquidación, si aplica. A través del siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22987>.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022



Finalmente, una vez la cuenta de Entidad Estatal se encuentra registrada y activa, las entidades crean, evalúan, responden observaciones, adjudican procesos de contratación, y gestionan la fase de ejecución del contrato, hasta su terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y los Proveedores pueden hacer observaciones a los documentos del proceso, presentar ofertas y realizar el seguimiento al proceso de contratación de su interés en línea. Debido a que la plataforma está diseñada para tener dos roles en el proceso de compra pública, los cuales son: Entidad Estatal y Proveedor para que exista una transacción en SECOP II debe concurrir una operación entre estos dos tipos de cuentas.

Sin embargo, el SECOP II permite que, desde una única cuenta de Entidad Estatal, esta pueda acceder a las funcionalidades del perfil de proveedor para los casos en que la entidad requiera desarrollar actividades de naturaleza industrial y comercial o de celebrar convenios y/o contratos interadministrativos por lo cual, la ANCP-CCE, en su calidad de administrador de SECOP II autoriza esta configuración adicional. Esta configuración se entiende como un perfil mixto, ya que no hace referencia a un registro adicional y se encuentra habilitado exclusivamente para las cuentas de Entidades Estatales para el desarrollo de las actividades ya mencionadas. Por lo cual, si requiere actuar como Proveedor en un convenio y/o contrato interadministrativo solicite la activación de este perfil a la Mesa de Servicio de la ANCP - CCE en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:	01	Código:	CCE-SEC-GI-17	Fecha:	20 de abril de 2022	Página 54 de 57
----------	----	---------	---------------	--------	---------------------	-----------------

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

MESA DE SERVICIO:

Comuníquese con la Mesa de Servicio para resolver cualquier inquietud:



Línea Bogotá [571] 7956600
[571] 7456788

Línea Nacional 01 8000 520808



Solución en línea

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte>



Minisitio SECOP II

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>



Canal de PQRSD

<https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para Entidades Estatales – Modalidades de contratación: Contratación Directa – Con oferta
Fecha de aprobación:	20/04/2022
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para crear un Proceso de Contratación en la modalidad de selección de Contratación Directa en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II por medio del módulo de Contratación Directa – Con ofertas desde la edición del formulario electrónico del proceso hasta la confirmación de la selección, así como prácticas oficiales de uso técnico de la plataforma.
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo de Uso y Apropiación
Código de estandarización:	CCE-SEC-GI-17
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Rigoberto Rodríguez Peralta
Información adicional:	
Serie documental según TRD	2022 / DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Link de ubicación original del documento [especifique donde se aloja o reposa el documento]	https://www.colombiacompra.gov.co/node/23626

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Gabriela Gongora Bermudez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	18/03/2022	
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	24/03/2022	 <small>Coordinador Grupo de Uso y Apropiación, Centro TI Grado E5, Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</small>
Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	24/03/2022	

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO Versión vigente del documento: 01

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	20/04/2022	Elaboración del documento	Gabriela Gongora Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Felipe Ruiz Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Rigoberto Rodríguez Peralta subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico



GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

CCE-SEC-GI-17
V1. 20/04/2022

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe [ficha técnica del presente documento](#).

