

# Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales

## Selección Abreviada Subasta Inversa

Septiembre de 2015



## Tabla de contenido

<b>I. Selección Abreviada Subasta Inversa .....</b>	<b>9</b>
<b>II. Diagrama fases del proceso .....</b>	<b>9</b>
<b>III. Contratación en línea .....</b>	<b>9</b>
1. Creación y publicación de los borradores de documentos del proceso .....	9
2. Información general .....	11
3. Configuración del proceso .....	17
4. Cuestionario .....	24
5. Documentos del proceso .....	32
6. Documentos de la oferta .....	33
<b>IV. Publicación de los borradores de los documentos del proceso .....</b>	<b>34</b>
<b>V. Responde observaciones a los borradores de documentos .....</b>	<b>35</b>
<b>VI. Publicación de los documentos definitivos del proceso .....</b>	<b>38</b>
<b>VII. Apertura de ofertas sobre Habilitante/Técnico. ....</b>	<b>40</b>
7. Apertura de sobre Habilitante y Técnico .....	40
<b>VIII. Publicación de lista de oferentes (acta de cierre) .....</b>	<b>41</b>
<b>IX. Admisión y evaluación de ofertas.....</b>	<b>42</b>
1. Admisión o exclusión de ofertas.....	42
<b>X. Publicación Informe de evaluación sobre Habilitante/Técnico.....</b>	<b>45</b>
8. Información general .....	46
9. Informe de evaluación.....	47
<b>XI. Observaciones .....</b>	<b>50</b>
<b>XII. Apertura de ofertas sobre Económico.....</b>	<b>51</b>
<b>XIII. Evaluación económica de las ofertas.....</b>	<b>53</b>
<b>XIV. Subasta Electrónica.....</b>	<b>56</b>
1. Acceso al gestor de subasta desde Menú .....	56
2. Acceso a las subastas desde el área de trabajo del proceso.....	58
3. Creación de la subasta .....	58
<b>XV. Configuración de la subasta .....</b>	<b>60</b>
1. Información general .....	60
2. Participantes .....	61
3. Bienes y servicios .....	62
<b>XVI. Publicación de la subasta .....</b>	<b>63</b>
1. Publicación de subasta en Entidades Estatales sin flujo de aprobación .....	63
2. Publicación con flujo de aprobación .....	63
<b>XVII. Cargue los datos al módulo de subastas.....</b>	<b>65</b>
<b>XVIII. Ejecución de la subasta .....</b>	<b>66</b>
1. Elementos del menú de subasta.....	66
2. Herramientas de la subastas .....	67
3. Herramientas de chat.....	72
4. Pausar una subasta .....	74
5. Cancelar subasta .....	78
<b>XIX. Finalización de la subasta y adjudicación .....</b>	<b>80</b>



<b>XX. Publicación Informe de evaluación.....</b>	<b>83</b>
1. Información general .....	83
2. Informe de evaluación.....	86
3. Observaciones .....	88
<b>XXI. Publicación Informe de selección.....</b>	<b>90</b>
<b>XXII. Gestión del contrato .....</b>	<b>91</b>
a. Crear un contrato .....	91
1. Información general. ....	92
2. Condiciones .....	96
3. Bienes y servicios .....	101
4. Documentos del Proveedor.....	102
5. Documentos del contrato .....	103
6. Ejecución del contrato.....	103
7. Modificaciones del contrato.....	108
b. Aceptación del contrato por el Proveedor y la Entidad Estatal .....	108
i. Confirmación del contrato por la Entidad Estatal .....	109
ii. Envío del contrato al Proveedor .....	109
iii. Aprobación del contrato por la Entidad Estatal .....	109
c. Gestión de las garantías del Proveedor.....	111
d. Seguimiento de la ejecución del contrato .....	113
e. Modificación de contratos .....	118
i. Acceso al menú de modificaciones. ....	119
ii. Tipos de modificaciones .....	120
iii. Realización de una modificación. ....	120
<b>XXIII. Modificaciones y adendas.....</b>	<b>122</b>
<b>XXIV. Ofertas en papel.....</b>	<b>126</b>
<b>XXV. Subsanación de ofertas.....</b>	<b>131</b>
1. Agregar la subsanación a las ofertas .....	133

## Tabla de ilustraciones

<b>Ilustración 1. Esquema del proceso Selección Abreviada Subasta Inversa.....</b>	<b>9</b>
<b>Ilustración 2. Acceder a creación de procesos.....</b>	<b>10</b>
<b>Ilustración 3. Tipos de procesos .....</b>	<b>10</b>
<b>Ilustración 4. Crear Proceso de contratación.....</b>	<b>11</b>
<b>Ilustración 5. Secciones formulario de creación del proceso .....</b>	<b>11</b>
<b>Ilustración 6. Sección Información general.....</b>	<b>12</b>
<b>Ilustración 7. Sección Plan Anual de Adquisiciones.....</b>	<b>12</b>
<b>Ilustración 8. Adquisiciones Planeadas.....</b>	<b>13</b>
<b>Ilustración 9. Validación y mensaje de alerta.....</b>	<b>14</b>
<b>Ilustración 10. Justificación .....</b>	<b>14</b>
<b>Ilustración 11. Información del Contrato .....</b>	<b>15</b>
<b>Ilustración 12. Dirección de notificaciones .....</b>	<b>15</b>
<b>Ilustración 13. Agregar Acuerdos Comerciales .....</b>	<b>15</b>
<b>Ilustración 14. Selección de acuerdos comerciales .....</b>	<b>16</b>
<b>Ilustración 10. Configuración del equipo y flujo de aprobación .....</b>	<b>16</b>
<b>Ilustración 16. Documentos internos .....</b>	<b>16</b>
<b>Ilustración 17. Ventana Acuerdos Marco de Precios.....</b>	<b>17</b>



Ilustración 18. cronigrama.....	18
Ilustración 19. Pago de anticipos .....	19
Ilustración 20. Plan de amortización .....	19
Ilustración 21. Porcentage Plan de Amortización .....	19
Ilustración 22. Solicitud de Garantias .....	21
Ilustración 23. Información Presupuestal .....	22
Ilustración 24. Seccion Configuracion .....	24
Ilustración 25. Seccion cuestionario .....	25
Ilustración 26. Secciones cuestionario por sobre .....	25
Ilustración 27. Crear secciones .....	26
Ilustración 28. Pregunta: Respuesta multiple .....	27
Ilustración 29. Pregunta: matriz de respuesta .....	27
Ilustración 30. Pregunta: Abierta .....	28
Ilustración 31. Pregunta: Requisitos .....	28
Ilustración 32. Pregunta: Plazo .....	29
Ilustración 33. Pregunta: Condiciones de entrega .....	30
Ilustración 34. Pregunta: Lista de precios .....	31
Ilustración 35. Listado de articulos .....	31
Ilustración 36. Exportacion a excel lista de articulos .....	32
Ilustración 37. Documentos del proceso .....	32
Ilustración 38. Documentos de la oferta .....	33
Ilustración 39. Otros documentos especificos del proceso .....	33
Ilustración 40. Publicacion de los borradores de los documentos del proceso .....	34
Ilustración 41. Consolidado borradores de documentos del proceso .....	34
Ilustración 42. Contestar observaciones aviso de convocatoria .....	35
Ilustración 43. Contestar observaciones .....	35
Ilustración 44. Detalle de la Observación .....	36
Ilustración 45. Contestar Observaciones desde el área de texto .....	37
Ilustración 46. Crear Observación .....	37
Ilustración 47. Formulario para la creación de Observaciones .....	38
Ilustración 48. Finalizar etapa de planeacion .....	39
Ilustración 49. Publicacion documentos definitivos del proceso .....	39
Ilustración 50. Apertura de ofertas .....	40
Ilustración 51. Elementos apertura de ofertas .....	40
Ilustración 52. Abrir sobres .....	41
Ilustración 53. Publicación lista de oferentes .....	41
Ilustración 54. Publicar lista de oferentes .....	42
Ilustración 55. Aceptar publicación lista de oferentes .....	42
Ilustración 56. Otros Admitir o excluir ofertas .....	43
Ilustración 57. Detalle de la oferta .....	44
Ilustración 58. Ir a selección sobre habilitante y tecnico .....	45
Ilustración 60. Crear informe de evaluación area de trabajo del proceso .....	45
Ilustración 61. Informes del proceso de selección creados .....	45
Ilustración 62. Primera parte informacion general “Informe de evaluacion” .....	46
Ilustración 63. Puntuacion informe de selección .....	47
Ilustración 64. Adjuntar informe de evaluacion sobre habilitante y tecnico .....	47
Ilustración 65. Buscar documento “Informe de evaluacion” .....	48
Ilustración 66. Anexar documento “Informe de evaluacion” .....	48
Ilustración 67. Definir fecha límite para la presentación de observaciones .....	49
Ilustración 68. Publicar informe de evaluación sobre habilitante y técnico .....	49





Colombia Compra Eficiente

Ilustración 69. Observaciones al informe de evaluación sobre habilitante y técnico .....	50
Ilustración 70. Responder observaciones al informe de evaluación .....	50
Ilustración 71. Apertura sobre económico .....	51
Ilustración 72. Abrir sobres .....	52
Ilustración 73. Panel de evaluación de las ofertas .....	53
Ilustración 74. Evaluación económica área de trabajo .....	53
Ilustración 75. Formulario de la evaluación económica .....	54
Ilustración 76. Precios ofrecidos por los Proveedores .....	54
Ilustración 77. Resumen del análisis de evaluación económica .....	55
Ilustración 78. Guardar evaluación económica .....	55
Ilustración 78. Accesos a subasta desde el Menú .....	56
Ilustración 79. Listado subastas .....	57
Ilustración 80. Copiar subasta .....	57
Ilustración 81. Sección subasta electrónica .....	58
Ilustración 82. Listado subasta .....	58
Ilustración 83. Opciones subasta .....	59
Ilustración 84. Copiar subasta .....	59
Ilustración 85. Borrar subasta .....	59
Ilustración 86. Configuración subasta .....	60
Ilustración 87. Información de la subasta .....	61
Ilustración 88. Participantes de la subasta .....	62
Ilustración 89. Lance subasta .....	62
Ilustración 90. Finalizar subasta .....	63
Ilustración 91. Publicar subasta .....	63
Ilustración 92. Flujos de aprobación subasta electrónica .....	64
Ilustración 93. Confirmar flujo .....	64
Ilustración 94. Tarea de aprobación subasta electrónica .....	65
Ilustración 95. Cargue de datos al modulo de subasta .....	65
Ilustración 96. Estado subasta .....	66
Ilustración 97. Acceder a subasta .....	66
Ilustración 98. Tiempo inicio subasta .....	66
Ilustración 99. Elementos menú subasta .....	67
Ilustración 100. Lista de precios .....	68
Ilustración 101. Control columnas grilla subasta .....	68
Ilustración 102. Ultimos lances .....	69
Ilustración 103. Registros .....	69
Ilustración 104. Búsqueda .....	70
Ilustración 105. Mensajes .....	70
Ilustración 106. Destinatario mensajes subasta .....	71
Ilustración 107. Campo de texto mensaje .....	71
Ilustración 108. Licitaciones online .....	71
Ilustración 109. Parar y cancelar subasta .....	71
Ilustración 110. Chat subasta .....	72
Ilustración 111. Redactar Chat subasta .....	73
Ilustración 112. Enviar Chat subasta .....	73
Ilustración 113. Pausar subasta .....	74
Ilustración 114. Confirmación pausar subasta .....	74
Ilustración 115. Nueva fecha de inicio de subasta .....	75
Ilustración 116. Nueva hora subasta .....	75
Ilustración 117. Minutos subasta .....	75



Ilustración 118. Subasta parada .....	76
Ilustración 119. Correo subasta parada .....	77
Ilustración 120. Correo reactivación subasta .....	78
Ilustración 121. Cancelar subasta .....	78
Ilustración 122. Confirmación Cancelar subasta .....	79
Ilustración 123. Estado cancelado subasta .....	79
Ilustración 124. Correo subasta cancelada .....	80
Ilustración 125. Subasta terminada .....	81
Ilustración 126. Crear informe subasta .....	81
Ilustración 127. Crear informe excel .....	82
Ilustración 128. Generar oferta .....	82
Ilustración 129. Generar oferta y adjudicar .....	82
Ilustración 130. Publicar nuevo informe de evaluación área de trabajo .....	83
Ilustración 131. Informe de selección .....	83
Ilustración 132. Primera parte información general “Informe de evaluación” .....	84
Ilustración 133. Puntuación informe de evaluación .....	85
Ilustración 134. Selección de Proveedores “Informe de evaluación” .....	85
Ilustración 135. Confirmar artículos seleccionados .....	85
Ilustración 136. Lista de Proveedores seleccionados .....	86
Ilustración 137. Adjuntar informe de evaluación .....	86
Ilustración 138. Buscar informe de evaluación .....	87
Ilustración 139. Anexar informe de evaluación .....	87
Ilustración 140. Definir fecha límite para la presentación de observaciones .....	87
Ilustración 141. Publicar informe de evaluación .....	88
Ilustración 142. Observaciones al informe de evaluación .....	88
Ilustración 143. Responder observaciones al informe de evaluación .....	89
Ilustración 144. Sección del informe de selección .....	90
Ilustración 145. Adjuntar informe de adjudicación y confirmar .....	90
Ilustración 146. Publicar informe de selección .....	90
Ilustración 147. Ingresar al contrato .....	91
Ilustración 148. Secciones del formulario del contrato .....	91
Ilustración 149. Guardar formulario del contrato .....	92
Ilustración 150. Información general del contrato .....	93
Ilustración 151. Contratos asociados .....	94
Ilustración 152. Anular Contratos asociados .....	94
Ilustración 153. Entidad contratante y Proveedor contratista .....	94
Ilustración 154. Cuenta bancaria Proveedor .....	95
Ilustración 155. Información cuenta .....	95
Ilustración 156. Cuentas por Proveedor .....	95
Ilustración 157. Información del contrato .....	96
Ilustración 158. Condiciones de ejecución y entrega .....	96
Ilustración 159. Configuración financiera del contrato .....	97
Ilustración 160. Condiciones de facturación y pago .....	98
Ilustración 161. Información presupuestal .....	98
Ilustración 162. Compromiso presupuestal de gastos .....	99
Ilustración 163. Códigos de compromisos .....	99
Ilustración 164. Borrar códigos de compromiso .....	99
Ilustración 165. Comentarios .....	100
Ilustración 166. Anexos al contrato .....	100
Ilustración 167. Dirección de notificaciones .....	101





Colombia Compra Eficiente

Ilustración 168. Direcciones adicionales .....	101
Ilustración 169. Bienes y servicios .....	102
Ilustración 170. Documentos del proveedor .....	102
Ilustración 171. Configuraciones de documentos del proveedor .....	103
Ilustración 172. Documentos del contrato .....	103
Ilustración 173. Ejecución del contrato .....	104
Ilustración 174. Planificación del porcentaje .....	104
Ilustración 175. Crear plan de ejecución .....	104
Ilustración 176. Crear plan por porcentaje .....	105
Ilustración 177. Crear plan por recepción de artículos .....	105
Ilustración 178. Configuración del plan .....	105
Ilustración 179. Añadir artículo .....	106
Ilustración 180. guardar .....	106
Ilustración 181. Cancelar hitos del plan .....	106
Ilustración 182. Vista de planes .....	107
Ilustración 183. Entorno planificación .....	107
Ilustración 184. Facturación del contrato .....	107
Ilustración 185. Facturación pendiente de registro .....	107
Ilustración 186. Balance de pago y de entregas .....	108
Ilustración 187. Documentos de ejecución .....	108
Ilustración 188. Confirmar contrato .....	109
Ilustración 189. Enviar contrato al Proveedor .....	109
Ilustración 190. Estado contrato .....	109
Ilustración 191. Aprobación contrato por parte de la Entidad Estatal .....	109
Ilustración 192. Enviar contrato para aprobación .....	110
Ilustración 193. Rechazar o aprobar contrato .....	110
Ilustración 194. Aprobación del contrato .....	110
Ilustración 195. Contrato en ejecución .....	110
Ilustración 196. Evaluar Proveedor / Modificar .....	111
Ilustración 197. Gestión de las garantías condiciones .....	111
Ilustración 198. Garantías del Proveedor .....	112
Ilustración 165. Detalle de la garantía .....	112
Ilustración 200. Gestión de la garantía .....	113
Ilustración 201. Ejecución del contrato .....	114
Ilustración 202. Cumplimiento del plan de ejecución .....	114
Ilustración 203. Ver plan .....	115
Ilustración 204. Confirmar plan .....	115
Ilustración 205. Recepción no planeada cumplimiento del contrato .....	116
Ilustración 206. Información recepción no planeada .....	116
Ilustración 207. Facturas del contrao .....	116
Ilustración 208. Consulta / Aprobar o rechazar facturas .....	117
Ilustración 209. Confirmar factura .....	117
Ilustración 210. Estado factura .....	117
Ilustración 211. Balances de pagos y entregas .....	118
Ilustración 212. Documentos del contrato .....	118
Ilustración 213. Modificar contrato .....	119
Ilustración 214. Menú modificaciones al contrato .....	119
Ilustración 215. Confirmación de modificación al contrato .....	120
Ilustración 216. Modificación aplicada .....	121
Ilustración 217. Publicar modificación .....	121





Colombia Compra Eficiente

<b>Ilustración 218. Alerta de modificación</b> .....	122
Ilustración 219. Sección de modificaciones o adendas .....	122
Ilustración 220. Gestor de modificación de SECOP II .....	123
Ilustración 221. Crear modificaciones o adendas .....	123
Ilustración 222. Modificar cronograma del proceso de contratación.....	124
Ilustración 223. Aplicar la modificación al proceso .....	124
Ilustración 224. Notificación de la creación de la modificación .....	124
<b>Ilustración 225. Ingresar a la opción “Subir oferta en papel”</b> .....	126
<b>Ilustración 226. Ingresar título y seleccionar oferente</b> .....	127
<b>Ilustración 227. Oferta creada</b> .....	127
<b>Ilustración 228. Seleccionar sobre al cual va a presentar oferta</b> .....	128
<b>Ilustración 229. Ingresar oferta económica</b> .....	128
<b>Ilustración 230. Finalizar oferta</b> .....	129
<b>Ilustración 231. Ir a presentar oferta</b> .....	129
<b>Ilustración 232. Confirmar presentación de ofertas</b> .....	130
<b>Ilustración 233. Crear mensaje para la subsanación de documentos</b> .....	131
<b>Ilustración 234. Seleccionar destinatarios</b> .....	131
<b>Ilustración 235. Entidades seleccionadas para la subsanación</b> .....	132
<b>Ilustración 236. Enviar mensaje para la subsanación de documentos</b> .....	132
<b>Ilustración 237. Agregar el documento a la oferta</b> .....	133
<b>Ilustración 238. Visualizar el documento subsanado en la oferta</b> .....	133

VERSION PRELIMINAR



## I. Selección Abreviada Subasta Inversa

En la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas y Uniformes por Subasta Inversa, la Entidad Estatal debe indicar en los pliegos de condiciones: Fecha y hora de inicio de la subasta, periodicidad de los Lances y Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

## II. Diagrama fases del proceso

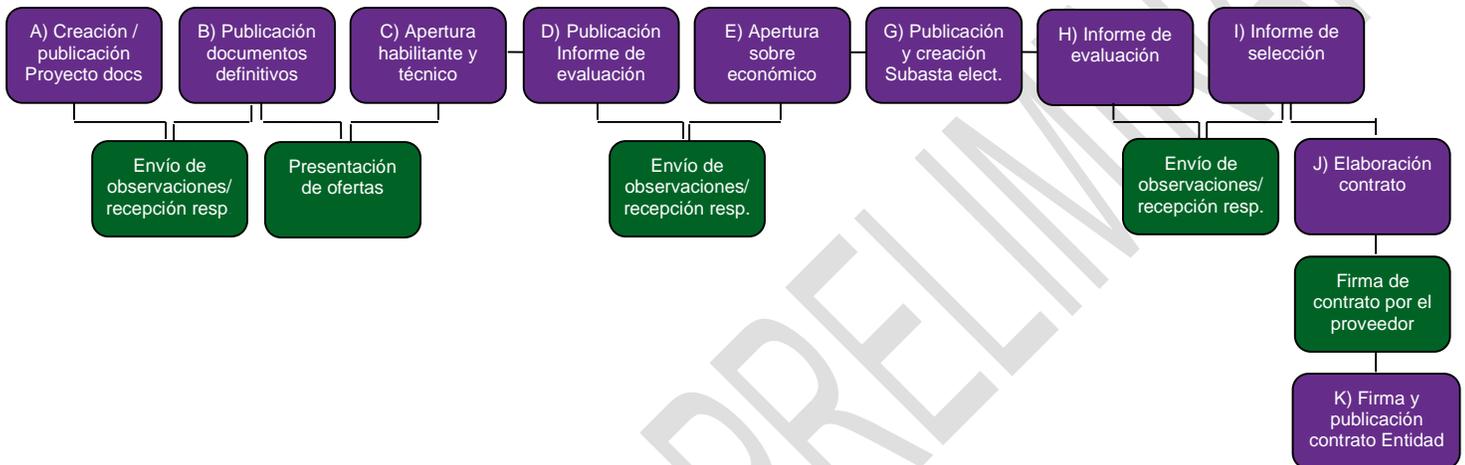


Ilustración 1. Esquema del proceso Selección Abreviada Subasta Inversa

## III. Contratación en línea

Esta sección del manual explica la estructura general para realizar contratación en línea (crear procesos, contestar observaciones, evaluar ofertas, firmar contratos, etc.) en el SECOP II.

### 1. Creación y publicación de los borradores de documentos del proceso

Para crear un proceso el usuario debe acceder a “Tipos de procesos”. Hay 3 formas de llegar a esta sección:

- Acceder a “Procesos” en la barra de inicio y posteriormente hacer clic en “Tipos de proceso”.
- Desplegar el menú “Ir a” de la barra de inicio y hacer clic en “Crear Proceso”.
- Acceder a “Procesos” en la barra de inicio, luego hacer clic en “Procesos de la Entidad Estatal”, y posteriormente en “Crear nuevo proceso”.



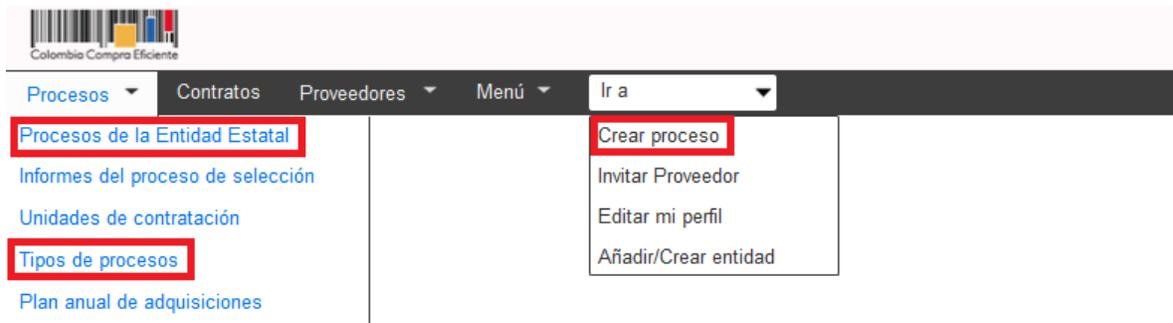


Ilustración 2. Acceder a creación de procesos

Cualquiera de las tres opciones lleva al usuario a una pantalla en la que aparecen todos los tipos de procesos contemplados en la normatividad. El usuario debe seleccionar el tipo de proceso **Selección Abreviada Subasta Inversa** y hacer clic en “Crear”.

Público	
Licitación pública <small>Equipo del proceso</small>	<a href="#">Crear</a>
Concurso de méritos con precalificación <small>Equipo del proceso</small>	<a href="#">Crear</a>
Concurso de méritos abierto <small>Equipo del proceso</small>	<a href="#">Crear</a>
Selección abreviada menor cuantía <small>Equipo del proceso</small>	<a href="#">Crear</a>
Selección abreviada subasta inversa <small>Equipo del proceso</small>	<a href="#">Crear</a>
Enajenación de bienes con subasta <small>Equipo del proceso</small>	<a href="#">Crear</a>
Enajenación de bienes con sobre cerrado <small>Equipo del proceso</small>	<a href="#">Crear</a>

Ilustración 3. Tipos de procesos

Al hacer clic en “Crear”, el SECOP II muestra un formulario con los datos básicos del proceso, seguido de lo cual el usuario debe hacer clic en “Confirmar”.

## CREAR PROCESO

Tipo de proceso Selección abreviada subasta inversa

Número del proceso

Nombre

Unidad de contratación

Equipo: equipo SASI

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Ilustración 4. Crear Proceso de contratación

A continuación el SECOP II indica que los datos han sido guardados correctamente y abre una pantalla con un formulario dividido en 5 secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación y Documentos del Proceso. La edición de las secciones de Configuración, Cuestionario, Evaluación y Documentos del Proceso sólo es habilitada por el SECOP II si el usuario ha diligenciado la Sección de Información general.

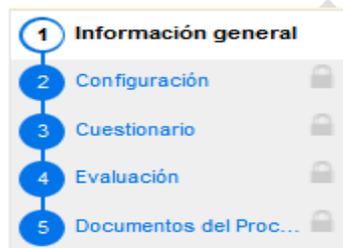


Ilustración 5. Secciones formulario de creación del proceso

## 2. Información general

En esa sección del formulario el usuario debe indicar: Información general, Configuración del bien o servicio, Información de contrato, Dirección de notificaciones, Acuerdos comerciales y Documentos internos.



Inicio → Menú → Proceso de la Entidad Estatal → Proceso → Actualizar proceso

Selección abreviada subasta inver 44

UCUC-2015-1

Información general

Número del proceso: SASI Puébla 001  
 Nombre: SASI Puébla 001  
 Descripción: [Campo de texto]  
 Relacionar con otro proceso:  Sí  No  
 ID técnico: CO1.BDO9.68503

Clasificación del bien o servicio  
 Código UNSPSC: [Campo de texto]  
 Lista adicional de códigos UNSPSC: [Agregar](#)

Plan anual de adquisiciones  
 ¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

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					

Información del contrato  
 Tipo: Seleccione [Campo de lista]  
 Duración estimada del contrato: [Campo de texto] [Campo de lista] (Días)

Dirección de notificaciones  
 Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Acuerdos comerciales  
 Acuerdos Comerciales  Sí  No

Documentos internos  
 No se han encontrado.

Botones: Volver, Guardar, Continuar, Agregar, Alinear documento, Opciones

Ilustración 6. Sección Información general

Algunas aclaraciones sobre el formulario anterior:

- **“Relacionar con otro proceso”**. El usuario puede elegir un proceso que esté relacionado con el que está creando (ej. la licitación para una interventoría está relacionada con la licitación que haya hecho la Entidad Estatal para la construcción de una obra de infraestructura). Al consultar el proceso en cuestión, los demás usuarios del SECOP II también pueden ver los documentos del proceso relacionado.
- **“Plan Anual de Adquisiciones (PAA)”**. Esta opción permite asociar el nuevo proceso a una adquisición ya creada en el PAA que haya cargado la Entidad Estatal en el SECOP II. Por defecto aparece seleccionada la opción “Sí”, pero el usuario puede cambiar la opción a “No”.

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC: 10101500 - Animales de granja

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

Límite de contratación Mínima Cuantía: 100.000.000 COP

Adquisiciones planeadas (0)

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
No se han encontrado					

Agregar

Ilustración 7. Sección Plan Anual de Adquisiciones

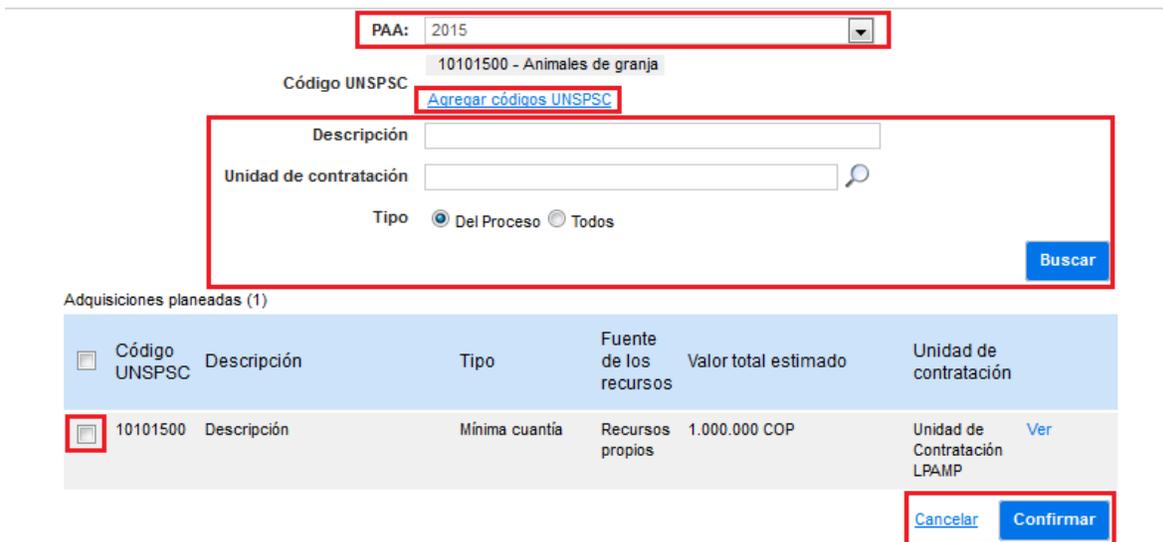
Para añadir una adquisición del PAA el usuario debe seleccionar el código UNSPSC principal del proceso y luego hacer clic en “Agregar”. Pero antes de ello debe seleccionar el código UNSPSC principal del proceso. El SECOP II abre entonces un formulario en el que el usuario puede:

- Indicar el año del PAA al que corresponde la adquisición.
- Agregar nuevos códigos UNSPSC.
- Realizar una búsqueda en las adquisiciones del PAA ya cargado para localizar la deseada conforme a los criterios:
  - Descripción de la adquisición.
  - Unidad de contratación responsable.
  - Correspondientes al tipo de Proceso de contratación que está creando, o de todos los tipos de contratación.

Para seleccionar una adquisición el usuario debe activar la casilla que aparece a la izquierda de la misma y hacer clic en “Confirmar”. Es de notar que sólo es posible agregar adquisiciones, no necesidades adicionales del PAA.

Si el usuario no asocia el Proceso a una adquisición del PAA en el momento de su creación, puede hacerlo después de haberlo publicado.

## BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS



Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	
<input checked="" type="checkbox"/>	10101500	Descripción	Mínima cuantía	Recursos propios	1.000.000 COP	Unidad de Contratación LPAMP

Ilustración 8. Adquisiciones Planeadas

Cuando el usuario hace clic en la opción “Continuar” del primer paso de la creación del Proceso, o en la opción “Publicar”, el SECOP II realiza una validación y presenta un mensaje de alerta si:

- La Entidad Estatal no asocia el Proceso a una adquisición del PAA, pero ya hay alguna adquisición existente para el código UNSPSC del proceso.
- No existen adquisiciones en el PAA para el código UNSPSC del proceso.





- Es un proceso de tipo “Selección abreviada de menor cuantía” y el valor estimado es superior al definido en el PAA para “Menor cuantía”.
- Es un proceso de tipo “Mínima cuantía” y el valor estimado es superior al definido en el PAA para “Menor cuantía”.

Es importante tener en cuenta que aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el proceso. Es posible continuar editando el proceso, pero redactando una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del proceso referente al PAA cuando el proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.

## MENSAJE DE CONFIRMACIÓN



Existen adquisiciones del PAA actual para la categoría seleccionada

¿Desea asociarlos al Proceso?  Sí  No

Razón

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Ilustración 9. Validación y mensaje de alerta

## Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

Límite de contratación Mínima Cuantía: 50.000 COP

Motivo de la creación del Proceso sin adquisiciones definidas: No aplica	buyer 14/05/2015 11:23 AM (UTC -5 horas)
--	---

Ilustración 10. Justificación

- **“Información del contrato”**. Dependiendo del tipo de proceso, el SECOP II puede solicitar, además de los campos mostrados en la imagen anterior, una justificación de la modalidad de contratación.



## Información del contrato

Tipo  \*

Justificación de la modalidad de contratación  \*

Duración estimada del contrato

Ilustración 11. Información del Contrato

- **“Dirección de notificaciones”**: Si el usuario no selecciona la opción “Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación”, podrá especificar la dirección de notificación que desee o incluir direcciones adicionales en el campo “Ubicaciones adicionales”.



Ilustración 12. Dirección de notificaciones

- **“Acuerdos Comerciales”**: Si el usuario tiene un proceso para el que aplican acuerdos comerciales, debe hacer clic en “Sí” y luego en “Agregar Acuerdo Comercial”.

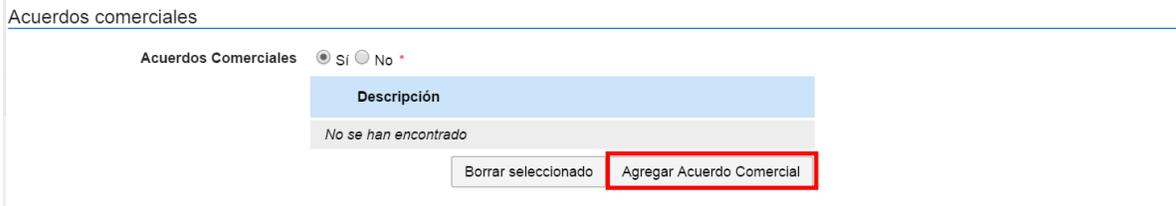


Ilustración 13. Agregar Acuerdos Comerciales

A continuación, el SECOP II despliega una lista de los países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales. El usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda del país de su elección y luego hacer clic en “Agregar”.



## Acuerdos Comerciales

Descripción	
<input checked="" type="checkbox"/>	Canadá
<input type="checkbox"/>	Chile
<input type="checkbox"/>	Estados Unidos
<input type="checkbox"/>	El Salvador
<input type="checkbox"/>	Guatemala
<input type="checkbox"/>	Honduras
<input type="checkbox"/>	Estados AELC
<input type="checkbox"/>	México
<input type="checkbox"/>	Unión Europea
<input type="checkbox"/>	Comunidad Andina de Naciones

Ilustración 14. Selección de acuerdos comerciales

- **“Configuración del equipo y flujo de aprobación”**: Por defecto aparece marcado el equipo establecido al crear el proceso, pero, si tiene permisos para hacerlo, el usuario puede cambiar el equipo, consultar su detalle y editar el flujo de aprobación.

## Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo

Ilustración 15. Configuración del equipo y flujo de aprobación

- **Documentos internos**. Sólo son visibles para la Entidad Estatal y pueden cargarse desde el computador del usuario o desde la biblioteca de documentos de la Entidad Estatal.

## Documentos internos

No se han encontrado.

▾

Ilustración 16. Documentos internos

Al terminar de diligenciar la “Información general”, el usuario debe hacer clic en “Continuar al proceso”. El SECOP II comprueba entonces si existe algún Acuerdo Marco de Precios para adquirir los bienes y servicios del proceso. En caso de ser así muestra un aviso.



#### Ya existen Acuerdos Marco disponibles en COUPA

Para el vocabulario UNSPSC seleccionado ya existen Acuerdos Marco disponibles en COUPA

Antes de proceder con la creación del proceso, por favor consulte el siguiente Acuerdo Marco identificado en COUPA:

Número	Nombre
Contrato001	Contrato001
LPAMP Dic. 22	LPAMP Dic. 22
LPAMP-001	LPAMP-001
LPAMP-001	LPAMP-001
RS_	RS_

1 2 >

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



Ilustración 17. Ventana Acuerdos Marco de Precios

El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios disponibles, para lo cual debe hacer clic en “Ir a la tienda online”.

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco de Precios, debe hacer clic en “Cancelar creación del Proceso” y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar adelante con la contratación.

En caso de que el usuario decida seguir adelante con el proceso o que no haya ningún acuerdo marco relacionado con la contratación, debe hacer clic en “Cerrar y continuar”, con lo cual el SECOP II activa las siguientes secciones del formulario.

### 3. Configuración del proceso

Los elementos a configurar para el tipo de proceso **Selección Abreviada Subasta Inversa**, son:

- **Cronograma.** En el cronograma el usuario establece las fechas correspondientes a los diferentes hitos del proceso (por ejemplo publicación de borradores de pliegos, publicación de aviso de convocatoria o fecha límite para presentación de ofertas). Los hitos cambian según lo establecido en la normativa para cada tipo de proceso.



## Cronograma

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

Publicación de la invitación	<input type="text"/>		*
Publicación de estudios previos	<input type="text"/>		*
Presentación de Ofertas	<input type="text"/>		*
Apertura de sobres	<input type="text"/>		*
Informe de presentación de ofertas	<input type="text"/>		*
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	<input type="text"/>		*
Presentación de observaciones al informe de evaluación	<input type="text"/>		*
Aceptación de ofertas	<input type="text"/>		*
Entrega de la garantía única de cumplimiento	<input type="text"/>		
Aprobación de la garantía única de cumplimiento.	<input type="text"/>		
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text"/>	* Días <input type="text"/>	*

Ilustración 18. cronograma

- **Configuración financiera.** Corresponde con las condiciones financieras que serán exigidas a los Proveedores para presentarse al Proceso y/o resultar adjudicatarios. Este módulo de la configuración tiene dos elementos:
  - **¿Pago de anticipos?** En esta parte del formulario el usuario puede establecer si en el contrato habrá pago anticipado), y los plazos de amortización del anticipo.

Para activar esta opción el usuario debe seleccionar la opción “Sí” en *¿Pago de anticipos?* El SECOP II muestra entonces un formulario en el que el usuario debe indicar (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; (ii) si se manejará un anticipo patrimonio autónomo; (iii) si el pago se realiza contra cuenta bancaria; y (iv) si el pago es con otro mecanismo (en este caso el usuario debe indicar cuál en un campo de texto que es activado por el SECOP II al seleccionar esta opción.



¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

% de adelanto sobre el valor  \*

total del contrato

¿Patrimonio autónomo?  Sí  No

¿Cuenta bancaria?  Sí  No

Otro:

Pago	% del valor
Amortización: No se han encontrado	

Ilustración 19. Pago de anticipos

El usuario también puede establecer el plan de amortización del anticipo Para ello debe hacer clic en el botón “Agregar”, con lo que el SECOP II abre una ventana emergente con un formulario en el que indicar el porcentaje del anticipo que será pagado en determinado hito de pago. Tras ello el usuario debe hacer clic en “Confirmar”, con lo que el hito será guardado.

### PLAN DE AMORTIZACIÓN

Pago Pago 001

% del valor  \*

Ilustración 20. Plan de amortización

Este proceso debe repetirse tantas veces como hitos de pago sean necesarios. Es importante tener en cuenta que los hitos creados por el usuario deben completar el 100% del anticipo (el SECOP II muestra para ello la suma de los porcentajes cargados).

Pago	% del valor
<input checked="" type="checkbox"/> Pago 001	50
<input type="checkbox"/> Pago 002	25
Amortización:	
Total: 75%	

Ilustración 21. Porcentage Plan de Amortización



El SECOP II también permite borrar un hito. Para ello el usuario debe activar el check a la izquierda del hito o los hitos a eliminar, y hacer clic en “Borrar”.

- **¿Solicitud de garantías?** Esta sección permite al usuario establecer qué tipos de garantías serán solicitadas al Proveedor con la oferta o con el contrato.

Para definir esta opción el creador del proceso debe activar la opción *¿Solicitud de garantías?* Como resultado el SECOP II mostrará un formulario en el que aparecen diferentes secciones: (i) Seriedad de la oferta, (ii) Cumplimiento; y (iii) Responsabilidad civil extracontractual.

Según el tipo de garantía seleccionado el SECOP II habilita diferentes opciones para que el usuario indique (i) el valor de la garantía (puede estar en COP, porcentaje del valor del contrato o en SMMLV), y (ii) las fechas de inicio y final de vigencia de la garantía.

En el caso de las garantías de cumplimiento, el usuario puede seleccionar una o más de ellas activando la casilla que tienen a su izquierda. Al hacerlo el SECOP II activa el formulario para configurarlas. En algunos casos aparece un valor propuesto para la garantía, pero siempre puede ser editado por el responsable del proceso.

VERSIÓN PRELIMINAR



**¿Solicitud de garantías?**  Sí  No \*

**Seriedad de la oferta**  Sí  No

% del valor del contrato

No. de SMMLV

**Cumplimiento**  Sí  No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo  \*

Fecha de vigencia (desde)   \*

Fecha de vigencia (hasta)   \*

Devolución del pago anticipado

% del anticipo  \*

Fecha de vigencia (desde)   \*

Fecha de vigencia (hasta)   \*

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato  \*

Fecha de vigencia (desde)   \*

Fecha de vigencia (hasta)   \*

Pago de salarios

% del valor del contrato  \*

Fecha de vigencia (desde)   \*

Fecha de vigencia (hasta)   \*

Estabilidad y calidad de la obra

% del valor del contrato  \*

Fecha de vigencia (desde)   \*

Fecha de vigencia (hasta)   \*

Calidad del servicio

% del valor del contrato  \*

Fecha de vigencia (desde)   \*

Fecha de vigencia (hasta)   \*

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

% del valor del contrato  \*

Fecha de vigencia (desde)   \*

Fecha de vigencia (hasta)   \*

Otro:

\*

% del valor del contrato  \*

Fecha de vigencia (desde)   \*

Fecha de vigencia (hasta)   \*

**Responsabilidad**

civil extra  Sí  No

contractual

Valor de la garantía  COP

% del valor de la oferta

No. de SMMLV

Ilustración 22. Solicitud de Garantías

- **Visita al lugar de ejecución.** Establece si es posible que los Proveedores visiten el lugar de ejecución del contrato.
- **Lotes:** Permite segmentar bienes y/o servicios de características específicas y similares.
- **Precios.** El usuario puede ingresar el valor total estimado del proceso.



- **Información presupuestal.** En esta sección el usuario debe definir: (i) el destino del gasto (i.e. inversión o funcionamiento); (ii) el origen de los recursos (i.e. recursos propios, presupuesto nacional/territorial, regalías, recursos de crédito, sistema general de participaciones SGP); (iii) si la Entidad Estatal está registrada en el SIIF; y si corresponde (iv) los códigos de CDP / Vigencias futuras.

El SECOP II tiene interoperabilidad con el SIIF. Al ingresar el CDP, la plataforma hace dos verificaciones: i) que el CDP exista; y ii) que el valor del CDP no exceda el valor total del proceso estimado por la Entidad Estatal.

#### Información presupuestal

Destinación del gasto	Seleccione	*
Origen de los recursos	Seleccione	*
Entidad Estatal registrada en el SIIF	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> 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
No se han encontrado				

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Realizar consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Ilustración 23. Información Presupuestal

- **Negociación y Subasta Electrónica:** Define las fechas correspondientes a la **Subasta Inversa:** subasta presentada cuando la Entidad Estatal le permite a los Proveedores competir entre sí a través de la reducción de precios. Esta subasta tiene como objetivo, obtener el mejor precio para el bien y/o servicio que desea adquirir la Entidad Estatal a través del Proceso de Contratación.
- **Configuraciones avanzadas.** Si el usuario activa esta opción el SECOP II ofrece un menú desplegable para establecer el número de decimales que deben usar los Proveedores en sus propuestas de precios.





Saldo de CDP  
Saldo de vigencias futuras  
Saldo total a comprometer 0 COP  
Realizar consulta a SIF  
Fecha de consulta SIF

Consulta SIF Validar

Negociación y subasta electrónica

¿Proceso permitirá información de subasta?  Sí  No

Publicación de la lista de participantes de la subasta

Fecha de inicio:

Fecha fin

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas?  Sí  No

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso < >

Ilustración 24. Sección Configuración

#### 4. Cuestionario

En esta parte del cuestionario, la Entidad Estatal ingresa todas las preguntas que quiere que los Proveedores contesten como parte de su oferta. El cuestionario incluye tanto las preguntas relacionadas con los requisitos habilitantes como todas las preguntas carácter técnico o económico que el Proveedor deba responder. Las preguntas se pueden agrupar en secciones (e.j. una para los requisitos habilitantes de capacidad financiera, otra para los de capacidad organizacional, otra los de la capacidad jurídica, otra para la experiencia, y dos para la oferta técnica y económica).

Para el proceso de **Selección Abreviada Subasta Inversa** el cuestionario está dividido en dos Sobres:

- **Sobre Habilitante y Técnico:** En esa parte del cuestionario, la Entidad Estatal solicita a los Proveedores que acrediten su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acrediten el cumplimiento de la ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos, para esto el SECOP II tiene una serie de preguntas a través de las cuales el usuario solicita la información.
- **Sobre Económico:** Esa parte del cuestionario debe contener el valor estimado unitario por bien y/o servicio, sobre el cual el Proveedor dará el precio inicial.





Ilustración 25. Sección cuestionario

El usuario debe dar clic en “Editar” para abrir los sobres, una vez dentro en la parte superior encontrara un menú de opciones que le permitirá pasar de un sobre a otro, para crear el cuestionario debe utilizar una pantalla específica dividida en tres partes. En el área 1 se encuentra el menú con todos los tipos de preguntas posibles. En el área 2 aparecen las preguntas creadas por la Entidad Estatal agrupadas en secciones. En el área 3 están los botones que permiten crear o borrar las secciones y sus preguntas, así como generar plantillas con los cuestionarios creados para reutilizarlos posteriormente o guardarlos en formato PDF.

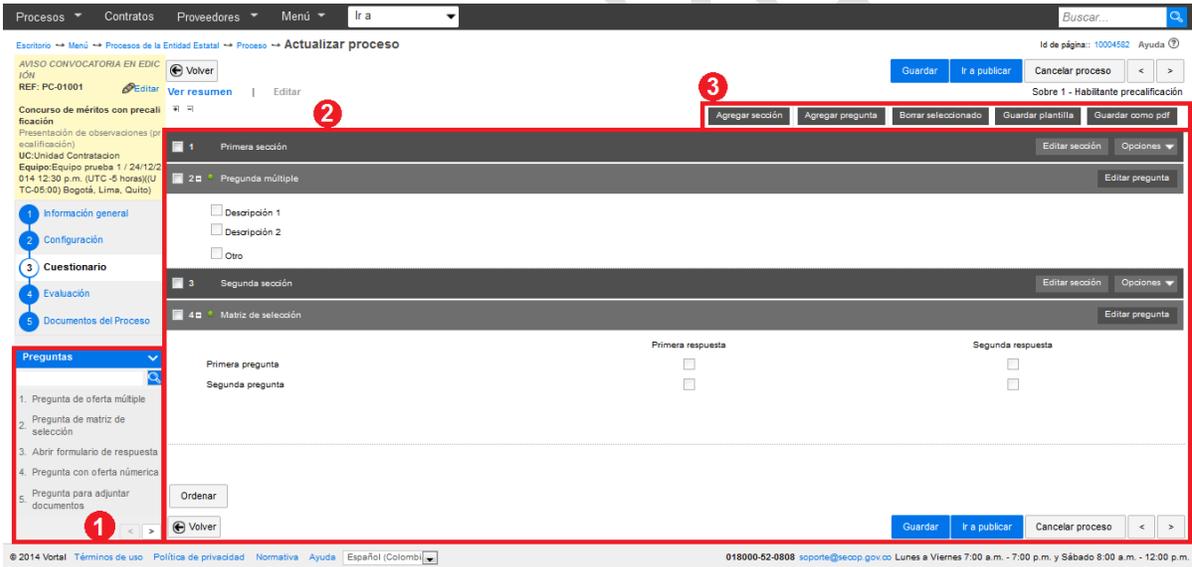


Ilustración 26. Secciones cuestionario por sobre

Los siguientes, son los pasos para la creación del cuestionario de un proceso en el SECOP II:

- **Crear secciones:** Para crear una sección el usuario debe hacer clic en “Agregar sección” en el área 3, y asignar un nombre y una descripción a la sección en el formulario que muestra el SECOP II para ello. Una vez diligenciados estos datos, debe hacer clic en confirmar.



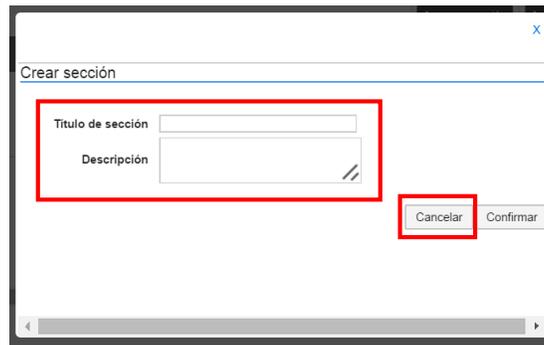


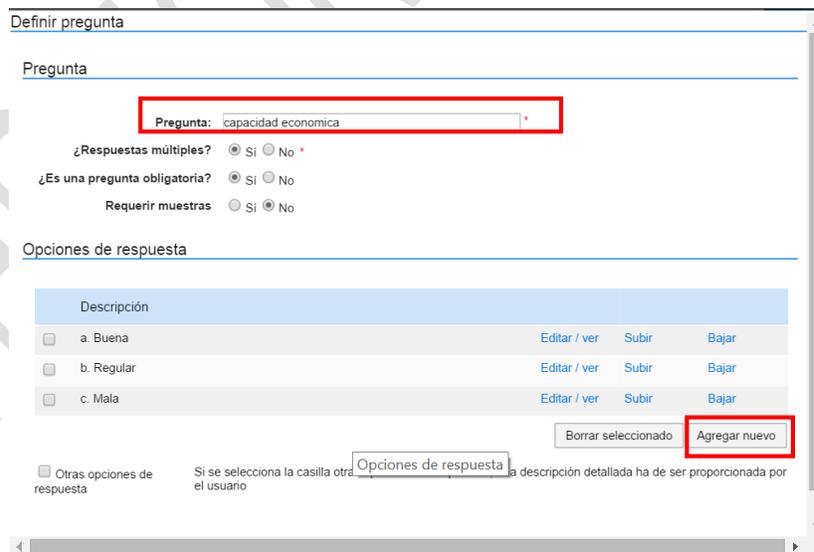
Ilustración 27. Crear secciones

- **Crear preguntas.** El usuario puede escoger entre 10 tipos de preguntas que tiene el SECOP II para incluir en los formularios. Para crear preguntas el usuario tiene dos opciones: i) arrastrar el tipo de pregunta que desea del área 1 al área 2; o ii) hacer clic en “Agregar pregunta en el área 3 y seleccionar el tipo de pregunta deseada en el siguiente menú, haciendo clic en la casilla a la izquierda.

Cuando el usuario termine de editar cada pregunta debe hacer clic en “Confirmar” para que ésta quede incluida en el cuestionario. Si el usuario habilita la opción “Requerir muestras”, significa que permite a los Proveedores incluir archivos para demostrar la veracidad de sus respuestas. Si el usuario quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”.

#### Existen 10 tipos de preguntas:

- **Pregunta de respuesta múltiple:** Al responder el Proveedor tiene que elegir entre distintas opciones de respuesta que ha fijado previamente la Entidad Estatal.



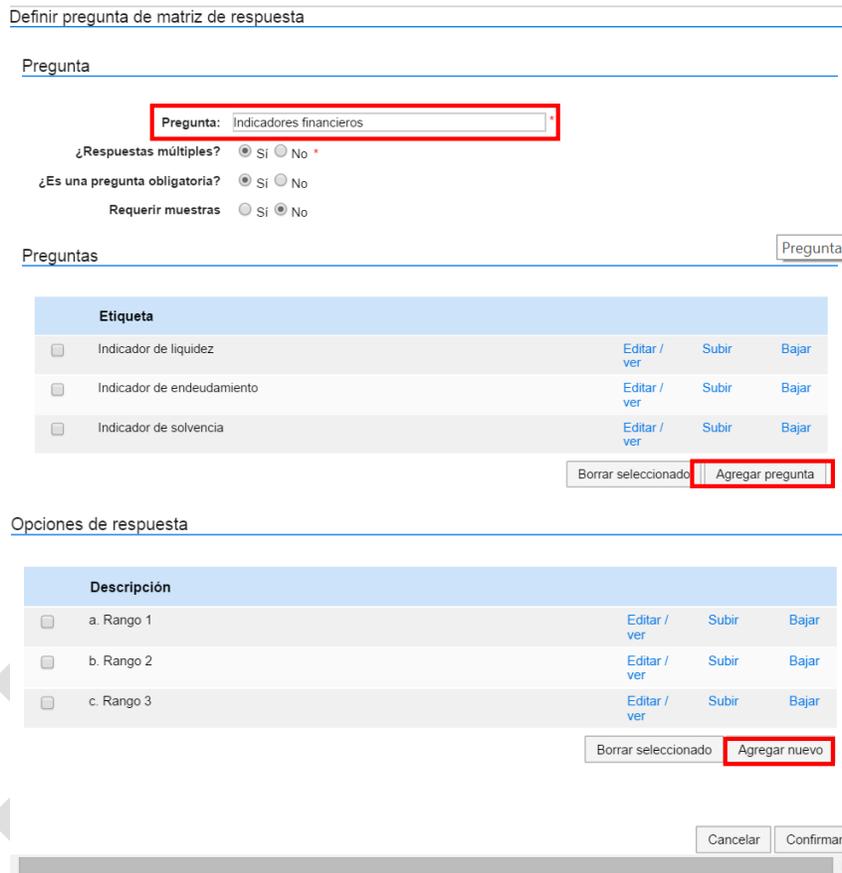
Descripción	Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> a. Buena	Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> b. Regular	Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> c. Mala	Editar / ver	Subir	Bajar



### Ilustración 28. Pregunta: Respuesta multiple

El usuario debe escribir la pregunta en el área correspondiente y agregar las opciones de respuesta haciendo clic en “Agregar nuevo”. Es posible habilitar al Proveedor para que escriba una respuesta distinta a la de las opciones predeterminadas por la Entidad Estatal. Para ello el usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de “Otras opciones de respuesta”. Después debe hacer clic en “Confirmar” con lo que el SECOP II muestra la pregunta en el formulario

- **Matriz de respuesta.** Es una matriz compuesta por varias preguntas que comparten un mismo menú de opciones de respuesta. Las preguntas son las columnas de la matriz y las opciones de respuesta son las filas.



### Ilustración 29. Pregunta: matriz de respuesta

- **Pregunta abierta:** La Entidad Estatal hace una pregunta que el Proveedor puede responder como desee. El usuario de la Entidad Estatal debe fijar un número límite de caracteres para que los Proveedores escriban su respuesta.



### Definir pregunta

Pregunta:  \*

¿Es una pregunta obligatoria?  Sí  No

Requerir muestras  Sí  No

Evidencia  \*

¿Respuesta de una sola línea?  Sí  No \*

Tamaño máximo (n° de caracteres)  \*

Cancelar Confirmar

### Ilustración 30. Pregunta: Abierta

- **Pregunta numérica.** La respuesta es un número. No hay límite de dígitos.
- **Anexos.** Se usa para pedirle a los Proveedores que adjunten algún documento.
- **Respuesta lógica.** La Entidad Estatal plantea una pregunta y el Proveedor debe contestar “Sí” o “No”.
- **Pregunta de requisitos.** Sirve para pedir requisitos al Proveedor. Para incluir un requisito, el usuario debe hacer clic en “Agregar requisito”.

### Pregunta de requisitos

Pregunta de requisitos

Título  \*

¿Es una pregunta obligatoria?  Sí  No

Requerir muestras  Sí  No

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

Requisitos obligatorios	
Descripción	Texto
Precio	Precio

Especificaciones opcionales  
No hay requisitos opcionales encontrados.

Definir código UNSPSC  No  Sí

Borrar seleccionado Agregar requisito

Cancelar Confirmar

### Ilustración 31. Pregunta: Requisitos

A continuación, el SECOP II muestra el formulario para el requisito. El usuario debe indicar si la respuesta es numérica, lógica (Sí/No) o es un precio. También puede definir si el requisito es obligatorio u opcional.

- **Plazo.** Sirve para preguntarle a los Proveedores por el plazo de la ejecución del contrato. La Entidad puede fijar un plazo predeterminado y seleccionar la unidad de tiempo en la que quieren que el Proveedor escriba su respuesta (segundo, minuto, hora, día, mes, semana, año). Si la Entidad Estatal elige la opción “Definir valor predeterminado”, puede establecer un plazo para que los Proveedores hagan propuestas a partir del mismo.

Definir pregunta de plazo de ejecución

Pregunta:

¿Es una pregunta obligatoria?  Sí  No

Definir valor predeterminado  Sí  No

Valor predeterminado

Unidad de tiempo que debería ser usada para responder la pregunta

Permitir edición de proveedor

Los oferentes pueden agregar notas a su oferta?  Sí  No

Notas para los oferentes

Ilustración 32. Pregunta: Plazo

- **Pregunta de condiciones de entrega:** El Proveedor debe elegir entre una lista de opciones que da el SECOP II sobre cómo hará la entrega de los bienes o servicios pactados en el contrato. Si la Entidad Estatal selecciona a opción “Ocultar de la elección de los licitantes?” entonces el SECOP II deshabilita la opción seleccionada de las alternativas de entrega que puede ofrecer el Proveedor.



Definir pregunta de condiciones de entrega

Pregunta:

¿Es una pregunta obligatoria?  Sí  No

Requerir muestras  Sí  No

Definir oferta al oferente por defecto?  Sí  No

Los oferentes pueden agregar notas a su oferta?  Sí  No

Notas para los oferentes

Opciones de respuesta

Elección	¿Ocultar de la elección de los licitantes?
A definir	<input type="checkbox"/>
Transporte incluido	<input type="checkbox"/>
Transporte no incluido	<input type="checkbox"/>
Transporte a cargo del comprador	<input type="checkbox"/>
Como acordado previamente	<input type="checkbox"/>
CFR - Coste y flete (puerto de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
CPT - Transporte pagado hasta (lugar de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
CIF - Coste, seguro y flete (puerto de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
CIP - Transporte y seguro pagados hasta (lugar de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
DAT - Entregado en terminal (puerto de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
DAP - Entregado en un punto (lugar de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
DDP - Entregado con derechos pagados (lugar de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
EXW - En fábrica (lugar convenido)	<input type="checkbox"/>
FOB - Franco a bordo (puerto de carga convenido)	<input type="checkbox"/>
FCA - Franco transportista (lugar convenido)	<input type="checkbox"/>

Ilustración 33. Pregunta: Condiciones de entrega

- **Lista de precios:** Esta pregunta sirve para solicitar a los Proveedores que propongan un precio para cada uno de los bienes y servicios que quiere adquirir la Entidad Estatal se utiliza cuando la Entidad Estatal trabaja con lotes para así poder adicionar artículos por cada lote.



El usuario debe indicar cuántas líneas quiere en la pregunta, es decir, para cuántos bienes o servicios quiere recibir propuesta de precios por parte de los Proveedores.

X

**Definir pregunta**

Título

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)  Si  No

Requerir muestras  Si  No

Agregar artículo  Número de líneas

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

Configuración de columnas

Agregar especificaciones adicionales

Definir código UNSPSC  No  Si

Ilustración 34. Pregunta: Lista de precios

Después de hacer clic en “Confirmar” el SECOP II despliega una lista de artículos. El usuario de la Entidad Estatal debe editar la referencia, Código UNSPSC asociado al bien que esta adquiriendo, descripción, cantidad que quiere adquirir y el precio unitario el fin de que los Proveedores hagan sus propuestas de precio para cada ítem.

Lista							Precio total estimado
En preguntas sobre precios no incluya IVA							0,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec	<input type="text"/>		

Ilustración 35. Listado de artículos

El SECOP II habilita máximo 20 líneas para ingresar bienes o servicios. Si la compra de la Entidad Estatal abarca más de 20 bienes o servicios, el usuario debe seleccionar “1” en el campo “Número



de líneas” y hacer clic en “Opciones”, “Exportar desde Excel” para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.



Ilustración 36. Exportacion a excel lista de articulos

A continuación el SECOP II descarga automáticamente un formato. El campo Nivel debe permanecer siempre en cero.

Una vez diligenciada la plantilla, el usuario debe hacer clic en “Importar desde Excel”. El SECOP II convertirá automáticamente la plantilla en una lista de precios por líneas, como la que se mostró anteriormente.

## 5. Documentos del proceso

En esta parte del formulario la Entidad Estatal puede añadir todos los documentos que considere necesarios para que los Proveedores elaboren correctamente sus ofertas, así como para darle una publicidad adecuada al Proceso de Contratación. Al ubicarse en esta sección, la Entidad Estatal puede incluir un comentario general y elegir si adjunta un documento tipo, un documento de la biblioteca de documentos o si anexa uno desde su computador.

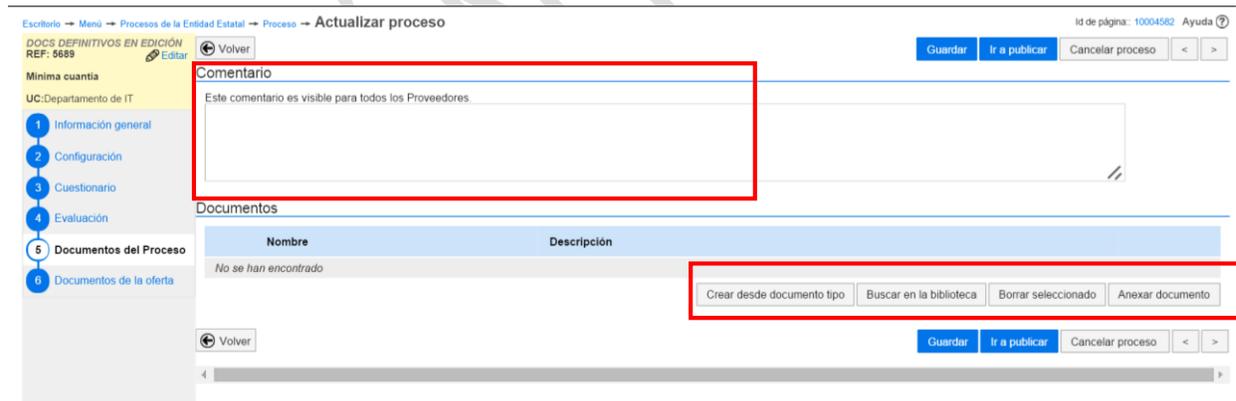


Ilustración 37. Documentos del proceso



## 6. Documentos de la oferta

Permite al usuario de la Entidad Estatal establecer qué documentos deben presentar los Proveedores con la oferta o con el contrato. El SECOP II ofrece una lista predefinida de documentos entre los que puede elegir el usuario cuál o cuáles solicitar.

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

#	Documento	Contrato	Oferta
	Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento de identificación (Persona natural: cédula de ciudadanía; cédula de extranjería; o, pasaporte. Persona jurídica: certificado de existencia y representación legal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 38. Documentos de la oferta

También permite que los usuarios añadan otros documentos específicos del proceso.

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta  Sí  No

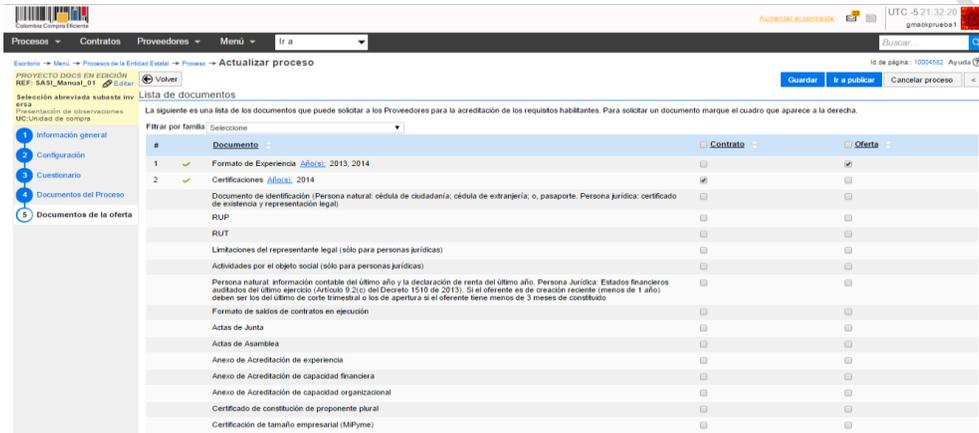
#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	No se han encontrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diligenciar para solicitar otro documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 39. Otros documentos específicos del proceso



#### IV. Publicación de los borradores de los documentos del proceso

Cuando el usuario termine de diligenciar todos los pasos de la creación del proceso, debe hacer clic en “Ir a publicar” y luego clic en el botón “Publicar”. Al hacer clic en esta opción, el proceso se hace público en el SECOP II, con lo que puede ser consultado por otras Entidades Estatales, por los Proveedores y por la ciudadanía en general. Desde ese momento, el queda abierto para la **Presentación de Observaciones** por parte de los Proveedores que se suscriban al proceso.

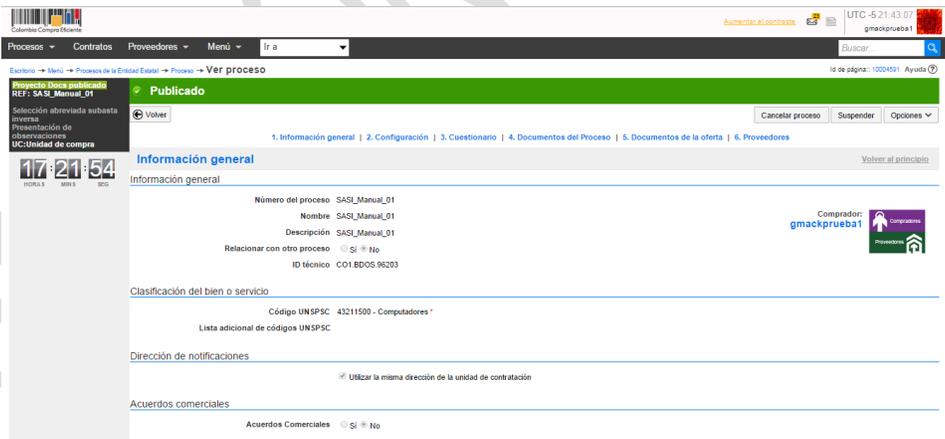


La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

#	Documento	Contrato	Oferta
1	Formato de Experiencia <i>Adj(s)</i> : 2013, 2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Certificaciones <i>Adj(s)</i> : 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento de identificación (Persona natural: cédula de ciudadanía; cédula de extranjería; o, pasaporte. Persona jurídica: certificado de existencia y representación legal)	<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"/>
	Persona natural: información contable del último año y la declaración de renta del último año. Persona jurídica: Estados financieros auditados del último ejercicio (Artículo 92(c) del Decreto 1510 de 2013). Si el oferente es de creación reciente (menos de 1 año) deben ser los del último de corte trimestral o los de apertura si el oferente tiene menos de 3 meses de constituido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formato de saldos de contratos en ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actas de Junta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificado de constitución de proponente plural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación de tamaño empresarial (MPyme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 40. Publicación de los borradores de los documentos del proceso

Una vez publicado los **borradores de documentos del proceso** el sistema muestra un consolidado de la información registrada, habilita un cronometro que informa el tiempo restante para la presentación de observaciones por parte de los Proveedores interesados y habilita el área de trabajo a través de la cual es posible interactuar con los Proveedores suscritos, para ir al área de trabajo del proceso el usuario debe dar clic en el botón “Volver”.



**Publicado**

1. Información general | 2. Configuración | 3. Cuestionario | 4. Documentos del Proceso | 5. Documentos de la oferta | 6. Proveedores

**Información general**

Información general

Número del proceso: SASL\_Manual\_01  
 Nombre: SASL\_Manual\_01  
 Descripción: SASL\_Manual\_01  
 Relacionar con otro proceso:  Sí  No  
 ID técnico: C01 BDOS.96203

Clasificación del bien o servicio  
 Código UNSPSC: 43211500 - Computadores \*  
 Lista adicional de códigos UNSPSC

Dirección de notificaciones  
 Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Acuerdos comerciales  
 Acuerdos Comerciales:  Sí  No

Ilustración 41. Consolidado borradores de documentos del proceso

## V. Responde observaciones a los borradores de documentos

En esta sección aparecen las observaciones de los Proveedores en relación con los documentos de un proceso, y las respuestas de la Entidad Estatal a esos comentarios.



Ilustración 42. Contestar observaciones aviso de convocatoria

- Para responder una observación la Entidad Estatal puede: (i) Hacer clic en “Contestar”; (ii) hacer clic en “Ver más”; o (iii) ingresar a cada observación y desde el detalle de la misma hacer clic en “Contestar”.

En los dos primeros casos el SECOP II muestra una ventana con todas las observaciones recibidas. El usuario debe seleccionar una o varias para responder y hacer clic en “Contestar”.



Fecha	Asunto	Referencia de mensaje	Desde
21/06/2015 05:14:39 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Observaciones	CO1.MSG.2224	Proveedor Registrado <a href="#">Detalle</a>

Ilustración 43. Contestar observaciones

Si el usuario ingresa a cada observación el SECOP II muestra la información detallada de la misma. Para responder debe hacer clic en “Contestar”.



[Volver](#)

[Contestar](#)

[Imprimir](#)

#### Detalles de mensaje

Referencia interna: [Mi Cu 1006](#)  
Descripción del proceso: [Mi Cu 1006](#)  
De: Proveedor Registrado  
Usuario: Usuario Registrado  
Fecha: 17 minutos de tiempo transcurrido (21/06/2016 06:14:39 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Para: [Entidad Registrada](#)  
Referencia del mensaje: [CO1.MSG.2224](#)  
Tipo de mensaje: Observaciones  
Asunto: Observaciones

#### Texto de mensaje

Tipo de pregunta: Descripción

Máximo de caracteres: 1500

Requisitos Habilitantes-Experiencia: Primera observación

Requisitos Habilitantes-Experiencia: Segunda observación

#### Ilustración 44. Detalle de la Observación

Si el usuario hace clic en “Guardar como borrador” el SECOP II almacena las respuestas diligenciadas, pero no las envía. Si el usuario hace clic en “Enviar”, el SECOP II notifica las respuestas (estas respuestas son enviadas a todos los Proveedores que participen en el Proceso).

Es importante tener en cuenta que no es posible avanzar a las siguientes fases del Proceso si la Entidad Estatal no responde a estas observaciones.



Enviar mensaje

Cancelar

Id de página: 77000349 Ayuda

Guardar como borrador Enviar

Detalles del mensaje

De: gmacprueba  
Usuario: gmacprueba  
Para: Proveedor T-11, prueba 123  
Tipo de mensaje: Observaciones  
Asunto: RE: prueba

Anexos Anexar Seleccionar documentos cargados anteriormente

Texto del mensaje

Plantilla: Seleccionar

01/09/2015 11:26:44 Proveedor T-11  
prueba

Cancelar Guardar como borrador Enviar

Ilustración 45. Contestar Observaciones desde el área de texto

- El responsable de la Entidad Estatal también puede crear respuestas a observaciones que no hayan sido recibidas a través del SECOP II (por ejemplo observaciones de otras Entidades Estatales o de la ciudadanía que hayan llegado al correo electrónico de la Entidad). Para crear una respuesta a una observación que no se haya recibido a través del SECOP II el usuario debe hacer clic en “Crear”.

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Crear  
Contestar

RE: Observación  
Entidad Registrada 21/06/2015 04:43 PM

Observación  
Proveedor Registrado 21/06/2015 04:42 PM

[Ver más »](#)

Ilustración 46. Crear Observación

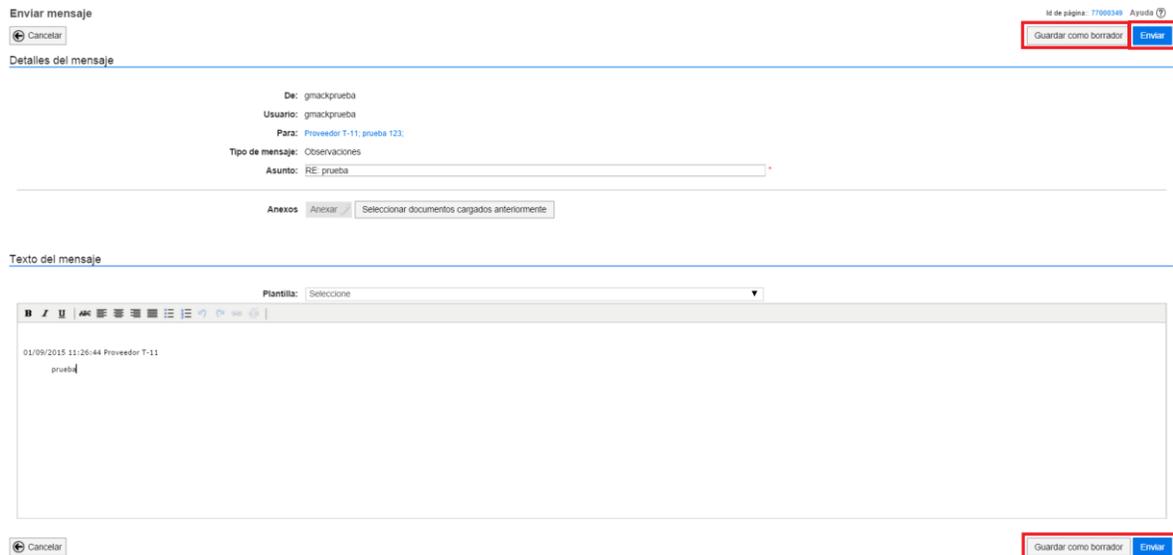
El SECOP II abre entonces un formulario en el que el usuario puede:

- Indicar el asunto (título) de la respuesta a la observación.
- Anexar documentos desde su ordenador o desde la Biblioteca de documentos de la Entidad Estatal.
- Escribir la respuesta. El área de texto disponible tiene una limitación de 1.500 caracteres.

Si el usuario hace clic en “Guardar como borrador” el SECOP II almacena las respuestas diligenciadas, pero no las envía. Si el usuario hace clic en “Enviar”, el SECOP II notifica las



respuestas (estas respuestas son enviadas a todos los Proveedores que participen en el Proceso).



Enviar mensaje

Id de página: 77500349 Ayuda

Cancelar Guardar como borrador Enviar

Detalles del mensaje

De: gmacprueba  
Usuario: gmacprueba  
Parz: Proveedor T-11; prueba 123  
Tipo de mensaje: Observaciones  
Asunto: RE: prueba

Anexos: Anexar Seleccionar documentos cargados anteriormente

Texto del mensaje

Plantilla: Seleccione

01/09/2015 11:26:44 Proveedor T-11  
prueba

Cancelar Guardar como borrador Enviar

Ilustración 47. Formulario para la creación de Observaciones

## VI. Publicación de los documentos definitivos del proceso

Cuando la Entidad Estatal haya terminado de contestar las observaciones a los proyectos de documentos del proceso, debe hacer clic en **“Finalizar etapa de planeación”**. A continuación el SECOP II conduce al usuario al formulario de creación del proceso explicado en la *Sección III-A-1*.



Creación y publicación de los borradores de documentos del proceso para realizar las modificaciones que considere necesarias a partir de las observaciones recibidas.

☆ Proceso : SASI\_Manual\_01 - SASI\_Manual\_01 (id.CO1.BDOS.96203)

**Selección abreviada subasta inversa | Presentación de observaciones**  
**SASI\_Manual\_01** [Proyecto | Documento | Observaciones] [Ver proceso]  
 Valor estimado 100.000.000 COP | Clasificación de objetos Suministros  
 Unidad de contratación Unidad de compra

SASI\_Manual\_01

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de presentación de ofertas 14/04/2015 03:45 PM - Fecha de publicación 13/04/2015 09:35 PM  
 Apertura 14/04/2015 03:05 PM

**LÍNEA DE TIEMPO**

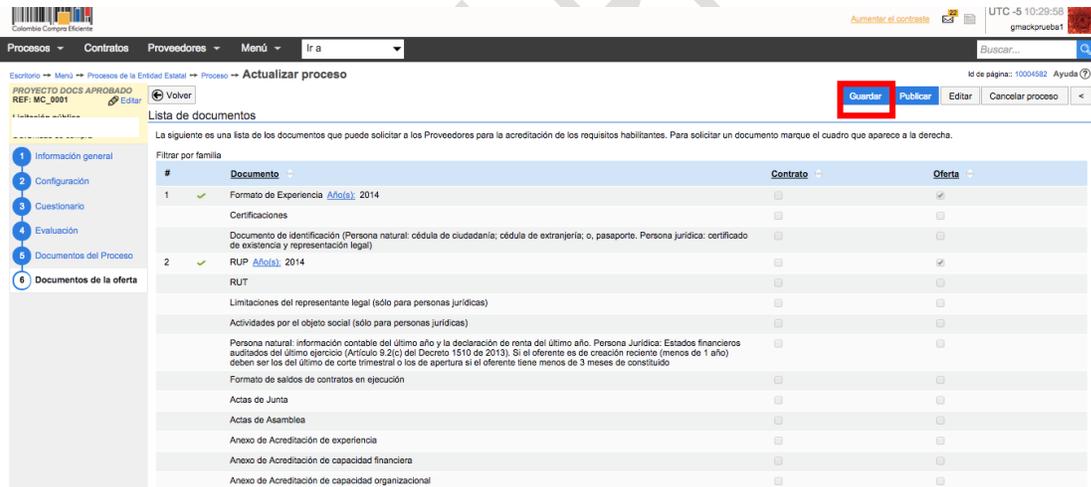
	✓ Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	✓ Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	✓ Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mpymes
	13/04/2015	14/04/2015	14/04/2015

**Finalizar etapa planeación**

LISTA DE OFERTAS Abrir Panel Opciones

Ilustración 48. Finalizar etapa de planeación

Cuando el usuario termine de hacer estas modificaciones debe continuar con la **Publicación de los Documentos Definitivos** del proceso, haciendo clic en “Publicar”, desde ese momento, el proceso queda abierto para la **Presentación de Ofertas** por parte de los Proveedores.



Procesos Contratos Proveedores Menú ir a

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Actualizar proceso

PROYECTO DCOS APROBADO REF: MC\_0001 [Volver] [Guardar] [Publicar] [Editar] [Cancelar proceso]

**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.

#	Documento	Contrato	Oferta
1	Formato de Experiencia <i>Año(s)</i> : 2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento de identificación (Persona natural: cédula de ciudadanía; cédula de extranjería; o, pasaporte. Persona jurídica: certificado de existencia y representación legal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RUP <i>Año(s)</i> : 2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	Persona natural: información contable del último año y la declaración de renta del último año. Persona jurídica: Estados financieros auditados del último ejercicio (Artículo 9.2(c) del Decreto 1510 de 2013). Si el oferente es de creación reciente (menos de 1 año) deben ser los del último de corte trimestral o los de apertura si el oferente tiene menos de 3 meses de constituido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formato de saldos de contratos en ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actas de Junta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 49. Publicación documentos definitivos del proceso



## VII. Apertura de ofertas sobre Habilitante/Técnico.

SECOP II permite a la Entidad Estatal abrir las ofertas recibidas por parte de los Proveedores para su evaluación.

### 7. Apertura de sobre Habilitante y Técnico

Una vez finalizado el periodo de **presentación de ofertas**, el usuario de la Entidad Estatal que haya sido designado para ello, debe proceder a la apertura del sobre Habilitante y Técnico. Para esto debe ingresar a la sección “Apertura de ofertas” o a “Abrir panel”. Ambas opciones están disponibles en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso cuando se cumple la fecha establecida en el cronograma para la apertura de ofertas.



Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
CO1.RPL.51401	Sin datos	27/12/2014 04:51 PM	-
CO1.RPL.51403	Sin datos	27/12/2014 04:51 PM	-

Ilustración 50. Apertura de ofertas

Al hacer clic en “Apertura de ofertas”, el SECOP II muestra una pantalla con los siguientes elementos:

1. Referencia del Proceso, su tipo y la unidad de contratación.
2. Identificación del sobre, estado y fecha de apertura.
3. Botón para iniciar la apertura de ofertas.
4. Botón para abrir los sobres.

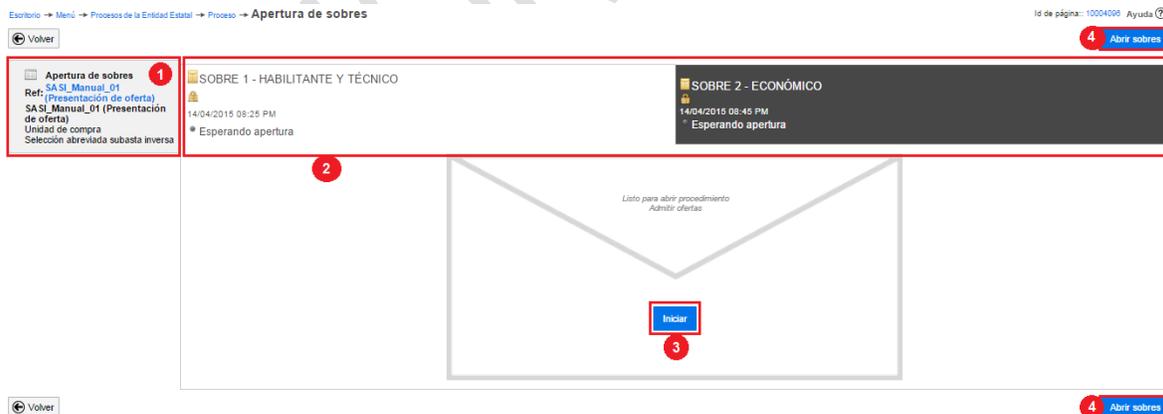


Ilustración 51. Elementos apertura de ofertas

Para empezar el proceso de apertura del sobre habilitante y técnico, el usuario debe hacer clic en “Iniciar”. El SECOP II presenta entonces el nombre de los Proveedores que presentaron ofertas y la



referencia de cada una. En ese momento el usuario puede consultar la constancia generada por el SECOP II sobre la presentación de la oferta y la fecha y hora de la misma.

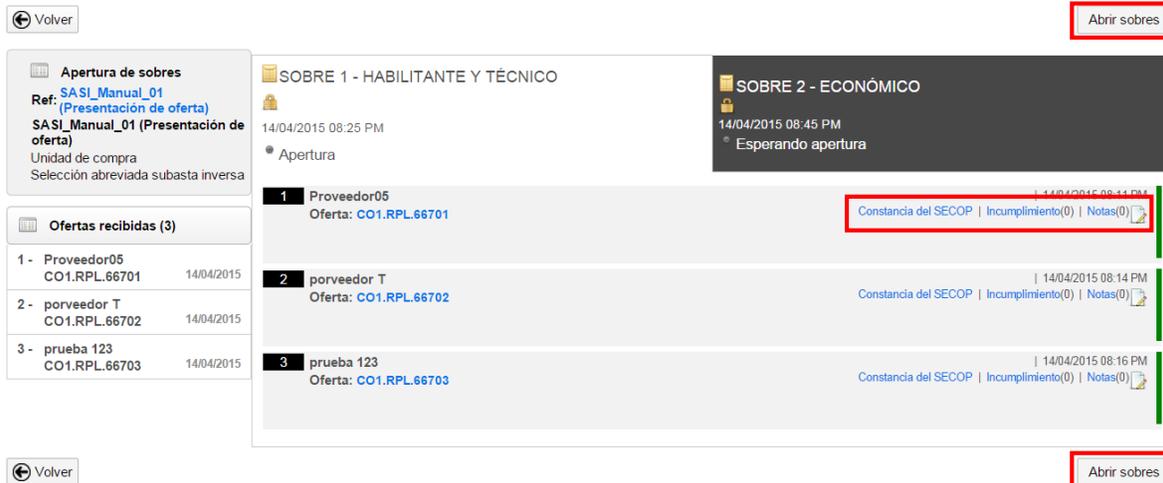


Ilustración 52. Abrir sobres

Para ver el contenido de los sobres, el usuario debe hacer clic en “Abrir sobres” con el fin de que el contenido del sobre sea descifrado y visualizado.

## VIII. Publicación de lista de oferentes (acta de cierre)

Una vez todos los sobres hayan sido abiertos el usuario puede publicar la lista de oferentes (conocida como el acta de cierre). Para acceder a esta opción, el usuario debe hacer clic en “Abrir panel” en la sección “Lista de ofertas”.

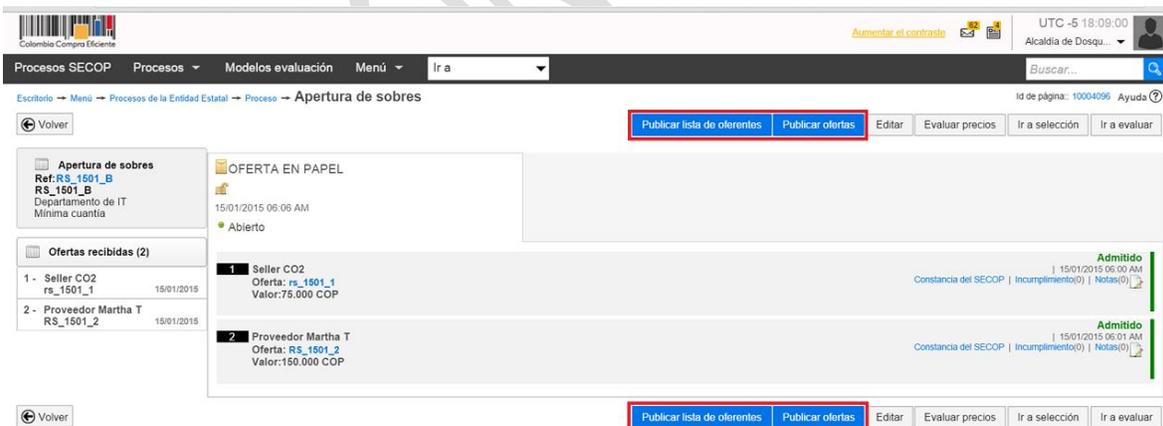


Ilustración 53. Publicación lista de oferentes

Luego debe hacer clic en el botón “Publicar lista de oferentes”. El SECOP II muestra un formulario con los Proveedores que presentaron ofertas al proceso. El usuario debe confirmar la publicación haciendo clic en “Publicar lista de oferentes”.

Lista de Proveedores

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	15/01/2015 06:00:37 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>Seller CO2</b> Animales vivos NIT: 162884398
2	15/01/2015 06:01:54 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>Proveedor Martha T</b> Muebles de alojamiento COLOMBIA, Bogotá NIT: 303409211

**Publicar lista de oferentes**

Ilustración 54. Publicar lista de oferentes

Luego, debe hacer clic en “Aceptar” en la confirmación de publicación que le pide el SECOP II.

Mensaje de la pagina <https://preproduccion.secop.gov.co>:

¿Está seguro que desea publicar la lista?

**Aceptar** Cancelar

Lista de Proveedores

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	15/01/2015 06:00:37 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>Seller CO2</b> Animales vivos NIT: 162884398
2	15/01/2015 06:01:54 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>Proveedor Martha T</b> Muebles de alojamiento COLOMBIA, Bogotá NIT: 303409211

**Publicar lista de oferentes**

Ilustración 55. Aceptar publicación lista de oferentes

A continuación, el SECOP II muestra una pantalla confirmando la publicación de la lista de oferentes.

## IX. Admisión y evaluación de ofertas

### 1. Admisión o exclusión de ofertas

Después de hacer clic en “Abrir sobres”, el usuario ve la siguiente pantalla. A continuación debe decidir si admite o excluye cada oferta recibida.



Volver

Publicar lista de oferentes | Publicar ofertas | Confirmar | Ir a selección

**Apertura de sobres**

Ref: SASI\_Manual\_01  
(Presentación de oferta)

SASI\_Manual\_01 (Presentación de oferta)

Unidad de compra  
Selección abreviada subasta inversa

---

**Oferas recibidas (3)**

- 1 - Proveedor05  
oferta prueba\_SASI 14/04/2015
- 2 - proveedor T  
prueba oferta SASI\_1 14/04/2015
- 3 - prueba 123  
prueba oferta\_SASI\_2 14/04/2015

**SOBRE 1 - HABILITANTE Y TÉCNICO**

14/04/2015 09:02 PM

Abierto

**SOBRE 2 - ECONÓMICO**

14/04/2015 08:45 PM

Esperando apertura

**Evaluación de la documentación recibida**

Excluir todos los pendientes ✖ | Admitir todos los pendientes ✔

<b>1</b>	<p>Proveedor05</p> <p>Oferta: oferta prueba_SASI</p>	<p>Pendiente</p> <p>14/04/2015 08:11 PM</p> <p>Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)</p> <p>Admitir ✔   Excluir ✖</p>
<b>2</b>	<p>proveedor T</p> <p>Oferta: prueba oferta SASI_1</p>	<p>Pendiente</p> <p>14/04/2015 08:14 PM</p> <p>Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)</p> <p>Admitir ✔   Excluir ✖</p>
<b>3</b>	<p>prueba 123</p> <p>Oferta: prueba oferta_SASI_2</p>	<p>Pendiente</p> <p>14/04/2015 08:16 PM</p> <p>Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)</p> <p>Admitir ✔   Excluir ✖</p>

Volver

Publicar lista de oferentes | Publicar ofertas | Confirmar | Ir a selección

Ilustración 56. Otros Admitir o excluir ofertas

Para decidir si admite o excluye ofertas, el usuario debe ver el contenido de las mismas, haciendo clic en su nombre. El SECOP II muestra un formulario con los datos de la oferta divididos en: i) información general; ii) cuestionario (son las respuestas del Proveedor al cuestionario del proceso elaborado por la Entidad Estatal; iii) anexos (documentos anexados por el Proveedor a su oferta).

Después de ver la oferta y con base en la normatividad y las condiciones en el proceso, la Entidad Estatal puede admitir, rechazar o dejar la oferta en estado pendiente, seleccionando la opción deseada en el menú “Estado” de la pantalla mostrada anteriormente. Colombia Compra Eficiente recomienda dejar todas las ofertas en estado “Admitido” debido a que la normatividad permite la subsanación del componente habilitante de las ofertas siempre que no se haya cumplido el plazo para la adjudicación del proceso.

Para los procesos con varios sobres o con lotes, la admisión o exclusión de cada oferta debe realizarse para cada sobre o lote. En SECOP II para el proceso **Selección Abreviada Subasta Inversa** se tienen dos sobre (Habilitante/Técnico y económico). Si el usuario de la Entidad Estatal, al revisar un sobre, excluye la oferta, el SECOP II no le permitirá admitir o excluir la oferta de los demás sobres de esta oferta. Sin embargo, en las secciones de evaluación y selección de las ofertas, el SECOP II muestra todas las ofertas –admitidas o no- en caso de que haya ocurrido alguna subsanación.

[Volver](#)

Opciones ▾

Ver oferta: Ref: Oferta LP Dic. 15 Proveedor: Proveedor Tecnomcom Precio: 63.600.000,00 / Oferta aceptada ▾

[1. Información general](#) | [2. Cuestionario](#) | [3. Anexos](#) | [4. Evaluación](#)

**Información general**

[Volver al principio](#)

Información general

Nombre de la oferta: Oferta LP Dic. 15

Número del proceso: LP Dic. 15 (Presentación de oferta)

Tipo: Total

Estado: Oferta aceptada

Proveedor:  **Proveedor Tecnomcom**  
Muebles de alojamiento  
COLOMBIA, Bogotá  
NIT: 421360900

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Dentro del plazo	Abierto	15/12/2014 10:00:27 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

**Cuestionario**

[Volver al principio](#)

[Ver resumen](#) | [Ver](#)

Sobre único

SE

SI

1 ▾ Lista de precios de la oferta En propuestas sobre precios no incluye IVA

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	
						Precio total estimado	Precio total sin IVA
						52.500.000,00	63.600.000,00
1	Artículo 1	10,00	UN	250.000,00	260.000,00	2.500.000,00	2.600.000,00
2	Artículo 2	100,00	UN	150.000,00	160.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
3	Artículo 3	1.000,00	UN	35.000,00	45.000,00	35.000.000,00	45.000.000,00

[Imprimir PDF](#)

**Anexos**

[Volver al principio](#)

Anexos

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Sobre único (PDF) <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>

[Descargar seleccionados](#) [Descargar todos](#)

Ilustración 57. Detalle de la oferta.

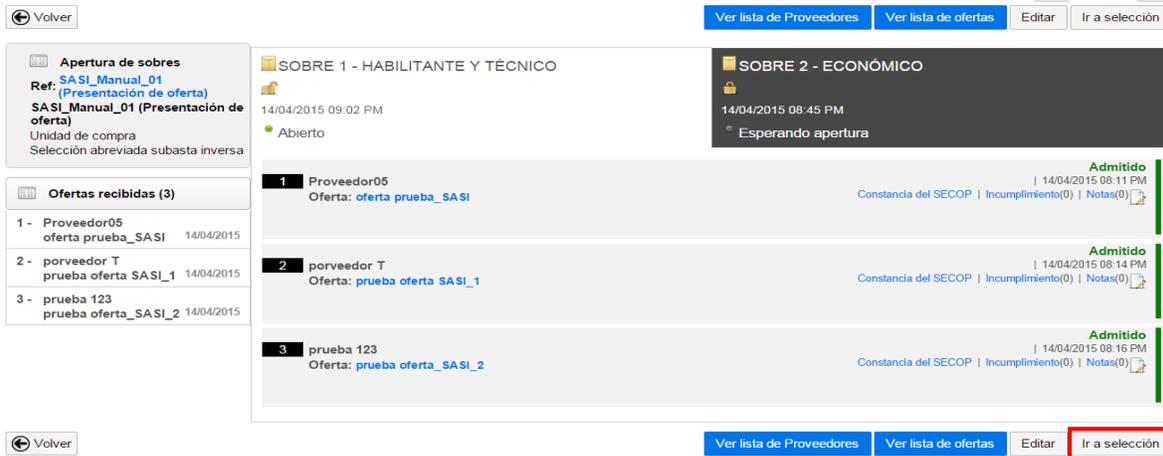
Una vez admitidas las ofertas el usuario debe dar clic en “Confirmar”. A continuación se procede a crear y publicar el informe de evaluación.



## X. Publicación Informe de evaluación sobre Habilitante/Técnico.

En el SECOP II para el proceso **Selección Abreviada Subasta Inversa** el **informe de evaluación sobre habilitante y técnico**, resulta después realizar la selección de Proveedores con base en la normatividad y las condiciones en el proceso.

Para generar el informe, el usuario debe hacer clic en la opción “Ir a selección”.



The screenshot shows the SECOP II interface for the 'Sobre 1 - Habilitante y Técnico' process. On the left, there is a sidebar with 'Ofertas recibidas (3)' listing three offers. The main area shows the details of the selected offer, including the provider name and offer details. At the bottom right, the 'Ir a selección' button is highlighted with a red box.

Ilustración 58. Ir a selección sobre habilitante y tecnico

Alternativamente, el usuario puede hacer clic en “Crear” en la sección “Informes de selección” del área de trabajo del proceso.



The screenshot shows the 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN' section. The 'Crear' button is highlighted with a red box. Below the section header, there are filters for 'Referencia', 'Fecha de creación de', 'Fecha de aprobación', 'Estado', and 'Valor total de la oferta'.

Ilustración 59. Crear informe de evaluación area de trabajo del proceso

Al hacer clic en cualquiera de las dos opciones, el SECOP II muestra una pantalla confirmando que fueron creados los informes del proceso de selección y muestra un formulario con 3 secciones: i) información general; ii) informe de evaluación; y iii) observaciones. Después de que la Entidad Estatal responde las observaciones al informe de evaluación, el SECOP II activa una cuarta sección para diligenciar el informe de selección.



The screenshot shows the SECOP II interface with a green message bar that says 'Informes proceso de selección creados'. Below the message bar, there is a sidebar with three sections: '1 Información general', '2 Informe de evaluación', and '3 Observaciones'. The '1 Información general' section is highlighted with a red box.

Ilustración 60. Informes del proceso de selección creados

## 8. Información general

Esta sección contiene los datos generales de la selección. Tiene los siguientes campos:

- **Información general del proceso.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Resumen del proceso.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Información del contrato.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Comentarios sobre la selección.** El usuario puede redactar los comentarios que considere pertinentes.
- **Anexos proceso de selección.** El usuario puede adjuntar archivos desde la su computador o desde su biblioteca de documentos.

Entidad Estatal → Proceso → Selección Id de página: 10003909 Ayuda ?

[Volver](#)

**INFORMACIÓN**

Información general

Estado: Informe de evaluación en edición

Creado desde análisis de la evaluación:  Sí  No

Resumen

Número del proceso: RS\_1501\_B  
Título del proceso: RS\_1501\_B  
Unidad de contratación: Departamento de IT  
Tipo de proceso: Mínima cuantía

Información del contrato

Código UNSPSC: 10101500 - Animales de granja (UNSPSC)  
Tipo de contrato: Prestación de servicios  
Lugar de ejecución: Cra 7 # 26-20 Piso 17 Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA  
Duración: 10 Días

Comentarios sobre la selección

Comentario: Informe de evaluación 1

Anexos proceso de selección

Nombre	Descripción
No se han encontrado	

[Agregar](#) [Borrar](#) [Anexar documento](#)

Ilustración 61. Primera parte información general “Informe de evaluación”



- **Información presupuestal.** Está diligenciado con la información ingresada en la creación del proceso, pero el usuario puede actualizarla.
- **Aprobadores para la apertura.** Muestra el usuario que realizó la apertura de sobres. Si la Entidad Estatal estableció flujos de aprobación para el proceso, muestra los aprobadores que participaron en el mismo.
- **Lotes.** Si corresponde el SECOP II indica los lotes que forman parte del proceso.
- **Puntuación.** Muestra a cada Proveedor admitido, permite asignar una posición y otorgar una puntuación, diligenciada esta información el usuario de la Entidad Estatal debe dar clic en siguiente ">" y así pasar a la segunda sección del formulario informe de evaluación.

#### Puntuación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
Selección ▼	1	oferta prueba_SASI	Proveedor05	Entidad	0 COP	Admitido ▼		Agregar comentario	Ver oferta
Selección ▼	2	prueba oferta SASI_1	proveedor T	Entidad	0 COP	Admitido ▼		Agregar comentario	Ver oferta
Selección ▼	3	prueba oferta_SASI_2	prueba 123	Entidad	0 COP	Admitido ▼		Agregar comentario	Ver oferta

Ilustración 62. Puntuación informe de selección

## 9. Informe de evaluación

En esta sección la Entidad Estatal debe adjuntar el informe de evaluación. Este informe queda abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas hagan observaciones. En caso de que el tipo de proceso incluya un sobre económico este informe debe ser generado y publicado por el usuario antes de la apertura de ese sobre. El usuario puede adjuntar el informe de dos formas: i) rellenando una plantilla de PDF previamente creada por la Entidad Estatal en el SECOP II y cargándola una vez diligenciada; o ii) anexando un documento con el informe de evaluación. Para la primera opción, el usuario debe hacer clic en "Crear desde documento tipo" y para la segunda en "Adjuntar nuevo".

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección Id de página: 10003909 Ayuda ⓘ

Informe de evaluación

Seleccione el documento

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe:

Ilustración 63. Adjuntar informe de evaluación sobre habilitante y tecnico

Si el usuario hace clic en "Crear desde documento tipo", el SECOP II muestra las plantillas que haya cargado la Entidad Estatal y el usuario debe hacer clic en "Descargar", diligenciar la plantilla y cargarla al SECOP II. Luego, el usuario debe fijar una fecha y hora límite para la presentación de



observaciones al informe de evaluación y hacer clic en “Publicar”. El usuario también puede hacer clic en “Cambiar” para cargar como informe de evaluación otro documento distinto a la plantilla.

Si el usuario escoge la opción “Cambiar”, debe hacer clic en “Buscar documento” para importar el documento con el informe de evaluación desde su computador”.

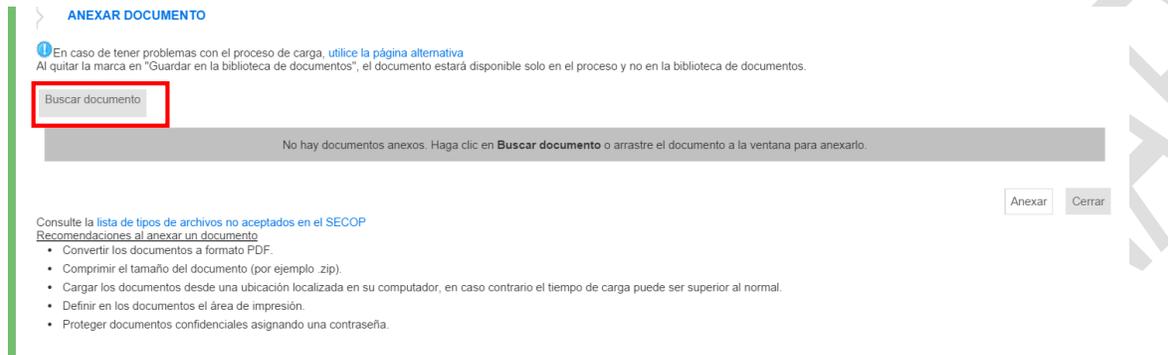


Ilustración 64. Buscar documento “Informe de evaluación”

Cuando seleccione el documento que quiere adjuntar, el usuario debe hacer clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”.

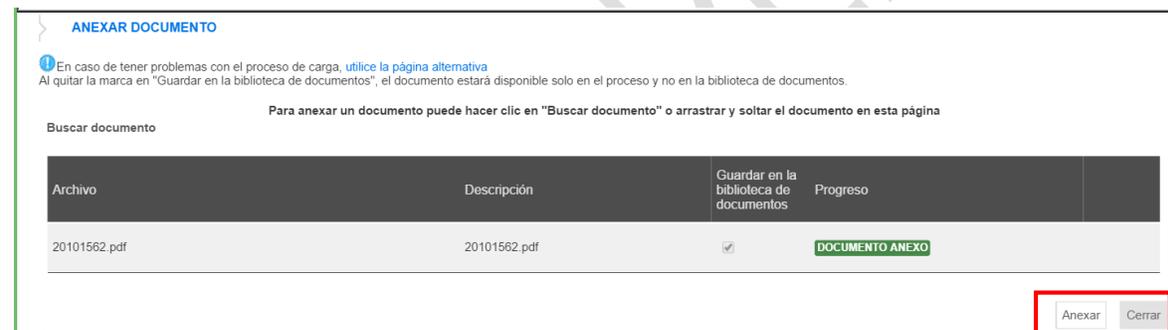
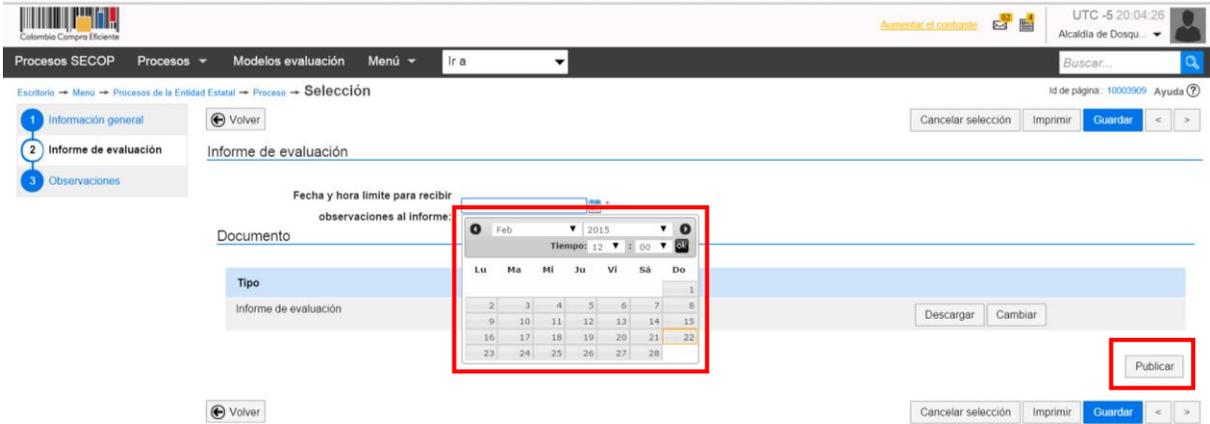


Ilustración 65. Anexar documento “Informe de evaluación”

Una vez que el usuario ha adjuntado el documento con el informe de evaluación (ya sea mediante plantilla o como documento nuevo) debe fijar la fecha límite para la presentación de observaciones al informe y hacer clic en “Publicar”.



Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a

UTC -5 20:04:26  
Alcaldía de Dosqu...

Id de página: 10003909 Ayuda

1 Información general  
2 Informe de evaluación  
3 Observaciones

Volver

Cancelar selección Imprimir Guardar

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe

Documento

Tipo Documento

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Descargar Cambiar

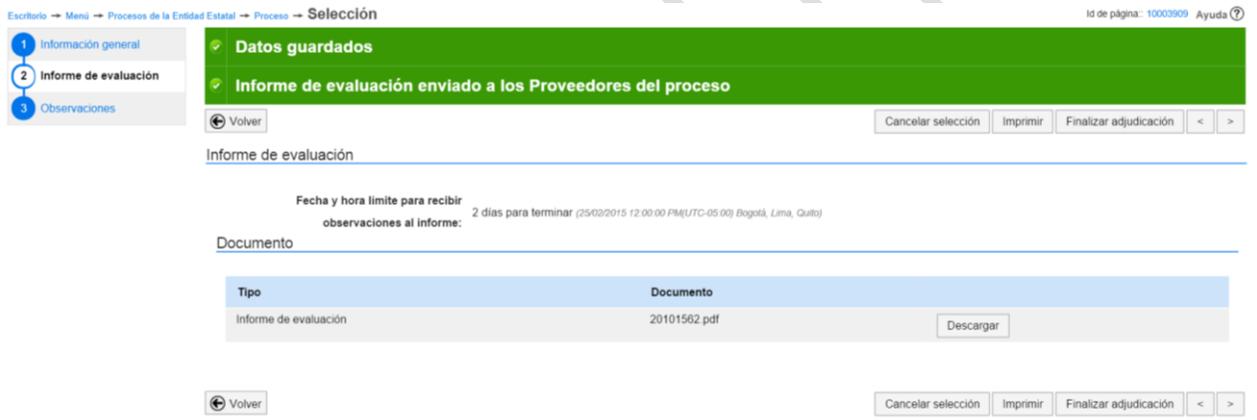
Publicar

Volver

Cancelar selección Imprimir Guardar

Ilustración 66. Definir fecha límite para la presentación de observaciones

Después de hacer clic en “Publicar”, el SECOP II muestra una pantalla de confirmación diciendo que el informe de evaluación fue enviado a los Proveedores del proceso para observaciones.



Id de página: 10003909 Ayuda

1 Información general  
2 Informe de evaluación  
3 Observaciones

Volver

Cancelar selección Imprimir Finalizar adjudicación

Datos guardados

Informe de evaluación enviado a los Proveedores del proceso

Informe de evaluación

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe: 2 días para terminar (25/02/2015 12:00:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Documento

Tipo	Documento
Informe de evaluación	20101562.pdf

Descargar

Volver

Cancelar selección Imprimir Finalizar adjudicación

Ilustración 67. Publicar informe de evaluación sobre habilitante y técnico

## XI. Observaciones

En esta sección el SECOP II muestra una lista con las observaciones enviadas por los Proveedores al informe de evaluación.

Observaciones recibidas

Observaciones al informe de evaluación

Referencia	Remitente	Asunto	Fecha de envío	Estado		
CO1.MSG.6127	Zund Sind Fhl	Observación a la evaluación	7 minutos de tiempo transcurrido (27/12/2014 08:33:03 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Ver observación</a>	<a href="#">Contestar</a>
CO1.MSG.6128	Entidad Privada	Observación a la evaluación 2	7 minutos de tiempo transcurrido (27/12/2014 08:33:33 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Ver observación</a>	<a href="#">Contestar</a>

Ilustración 68. Observaciones al informe de evaluación sobre habilitante y técnico

Los usuarios pueden:

- “Ver observación” para consultar el detalle la observación enviada por el Proveedor.
- “Contestar” para responder la observación del Proveedor. La Entidad Estatal puede: (i) Aceptar o rechazar la observación; (ii) Indicar si la respuesta es para todos los Proveedores o sólo para el que realizó la observación; (iii) incluir una justificación para la aceptación o rechazo; y (iv) Anexar documentos.

Para finalizar la respuesta el usuario debe hacer clic en “Presentar”

### Responder observación

Decisión  Aceptado  Rechazado

Destinatarios

Anexos

Ilustración 69. Responder observaciones al informe de evaluación

Respondidas las observaciones y realizada la publicación del informe de evaluación es posible iniciar la apertura del sobre económico.



## XII. Apertura de ofertas sobre Económico.

Una vez finalizado el tiempo para la apertura del sobre Económico, el usuario de la Entidad Estatal que haya sido designado para ello debe ingresar a la sección “Abrir panel” desde la sección lista de ofertas. Disponible en el área de trabajo del proceso ubicarse sobre el sobre económico y dar clic en “Iniciar”.

**LISTA DE OFERTAS (3)** + Abrir Panel Opciones ▾

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
<a href="#">prueba oferta_SASI_2</a>	prueba	Oferta aceptada	14/04/2015 08:16 PM	-
<a href="#">prueba oferta SASI_1</a>	porveedor T	Oferta aceptada	14/04/2015 08:14 PM	-
<a href="#">oferta prueba_SASI</a>	Proveedor05	Oferta aceptada	14/04/2015 08:11 PM	-

Volver Abrir sobres Editar

**Apertura de sobres**  
 Ref: [SASI\\_Manual\\_01](#)  
 (Presentación de oferta)  
 SASI\_Manual\_01 (Presentación de oferta)  
 Unidad de compra  
 Selección abreviada subasta inversa

**SOBRE 1 - HABILITANTE Y TÉCNICO**

14/04/2015 09:02 PM

Abierto

**SOBRE 2 - ECONÓMICO**

14/04/2015 08:45 PM

Esperando apertura

Iniciar

<b>1</b>	Proveedor05 Oferta: <a href="#">CO1.RPL.66701</a>	14/04/2015 08:11 PM Constanza del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)
<b>2</b>	porveedor T Oferta: <a href="#">CO1.RPL.66702</a>	14/04/2015 08:14 PM Constanza del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)
<b>3</b>	prueba 123 Oferta: <a href="#">CO1.RPL.66703</a>	14/04/2015 08:16 PM Constanza del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)

Volver Abrir sobres Editar

Ilustración 70. Apertura sobre económico

Para ver el contenido del sobre, el usuario debe hacer clic en “Abrir sobres” con el fin de que el contenido del sobre sea descryptado y visualizado.



[Volver](#) [Abrir sobres](#)

**Apertura de sobres**  
 Ref: [SASI\\_Manual\\_01](#)  
 (Presentación de oferta)  
 SASI\_Manual\_01 (Presentación de oferta)  
 Unidad de compra  
 Selección abreviada subasta inversa

**Ofertas recibidas (3)**

1 - Proveedor05 CO1.RPL.66701	14/04/2015
2 - proveedor T CO1.RPL.66702	14/04/2015
3 - prueba 123 CO1.RPL.66703	14/04/2015

**SOBRE 1 - HABILITANTE Y TÉCNICO**  
 14/04/2015 09:02 PM  
 Abierto

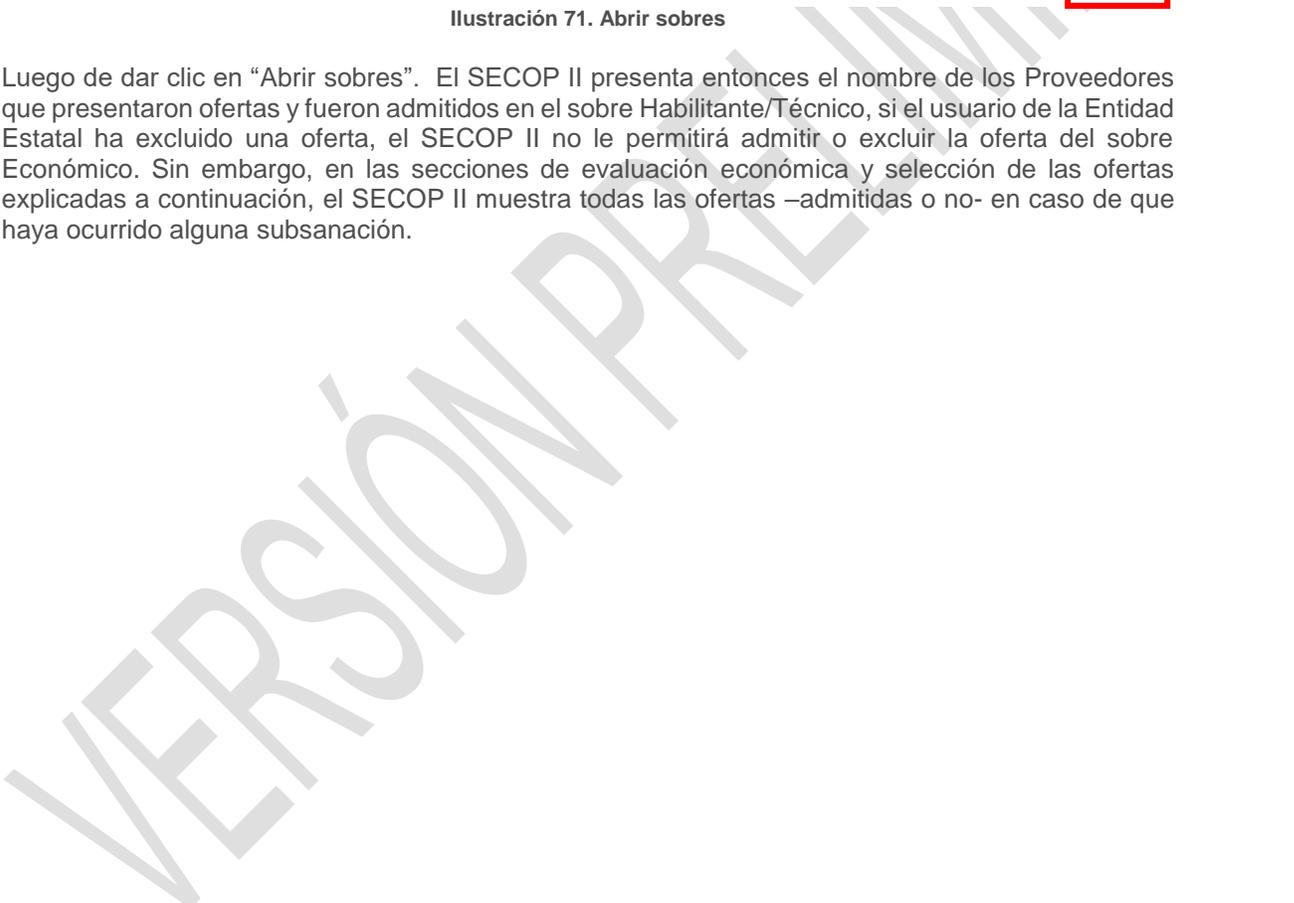
**SOBRE 2 - ECONÓMICO**  
 14/04/2015 08:45 PM  
 Apertura

1	Proveedor05 Oferta: <a href="#">CO1.RPL.66701</a>	14/04/2015 08:11 PM <a href="#">Constancia del SECOP</a>   <a href="#">Incumplimiento(0)</a>   <a href="#">Notas(0)</a>
2	proveedor T Oferta: <a href="#">CO1.RPL.66702</a>	14/04/2015 08:14 PM <a href="#">Constancia del SECOP</a>   <a href="#">Incumplimiento(0)</a>   <a href="#">Notas(0)</a>
3	prueba 123 Oferta: <a href="#">CO1.RPL.66703</a>	14/04/2015 08:16 PM <a href="#">Constancia del SECOP</a>   <a href="#">Incumplimiento(0)</a>   <a href="#">Notas(0)</a>

[Volver](#) [Abrir sobres](#)

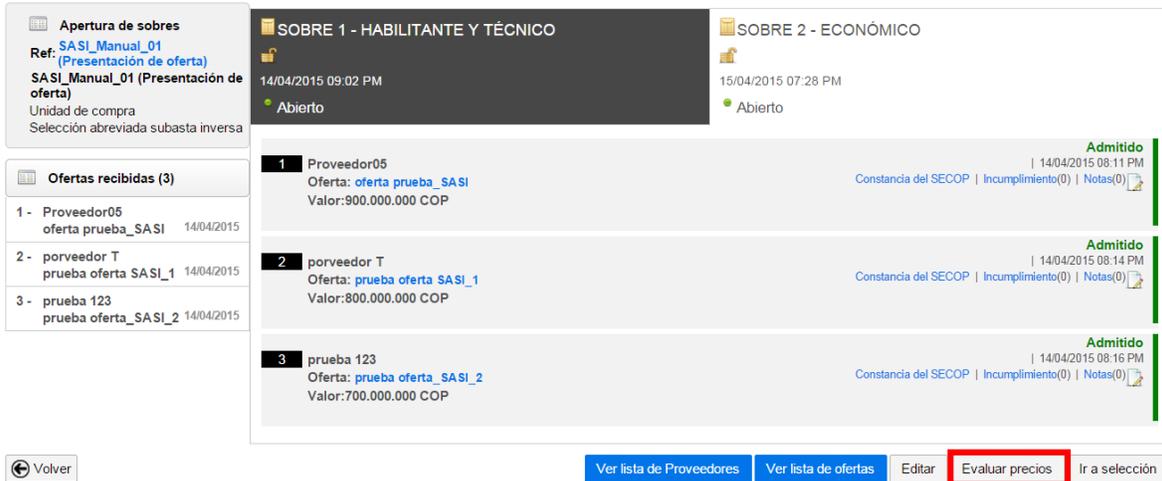
Ilustración 71. Abrir sobres

Luego de dar clic en “Abrir sobres”. El SECOP II presenta entonces el nombre de los Proveedores que presentaron ofertas y fueron admitidos en el sobre Habilitante/Técnico, si el usuario de la Entidad Estatal ha excluido una oferta, el SECOP II no le permitirá admitir o excluir la oferta del sobre Económico. Sin embargo, en las secciones de evaluación económica y selección de las ofertas explicadas a continuación, el SECOP II muestra todas las ofertas –admitidas o no- en caso de que haya ocurrido alguna subsanación.



### XIII. Evaluación económica de las ofertas

Después de que el usuario admite o excluye las ofertas, Para los procesos con sobre económico, el SECOP II cuenta con una funcionalidad de evaluación económica que permite realizar un análisis comparativo de precios de las ofertas recibidas. El usuario puede acceder a esa funcionalidad haciendo clic en “Evaluar precios” en el panel de evaluación de las ofertas que se encuentra en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso o desde el componente “Evaluación económica” del área de trabajo del proceso.



**Apertura de sobres**  
 Ref: SASI\_Manual\_01 (Presentación de oferta)  
 SASI\_Manual\_01 (Presentación de oferta)  
 Unidad de compra  
 Selección abreviada subasta inversa

**SOBRE 1 - HABILITANTE Y TÉCNICO**  
 14/04/2015 09:02 PM  
 Abierto

**SOBRE 2 - ECONÓMICO**  
 15/04/2015 07:28 PM  
 Abierto

**Ofertas recibidas (3)**

1 - Proveedor05 oferta prueba_SASI	14/04/2015
2 - proveedor T prueba oferta SASI_1	14/04/2015
3 - prueba 123 prueba oferta_SASI_2	14/04/2015

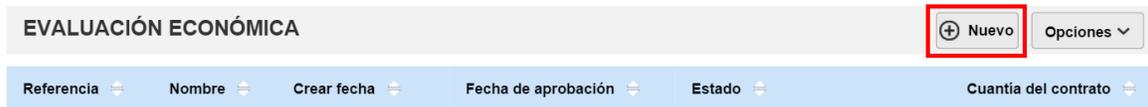
**1** Proveedor05  
 Oferta: oferta prueba\_SASI  
 Valor:900.000.000 COP  
 Admitido | 14/04/2015 08:11 PM  
 Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

**2** proveedor T  
 Oferta: prueba oferta SASI\_1  
 Valor:800.000.000 COP  
 Admitido | 14/04/2015 08:14 PM  
 Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

**3** prueba 123  
 Oferta: prueba oferta\_SASI\_2  
 Valor:700.000.000 COP  
 Admitido | 14/04/2015 08:16 PM  
 Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

Volver | Ver lista de Proveedores | Ver lista de ofertas | Editar | **Evaluar precios** | Ir a selección

Ilustración 72. Panel de evaluación de las ofertas



**EVALUACIÓN ECONÓMICA** | **+ Nuevo** | Opciones

Referencia	Nombre	Crear fecha	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
------------	--------	-------------	---------------------	--------	----------------------

Ilustración 73. Evaluación económica área de trabajo

Al hacer clic en “Nuevo” o en “Evaluar precios”, el SECOP II muestra un formulario para que el usuario de la Entidad Estatal incluya los datos básicos de la evaluación. El usuario debe llenar los datos, seleccionar la casilla a la izquierda de las ofertas que quiere evaluar y hacer clic en “Crear”.



[Volver](#)

**CREAR EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Información general

Proceso en evaluación de ofertas: RS\_1501\_B

Referencia del análisis: 123

Nombre del análisis: prueba1

Comentarios:

Ofertas en evaluación

Selección las ofertas que va a evaluar

2 ofertas recibidas

Proveedor	Evaluaciones	Tipo	Nombre de la oferta	Fecha de presentación	Valor global	Estado de la calificación
<input checked="" type="checkbox"/>  <b>Seller CO2</b> Animales vivos	0	Oferta	rs_1501_1	15/01/2015 06:00 AM	75.000 COP	Admitido
<input checked="" type="checkbox"/>  <b>Proveedor Martha T</b> Muebles de alojamiento COLOMBIA, Bogotá	0	Oferta	RS_1501_2	15/01/2015 06:01 AM	150.000 COP	Admitido

[Volver](#) [Crear](#)

© 2014 Vortal [Términos de uso](#) [Política de privacidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#) Español (Colombia) [018000-52-0808 soporte@secop.gov.co](#) Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

Ilustración 74. Formulario de la evaluación económica

A continuación, el SECOP II abre una ventana en la que muestra cuáles son los precios ofrecidos por los diferentes Proveedores y resalta en amarillo el precio más bajo.

Proveedor	Cantidad	Precio unitario	Valor total de la oferta	Comentarios del proveedor
Seller CO2 rs_1501_1 Evaluación de proveedores	1	75.000,00	75.000,00	
Proveedor Martha T RS_1501_2 Evaluación de proveedores	1			

Ilustración 75. Precios ofrecidos por los Proveedores

En la pantalla de la evaluación económica, el SECOP II muestra un resumen de la evaluación, con los datos del proceso, el valor total seleccionado y las ofertas incluidas en el análisis. Si el usuario hace clic en “Ver detalle”, puede ver la ventana con la recomendación del precio más bajo mostrada arriba. El usuario también puede agregar o eliminar ofertas de la evaluación mediante el botón “Agregar/eliminar ofertas”.

**Generado análisis de la evaluación de ofertas**

[Volver](#) [Guardar](#) [Finalizar análisis](#)

VER EVALUACIÓN ECONÓMICA

123 - prueba1 [Editar](#) [Borrador](#)

**Minima cuantía - RS\_1501\_B - RS\_1501\_B**  
 Unidad de contratación: Departamento de IT  
 Comentarios:

Fecha de publicación del proceso: 15/01/2015 05:57:05 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de presentación de ofertas: 15/01/2015 06:05:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

**Total a seleccionar**  
75.000 COP

[Ver detalle](#)  
0 ofertas no incluidas 2 ofertas analizadas

Ofertas incluidas en el análisis [Agregar/eliminar ofertas](#)

Proveedor	Evaluación del proveedor	Nombre de la oferta	Análisis por artículo			Análisis oferta total			
			Artículos a seleccionar	Total a seleccionar	% del precio a seleccionar respecto al precio estimado	Valor total de la oferta	% del precio a seleccionar respecto al precio total estimado	Artículos cotizados	Artículos no cotizados
Seller CO2	Sin documento	rs_1501_1	1	75.000	0.00 %	75.000	0.00 %	1	0
Proveedor Martha T	Sin documento	RS_1501_2	0	0	0.00 %	150.000	0.00 %	1	0

**Total a seleccionar** 75.000 **% del precio a seleccionar respecto al precio total estimado (mejor oferta por artículo)** 0.00 %  
 Precio total estimado 0

[Volver](#) [Guardar](#) [Finalizar análisis](#)

Ilustración 76. Resumen del análisis de evaluación económica

Para guardar la evaluación y regresar a ella posteriormente, el usuario puede hacer clic en “Guardar”. El SECOP II muestra un mensaje confirmando que los datos fueron guardados.

**Datos guardados**

[Volver](#) [Guardar](#) [Finalizar análisis](#)

VER EVALUACIÓN ECONÓMICA

123 - prueba1 [Editar](#) [Borrador](#)

**Minima cuantía - RS\_1501\_B - RS\_1501\_B**  
 Unidad de contratación: Departamento de IT  
 Comentarios:

Fecha de publicación del proceso: 15/01/2015 05:57:05 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de presentación de ofertas: 15/01/2015 06:05:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

**Total a seleccionar**  
75.000 COP

[Ver detalle](#)  
0 ofertas no incluidas 2 ofertas analizadas

Ilustración 77. Guardar evaluación económica



Para finalizar la evaluación, el usuario debe hacer clic en “Finalizar análisis”. El SECOP II muestra un mensaje confirmando que la evaluación fue creada.

Realizada la evaluación económica y antes de iniciar la subasta electrónica el siguiente paso es realizar la publicación de la lista de oferentes y ofertas participantes en el proceso, explicados a continuación.

#### XIV. Subasta Electrónica

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

Tras la apertura y evaluación del sobre económico el usuario de la Entidad Estatal debe cumplir con el cronograma establecido para la subasta inversa en los pliegos de condiciones, iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes e identificado a través de la evaluación realizada en el sobre económico y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

##### 1. Acceso al gestor de subasta desde Menú

En el “Menú” del SECOP II, dentro de la opción “Menú del comprador”, el usuario debe hacer clic en “Subasta electrónica”.



Ilustración 78. Accesos a subasta desde el Menú

Si el responsable de la Entidad Estatal selecciona esta opción el SECOP II muestra una lista de las subastas que ha generado la Entidad Estatal. Además, para facilitar la localización de una subasta, el SECOP II ofrece un sistema de búsqueda simple y avanzada y varios filtros por estado de la subasta.



Volver **Últimas modificaciones** Todas Publicadas

Buscar por   [Búsqueda avanzada](#)

Últimas modificaciones

Referencia de la subasta	Referencia	Tipo de subasta / Versión	Estado de la subasta	Estado de la subasta	Fecha de inicio de subasta	Fecha de publicación de subasta		
CO1.EAREQ.21001	EBS - 1003 (Presentación de oferta)	Ascendente / Por lista	Publicado	Listo para comenzar	10 horas para terminar (16:01:2015 04:33:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	10/07/2015 06:13:58 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
CO1.EAREQ.21801	EBS - 1004 (Presentación de oferta)	Ascendente / Por lote	Borrador		6 días de tiempo transcurrido (04/07/2015 11:50:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	<a href="#">Editar</a>	
CO1.EAREQ.21101	EBS - 1004 (Presentación de oferta)	Ascendente / Por lote	Terminado	Terminado	6 días de tiempo transcurrido (05/07/2015 11:30:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6 días de tiempo transcurrido (05/07/2015 10:32:13 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
CO1.EAREQ.21202	EBS - 1004 (Presentación de oferta)	Ascendente / Por lote	Terminado	Terminado	6 días de tiempo transcurrido (05/07/2015 08:19:30 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6 días de tiempo transcurrido (04/07/2015 04:57:50 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
CO1.EAREQ.21201	EBS - 1004 (Presentación de oferta)	Ascendente / Por lote	Terminado	Terminado	6 días de tiempo transcurrido (05/07/2015 04:35:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6 días de tiempo transcurrido (02/10/2015 02:10:12 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>

[Ver más](#) [Cambiar el estilo de paginación](#)

OPCIONES  HERRAMIENTAS

Opciones no está disponible. **Últimas modificaciones**   Herramientas no está disponible.

Ilustración 79. Listado subastas

Para cada subasta realizada por la Entidad Estatal aparecen varios datos: (i) la referencia de la subasta; (ii) la referencia del Proceso a que está asociada; (iii) el estado de la subasta en el SECOP II; (iv) estado de la subasta en la herramienta de subastas; (v) la fecha de inicio de la subasta; (vi) la fecha de publicación de la subasta y (vii) el estado de la subasta.

Para cada subasta el SECOP II puede mostrar una o varias de las siguientes opciones:

**Editar:** lleva a la funcionalidad de configuración de subastas (descrita en la sección XV. *Configuración de la subasta*). En el caso de las subastas en borrador la información es editable. Si la subasta ha sido publicada el usuario sólo puede consultar la información de la misma.

- Copiar: En las subastas publicadas el usuario también puede hacer clic en “Copiar”, con lo que el SECOP II genera una nueva subasta con la misma configuración que la original (salvo la fecha de creación). El usuario deberá entrar a ella haciendo clic en su referencia, y editar sus características.



Ilustración 80. Copiar subasta

- **Detalle:** sólo aparece en las subastas publicadas. Si el usuario hace clic en esta opción, el SECOP II muestra el entorno de desarrollo de la subasta (ver sección 1 *Elementos del menú de subasta*).



## 2. Acceso a las subastas desde el área de trabajo del proceso.

Cuando el usuario abre el sobre económico del Proceso y genera el respectivo informe de evaluación, el SECOP II activa el componente de subasta electrónica en el Área de trabajo del Proceso. Es a través de este componente que los responsables de la Entidad Estatal tienen acceso a la configuración de subastas.

SUBASTA ELECTRÓNICA							
Referencia	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha de inicio	Fecha fin	Tipo/Versión	Estado de la subasta	Estado
<a href="#">CO1.EAREQ.19007</a>	23/06/2015 10:52 AM	23/06/2015 11:09 AM	23/06/2015 11:40 AM	23/06/2015 12:00 PM	Ascendente / Por lista	Terminado	Terminado

Ilustración 81. Sección subasta electrónica

El componente de subastas del área de trabajo del proceso ofrece la siguiente información de la subasta: (i) referencia ; (ii) fecha de creación; (iii) fecha de publicación; (iv) fecha establecida para el inicio de la subasta; (v) fecha establecida para el fin de la subasta; (vi) tipo y versión de la subasta; (vii) estado de la subastao

. Los significados de estado de la subasta y de Estado están descritos en la sección (XIG. *¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.*)..

SUBASTA ELECTRÓNICA							
Referencia	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha de inicio	Fecha fin	Tipo/Versión	Estado de la subasta	Estado
<a href="#">CO1.EAREQ.19201</a>	24/06/2015 11:56 AM	24/06/2015 11:59 AM	24/06/2015 12:00 PM	30/06/2015 12:00 PM	Descendente / Por lista	Publicado	Listo para comenzar
<a href="#">CO1.EAREQ.19111</a>	23/06/2015 05:23 PM	24/06/2015 11:45 AM	25/06/2015 12:00 PM	30/06/2015 12:00 PM	Descendente / Por lista	Cancelado	Cancelado
<a href="#">CO1.EAREQ.19110</a>	23/06/2015 05:03 PM	-	23/06/2015 11:40 AM	23/06/2015 12:00 PM	Ascendente / Por lista	Borrador	
<a href="#">CO1.EAREQ.19007</a>	23/06/2015 10:52 AM	23/06/2015 11:09 AM	23/06/2015 11:40 AM	23/06/2015 12:00 PM	Ascendente / Por lista	Terminado	Terminado

Ilustración 82. Listado subasta

La Referencia contiene un link que conduce al detalle de configuración de la subasta, y el Estado un link que lleva a la subasta.

## 3. Creación de la subasta

Para crear una subasta el usuario debe hacer clic en “Crear” lo que lleva al usuario a la interfaz de configuración de subastas (ver sección XIB. *Configuración de la subasta*).

El usuario también puede crear una subasta a partir de la copia de otra anteriormente creada, para lo cual debe hacer clic en el menú de “Opciones” y luego en “Copiar subasta”.

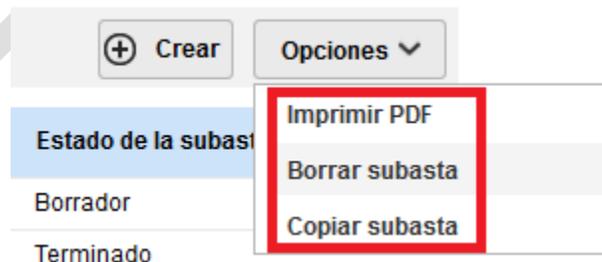


Ilustración 83. Opciones subasta

Esta opción permite al usuario copiar la configuración de una subasta para utilizarla como modelo para otra. Cuando el usuario hace clic en “Copiar subasta” el SECOP II muestra la lista de las subastas asociadas al proceso. El usuario debe seleccionar la subasta que desea copiar y hacer clic en “Copiar”.

**COPIAR SUBASTA** X

Referencia	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha de inicio	Fecha fin	Tipo/versión	Estado de la subasta	Estado
<input type="radio"/> CO1.EAREQ.19109	23/06/2015 04:48 PM	-	-	-	- / -	Borrador	
<input type="radio"/> CO1.EAREQ.19107	23/06/2015 12:11 PM	-	-	-	- / -	Borrador	
<input type="radio"/> CO1.EAREQ.19007	23/06/2015 10:52 AM	23/06/2015 11:09 AM	23/06/2015 11:40 AM	23/06/2015 12:00 PM	Ascendente / Por lista	Terminado	

[Cancelar](#)

Ilustración 84. Copiar subasta

El SECOP II genera entonces una nueva subasta con la misma configuración que la original (salvo la fecha de creación). El usuario deberá entrar a ella haciendo clic en su referencia, y editar sus características.

La Entidad Estatal también tiene las siguientes opciones:

- **Imprimir PDF.** Genera un archivo PDF con la lista de subastas y sus características (referencia, fecha de creación, fecha de publicación, fecha de inicio, fecha de fin, tipo y versión, estado de la subasta y estado en el Proceso).
- **Borrar subasta.** Permite eliminar los borradores de subasta. Para ello el SECOP II muestra una lista de los borradores existentes y el usuario puede seleccionar el o los que desee eliminar y hacer clic en “Borrar”.

**BORRAR SUBASTA** X

<input type="checkbox"/>	Referencia	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha de inicio	Fecha fin	Tipo/versión	Estado de la subasta	Estado
<input type="checkbox"/>	CO1.EAREQ.19109	23/06/2015 04:48 PM	-	-	-	- / -	Borrador	
<input type="checkbox"/>	CO1.EAREQ.19107	23/06/2015 12:11 PM	-	-	-	- / -	Borrador	

[Cancelar](#)

Ilustración 85. Borrar subasta

## XV. Configuración de la subasta

Cuando el usuario hace clic en “Crear” el SECOP II abre un formulario de edición dividido en tres partes: Información general, Participantes y Bienes y servicios.



Ilustración 86. Configuración subasta

### 1. Información general

En esta sección el usuario puede definir las condiciones y reglas que el SECOP II aplicará a la subasta:

- **Fecha y hora de inicio.** Momento en que va a comenzar la subasta.
- **Fecha y hora de finalización.** Momento hasta el cual está abierta la posibilidad de hacer pujas.
- **Tipo de subasta.** El SECOP II ofrece un desplegable en el que el usuario puede seleccionar las opciones:
  - Descendente: en este tipo de subasta cada lance debe ser inferior a los anteriores..
  - Ascendente: en este tipo de subasta cada lance debe ser superior a los anteriores.
  - Cantidades: en estas subastas los Proveedores realizan los lances en cantidades, no en precio. El objetivo es adquirir el mayor número posible de unidades del bien o servicio por una cantidad de dinero establecida.
- **Versión de la subasta.** Establece el modo de adjudicación de la subasta:
  - Por lote. El SECOP II hará una adjudicación por cada lote del proceso.
  - Por artículo. Esta opción no es compatible con la normativa colombiana y no debe utilizarse
  - Por lista. La adjudicación será realizada para la lista de bienes o servicios definidos en el Proceso.
- **Mostrar el nombre del Proveedor.** Con esta opción el usuario puede definir si los responsables de la Entidad Estatal pueden ver durante la subasta los nombres de los Proveedores que están participando.
- **Configurar automáticamente tiempo extra.** Define si en caso de que algún Proveedor realice un lance cinco minutos antes del cierre de la subasta, la duración de ésta deba alargarse. En caso de que el usuario establezca que sí, el SECOP II muestra dos campos:
  - Intervalo de tiempo extra: el usuario debe indicar el número de minutos que se añadan a la subasta cuando haya un lance en los cinco minutos finales de la subasta.





- Número máximo de lances: establece cuántos lances puede haber durante el tiempo extra. Es importante tener en cuenta que esta cantidad es para el conjunto de los Proveedores, no para cada Proveedor.
- **Subasta de prueba.** Establece si la subasta que va a realizarse tiene por objetivo establecer al adjudicatario o es una prueba para que la Entidad Estatal y los Proveedores conozcan el funcionamiento de la herramienta de subastas.

[Ir al Proceso](#) [Guardar](#) [Finalizar](#) [>](#)

### Información de la subasta

ID Subasta: CO1.EAREQ.19111

Proceso de Contratación: CO1.REQ.58919

Entidad Estatal: Entidad Registrada

Código del mercado: GovCo

Fecha y hora de inicio:  \*

Fecha y hora fin:  \*

Moneda: COP

Tipo de subasta:  \*

Versión de subasta:  \*

Mostrar nombre del Proveedor  Sí  No \*

Tipo de Proceso: Enajenación de bienes con subasta

Configurar automáticamente tiempo extra:  Sí  No \*

Intervalo de tiempo extra:  \*

Número máximo de lances en tiempo extra (Los lances extra no son por participante, sino por el total realizados por cualquier participante):

Subasta de prueba:  Sí  No \*

[Ir al Proceso](#) [Guardar](#) [Finalizar](#) [>](#)

Ilustración 87. Información de la subasta

## 2. Participantes

Sección informativa que muestra los Proveedores que van a ser invitados por el SECOP II a participar en la subasta. Corresponden con los Proveedores admitidos en la fase anterior del Proceso, y la Entidad Estatal no puede añadir ni retirar ninguno.



[Ir al Proceso](#)

[Guardar](#) [Finalizar](#) [<](#) [>](#)

Seleccionar participantes de la subasta



**Proveedor Registrado 2**  
NIT: 8793084



**Proveedor Registrado**  
NIT: 232323443

[Ir al Proceso](#)

[Guardar](#) [Finalizar](#) [<](#) [>](#)

Ilustración 88. Participantes de la subasta

### 3. Bienes y servicios

En este paso aparece automáticamente la lista de artículos y/o los lotes definidos en la sección “Cuestionario” del formulario de creación del Proceso. El usuario no puede borrar ninguno ni añadir ninguno nuevo.

El usuario también puede configurar:

- **Valor base de los lances.** En este campo aparece por defecto la opción adecuada al tipo de subasta establecido.
  - Tipo lista: “Total de la mejor oferta”, con lo que el SECOP II selecciona la oferta cuyo valor total sea el mejor.
  - Tipo lote o tipo artículo (el segundo no es de aplicación en Colombia): “Mejor precio de todas las ofertas”. En este caso el SECOP II selecciona la oferta que tenga un valor mejor para cada lote.
- **Lance mínimo.** Para acceder a esta configuración el usuario debe hacer clic en uno de los links “Editar”. El SECOP II muestra entonces la lista de bienes y servicios definida la sección Cuestionario del formulario de creación del proceso Ahora aparece además una columna denominada “Lance mínimo”.

[Ver resumen](#) | [Editar](#)

Sobre 2 - Económico

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Lance mínimo (solo se aplica a valores unitarios)
1	Orquídeas	1.000.000,00	UN	300.000,00	

Ilustración 89. Lance subasta

La definición del “Lance mínimo” no es obligatoria, y no es de aplicación a las subastas por cantidades. En caso de que el usuario use la misma deberá tener en cuenta que:

- Corresponde a la cantidad mínima que el lance del Proveedor deberá ser mayor o menor (según el tipo de subasta) que el valor establecido en ese momento en la subasta,
- El valor indicado aplica al precio unitario, por lo que si hay 10 unidades la diferencia mínima del lance deberá ser 10 veces esa cantidad.
- El SECOP II sólo valida que el lance siga la lógica del tipo de subasta (ascendente o descendente) y que sea igual o superior al lance mínimo. Pero no que el lance sea coherente con la situación de la subasta (por ejemplo, no valida que la diferencia del lance sea muy alta).

## XVI. Publicación de la subasta

Cuando el usuario termina de configurar la subasta debe hacer clic en “Finalizar” con lo que comienza el procedimiento de publicación.



Ilustración 90. Finalizar subasta

### 1. Publicación de subasta en Entidades Estatales sin flujo de aprobación

Si la Entidad Estatal no tiene definido un flujo de aprobación para la publicación de las subastas, tras hacer clic en “Finalizar” el usuario puede revisar los datos y, si todo está correcto, hacer clic en “Publicar”. Si necesita cambiar algún aspecto de la configuración de la subasta debe hacer clic en “Editar”.



Ilustración 91. Publicar subasta

### 2. Publicación con flujo de aprobación

Las Entidades Estatales también pueden establecer flujos de aprobación para la publicación de las subastas. El procedimiento a seguir para la definición de los flujos y la aprobación es el siguiente

- **Definición de los flujos.**

El procedimiento para definir los flujos de aprobación de la publicación de subastas forma parte de la gestión de Equipos de Procesos (ver sección VIIIH. **¡Error! No se encuentra el origen de la**



**referencia.** del Manual de Entidades Estatales para el uso del SECOP II). En el caso de los Procesos de Selección abreviada con subasta inversa y Enajenación de bienes con subasta el SECOP II habilita la configuración del flujo de “Aprobación de subasta”. El usuario administrador de la Entidad Estatal debe hacer clic en “Crear flujo” si quiere crear un flujo de aprobación para la etapa de subasta, o en “Editar flujo” si ya tiene un flujo creado para esta etapa y quiere modificarlo.

Flujos de aprobación del proceso

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Creación del proceso	Flujo4	Flujo4	Opciones ▾
Aprobar publicación del proceso	Flujo4	Flujo4	Opciones ▾
Aprobar modificaciones	Flujo4	Flujo4	Opciones ▾
Apertura de ofertas	Flujo5	Flujo5	Opciones ▾
Evaluación de las ofertas	Flujo4	Flujo4	Opciones ▾
Adjudicación	Flujo4	Flujo4	Opciones ▾
Aprobar el contrato de la consulta	Flujo4	Flujo4	Opciones ▾
Aprobar la modificación del contrato	Flujo4	Flujo4	Opciones ▾
Aprobar subasta	Flujo4	Flujo4	Opciones ▾

- Borrar flujo
- Seleccionar flujo
- Crear flujo
- Editar flujo de aprobación

Cancelar

Ilustración 92. Flujos de aprobación subasta electrónica

▪ **Aprobación de la publicación.**

Cuando el usuario en “Finalizar”, el SECOP II activa el flujo de aprobación creado y envía una notificación al usuario responsable de realizar la aprobación. Al abrir la notificación recibida, el usuario aprobador accede a la tarea y debe confirmar su ejecución haciendo clic en “Confirmar”. Si el usuario está habilitado para modificar equipos del proceso, puede enviar la tarea a otro usuario mediante la opción “Redistribuir”.

Confirmar

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

+

-

Aprobar subasta	
Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)	
Asunto	Asignado a
.1 Subasta	Rantos

Ilustración 93. Confirmar flujo

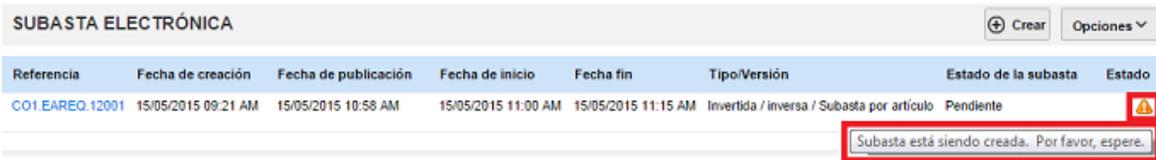
Después de hacer clic en “Confirmar”, el SECOP II muestra la pantalla de aprobación de la publicación. El responsable debe hacer clic en “Aprobar”.



Ilustración 94. Tarea de aprobación subasta electrónica

## XVII. Cargue los datos al módulo de subastas

La ejecución de las subastas se realiza en un módulo satélite del SECOP II. Cuando el usuario hace clic en “Publicar” o en “Aprobar”, el SECOP II ingresa automáticamente los datos cargados en la configuración de la subasta al módulo satélite. Mientras este cargue de información está ejecutándose, en la pantalla del Proceso aparece el siguiente aviso:



Referencia	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha de inicio	Fecha fin	Tipo/Versión	Estado de la subasta	Estado
COI.EAREQ.12001	15/05/2015 09:21 AM	15/05/2015 10:58 AM	15/05/2015 11:00 AM	15/05/2015 11:15 AM	Invertida / inversa / Subasta por artículo	Pendiente	

Ilustración 95. Cargue de datos al modulo de subasta

Una vez completado el cargue aparecen en la sección de subasta del Área de trabajo del Proceso aparece el estado “Publicado” en la columna Estado de la plataforma y “Por comenzar” en la columna Estado, que se refiere al estado de la subasta.

Cuando se termina el cargue de información de la configuración de la subasta al módulo satélite, el SECOP II envía un correo de notificación a los Proveedores admitidos en la fase anterior del Proceso. Ese correo les invita a participar en la subasta, les indica las fechas de inicio y final de la misma, e incluye un link para acceder a la herramienta de subastas.



SUBASTA ELECTRÓNICA							
Referencia	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha de inicio	Fecha fin	Tipo/Versión	Estado de la subasta	Estado
CO1.EAREQ.19201	24/06/2015 11:56 AM	24/06/2015 11:59 AM	24/06/2015 12:00 PM	30/06/2015 12:00 PM	Descendente / Por lista	Publicado	Listo para comenzar

Ilustración 96. Estado subasta

Si pasados dos minutos y medio el cargue no es exitoso, en el detalle de la subasta el SECOP II presenta el mensaje de que no fue posible completar la integración. En ese caso el usuario debe cancelar la subasta y crear una nueva. El correo no es enviado a los Proveedores sino hasta que la integración es exitosa

Una vez sincronizado el módulo de subastas con el SECOP II el responsable de la Entidad Estatal puede acceder a la subasta. Para ello debe hacer clic en el link del Estado.

SUBASTA ELECTRÓNICA							
Referencia	Fecha de creación	Fecha de publicación	Fecha de inicio	Fecha fin	Tipo/Versión	Estado de la subasta	Estado
CO1.EAREQ.19601	26/06/2015 07:31 AM	26/06/2015 07:33 AM	26/06/2015 07:40 AM	26/06/2015 08:00 AM	Descendente / Por lista	Publicado	Listo para comenzar
CO1.EAREQ.19403	25/06/2015 02:10 PM	26/06/2015 05:46 AM	26/06/2015 05:50 AM	27/06/2015 08:05 PM	Descendente / Por lista	Cancelado	Cancelado

Ilustración 97. Acceder a subasta

Al acceder a una subasta que está en estado “Listo para comenzar” el SECOP II muestra la información del tiempo que resta para el inicio de la subasta

[Volver](#)

Subasta : CO1.EAREQ.19601    Entidad Estatal : Entidad Registrada

Fecha de inicio : 26/06/2015 07:40:00 (UTC -5:00)    Fecha fin : 26/06/2015 08:00:00 (UTC -5:00)    Precio inicial : 300.000.000.000,00 COP    Tipo de evaluación : Mejor Precio

**LISTO PARA COMENZAR**

2 Licitantes

Tiempo hasta que empiece el evento

**00h 05m 18s**

Ilustración 98. Tiempo inicio subasta

## XVIII. Ejecución de la subasta

La subasta comienza automáticamente cuando se cumple la fecha que el responsable de la Entidad Estatal ha definido. Si el usuario accede una vez que la subasta ha comenzado, puede hacer un seguimiento de la evolución de la misma.

### 1. Elementos del menú de subasta

En el menú de subastas el usuario puede encontrar los siguientes elementos:





Ilustración 99. Elementos menú subasta.

- Datos de la subasta. Indica: (i) el código de la demanda; (ii) identificación de la Entidad Estatal responsable; (iii) fecha de inicio de la subasta; (iv) fecha de fin de la subasta; (v) precio inicial; y (vi) tipo de evaluación de la subasta.
- Línea de tiempo. Muestra la evolución de lances de los Proveedores a lo largo de la subasta. Incluye dos elementos: (i) link “Ocultar” que oculta la línea de tiempo; y (ii) un botón “Borrar zoom” que limita el tiempo mostrado a aquél en que hubo lances de los Proveedores.
- Menú de herramientas de subastas. Da acceso a las funcionalidades de consulta de la subasta (ver sección. *Herramientas de la subastas*).
- Cuadro de situación de la subasta. En este cuadro el usuario tiene información de: (i) el estado de la subasta; (ii) el tiempo que aún queda para terminar la subasta; (iii) el ahorro sobre el precio de salida que supone el mejor lance; (iv) el valor de los últimos lances de los Proveedores en que aparece indicado cuál de ellos va ganando mediante un icono en forma de corona; (v) el número de Proveedores participantes; y (vi) el número de lances presentados.
- Lista de precios. Esta es la opción del menú que aparece por defecto. En ella están indicados los últimos lances.
- Chat. Permite el envío de mensajes entre los Proveedores participantes y la Entidad Estatal, y viceversa, pero no entre los licitantes. El sistema de chat está por defecto oculto y sólo se muestra su cabecera. En ella aparece el número de Proveedores conectados y si hay algún mensaje pendiente o no.

## 2. Herramientas de la subastas

En la parte inferior del menú de subastas aparece un submenú que permite al usuario acceder a las herramientas de consulta de la subasta.

### ▪ Lista de precios

En esta sección el usuario puede seguir los últimos lances de cada Proveedor y conocer la posición de los tres mejor situados. Si en la configuración de la subasta fue establecido que no era posible ver la identidad de los licitantes, el SECOP II los identifica como “Licitante + letra” (por ejemplo “Licitante A”).

En la lista de precios el SECOP II muestra también el valor ahorrado o ganado en cada artículo.



Total			790.000.000,00 COP	152.000.000,00 COP	942.000.000,00 COP	
Ref.	Descripción	Cantidad/Unidad	Lance inicial (unidad/total)	Ahorros	Lances #	Posición #
1	computadores	1.000 UN	600.000,00 COP 600.000.000,00 COP	<b>50.000.000,00 COP</b> Ahorros 8.33%	1	1 <b>650.000.000,00 COP</b> Licitante B 2 600.000.000,00 COP Licitante A
2	Mouses para computador	1.000 UN	90.000,00 COP 90.000.000,00 COP	<b>2.000.000,00 COP</b> Ahorros 2.22%	1	1 <b>92.000.000,00 COP</b> Licitante A 2 91.000.000,00 COP Licitante B
3	Pantallas	1.000 UN	100.000,00 COP 100.000.000,00 COP	<b>100.000.000,00 COP</b> Ahorros 100.00%	1	1 <b>200.000.000,00 COP</b> Licitante A 2 100.000.000,00 COP Licitante B

Ilustración 100. Lista de precios

Además, en la parte superior izquierda de la lista el SECOP II ofrece un control que permite establecer qué columnas aparecen en la grilla.

**Total**

Ref.
  Descripción

**Descripción**  
 **Cantidad/Unidad**  
 **Lance inicial (unidad/total)**

Ilustración 101. Control columnas grilla subasta

▪ **Últimos lances**

En este menú los usuarios pueden consultar:

- La posición (ranking) de los participantes.
- En cuántos artículos está cada Proveedores en primer lugar, y el valor total de sus lances.
- El porcentaje de los lances que ha hecho cada Proveedor.
- El registro de los últimos lances realizados por los Proveedores participantes en la subasta.



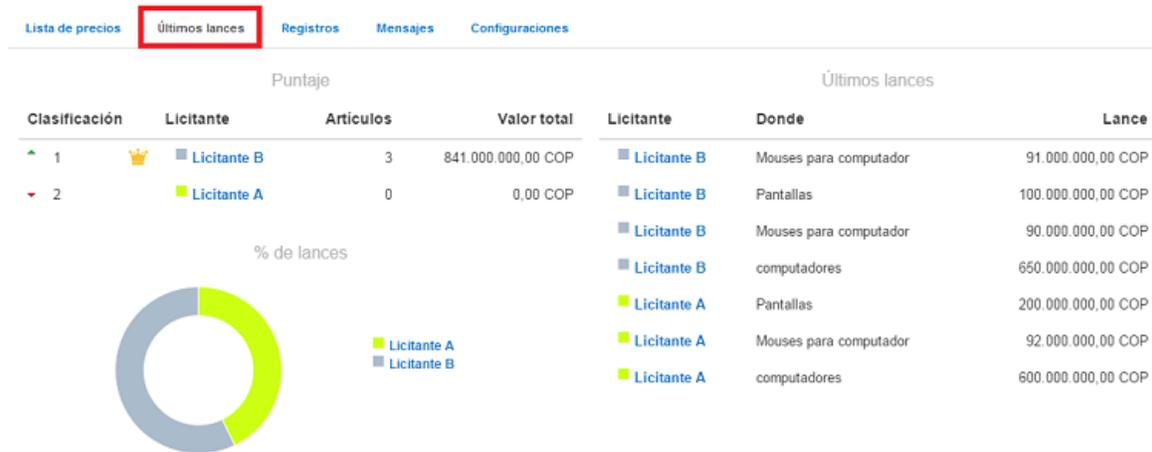


Ilustración 102. Últimos lances

■ **Registros**

En este menú el SECOP II registra todas las acciones realizadas en la subasta por la Entidad Estatal y por los Proveedores (lances, pausa de la subasta, envío de mensajes, etc.).

Los usuarios de la Entidad Estatal pueden consultar todos los registros, mientras que los Proveedores sólo pueden consultar los registros correspondientes a sus propias acciones.

Lista de precios Últimos lances **Registros** Mensajes Configuraciones

Búsqueda :   [Búsqueda avanzada](#)

Fecha	Tipo	Evento	Descripción	Usuario (compañía)	Dirección de IP
25/06/2015 15:58:15 (UTC -5:00)	Anuncio	Iniciar sesión	Usuario conectado	Entidad Registrada	190.60.123.182
25/06/2015 15:29:58 (UTC -5:00)	Anuncio	Iniciar sesión	Usuario conectado	Entidad Registrada	190.60.123.182
25/06/2015 15:07:01 (UTC -5:00)	Lance	Nuevo Lance	En Orquídeas, se presentó un Lance de 200000,00	Licitante B	190.60.123.182
25/06/2015 15:06:33 (UTC -5:00)	Lance	Nuevo Lance	En Orquídeas, se presentó un Lance de 298500,00	Licitante A	190.60.123.182
25/06/2015 15:05:43 (UTC -5:00)	Conversación	Mensaje	Duda importante	Licitante B	190.60.123.182
25/06/2015 15:05:25 (UTC -5:00)	Lance	Nuevo Lance	En Orquídeas, se presentó un Lance de 299000,00	Licitante B	190.60.123.182
25/06/2015 15:05:04 (UTC -5:00)	Lance	Nuevo Lance	En Orquídeas, se presentó un Lance de 300000,000000	Licitante B	190.60.123.182
25/06/2015 15:05:01 (UTC -5:00)	Lance	Comenzar lances	Comenzar Lances	Licitante B	190.60.123.182
25/06/2015 15:04:57 (UTC -5:00)	Lance	Comenzar lances	Comenzar Lances	Licitante B	190.60.123.182

Ilustración 103. Registros

Para facilitar la consulta, el SECOP II ofrece un sistema de búsqueda simple y avanzada en los registros. En el caso de la búsqueda avanzada el usuario puede definir: (i) las palabras clave que considere; (ii) las fechas de inicio y fin entre las que quiere hacer la consulta; (iii) el tipo de evento; (iv) el evento concreto; y (v) el participante en la subasta responsable de la acción registrada.



Búsqueda :   Q

Fecha de inicio

Fecha fin

Tipo:  Anuncio  Lance  Conversación

Evento:

Licitante

Licitante B

Licitante A

Entidad Registrada

Ilustración 104. Búsqueda

### ▪ Mensajes

En esta sección los usuarios de la Entidad Estatal pueden consultar el histórico de mensajes intercambiados con los Proveedores (incluidos los enviados a través del chat).

Lista de precios
Últimos lances
Registros
Mensajes
Configuraciones

Licitantes online (2)

Enviar para: x Licitante A

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Licitante B &gt; Yo <span style="float: right; font-weight: bold; font-size: 11px;">16:59</span></p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">¿Cómo valorar el total de la oferta?</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Yo &gt; Licitante A <span style="float: right; font-weight: bold; font-size: 11px;">16:56</span></p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Para ello debe acceder a "Lista de precios". Ahí encontrará un botón azul "Lance".</p> </div>	<p style="font-size: 10px; margin: 0;">Yo <span style="float: right; font-weight: bold; font-size: 11px;">25/06/2015 16:54</span></p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">¿Cómo puedo realizar un lance?</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0; color: #0070C0;">Licitante A <span style="float: right; font-weight: bold; font-size: 11px;">25/06/2015 16:55</span></p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">¿Cómo puedo realizar un lance?</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Yo <span style="float: right; font-weight: bold; font-size: 11px;">25/06/2015 16:56</span></p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Para ello debe acceder a "Lista de precios". Ahí encontrará un botón azul "Lance".</p>

Yo

¿Cómo puedo realizar un lance?

Licitante A

¿Cómo puedo realizar un lance?

Yo

Para ello debe acceder a "Lista de precios". Ahí encontrará un botón azul "Lance".

Ilustración 105. Mensajes

La información mostrada incluye:

- Un cuadro con el último mensaje intercambiado con cada Proveedor.
- Si el usuario hace clic dentro del cuadro anterior en el nombre de un Proveedor el SECOP II muestra la conversación completa.
- Un área de texto en la que escribir un mensaje para el Proveedor cuya conversación está siendo consultada Un botón "Exportar" con el que el usuario puede generar un archivo PDF que incluya la conversación con el Proveedor.



- Un botón “Nuevo mensaje” que permite enviar un nuevo mensaje para un Proveedor (no es posible enviar el mismo mensaje a más de un Proveedor a la vez). Los pasos a seguir por el usuario para enviar el mensaje son:
  - Hacer clic junto a “Enviar para”, que abre un desplegable con los licitantes.

**Enviar para:**



**Ilustración 106. Destinatario mensajes subasta**

- Seleccionar uno de los licitantes haciendo clic en su nombre. Si el usuario selecciona un licitante equivocado puede eliminarlo haciendo clic en el icono con forma de “x” que aparece junto a su nombre.
- En el área de texto debe escribir el mensaje y hacer clic en “Enviar”.

Nuevo mensaje para el licitante |

**Ilustración 107. Campo de texto mensaje**

### ▪ Configuraciones

En este menú la Entidad Estatal tiene acceso a las reglas definidas para la subasta en su configuración (ver sección XV. *Configuración de la subasta*). Además, en la parte inferior de la información puede consultar los datos de los Proveedores participantes, a menos que la Entidad Estatal haya configurado que no es posible ver los datos de los participantes mientras se lleva a cabo la subasta, En ese caso, el SECOP II indica que dicha información es confidencial

#### Licitantes online

Nombre	Contacto	Correo electrónico	NIT
Licitante A	Confidencial	Confidencial	Confidencial
Licitante B	Confidencial	Confidencial	Confidencial

**Ilustración 108. Licitaciones online**

En la parte superior de la pantalla aparecen dos botones que permiten parar y la subasta.



**Ilustración 109. Parar y cancelar subasta**



### 3. Herramientas de chat

El módulo de subastas del SECOP II incluye una herramienta de chat que permite, cuando la subasta está en curso, la comunicación entre la Entidad Estatal y los Proveedores participantes en la subasta, pero no entre Proveedores participantes

Por defecto el chat está oculto y el usuario de la Entidad Estatal sólo puede ver en la parte inferior derecha de la pantalla de subastas la indicación del número de Proveedores que están conectados a la subasta; y si la Entidad Estatal ha recibido algún mensaje nuevo.



Ilustración 110. Chat subasta

Si el usuario hace clic sobre el componente de chat, éste se despliega y muestra los siguientes elementos:

- Indicación del número de Proveedores participantes conectados.
- Indicación de si hay algún mensaje recibido que no ha sido consultado.
- La lista de los Proveedores invitados, un icono verde o amarillo indica si cada uno de ellos está conectado o no.
- Un link que lleva al historial de conversaciones en el componente de Mensajes.
- Los últimos mensajes intercambiados y la indicación de si han sido enviados por el Proveedor o por la Entidad Estatal (que aparece como "Yo").
- Un área de texto en la que escribir un nuevo mensaje.





Ilustración 111. Redactar Chat subasta

Para enviar un mensaje el usuario debe seleccionar el Proveedor el destinatario escribir el mensaje en el área de texto, y hacer clic en "Enviar".

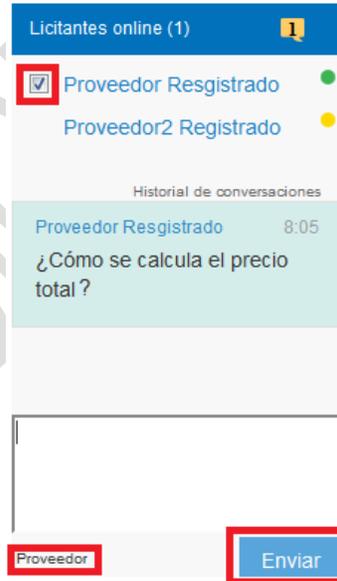


Ilustración 112. Enviar Chat subasta



#### 4. Pausar una subasta

Dentro del apartado “Configuraciones” el SECOP II ofrece el botón “Parar”.

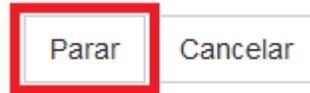


Ilustración 113. Pausar subasta

Si el usuario hace clic en este botón el SECOP II muestra el siguiente formulario

**Parar subasta**

---

¿Esta seguro que desea parar la subasta?

Nueva fecha de inicio:

Fecha fin nueva:

Justificación para parar la subasta:

Ilustración 114. Confirmación pausar subasta

En este formulario el responsable de la Entidad Estatal que desea parar la subasta debe indicar:

- La nueva fecha de inicio de la subasta. Al alcanzarse esta fecha la subasta se reiniciará automáticamente. Para fijarla el usuario debe realizar tres pasos:
  - Seleccionar la fecha haciendo clic en el día deseado del calendario que muestra el SECOP II al hacer clic en el campo de texto.



**Junio 2015**

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Ilustración 115. Nueva fecha de inicio de subasta

- Definir la hora haciendo clic en la que corresponda de las que muestra el SECOP II.

**25 Junio 2015**

0:00	1:00	2:00	3:00
4:00	5:00	6:00	7:00
8:00	9:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00	15:00
16:00	17:00	18:00	19:00
20:00	21:00	22:00	23:00

Ilustración 116. Nueva hora subasta

- Establecer los minutos haciendo clic en el deseado.

**25 Junio 2015**

13:00	13:05	13:10	13:15
13:20	13:25	13:30	13:35
13:40	13:45	13:50	13:55

Ilustración 117. Minutos subasta

- La nueva fecha de fin de la subasta.
- Una justificación de la necesidad de parar la subasta.





Cuando estos campos están diligenciados el SECOP II activa el botón “Sí” que detiene la subasta. En caso de no desear parar la subasta el usuario debe hacer clic en “Cancelar”.

Tras confirmar la pausa de la subasta ésta asume el estado “Parado” y los Proveedores no pueden realizar lances.



Ilustración 118.Subasta parada

Cuando el responsable de la Entidad Estatal confirma la pausa de la subasta el SECOP II envía un correo de notificación a todos los participantes. En el correo aparece el motivo de la pausa y las nuevas fechas de reinicio y finalización.

VERSIÓN PRELIMINAR



**Subasta Parada** 

Estimado (a) Responsable,

SECOP le informa que la subasta en marcha por la entidad, con las siguientes características, está en Pausa:

Consulta Ref: RS\_SASI\_C (Presentación de oferta)  
Subasta Ref: COT EAREQ.12002  
Nueva Fecha de inicio de la subasta: 15-05-2015 13:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Nueva Fecha de cierre de la subasta: 15-05-2015 13:20 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Razón de la Pausa: Prueba  
Acceso directo a la subasta: <https://10.161.125.33/CO1PTEExternalIntegration/TenderingSupport/AuctionsIntegration/Index?LanguageCode=es-CO&MarketCode=GovCo&AuctionId=3efc150e-3204-4ee8-b8ef-8950511cac3a&OpportunityWorkAreaUniqueIdentifier=CO1.OPDOS.44250>

Si usted no tiene acceso a SECOP, por favor registre [aquí](#).

 Mesa de Ayuda, Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 595-4333 [suporte@secop.gov.co](mailto:suporte@secop.gov.co)

El recibo de este correo electrónico no lo exime de la responsabilidad de revisar la información del SECOP. 

Si no desea recibir este tipo de correos electrónicos debe cambiar su configuración en el SECOP.

Consulte los Términos y Condiciones de Uso del SECOP.

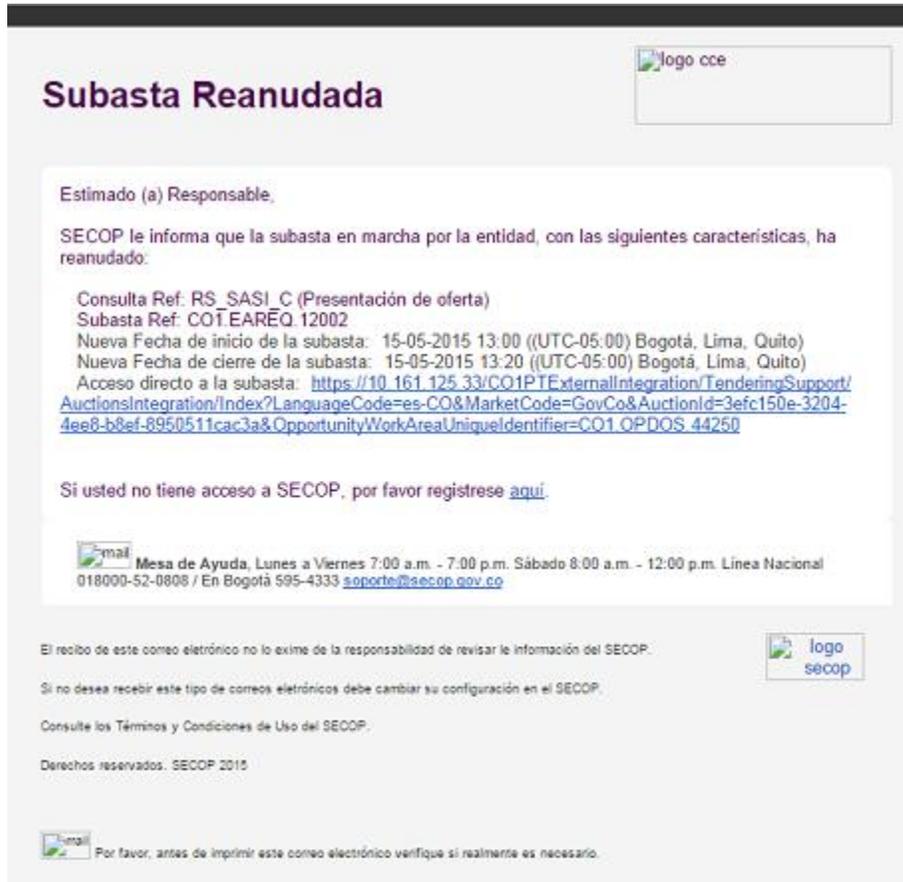
Derechos reservados. SECOP 2015

 Por favor, antes de imprimir este correo electrónico verifique si realmente es necesario.

Ilustración 119. Correo subasta parada

El SECOP II envía a los Proveedores un nuevo correo en el momento en que se reactiva la subasta.





**Subasta Reanudada**

Estimado (a) Responsable,

SECOP le informa que la subasta en marcha por la entidad, con las siguientes características, ha reanudado:

Consulta Ref: RS\_SASI\_C (Presentación de oferta)  
Subasta Ref: COTEAREQ.12002  
Nueva Fecha de inicio de la subasta: 15-05-2015 13:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Nueva Fecha de cierre de la subasta: 15-05-2015 13:20 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Acceso directo a la subasta: <https://10.161.125.33/CO1PTEExternalIntegration/TenderingSupport/AuctionsIntegration/Index?LanguageCode=es-CO&MarketCode=GovCo&AuctionId=3efc150e-3204-4ee8-b8ef-8950511cac3a&OpportunityWorkAreaUniquelIdentifier=CO1.OPDOS.44250>

Si usted no tiene acceso a SECOP, por favor registre [aquí](#).

Mesa de Ayuda, Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 595-4333 [sopORTE@secop.gov.co](mailto:sopORTE@secop.gov.co)

El recibo de este correo electrónico no lo exime de la responsabilidad de revisar la información del SECOP.

Si no desea recibir este tipo de correos electrónicos debe cambiar su configuración en el SECOP.

Consulte los Términos y Condiciones de Uso del SECOP.

Derechos reservados. SECOP 2015

Por favor, antes de imprimir este correo electrónico verifique si realmente es necesario.

Ilustración 120. Correo reactivación subasta

## 5. Cancelar subasta

Dentro de la sección “Configuraciones” el SECOP II ofrece el botón “Cancelar”.



Ilustración 121. Cancelar subasta

Si el usuario hace clic en este botón “Cancelar” el SECOP II muestra el siguiente formulario



## Cancelar subasta

¿Está seguro de que desea cancelar la subasta?

Justificación para cancelar la subasta:

Error en la definición de la lista de artículos.

Ilustración 122. Confirmación Cancelar subasta

En este formulario el responsable de la Entidad Estatal que desea cancelar la subasta debe indicar la justificación de la cancelación y hacer clic en “Sí”. Si no desea cancelar la subasta debe hacer clic en “Cancelar”.

Tras confirmar la cancelación de la subasta ésta asume el estado “Cancelado”.

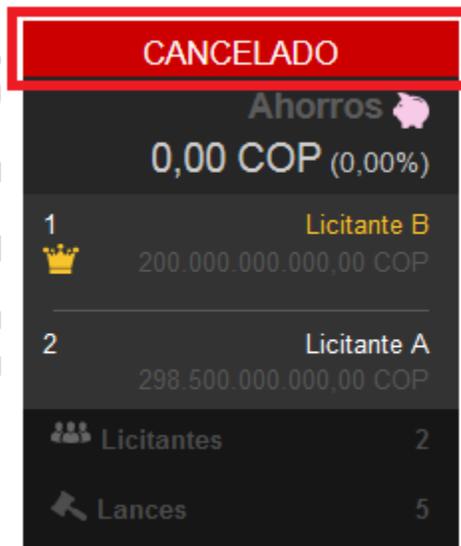
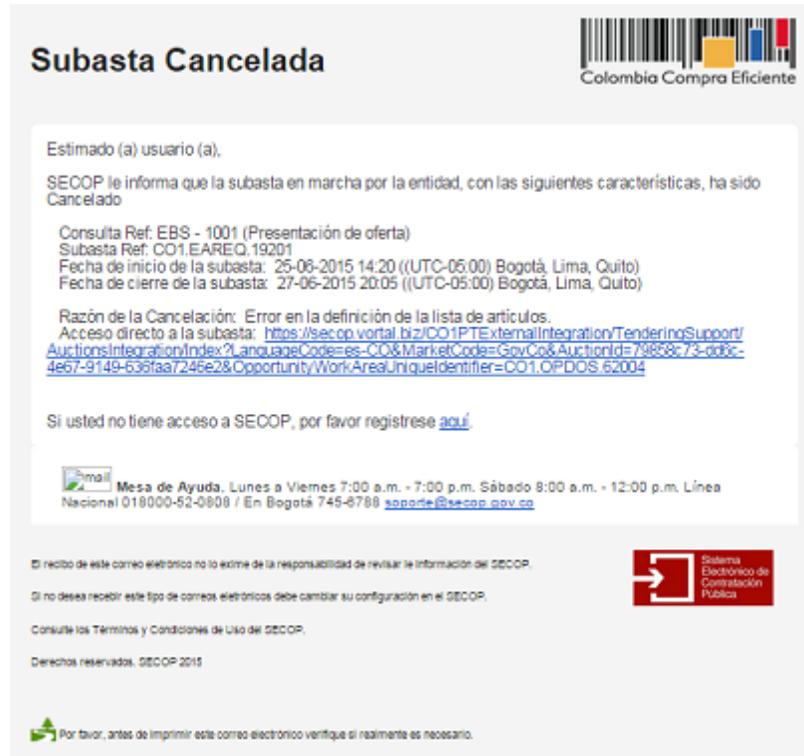


Ilustración 123. Estado cancelado subasta

Cuando el responsable de la Entidad Estatal confirma la cancelación de la subasta, el SECOP II envía un correo de notificación a todos los participantes.





**Subasta Cancelada**

Colombia Compra Eficiente

Estimado (a) usuario (a),

SECOP le informa que la subasta en marcha por la entidad, con las siguientes características, ha sido Cancelado

Consulta Ref: EBS - 1001 (Presentación de oferta)  
Subasta Ref: CO1.EAREQ.19201  
Fecha de inicio de la subasta: 25-06-2015 14:20 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Fecha de cierre de la subasta: 27-06-2015 20:05 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Razón de la Cancelación: Error en la definición de la lista de artículos.  
Acceso directo a la subasta: [https://secop.vortal.biz/CO1PTEexternalIntegration/TenderingSupport/AuctionsIntegration/Index?l\\_languageCode=es-CO&MarketCode=GovCo&AuctionId=7983&73-d88c-4e57-9149-636faa7245e2&Opportunity/WorkAreaUniquelIdentifier=CO1.OPDOS.62004](https://secop.vortal.biz/CO1PTEexternalIntegration/TenderingSupport/AuctionsIntegration/Index?l_languageCode=es-CO&MarketCode=GovCo&AuctionId=7983&73-d88c-4e57-9149-636faa7245e2&Opportunity/WorkAreaUniquelIdentifier=CO1.OPDOS.62004)

Si usted no tiene acceso a SECOP, por favor regístrese [aquí](#).

 **Mesa de Ayuda.** Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 745-8788 [suporte@secop.gov.co](mailto:suporte@secop.gov.co)

El recibo de este correo electrónico no lo exime de la responsabilidad de revisar la información del SECOP.  
Si no desea recibir este tipo de correos electrónicos debe cambiar su configuración en el SECOP.  
Consulte los Términos y Condiciones de Uso del SECOP.  
Derechos reservados. SECOP 2015

 Por favor, antes de imprimir este correo electrónico verifique si realmente es necesario.

Ilustración 124. Correo subasta cancelada

## XIX. Finalización de la subasta y adjudicación

Cuando se completa fecha de finalización de la subasta, ésta termina automáticamente. Esta situación aparece indicada en el cuadro de resumen de la subasta. Además en este elemento aparece un desplegable denominado “Crear informe”.





Ilustración 125. Subasta terminada

Si el usuario hace clic en la opción de “Crear informe” aparece un menú con las siguientes opciones:

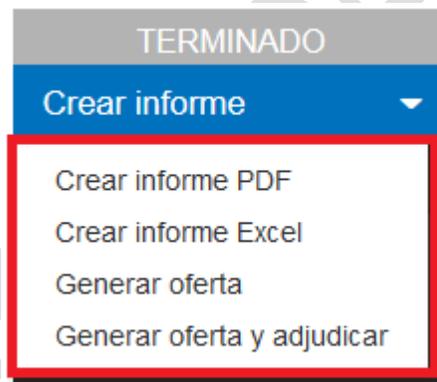


Ilustración 126. Crear informe subasta

- **Crear informe PDF.**

Genera un informe resumen de la subasta en el que aparece: (i) datos generales de la configuración y los resultados; (ii) el mejor lance y el ahorro sobre el precio de partida; (iii) resumen de los lances de cada Proveedor; (iv) lista de los lances por Proveedores; y (v) evolución de los lances por Proveedor.

- **Crear informe Excel.**

Este informe está organizado en diferentes hojas con los datos de: (i) la configuración de subasta; (ii) la identificación de los Proveedores; (iii) información de las condiciones del último lance; (iv) la evolución de los lances; y (v) los mensajes intercambiados durante la duración de la subasta.



A	B	
1	Subasta	CO1.EAREQ.19704
2	Entidad Estatal	Entidad Registrada
3	Código de mercado	GovCo
4	Código de idioma	es-CO
5	Fecha de inicio	26/06/2015 09:35:00 (UTC -05:00:00)
6	Fecha fin	26/06/2015 09:45:00 (UTC -05:00:00)
7	Moneda	COP
8	Tipo de subasta	Descendente
9	Versión de subasta	Por lista
10	Total de dígitos	20
11	Total de decimales	2
12	Subasta de prueba	No
13	<b>Opciones de Configuración</b>	
14	Configurar automáticamente tiempo ex	No
15	Lances abajo del mejor lance	No
16	Lances permitidos	Mejores lances para mis lances
17	Configurar manualmente tiempo extra	No
18	Permitir arranque manual	No
19	Ocultar último lance	No
20		
21		

Ilustración 127. Crear informe excel

- **Generar oferta.**

Cuando el usuario hace clic en esta opción el SECOP II crea una nueva oferta para cada licitante. Estas subastas mantienen todos los datos de las presentadas en la fase anterior por los Proveedores salvo los precios, que son actualizados a los correspondientes al último lance de cada uno de los licitantes.

Los usuarios de la Entidad Estatal pueden identificar estas ofertas en el área de trabajo del Proceso porque aparecen con la terminación “\_Subasta001”.

LISTA DE OFERTAS (4)				
Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta EBS-1001_Subasta001	Proveedor Registrado	Oferta aceptada	26/06/2015 10:51 AM	250.000.000.000 COP
Oferta 1001_Subasta001	Proveedor2 Registrado	Oferta aceptada	26/06/2015 10:51 AM	3.999.000.000 COP
Oferta EBS-1001	Proveedor Registrado	Oferta aceptada	23/06/2015 10:09 AM	4.000.000.000.000 COP
Oferta 1001	Proveedor2 Registrado	Oferta aceptada	23/06/2015 10:08 AM	300.000.000.000 COP

Ilustración 128. Generar oferta

- **Generar oferta y adjudicar.**

Esta opción genera las ofertas con los últimos lances de los participantes, y un nuevo informe de selección. Además mantiene el informe de evaluación ya generado, pero con los valores de las ofertas actualizados a los presentados en la subasta.

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN				
Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.36501	26/06/2015 11:12 AM		Informe evaluación publicado	

Ilustración 129. Generar oferta y adjudicar



En todo caso la adjudicación no es automática y tiene que ser realizada por un responsable de la Entidad Estatal a fin de evitar situaciones de precios anormalmente bajos.

Generado el nuevo informe es posible publicar como se muestra a continuación.

## XX. Publicación Informe de evaluación

Realizada la subasta se procede a publicar un nuevo informe de evaluación donde se informara el valor del Lance más bajo.

Para ingresar al informe, el usuario debe hacer clic en la referencia del informe de la sección “Informes de selección” del área de trabajo del proceso.



Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.36501	26/06/2015 11:12 AM		Informe evaluación publicado	-

Ilustración 130. Publicar nuevo informe de evaluación área de trabajo

Al hacer clic en la referencia del informe, el SECOP II muestra un formulario con 3 secciones: i) información general; ii) informe de evaluación; y iii) observaciones. Después de que la Entidad Estatal responde las observaciones al informe de evaluación, el SECOP II activa una cuarta sección para diligenciar el informe de selección.

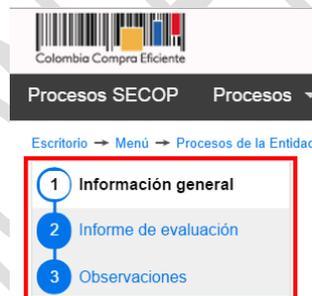


Ilustración 131. Informe de selección

### 1. Información general

Esta sección contiene los datos generales de la selección. Tiene los siguientes campos:

- **Información general del proceso.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Resumen del proceso.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Información del contrato.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.



- **Comentarios sobre la selección.** El usuario puede redactar los comentarios que considere pertinentes.
- **Anexos proceso de selección.** El usuario puede adjuntar archivos desde la su computador o desde su biblioteca de documentos.

Entidad Estatal → Proceso → Selección Id de página: 10003909 Ayuda ?

[Volver](#)

**INFORMACIÓN**

**Información general**

Estado: Informe de evaluación en edición

Creado desde análisis de la evaluación:  Sí  No

**Resumen**

Número del proceso: RS\_1501\_B  
Título del proceso: RS\_1501\_B  
Unidad de contratación: Departamento de IT  
Tipo de proceso: Mínima cuantía

**Información del contrato**

Código UNSPSC: 10101500 - Animales de granja (UNSPSC)  
Tipo de contrato: Prestación de servicios  
Lugar de ejecución: Cra 7 # 26-20 Piso 17 Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA  
Duración: 10 Días

**Comentarios sobre la selección**

Comentario: Informe de evaluación 1

**Anexos proceso de selección**

Nombre	Descripción
No se han encontrado	

[Agregar](#) [Borrar](#) [Anexar documento](#)

Ilustración 132. Primera parte información general “Informe de evaluación”

- **Información presupuestal.** Está diligenciado con la información ingresada en la creación del proceso, pero el usuario puede actualizarla.
- **Aprobadores para la apertura.** Muestra el usuario que realizó la apertura de sobres. Si la Entidad Estatal estableció flujos de aprobación para el proceso, muestra los aprobadores que participaron en el mismo.
- **Lotes.** Si corresponde el SECOP II indica los lotes que forman parte del proceso.
- **Puntuación.** Muestra a cada Proveedor admitido, posición, puntuación obtenida y resultado.



Puntuación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación
Selección ▼	1	defvfev	proveedor T	Entidad	900.000.000 COP	Admitido ▼		Agregar comentario Ver oferta
Selección ▼	2	lkndoncol	prueba 123	Entidad	80.000.000 COP	Admitido ▼		Agregar comentario Ver oferta

Ilustración 133. Puntuación informe de evaluación

- **Selección de Proveedores.** El objetivo de esta sección es que el usuario de la Entidad Estatal indique el Proveedor adjudicatario del proceso. El usuario debe seleccionar al Proveedor adjudicatario del proceso en dos partes: i) el menú “Proveedor” que se encuentra en la parte superior de la sección; y ii) la casilla debajo del nombre del Proveedor que se encuentra en la tabla de la parte inferior de esta sección. En esta tabla el SECOP II muestra los valores de las ofertas actualizados con la mejor oferta obtenida en la subasta electrónica, y el valor total del contrato que resulta de escoger a ese Proveedor.

Selección de Proveedores

Proveedor: Proveedor05 (oferta prueba\_SAST)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicado	Cant	Precio unitario	Valor total
1	01	LN	100	0,0	100	9.000.000,00	900.000.000,00

Borrar todo Agregar seleccionados

Ilustración 134. Selección de Proveedores “Informe de evaluación”

- **Artículos a seleccionar.** Cuando el usuario hace clic en “Agregar seleccionados”, el SECOP II activa la sección “Artículos a seleccionar”. El usuario debe hacer clic en “Confirmar” para indicar que va a adquirir los artículos enumerados en la tabla de esta sección.

Proveedor05  
CO1.RANL.65804

Cant	Precio unitario	Valor total
100	9.000.000,00	900.000.000,00

Descartar Confirmar

Ilustración 135. Confirmar artículos seleccionados

- **Lista de Proveedores seleccionados.** El SECOP II activa esta sección después de que el usuario hace clic en “Confirmar” en la sección de “Artículos a seleccionar”. En esta sección se observa, número de artículos, valor total de la oferta, precio total estimado, contrato, etc. Verificada la información el usuario debe dar clic en “>” para ir a la sección de informe de evaluación.



Lista de Proveedores seleccionados

Proveedor	Lote	N° artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores
Seller CO2		1	75.000 COP	0 COP	CO1.PCCNTR.56402	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

[Política de privacidad](#)
[Normativa](#)
[Ayuda](#)
 Español (Colombia)
 018000-52-0808 [suporte@secop.gov.co](mailto:suporte@secop.gov.co) Lunes a Viernes 7.00 a.m. - 7.00 p.m. y Sábado 8.00 a.m. - 12.00 p.m.

Ilustración 136. Lista de Proveedores seleccionados

## 2. Informe de evaluación

En esta sección la Entidad Estatal debe adjuntar el informe de evaluación. Este informe queda abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas hagan observaciones. En caso de que el tipo de proceso incluya un sobre económico este informe debe ser generado por el usuario antes de la apertura de ese sobre. El usuario puede adjuntar el informe de dos formas: i) rellenando una plantilla de PDF previamente creada por la Entidad Estatal en el SECOP II y cargándola una vez diligenciada; o ii) anexando un documento con el informe de evaluación. Para la primera opción, el usuario debe hacer clic en “Crear desde documento tipo” y para la segunda en “Adjuntar nuevo”.

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección Id de página: 10003909 Ayuda ?

Información general  
 **Informe de evaluación**  
 Observaciones

Informe de evaluación

Seleccione el documento

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe:

Ilustración 137. Adjuntar informe de evaluación

Si el usuario hace clic en “Crear desde documento tipo”, el SECOP II muestra las plantillas que haya cargado la Entidad Estatal y el usuario debe hacer clic en “Descargar”, diligenciar la plantilla y cargarla al SECOP II. Luego, el usuario debe fijar una fecha y hora límite para la presentación de observaciones al informe de evaluación y hacer clic en “Publicar”. El usuario también puede hacer clic en “Cambiar” para cargar como informe de evaluación otro documento distinto a la plantilla.

Si el usuario escoge la opción “Cambiar”, debe hacer clic en “Buscar documento” para importar el documento con el informe de evaluación desde su computador”.



**ANEXAR DOCUMENTO**

En caso de tener problemas con el proceso de carga, [utilice la página alternativa](#).  
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.

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 no aceptados 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.

**Ilustración 138. Buscar informe de evaluación**

Cuando seleccione el documento que quiere adjuntar, el usuario debe hacer clic en "Anexar" y luego en "Cerrar".

**ANEXAR DOCUMENTO**

En caso de tener problemas con el proceso de carga, [utilice la página alternativa](#).  
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	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
20101562.pdf	20101562.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>DOCUMENTO ANEXO</b>

Anexar Cerrar

**Ilustración 139. Anexar informe de evaluación**

Una vez que el usuario ha adjuntado el documento con el informe de evaluación (ya sea mediante plantilla o como documento nuevo) debe hacer clic en "Publicar".

Colombia Compra Eficiente

Procesos SECOP | Procesos | Modelos evaluación | Menú | Ir a

UTC -5 20:04:26 | Alcaldía de Dosque...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección

Id de página: 10003909 | Ayuda

1 Información general | 2 Informe de evaluación | 3 Observaciones

Informe de evaluación

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe

Documento

Tipo: Informe de evaluación

Descargar | Cambiar

Publicar

Volver | Cancelar selección | Imprimir | Guardar

**Ilustración 140. Definir fecha límite para la presentación de observaciones**

Después de hacer clic en “Publicar”, el SECOP II muestra una pantalla de confirmación diciendo que el informe de evaluación fue enviado a los Proveedores del proceso para observaciones.

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección Id de página: 10003909 Ayuda ?

1 Información general

2 **Informe de evaluación**

3 Observaciones

✓ Datos guardados

✓ **Informe de evaluación enviado a los Proveedores del proceso**

Volver
Cancelar selección
Imprimir
Finalizar adjudicación
<
>

---

Informe de evaluación

Fecha y hora limite para recibir observaciones al informe: 2 días para terminar (25/02/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

---

Documento

Tipo	Documento	
Informe de evaluación	20101562.pdf	Descargar

Volver
Cancelar selección
Imprimir
Finalizar adjudicación
<
>

Ilustración 141. Publicar informe de evaluación

Realizada la publicación del informe de evaluación es posible iniciar la apertura del sobre económico.

### 3. Observaciones

En esta sección el SECOP II muestra una lista con las observaciones enviadas por los Proveedores al informe de evaluación.

Observaciones recibidas

Observaciones al informe de evaluación

Referencia	Remitente	Asunto	Fecha de envío	Estado		
C01.MSG.6127	Zund Sind Fihl	Observación a la evaluación	7 minutos de tiempo transcurrido (27/12/2014 08:33:03 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Ver observación</a>	<a href="#">Contestar</a>
C01.MSG.6128	Entidad Privada	Observación a la evaluación 2	7 minutos de tiempo transcurrido (27/12/2014 08:33:33 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Ver observación</a>	<a href="#">Contestar</a>

Ilustración 142. Observaciones al informe de evaluación

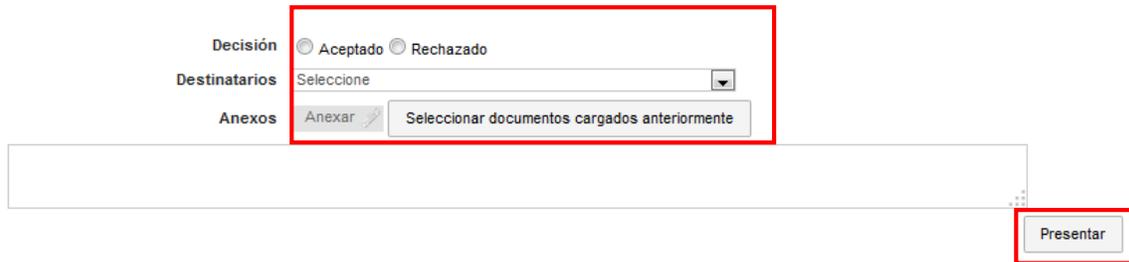
Los usuarios pueden:

- “Ver observación” para consultar el detalle la observación enviada por el Proveedor.
- “Contestar” para responder la observación del Proveedor. La Entidad Estatal puede: (i) Aceptar o rechazar la observación; (ii) Indicar si la respuesta es para todos los Proveedores o sólo para el que realizó la observación; (iii) incluir una justificación para la aceptación o rechazo; y (iv) Anexar documentos.



Para finalizar la respuesta el usuario debe hacer clic en “Presentar”

Responder observación



Decisión  Aceptado  Rechazado

Destinatarios Seleccione

Anexos Anexar Seleccionar documentos cargados anteriormente

Presentar

Ilustración 143. Responder observaciones al informe de evaluación

Tras responder a todas las observaciones el usuario debe hacer clic en “Finalizar adjudicación” para que el SECOP II habilite la sección “Informe de selección”.

VERSIÓN PRELIMINAR



## XXI. Publicación Informe de selección

El informe de selección, anuncian el o los Proveedores adjudicatarios que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los Proveedores y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

En esta sección el usuario genera el informe de selección con el cual se adjudica el proceso al Proveedor seleccionado. Al igual que con el informe de evaluación, el usuario puede seleccionar una plantilla desde la que crea el informe de selección, o cargar el documento en el SECOP II desde su computador.

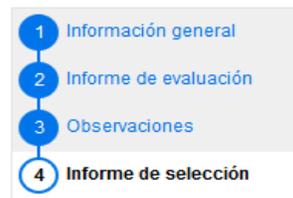
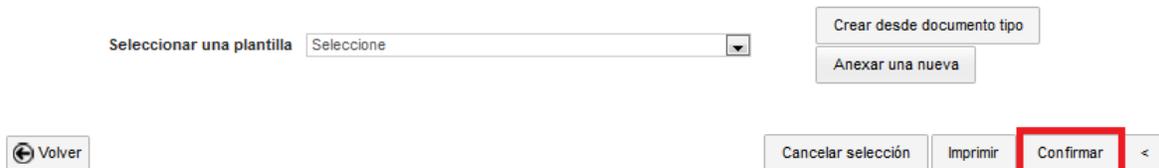


Ilustración 144. Sección del informe de selección

Una vez cargado al SECOP II el informe de selección, el usuario debe hacer clic en “Confirmar”, lo que activa la opción “Publicar”. Al seleccionar esta última el informe es publicado para consulta de todos los Proveedores.

Informe final



El formulario incluye un campo de selección de plantillas con el texto 'Seleccione' y un botón 'Volver'. A la derecha hay botones para 'Crear desde documento tipo', 'Anexar una nueva', 'Cancelar selección', 'Imprimir' y 'Confirmar' (destacado con un recuadro rojo).

Ilustración 145. Adjuntar informe de adjudicación y confirmar

Informe final

Tipo	Documento	
Informe final	Experiencia.pdf	Descargar

Publicar

Ilustración 146. Publicar informe de selección

En esta sección el SECOP II muestra otras dos opciones: (i) Imprimir, que genera un archivo PDF con el informe de selección; y (ii) Cancelar selección, que elimina la adjudicación. Recuerde que esta última opción implica una terminación anormal del proceso.



## XXII. Gestión del contrato

En relación con la gestión del contrato, el SECOP II ofrece diferentes funcionalidades. En primer lugar, para la elaboración de los contratos, la plataforma importa directamente los datos almacenados en la creación del Proceso (e.j. bienes y servicios a contratar, condiciones de la oferta adjudicada, etc.); y permite el envío del contrato al adjudicatario para la firma electrónica del mismo. En segundo lugar, a través del SECOP II es posible hacer modificaciones al contrato (e.j. adiciones y prórrogas) -incluyendo suspensiones o terminaciones del mismo- y publicarlas. Finalmente, brinda a la Entidades Estatales la posibilidad de hacer seguimiento al avance del contrato, ingresar la información de facturación y asignar códigos a las facturas correspondientes en caso de ser necesario.

### a. Crear un contrato

Para generar un contrato el usuario debe ingresar a la sección “Contratos” del área de trabajo del Proceso. En ella el SECOP II muestra el o los contratos (en caso de que sean varios los adjudicatarios) que deben generarse para la adjudicación.

CONTRATOS						Opciones ▾
Referencia ▾	Proveedor ▾	Fecha de confirmación ▾	Fecha de aprobación ▾	Estado ▾	Cuantía del contrato ▾	
CO1.PCCNTR.48801	Nueva Entidad	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	30.000 COP	
CO1.PCCNTR.48802	Zund Sind Fihl	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	10.000 COP	

Ilustración 147. Ingresar al contrato

Al hacer clic en la referencia del contrato el SECOP II presenta un formulario con los siguientes pasos:

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Ejecución del Contrato
- 7 Modificaciones del C... 

Ilustración 148. Secciones del formulario del contrato

Durante cualquier momento de la edición del contrato el usuario puede hacer clic sobre el botón “Guardar”. Esto garantiza que la información que ha cargado en el SECOP II sea almacenada y que el mismo usuario u otro con acceso al contrato puedan seguir configurándolo más adelante.





Ilustración 149. Guardar formulario del contrato

## 1. Información general.

Durante los tres días posteriores a la firma del contrato. El envío de la minuta al Proveedor para firma puede hacerlo a través de un mensaje privado al adjudicatario. Ambos mensajes pueden enviarse desde la sección mensajes el área de trabajo del Proceso. Cuando la Entidad Estatal tenga los datos completos del formulario a continuación, puede empezar con la elaboración del mismo.

- **Identificación del contrato.**

En este apartado el usuario debe indicar: (i) el objeto del contrato,; (ii) si el contrato está asociado a otro, y en caso de que sea así si la relación es de tipo supervisión o intermediación y con qué contrato o contratos está relacionado; (iii) fechas de inicio y finalización del contrato; (iv) definir si el contrato tiene liquidación y las fechas de inicio y finalización correspondientes; (v) indicar si el contrato tiene obligaciones ambientales y las fechas de inicio y finalización de estas obligaciones; (vi) definir si el contrato tiene obligaciones post consumo y las fechas correspondientes; y (vii) establecer si el contrato tiene reversión y en qué fechas.

VERSIÓN PRELIMINAR



Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.33303

Versión del contrato 1

Estado de contrato En edición

Fecha de generación del estado 24 minutos de tiempo transcurrido (10/06/2015 05:26:45 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato

Objeto del contrato

Tipo de Contrato Suministros

¿Asociado a otro contrato?  Sí  No \*

¿Justificación de la asociación?  Supervisión  Intermediación \*

Contrato(s) asociado(s) [Agregar](#)

Fecha de inicio del contrato

Fecha de terminación del contrato

Liquidación  Sí  No

Fecha de inicio de liquidación

Fecha fin de liquidación

Obligaciones Ambientales  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones ambientales

Fecha fin de obligaciones ambientales

Obligaciones pos consumo  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones pos consumo

Fecha fin de obligaciones pos consumo

Reversión  Sí  No

Fecha de inicio de reversión

Fecha fin de reversión

Ilustración 150. Información general del contrato

En el caso de que el usuario desee asociar el contrato a otro, debe hacer clic en el link “Agregar”. El SECOP II abre entonces una ventana con la lista de los contratos de la Entidad Estatal. El usuario tiene que activar la casilla a la derecha del o de los contratos que quiere asociar, y hacer clic en “Confirmar”.



## CONTRATO(S) ASOCIADO(S) x

Buscar contratos

Buscar por

Buscar

Resultados

<input type="checkbox"/>	Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	CO1.PCCNTR.33303	Proveedor Registrado	Dependencia 1	MiCu-1001	990.000 COP	En ejecución
<input type="checkbox"/>	CO1.PCCNTR.34601	Proveedor Registrado	Dependencia 1	MiCu 1003	900.000.000 COP	En ejecución
<input type="checkbox"/>	CO1.PCCNTR.34804	Proveedor Registrado	Dependencia 1	Re Es 1001	100.000 COP	Pronto a enviar al Proveedor

Cancelar

Confirmar

### Ilustración 151. Contratos asociados

Para anular la asociación de un contrato el usuario debe hacer clic en el icono "x" que aparece a la derecha de la identificación del contrato:

¿Justificación de la asociación?  Supervisión  Intermediación \*

Contrato(s) asociado(s) [CO1.PCCNTR.33303](#)

[Agregar](#)

### Ilustración 152. Anular Contratos asociados

- **Información de la Entidad Estatal contratante y del Proveedor contratista.**

En esta sección el SECOP II muestra la identidad de la Entidad Estatal y el o los Proveedores adjudicatarios. Además ofrece links para acceder a la ficha detallada de cada uno de ellos.

#### Información de la Entidad Estatal contratante



**Entidad Registrada**

★★★★★

#### Información del Proveedor contratista



**Proveedor Registrado**

NIT: 232323443

### Ilustración 153. Entidad contratante y Proveedor contratista



- **Cuenta bancaria del Proveedor.**

Si el o los Proveedores adjudicatarios tienen sus datos bancarios diligenciados en su perfil del SECOP II, la plataforma asocia por defecto al contrato esa información. Sin embargo la Entidad Estatal puede cambiar estos datos si es necesario o, incluirlos en caso de que el Proveedor no los haya indicado antes. Para actualizar la información el usuario debe hacer clic en “Editar información”.

#### Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta	
Proveedor Resgistrado	Bancalberto	Corriente	232122342	<a href="#">editar información</a>

Ilustración 154. Cuenta bancaria Proveedor

El SECOP II muestra entonces un formulario en el que indicar los datos de la cuenta deseada.

#### Información de Cuenta

Proveedor **Proveedor Resgistrado**

Nombre del banco

Tipo de cuenta

Número de cuenta

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Ilustración 155. Información cuenta

Si el adjudicatario es un proponente plural el SECOP permite definir una única cuenta para el mismo o una para cada Proveedor que lo integra.

Cuenta bancaria del proveedor

Cuentas bancarias distintas por proveedor  Cuenta bancaria de la unidad temporal

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta	
IP-UT	City Bank	Corriente	438758437	<a href="#">editar información</a>

Ilustración 156. Cuentas por Proveedor

- **Información del contrato.**

Estos datos son cargados automáticamente por el SECOP II a partir de la información del Proceso y la oferta.



## Información del contrato

Tipo de proceso	Mínima cuantía
Unidad de contratación	Dependencia 1
Proceso de Contratación	MiCu-1001
Título de la oferta	Oferta MiCu-1001
Cuantía del contrato	990.000 COP

Ilustración 157. Información del contrato

Al terminar de diligenciar esta sección, el usuario debe hacer clic en “Guardar” y luego en “>”.

### 2. Condiciones

En esta sección el usuario debe indicar las condiciones de los bienes y servicios adquiridos, las condiciones financieras del contrato y las condiciones de entrega.

- **Condiciones de ejecución y entrega.**

En este apartado el responsable del contrato puede indicar las condiciones de entrega, las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato, si el contrato puede ser prorrogado o no, y si corresponde la fecha en que debe notificarse la prórroga.

#### Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

Fecha de inicio de ejecución

Fecha de terminación de ejecución

El contrato puede ser prorrogado  Sí  No

Fecha de notificación de prórroga

Ilustración 158. Condiciones de ejecución y entrega

- **Configuración financiera.**

Esta sección de la configuración está dividida en diferentes apartados en los que el usuario puede:

- i. Establecer si para el contrato requiere la emisión de **códigos de autorización** para la facturación. Esta condición es opcional y por defecto está desactivada. En caso de ser activada en la grilla de facturas del “Paso 6 – Ejecución del contrato”, para cada hito de



facturación el SECOP II ofrecerá la opción de generar este código y solo tras su emisión el Proveedor podrá registrar la factura correspondiente. Es importante tener en cuenta que esta configuración solo puede ser realizada en la creación del contrato, después no podrá ser cambiada.

- ii. Consultar la información de las **garantías**, que el SECOP II carga automáticamente de los datos del Proceso de contratación. Únicamente es posible modificar las fechas asociadas a las garantías establecidas. Además, si el adjudicatario presentó la garantía de “Seriedad de oferta”, aparecerá una grilla desde la que el usuario puede consultar su detalle y descargar los documentos asociados.
- iii. Consultar si el contrato tiene anticipos y, en su caso, su configuración. Esta información viene definida desde el Proceso de contratación, pero en la creación del contrato el usuario puede editar el porcentaje del anticipo y los hitos de amortización.

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?  Sí  No

Seriedad de la oferta  Sí  No

% del valor del contrato 5

Cumplimiento  Sí  No

Responsabilidad civil extra contractual  Sí  No

Valor de la Garantía COP

Fecha límite para entrega de garantías: 12/06/2015 05:26 AM

Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.19801	Seriedad de la oferta	-	1.000,00 COP		31/12/2015 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada <a href="#">Detalle</a>

Configuración financiera - Pago de anticipos

¿Pago de anticipos?  Sí  No

% del anticipo:

Valor del anticipo: 495.000,00 COP

¿Patrimonio autónomo?  Sí  No \*

¿Cuenta bancaria?  Sí  No \*

Otro:

	Pago	% del valor
Amortización:	<input type="checkbox"/> Pago 001	50
	<input type="checkbox"/> Pago 002	50

Total: 100%

Ilustración 159. Configuración financiera del contrato



- **Condiciones de facturación y pago.**

En este apartado el usuario puede establecer la forma y plazo de pago de la o las facturas asociadas al contrato. Para ello el SECOP II ofrece dos campos desplegable en los que es posible definir las opciones deseadas.

#### Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

Ilustración 160. Condiciones de facturación y pago

- **Información presupuestal.**

Aunque el SECOP II carga automáticamente esta información de la indicada en el formulario de creación del Proceso, el usuario puede actualizarla. En esta sección el usuario puede definir: (i) el destino del gasto (i.e. inversión o funcionamiento); (ii) el origen de los recursos (i.e. recursos propios, presupuesto nacional/territorial, regalías, recursos de crédito, sistema general de participaciones SGP); (iii) si la Entidad Estatal está registrada en el SIIF; y si corresponde (iv) los códigos de CDP / Vigencias futuras.

El SECOP II tiene interoperabilidad con el SIIF. Al ingresar el CDP, la plataforma hace dos verificaciones: i) que el CDP exista; y ii) que el valor del CDP no exceda el valor total del proceso estimado por la Entidad Estatal.

#### Información presupuestal

Destinación del gasto

Origen de los recursos

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
No se han encontrado				

Agregar código

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Realizar consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Ilustración 161. Información presupuestal

- **Compromiso presupuestal de gastos.**

En esta sección el usuario puede consultar la disponibilidad presupuestal a partir del código de compromiso (es decir certificado de disponibilidad CDP o vigencia futura).

Para ello el usuario debe hacer clic en “Agregar código de compromiso”



Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar
No se han encontrado						

Ilustración 162. Compromiso presupuestal de gastos

El SECOP II abre entonces un formulario para indicar: (i) CDP o vigencia futura; (ii) el código de compromiso notificado a la Entidad Estatal por el Ministerio de Hacienda; (iii) el valor realmente comprometido en el contrato; y (iv) el código presupuestario correspondiente.

Código del compromiso

Tipo de compromiso  Presupuestal (CDP)  Vigencia Futura (AVF)

Código del compromiso

Valor Actual Compromisos

Vigencias Futuras

Código del presupuesto relacionado

Ilustración 163. Códigos de compromisos

En caso de que el usuario se equivoque o desee eliminar un código de compromiso, deberá seleccionar la casilla a su izquierda y hacer clic en borrar.

Si el código es correcto y la Entidad está registrada en SIIF, el tras diligenciar el formulario el usuario debe hacer clic en “Consulta SIIF” y una vez recibida la información del Ministerio, hacer clic en “Validar”. Esto comprueba que el valor comprometido es menor al disponible.

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	PCI Code
<input checked="" type="checkbox"/> 2815	CDP	No validado			02-01-01-000

Saldo de CDP  
 Saldo de vigencias futuras  
 Saldo total a comprometer 0 COP  
 Realizar consulta a SIIF  
 Fecha de consulta SIIF -

Ilustración 164. Borrar códigos de compromiso

- Comentarios.

Esta sección permite anexar comentarios al contrato que el usuario considere oportunos.



## Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.33303

Proveedor Proveedor Registrado

Creado por

Agregado en

Comentario

Ilustración 165. Comentarios

- **Anexos al contrato.**

El SECOP II permite que en este apartado que se adjunten al contrato los documentos relacionados con las condiciones de entrega o las condiciones financieras que corresponda. Pueden tomarse tanto del equipo del usuario como desde la biblioteca de documentos de la Entidad Estatal (ver sección **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**). Esta sección es opcional y no se refiere al anexo con la minuta del contrato, el cual debe ser adjuntado en la sección 5. Documentos del contrato, que será explicada posteriormente.

### Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No se han encontrado	

Ilustración 166. Anexos al contrato

- **Dirección de notificaciones.**

El SECOP II carga automáticamente esta información a partir de la indicada por el Proveedor en su ficha. Pero el usuario puede actualizarla. Para ello debe hacer clic en el botón "Editar dirección" con lo que accede a un formulario de actualización.



## Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones

Ubicación CO-DC - Distrito Capital de Bogotá

País COLOMBIA

Departamento Distrito Capital de Bogotá

Municipio

Dirección Carrera 117 # 45 - 66

Código postal

Grados (°)    Minutos (')    Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Ilustración 167. Dirección de notificaciones

- **Direcciones adicionales.**

En este apartado el usuario puede añadir direcciones de comunicación adicionales a la principal. Para ello debe hacer clic en el botón “Agregar ubicación”, con lo que el SECOP II abre un formulario en el que buscar la dirección deseada entre las guardadas por la Entidad Estatal, o crear una nueva.

También puede consultar el detalle de la o las direcciones adicionales establecidas (para lo que debe hacer clic en “Detalle”. Asimismo puede eliminarla seleccionando el check que aparece a la izquierda de la dirección y haciendo clic en el botón “Borrar seleccionado”.

### Direcciones adicionales

ID	Dirección	Ubicación	
<input type="checkbox"/>	1	Carrera 156 # 34-64	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá

Ilustración 168. Direcciones adicionales

### 3. Bienes y servicios

En esta sección el SECOP II muestra la información de la lista de bienes o servicios a proveer como parte del contrato y sus precios.



Bienes y servicios

1 En preguntas sobre precios no incluya IVA

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Precio total sin IVA
1	A	1.200,00	UN	12.000,00	13.000,00	14.400.000,00	15.600.000,00

Ilustración 169. Bienes y servicios

#### 4. Documentos del Proveedor

En esta sección el SECOP II muestra los documentos que la Entidad Estatal configuró durante la creación del Proceso que el Proveedor adjudicatario debía entregar con el contrato (ver sección ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***). Los documentos definidos aparecen marcados con verde.

Además el usuario puede añadir nuevos documentos activando la casilla que aparece a la derecha de su denominación, o escribiendo su descripción si no está en la lista.

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

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
<input checked="" type="checkbox"/> Formato de Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento de identificación (Persona natural: cédula de ciudadanía; cédula de extranjería; o, pasaporte. Persona jurídica: certificado de existencia y representación legal)	<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"/>
Persona natural: información contable del último año y la declaración de renta del último año. Persona Jurídica: Estados financieros auditados del último ejercicio (Artículo 9.2(c) del Decreto 1510 de 2013). Si el oferente es de creación reciente (menos de 1 año) deben ser los del último de corte trimestral o los de apertura si el oferente tiene menos de 3 meses de constituido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formato de saldos de contratos en ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de Junta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de constitución de proponente plural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de tamaño empresarial (MIPyme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de amortización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Documentos administrativos</b>	<b>Fase de Contrato</b>	<b>Fase de Habilitación</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diligenciar para solicitar otro documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 170. Documentos del proveedor



Tras la selección de la lista de documentos, el usuario debe definir el plazo máximo en que el Proveedor puede entregar los documentos. En todo caso en el SECOP II este plazo es indicativo ya que la plataforma no bloquea el envío de los documentos por parte del Proveedor aunque haya pasado la fecha límite. Es decisión de la Entidad Estatal aceptarlos o no.

### Configuraciones de documentos del proveedor

**Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación:**

**Fecha de entrega de documentos del proveedor:** -

Ilustración 171. Configuraciones de documentos del proveedor

Cuando el Proveedor entregue los documentos, el SECOP II asumirá automáticamente esa fecha como la de entrega y la almacenará en la información del contrato.

### 5. Documentos del contrato

Este paso permite al usuario de la Entidad Estatal anexar el documento con el texto completo del contrato o crearlo a partir de un documento tipo.

Además el usuario podrá establecer si los documentos del contrato deben ser ambas partes o no y en caso de que así sea, la fecha de la firma.

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	
 Contrato.pdf	Contrato.pdf	<a href="#">Descargar</a>

Documentos del Proceso son firmados por el comprador y proveedor:  Sí  No

Firma del contrato:

Ilustración 172. Documentos del contrato

### 6. Ejecución del contrato

En esta sección los responsables de la Entidad Estatal pueden planificar los hitos asociados a la ejecución del contrato, y realizar el seguimiento del cumplimiento de ese plan.



- **Ejecución del contrato.**

Este apartado corresponde permite crear el plan de proyecto. Para ello el SECOP II ofrece dos alternativas: plan de entrega (cuando el usuario define la ejecución con base en la entrega de bienes y servicios por parte del Proveedor) o plan de avance (si la ejecución del contrato se mide por porcentaje de avance).

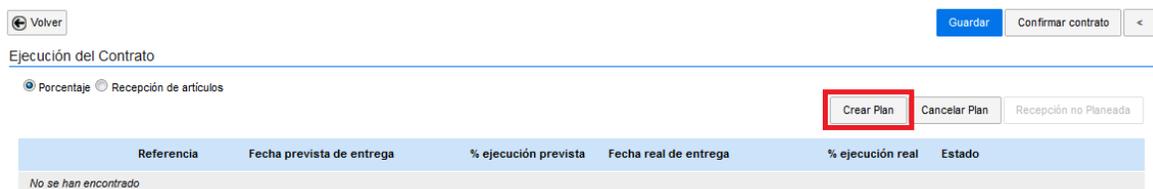
### Ejecución del Contrato



Ilustración 173. Ejecución del contrato

- **Planificación por porcentaje.**

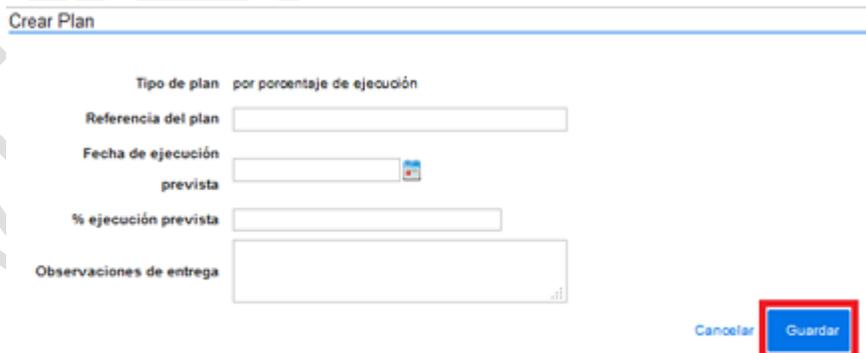
Para acceder a este tipo de planificación el usuario debe seleccionar la opción “Porcentaje” y en el formulario que aparece hacer clic sobre “Crear plan”.



Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado
No se han encontrado					

Ilustración 174. Planificación del porcentaje

El SECOP II muestra un formulario en el que el usuario debe indicar (i) una referencia o identificación para el hito; (ii) la fecha prevista de ejecución; (iii) el porcentaje de ejecución del proyecto previsto para ese hito; y (iv) las observaciones que sean oportunas. Por último el responsable de la creación del plan debe hacer clic en “Guardar”.



Tipo de plan por porcentaje de ejecución

Referencia del plan

Fecha de ejecución prevista

% ejecución prevista

Observaciones de entrega

Cancelar

Ilustración 175. Crear plan de ejecución



El usuario debe repetir este proceso las veces necesarias para completar la planificación con los diferentes hitos deseados.

Para cancelar alguno de los hitos el usuario debe seleccionar r la casilla que aparece a la izquierda de ese hito y hacer clic en “Cancelar plan”.

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Crear Plan **Cancelar Plan** Recepción no Planeada

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Primera referencia	15/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	50,00	-		Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda referencia	22/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	75,00	-		Cancelado
<input type="checkbox"/>	Tercera referencia	29/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	100,00	-		Pendiente <a href="#">Ver Confirmar</a>

Ilustración 176. Crear plan por porcentaje

▪ **Planificación por recepción de artículos.**

Para acceder a este tipo de planificación el usuario debe seleccionar la opción “Recepción de artículos”. El SECOP II muestra entonces por defecto el entorno de planificación basado en artículos.

Para añadir una entrega de artículos el usuario debe hacer clic en “Crear plan”.

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

[Vista de planes](#)

**Crear plan** **Cancelar plan** Recepción no planeada

10

Ilustración 177. Crear plan por recepción de artículos

El SECOP II muestra un formulario en el que el usuario debe: (i) indicar la fecha prevista de entrega; (ii) escribir las observaciones que considere oportunas y (iii) hacer clic en “Añadir artículo”.

Crear Plan

Tipo de plan por cantidad a recibir

Fecha prevista de entrega

Observaciones de entrega

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad a recibir
No se han encontrado			

**Añadir artículo**

Cancelar Guardar

Ilustración 178. Configuración del plan



Al seleccionar añadir artículo aparece otro formulario en el que el responsable del contrato tiene que seleccionar el bien o servicio del contrato a que corresponde la entrega, indicar la cantidad prevista, y hacer clic en “Guardar”:

**Añadir artículo**

Artículo

Cantidad a recibir

Ilustración 179. Añadir artículo

Por último el usuario debe hacer clic en “Guardar”.

**Crear Plan**

Tipo de plan: por cantidad a recibir

Fecha prevista de entrega:

Observaciones de entrega:

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad a recibir	
1	Descripción	UN	25.000	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

Ilustración 180. guardar

El usuario debe repetir el procedimiento indicado tantas veces como sea necesario para completar el plan de hitos de entrega.

Para cancelar algún hito cargado por error el responsable del contrato puede seleccionar la casilla que aparece a la izquierda de cada hito a eliminar y hacer clic en “Cancelar”; o, hacer clic en el link “Cancelar plan” que aparece a la derecha del hito a eliminar.

Recepción no planeada

Referencia	Descripción	Unidad	Cantidad adjudicada	Cantidad Planeada	Cantidad Recibida	Cantidad en falta	Estado	
1	Descripción	UN	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	Planeado	<a href="#">Crear Plan</a>   <a href="#">Recepción no Planeada</a>
	Fecha prevista de entrega	Cantidad a recibir	Fecha real de entrega	Cantidad Recibida	Estado			
<input type="checkbox"/>	15/08/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	50.000.000		0	Pendiente	<a href="#">Ver   Confirmar plan</a>	<a href="#">Cancelar Plan</a>	
<input type="checkbox"/>	29/08/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	50.000.000		0	Pendiente	<a href="#">Ver   Confirmar plan</a>	<a href="#">Cancelar Plan</a>	
<input type="checkbox"/>	30/08/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	25.000.000		0	Cancelado			

Ilustración 181. Cancelar hitos del plan

El SECOP II ofrece también al usuario la posibilidad de modificar la interfaz de la planificación por artículos. Para ello el usuario debe hacer clic sobre el link “Vista de planes”:

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos
 [Vista de planes](#)

Recepción no planeada

10

Ilustración 182. Vista de planes

Como resultado aparece un entorno de planificación con un diseño similar a la de la planificación por porcentajes descrito en la sección anterior (ver el apartado *Planificación por porcentaje*).

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos
 [Vista de Artículos](#)

Recepción no Planeada

Fecha prevista de entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Fecha real de entrega	Cantidad Artículos Recibidos	Estado
---------------------------	---------------------------------	-----------------------	------------------------------	--------

Ilustración 183. Entorno planificación

Para volver a la vista por defecto el usuario debe hacer clic en “Vista artículos”.

- **Factura del contrato.**

Partiendo de la información establecida en la configuración financiera del contrato respecto al pago de anticipos, el SECOP II muestra la información asociada a las facturas planificadas.

En el caso de que la Entidad Estatal haya establecido en las condiciones generales (ver sección 2. *Condiciones*) que es preciso contar con un código de facturación, el SECOP II ofrece un enlace “Generar” junto a cada factura planificada. Al hacer clic en este enlace es creado el código de facturación para el Proveedor.

Factura del contrato

Id de pago	% de amortización	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortización	Valor a pagar	Estado
Pago 001	50	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de autorización <a href="#">Generar</a>
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de autorización <a href="#">Generar</a>

Ilustración 184. Facturación del contrato

Si el responsable del contrato no ha indicado la necesidad de los códigos de facturación, las facturas quedan en estado de “Pendiente de registro”.

Factura del contrato

Id de pago	% de amortización	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortización	Valor a pagar	Estado
Pago 001	50	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de registro
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de registro

Ilustración 185. Facturación pendiente de registro



- **Balance de pagos y Balance de entregas.**

Esta sección ofrece a los usuarios información sobre la planificación del contrato y su estado actual.

#### Balance de pagos y Balance de entregas

	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato: 990.000,00 COP	-	-
Valor anticipo: 495.000,00 COP	50%	-
Valor de las entregas 0,00 COP	0%	-
Valor facturado: 0,00 COP	0%	-
Valor de facturas aceptadas: 0,00 COP	0%	-
Valor pagado: 0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo: 0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar: 495.000,00 COP	50%	100%
Valor pendiente de pago: 495.000,00 COP	50%	-
Valor pendiente de ejecución: 990.000,00 COP	100%	-

Ilustración 186. Balance de pago y de entregas

- **Documentos de ejecución del contrato.**

En el momento de la configuración del contrato, este apartado no muestra ninguna información. Aquí será posible cargar los documentos correspondientes al seguimiento del avance de contrato (por ejemplo los informes de interventoría o de entrega de los entregables del contrato).

#### Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No se han encontrado		

Ilustración 187. Documentos de ejecución

## 7. Modificaciones del contrato

Durante la creación del contrato esta sección está bloqueada, por lo que no es posible acceder a ella.

### b. Aceptación del contrato por el Proveedor y la Entidad Estatal

Esta sección permite a la Entidad Estatal enviar al Proveedor el contrato para su aceptación y firma del contrato.



### i. Confirmación del contrato por la Entidad Estatal

Tras completar los pasos correspondientes a la creación del contrato, el usuario debe hacer clic en “Confirmar contrato”.



Ilustración 188. Confirmar contrato

Si no hay flujo de aprobación el contrato queda aprobado automáticamente y a la espera de su envío al Proveedor. Si existe flujo de aprobación, el contrato debe ser aprobado por el responsable de esa tarea antes de ser enviado al Proveedor.

### ii. Envío del contrato al Proveedor

Cuando la Entidad Estatal hace clic en “Enviar al Proveedor”, el contrato es enviado para que el Proveedor lo lea y lo apruebe.



Ilustración 189. Enviar contrato al Proveedor

Al enviarlo el estado del contrato pasa a “En revisión del Proveedor”.

CONTRATOS						Opciones ▾
Referencia ▾	Proveedor ▾	Fecha de creación ▾	Fecha de aprobación ▾	Estado ▾	Cuantía del contrato ▾	
CO1.PCCNTR.33303	Proveedor Registrado	10/06/2015 05:37 PM	-	En revisión del Proveedor	990.000 COP	

Ilustración 190. Estado contrato

### iii. Aprobación del contrato por la Entidad Estatal

Una vez que el Proveedor aprueba el contrato y anexa la versión firmada en la sección de contratos, el SECOP II habilita el contrato para aprobación de la Entidad Estatal.

CONTRATOS						Opciones ▾
Referencia ▾	Proveedor ▾	Fecha de creación ▾	Fecha de aprobación ▾	Estado ▾	Cuantía del contrato ▾	
CO1.PCCNTR.33303	Proveedor Registrado	10/06/2015 05:37 PM	-	Pendiente de aprobación	990.000 COP	

Ilustración 191. Aprobación contrato por parte de la Entidad Estatal

El responsable de la Entidad Estatal debe aprobar el contrato y, si lo considera oportuno, consultarlo de nuevo junto con los documentos que haya añadido el Proveedor (por ejemplo el contrato firmado).



A continuación debe hacer clic en la referencia del contrato y luego, su hay flujo de aprobación, hacer clic en “Enviar para aprobación”.



Ilustración 192. Enviar contrato para aprobación

Si no hay flujo en esta tarea el SECOP II habilita entonces las opciones “Rechazar contrato” y “Aprobar contrato”.



Ilustración 193. Rechazar o aprobar contrato

Tras revisar el contrato el responsable de la Entidad Estatal debe hacer clic en la opción que corresponda.

- **Aprobación del contrato.**

El usuario debe acceder a la sección “Documentos del contrato”. Ahí puede cargar la documentación que considere oportuna (por ejemplo el contrato firmado por la Entidad Estatal) y que estará también accesible para el Proveedor y los usuarios que consulten el contrato.

Además debe activar la opción “Los documentos del Proceso están firmados por la Entidad Estatal y el Proveedor” e indicar la fecha de firma.

**Documentos del Proceso son firmados por el comprador y proveedor:**  Sí  No

**Firma del contrato**

Ilustración 194. Aprobación del contrato

Por último debe hacer clic en “Aprobar contrato”, con lo que el estado de éste pasa a “En ejecución”.

CONTRATOS						Opciones ▾
Referencia	Proveedor	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato	
CO1.PCCNTR.33303	Proveedor Registrado	10/06/2015 05:37 PM	13/06/2015 03:47 PM	En ejecución	990.000 COP	

Ilustración 195. Contrato en ejecución

También se activan las opciones de modificación del contrato y evaluación del Proveedor.





Ilustración 196. Evaluar Proveedor / Modificar

- **Rechazar el contrato.**

En caso de que el responsable de la Entidad Estatal rechace el contrato, éste vuelve a quedar en modo edición para que el usuario realice todas las modificaciones que considere oportunas.

En caso de que la Entidad Estatal haya establecido un flujo para la aprobación de contratos, esta tarea no la realizará el usuario creador del contrato, sino el responsable que esté establecido en el flujo,

### c. **Gestión de las garantías del Proveedor**

El Proveedor puede remitir las garantías exigidas en el contrato de forma conjunta o por separado. Cada vez que envíe una al SECOP II envía una alerta por correo electrónico al responsable de la Entidad Estatal.

A fin de revisar la garantía el usuario de la Entidad Estatal debe ingresar en el contrato, lo que puede hacer por dos caminos:

- Acceder a los Procesos de la Entidad y luego al contrato del Proceso deseado.
- Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado.

Dentro del contrato es preciso ir a la sección “Condiciones”.

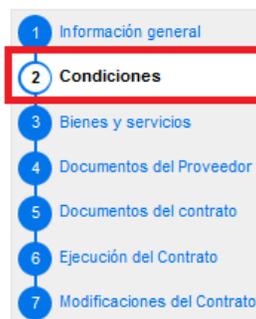


Ilustración 197. Gestión de las garantías condiciones

Dentro de este apartado, en la sección “Configuración financiera – Garantías” aparece una grilla en que el SECOP II muestra las garantías presentadas por el Proveedor. Como parte de la información de la grilla aparece el estado de la garantía (si ha sido aprobada o no por la Entidad Estatal).



Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.20901	Responsabilidad civil extra contractual	Contrato de seguro	100.000.000,00 COP	Entidad aseguradora	13/06/2015 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente <a href="#">Detalle</a>
CO1.WRT.19801	Seriedad de la oferta	-	1.000,00 COP	-	31/12/2015 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada <a href="#">Detalle</a>

Ilustración 198. Garantías del Proveedor

Además cada garantía cuenta con un link “Detalle” que permite a los usuarios consultar la información pormenorizada de esa garantía.

**DETALLE DE LA GARANTÍA**

Id de la garantía CO1.WRT.20901

Estado **Pendiente**

Justificación  Responsabilidad civil extra contractual

Tipo de garantía  Contrato de seguro  
 Patrimonio autónomo  
 Garantía bancaria

Entidad aseguradora Entidad aseguradora

Número de póliza 12345678

Tomador Proveedor Registrado

Beneficiario Entidad Registrada

Justificación	Valor del amparo	Válido hasta
Responsabilidad civil extra contractual	100.000.000,00 COP	7 horas de tiempo transcurrido (13/06/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Descripción	Nombre del documento
 Documento.pdf	Documento.pdf <a href="#">Descargar</a>

[Cancelar](#) [Enviar para aprobación](#)

Ilustración 199. Detalle de la garantía

En el caso de que las garantías estén pendientes de aprobación en la ficha detallada aparece un botón “Enviar para aprobación”. Si el usuario hace clic sobre el botón aparece un formulario que en la parte superior incluye las opciones “Aprobar” y “Rechazar” y el botón “Confirmar”. El responsable de la Entidad Estatal debe activar la opción adecuada y, si rechaza la garantía indicar la justificación en el campo que aparece.

En el caso de que la Entidad Estatal haya definido un flujo para esta tarea, será el responsable de la misma el que realice la aprobación de las garantías.

El SECOP II envía un correo electrónico al Proveedor para indicarle si la garantía ha sido aprobada o no.



## DETALLE DE LA GARANTÍA

Aprobar  Rechazar

Razón

Id de la garantía CO1.WRT.20901

Estado En aprobación

Justificación  Responsabilidad civil extra contractual

Tipo de garantía  Contrato de seguro  
 Patrimonio autónomo  
 Garantía bancaria

Entidad aseguradora Entidad aseguradora

Número de póliza 12345678

Tomador Proveedor Registrado

Beneficiario Entidad Registrada

Justificación	Valor del amparo	Válido hasta
Responsabilidad civil extra contractual	100.000.000,00 COP	7 horas de tiempo transcurrido (13/06/2015 12:00:00 PM/UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>

Descripción	Nombre del documento	
 Documento.pdf	Documento.pdf	<a href="#">Descargar</a>

[Cancelar](#)

[Confirmar](#)

### Ilustración 200. Gestión de la garantía

#### d. Seguimiento de la ejecución del contrato

El SECOP II incluye funcionalidades para realizar el seguimiento de la ejecución del contrato. Para acceder a ellas el responsable de la Entidad Estatal puede seguir dos caminos:

- Acceder a los Procesos de la Entidad al contrato del Proceso deseado.
- Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado.

Una vez haya accedido al contrato el usuario debe seleccionar la sección "Ejecución del contrato"



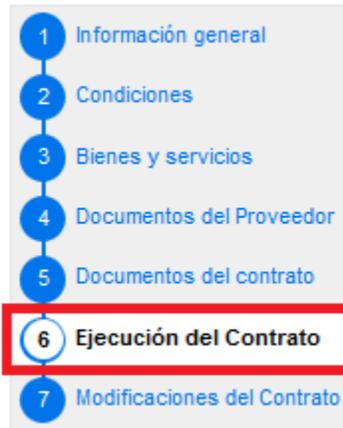


Ilustración 201. Ejecución del contrato

- **Cumplimiento del plan de ejecución.**

En el apartado “Ejecución del contrato” el usuario puede hacer un seguimiento del plan de ejecución del contrato ya sea por entrega de bienes o servicios o por porcentaje de ejecución.

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planeada

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
Primera referencia	15/08/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	25,00	-		Pendiente	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Ver Confirmar</span>
Segunda referencia	22/08/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	75,00	-		Pendiente	Ver Confirmar
Tercera referencia	29/08/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	100,00	-		Pendiente	Ver Confirmar

Ilustración 202. Cumplimiento del plan de ejecución

A la derecha de cada referencia del plan el SECOP II ofrece dos enlaces:

- “Ver”: lleva a una pantalla con la información detallada del punto de la planificación. Además aparece un botón “Editar”, que muestra un formulario para actualizar la información del hito.



## Ver plan

Tipo de plan	por porcentaje de ejecución
Referencia del plan	Primera referencia
Estado del plan	Pendiente
Fecha de ejecución prevista	1 día para terminar (15/08/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
% ejecución prevista	25,00
Observaciones de entrega	

Ilustración 203. Ver plan

- Confirmar: al hacer clic en esta opción aparece un formulario en el que el usuario puede indicar la fecha real del cumplimiento del hito (que puede ser diferente de la planificada), el avance del mismo, y las observaciones que considere pertinentes. Tras ello debe hacer clic en “Guardar”.

## Confirmar plan

Tipo de plan	por porcentaje de ejecución
Referencia del plan	Primera referencia
Estado del plan	Pendiente
Fecha de ejecución prevista	1 día para terminar (15/08/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de ejecución real	<input type="text"/>
% ejecución prevista	25,00
% ejecución real	<input type="text"/>
Observaciones de entrega	<input type="text"/>

Ilustración 204. Confirmar plan

Dado que el cumplimiento del contrato puede no corresponderse con el plan que la Entidad Estatal ha establecido inicialmente, el SECOP II ofrece la funcionalidad “Recepción no planificada”. Mediante la misma ella es posible incluir hitos no previstos para ajustar el plan a la realidad.

Después de hacer clic en “Recepción no planificada” aparece un formulario en el que el usuario debe diligenciar la fecha, el avance del contrato y las observaciones necesarias.



## Recepción no Planeada

Tipo de plan por porcentaje de ejecución

Referencia del plan

Fecha de ejecución real

% ejecución real

Observaciones de entrega

[Cancelar](#) [Guardar](#)

### Ilustración 205. Recepción no planeada cumplimiento del contrato

Una vez diligenciada la Recepción no planeada, su información aparece junto a las demás recepciones o entregas del contrato.

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado
Primera referencia	15/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	50,00	-	-	Cancelado
Primera referencia	15/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	25,00	15/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	22,00	Confirmado <a href="#">Ver</a>
Segunda referencia	22/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	75,00	-	-	Pendiente <a href="#">Ver Confirmar</a>
Tercera referencia	29/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	100,00	-	-	Cancelado
Tercera referencia	30/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	100,00	-	-	Pendiente <a href="#">Ver Confirmar</a>
-	-	-	16/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	25,00	Adhoc <a href="#">Ver</a>

### Ilustración 206. Información recepción no planeada

- Factura del contrato.**

En esta sección del SECOP II el usuario puede gestionar la facturación asociada al contrato.

Para ello muestra los diferentes hitos de facturación establecidos. Además, en el caso de los contratos para los que está establecido que es preciso generar códigos de autorización para las facturas, un link "Generar" permite al responsable de la Entidad Estatal crear dicho código. Una vez generado aparece otro link "Cancelar" que sirve para que eliminar el código creado.

Factura del contrato

Id de pago	% de amortización	Número de factura	Código de autorización	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortización	Valor a pagar	Estado
Pago 001	50	-	AC1597.000001	-	-	-	-	-	-	Pendiente de registro <a href="#">Cancelar</a>
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de autorización <a href="#">Generar</a>

### Ilustración 207. Facturas del contrato

Cuando el usuario genera un código de facturación, el SECOP II envía una alerta por correo al Proveedor.

El Proveedor debe entonces registrar la factura en el SECOP II, que enviará un correo de notificación al responsable de la Entidad Estatal.



Aparece entonces en esta sección la información de la factura registrada junto con los links para consultar el detalle de la factura y aceptarla o rechazarla.

Factura del contrato

Id de pago	% de amortización	Número de factura	Código de autorización	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortización	Valor a pagar	Estado
Pago 001	50	Fac001	AC.1507.000001	13/06/2015 08:38 PM (UTC-5 horas)	-	300.000 COP	300.000 COP	150.000 COP	150.000 COP	Enviado por proveedor Pendiente de autorización
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ilustración 208. Consulta / Aprobar o rechazar facturas

Al hacer clic en el link deseado el SECOP II abre una ventana con la información detallada de la factura y muestra un formulario para incluir la fecha de recepción de la factura, la fecha estimada de pago, el compromiso presupuestal asociado y el plan de recepción asociado. El usuario también puede el documento asociado a la factura. En el caso de rechazar la factura debe indicar la razón.

Por último el usuario debe hacer clic en “Confirmar”. El SECOP II envía entonces un correo al Proveedor notificándole la aceptación o rechazo de la factura.

Estado Enviado por proveedor

Fecha de recepción original: 15/06/2015 12:00

Fecha estimada de pago: 30/06/2015 12:00

% de amortización: 50%

Valor de amortización: 150.000 COP

Valor a pagar: 150.000 COP

Compromiso presupuestal: Seleccione

Plan de recepción: Primera referencia

Aprobar  Rechazar

Descripción	Nombre del documento	
 Documento.pdf	Documento.pdf	<a href="#">Descargar</a>

[Borrar](#) [Anexar](#)

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Ilustración 209. Confirmar factura.

Tras aprobar la factura, el SECOP II actualiza la información mostrada y el estado de la factura a “Aprobada”. Muestra también un enlace “Marcar como pagado” que abre un formulario en el que el usuario puede indicar la fecha en que efectivamente es realizado el pago al Proveedor. El SECOP II envía una alerta al Proveedor con la notificación del pago.

Factura del contrato

Id de pago	% de amortización	Número de factura	Código de autorización	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortización	Valor a pagar	Estado
Pago 001	50	Fac001	AC.1507.000001	13/06/2015 08:38 PM (UTC-5 horas)	13/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	300.000 COP	300.000 COP	150.000 COP	150.000 COP	Aprobado
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de autorización

Ilustración 210. Estado factura



Una vez confirmado el pago, el estado de la factura pasa a “Pagado”.

- **Balance de pagos y entregas.**

El SECOP II va modifica automáticamente esta sección conforme los responsables del contrato actualicen la información de la facturación y ejecución.

#### Balance de pagos y Balance de entregas

	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato: 990.000,00 COP	-	-
Valor anticipo: 495.000,00 COP	50%	-
Valor de las entregas 217.800,00 COP	22%	-
Valor facturado: 300.000,00 COP	30,3%	-
Valor de facturas aceptadas: 0,00 COP	0%	-
Valor pagado: 300.000,00 COP	30,3%	-
Valor amortizado del anticipo: 150.000,00 COP	15,15%	30,3%
Valor pendiente de amortizar: 345.000,00 COP	34,85%	69,7%
Valor pendiente de pago: 345.000,00 COP	34,85%	-
Valor pendiente de ejecución: 772.200,00 COP	78%	-

Ilustración 211. Balances de pagos y entregas

- **Documentos de ejecución del contrato.**

En esta sección los responsables del contrato pueden cargar documentos relacionados con la ejecución del mismo. Estos documentos estarán disponibles tanto para la Entidad Estatal como para el Proveedor, que también puede cargar documentos en esta sección desde su cuenta.

#### Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> Documento.pdf	Documento.pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a>

Ilustración 212. Documentos del contrato

#### e. Modificación de contratos

El SECOP II permite realizar la modificación de los contratos generados en esta plataforma de forma rápida.



Estas modificaciones son responsabilidad de la Entidad Estatal, pero su información es pública ya que queda un registro de ellas. Además, cuando una Entidad Estatal realiza una modificación, ésta es comunicada automáticamente por correo electrónico a los Proveedores afectados.

### i. Acceso al menú de modificaciones.

Para acceder al entorno de gestión de las modificaciones el usuario debe hacer clic en el botón “Modificar” que aparece en todas las páginas de la gestión del contrato tras haber sido aprobado.



Ilustración 213. Modificar contrato

El SECOP II muestra una página que incluye:

1. Los elementos del contrato a modificar. Una vez que el usuario seleccione un tipo de modificación únicamente serán accesibles aquellos pasos que correspondan según la le tipo de modificación a realizar, los demás estarán marcados con un candado.
2. Tipos de modificación disponibles.
3. Botones para finalizar, guardar o borrar la modificación,
4. Área de texto en la que el usuario debe indicar la justificación de la modificación que realice.
5. Un sistema para cargar archivos asociados a la modificación.

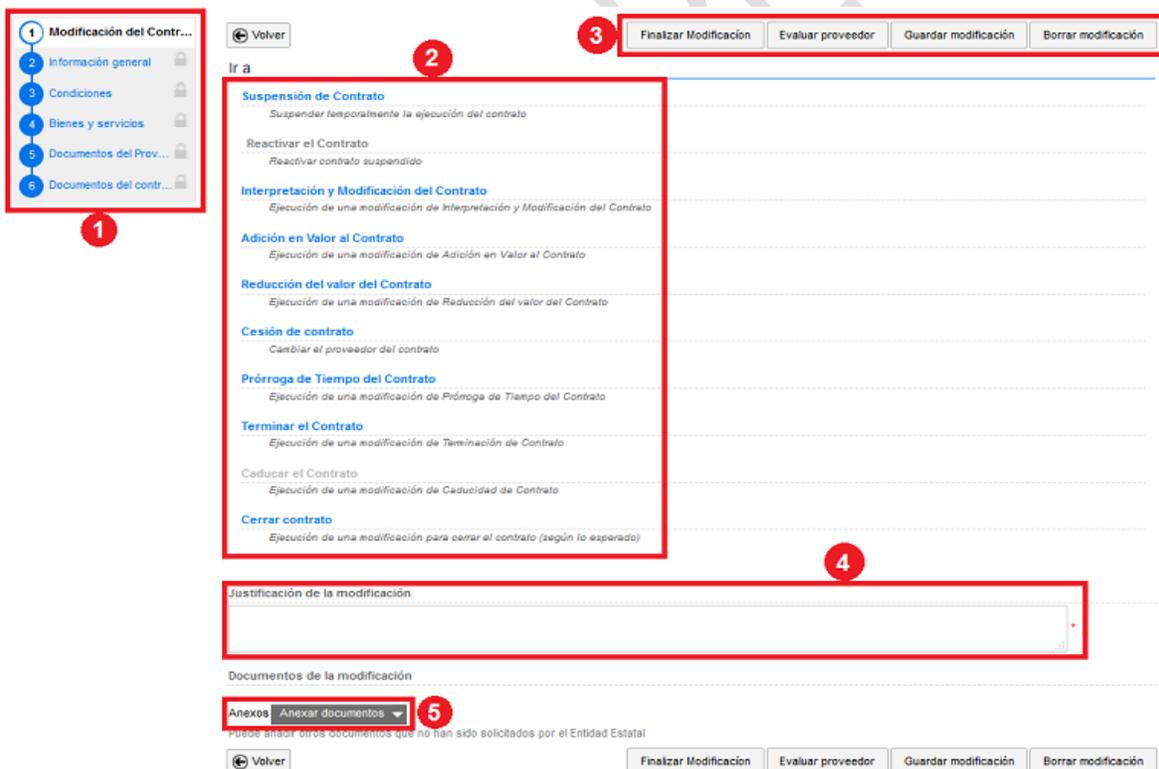


Ilustración 214. Menú modificaciones al contrato



## ii. Tipos de modificaciones

El SECOP II ofrece la posibilidad de realizar los siguientes tipos de modificación:

- **Suspensión de contrato.** Con esta modificación el SECOP II detiene la ejecución del contrato. Durante ese periodo únicamente será posible añadir y registrar facturas.
- **Reactivar el contrato.** Modificación con la que un contrato suspendido vuelve a entrar en vigencia.
- **Interpretación y modificación del contrato.** Este tipo de modificación permite actualizar la mayoría de las condiciones del contrato salvo los bienes y servicios. Esta modificación se realiza por la Entidad Estatal sin que el Proveedor pueda participar (por ejemplo, la Entidad Estatal puede subir un nuevo contrato y el Proveedor no puede aceptarlo ni firmarlo).
- **Añición en valor al contrato.** Modificación que únicamente permite modificar las condiciones y los bienes y servicios del contrato añadiendo nuevos artículos o nuevas cantidades (pero no precios unitarios). Es importante tener en cuenta que cuando la Entidad Estatal realiza esta modificación el Proveedor tiene que actualizar las garantías presentadas.
- **Reducción del valor del contrato.** Modificación orientada a disminuir el valor del contrato.
- **Cesión de contrato.** Esta modificación permite ceder el contrato de un Proveedor a otro. Al realizarla el SECOP II genera un contrato para el nuevo Proveedor y solo permite al primer Proveedor consultar el estado del contrato hasta su cesión.
- **Prórroga de tiempo del contrato.** Corresponde a la modificación de contrato a utilizar en los casos de ampliación de su duración.
- **Terminar el contrato.** Corresponde al cierre anormal del contrato. Dado que para cerrar un contrato el SECOP II exige que el responsable de la Entidad Estatal haya evaluado al Proveedor, en caso de que la evaluación no haya sido realizada el SECOP II muestra e formulario de evaluación antes del de modificación (ver sección **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).
- **Caducar el contrato.** Es el cierre del contrato que tiene lugar cuando las fechas del mismo han vencido (independientemente de si la ejecución ha sido completada).
- **Cerrar contrato.** Esta modificación debe aplicarse para proceder al cierre de un contrato una vez cumplido su alcance. Es importante tener en cuenta que para realizar el cierre es preciso que estén cumplidas todas las fechas asociadas. Si no es así será preciso modificar esas fechas para poder cerrar el contrato. Además, dado que para cerrar un contrato el SECOP II también exige que el responsable de la Entidad Estatal haya evaluado al Proveedor, en caso de que la evaluación no haya sido realizada el SECOP II muestra e formulario de evaluación antes del de la modificación (ver sección **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).

## iii. Realización de una modificación.

Para realizar una modificación el usuario debe acceder a la interfaz de modificaciones y hacer clic sobre el tipo que desea. Al hacerlo el SECOP II mostrará una ventana de solicitud de confirmación.

### Tipo de modificación

¿Está seguro de que desea crear Cesión de contrato?

[Cancelar](#)

[Confirmar](#)

Ilustración 215. Confirmación de modificación al contrato

El usuario tiene entonces que hacer clic sobre “Confirmar”.



Según el tipo de modificación a realizar el SECOP II genera diferentes formularios descritos más adelante.

Tras diligenciar la información el SECOP II muestra un aviso de que la modificación será aplicada después de que sea publicada por el usuario.

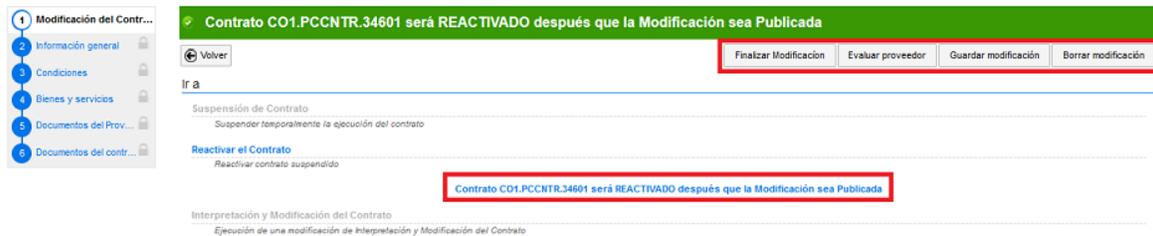


Ilustración 216. Modificación aplicada

El SECOP II muestra además los siguientes botones:

- **Borrar modificación:** anula la modificación que está realizando el usuario, pero guarda el registro de la misma de forma que puede ser consultado.
- **Guardar modificación:** guarda los cambios realizados, pero no aplica la modificación. El usuario puede salir del SECOP II y volver a la edición de la modificación más adelante. Para hacerlo tiene que acceder al contrato y hacer clic en el séptimo paso del menú de gestión del contrato.
- **Finalizar modificación:** activa el flujo de publicación de la modificación si la Entidad Estatal lo ha definido. Una vez autorizada esta modificación el usuario debe hacer clic en el botón "Publicar modificación".



Ilustración 217. Publicar modificación

**NOTA:** Si el contrato modificado está asociado a otro, cuando el usuario publica la modificación el SECOP II muestra una alerta para que confirme si el cambio realizado implica que debe realizarse también una modificación en el otro contrato.



Ilustración 218. Alerta de modificación

Cuando el usuario publica la modificación el SECOP II envía una notificación por correo electrónico al Proveedor afectado.

### XXIII. Modificaciones y adendas

En esta sección el usuario puede consultar los cambios realizados en el proceso (denominados modificaciones si son anteriores a la publicación de los documentos definitivos del proceso y adendas si son posteriores) y realizar modificaciones o adendas.

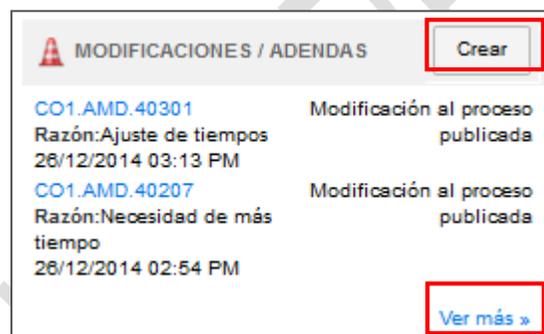


Ilustración 219. Sección de modificaciones o adendas

Si el usuario hace clic en el título de la modificación puede consultar su detalle. Además, si hace clic en “Ver más” accede a una sección con el detalle de todas las modificaciones o adendas realizadas en el proceso.



Inicio → Proceso → Modificaciones

Id de página: 10004907 Ayuda

Volver Últimas modificaciones Todas

Busqueda de modificaciones

Últimas modificaciones

Referencia	Ref.	Título del proceso	Fecha de modificación	Estado	
CO1 AND 45701	MC_K00001 copia	MC_K00001 copia	5 minutos de tiempo transcurrido 03:02:00 PM (UTC-5 horas) Bogotá, Lima, Quito	Activo	Detalle
CO1 AND 45304	LP_PRUEBALP (Presentación de oferta)	LP_PRUEBALP (Presentación de oferta)	1 día de tiempo transcurrido 11:00:00 AM (UTC-5 horas) Bogotá, Lima, Quito	Cancelado	Detalle
CO1 AND 45203	LP_PRUEBALP (Presentación de oferta)	LP_PRUEBALP (Presentación de oferta)	1 día de tiempo transcurrido 02:52:28 PM (UTC-5 horas) Bogotá, Lima, Quito	Cancelado	Detalle
CO1 AND 45202	LP_PRUEBA_ACENDA	LP_PRUEBA_ACENDA	1 día de tiempo transcurrido 06:46:17 AM (UTC-5 horas) Bogotá, Lima, Quito	Activo	Detalle
CO1 AND 44804	MC_K00001	MC_K00001	3 días de tiempo transcurrido 04:37:52 PM (UTC-5 horas) Bogotá, Lima, Quito	Activo	Detalle

Ver más

Cambiar el estado de operación

OPCIONES: Opciones no está disponible

VER: Últimas modificaciones Todas

HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible

Ilustración 220. Gestor de modificación de SECOP II

En esta sección, el usuario también puede realizar una nueva modificación o adenda haciendo “Clic” en “Crear”. A continuación, el SECOP II le muestra los diferentes aspectos del proceso que puede modificar. Para hacer la modificación, el usuario debe redactar primero una justificación y luego hacer clic en “Realizar modificación”.

Escritorio → Menú → Proceso de la Entidad Estatal → Proceso → Proceso en edición

Id de página: 10004907 Ayuda

PROYECTO DOCS EN OBSERVACIONES

REF: Proceso 1111

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación >

Ir a

Licitación pública

Presentación de observaciones

Urgencia Contratación

Equipo de prueba / 25/02/2015 04:58 p.m. (UTC-5 horas) (UTC-5:00) Bogotá, Lima, Quito

- 1 Modificación
- 2 Configuración
- 3 Cuestionario
- 4 Evaluación
- 5 Documentos del Proceso
- 6 Documentos de la oferta

**Editar información general**  
Modificaciones al Cronograma del Proceso e información general.

**Editar configuración**  
Modificaciones al modo de presentación de ofertas.

**Editar cuestionario**  
Modificaciones al cuestionario, permite agregar/eliminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.

**Editar evaluación**  
Modificaciones a la configuración de la evaluación del proceso.

**Editar Documentos del Proceso**  
Modificación a los Documentos del Proceso

**Cambiar los documentos administrativos para justificar la solvencia**  
Este tipo de cambio le permitirá agregar/eliminar los documentos para que los proveedores puedan justificar la solvencia.

**Justificación de la modificación**  
La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.

Volver Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación >

Ilustración 221. Crear modificaciones o adendas

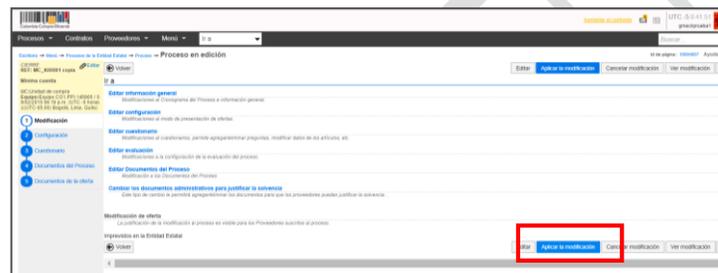
Para ilustrar el procedimiento de modificaciones al proceso en este manual, escogeremos como ejemplo una modificación al cronograma del proceso. Al hacer clic en “Editar configuración”, el SECOP II despliega los diferentes elementos de la misma, entre ellos el cuestionario. El usuario puede modificar una o varias fechas. Cuando termine de hacer las modificaciones debe hacer clic en “Confirmar”.





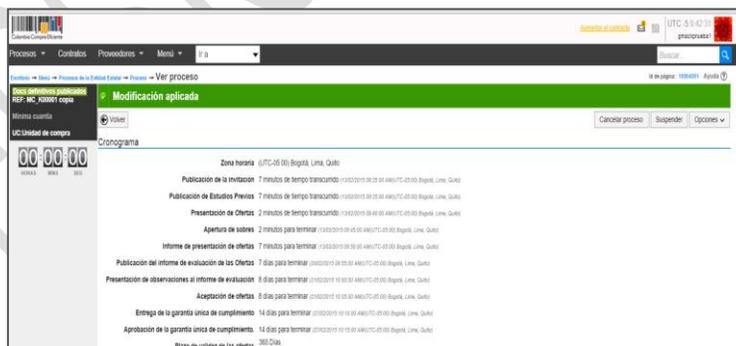
**Ilustración 222. Modificar cronograma del proceso de contratación**

Después de dar clic en “Confirmar”, el SECOP II despliega una pantalla, que da la opción de “Aplicar la modificación” o cancelarla (“Cancelar modificación”). Si el usuario quiere confirmar la modificación al proceso, debe hacer clic “Aplicar modificación”.



**Ilustración 223. Aplicar la modificación al proceso**

A continuación, el SECOP II muestra un mensaje de confirmación notificando que la modificación se hizo exitosamente. Los Proveedores que se hayan suscrito al proceso recibirán una notificación del SECOP II a su cuenta, avisándoles que la modificación fue realizada por la Entidad Estatal.



**Ilustración 224. Notificación de la creación de la modificación**





Colombia Compra Eficiente

VERSIÓN PRELIMINAR

 GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## XXIV. Ofertas en papel

Una vez que el usuario abre los sobres, y antes de empezar con la admisión o exclusión de las ofertas, puede subir al SECOP II ofertas que los Proveedores hayan hecho llegar en papel a la Entidad Estatal.

Inmediatamente la Entidad Estatal recibe la oferta en papel, debe generar un acuse de recibo y digitalizarlo. Cuando vaya a subir la oferta en papel, debe adjuntar este acuse de recibo como documento anexo de la oferta, con el fin de certificar la recepción de la oferta en la fecha y hora establecida para ello en el cronograma del proceso.

Para subir la oferta en papel, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

- Pedirle al Proveedor que envió la oferta en papel que se registre en el SECOP II, siguiendo los procedimientos explicados en el Manual de Proveedores para el USO del SECOP II ([http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual\\_Proveedores\\_para\\_el\\_uso\\_de\\_secop\\_ii.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_Proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf)). Recuerde que si el Proveedor no se registra en el SECOP II no es posible subir la oferta en papel pues en el SECOP II toda oferta registrada debe estar asociada a un Proveedor existente en la plataforma.
- Hacer clic en “Subir oferta en papel”

### LÍNEA DE TIEMPO

	✓ Fecha de publicación del proceso	✓ Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	✓ Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	✓ Presentación de ofertas	✓ Apertura de ofertas	✓ Fecha de inicio subasta	✓ Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	✓ Fecha fin subasta
	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015
Selección de ofertas (borrador)	Presentación de oferta							

### LISTA DE OFERTAS (3)

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada
prueba oferta_SASI_2	prueba	Oferta en evaluación	14/04/2015 08:16 PM
prueba oferta_SASI_1	proveedor T	Oferta en evaluación	14/04/2015 08:14 PM
oferta prueba_SASI	Proveedor05	Oferta en evaluación	14/04/2015 08:11 PM

Opciones

- Editar / ver
- Lista de proveedores
- Lista de ofertas
- Subir oferta en papel
- Imprimir PDF

Ilustración 225. Ingresar a la opción “Subir oferta en papel”

- Asignarle un nombre a la oferta, hacer clic en “Buscar/cambiar” para seleccionar al Proveedor ya registrado y posteriormente hacer clic en “Subir oferta en papel”.



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a  Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Crear oferta Id de página: 10003705 Ayuda ?

**OFERTA EN EDICIÓN**  
 SASI\_Manual\_01 (Presentación de oferta) Subir oferta en papel  
 SASI\_Manual\_01 (Presentación de oferta)

Selección abreviada subasta inversa

1 Información general

00:00:00  
HORAS MINS SEG

**INFORMACIÓN**

Información general

Nombre de la oferta  Subir oferta en papel  
 Tipo Oferta en papel

Proveedor

 **Proveedor06**  
 Compradores Animales vivos  
 Proveedores COLOMBIA, Bogotá  
 NIT: 123987654

Buscar / cambiar Subir oferta en papel

Volver

Ilustración 226. Ingresar tirulo y seleccionar oferente

- Después de hacer clic en “Subir oferta en papel”, el SECOP II muestra un mensaje de confirmación de que la oferta fue creada y un formulario para ingresar todos los datos y documentos de la oferta. El usuario debe hacer clic en “>” para diligenciar el formulario siguiendo los procedimientos explicados para la presentación de oferta en el Manual de Proveedores para el USO del SECOP II. ([http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual\\_Proveedores\\_para\\_el\\_uso\\_de\\_secop\\_ii.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_Proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf)).

Procesos SECOP ▾ Procesos ▾ Modelos evaluación ▾ Menú ▾ Ir a  Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta en edición Id de página: 10003714 Ayuda ?

**BORRADOR**  
 LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)  
 LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)  
 Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios  
 Alcaldía de Dosquebradas

**Oferta creada** Borrar Finalizar oferta Validar y actualizar >

2 Lotés

3 Cuestionario

4 Documentos

00:00:00  
HORAS MINS SEG

**INFORMACIÓN**

Información general

Nombre de la oferta  Finalizar oferta Validar y actualizar >  
 Tipo Oferta en papel

Proveedor

 **Panamericana**  
 Compradores Animales vivos  
 Proveedores NIT: 999999991

Buscar / cambiar Finalizar oferta Validar y actualizar >

Volver

Ilustración 227. Oferta creada

- Si el proceso tiene lotes, el SECOP II habilita una sección para que la Entidad Estatal seleccione los lotes para los cuales el Proveedor ha presentado oferta. Al terminar de seleccionar los lotes, el usuario debe hacer clic en “>” para continuar llenando el formulario.





Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a Buscar

Escriptorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta en edición

BORRADOR LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)

LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)

Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios Alcaldía de Dosquebradas

1 Información general

2 Lotes

3 Cuestionario

4 Documentos

00:00:00 HORAS MIN SEG

Id de página: 10003714 Ayuda

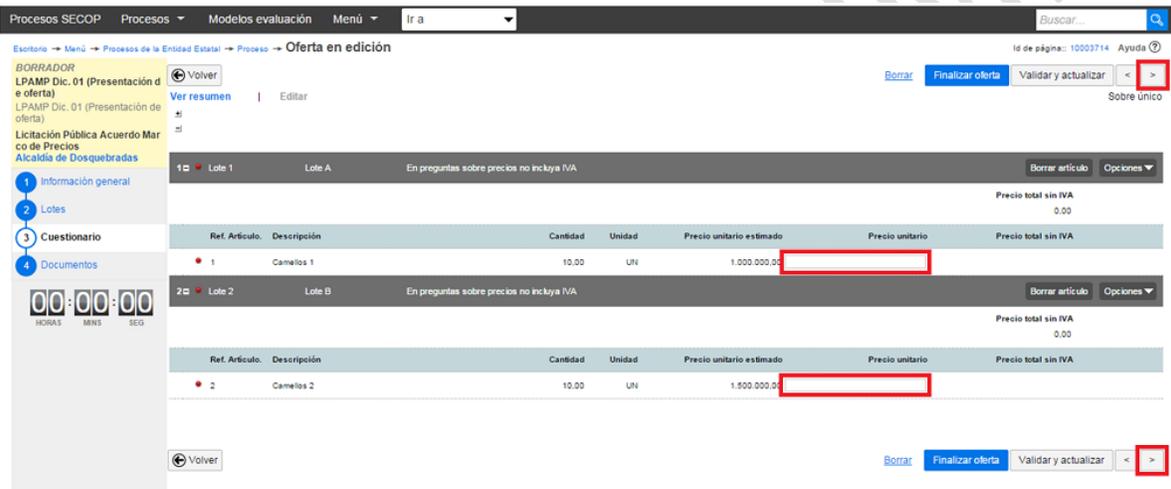
Borrar Finalizar oferta Validar y actualizar

Presentar oferta en los siguientes lotes

Borrar Finalizar oferta Validar y actualizar

Ilustración 228. Seleccionar sobre al cual va a presentar oferta

- A continuación, la Entidad Estatal debe ingresar todas las respuestas al cuestionario que realizó el Proveedor y hacer clic en “>”.



Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a Buscar

Escriptorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta en edición

BORRADOR LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)

LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)

Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios Alcaldía de Dosquebradas

1 Información general

2 Lotes

3 Cuestionario

4 Documentos

00:00:00 HORAS MIN SEG

Id de página: 10003714 Ayuda

Borrar Finalizar oferta Validar y actualizar

Sobre unico

1 Lote 1 Lote A En preguntas sobre precios no incluya IVA

Borrar artículo Opciones

Precio total sin IVA 0.00

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total sin IVA
1	Camellos 1	10.00	UN	1.000.000.00		

2 Lote 2 Lote B En preguntas sobre precios no incluya IVA

Borrar artículo Opciones

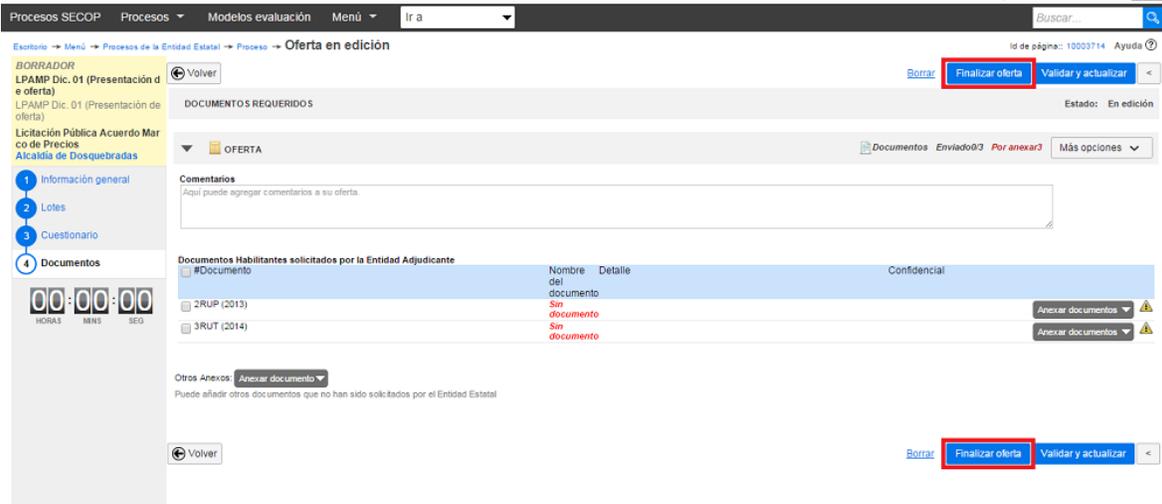
Precio total sin IVA 0.00

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total sin IVA
2	Camellos 2	10.00	UN	1.500.000.00		

Borrar Finalizar oferta Validar y actualizar

Ilustración 229. Ingresar oferta económica

- En la sección “Documentos”, la Entidad Estatal debe adjuntar todos los documentos anexos que hagan parte de la oferta y el acuse de recibo de la oferta, que, cómo está explicado anteriormente, certifica la recepción de la oferta en la fecha y hora establecida para ello en el cronograma del proceso. Cuando haya terminado de adjuntar estos documentos, el usuario de la Entidad Estatal debe hacer clic en “Finalizar oferta”.



Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a Buscar...

Escriptorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta en edición Id de página: 10003714 Ayuda

**BORRADOR**  
 LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)  
 LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)  
 Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios  
 Alcaldía de Dosquebradas

DOCUMENTOS REQUERIDOS Estado: En edición

OFERTA Documentos Enviado:0/3 Por anexas? Más opciones

Comentarios  
 Aquí puede agregar comentarios a su oferta.

Documentos Habilitantes solicitados por la Entidad Adjudicante

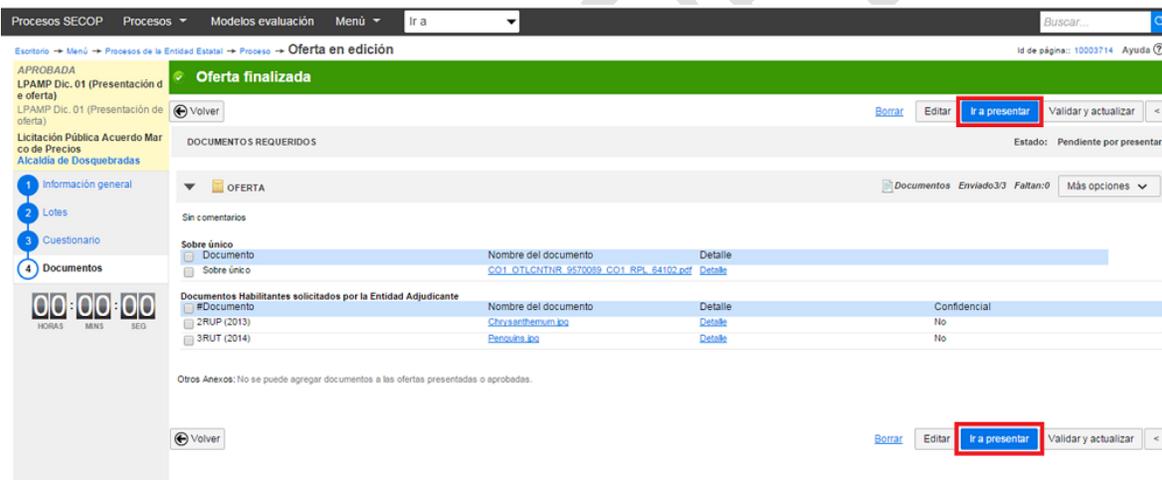
#Documento	Nombre del documento	Detalle	Confidencial
2RUP (2013)	Sin documento		
3RUT (2014)	Sin documento		

Otros Anexos: [Anexar documento](#)  
 Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Entidad Estatal

Finalizar oferta Validar y actualizar

Ilustración 230. Finalizar oferta

- El SECOP II muestra entonces una pantalla confirmando que la oferta ha sido finalizada y habilita la opción “Ir a presentar”.



Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a Buscar...

Escriptorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta en edición Id de página: 10003714 Ayuda

**APROBADA**  
 LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)  
 LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)  
 Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios  
 Alcaldía de Dosquebradas

**Oferta finalizada** Estado: Pendiente por presentar

DOCUMENTOS REQUERIDOS Documentos Enviado:3/3 Faltan:0 Más opciones

Sin comentarios

Sobre único

#Documento	Nombre del documento	Detalle	Confidencial
Sobre único	COI_OTI_CENTRA_8570059_COI_RPL_84102.pdf	Detalle	

Documentos Habilitantes solicitados por la Entidad Adjudicante

#Documento	Nombre del documento	Detalle	Confidencial
2RUP (2013)	Chrysan@hemum.io	Detalle	No
3RUT (2014)	Petroula.io	Detalle	No

Otros Anexos: No se puede agregar documentos a las ofertas presentadas o aprobadas.

Ir a presentar Validar y actualizar

Ilustración 231. Ir a presentar oferta

- Después de hacer clic en “Ir a presentar”, el SECOP II muestra una pantalla para que el usuario de la Entidad Estatal confirme la presentación de la oferta. Recuerde seleccionar la casilla “He leído y acepto las advertencias para el envío”.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS** x

---

Proveedor



**Panamericana**  
Animales vivos  
★★★★★

0 Recomendación (es)

---

Ofertas alternativas

Se permiten ofertas alternativas? No

---

Ofertas preparadas para ser enviadas

OFERTA - Nombre de la oferta en papel\_EXT

Valor total: 222.220 COP

---

Presentación de ofertas

He leído y acepto [las advertencias](#) para el envío

Ilustración 232. Confirmar presentación de ofertas

- Una vez el usuario de la Entidad Estatal hace clic en “Confirmar”, la oferta en papel queda registrada en el SECOP II y puede ser admitida o excluida y evaluada junto con las demás ofertas presentadas en línea.



## XXV. Subsanación de ofertas

Esta funcionalidad permite que la Entidad Estatal solicite a los Proveedores subsanar sus ofertas. Para ello el usuario debe:

Para realizar la solicitud de subsanación, el usuario debe ingresar al área de trabajo del proceso, hacer clic en “Crear” en la sección “Mensajes” y pedir la subsanación correspondiente.

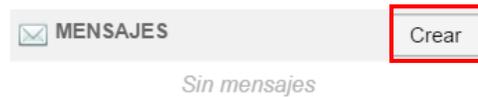


Ilustración 233. Crear mensaje para la subsanación de documentos

Cuando la Entidad Estatal hace clic en “Crear”, el SECOP II despliega un formulario para seleccionar el destinatario del mensaje. En el menú “Grupo de destinatarios”, el usuario puede escoger entre diferentes grupos de destinatarios: Proveedores- que son los que presentaron ofertas al proceso-, adjudicatarios o no adjudicatarios. También puede hacer una selección manual, o hacer público el mensaje. Para enviar el mensaje a un Proveedor en particular, el usuario debe hacer clic en “Selección manual” en el menú “Grupo de destinatarios” y luego en “Buscar”. El SECOP II muestra una lista de Proveedores. El usuario debe hacer clic en el o los Proveedores a los que vaya a pedir la subsanación y luego hacer clic en “Crear mensaje”.

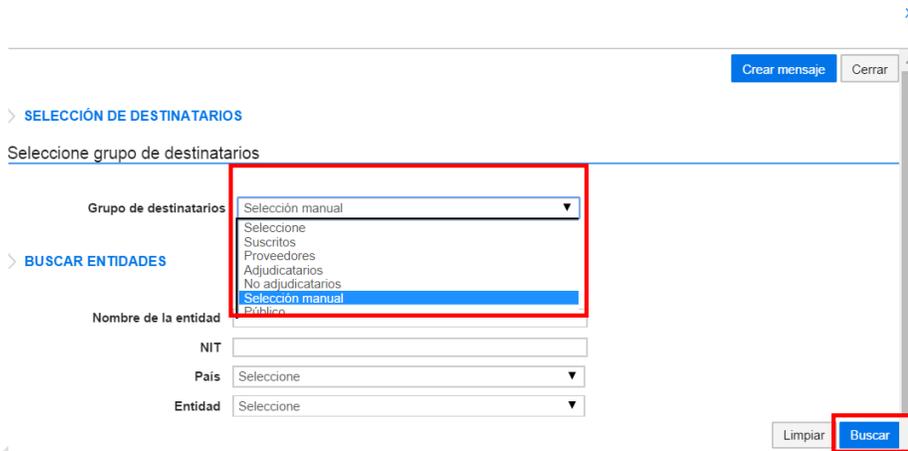


Ilustración 234. Seleccionar destinatarios



Entidades seleccionadas:

Ningún seleccionado

[Agregar Proveedores seleccionadas](#)

Entidad	Recomendación (es)
<input type="checkbox"/>  <b>Panamericana</b> Animales vivos ★★★★★	0 Recomendación (es) <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  <b>Proveedor Martha T</b> Muebles de alojamiento COLOMBIA, Bogota ★★★★★	0 Recomendación (es) <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  <b>Seller CO2</b> Animales vivos ★★★★★	1 Recomendación (es) <input type="checkbox"/>

[Agregar Proveedores seleccionadas](#)

[Crear mensaje](#) [Cerrar](#)

Ilustración 235. Entidades seleccionadas para la subsanación

Después de hacer clic en “Crear mensaje”, el SECOP II muestra una pantalla para redactar el mensaje en la cual el usuario puede indicar si quiere que el mensaje enviado al Proveedor sea público o no. Al terminar de redactar el mensaje, el usuario debe hacer clic en “Enviar”. Si quiere guardar el mensaje para continuar redactándolo después, el usuario debe hacer clic en “Guardar como borrador”.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC-5 17:49:12  
Alcaldía de Dosquebradas

Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a Buscar...

Id de página: 7700049 Ayuda

Enviar mensaje [Cancelar](#) [Guardar como borrador](#) [Enviar](#)

Detalles del mensaje

De: Alcaldía de Dosquebradas  
 Usuario: Martha Tapasco  
 Para: [Proveedor Martha T](#)  
 Mensaje público   
 Tipo de mensaje: General  
 Asunto: Solicitud de subsanación

Anexos [Anexar](#) Seleccionar documentos cargados anteriormente

Texto del mensaje

Plantilla: Seleccione

**B** **I** **U** **A** **ABC** **¶** **☰** **☲** **☱** **☴** **☵** **☶** **☷** **☸** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☾** **☿** **♁** **♂** **♀** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓** **☰** **☲** **☱** **☴** **☵** **☶** **☷** **☸** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☾** **☿** **♁** **♂** **♀** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓**

Enviar documento 123 corregido

Ilustración 236. Enviar mensaje para la subsanación de documentos

El Proveedor recibirá la solicitud de subsanación y debe enviar los documentos solicitados como anexos a la respuesta al mensaje de la Entidad Estatal.



## 1. Agregar la subsanación a las ofertas

La Entidad Estatal es la responsable incorporar las subsanaciones enviadas por los Proveedores a sus ofertas. Para hacerlo el usuario debe ingresar al área de trabajo del proceso y seleccionar el mensaje de respuesta del Proveedor la solicitud de subsanación.

En el mensaje aparece la lista de los documentos enviados por el Proveedor. El usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de cada documento y hacer clic en “Agregar documentos a la oferta”.

### Detalles de mensaje

Referencia interna: [SAMC-1007](#)

Descripción del proceso: SAMC-1007

De: Nueva Entidad

Usuario: .Nombre

Fecha: 27/12/2014 06:17:15 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Para: [Entidad Estatal](#)

Referencia del mensaje: CO1.MSG.6124

Tipo de mensaje: General

Asunto: RE: Subsanación documental

Documento	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> Experiencia.pdf	Experiencia.pdf
<a href="#">Agregar documento a la oferta</a>	

Ilustración 237. Agregar el documento a la oferta

A continuación, el SECOP II anexa automáticamente los documentos a la oferta con el identificador “Documento anexo por la Entidad Estatal”.

Esoritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta Id de página: 10004555 Ayuda ?

**Oferta aceptada**  
MC-8888  
MC-8888  
Mínima cuantía  
ZSF

[Volver](#) [Opciones](#) [Imprimir PDF](#)

**Anexos** [Volver al principio](#)

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Sobre único (PDF) <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cronograma.pdf <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/> Documento anexo por la Entidad Estatal

[Descargar seleccionados](#) [Descargar todos](#)

Ilustración 238. Visualizar el documento subsanado en la oferta

