

# Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales

Versión 13

Diciembre de 2016

VERSIÓN PRELIMINAR



## Tabla de contenido

<b>I</b>	<b>Presentación.....</b>	<b>8</b>
<b>II</b>	<b>Requisitos técnicos del SECOP II .....</b>	<b>8</b>
<b>A</b>	<b>Compatibilidad con navegadores de internet .....</b>	<b>8</b>
<b>B</b>	<b>Complementos para el navegador de internet .....</b>	<b>9</b>
<b>C</b>	<b>Configuración idioma del navegador .....</b>	<b>10</b>
1.	Google Chrome.....	10
2.	Internet Explorer .....	10
3.	Navegador Mozilla Firefox .....	10
4.	Safari.....	10
<b>D</b>	<b>Ventanas emergentes (<i>pop-ups</i>).....</b>	<b>10</b>
<b>III</b>	<b>Conceptos clave.....</b>	<b>10</b>
<b>IV</b>	<b>Estructura general del SECOP II .....</b>	<b>12</b>
<b>A</b>	<b>Registro .....</b>	<b>12</b>
<b>B</b>	<b>Pantalla de acceso .....</b>	<b>12</b>
<b>C</b>	<b>Configuración de usuarios .....</b>	<b>13</b>
<b>D</b>	<b>Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal .....</b>	<b>14</b>
<b>E</b>	<b>Buscar procesos de otras Entidades Estatales .....</b>	<b>15</b>
<b>F</b>	<b>Contratación en línea .....</b>	<b>15</b>
<b>G</b>	<b>Administración de procesos .....</b>	<b>16</b>
<b>H</b>	<b>Entidad Estatal con perfil de Proveedor .....</b>	<b>16</b>
<b>I</b>	<b>Gestión de Proveedores .....</b>	<b>16</b>
<b>J</b>	<b>Herramientas de trabajo .....</b>	<b>17</b>
<b>K</b>	<b>Páginas inteligentes .....</b>	<b>17</b>
<b>L</b>	<b>Herramientas de soporte en línea.....</b>	<b>17</b>
<b>V</b>	<b>Registro.....</b>	<b>17</b>
<b>A</b>	<b>Registro del usuario administrador.....</b>	<b>18</b>
<b>B</b>	<b>Registro y solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal existente .....</b>	<b>25</b>
1.	Crear el usuario en el SECOP II.....	25
2.	Solicitar el registro como usuario asociado a más de una Entidad Estatal.....	25
3.	Autorización de la solicitud del usuario.....	26
<b>C</b>	<b>Entrar y salir del SECOP II.....</b>	<b>28</b>
<b>D</b>	<b>Recuperación de contraseña .....</b>	<b>29</b>
<b>VI</b>	<b>Pantalla de acceso .....</b>	<b>31</b>
<b>A</b>	<b>Identificación del usuario, configuraciones y salir de SECOP II.....</b>	<b>32</b>
<b>B</b>	<b>Barra de inicio.....</b>	<b>33</b>
<b>C</b>	<b>Escritorio.....</b>	<b>34</b>
1.	Atajos .....	34
2.	Procesos recientes .....	34
3.	Agenda.....	34
4.	Mensajes.....	34
5.	Sugerencia del día .....	34
6.	Procesos .....	34
<b>VII</b>	<b>Configuración de usuario .....</b>	<b>34</b>
<b>A</b>	<b>Mis datos de usuario .....</b>	<b>35</b>
<b>B</b>	<b>Noticias SECOP .....</b>	<b>36</b>
<b>C</b>	<b>Mis registros .....</b>	<b>37</b>



<b>D</b>	<b>Accesos del usuario.....</b>	<b>39</b>
1.	Accesos.....	39
2.	Histórico de accesos.....	41
3.	Términos y condiciones de uso.....	42
<b>VIII</b>	<b>Configuración de la Entidad Estatal .....</b>	<b>43</b>
<b>A</b>	<b>Datos.....</b>	<b>44</b>
1.	Perfil.....	48
2.	Idioma y hora.....	49
3.	Certificaciones.....	50
4.	Recomendaciones.....	50
5.	Noticias.....	50
6.	Documentos.....	50
<b>B</b>	<b>Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor .....</b>	<b>52</b>
1.	Accesos de usuarios por unidad de contratación.....	52
2.	Personalización del escritorio.....	52
3.	Configuración de equipos.....	52
<b>C</b>	<b>Perfil de usuarios .....</b>	<b>54</b>
1.	Crear perfil.....	54
2.	Editar perfil.....	57
3.	Borrar perfil.....	57
<b>D</b>	<b>Administración de usuarios .....</b>	<b>58</b>
1.	Crear nuevos usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.....	59
2.	Aceptar o rechazar solicitudes de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.....	62
3.	Desactivar usuarios.....	63
4.	Desactivar un usuario administrador y nombrar uno nuevo.....	64
5.	Pérdida inesperada del usuario administrador.....	65
6.	Revertir rechazo de usuarios.....	65
<b>E</b>	<b>Dependencias .....</b>	<b>66</b>
1.	Crear Dependencias.....	66
2.	Agregar usuarios o grupos de trabajo a la dependencia.....	67
3.	Borrar dependencias o sacar usuarios de la dependencia.....	69
<b>F</b>	<b>Grupos de usuarios.....</b>	<b>69</b>
1.	Crear grupo de usuarios.....	69
2.	Incluir usuarios o dependencias en un grupo de usuarios.....	70
3.	Desactivar grupo de usuarios.....	71
4.	Activar grupo de usuarios.....	72
5.	Borrar grupos de usuarios.....	72
<b>G</b>	<b>Flujos de aprobación .....</b>	<b>73</b>
1.	Crear flujos de aprobación.....	73
2.	Desactivar flujos de aprobación.....	77
3.	Activar flujos de aprobación.....	77
4.	Borrar un flujo de aprobación.....	77
<b>H</b>	<b>Equipos de Procesos.....</b>	<b>79</b>
1.	Crear equipo de proceso.....	81
2.	Editar un equipo de proceso.....	88
3.	Desactivar un equipo de proceso.....	89
4.	Activar un equipo de proceso.....	89
5.	Borrar un equipo de proceso.....	90
6.	Equipo para un proceso específico.....	90
<b>I</b>	<b>Unidades de contratación.....</b>	<b>93</b>

1.	Crear Unidades de contratación .....	93
2.	Editar una unidad de contratación .....	99
3.	Desactivar unidad de contratación .....	99
4.	Activar una unidad de contratación .....	100
5.	Borrar una unidad de contratación .....	100
<b>J</b>	<b>Biblioteca de documentos.....</b>	<b>101</b>
1.	Editar documentos .....	104
2.	Consultar detalle del documento .....	104
3.	Anexar documentos .....	105
4.	Importar archivos .....	105
5.	Borrar documentos .....	105
6.	Descargar documentos.....	106
<b>K</b>	<b>Suscripción a notificaciones.....</b>	<b>106</b>
<b>L</b>	<b>Recomendaciones.....</b>	<b>108</b>
<b>IX</b>	<b>Buscar procesos de otras Entidades Estatales .....</b>	<b>108</b>
<b>X</b>	<b>Contratación en línea.....</b>	<b>109</b>
<b>A</b>	<b>Creación de un proceso.....</b>	<b>110</b>
<b>B</b>	<b>Crear un proceso a partir de la copia de otro proceso ya existente.....</b>	<b>112</b>
<b>C</b>	<b>Edición de un proceso ya creado .....</b>	<b>115</b>
1.	Información general .....	115
2.	Configuración del Proceso.....	122
3.	Cuestionario .....	130
4.	Evaluación .....	138
5.	Documentos del proceso .....	139
6.	Documentos de la oferta.....	140
7.	Invitación.....	141
<b>D</b>	<b>Publicación de los borradores de documentos del proceso.....</b>	<b>142</b>
<b>E</b>	<b>Modelos de evaluación .....</b>	<b>143</b>
<b>F</b>	<b>Área de trabajo del proceso .....</b>	<b>143</b>
1.	Detalle del proceso.....	143
2.	Línea de tiempo .....	144
3.	Ofertas .....	144
4.	Evaluación económica.....	145
5.	Evaluación .....	145
6.	Fase adicional.....	145
7.	Subasta electrónica .....	145
8.	Informes del proceso de selección .....	146
9.	Contratos.....	146
10.	Observaciones a los documentos del proceso .....	146
11.	Mensajes .....	150
12.	Tareas .....	152
13.	Modificaciones y adendas .....	152
14.	Proveedores suscritos.....	155
15.	Administración de equipos .....	156
16.	Eventos .....	158
17.	Constancias del SECOP .....	160
<b>G</b>	<b>Publicación de los documentos definitivos del proceso.....</b>	<b>160</b>
<b>H</b>	<b>Apertura de ofertas .....</b>	<b>162</b>
<b>I</b>	<b>Publicación de lista de oferentes (acta de cierre).....</b>	<b>163</b>



<b>J</b>	<b>Admisión y evaluación de ofertas</b> .....	<b>164</b>
1.	Admisión de ofertas .....	164
2.	Evaluación de ofertas .....	166
3.	Evaluación económica de las ofertas .....	178
<b>K</b>	<b>Subsanación de ofertas</b> .....	<b>181</b>
1.	Solicitar la subsanación de documentos .....	181
2.	Agregar la subsanación a las ofertas .....	182
<b>L</b>	<b>Informes de selección y evaluación</b> .....	<b>184</b>
2.	Ofertas en evaluación .....	186
3.	Informes .....	190
4.	Publicación de ofertas .....	195
5.	Observaciones .....	197
6.	Informe de selección .....	199
<b>XI</b>	<b>Gestión de contratos</b> .....	<b>205</b>
<b>A</b>	<b>Crear un contrato</b> .....	<b>206</b>
1.	Información general .....	206
2.	Condiciones .....	211
3.	Bienes y servicios .....	216
4.	Documentos del Proveedor .....	217
5.	Documentos del contrato .....	218
6.	Información presupuestal .....	218
7.	Ejecución del contrato .....	220
8.	Modificaciones del contrato .....	225
9.	Incumplimientos .....	225
<b>B</b>	<b>Aceptación del contrato por el Proveedor y la Entidad Estatal</b> .....	<b>226</b>
1.	Confirmación del contrato por la Entidad Estatal .....	226
2.	Envío del contrato al Proveedor .....	226
3.	Aprobación del contrato por la Entidad Estatal .....	227
<b>C</b>	<b>Gestión de las garantías del Proveedor</b> .....	<b>229</b>
<b>D</b>	<b>Seguimiento de la ejecución del contrato</b> .....	<b>231</b>
<b>E</b>	<b>Modificación de contratos</b> .....	<b>236</b>
1.	Acceso al menú de modificaciones .....	237
2.	Tipos de modificaciones .....	237
3.	Realización de una modificación .....	238
4.	Formularios de modificación .....	240
5.	Consulta de modificaciones .....	247
<b>F</b>	<b>Procesos con contratos con características especiales</b> .....	<b>249</b>
1.	Publicación contratación régimen especial .....	249
2.	Enajenación de bienes .....	250
<b>G</b>	<b>Evaluación del Proveedor</b> .....	<b>250</b>
<b>XII</b>	<b>Administración de procesos</b> .....	<b>250</b>
<b>A</b>	<b>Procesos de la Entidad Estatal</b> .....	<b>251</b>
1.	Búsqueda procesos .....	252
2.	Categorías de procesos .....	252
3.	Lista de procesos .....	253
4.	Ficha resumen .....	255
5.	Botón "Crear nuevo proceso" .....	257
<b>B</b>	<b>Informes del proceso de selección</b> .....	<b>257</b>
<b>C</b>	<b>Contratos de la Entidad Estatal</b> .....	<b>258</b>



<b>XIII</b>	<b>Entidad Estatal con perfil de Proveedor</b> .....	<b>259</b>
<b>XIV</b>	<b>Gestión de Proveedores</b> .....	<b>260</b>
<b>A</b>	<b>Directorio SECOP</b> .....	<b>260</b>
1.	Búsqueda de Proveedores y Entidades Estatales .....	261
2.	Modificar el perfil de la Entidad en el Directorio .....	266
3.	Crear proponentes plurales .....	269
4.	Invitar a Proveedores a registrarse en SECOP II .....	274
<b>B</b>	<b>Crear incumplimientos</b> .....	<b>276</b>
1.	Crear sanción.....	279
2.	Notas sobre el registro de sanciones .....	283
3.	Crear inhabilidad.....	283
4.	Notas sobre el registro de inhabilidades.....	285
5.	Crear incumplimientos para un Proponente Plural.....	286
<b>C</b>	<b>Modificar incumplimientos</b> .....	<b>286</b>
<b>D</b>	<b>Cancelar incumplimientos</b> .....	<b>288</b>
<b>E</b>	<b>Consultar incumplimientos</b> .....	<b>289</b>
1.	En los contratos de la Entidad Estatal .....	289
2.	En el Directorio SECOP.....	290
<b>F</b>	<b>Gestión de evaluaciones realizadas</b> .....	<b>290</b>
<b>G</b>	<b>Gestión de evaluaciones recibidas</b> .....	<b>291</b>
<b>XV</b>	<b>Herramientas de trabajo</b> .....	<b>291</b>
<b>A</b>	<b>Mensajes</b> .....	<b>291</b>
1.	Buscar mensajes .....	292
2.	Consulta de mensajes .....	294
3.	Contestar mensajes .....	294
<b>B</b>	<b>Tareas</b> .....	<b>295</b>
1.	Buscar tareas .....	295
2.	Consultar tarea .....	296
3.	Crear tareas .....	298
4.	Editar tareas.....	299
5.	Borrar tareas .....	300
6.	Cerrar tareas.....	301
7.	Cancelar tareas.....	301
<b>C</b>	<b>Alertas</b> .....	<b>301</b>
<b>D</b>	<b>Plantillas</b> .....	<b>302</b>
1.	Buscar plantillas.....	303
2.	Crear plantillas .....	303
3.	Activar una plantilla.....	304
4.	Desactivar plantillas .....	305
5.	Borrar plantillas .....	306
<b>E</b>	<b>Administración de constancias del SECOP</b> .....	<b>307</b>
<b>XVI</b>	<b>Páginas inteligentes</b> .....	<b>309</b>
<b>XVII</b>	<b>Gestión de Planes Anuales de Adquisiciones (PAA)</b> .....	<b>309</b>
<b>A</b>	<b>Buscar el PAA</b> .....	<b>310</b>
<b>B</b>	<b>Crear equipo de PAA</b> .....	<b>311</b>
<b>C</b>	<b>Crear el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</b> .....	<b>312</b>
1.	Información general .....	313
2.	Adquisiciones planeadas .....	316
3.	Necesidades adicionales .....	321





Colombia Compra Eficiente

D	Publicar el PAA.....	321
E	Modificar el PAA.....	324
F	Notificaciones a los Proveedores.....	325
G	Asociar un Proceso a un PAA.....	325
H	Anular la asociación de un Proceso a un PAA .....	326
XVIII	Soporte a usuarios: Ayuda en línea y Mesa de Servicio .....	327
A	S2 el Agente Virtual de SECOP II.....	327
B	Mesa de servicio.....	328

VERSIÓN PRELIMINAR



## I Presentación

Una de las funciones de Colombia Compra Eficiente es desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, implementar nuevos desarrollos tecnológicos e integrar el SECOP con los sistemas electrónicos de gestión de la administración pública<sup>1</sup>.

El SECOP II es el sistema que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales, el sector privado y a la ciudadanía en general para adelantar el Proceso de Contratación en línea. El uso del SECOP II permite ganar en eficiencia y transparencia, y reducir los costos de transacción optimizando así los recursos públicos y generando mayor valor por dinero en el sistema de compra pública.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales el Manual de Uso del SECOP II para Entidades Estatales, el cual puede consultar en <https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx>. Este es un documento vivo el cual vamos a ajustar entre todos los participantes de la compra pública.

## II Requisitos técnicos del SECOP II

El SECOP II es una aplicación web a la cual usted debe acceder a través de internet buscando en su navegador <https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx>.

### A Compatibilidad con navegadores de internet

El SECOP II es compatible con la mayoría de navegadores de internet y la mayoría de sistemas operativos.

SISTEMA OPERATIVO	Navegador (Versiones Soportadas)			
	 Internet Explorer	 Mozilla/Firefox	 Safari	 Chrome
Windows todas las versiones a partir de XP Professional	* 8, *9 e *10	*31	-	*36
Linux (Fedora y Ubuntu) 32 bits y 64 bits	-	* 31	-	* 36
MAC OSX 10.5.x y superior	-	* 31	*6	*36

<sup>1</sup> Artículo 2, numerales 8 del artículo 3 y numerales 7 y 8 del artículo 13 del Decreto Ley 4170 de 2011.

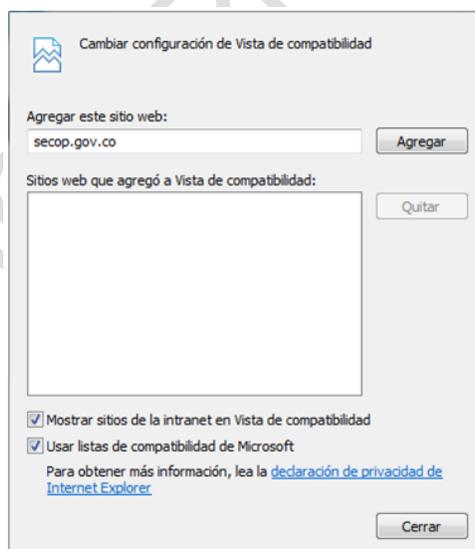


Para mejorar el funcionamiento del SECOP II con Internet Explorer 11, por favor siga estos pasos:

1. Ingrese al SECOP II haciendo clic en <https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx>
2. Haga clic en la opción “Herramientas” de Internet Explorer, que está identificada con el símbolo de una tuerca en la parte superior derecha de la pantalla.
3. Haga clic en “Configuración de Vista de compatibilidad”.



4. Agregue la URL [secop.gov.co](https://secop.gov.co) como se muestra a continuación



## B Complementos para el navegador de internet

Colombia Compra Eficiente recomienda tener instaladas en el computador las últimas versiones de Java (Oracle) y Flash Player (Adobe) para el buen funcionamiento de SECOP II. Verifique que cuenta con las últimas versiones disponibles en:



- Java: <http://java.com/es/download/installed.jsp>
- Flash Player: <http://helpx.adobe.com/es/flash-player/kb/find-version-flash-player.html>

## C Configuración idioma del navegador

---

El usuario debe configurar el idioma de su navegador para asegurar que recibe las notificaciones y los mensajes de SECOP II correctos.

### 1. Google Chrome

En el menú principal haga clic en “Configuración”, vaya al final de la pantalla y haga clic en “Mostrar configuración avanzada”, en “Idiomas” haga clic en “Configuración de idioma” para acceder a la lista de idiomas disponibles, seleccione español (Latinoamérica) y haga clic en “Finalizado”.

### 2. Internet Explorer

En el menú haga clic en “Herramientas” y seleccione “Opciones de Internet”. En la pestaña General del menú de Opciones de Internet seleccione la opción “Idiomas” y luego “Agregar” y debe seleccionar la opción Español (Colombia) [es-CO].

### 3. Navegador Mozilla Firefox

En el menú principal seleccione “Opciones”, allí debe seleccionar “Idiomas”, luego agregar Español/Colombia [es-CO] y aceptar.

### 4. Safari

La configuración de idioma de Safari está vinculada a la del idioma del computador. Si usa sistema operativo Mac (Mac OS), para cambiar el idioma de Safari debe ingresar a “Preferencias del Sistema”, luego a “Internacional” y hacer clic en “Idioma” y después en “Español-Latinoamérica”. Si usa sistema operativo Windows, vaya al Panel de Control, haga clic en “Idioma” y luego haga clic en “Añadir un idioma”, seleccione “Español-Latinoamérica”, muévelo hacia la parte superior de la pantalla para fijar este idioma como su primer preferido y finalmente, haga clic en “hecho”.

## D Ventanas emergentes (*pop-ups*)

---

El correcto funcionamiento del SECOP II requiere que usted permita ventanas emergentes (*pop-ups*) en su navegador.

## III Conceptos clave

---

Para entender el funcionamiento del SECOP II es preciso que el usuario conozca los siguientes conceptos clave:

- **Usuario** Un usuario es la persona que utiliza el SECOP II para ejecutar tareas en un Proceso de Contratación de la Entidad Estatal. Cada usuario debe registrarse en el SECOP II con un nombre de usuario y una contraseña. Para hacer Procesos de Contratación en línea, el usuario debe solicitar acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.
- Dentro de los usuarios es posible diferenciar:



- **Administrador:** Es el responsable de configurar una cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, adelantar procesos de contratación en línea y autorizar a otros usuarios para que puedan acceder a dicha cuenta y adelantar Procesos de Contratación. Dado lo anterior, el usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada Entidad Estatal debe tener por lo menos un usuario administrador.
- **Comprador:** Adelanta una o varias tareas de los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal (e.j. creación y elaboración de documentos previos, respuesta a observaciones, apertura de sobres, etc.). La Entidad Estatal puede tener tantos usuarios compradores como desee. Todos ellos deben registrarse en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta de la Entidad Estatal. Los usuarios compradores no tienen acceso a las funcionalidades de configuración de la Entidad Estatal.
- **Perfil de usuario:** Es el conjunto de permisos de acceso a las funcionalidades del SECOP II que tiene cada usuario en el SECOP II. Estos permisos pueden ser distintos para cada usuario. El usuario administrador es responsable de definir estos perfiles. Para facilitar las tareas de configuración del usuario administrador, el SECOP II permite crear plantillas de perfiles tipo que pueden ser asignadas a un usuario o a todos los usuarios de una dependencia creada previamente.
- **Unidad de contratación:** En el SECOP II las unidades de contratación operan como áreas de compras que pueden ejecutar procesos de contratación de manera independiente. Por ejemplo, una Entidad Estatal puede crear una unidad de contratación para algún fondo a través del cual hace sus Procesos de Contratación. Para cada unidad de contratación el usuario administrador debe indicar el nombre, los usuarios que la integran y los tipos de proceso que puede ejecutar (e.j. solicitud de información, licitación pública, concurso de méritos abierto, contratación directa, etc.). Para que una Entidad Estatal pueda crear Procesos de Contratación es obligatorio que el usuario administrador cree por lo menos una unidad de contratación y determine qué usuarios de la Entidad hacen parte de la misma.

*Recomendación:* Recuerde que cada usuario de la unidad de contratación puede ver todos los procesos creados por los demás usuarios de la unidad. Para facilitar a los usuarios el manejo de la información, es recomendable que las unidades de contratación no sean demasiado grandes.
- **Dependencias:** Son conjuntos de usuarios que hacen parte de una unidad de contratación. Cada Entidad Estatal puede reflejar en el SECOP II su estructura organizacional creando diferentes dependencias, y asociando a las mismas los correspondientes usuarios de la Entidad Estatal. La creación de dependencias es opcional. El objetivo de crear dependencias es organizar las tareas de creación y gestión de los Procesos en el SECOP II. Por ejemplo una Entidad Estatal puede crear una dependencia para su subgerencia de planeación y otra para su subgerencia jurídica. Después, al crear Procesos de Contratación en SECOP II, puede asignar siempre a la dependencia de planeación la responsabilidad de elaborar los estudios previos, y a la dependencia jurídica la responsabilidad de revisar los Documentos del Proceso antes de su publicación. Al hacer esto se ahorra el trabajo de asignar uno a uno los usuarios que deben realizar esta tarea en el Proceso.
- **Grupos de usuarios:** Son conjuntos de usuarios conformados por personas de una o varias dependencias, a las que de manera recurrente se les asignan ciertas tareas en el Proceso

de Contratación (e.j. elaboración de los estudios previos, redacción de respuestas a observaciones sobre los Documentos del Proceso, evaluación de ofertas, etc.). Cualquier acción realizada sobre el grupo se aplica a todos los usuarios que lo conforman. Por ejemplo, al crear una Unidad de Contratación, se puede incorporar a la misma todo el grupo de usuarios, en vez de tener que ingresarlos uno a uno a la unidad. También, cuando se le asigna una tarea al grupo de usuarios, automáticamente se le asigna a todos los miembros del mismo. La creación de grupos de usuarios es opcional.

- **Equipo del proceso:** Son conjuntos de usuarios asociados a la ejecución un tipo de proceso específico (e.j. licitación pública, concurso de méritos abierto, contratación directa, etc.). Su creación es opcional y debe hacerla el usuario administrador. Si la Entidad opta por esta alternativa, debe tener claro que antes de crear un proceso es necesario definir el equipo de la modalidad correspondiente. Cuando el usuario administrador crea los equipos, el SECOP II le permite asignar las principales tareas de la modalidad respectiva a un usuario, a una dependencia o a un grupo de usuarios.
- **Flujos de aprobación:** Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal (e.j. publicación de pliegos definitivos, publicación del informe de evaluación, adendas, etc.). El usuario administrador puede configurar plantillas tipo con secuencias de aprobación que use de manera frecuente (e.j. primero aprueba el secretario general y luego el director general). La responsabilidad de aprobar puede ser asignada tanto a un usuario, como a una dependencia o grupo de usuarios.

## IV Estructura general del SECOP II

---

Esta sección describe brevemente los elementos del SECOP II para mostrar al usuario una visión general de su funcionamiento.

### A Registro

---

El registro de las Entidades Estatales y sus usuarios en SECOP II tiene cuatro pasos:

1. Registro del usuario administrador. El primer usuario que ingrese a SECOP II en nombre de una Entidad Estatal, es tomado automáticamente como usuario administrador. Por tanto es clave que en efecto sea el usuario administrador el primero en ingresar a SECOP II.
2. Creación de la cuenta de la Entidad Estatal por parte del usuario administrador.
3. Solicitud a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente de la activación de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Para solicitar esta activación por favor contacte a la Mesa de Servicio de CCE, de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m a la línea Nacional 018000-52-0808 o en Bogotá al 7456788; o escriba a <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> Hasta que Colombia Compra Eficiente no haga este proceso, la Entidad Estatal no puede usar el SECOP II para hacer contratación en línea.
4. Registro de los usuarios compradores en SECOP II y solicitud de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.
5. Autorización –por parte del usuario administrador- de las solicitudes de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal hechas por los usuarios compradores.

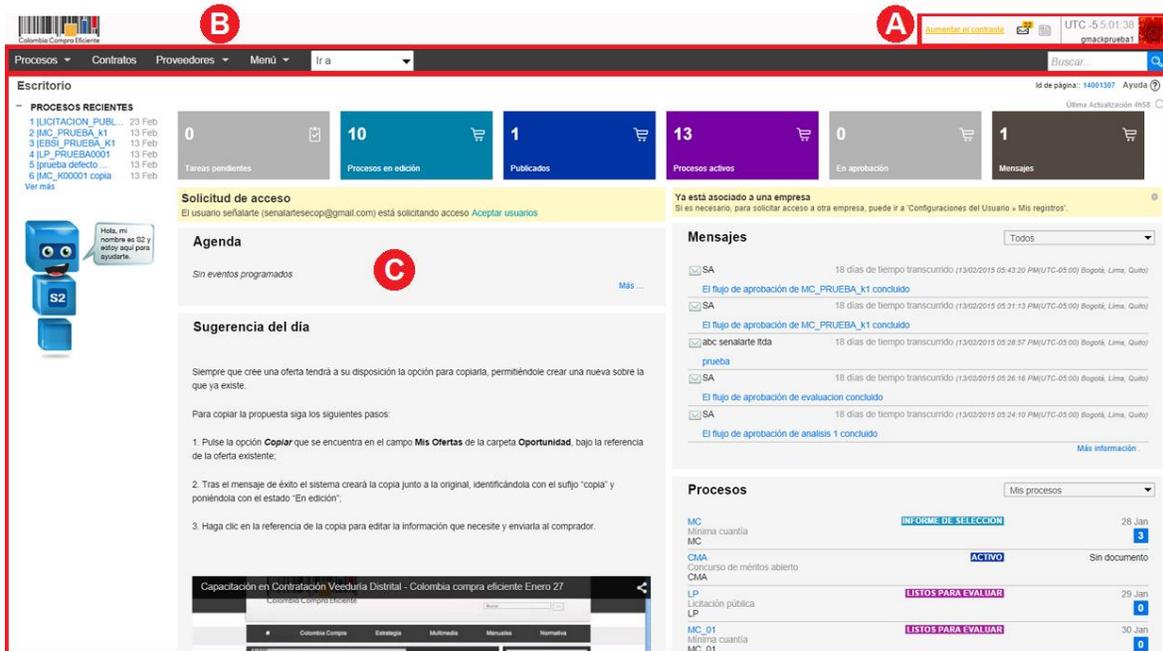
### B Pantalla de acceso

---



La pantalla de acceso aparece cuando un usuario registrado entra al SECOP II. Desde esta pantalla los usuarios acceden a todas las funcionalidades del SECOP II. La pantalla de acceso tiene tres áreas:

- Identificación del usuario, funcionalidades de configuración, y salida del SECOP II;
- Barra de inicio;
- Escritorio.



The screenshot shows the SECOP II user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. Below this is a dashboard with several widgets: 'Procesos Recientes' (listing recent processes), 'Solicitud de acceso' (access request status), 'Agenda' (calendar), 'Mensajes' (message list), 'Sugerencia del día' (daily suggestion), and 'Procesos' (process list). The interface is clean and organized, with a search bar and user information at the top right.

El Escritorio muestra avisos y comunicaciones que informan a la Entidad Estatal de su actividad reciente en el SECOP II. Contiene atajos para llegar más fácilmente a los procesos de la Entidad Estatal y sus mensajes, una agenda con las fechas más importantes de los procesos de la Entidad Estatal, una sección de mensajes, otra de sugerencias del día hechas por Colombia Compra Eficiente a las Entidades Estatales y finalmente una sección "Procesos", donde la Entidad Estatal puede acceder al detalle de todos los procesos que ha creado.

### C Configuración de usuarios

La funcionalidad de "Configuraciones del usuario" está en la parte superior derecha de la pantalla del SECOP II y sirve para configurar y administrar la cuenta de los usuarios asociados a la Entidad Estatal. Tiene las siguientes opciones:

- Mis datos de usuario: Incluir los datos de usuario.
- Noticias SECOP: Consultar las noticias publicadas en el SECOP II.
- Mis registros: Consultar las Entidades Estatales a las que está asociado el usuario (SECOP II permite que un usuario esté asociado a más de una Entidad Estatal, por ejemplo a dos regionales de una misma Entidad como el SENA), realizar nuevas solicitudes de asociación, y consultar el estado de las solicitudes de asociación que ha enviado.
- Accesos del usuario: Consultar los accesos realizados al SECOP II y realizar el cambio de su contraseña.

- Términos y condiciones de uso: Permite consultar un listado con los términos y condiciones de uso del SECOP II, para ingresar al detalle debe dar clic en “Ver” el sistema desplegará la información en la parte inferior de la pantalla.

## **D Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal**

La configuración de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II es responsabilidad del usuario administrador y abarca tres grandes tareas: i) definir la estructura de la Entidad en el SECOP II, lo cual significa organizar sus usuarios en unidades de contratación, dependencias y grupos de usuarios; ii) organizar la ejecución de los procesos de la Entidad Estatal definiendo equipos de proceso para cada modalidad de contratación y flujos de aprobación para las tareas que ejecutan los miembros de estos equipos; iii) administrar la biblioteca de documentos de la Entidad y las notificaciones que recibe la misma por parte del SECOP II; y iv) configurar las notificaciones del SECOP II que serán enviadas a la Entidad Estatal.

Las funcionalidades para llevar a cabo estas tareas de configuración se encuentran repartidas en dos menús del SECOP II: “Configuración Entidad Estatal/Proveedor” y “Procesos”. En el menú “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor” es posible acceder a las siguientes funcionalidades: Datos de la Entidad Estatal, Configuración de la Entidad Estatal, administración de usuarios, perfiles de usuarios, dependencias, recomendaciones, biblioteca de documentos, suscripción a notificaciones, flujos de aprobación y grupos de usuarios. En el menú de “Procesos” es posible acceder a las funcionalidades: unidades de contratación y tipos de procesos. Al ingresar a esta última opción es posible configurar los equipos de procesos.

El orden en el que la Entidad Estatal debe hacer la configuración de la Entidad Estatal es el siguiente:

1. Ingresar los datos básicos de la Entidad y sus configuraciones generales previas.
2. Definir perfiles de usuarios. Esto es, establecer perfiles tipo indicando a qué funcionalidades pueden acceder los distintos usuarios compradores de la Entidad Estatal.
3. Administrar los usuarios. Abarca la aceptación o rechazo de las solicitudes de acceso a la Entidad Estatal, la asignación de un perfil a los usuarios aceptados y la creación de los usuarios que no hayan hecho el proceso de registro por cuenta propia.
4. Crear dependencias. Sirven para reflejar la estructura organizacional de la Entidad Estatal en el SECOP II. Su creación es opcional.
5. Crear grupos de usuarios. Sirven para agrupar usuarios según tareas que la Entidad Estatal les asigna de manera frecuente en los procesos de contratación. Su creación es opcional.
6. Crear equipos de proceso. Sirven para agrupar usuarios según los tipos de procesos que ejecuten. En el SECOP II la creación de equipos tiene dos partes: i) definir qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias pueden ejecutar cada modalidad y definir en qué partes del proceso puede intervenir cada uno (en el lenguaje del SECOP II esta última definición se llama configuración de los accesos de los miembros del equipo del proceso); y ii) crear flujos de aprobación para definir qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias deben aprobar las acciones realizadas por los miembros del equipo del proceso.
7. Crear unidades de contratación. Esta labor implica definir los datos básicos de identificación de cada unidad de contratación y establecer qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias la conforman. La creación de unidades de contratación en el SECOP II es obligatoria.
8. Administrar la biblioteca de documentos de la Entidad Estatal.
9. Configurar las notificaciones de la Entidad Estatal.



## E Buscar procesos de otras Entidades Estatales

---

Las Entidades Estatales pueden hacer una búsqueda de todos los procesos que hayan creado otras Entidades Estatales en SECOP II mediante un menú de búsqueda llamado “Procesos SECOP”, que muestra una lista de todos los procesos del SECOP II, y para cada uno la Entidad que creó el proceso, la fase en la que se encuentra, la fecha de presentación de ofertas, y una ficha detallada del proceso.

## F Contratación en línea

---

El SECOP II permite a las Entidades Estatales crear y gestionar todos los tipos de procesos contemplados en la normatividad,<sup>2</sup> desde la elaboración de los borradores de documentos del proceso hasta la firma y gestión del contrato. . También incluye una funcionalidad para crear y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

En el SECOP II las Entidades Estatales ingresan mediante formularios en línea la información general de los procesos (e.j. número y nombre del proceso, bienes y servicios a adquirir, duración, precio estimado, etc.); así como el cronograma de los mismos, su información presupuestal (e.j. código SIF, origen de los recursos, destinación del gasto, etc.) y el modelo de evaluación de las ofertas. Los formularios del SECOP II están adaptados según el tipo de proceso que la Entidad Estatal quiera crear. Junto con estos formularios en línea, las Entidades Estatales también pueden adjuntar los Documentos del Proceso (e.j. estudios previos, pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, etc.).

Una parte fundamental de la creación de los procesos en el SECOP II es pedir la información que los Proveedores deben incluir con sus ofertas. En el SECOP II esta información es solicitada por la Entidad Estatal a los potenciales oferentes mediante un cuestionario elaborado en línea con todas las preguntas de requisitos habilitantes, ofertas técnicas, económicas, etc. que la Entidad desee hacer. Así, cuando el Proveedor vaya a elaborar su oferta, lo que debe hacer es contestar un cuestionario tipo y adjuntar los documentos que le haya pedido la Entidad Estatal. Esto agiliza la elaboración de ofertas por parte de los Proveedores y minimiza los errores o diferencias de formatos en dicho proceso. Cada Entidad puede editar el cuestionario como considere conveniente. No hay formatos pre-establecidos.

Aunque los pasos para la configuración y creación de configuración de procesos en el SECOP II siguen la misma estructura general, existen diferencias por tipo de proceso.

Una vez que un proceso es creado en el SECOP II, la plataforma habilita un área de trabajo para cada proceso que permite hacer toda la gestión del mismo en línea. Dicha gestión abarca el envío y respuesta de mensajes a Proveedores, el recibo y respuesta de observaciones a los documentos de proceso, la apertura y evaluación de ofertas, la elaboración y publicación de informes de selección y adjudicación, las modificaciones o adendas a los procesos, la administración del equipo del proceso y el control de las tareas asignadas a los miembros del equipo.

Para los tipos de Procesos de Selección abreviada con subasta inversa y Enajenación de bienes con subasta, el SECOP II incluye la funcionalidad de ejecución de subastas en línea. Este módulo está

---

<sup>2</sup> Licitación pública, concurso de méritos con precalificación, concurso de méritos abierto, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada subasta inversa, enajenación de bienes con sobre cerrado, mínima cuantía, publicación régimen especial, publicación de contratos de régimen especial, solicitud de información a Proveedores y contratación directa.



completamente integrado con las demás fases de los Procesos, lo que simplifica la gestión y uso el mismo.

En relación con la gestión contractual, 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.

## **G Administración de procesos**

---

El SECOP II ofrece a las Entidades Estatales diferentes secciones para hacer seguimiento a los procesos que han creado y administrar toda la información relevante sobre los mismos, en particular los informes de selección y evaluación, y los contratos de los procesos que han adjudicado.

En la sección “Procesos de la Entidad Estatal”, los usuarios encuentran un gestor de procesos que contiene todos los procesos de la Entidad, los clasifica según su estado, muestra una ficha resumen de los mismos y permite acceder al área de trabajo de cada uno.

En la sección “Informes de Selección”, la Entidad Estatal puede editar y ver toda la información relacionada con la evaluación y adjudicación de sus procesos (e.j. los informes de evaluación, las observaciones recibidas al mismo y las respuestas de la Entidad Estatal y el informe de selección).

En la sección “Contratos”, la Entidad Estatal puede ver una lista de todos los contratos que ha elaborado, ver el estado en el que se encuentran y acceder al detalle de cada uno.

## **H Entidad Estatal con perfil de Proveedor**

---

El SECOP II permite que, desde una única cuenta, una Entidad Estatal pueda actuar también como Proveedor. La Entidad debe ser creada primero como Entidad Estatal en el SECOP II. Para adquirir el perfil de Proveedor, el usuario administrador debe comunicarse con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente y solicitar la activación de un doble perfil. El uso de estas funcionalidades está explicado en el Manual de Proveedores para el uso de SECOP II, que se puede descargar desde este link:

[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)

## **I Gestión de Proveedores**

---

Para gestionar su relación con los Proveedores, el SECOP II ofrece a las Entidades Estatales el Directorio SECOP, mediante el cual el usuario puede buscar a los Proveedores de acuerdo con los bienes y servicios que ofrecen –codificados según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.



## J Herramientas de trabajo

---

Para la gestión de sus procesos, el SECOP II ofrece las Entidades Estatales varias herramientas complementarias. Entre ellas se encuentran: i) un gestor de mensajes que permite ver y contestar los mensajes que reciba la Entidad Estatal; ii) una sección para consultar de forma centralizada las tareas asignadas a los aprobadores de los flujos de aprobación que haya creado la Entidad u otras tareas que hayan sido creadas por los usuarios de la Entidad Estatal; iii) una sección con alertas, que muestra las notificaciones que envía el SECOP II a los usuarios sobre la actividad reciente de los procesos de la Entidad Estatal; iv) una funcionalidad para elaborar plantillas de las diferentes comunicaciones o informes que expide la Entidad Estatal (e.j. respuesta a observaciones, informes de selección, informe de evaluación, etc.); y v) un gestor de constancias del SECOP II que permite consultar todas las constancias electrónicas elaboradas por el SECOP II para registrar todas las comunicaciones entre las Entidades Estatales y los Proveedores, así como los hitos principales de los procesos (por ejemplo el envío y apertura de ofertas).

## K Páginas inteligentes

---

En esta sección no está disponible.

## L Herramientas de soporte en línea

---

El SECOP II tiene un Agente Virtual que es S2 y una Mesa de Servicio para proporcionar soporte a sus usuarios. S2 ofrece al usuario información sobre el desarrollo de su actividad en SECOP II y mensajes de alerta. La Mesa de Servicio ofrece información, soluciona incidencias, y responde preguntas sobre el uso de SECOP II. Los canales de atención de la Mesa de Servicio son los siguientes:

- Línea en Bogotá: 7456788.
- Línea nacional gratuita: 018000-520808
- Línea de soporte: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>
- Chat y tramite de PQRS desde <http://www.colombiacompra.gov.co/node/136>

## V Registro

---

El registro de las Entidades Estatales y sus usuarios en SECOP II tiene cuatro pasos:

1. Registro del usuario administrador. El primer usuario que ingrese a SECOP II en nombre de una Entidad Estatal, es tomado automáticamente como usuario administrador. Por tanto es clave que en efecto sea el usuario administrador el primero en ingresar a SECOP II.
2. Creación de la cuenta de la Entidad Estatal por parte del usuario administrador.
3. Solicitud a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente de la activación de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Para solicitar esta activación por favor contacte a la Mesa de Servicio de CCE, de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m a la línea Nacional 018000-52-0808 o en Bogotá al 7456788; o escriba a <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> Hasta que Colombia Compra Eficiente no haga esta activación, la Entidad Estatal no puede usar el SECOP II para hacer contratación en línea.
4. Registro de los usuarios compradores en SECOP II y solicitud de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.
5. Autorización –por parte del usuario administrador- de las solicitudes de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal hechas por los usuarios compradores.

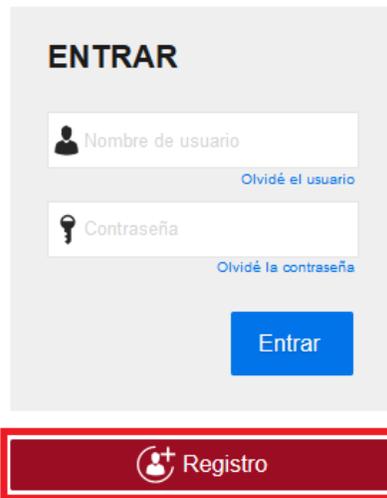
17



## A Registro del usuario administrador

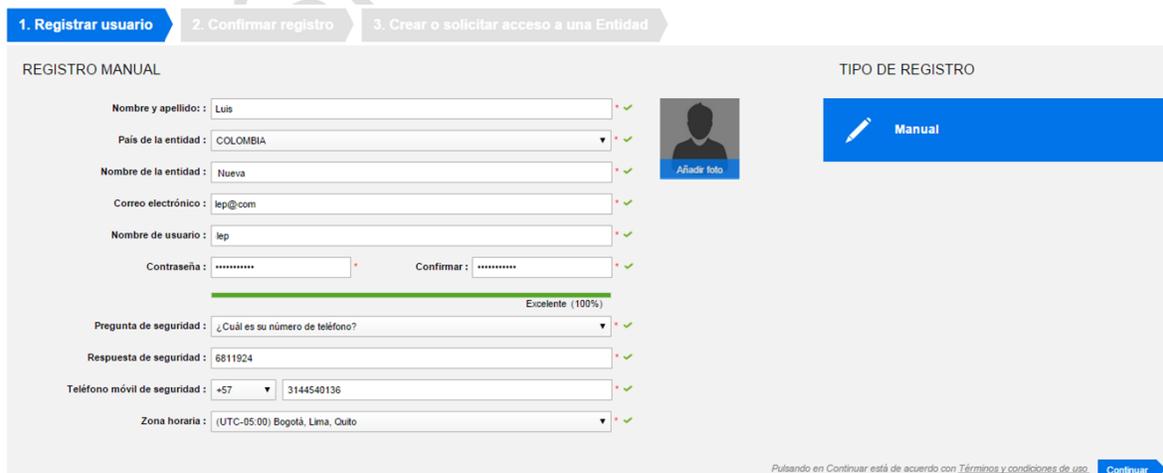
El proceso para registrar los usuarios -tanto administradores como compradores- de una Entidad Estatal es similar. La diferencia es que el usuario administrador se registra primero y además es quien crea y configura la cuenta de la Entidad Estatal y autoriza que otros usuarios se asocien a la cuenta de la Entidad Estatal en SECOP II.

Para crear un usuario el interesado debe buscar en su navegador <https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx> hacer clic en “Registro” que aparece bajo el formulario de acceso o en la barra superior de la pantalla.



The image shows a login form titled "ENTRAR". It contains two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". Below each field is a link: "Olvidé el usuario" and "Olvidé la contraseña". A blue "Entrar" button is at the bottom. A red box highlights a "Registro" button with a plus icon, located below the login form.

Esta acción lo lleva al formulario de registro, en el cual debe diligenciar los campos indicados.



The image shows the "REGISTRO MANUAL" form. It has a progress bar at the top with three steps: "1. Registrar usuario" (active), "2. Confirmar registro", and "3. Crear o solicitar acceso a una Entidad". The form fields include: "Nombre y apellido" (Luis), "País de la entidad" (COLOMBIA), "Nombre de la entidad" (Nueva), "Correo electrónico" (lep@com), "Nombre de usuario" (lep), "Contraseña" and "Confirmar" (masked), "Pregunta de seguridad" (¿Cuál es su número de teléfono?), "Respuesta de seguridad" (6811924), "Teléfono móvil de seguridad" (+57 3144540136), and "Zona horaria" (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito). A "TIPO DE REGISTRO" section has a "Manual" button. A "Agregar foto" button is next to a placeholder image. A "Continuar" button is at the bottom right. A progress indicator shows "Excelente (100%)".



El usuario debe indicar su correo electrónico institucional. La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras y números.

El SECOP II informa al usuario que el registro fue efectuado con la aparición en la pantalla de la siguiente ventana.

Inicio Registro Buscar Proceso de Contratación Plan anual de adquisiciones (PAA)

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar registro 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO

Hola Luis,

Para activar su cuenta, pulse en el link que ha sido enviado para su correo electrónico (lep@com)

Adicionalmente, el usuario recibe el siguiente correo electrónico desde el cual debe activar el registro haciendo clic en el link.

### Activación de su registro en SECOP II



Colombia Compra Eficiente

Estimado (a) usuario (a)

Para completar el registro en SECOP II debe activar su cuenta.

Por favor siga el enlace:

<https://preproduccion.secop.gov.co/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=760d22f6-b218-470e-aa7b-02f28ac8804c&CompanyCode=&CompanyName=pruebasecopcorreo>

(si no puede hacer clic en el enlace cópielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador web).

El enlace lo lleva a la página de ingreso al SECOP II en la cual debe ingresar su usuario y contraseña establecidos en el registro.

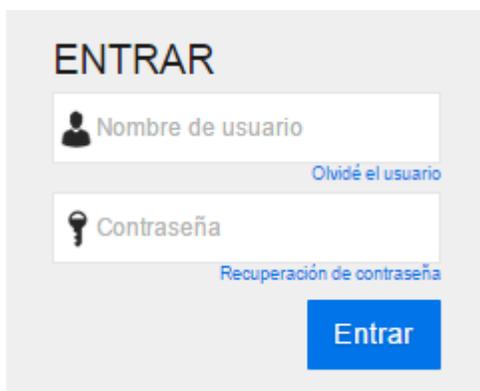
Una vez inicie su sesión usted podrá:

- Solicitar asociar su usuario a Entidad Estatal/Proveedor;
- Registrar un Proveedor;
- Buscar Procesos de Contratación;
- Configurar sus áreas de intereses y buscar oportunidades de negocio;
- Administrar su información personal;
- Consultar la ayuda en línea y los manuales del SECOP II.

✉ **Mesa de Servicio**, 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 745-6788 [sopORTE@secop.gov.co](mailto:sopORTE@secop.gov.co)



Al hacer clic en el link incluido en el correo electrónico, el SECOP II lleva al usuario a la página de inicio y le pide entrar con su nombre de usuario y contraseña.



Una vez el usuario administrador está registrado, debe entrar al SECOP II con su nombre y contraseña para crear la cuenta de la Entidad Estatal.

Al acceder al SECOP II encuentra la siguiente pantalla del proceso de registro. Para verificar que la Entidad Estatal no haya sido registrada previamente, el usuario debe diligenciar: nombre de la Entidad y/o Nit (con dígito de verificación sin espacios, guiones o caracteres especiales) y hacer clic en "Validar".



Si la Entidad Estatal ya tiene una cuenta creada en SECOP II, el formulario muestra resultados y el usuario debe asociarse a la cuenta de la Entidad. Para ello debe hacer clic en "Solicitud de acceso". La solicitud queda entonces pendiente de aprobación por el usuario administrador de la Entidad Estatal (ver sección *VIIID. Administración de usuarios*).



1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar Registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

Pais de mi Entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la Entidad:

NIT: 456456456

[Validar de nuevo](#)

Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

	Entidad Estatal COLOMBIA NIT 456456456
	<a href="#">Solicitud de acceso</a>

[Finalizar](#)  
[Registrar Nueva Entidad](#)

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar Registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

Pais de mi Entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la Entidad:

NIT: 456456456

[Validar de nuevo](#)

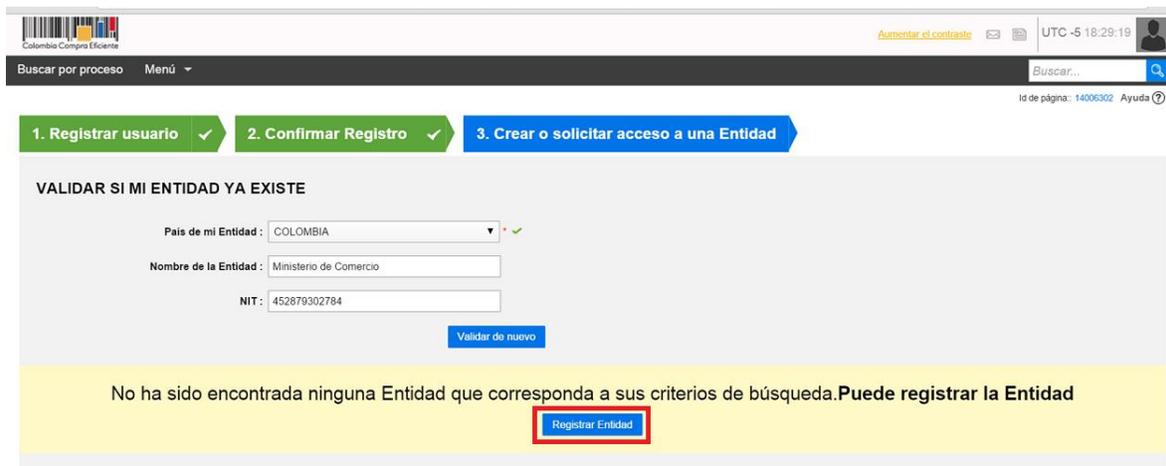
Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

	Entidad Estatal COLOMBIA NIT 456456456
	<a href="#">✓ Esperando aprobación</a>

[Finalizar](#)  
[Registrar Nueva Entidad](#)

Si la Entidad Estatal no tiene una cuenta creada, el SECOP II indica que no ha sido encontrada ninguna Entidad Estatal. El usuario administrador debe crear la Entidad Estatal en el SECOP II haciendo clic en "Registrar Entidad".





1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar Registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

**VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE**

País de mi Entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio

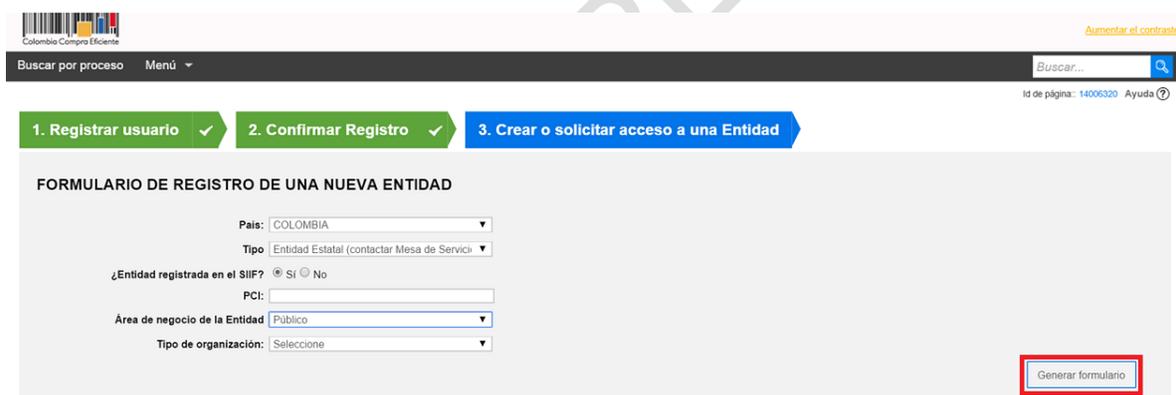
NIT: 452879302784

Validar de nuevo

No ha sido encontrada ninguna Entidad que corresponda a sus criterios de búsqueda. Puede registrar la Entidad

Registrar Entidad

A continuación, el usuario administrador ve un formulario en el que debe indicar el país al que pertenece (Colombia), el tipo (Entidad Estatal), indicar si está registrada en el SIIF e ingresar su respectivo PCI, el área de negocio (Corresponde al área de negocio de la Entidad Estatal, Público o Público y Privado) y el Tipo de organización (Entidad Estatal u otras Entidades públicas). Cuando termine de ingresar esta información, el usuario administrador debe hacer clic en “Generar formulario”.



1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar Registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

**FORMULARIO DE REGISTRO DE UNA NUEVA ENTIDAD**

País: COLOMBIA

Tipo: Entidad Estatal (contactar Mesa de Servicio)

¿Entidad registrada en el SIIF?  SI  No

PCI: \*

Área de negocio de la Entidad: Público

Tipo de organización: Seleccione

Generar formulario

El formulario contiene la información mostrada en la siguiente imagen. Sólo los campos con un asterisco rojo al lado derecho son obligatorios para la creación de la Entidad Estatal en el SECOP II. En el campo “Nombre de la Entidad Estatal”, el usuario administrador debe escribir el nombre con el que la Entidad Estatal está legalmente constituida. En “Nombre Abreviado” puede escribir el nombre corto que desee. Al “Correo electrónico para notificaciones SECOP” llegarán todos los mensajes o alertas que el SECOP II envía a la cuenta de la Entidad Estatal.

En la sección “Anexar documentos”, el usuario administrador debe adjuntar los siguientes documentos obligatorios. Si el usuario no adjunta estos documentos, no podrá finalizar la creación de la cuenta de la Entidad Estatal:

- Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.



- Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y el acto de posesión del delegado.
- Documento de autorización de usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.  
El formato puede descargarse de los enlaces de interés que se encuentra en: [http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/formatoautorizacionusuarioadministrador\\_v10.pdf](http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/formatoautorizacionusuarioadministrador_v10.pdf)
- Registro único tributario (RUT)
- Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días (Obligatorio para entidades privadas).

Cuando el usuario administrador termine de diligenciar el formulario, debe hacer clic en “Finalizar”. Inmediatamente, debe contactar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente con el fin de que el administrador del SECOP II valide la información ingresada y active las funcionalidades de contratación en línea para la Entidad Estatal. Si el usuario administrador no se contacta con la Mesa de Servicio después de terminar el proceso de registro, no podrá acceder a ninguna de las funcionalidades del SECOP II para hacer contratación en línea (sólo tendrá activa la funcionalidad de visualización de los procesos creados por otras Entidades Estatales). Para ponerse en contacto con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente llame a la línea Nacional 018000-52-0808 o en Bogotá al 7456788, de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m. También puede escribir a <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar Registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### FORMULARIO DE REGISTRO DE UNA NUEVA ENTIDAD

Pais: COLOMBIA  
 Tipo: Entidad Estatal (contactar Mesa de Servicio)

¿Entidad registrada en el SIIIF?  Sí  No  
 PCI: 98-56-22  
 Área de negocio de la Entidad: Público  
 Entidad Estatal (de acuerdo con la definición  
 Tipo de organización: del Decreto 1510 de 2013

[Modificar](#)

---

Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad:   
 Nombre abreviado:   
 NIT:   
 Código unidad / subunidad ejecutora:

---

Información General

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende:   
 Orden:   
 Rama:   
 Sector:   
 ¿Entidad Descentralizada?  Sí  No

---

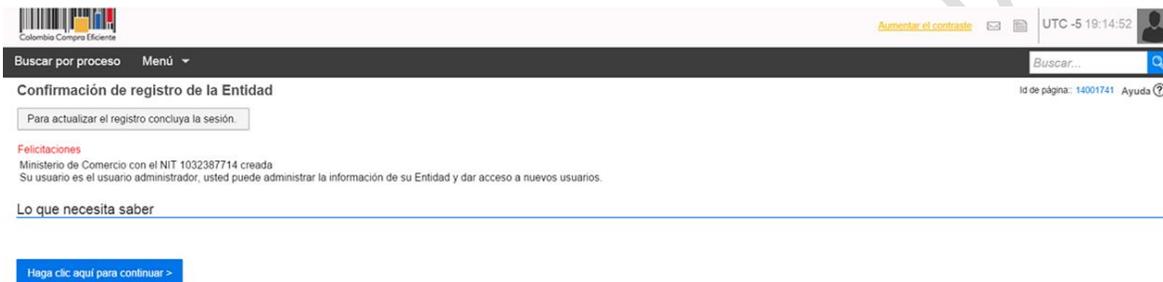
Contactos

Pais: COLOMBIA  
 Ubicación:   
 Departamento:   
 Dirección:   
 Teléfono de oficina:   
 Fax de oficina:   
 Código postal:   
 Página web:   
 Correo electrónico para notificaciones SECOP II:   
 Correo electrónico de la oficina:

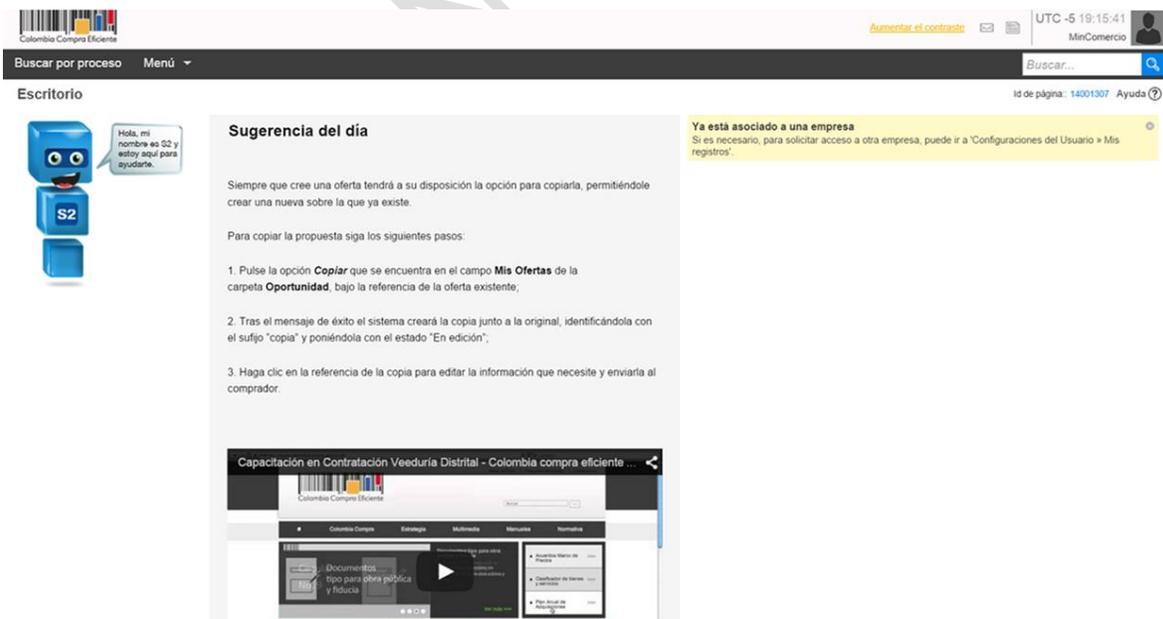
### Anexar documentos

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	Falta el documento	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	Falta el documento	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	Falta el documento	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
Registro Único Tributario (RUT).	Falta el documento	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días. (Obligatorio para Entidades Privadas).	Falta el documento	No	<a href="#">Anexar documento</a>

Después de hacer clic en finalizar, el SECOP II muestra una confirmación de registro.



Cuando el usuario administrador hace clic en “Haga clic aquí para continuar”, ingresa a la cuenta de la Entidad Estatal, pero únicamente tiene activas las funcionalidades de búsqueda de procesos. Como fue explicado anteriormente, el usuario administrador debe llamar a la Mesa de Servicio para que el administrador de Colombia Compra Eficiente revise la información ingresada por el usuario administrador y active las funcionalidades de contratación en línea.



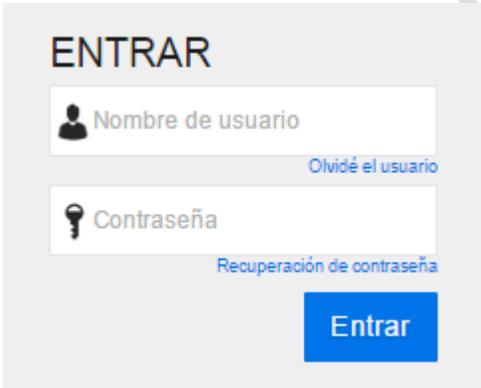
## B Registro y solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal existente

Los siguientes pasos son necesarios para asociar un usuario comprador a la cuenta de una Entidad Estatal.

### 1. Crear el usuario en el SECOP II

La Entidad Estatal debe definir los usuarios que pueden adelantar procesos en su nombre (usuario compradores) y solicitar a estos que se registren en SECOP II. El proceso de registro de los usuarios compradores es igual al del usuario administrador explicado en la sección VA. *Registro del usuario administrador.*

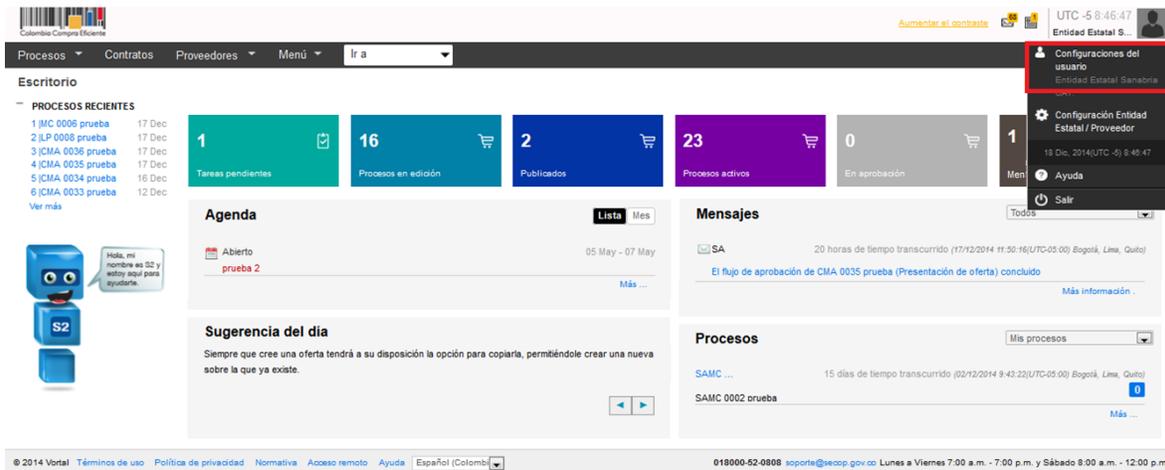
A continuación los usuarios registrados acceden al SECOP II con su nombre y contraseña.



### 2. Solicitar el registro como usuario asociado a más de una Entidad Estatal

Es posible que el usuario pueda actuar en nombre de más de una Entidad Estatal. En ese caso debe estar asociado a todas ellas. Cada vez que un usuario quiera asociarse a una nueva Entidad Estatal debe entrar al SECOP II con su usuario y contraseña, luego hacer clic en la foto del usuario -ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla de acceso- y seleccionar la opción "Configuración del usuario".





Procesos Recientes:

- 1 MC 0006 prueba 17 Dec
- 2 LP 0008 prueba 17 Dec
- 3 CMA 0036 prueba 17 Dec
- 4 CMA 0035 prueba 17 Dec
- 5 CMA 0034 prueba 16 Dec
- 6 CMA 0033 prueba 12 Dec

Procesos en edición: 16

Publicados: 2

Procesos activos: 23

En aprobación: 0

Mis registros: 1

Agenda: Abierto prueba 2 (05 May - 07 May)

Mensajes: SA (20 horas de tiempo transcurrido)

Procesos: SAMC ... (15 días de tiempo transcurrido)

En “Configuración del usuario” el usuario debe seleccionar la opción “Mis registros”.



Estado de las solicitudes de registro

NIT	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
9876543210	Entidad Estatal Sanabria	09/04/2014 13:58:27 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	15/04/2014 15:07:32 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aceptado

A continuación el usuario debe seguir el procedimiento descrito en la sección *VIIC. Mis registros*

### 3. Autorización de la solicitud del usuario

El usuario administrador de la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar la solicitud de asociación a la cuenta de la Entidad.

Las solicitudes son comunicadas de dos formas:

- A través de un correo electrónico enviado por el SECOP II al usuario administrador.

## Solicitud de acceso al área de trabajo en SECOP



Colombia Compra Eficiente

Estimado(a) usuario(a):

Juan Pablo ha solicitado acceso como usuario de ZSF en el SECOP.

Para aceptar o rechazar esta solicitud usted debe ingresar en la sección Administración de usuarios del menú Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor y seleccionar la opción deseada.

Al autorizar esta solicitud, el usuario tiene acceso a las funcionalidades de ZSF.

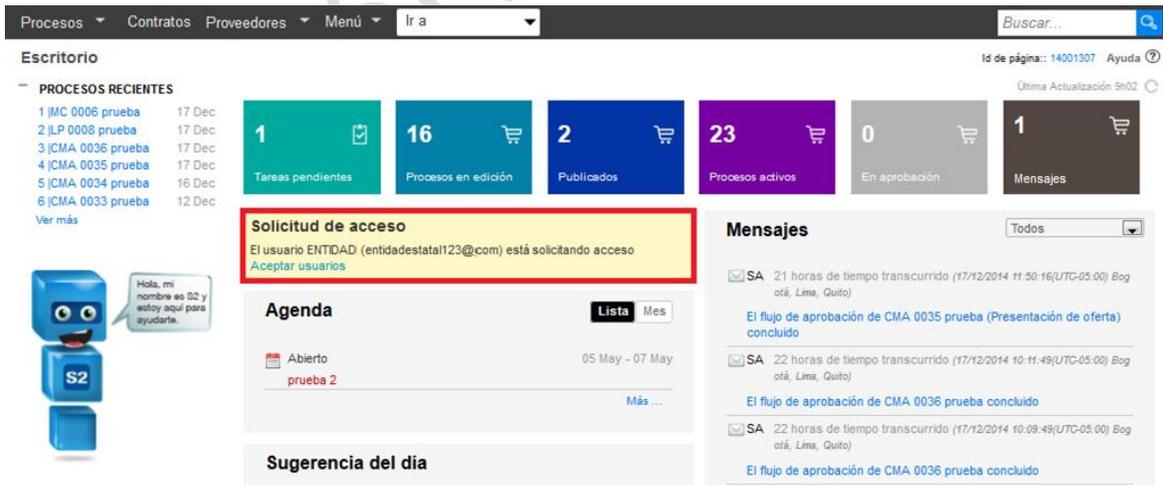
✉ **Mesa de Servicio,** Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 595-4333 [suporte@secop.gov.co](mailto:suporte@secop.gov.co)

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 2014



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

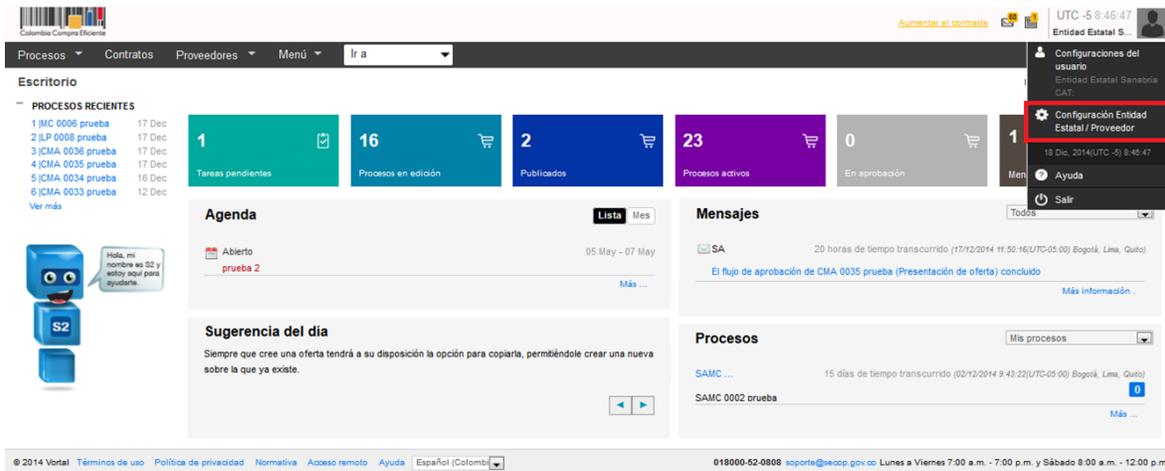
- Mediante una alerta en el Escritorio del usuario administrador.



The screenshot shows the user dashboard with a navigation bar at the top containing 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ir a'. A search bar is on the right. The main area is titled 'Escritorio' and includes a 'PROCESOS RECIENTES' list, a dashboard with six colored tiles (Tasks pending: 1, Processes in edit: 16, Published: 2, Active processes: 23, In approval: 0, Messages: 1), a 'Solicitud de acceso' alert for 'entidadestatal123@com', an 'Agenda' section for 'prueba 2' on May 05-07, and a 'Mensajes' section with three messages regarding 'CMA 0035 prueba' and 'CMA 0036 prueba'.

El usuario administrador de la Entidad Estatal debe entrar al SECOP II con su usuario y contraseña, luego ir a la opción “Configuración Entidad Estatal / Proveedor” en el menú ubicado a la derecha de la identificación del usuario:





Procesos Contratos Proveedores Menú **It a**

UTC -5 8:46:47  
Entidad Estatal S...

**ESCRITORIO**

PROCESOS RECIENTES

- 1 JMC 0005 prueba 17 Dec
- 2 JLP 0008 prueba 17 Dec
- 3 JCHA 0035 prueba 17 Dec
- 4 JCHA 0035 prueba 17 Dec
- 5 JCHA 0034 prueba 16 Dec
- 6 JCHA 0033 prueba 12 Dec

Ver más

**1** Tareas pendientes

**16** Procesos en edición

**2** Publicados

**23** Procesos activos

**0** En aprobación

**1** Menú

Configuración del usuario  
Entidad Estatal Sanabria CAT  
**Configuración Entidad Estatal / Proveedor**  
18 Dic, 2014 (UTC-5) 8:40:47  
Ayuda  
Salir

**Agenda** Lista Mes

Abierto 05 May - 07 May  
prueba 2 Más ...

**Sugerencia del día**

Siempre que cree una oferta tendrá a su disposición la opción para copiarla, permitiéndole crear una nueva sobre la que ya existe.

**Mensajes** Todos

SA 20 horas de tiempo transcurrido (17/12/2014 11:50:16/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito  
El flujo de aprobación de CMA 0035 prueba (Presentación de oferta) concluido Más información ...

**Procesos** Mis procesos

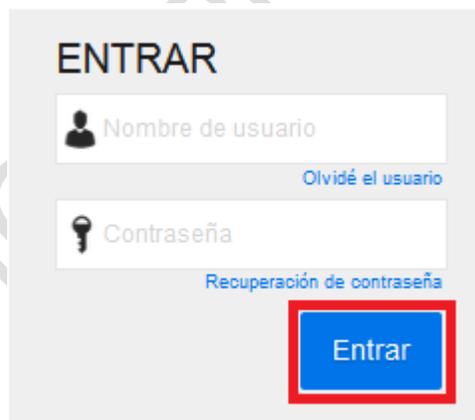
SAMC ... 15 días de tiempo transcurrido (02/12/2014 9:43:22/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito  
SAMC 0002 prueba Más ...

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Acceso remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-62-0808 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.

A continuación el usuario administrador de la Entidad Estatal debe seguir los pasos descritos en la sección *VIII.D. Administración de usuarios* de este manual.

## C Entrar y salir del SECOP II

Los usuarios entran en el SECOP II indicando su nombre de usuario y contraseña y haciendo clic en el botón “Entrar”.



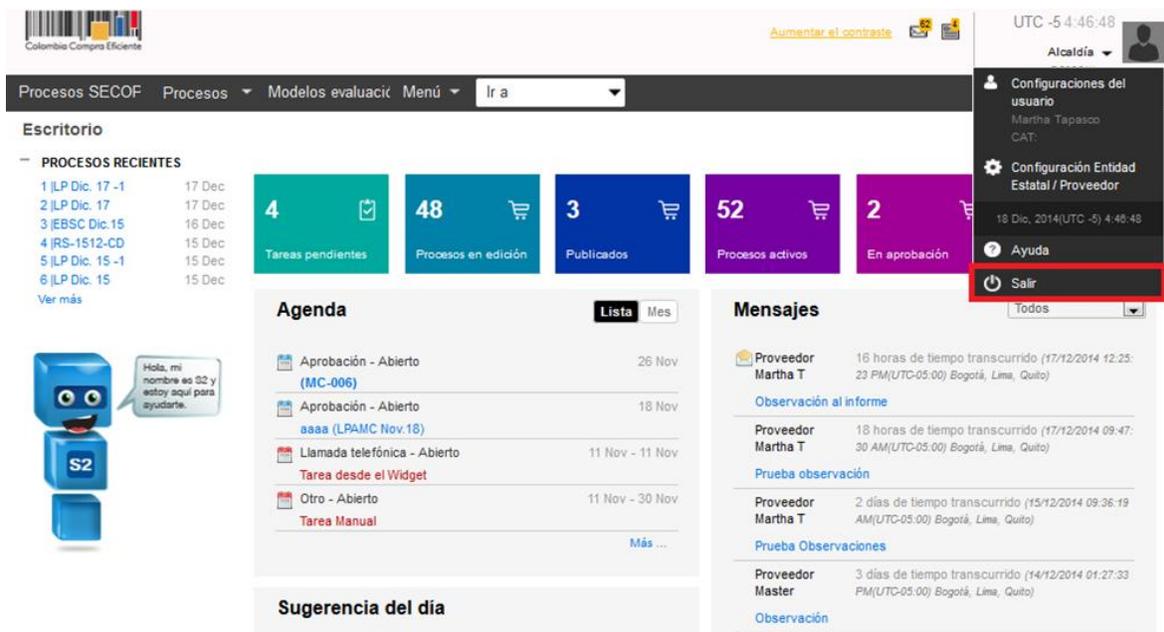
**ENTRAR**

[Olvidé el usuario](#)

[Recuperación de contraseña](#)

**Entrar**

El usuario registrado en el SECOP II y asociado a una Entidad Estatal entra directamente a la Pantalla de acceso.

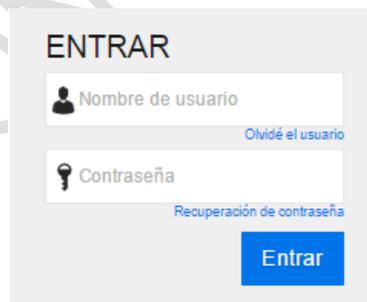


The screenshot shows the SECOP II dashboard interface. At the top right, there is a user menu with the following options: 'Configuraciones del usuario', 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Salir' option is highlighted with a red box. The dashboard also displays various widgets for tasks, agenda, and messages.

Para cerrar la sesión el usuario debe seleccionar la opción “Salir” situada en el menú que el SECOP II despliega en la parte superior derecha de la pantalla.

#### D Recuperación de contraseña

Si el usuario olvida su contraseña debe hacer clic en “Recuperación de contraseña” en el formulario para entrar al SECOP II.



The screenshot shows the login form titled 'ENTRAR'. It contains two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field, there is a link labeled 'Recuperación de contraseña' which is highlighted in blue. A blue 'Entrar' button is located at the bottom right of the form.

El enlace lleva al usuario a “Recuperar la contraseña utilizando su correo electrónico y pregunta de seguridad” en donde debe diligenciar un formulario y hacer clic en “Enviar correo”.



RECUPERAR CONTRASEÑA

**Recuperar la contraseña utilizando su dirección de correo electrónico y pregunta de seguridad**

1. Nombre de usuario.

Enviar correo

**Advertencia:** Nosotros nunca le pediremos datos personales por correo electrónico. Por favor, desconfíe de cualquier mensaje que le pida la contraseña u otros datos confidenciales.

Verifique que el nombre del usuario sea correcto. Si el nombre indicado por el usuario no ha sido previamente registrado en SECOP II, aparece un mensaje que indica que el usuario no existe.

**Nombre de usuario Oirusu no existe.**

Si el nombre del usuario es correcto y fue registrado en el SECOP II con anterioridad, el usuario recibe un correo electrónico para recuperar la contraseña y muestra el siguiente mensaje.

**Correo de recuperación de contraseña enviado**

El correo electrónico que recibe el usuario tiene un link que lo lleva a un formulario para responder sus preguntas de seguridad y escribir la nueva contraseña.

**Generación de una nueva contraseña de acceso al SECOP II**



Colombia Compra Eficiente

Estimado(a) usuario(a):

Usted ha solicitado una nueva contraseña de ingreso al SECOP II.

Para completar este proceso siga el siguiente enlace:

[https://preproduccion\\_secop.gov.co/Public/Users/RecoverPassword/Index?Username=pruebacorreo1&ConfirmationGuid=6dd15ce1-71b4-4b29-96b0-092f56d203ab](https://preproduccion_secop.gov.co/Public/Users/RecoverPassword/Index?Username=pruebacorreo1&ConfirmationGuid=6dd15ce1-71b4-4b29-96b0-092f56d203ab)

(haga clic en el enlace o cópielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador web)

 **Mesa de Servicio.** 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 745-6788 [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.

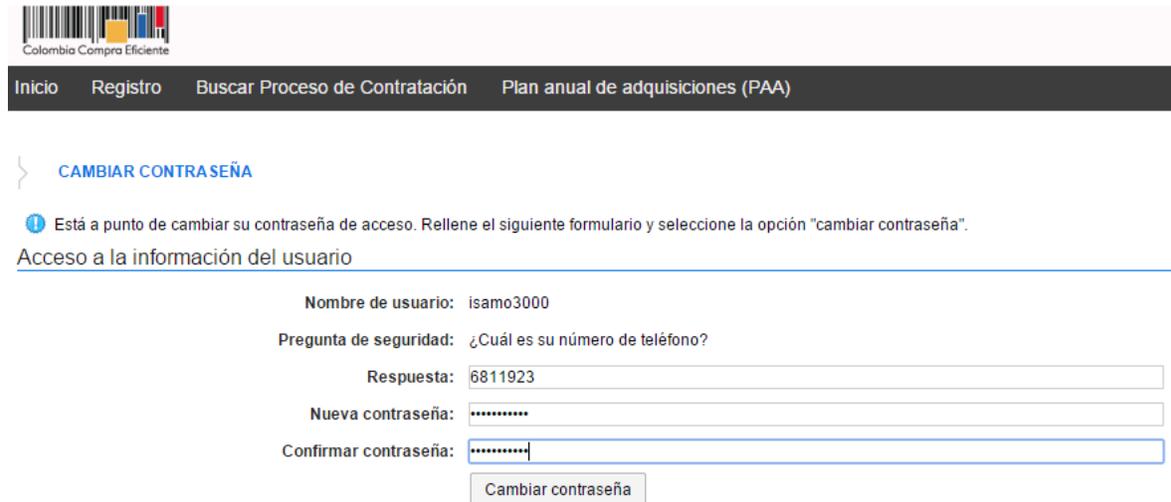
Consulte los Términos y Condiciones de Uso del SECOP.

Derechos reservados. SECOP 2015





El usuario debe entrar en la página y diligenciar los datos solicitados. Si la información es correcta, puede establecer una nueva contraseña, que debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras y números y no puede haber sido utilizada anteriormente por el usuario.



Colombia Compra Eficiente

Inicio Registro Buscar Proceso de Contratación Plan anual de adquisiciones (PAA)

> CAMBIAR CONTRASEÑA

1 Esté a punto de cambiar su contraseña de acceso. Rellene el siguiente formulario y seleccione la opción "cambiar contraseña".

Acceso a la información del usuario

Nombre de usuario: isamo3000

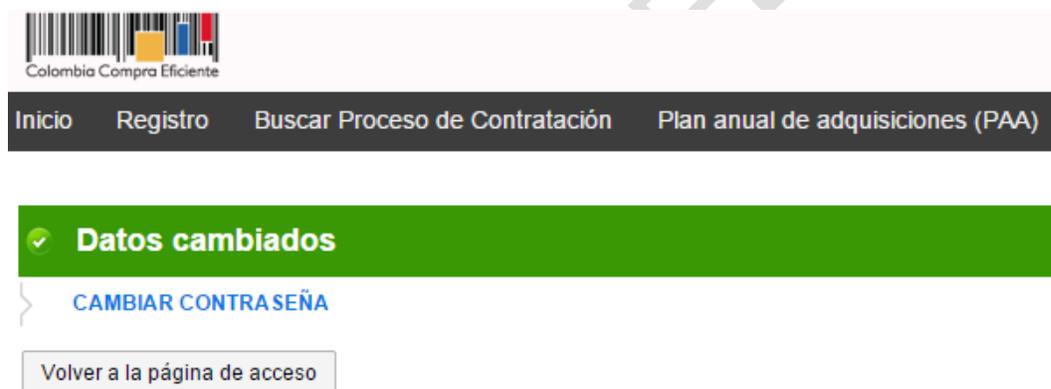
Pregunta de seguridad: ¿Cuál es su número de teléfono?

Respuesta: 6811923

Nueva contraseña: .....

Confirmar contraseña: .....

Cambiar contraseña



Colombia Compra Eficiente

Inicio Registro Buscar Proceso de Contratación Plan anual de adquisiciones (PAA)

✓ **Datos cambiados**

> CAMBIAR CONTRASEÑA

Volver a la página de acceso

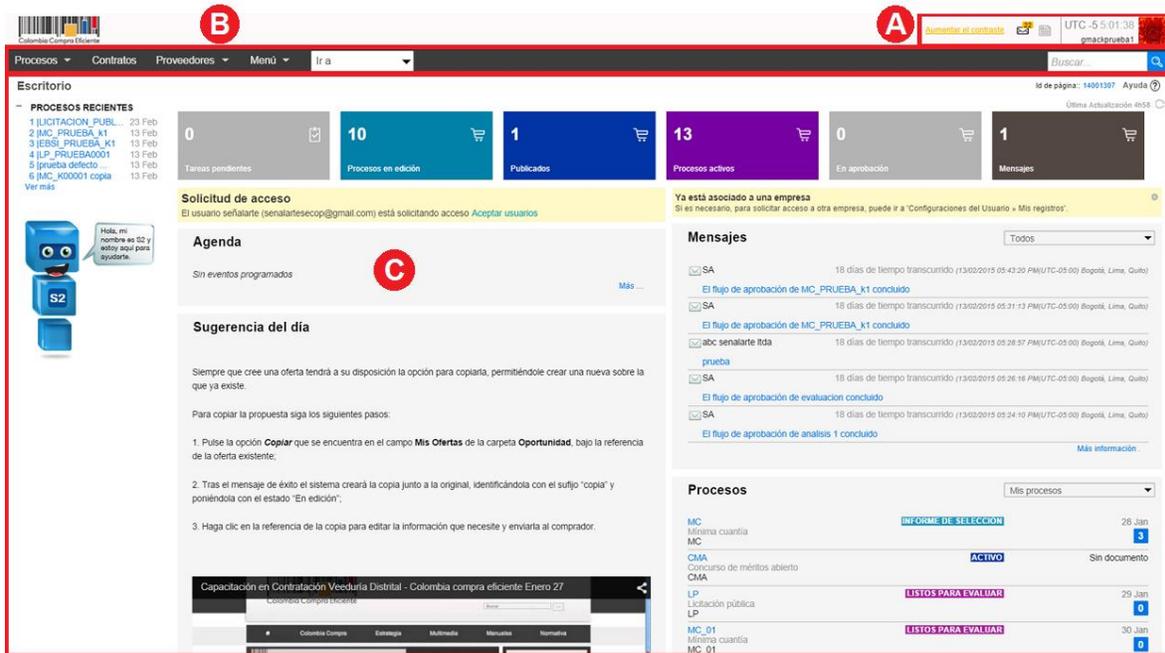
Una vez confirmado el cambio de contraseña el usuario puede entrar a SECOP II con su nueva contraseña.

## VI Pantalla de acceso

La pantalla de acceso aparece cuando un usuario registrado entra al SECOP II y sirve para acceder a todas sus funcionalidades. La pantalla de acceso tiene tres áreas:

- Identificación del usuario, funcionalidades de configuración, y salida de SECOP II;
- Barra de inicio;
- Escritorio.





## A Identificación del usuario, configuraciones y salir de SECOP II

Esta área muestra el nombre de la Entidad Estatal, la fecha y hora. Aparece siempre, independientemente de qué funcionalidad esté usando el usuario.

A la izquierda de la fecha y hora está el enlace de “Aumentar el contraste” el cual permite cambiar la apariencia del SECOP II por otra adaptada a personas con problemas visuales. Junto al botón para “Aumentar el contraste” aparecen dos iconos: un sobre que indica el número de mensajes recibidos no leídos, y una carpeta que informa de las tareas pendientes. Si el usuario hace clic sobre cualquiera de ellos el SECOP II despliega la lista de elementos correspondiente.

A la derecha de esta área hay un icono. Al hacer clic en él aparece un menú de acceso a las funcionalidades de configuración de usuario y de la Entidad Estatal (ver *Secciones VII Configuración de usuario* y *VIII Configuración de la Entidad Estatal*), acceso a la ayuda y el botón para salir del SECOP II.





## B Barra de inicio

El usuario puede acceder a las siguientes opciones en la barra de inicio:

- “Procesos” ofrece un menú desplegable que le permite acceder a: (i) la consulta de los procesos de la Entidad Estatal; (ii) la sección con los informes creados en los diferentes procesos de la Entidad Estatal; (iii) la administración de las Unidades de contratación; (iv) los diferentes tipos de procesos (e.j. solicitud de información, licitación pública, concurso de méritos abierto, etc.); y (v) la gestión del Plan Anual de Adquisiciones.
- “Contratos” desde donde el usuario puede consultar los contratos correspondientes a los Procesos de la Entidad Estatal.
- “Proveedores” da acceso a un menú con los accesos a (i) el Directorio SECOP; (ii) la administración de las sanciones a Proveedores (no disponible); (iii) la gestión de las evaluaciones realizadas (no disponible); y (iv) la consulta de las evaluaciones recibidas (no disponible).
- “Menú” en esta sección el SECOP II ofrece las secciones:
  - **Menú de búsqueda** lleva al buscador de todos los Procesos publicados en el SECOP II descrito en la sección IX. *Buscar procesos de otras Entidades Estatales*
  - **Menú del Comprador** desde el que es posible acceder a las principales funcionalidades de compra: (i) Informes SECOP; (ii) Procesos; (iii) Modelos de evaluación (no disponible); (iv) Subasta electrónica; (v) Contratos; y (vi) Proveedores.
  - **Herramientas de trabajo.** Permite al usuario acceder a (i) Mensajes; (ii) Tareas; (iii) Alertas; (iv) Plantillas de mensajes; y (v) Constancias del SECOP. Estas funcionalidades están descritas en la sección XV *Herramientas de trabajo*.
  - **Páginas inteligentes**, que ofrece acceso a (i) los Indicadores de uso del SECOP II; y (ii) el análisis de gastos, explicados en la *Sección XVI Páginas inteligentes*.
- **Ir a** menú desplegable en el que el SECOP II ofrece enlaces para acceder a:
  - **Crear Proceso.** Descrito en la sección XA. *Creación de un proceso*
  - **Invitar a Proveedor.** Descrito en la sección XIVA. *Directorio SECOP.*
  - **Editar mi perfil.** Descrito en la sección VIIA. *Mis datos de usuario.*
  - **Añadir/Crear Entidad:** Mediante esta opción el usuario administrador puede crear una nueva Entidad Estatal. Otros usuarios que no son administradores pueden solicitar acceso a la cuenta de una Entidad Estatal. Descrito en la secciones VA.

*Registro del usuario administrador y VB. Registro y solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal existente.*

- A la derecha de la barra de inicio con un buscador para navegar en los contenidos del SECOP II.

## C Escritorio

---

### 1. Atajos

Desde esta zona de la pantalla el usuario puede acceder directamente a:

- **Tareas pendientes:** Acceso a la lista de las tareas que el usuario debe realizar en el SECOP II.
- **Procesos en edición:** Lleva a la sección de procesos de la Entidad Estatal filtrada para mostrar aquellos que están siendo editados.
- **Publicados:** Lleva a la sección de procesos de la Entidad Estatal filtrada para mostrar aquellos que ya fueron publicados.
- **Procesos activos:** Lleva a la sección de todos los procesos de la Entidad Estatal menos los que están cancelados, en edición o adjudicados.
- **En aprobación:** Lleva a la sección de Procesos de la Entidad Estatal filtrada para mostrar aquellos que están pendientes de alguna aprobación.
- **Mensajes:** Lleva a la sección de mensajes.

### 2. Procesos recientes

En esta zona el usuario encuentra una lista de los últimos procesos que ha adelantado la Entidad Estatal en SECOP II.

### 3. Agenda

Presenta en formato calendario las actividades o eventos que estén previstos.

### 4. Mensajes

En este componente aparecen todos los mensajes recibidos relacionados con procesos en que el usuario participa como miembro de una Entidad Estatal.

### 5. Sugerencia del día

Son recomendaciones para el adecuado uso y funcionamiento del SECOP II.

### 6. Procesos

Lista de procesos gestionados por la Entidad Estatal en SECOP II.

## VII Configuración de usuario

---

Para acceder a esta funcionalidad el usuario (tanto administrador como comprador) debe seleccionarla en el menú de cabecera que aparece al hacer clic en la foto del usuario en la parte superior derecha de la pantalla:





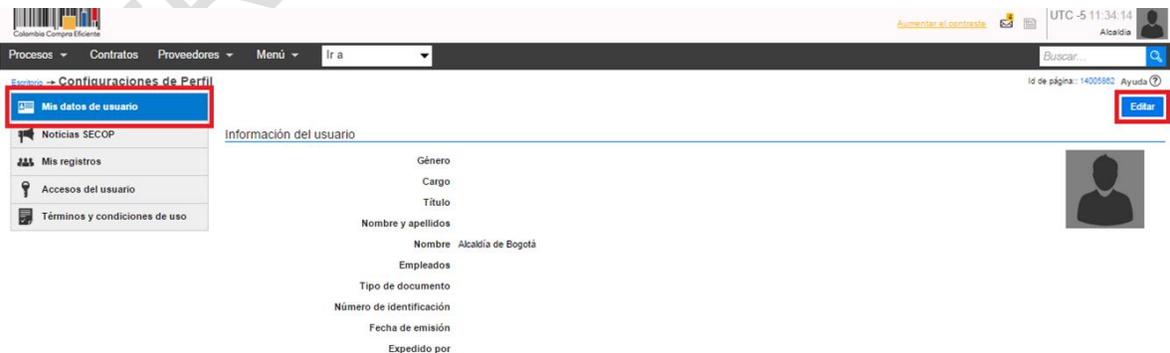
El usuario administra su información personal en la sección “Configuración de usuario” con las siguientes opciones:



## A Mis datos de usuario

Desde esta sección el usuario puede acceder al formulario que diligenció para registrarse en SECOP II y actualizar sus datos de usuario cuando sea necesario, definir el idioma en el que quiere usar el SECOP II y establecer la zona horaria del usuario. Además permite modificar la pregunta y respuesta de seguridad para recuperar la contraseña.

Para modificar sus datos el usuario debe hacer clic en “Editar”. Una vez actualizados los datos debe hacer clic en “Guardar y volver”.



Cancelar

Guardar y volver

#### Información del usuario

Género	Seleccione
Cargo	
Título	Seleccione
Nombre y apellidos	
Nombre	Alcaldía
Empleados	
Tipo de documento	Seleccione
Número de identificación	
Fecha de emisión	
Expedido por	
Fecha de expiración	
Dirección	
Código postal	
Estado	
Municipio	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	olg@bz
Teléfono	
Celular	320000001
Número de fax	



Cargar foto

#### Configuración

Usar configuración predeterminada	<input type="checkbox"/>
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Español (España, alfabetización internacional)

#### Ejemplo configuración regional seleccionada

Formato de fecha y hora 18/12/2014 16:38

Formato de número 9999.999.999.999

#### Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	yo
Respuesta	yo
SMS para recuperar la contraseña	320000001

Cancelar

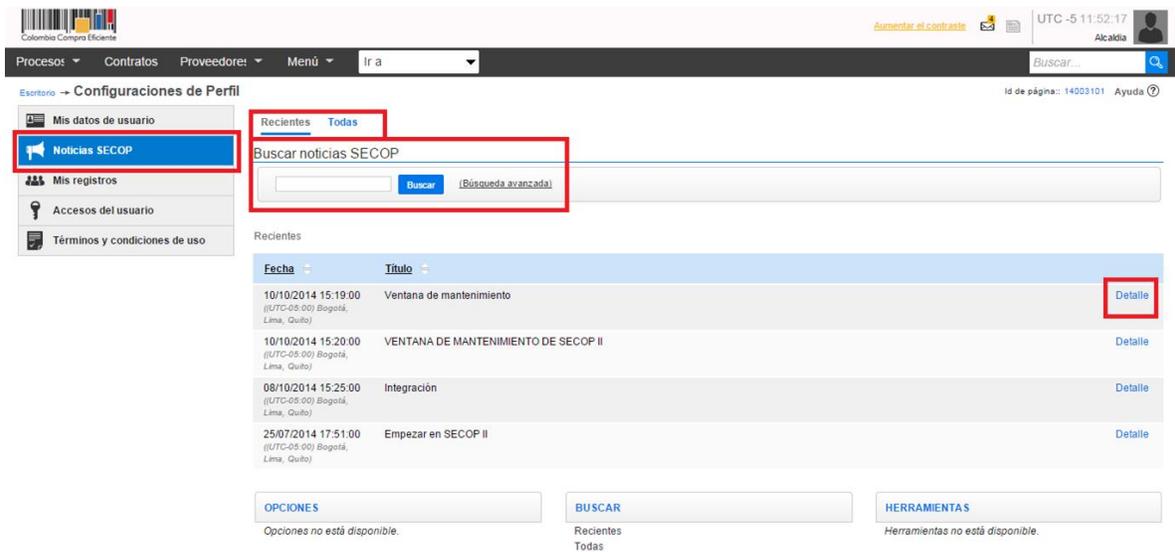
Guardar y volver

## B Noticias SECOP

En esta sección el usuario puede consultar las actualizaciones, mejoras, o novedades relacionadas con el SECOP II.

Existe la posibilidad de consultar todas las noticias haciendo clic en “Todas” o las “Recientes”, así como de buscar una noticia específica mediante la opción “Buscar noticias SECOP”. Para leer los contenidos de una noticia, el usuario debe hacer clic en “Detalle” a la derecha del título de cada noticia.





Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuraciones de Perfil

Mis datos de usuario Noticias SECOP Mis registros Accesos del usuario Términos y condiciones de uso

Recientes Todas

Buscar noticias SECOP

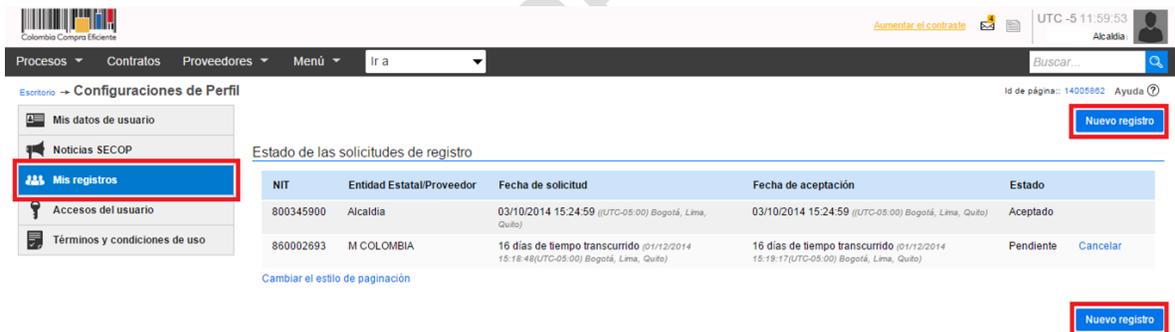
Buscar (Búsqueda avanzada)

Fecha	Título	Detalle
10/10/2014 15:19:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Ventana de mantenimiento	Detalle
10/10/2014 15:20:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	VENTANA DE MANTENIMIENTO DE SECOP II	Detalle
08/10/2014 15:25:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Integración	Detalle
25/07/2014 17:51:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Empezar en SECOP II	Detalle

OPCIONES: Opciones no está disponible. BUSCAR: Recientes Todas. HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible.

## C Mis registros

En esta sección el usuario ve las Entidades Estatales a las que está asociado. También puede consultar el estado de las solicitudes que ha presentado para asociarse a una Entidad Estatal (aceptadas, pendientes de revisión o rechazadas).



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuraciones de Perfil

Mis datos de usuario Noticias SECOP Mis registros Accesos del usuario Términos y condiciones de uso

Estado de las solicitudes de registro

NIT	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
800345900	Alcaldía	03/10/2014 15:24:59 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	03/10/2014 15:24:59 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aceptado
860002693	M COLOMBIA	16 días de tiempo transcurrido (01/12/2014 15:18:48(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16 días de tiempo transcurrido (01/12/2014 15:19:17(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente Cancelar

Cambiar el estilo de paginación

Desde esta sección el usuario puede solicitar asociarse a una nueva Entidad Estatal haciendo clic en “Nuevo registro” y buscando el nombre de la Entidad Estatal a la que desea enviar la solicitud.

Solicitar nuevo registro

Buscar por nombre de la Entidad Estatal/Proveedor o número del NIT

Búsqueda rápida

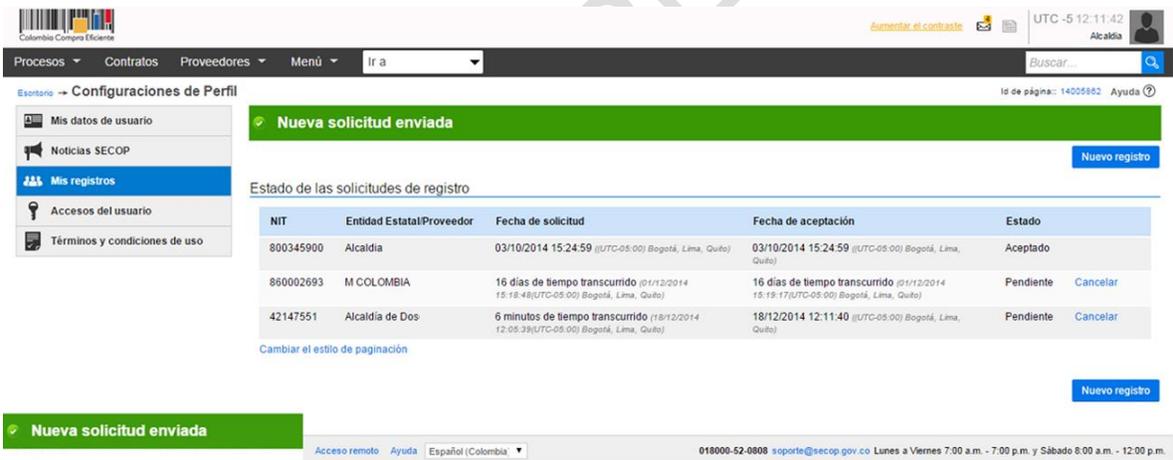
Buscar

Cancelar y cerrar

Buscar

Entidad Estatal/Proveedor	
Alcaldía Dorada	<a href="#">Solicitar</a>
Alcaldía de Pe	<a href="#">Solicitar</a>
Alcaldía Marcela	<a href="#">Solicitar</a>
Alcaldía Mayor	<a href="#">Solicitar</a>

Al solicitar la asociación a una Entidad Estatal, el SECOP II asigna el estado pendiente hasta que la solicitud se apruebe por el administrador de la Entidad Estatal.



UTC -5 12:11:42  
Alcaldía

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Buscar

Id de página: 14005882 Ayuda

Configuraciones de Perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

**Nueva solicitud enviada**

[Nuevo registro](#)

Estado de las solicitudes de registro

NIT	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
800345900	Alcaldia	03/10/2014 15:24:59 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	03/10/2014 15:24:59 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aceptado
860002693	M COLOMBIA	16 días de tiempo transcurrido (01/12/2014 15:18:48(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16 días de tiempo transcurrido (01/12/2014 15:19:17(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente <a href="#">Cancelar</a>
42147551	Alcaldia de Dos	6 minutos de tiempo transcurrido (18/12/2014 12:05:39(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/12/2014 12:11:40 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente <a href="#">Cancelar</a>

[Cambiar el estilo de paginación](#)

[Nuevo registro](#)

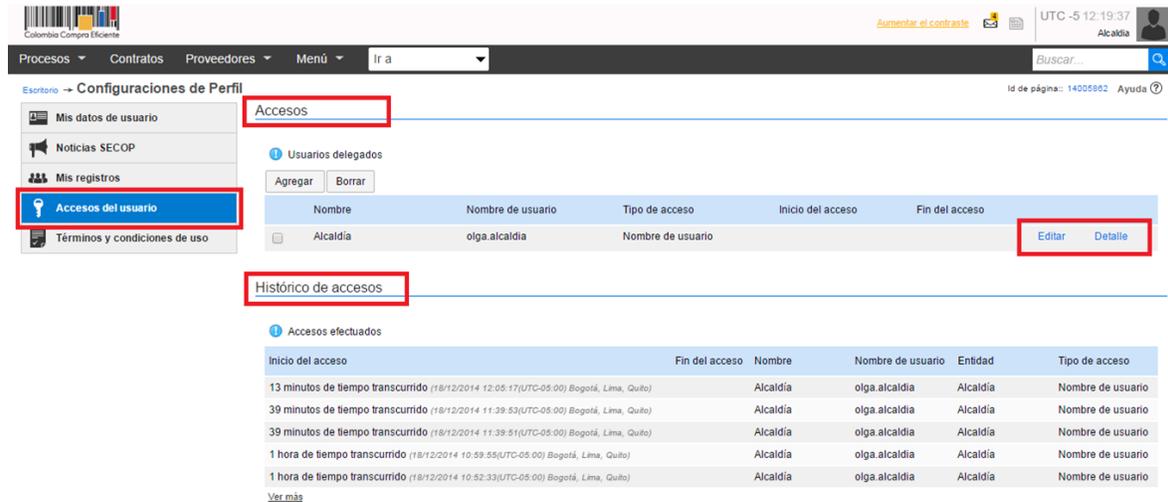
**Nueva solicitud enviada**

Acceso remoto Ayuda Español (Colombia)

019000-52-0808 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.

## D Accesos del usuario

Este menú tiene dos secciones: “Accesos” e “Histórico de accesos”.



The screenshot shows the 'Accesos' section of the user profile configuration. It includes a table of delegated users and a list of access history.

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso	
Alcaldía	olga.alcaldia	Nombre de usuario			Editar Detalle

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
13 minutos de tiempo transcurrido (18/12/2014 12:05:17(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario
39 minutos de tiempo transcurrido (18/12/2014 11:39:53(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario
39 minutos de tiempo transcurrido (18/12/2014 11:39:51(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario
1 hora de tiempo transcurrido (18/12/2014 10:59:55(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario
1 hora de tiempo transcurrido (18/12/2014 10:52:33(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario

### 1. Accesos

En la opción de “Accesos” es posible realizar las siguientes acciones: (i) Consultar y modificar el nombre de usuario y la contraseña; (ii) Agregar o borrar usuarios delegados.

#### (i) Consultar y modificar el nombre de usuario y la contraseña

Para consultar su nombre de usuario y contraseña el usuario debe hacer clic en “Detalle”. Para cambiar el nombre de usuario y contraseña, el usuario debe hacer clic en “Editar”.



The screenshot shows the 'Detalle de acceso de usuario' page. It displays the user's access information and a button to edit the details.

Información del usuario

Tipo de acceso: Nombre de usuario  
Nombre de usuario: olga.alcaldia

Duración de acceso

Duración del acceso: Permanente

Buttons: Volver, Editar

Cuando hace clic en “Editar”, el SECOP II despliega una pantalla para hacer los cambios.



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Escritorio → Configuraciones de Perfil → Historial de accesos y contraseña → Editar acceso de usuarios Id de página: 14004155 Ayuda ?

[Volver](#) **Guardar acceso**

Información del usuario

Acceso para un usuario nuevo

Nombre de usuario

Contraseña

Confirmar contraseña

Duración de acceso

Acceso permanente  
 Definir la duración

[Volver](#) **Guardar acceso**

Al finalizar las modificaciones el usuario debe hacer clic en “Guardar acceso”.

## (ii) Designar un usuario delegado

Un usuario delegado es un reemplazo de un usuario de la Entidad Estatal. El usuario delegado puede ejercer ese reemplazo tanto de manera permanente como por un periodo de tiempo específico. El usuario delegado puede llegar a necesitarse por ejemplo porque el usuario principal está de vacaciones y la Entidad Estatal necesita continuar gestionando un proceso; o porque desea contar de manera permanente con una persona que pueda ejecutar sus funciones.

Para crear usuarios delegados es necesario hacer clic en “Agregar”.

Escritorio → Configuraciones de Perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

### Accesos

**Usuarios delegados**

[Agregar](#) [Borrar](#)

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	
<input type="checkbox"/>	Alcaldía	olga.alcaldia	Nombre de usuario

A continuación, el SECOP II presenta una pantalla para escribir el nombre y la contraseña del usuario delegado. Una vez diligenciada esta información, se debe hacer clic en “Crear acceso”.



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a

Escriptorio → Configuraciones de Perfil → Historial de accesos y contraseña → **Crear acceso de usuarios** Id de página: 14004148 Ayuda ?

[Volver](#) **Crear acceso**

Información del usuario

Acceso para un usuario nuevo

Nombre de usuario   
 Contraseña   
 Confirmar contraseña

Duración de acceso

Acceso permanente  
 Definir la duración

Fecha de inicio   
 Fecha de finalización

[Volver](#) **Crear acceso**

Todos los usuarios delegados aparecen en la sección de “Accesos”.

Es posible borrar usuarios delegados seleccionando la casilla correspondiente al usuario delegado que se desea borrar y haciendo clic en “Borrar”.

Escriptorio → Configuraciones de Perfil Id de página: 14005982 Ayuda ?

**Accesos**

1 Usuarios delegados

[Agregar](#) [Borrar](#)

	Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso	
<input type="checkbox"/>	Alcaldía	olga.alcaldia	Nombre de usuario			<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Alcaldía	Luis Eduardo	Nombre de usuario	9 horas para terminar (19/12/2014 0:00:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7 días para terminar (26/12/2014 0:00:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

## 2. Histórico de accesos

Esta sección permite consultar la historia de accesos al SECOP II del usuario principal y de los usuarios delegados. El usuario puede visualizar la fecha y hora de sus últimos accesos al SECOP II y los de todos sus usuarios delegados.

Escriptorio → Configuraciones de Perfil Id de página: 14005982 Ayuda ?

**Accesos**

1 Usuarios delegados

[Agregar](#) [Borrar](#)

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso	
Alcaldía	olga.alcaldia	Nombre de usuario			<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

**Historico de accesos**

1 Accesos efectuados

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
13 minutos de tiempo transcurrido (18/12/2014 12:05:17(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario
39 minutos de tiempo transcurrido (18/12/2014 11:39:53(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario
39 minutos de tiempo transcurrido (18/12/2014 11:39:51(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario
1 hora de tiempo transcurrido (18/12/2014 10:59:55(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario
1 hora de tiempo transcurrido (18/12/2014 10:52:33(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		Alcaldía	olga.alcaldia	Alcaldía	Nombre de usuario

[Ver más](#)



### 3. Términos y condiciones de uso

El usuario puede consultar los términos y condiciones de uso del SECOP II haciendo clic en “Términos y condiciones de uso del SECOP” en el menú de “Configuraciones del usuario”.

Para leer los Términos y condiciones de uso del SECOP, el usuario debe hacer clic en “Ver”. El texto correspondiente aparece en la parte inferior de la ventana.

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

Escriptorio → Configuraciones de Perfil Id de página: 14025882 Ayuda ?

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso**

#### Términos y condiciones de uso del SECOP

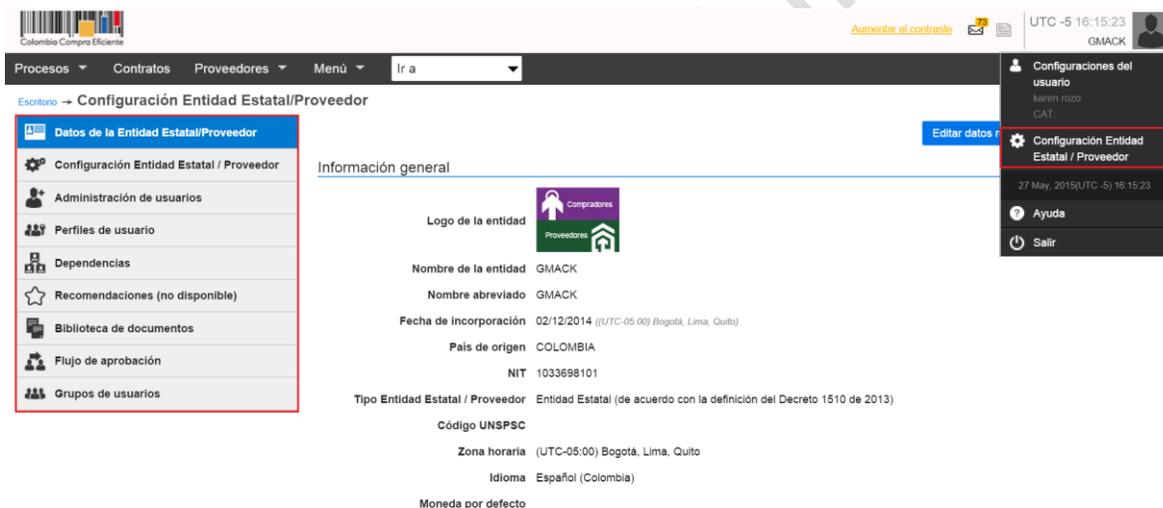
Título	Versión	Fecha de publicación	Fecha de aceptación	
Términos de Uso	7	10/10/2014 11:40:28 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>		<a href="#">Ver</a>
AAA	1	12/11/2014 10:27:42 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>		<a href="#">Ver</a>
Términos y condiciones de uso	4	30/09/2014 9:22:40 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	03/10/2014 15:24:59 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	<a href="#">Ver</a>
Presentación de Oferta	3	01/09/2014 16:31:36 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>		<a href="#">Ver</a>
Condiciones Generales de Emisión y de Uso de Certificados Digitales	2	10/09/2014 15:41:33 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>		<a href="#">Ver</a>
Cancelar Procedimiento antes de la publicación	4	14/11/2014 14:04:27 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>		<a href="#">Ver</a>
Cancelar Procedimiento después de la publicación	6	02/09/2014 9:56:34 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>		<a href="#">Ver</a>
Alerta de ofertas en cola de espera	2	06/08/2014 13:17:05 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>		<a href="#">Ver</a>

VERSIÓN PR...

## VIII Configuración de la Entidad Estatal

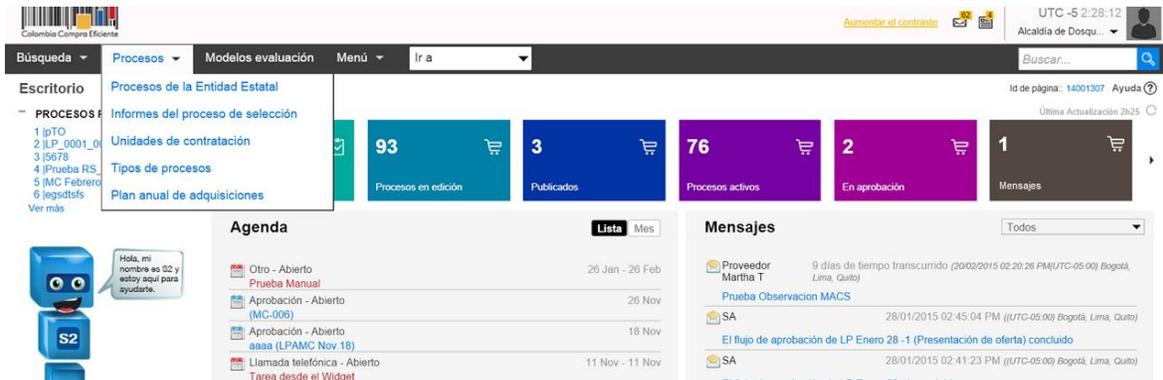
La configuración de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II es responsabilidad del usuario administrador y abarca tres grandes tareas: i) definir la estructura de la Entidad en el SECOP II, lo cual significa organizar sus usuarios en unidades de contratación, dependencias y grupos de usuarios; ii) organizar la ejecución de los procesos de la Entidad Estatal definiendo equipos de proceso para cada modalidad de contratación y flujos de aprobación para las tareas que ejecutan los miembros de estos equipos; iii) administrar la biblioteca de documentos de la Entidad y las notificaciones que recibe la misma por parte del SECOP II; y iv) configurar las notificaciones del SECOP II que serán enviadas a la Entidad Estatal.

Las funcionalidades para llevar a cabo estas tareas de configuración se encuentran repartidas en dos menús del SECOP II: “Configuración Entidad Estatal/Proveedor” y “Procesos”. En el menú “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor” es posible acceder a las siguientes funcionalidades: Datos de la Entidad Estatal, Configuración de la Entidad Estatal, administración de usuarios, perfiles de usuarios, dependencias, recomendaciones, biblioteca de documentos, flujos de aprobación y grupos de usuarios.



The screenshot shows the 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor' page. On the left is a sidebar menu with options: Datos de la Entidad Estatal/Proveedor, Configuración Entidad Estatal / Proveedor, Administración de usuarios, Perfiles de usuario, Dependencias, Recomendaciones (no disponible), Biblioteca de documentos, Flujo de aprobación, and Grupos de usuarios. The main area displays 'Información general' for the entity 'GMACK'. The details include: Logo de la entidad (Compradores/Proveedores), Nombre de la entidad (GMACK), Nombre abreviado (GMACK), Fecha de incorporación (02/12/2014), País de origen (COLOMBIA), NIT (1033698101), Tipo Entidad Estatal / Proveedor (Entidad Estatal), Código UNSPSC, Zona horaria (UTC-05:00), Idioma (Español), and Moneda por defecto.

En el menú de “Procesos” es posible acceder a las funcionalidades: unidades de contratación y tipos de procesos. Al ingresar a esta última opción es posible configurar los equipos de procesos.



El orden lógico en el que el administrador de la Entidad Estatal debería hacer la configuración de la Entidad Estatal es el siguiente.

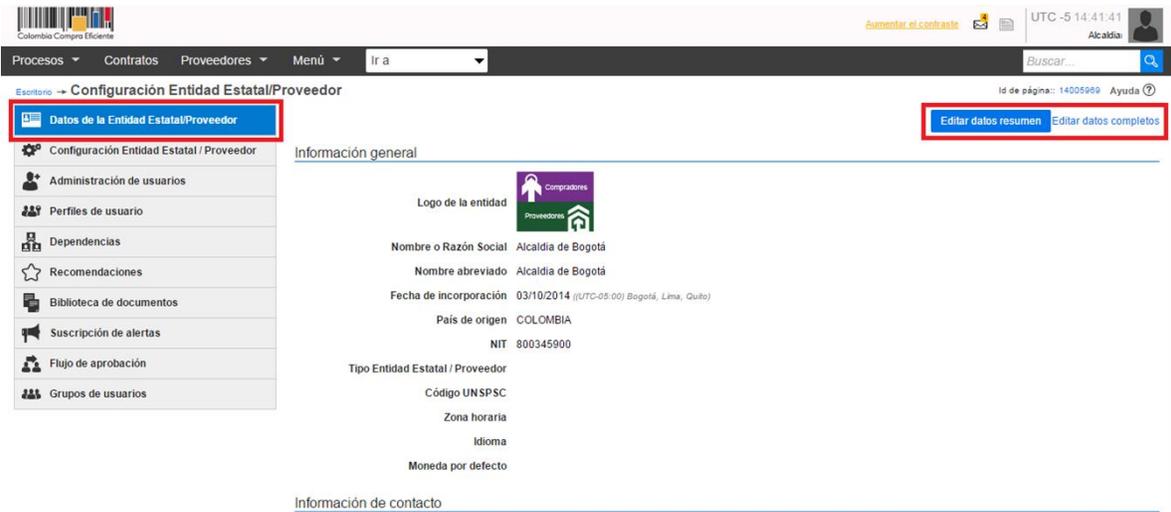
1. Ingresar los datos básicos de la Entidad y sus configuraciones generales previas.
2. Definir perfiles de usuarios. Esto es, establecer perfiles tipo indicando a qué funcionalidades pueden acceder los distintos usuarios compradores de la Entidad Estatal.
3. Administrar los usuarios. Abarca la aceptación o rechazo de las solicitudes de acceso a la Entidad Estatal, la asignación de un perfil a los usuarios aceptados y la creación de los usuarios que no hayan hecho el proceso de registro por cuenta propia.
4. Crear dependencias. Sirven para reflejar la estructura organizacional de la Entidad Estatal en el SECOP II. Su creación es opcional.
5. Crear grupos de usuarios. Sirven para agrupar usuarios según tareas que la Entidad Estatal les asigna de manera frecuente en los procesos de contratación. Su creación es opcional.
6. Crear equipos de proceso. Sirven para agrupar usuarios según los tipos de procesos que ejecuten. En el SECOP II la creación de equipos tiene dos partes: i) definir qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias pueden ejecutar cada modalidad y definir en qué partes del proceso puede intervenir cada uno (en el lenguaje del SECOP II esta última definición se llama configuración de los accesos de los miembros del equipo del proceso); y ii) crear flujos de aprobación para definir qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias deben aprobar las acciones realizadas por los miembros del equipo del proceso.
7. Crear unidades de contratación. Esta labor implica definir los datos básicos de identificación de cada unidad de contratación y establecer qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias la conforman. La creación de unidades de contratación en el SECOP II es obligatoria.
8. Administrar la biblioteca de documentos de la Entidad Estatal.
9. Configurar las notificaciones de la Entidad Estatal.

Visualmente, las opciones de la lista anterior aparecen en un orden distinto en el SECOP II. Colombia Compra Eficiente recomienda que para facilitar el proceso de configuración, la Entidad Estatal haga el proceso de configuración en el orden que recomendado en esta sección.

## A Datos

Esta funcionalidad permite consultar y modificar los datos de la Entidad Estatal que aparecen en el Directorio SECOP. Para cambiar estos datos el usuario administrador debe hacer clic en “Editar datos resumen” o “Editar datos completos”.





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

UTC-5 14:41:41 Alcaldía

Escritorio -> Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Id de página: 14005969 Ayuda

**Datos de la Entidad Estatal/Proveedor** | Editar datos resumen | Editar datos completos

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Administración de usuarios

Perfiles de usuario

Dependencias

Recomendaciones

Biblioteca de documentos

Suscripción de alertas

Flujo de aprobación

Grupos de usuarios

**Información general**

Logo de la entidad 

Nombre o Razón Social: Alcaldía de Bogotá

Nombre abreviado: Alcaldía de Bogotá

Fecha de incorporación: 03/10/2014 (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

País de origen: COLOMBIA

NIT: 800345900

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

Código UNSPSC

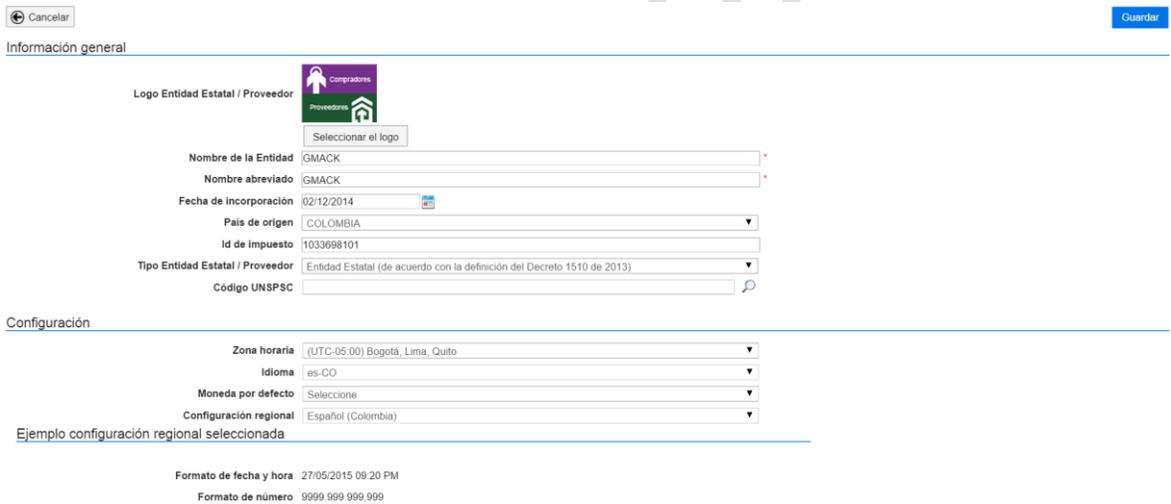
Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto

**Información de contacto**

Si el usuario administrador hace clic en “Datos resumen”, el SECOP II muestra el siguiente formulario:



Cancelar Guardar

**Información general**

Logo Entidad Estatal / Proveedor    
 Seleccionar el logo

Nombre de la Entidad: GMACK

Nombre abreviado: GMACK

Fecha de incorporación: 02/12/2014

País de origen: COLOMBIA

Id de impuesto: 1033698101

Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1510 de 2013)

Código UNSPSC

**Configuración**

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

Idioma: es-CO

Moneda por defecto: Seleccione

Configuración regional: Español (Colombia)

**Ejemplo configuración regional seleccionada**

Formato de fecha y hora: 27/05/2015 09:20 PM

Formato de número: 9999 999 999 999

Información de contacto

Location

Pais

Departamento

Municipio

Dirección

Código postal

Teléfono de oficina

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina

Correo electrónico de notificación

Dirección	Estado	Pais	Teléfono
No se han encontrado			

[Agregar contacto adicional](#)

Página web

Página web

Facebook

URL linkedin

URL de youtube

Twitter URL

Contacto principal

Nombre de usuario

Título

Nombre

Cargo

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

[Cancelar](#)

[Guardar](#)

Si el usuario administrador hace clic en “Editar datos completos”, el SECOP II muestra la siguiente pantalla

VERSIÓN PH



**Identificación de la Entidad**

Nombre de la Entidad

Nombre abreviado

NIT

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

Código unidad / subunidad ejecutora

---

**Información General**

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende

Orden

Rama

Sector

¿Entidad Descentralizada?  Sí  No

---

**Contactos**

País

Ubicación

Departamento: Distrito Capital de Bogotá

Municipio: Bogotá

Dirección

Teléfono de oficina

Fax de oficina

Código postal

Página web

Correo electrónico para notificaciones SECOP II

Correo electrónico de la oficina

En la parte superior izquierda del formulario de datos completos aparece la opción “Datos”.

**Datos** Inicio

**Datos** - Editar perfil de mi Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 22000472 Ayuda ?

**Ministerio de Colombia**

**Identificación de la Entidad**

Nombre de la Entidad

Nombre abreviado

NIT

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

Código unidad / subunidad ejecutora

---

**Información General**

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende

Orden

Rama

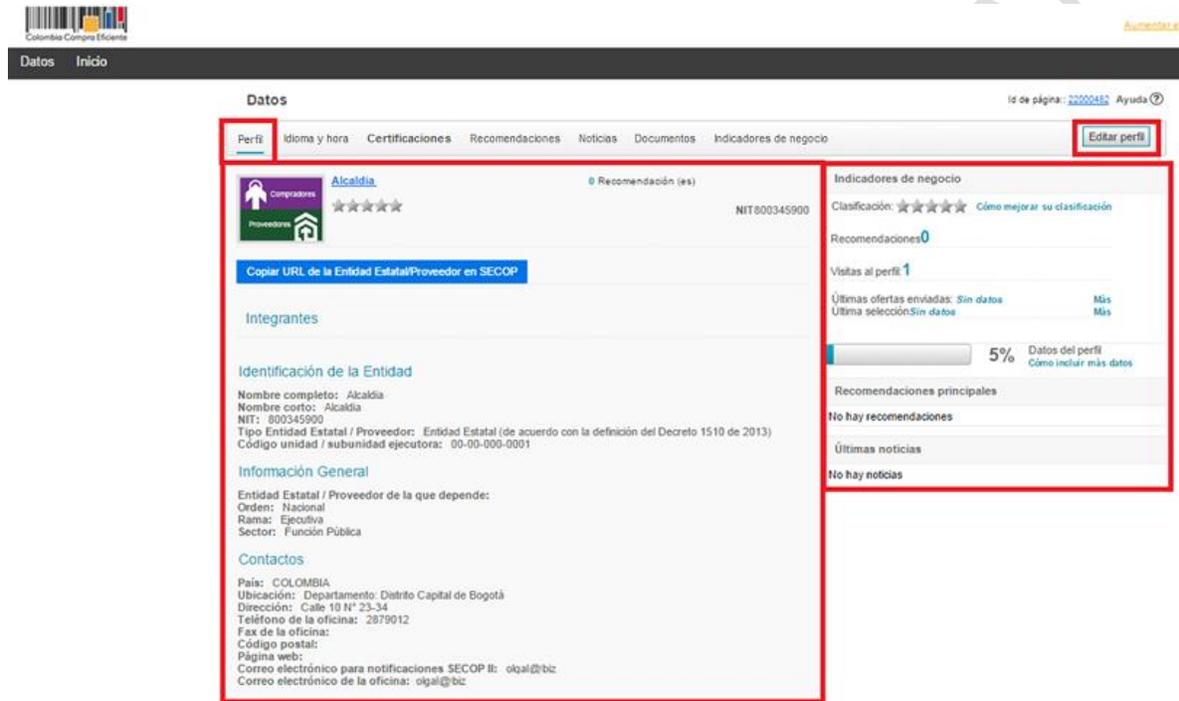
Sector



Al hacer clic “Datos”, se despliegan las siguientes opciones: perfil, idioma y certificaciones, recomendaciones (no disponible), noticias, documentos (no disponible).

### 1. Perfil

Muestra un formulario con la información que el usuario administrador diligenció cuando creó la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Para modificar la información contenida en el perfil, el usuario administrador debe hacer clic en “Editar Perfil”, hacer los cambios que requiere y hacer clic en “Guardar y volver”.



The screenshot shows the 'Datos' (Data) page for a user profile. The profile is for 'Alcaldia' (Municipality), a provider with NIT 800345900. The page includes a navigation menu with options like 'Perfil', 'Idioma y hora', 'Certificaciones', 'Recomendaciones', 'Noticias', 'Documentos', and 'Indicadores de negocio'. The 'Editar perfil' button is highlighted in red. The main content area is divided into sections: 'Indicadores de negocio' (Business Indicators) showing a 5% completion rate and a star rating; 'Recomendaciones' (Recommendations) showing 0 recommendations; 'Integrantes' (Members); 'Identificación de la Entidad' (Entity Identification) with details like 'Nombre completo: Alcaldía', 'NIT: 800345900', and 'Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Entidad Estatal'; 'Información General' (General Information) with details like 'Entidad Estatal / Proveedor de la que depende: Orden: Nacional'; and 'Contactos' (Contacts) with details like 'País: COLOMBIA', 'Dirección: Calle 10 N° 23-34', and 'Teléfono de la oficina: 2879012'.



Guardar y volver

**Alcaldía**

### Identificación de la Entidad

Nombre completo	Alcaldía *
Nombre corto	Alcaldía *
NIT	800345900
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1510 de 2013) *
Código unidad / subunidad ejecutora	00-00-000-0001

### Información General

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende	<input type="text"/>
Orden	Nacional ▼
Rama	Ejecutiva ▼
Sector	Función Pública ▼

### Contactos

País	COLOMBIA
Ubicación	Departamento: Distrito Capital de Bogotá
Dirección	Calle 10 N° 23-34 *
Teléfono de la oficina	2879012 *
Fax de la oficina	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Página web	<input type="text"/>
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	olgal@biz *
Correo electrónico de la oficina	olgal@biz *

[Volver](#) [Guardar y volver](#)

## 2. Idioma y hora

El usuario administrador puede configurar: (i) el idioma<sup>3</sup>; y (ii) elegir la zona horaria de la Entidad Estatal que normalmente deberá ser "(UTC-5.00) Bogotá, Lima, Quito". Si la Entidad Estatal se encuentra en una zona horaria distinta, puede indicarlo así al SECOP II y el sistema le enviará las notificaciones de los procesos la hora equivalente a la de Bogotá, Lima, Quito.

El usuario también puede añadir: (i) una imagen que se mostrará como logo de la Entidad Estatal en el Directorio del SECOP; y (ii) una imagen de portada que aparecerá en la cabecera del perfil de la Entidad Estatal.

<sup>3</sup> Recuerde que debe definir como idioma "Español (Colombia)" o "Español (Latinoamérica)" para garantizar un correcto funcionamiento del SECOP II.



Datos Id de página: 22000491 Ayuda ?

**Actualizaciones realizadas**

Perfil **Idioma y hora** Certificaciones Recomendaciones Noticias Documentos Indicadores de negocio [Editar perfil]

**Configuración general**

Idioma: Español (Colombia) ▼

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

Compradores

Proveedores

[Seleccionar el logo]

[Seleccionar portada]

Las dimensiones de la portada son: ancho 645 px x alto 220 px  
La imagen de portada debe estar en uno de los siguientes formatos: jpg, png y gif.

Guardar

**Actualizaciones realizadas**

**Indicadores de negocio**

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 1

Últimas ofertas enviadas: Sin datos [Más](#)

Última selección: Sin datos [Más](#)

5% Datos del perfil [Cómo incluir más datos](#)

**Recomendaciones principales**

No hay recomendaciones

**Últimas noticias**

No hay noticias

### 3. Certificaciones

Esta funcionalidad no está disponible.

### 4. Recomendaciones

Esta funcionalidad no está disponible.

### 5. Noticias

Esta funcionalidad no está disponible.

### 6. Documentos

Esta sección muestra los documentos que el SECOP II exige a las Entidades Estatales para su registro, De cada uno de ellos aparece: (i) el tipo de documento; (ii) nombre del documento cargado por la Entidad Estatal; (iii) la indicación de si es obligatorio; y (iv) un link "Anexar documento".

El usuario puede consultar el documento si hace clic en el link de su nombre. Adicionalmente el usuario administrador de la Entidad Estatal puede borrar documentos ya cargados y reemplazarlos por otros nuevos..



Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
<input checked="" type="checkbox"/> Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	<a href="#">Certificaciones.pdf</a>	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
<input type="checkbox"/> Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	<a href="#">Documento.pdf</a>	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
<input type="checkbox"/> Registro Único Tributario (RUT).	<a href="#">Documento.pdf</a>	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
<input type="checkbox"/> Autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	<a href="#">Documento.pdf</a>	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
<input type="checkbox"/> Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días. (Obligatorio para Entidades Privadas).	<a href="#">Documento.pdf</a>	No	<a href="#">Anexar documento</a>

[Borrar](#)

Para anexar un nuevo documento el usuario debe hacer clic en el lin “Anexar documento”. El SECOP II abre entonces la ventana flotante para cargar archivos, en la que debe hacer clic en “Buscar archivo”. A continuación el usuario debe seleccionar el archivo que desea copiar.

### ANEXAR DOCUMENTO

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

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

[Buscar documento](#)

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Progreso
Certificaciones.pdf		Certificaciones.pdf	PENDIENTE ANEXAR

[Anexar](#) [Cerrar](#)

Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP](#)

**Recomendaciones al anexar un documento**

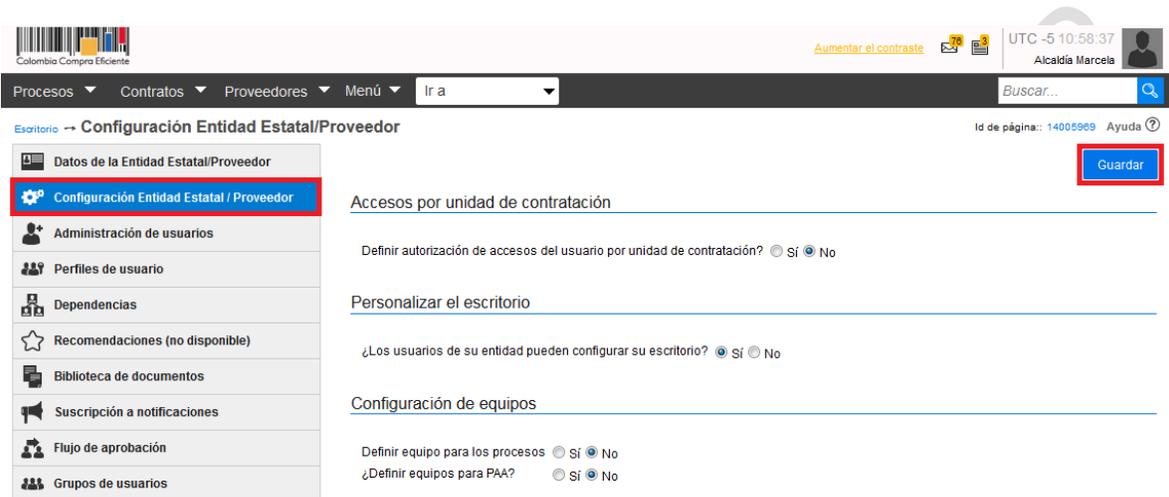
- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos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

En caso de que el usuario quiera actualizar alguno de los archivos el proceso a seguir es el mismo que para cargar un archivo. El nuevo documento sustituye directamente al anterior.

Por otra parte, si el usuario desea borrar alguno de los documentos anexados anteriormente, debe seleccionar el documento en la lista que aparece en la sección “Documentos” y hacer clic en “Borrar”.

## B Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor

En “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor” el usuario administrador puede establecer configuraciones generales de la Entidad.



### 1. Accesos de usuarios por unidad de contratación

Activar los accesos significa que el usuario administrador puede definir qué usuarios de la Entidad Estatal pueden ingresar a los procesos de cada unidad de contratación. Negar los accesos significa que todos los usuarios de la Entidad Estatal pueden acceder a todos los procesos de todas las unidades de contratación. La opción se encuentra marcada por defecto con “No”. Colombia Compra Eficiente recomienda marcar esta opción con “Sí”. En caso de que un usuario de una unidad de contratación quiera tener acceso a varias unidades, el usuario administrador puede otorgarle este acceso.

La configuración de los accesos a las unidades de contratación está descrita en el apartado (iii) de la sección VIII1. *Crear Unidades de contratación.*

### 2. Personalización del escritorio

Permite establecer si los usuarios asociados a la Entidad Estatal pueden personalizar o no su área de trabajo.

Esta opción se encuentra marcada por defecto con “Sí”.

### 3. Configuración de equipos

Establece si en los procesos y/o Planes Anuales de Adquisiciones (PAA) creados por la Entidad Estatal se van a usar equipos.

Cuando el administrador activa estas opciones la Entidad Estatal puede crear equipos para asignar a los usuarios que pertenecen a los mismos las tareas asociadas a los procesos o a los Planes



Anuales de Adquisiciones. Además, al activarse la opción el SECOP II habilita automáticamente la posibilidad de establecer flujos de aprobación para dichas tareas.

En los casos en que el administrador decide no activar el uso de equipos todos los usuarios de la unidad de contratación quedan habilitados para hacer todas las tareas (e.j. redacción, publicación, autorizaciones, etc.) de los Procesos y del Plan Anual de Adquisiciones. Por esta razón Colombia Compra Eficiente recomienda que la opción se marque con “SI”.

El administrador de la Entidad Estatal debe tener en cuenta que si activa el uso de equipos en los procesos y Planes Anuales de Adquisiciones, por defecto todos los usuarios asociados a la Entidad Estatal pueden realizar cambios en los equipos definidos.

El procedimiento a seguir por el administrador para limitar qué usuarios tienen permisos para cambiar los equipos es el siguiente:

1. Activar la casilla “Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos”.  
El SECOP II muestra una sección a la que añadir los usuarios.
2. Hacer clic en “Agregar usuarios”  
Aparece entonces un formulario en el que buscar y seleccionar los usuarios de la Entidad Estatal.

El administrador puede añadir tantos usuarios como desee.

3. Definir el nivel de permisos que tendrá el usuario  
Las opciones ofrecidas por el SECOP II son:
  - Parcial: los usuarios con este nivel de permisos pueden cambiar los aprobadores de un proceso si forman parte del equipo de ese proceso, pero no pueden crear o editar equipos asociados a las modalidades de contratación.
  - Total: estos usuarios pueden configurar equipos por modalidad de contratación, y si se pertenecen al equipo de un proceso pueden cambiar el equipo y los aprobadores de ese proceso.
4. Si el administrador desea quitarle los permisos de edición de equipos a un usuario, añadido antes, puede hacerlo seleccionando la casilla que aparece a la izquierda de su nombre y haciendo clic en “Borrar usuarios”.



## Configuración de equipos

Definir equipo para los procesos  Sí  No

Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Usuarios	Nivel de permiso
<input type="checkbox"/> Entidad Registrada	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total
<input type="checkbox"/> Nombre2 Apellido2	<input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total

Agregar usuarios    Borrar usuarios

¿Definir equipos para PAA?  Sí  No

Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Nombre	Nivel de permiso
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Agregar usuarios    Borrar usuarios

Para conocer los procedimientos de gestión de los equipos de procesos y de PAA consulte las secciones VIIIH. *Equipos de Procesos* y XVIIIB. *Crear equipo de PAA* respectivamente. Por su parte, los procedimientos de gestión de flujos de aprobación están explicados en la sección VIII G. *Flujos de aprobación*.

## C Perfil de usuarios

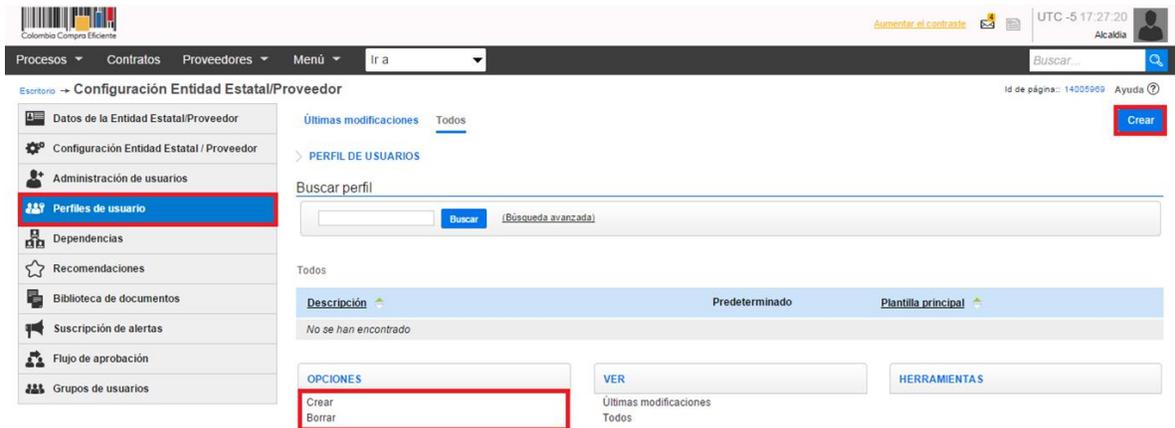
Estos perfiles sirven para definir a qué funcionalidades pueden acceder los usuarios de la Entidad Estatal. En esta área el usuario administrador puede crear perfiles predefinidos que posteriormente pueden asignarse a distintos usuarios de la Entidad Estatal, así como a dependencias, grupos de usuarios y unidades de contratación.

En “Perfil de usuario” el usuario administrador tiene disponibles las siguientes acciones:

### 1. Crear perfil

El usuario debe hacer clic en “Crear”.



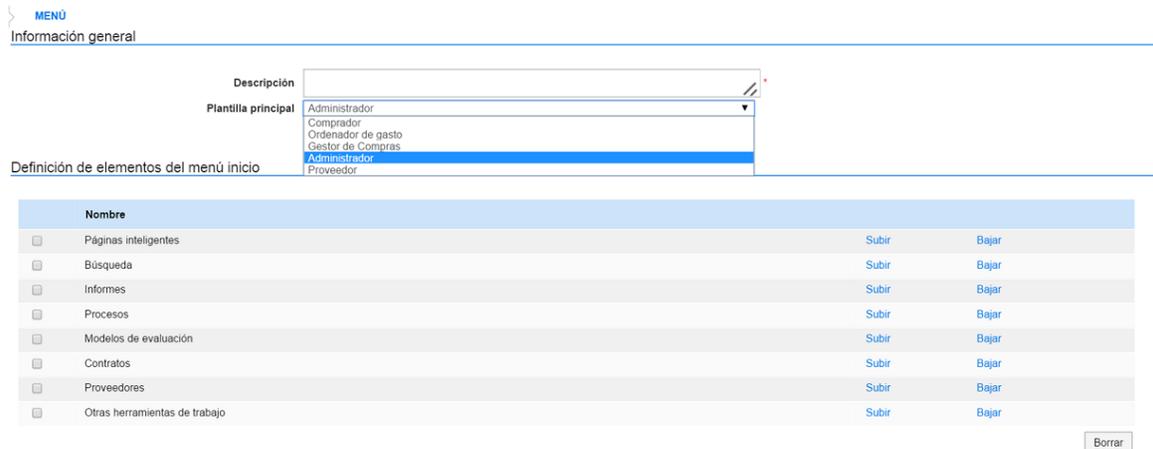


A continuación accede a un formulario en el que puede definir:

### i) Menú.

Esta sección contiene:

- La descripción del perfil.
- La plantilla principal, es decir el rol que va a ejecutar el usuario (e.j. administrador, ordenador del gasto, comprador, gestor de compras o proveedor –esta opción no aplica para Entidades Estatales). El usuario administrador tiene que definir cuáles son los permisos que va a otorgar a cada rol en los siguientes campos del formulario.
- Elementos del menú de inicio. Cuáles son los elementos que el usuario puede ver en su menú de inicio y en qué orden puede hacerlo.
- Opciones. A cuáles funcionalidades de la configuración, las páginas inteligentes, el menú del comprador y las herramientas de trabajo puede acceder el usuario.



**Definición de elementos del menú inicio**

Nombre	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Páginas inteligentes	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Búsqueda	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Informes	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Procesos	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Modelos de evaluación	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Contratos	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Proveedores	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Otras herramientas de trabajo	Subir	Bajar



Opciones

Incluido  Excluido

Configuración

Páginas inteligentes

- Menú de búsqueda
- Menú del Comprador
- Herramientas de trabajo

Configuración de usuario

- Mis datos de usuario
- Mis registros
- Historial de accesos y contraseña
- Noticias SECOP

Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor

- Datos
- Configuración
- Administración de usuarios
- Perfil de usuario
- Business Units / User Groups
- Recomendaciones
- Biblioteca de documentos
- Flujo de aprobación
- Grupos de usuarios

ii) Zona de accesos directos.

Esta sección contiene:

- Áreas rápidas. Activa o desactiva la visualización de las secciones a la izquierda de la pantalla de acceso. Actualmente el área rápida que está disponible en SECOP II para las Entidades Estatales es “Procesos recientes”.
- Enlaces rápidos. Permite activar o desactivar la visualización de las opciones del Menú “Ir a”. Ellas son: Crear proceso, Invitar Proveedor, Editar mi perfil, Añadir-Crear Entidad (esta opción no está disponible).

ZONA DE ACCESOS DIRECTOS

Áreas rápidas

Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Procesos recientes	Acceso directo a las últimas actualizaciones de procedimientos.

Enlaces rápidos (Ir a).

Nombre
<input type="checkbox"/> Tipos de procesos
<input type="checkbox"/> Invitar Proveedor
<input type="checkbox"/> Área privada edición usuario
<input type="checkbox"/> Crear nueva entidad o solicitar acceso a una ya existente

iii) Escritorio.

Permite definir qué funcionalidades del Escritorio puede visibilizar ver el usuario;

ESCRITORIO

Enlaces rápidos

Seleccione  
 Seleccione

Nombre
No se han encontrado

iv) Usuarios.

Esta sección contiene:



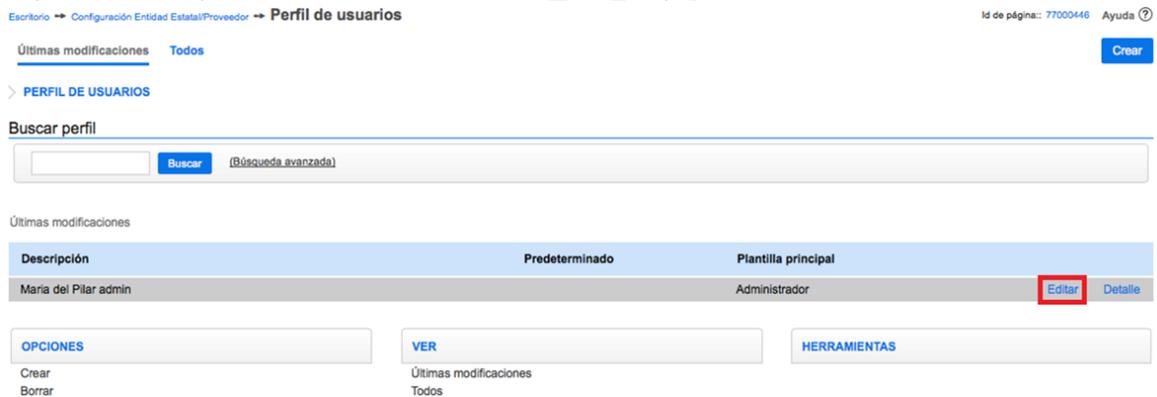
- Asignar esta dependencia. Esta funcionalidad permite asignar a todos los usuarios de una dependencia el perfil tipo que está creando el usuario administrador.
- Asignar a usuarios: Esta funcionalidad permite asignar a uno o varios usuarios el perfil tipo que está creando el usuario administrador.

Una vez finalice el proceso de creación del perfil tipo, el usuario administrador debe hacer clic en “Crear”.



## 2. Editar perfil

El usuario administrador puede modificar un perfil haciendo clic en el link “Editar” que aparece a la derecha de los diferentes perfiles. Esta acción lo conduce a un formulario similar al de creación, en el que el usuario puede actualizar las características del perfil.



Escriptorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Perfil de usuarios Id de página: 77000446 Ayuda ?

Últimas modificaciones **Todos** Crear

> PERFIL DE USUARIOS

Buscar perfil

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Descripción	Predeterminado	Plantilla principal	
Maria del Pilar admin		Administrador	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Editar</span> <a href="#">Detalle</a>

OPCIONES: [Crear](#) [Borrar](#)    VER: [Últimas modificaciones](#) [Todos](#)    HERRAMIENTAS

## 3. Borrar perfil

Para borrar un perfil el usuario administrador debe hacer clic “Borrar”.



Últimas modificaciones **Todos** **Crear**

> **PERFIL DE USUARIOS**

Buscar perfil

**Buscar** (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Descripción	Predeterminado	Plantilla principal	
Maria del Pilar admin		Administrador	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

OPCIONES VER HERRAMIENTAS

Crear  
Borrar
Últimas modificaciones  
Todos

El SECOP II presenta una lista de los perfiles existentes donde el usuario administrador debe seleccionar la casilla correspondiente al perfil que quiere eliminar y hacer clic en el botón “Borrar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Perfil de usuarios

Id de página: 77000473 Ayuda ?

Volver **Borrar**

> **BORRAR AUTORIZACIONES**

Buscar perfil

**Buscar** (Búsqueda avanzada)

Perfiles de aplicación

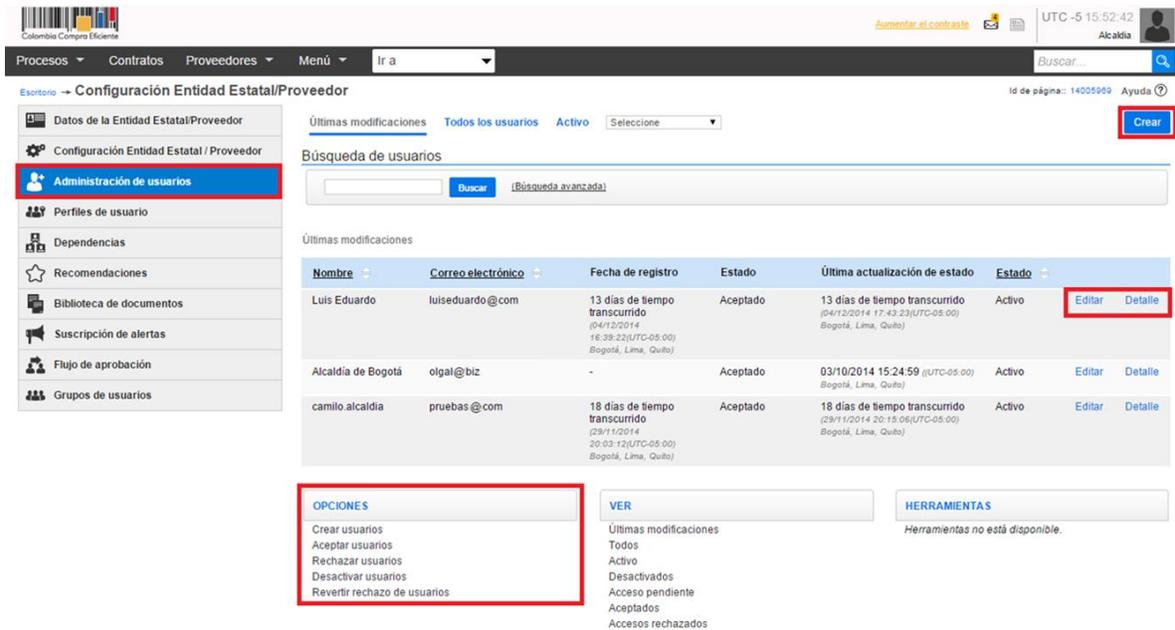
Descripción	Predeterminado	Plantilla principal	
<input style="border: 1px solid red;" type="checkbox"/> Maria del Pilar admin		Master	<a href="#">Detalle</a>

Volver **Borrar**

## D Administración de usuarios

En “Administración de usuarios” el usuario administrador puede crear nuevos usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal, aceptar o rechazar solicitudes de acceso y desactivar usuarios. Además es posible revertir el rechazo de usuarios, si el administrador cometió un error al recibir la solicitud de acceso de algún usuario.





Procesos - Contratos - Proveedores - Menú - Ir a - Buscar

Escritorio - Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones Todos los usuarios Activo Seleccione **Crear**

Búsqueda de usuarios

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado	
Luis Eduardo	luiseduardo@com	13 días de tiempo transcurrido (04/12/2014 18:39:22(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	13 días de tiempo transcurrido (04/12/2014 17:43:23(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo	<b>Editar</b> <b>Detalle</b>
Alcaldía de Bogotá	oigal@biz	-	Aceptado	03/10/2014 15:24:59 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo	Editar <b>Detalle</b>
camilo.alcaldia	pruebas@com	18 días de tiempo transcurrido (29/11/2014 20:03:12(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	18 días de tiempo transcurrido (29/11/2014 20:15:06(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo	Editar <b>Detalle</b>

**OPCIONES**

- Crear usuarios
- Aceptar usuarios
- Rechazar usuarios
- Desactivar usuarios
- Revertir rechazo de usuarios

**VER**

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activo
- Desactivados
- Acceso pendiente
- Aceptados
- Accesos rechazados

**HERRAMIENTAS**

Herramientas no está disponible.

### 1. Crear nuevos usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal

El usuario administrador puede crear usuarios asociados a la cuenta de la Entidad Estatal sin necesidad de que los propios usuarios soliciten acceso. Para el efecto debe hacer clic en "Crear" en "Administración de usuarios". Este botón aparece en la parte superior derecha de la pantalla y en la parte inferior izquierda.

[Aumentar el contraste](#)


UTC -5 15:52:42

Alcaldia

Menú ▾ Ir a ▾  

**proveedor** Id de página: 14005909 [Ayuda](#) 

[Últimas modificaciones](#)
[Todos los usuarios](#)
[Activo](#)
Seleccione ▾
**Crear**

**Búsqueda de usuarios**

**Buscar** [\(Búsqueda avanzada\)](#)

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado		
Luis Eduardo	luiseduardo@com	13 días de tiempo transcurrido <small>(04/12/2014 16:39:22(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Aceptado	13 días de tiempo transcurrido <small>(04/12/2014 17:43:23(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
Alcaldia	oigal@biz	-	Aceptado	03/10/2014 15:24:59 <small>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
camilo.alcaldia	pruebas@com	18 días de tiempo transcurrido <small>(29/11/2014 20:03:12(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Aceptado	18 días de tiempo transcurrido <small>(29/11/2014 20:15:06(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>

**OPCIONES**

[Crear usuarios](#)

[Aceptar usuarios](#)

[Rechazar usuarios](#)

[Desactivar usuarios](#)

[Revertir rechazo de usuarios](#)

**VER**

[Últimas modificaciones](#)

[Todos](#)

[Activo](#)

[Desactivados](#)

[Acceso pendiente](#)

[Aceptados](#)

[Accesos rechazados](#)

**HERRAMIENTAS**

*Herramientas no está disponible.*

El usuario administrador debe ingresar los datos solicitados en el formulario que aparece al hacer clic en "Crear usuarios":

VERSIÓN



[Volver](#)

[Crear](#)

#### Información del usuario

Nombre

País

Correo electrónico

#### Información de inicio de sesión

Nombre de usuario

Contraseña

Confirmar contraseña

**i** Esta contraseña es temporal y será necesario que el usuario la modifique al iniciar sesión. Usted es el responsable de facilitarle la contraseña al nuevo usuario. Vea [Términos y condiciones de uso del SECOP](#) para más información. Será enviado un correo electrónico al usuario con la información necesaria para que complete su registro.

#### Configuración

Usar configuración predeterminada

#### Asignar a una dependencia

**i** Puede agregar este usuario a una dependencia.

[Agregar](#)

[Borrar](#)

Dependencia

Minha Empresa

[Detalle](#)

#### Asignar perfil de usuario

**i** Estos son los perfiles que le serán asignados al usuario. En el menú configuraciones tiene la opción de agregar o modificar perfiles.

[Agregar](#)

Descripción

Relacionado con

No se han encontrado

#### Personalizar perfil de usuario

Personalizar perfil:

[Personalizar perfil](#)

[Volver](#)

[Crear](#)

En el formulario de creación de usuarios el SECOP II ofrece al administrador la posibilidad de definir a qué dependencia va a pertenecer el usuario; (ii) asignarle al usuario un perfil tipo configurado previamente (para entender cómo crear perfiles predeterminados, consulte la sección *VIII.C. Perfil de usuarios*).

Al terminar de diligenciar el formulario, el usuario administrador debe hacer clic en “Crear”. Si el usuario fue creado exitosamente, el SECOP II envía un mensaje confirmándolo. También envía un correo electrónico al usuario que fue creado para que ingrese al SECOP II.



**ALERTA**
Escritorio



**Mensaje  
SECOP informa  
que el usuario fue  
creado**

No olvide informar al usuario correspondiente de su nombre de usuario y contraseña.  
El código ID de invitación de usuario es CO1.INVT.7601

Volver

## 2. Aceptar o rechazar solicitudes de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal

El usuario administrador puede aceptar solicitudes de otros usuarios que quieren asociarse a la cuenta de la Entidad Estatal registrada en el SECOP II haciendo clic en “Aceptar usuarios”.

**OPCIONES**

- Crear usuarios
- Aceptar usuarios
- Rechazar usuarios
- Desactivar usuarios
- Revertir rechazo de usuarios

Al hacer clic en opción “Aceptar usuarios”, aparece una pantalla que muestra las solicitudes de acceso pendientes. El usuario administrador debe seleccionar la casilla a la izquierda del nombre del usuario que quiere aceptar y hacer clic en “Aceptar usuario”.



The screenshot shows the 'Aceptar usuarios' page in the SECOP II system. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Escritorio -> Configuración Entidad Estatal/Proveedor -> Administración de usuarios -> Aceptar usuarios'. A search bar is present with the text 'Búsqueda de usuarios'. Below the search bar, there is a table of pending users. The first row is highlighted and has a checked checkbox in the first column.

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Luis Peña	lep@com	10/12/2014 9:50	Pendiente	18/12/2014 16:36	Activo

Si el usuario es aceptado exitosamente, el SECOP II despliega un mensaje de confirmación. Por su parte el usuario aceptado recibe un mensaje del SECOP II a su correo electrónico.



**Acceso aceptado**

Últimas modificaciones Todos los usuarios Activo Selecciona Crear

Búsqueda de usuarios

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado
Luis Eduardo	luiseduardo@com	14 días de tiempo transcurrido (04/12/2014 16:39:22(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	13 días de tiempo transcurrido (04/12/2014 17:43:23(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Luis	lep@com	8 días de tiempo transcurrido (10/12/2014 9:50:18(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	18/12/2014 16:44:36 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Alcaldía	olgal@bic	-	Aceptado	03/10/2014 15:24:59 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
camilo alcaldia	pruebas.olga@com	18 días de tiempo transcurrido (29/11/2014 20:03:12(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	18 días de tiempo transcurrido (29/11/2014 20:15:06(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

OPCIONES: [Crear usuarios](#), [Aceptar usuarios](#), [Rechazar usuarios](#), [Desactivar usuarios](#), [Revertir rechazo de usuarios](#)

VER: [Últimas modificaciones](#), [Todos](#), [Activo](#), [Desactivados](#), [Acceso pendiente](#), [Aceptados](#), [Accesos rechazados](#)

HERRAMIENTAS: [Herramientas no está disponible](#)

El usuario administrador también puede rechazar solicitudes para acceder a la cuenta de la Entidad Estatal. El proceso es similar al de aceptación de usuarios pero haciendo clic en “Rechazar usuarios”.

### 3. Desactivar usuarios

El usuario administrador puede cancelar el acceso de un usuario a la cuenta de la Entidad Estatal haciendo clic en “Desactivar usuarios”.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 14005969 Ayuda

Últimas modificaciones Todos los usuarios Activo Selecciona Crear

Búsqueda de usuarios

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado
Luis Eduardo	luiseduardo@com	14 días de tiempo transcurrido (04/12/2014 16:39:22(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	13 días de tiempo transcurrido (04/12/2014 17:43:23(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Luis Peña	contratos@com	8 días de tiempo transcurrido (10/12/2014 9:50:18(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	7 minutos de tiempo transcurrido (18/12/2014 16:44:36(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Alcaldía	olgal@bic	-	Aceptado	03/10/2014 15:24:59 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
camilo alcaldia	pruebas.olga@gmail.com	18 días de tiempo transcurrido (29/11/2014 20:03:12(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	18 días de tiempo transcurrido (29/11/2014 20:15:06(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

OPCIONES: [Crear usuarios](#), [Aceptar usuarios](#), [Rechazar usuarios](#), [Desactivar usuarios](#), [Revertir rechazo de usuarios](#)

VER: [Últimas modificaciones](#), [Todos](#), [Activo](#), [Desactivados](#), [Acceso pendiente](#), [Aceptados](#), [Accesos rechazados](#)

HERRAMIENTAS: [Herramientas no está disponible](#)

Al hacer clic en “Desactivar usuarios” el SECOP II muestra una página con todos los usuarios con acceso a la Entidad Estatal. Para desactivar uno o más usuarios, el usuario administrador debe seleccionar la casilla a la izquierda del nombre del usuario que quiere desactivar y hacer clic en “Desactivar usuarios”.



[Volver](#)

[Desactivar usuarios](#)

> DESACTIVAR USUARIOS

Búsqueda de usuarios

 [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Usuarios disponibles para ser cancelados

<input type="checkbox"/>	Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado	
<input type="checkbox"/>	Luis Eduardo	luiseduardo@com	04/12/2014 16:39	Aceptado	04/12/2014 17:43	Activo	<a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Luis Peña	lep@com	10/12/2014 9:50	Aceptado	18/12/2014 16:44	Activo	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	Alcaldía de Bogotá	olgal@biz	01/01/0001 0:00	Aceptado	03/10/2014 15:24	Activo	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	camilo.alcaldia	pruebas@com	29/11/2014 20:03	Aceptado	29/11/2014 20:15	Activo	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

[Desactivar usuarios](#)

Si el usuario es desactivado exitosamente, el SECOP II muestra un mensaje de confirmación y envía un aviso al correo electrónico del usuario desactivado.

**Accesos al usuario cancelado**

Últimas modificaciones [Todos los usuarios](#) [Activo](#) [Seleccione](#) [Crear](#)

Búsqueda de usuarios

 [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

<input type="checkbox"/>	Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado	
<input type="checkbox"/>	Luis Eduardo	luiseduardo@com	14 días de tiempo transcurrido <small>(04/12/2014 16:39:22(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Aceptado	13 días de tiempo transcurrido <small>(04/12/2014 17:43:23(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	Luis Peña	lep@com	8 días de tiempo transcurrido <small>(10/12/2014 9:50:18(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Cancelado	18/12/2014 16:55:36 <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

#### 4. Desactivar un usuario administrador y nombrar uno nuevo

Si la Entidad Estatal quiere cambiar su usuario administrador por uno nuevo, debe seguir los siguientes pasos:

1. Descargar de los enlaces de interés del SECOP II (<https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx>) el formato de autorización del administrador de la Entidad Estatal en el SECOP II y hacerlo firmar del ordenador del gasto.
2. Ingresar al Directorio SECOP II y modificar este formato de autorización siguiendo el procedimiento explicado en la sección XIVA. *Directorio SECOP*.
3. Crear el nuevo usuario administrador que reemplazará al administrador que será desactivado. Para ello debe crear un usuario nuevo siguiendo el procedimiento explicado en la sección VIIIID1. *Crear nuevos usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal* y asignarle a ese usuario nuevo un perfil de administrador. Para ver cómo crear un perfil, vea la sección VIIIIC. *Perfil de usuarios*.
4. Desactivar el usuario administrador antiguo, siguiendo el procedimiento explicado en la sección VIIIID3. *Desactivar usuarios*.



## 5. Pérdida inesperada del usuario administrador

Si el usuario administrador de la Entidad Estatal se retira de la Entidad Estatal sin hacer entrega de su usuario y contraseña, la Entidad Estatal debe comunicarse a la Mesa de Servicio para crear un nuevo usuario administrador y enviar mediante correo electrónico el formato de autorización de usuario administrador firmado por el ordenador del gasto, el cual puede descargar de la sección de enlaces de interés de la página del SECOP II (<https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx>).

Una vez la Mesa de Servicio crea el nuevo usuario administrador, éste debe ingresar a la sección “Configuración de la Entidad Estatal” y desactivar al usuario administrador que se retiró sin entregar sus datos de autenticación en el SECOP II. Para desactivar a este usuario, el nuevo usuario administrador debe seguir el procedimiento explicado en la sección VIII D3. *Desactivar usuarios*.

## 6. Revertir rechazo de usuarios

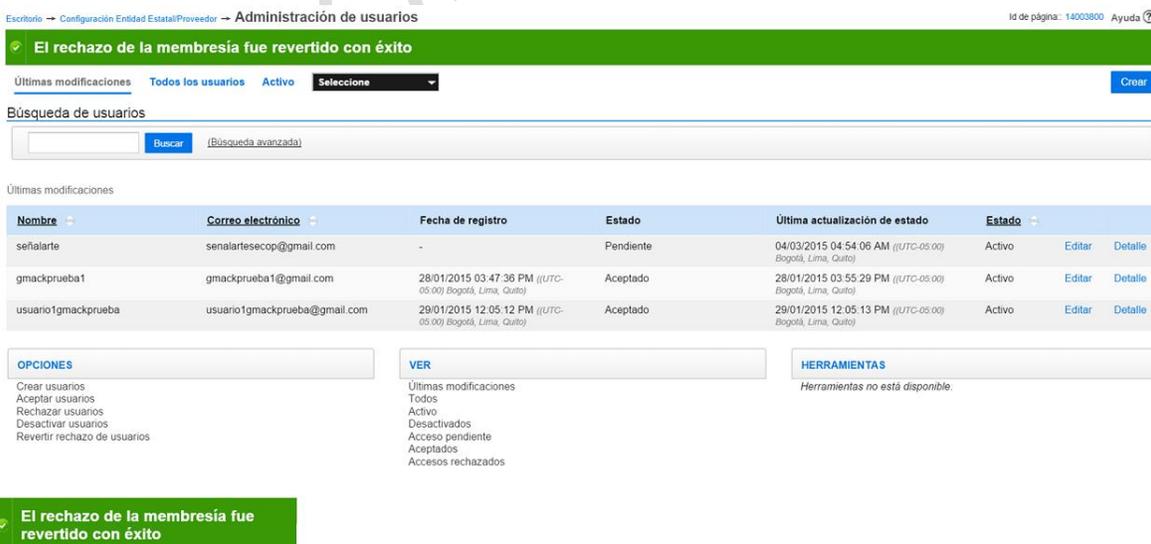
El SECOP II le permite al usuario administrador cancelar el rechazo de una solicitud de acceso si se equivocó al hacer dicho rechazo. Para ello, debe hacer clic en la opción “Revertir rechazo de usuarios” en la parte inferior derecha del menú de administración de usuarios. El SECOP II despliega entonces una lista con el o los usuarios que fueron rechazados. Para revertir el rechazo, el usuario debe hacer clic en la casilla a la izquierda del nombre del usuario rechazado.



Revertir rechazo de usuarios

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado
señalarte	senalartesecon@gmail.com	01/01/0001 12:00 AM	Rechazado	02/02/2015 12:23 PM	Activo

Cuando se revierte el acceso exitosamente, el SECOP II envía un mensaje de confirmación.



El rechazo de la membresía fue revertido con éxito

Administración de usuarios

Últimas modificaciones: Todos los usuarios, Activo, Selecciona

Búsqueda de usuarios

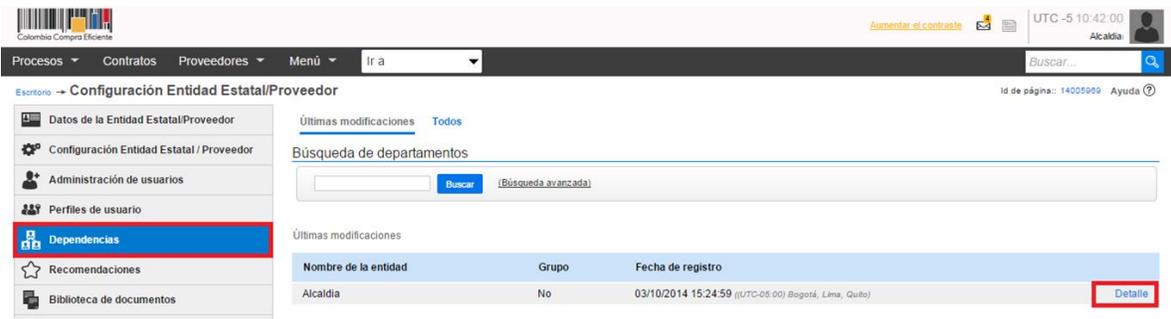
Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	Estado
señalarte	senalartesecon@gmail.com	-	Pendiente	04/03/2015 04:54:06 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Activo
gmackprueba1	gmackprueba1@gmail.com	28/01/2015 03:47:36 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aceptado	28/01/2015 03:55:29 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Activo
usuario1gmackprueba	usuario1gmackprueba@gmail.com	29/01/2015 12:05:12 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aceptado	29/01/2015 12:05:13 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Activo

OPCIONES: Crear usuarios, Aceptar usuarios, Rechazar usuarios, Desactivar usuarios, Revertir rechazo de usuarios

VER: Últimas modificaciones, Todos, Activo, Desactivados, Acceso pendiente, Aceptados, Accesos rechazados

HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible.

## E Dependencias



Escriptorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones Todos

Búsqueda de departamentos

Últimas modificaciones

Nombre de la entidad	Grupo	Fecha de registro	
Alcaldía	No	03/10/2014 15:24:59 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	<a href="#">Detalle</a>

### 1. Crear Dependencias

Para crear una dependencia el usuario administrador debe hacer clic en “Detalle”, con lo que el SECOP II presenta un formulario para que el usuario administrador ingrese el nombre de la nueva dependencia y hacer clic en “Agregar dependencia principal”.



Escriptorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Administración de dependencias → Administración de dependencias

Volver

ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencias

Minha Empresa

Nueva Dependencia Confirmar Cancelar

Borrar seleccionado Agregar dependencia principal

El SECOP II permite incluir y actualizar la información de contacto de cada dependencia creada. Para ello, el usuario administrador debe hacer clic en el nombre de la dependencia para la que desea incluir la información, y diligenciar el formulario correspondiente.

[Volver](#)

ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS  
Dependencias

Minha Empresa	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Dependencia	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios
		Borrar seleccionado   Agregar dependencia principal

**Información General**

Nombre:

Descripción:

**Contacto principal**

Utilizar la misma dirección general de mi entidad.

Dirección:

Código postal:

Departamento:

Municipio:

País:

Teléfono:

Correo electrónico:

## 2. Agregar usuarios o grupos de trabajo a la dependencia

El SECOP II permite agregar a cada dependencia:

- Grupos de trabajo, que son subdependencias o son desagregaciones más pequeñas de las dependencias (no deben confundirse con los grupos de usuarios explicados en los conceptos generales de este manual).
- Usuarios, para lo que el usuario administrador deberá pulsar el botón “Agregar usuarios”.

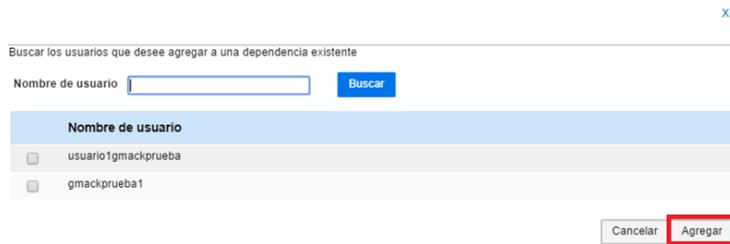
[Volver](#)

ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS  
Dependencias

Minha Empresa	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Dependencia	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios
		Borrar seleccionado   Agregar dependencia principal

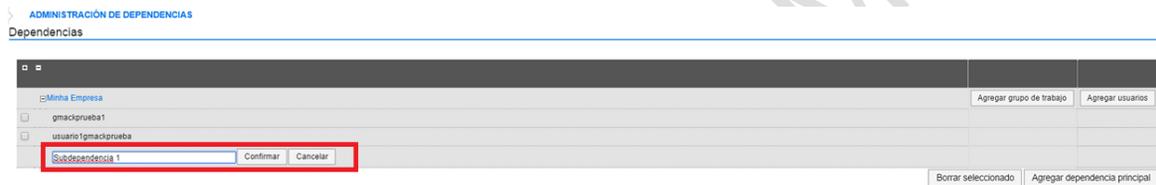


Al hacer clic en “Agregar usuarios”, el SECOP II muestra una lista de los usuarios de la Entidad Estatal que pueden ser agregados. El usuario administrador debe hacer clic en la casilla a la izquierda del usuario correspondiente y luego hacer clic en “Agregar”.



Nombre de usuario	
<input type="checkbox"/>	usuario1gmackprueba
<input type="checkbox"/>	gmackprueba1

Al hacer clic en “Agregar grupo de trabajo”, el SECOP II muestra un campo para escribir el nombre de la subdependencia. El usuario administrador debe hacer clic en “Confirmar” cuando haya terminado.



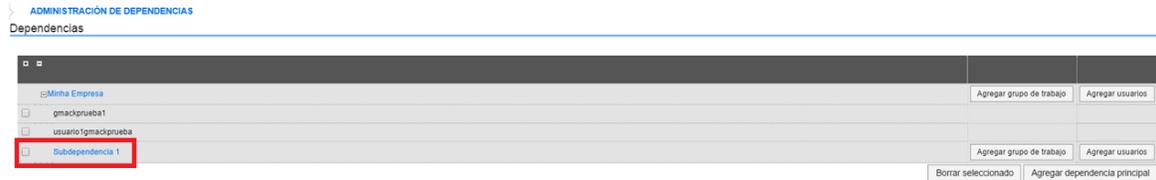
ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencias

[-] Menta Empresa	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios
[-] gmackprueba1		
[-] usuario1gmackprueba		
Subdependencia 1	Confirmar	Cancelar

Borrar seleccionado | Agregar dependencia principal

A continuación el SECOP II muestra que el grupo de trabajo fue creado.



ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencias

[-] Menta Empresa	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios
[-] gmackprueba1		
[-] usuario1gmackprueba		
<input type="checkbox"/> Subdependencia 1	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios

Borrar seleccionado | Agregar dependencia principal



### 3. Borrar dependencias o sacar usuarios de la dependencia

Si el usuario administrador quiere borrar una dependencia o sacar un usuario o un grupo de trabajo de la misma, debe seleccionar la casilla que aparece a la izquierda del nombre en la ventana de Administración de dependencias y hacer clic en “Borrar seleccionado”.

Escriptorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Administración de dependencias → Administración de dependencias Id de página: 14000247 Ayuda

[Volver](#)

ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencias

<input type="checkbox"/>	Minha Empresa	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Nueva Dependencia	Agregar grupo de trabajo	Agregar usuarios
		<b>Borrar seleccionado</b>	Agregar dependencia principal

## F Grupos de usuarios

Escriptorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 14000009 Ayuda

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor Últimas modificaciones Todos Activos Seleccione [Crear](#)

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Administración de usuarios

Perfiles de usuario

Dependencias

Recomendaciones

Biblioteca de documentos

Suscripción de alertas

Flujo de aprobación

**Grupos de usuarios**

Buscar por grupo de usuarios

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado
No se han encontrado		

**OPCIONES**

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Borrar

**VER**

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activos
- Inactivos

**HERRAMIENTAS**

### 1. Crear grupo de usuarios

Esta opción permite crear nuevos grupos de usuarios. Cuando el usuario administrador accede a esta sección el SECOP II muestra un formulario en el que el usuario administrador debe indicar el nombre y la descripción del grupo de usuarios y agregar roles a cada miembro del grupo.

[Cancelar](#) [Crear](#) [Crear y volver](#)

CREAR GRUPOS DE USUARIOS

Identificación del grupo de usuarios

Nombre

Descripción

Roles y usuarios [Agregar rol](#)

[Cancelar](#) [Crear](#) [Crear y volver](#)

Para agregar un rol, el usuario debe hacer clic en “Agregar rol”, definir un nombre para el rol que va a crear y hacer clic en “Guardar”



A screenshot of a dialog box titled "Agregar nuevo rol". It features a text input field labeled "Nombre" which is highlighted with a red rectangle. Below the input field are two buttons: "Cancelar" and "Guardar", with "Guardar" also highlighted by a red rectangle.

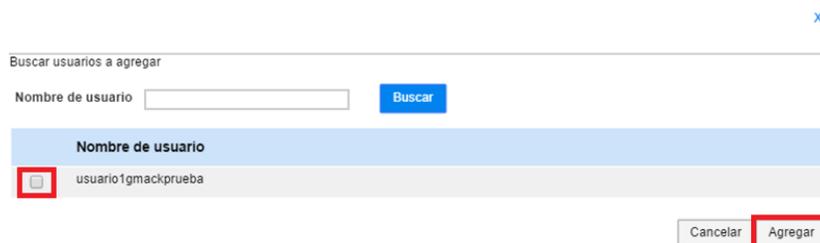
## 2. Incluir usuarios o dependencias en un grupo de usuarios

El usuario administrador debe asignar usuarios que sean responsables de ejecutar los roles que ha definido previamente para el grupo de usuarios. El SECOP II le da la opción de asignar todos los usuarios de una dependencia al grupo de usuarios.



A screenshot of the "Editar grupo de usuarios" interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Esitorio -> Configuración Entidad Estatal/Proveedor -> Grupos de usuarios -> Editar grupo de usuarios". On the right, it shows "Id de página: 14005215" and "Ayuda". Below the breadcrumb are "Cancelar" and "Guardar Actualizar y volver" buttons. The main content area is titled "EDITAR GRUPO DE USUARIOS" and "Identificación del grupo de usuarios". It contains two input fields: "Nombre" with the value "Grupo Revisión Técnica" and "Descripción" with the value "Verifica los temas técnicos de los productos y servicios". Below this is a section titled "Roles y usuarios" which displays a table of roles and their associated users. The table has two main sections: "Analistas Técnicos" and "Firmante". Each row in the table has a checkbox on the left and a set of action buttons on the right: "Agregar usuarios", "Agregar dependencia", "Renombrar", and "Borrar". The "Agregar rol" button at the top right of the table is highlighted with a red rectangle. The "Borrar" buttons for the users "camilo alcaldia" and "Luis Eduardo" under the "Analistas Técnicos" section are also highlighted with red rectangles. At the bottom of the interface are "Cancelar" and "Guardar Actualizar y volver" buttons.

Al hacer clic en “Agregar usuarios” y luego en “Buscar”, el SECOP II muestra una lista de los usuarios de la Entidad Estatal que pueden ser agregados al grupo de usuarios. El usuario administrador debe hacer clic en la casilla a la izquierda del nombre del usuario que quiera agregar y luego en “Agregar”. El procedimiento es igual para la opción “Agregar dependencia”.



A screenshot of a dialog box titled "Buscar usuarios a agregar". It has a search input field labeled "Nombre de usuario" and a "Buscar" button. Below the search results, there is a table with one row: "usuario1gmackprueba". A red square highlights the checkbox in the first column of this row. At the bottom right of the dialog are "Cancelar" and "Agregar" buttons, with "Agregar" highlighted by a red rectangle.



Buscar la dependencia que quiere agregar

Nombre de la dependencia

Nombre de la dependencia	
<input checked="" type="checkbox"/>	Subdependencia 1
<input type="checkbox"/>	Minha Empresa

Cuando termine de ingresar los roles y los usuarios y dependencias, el usuario administrador debe hacer clic en “Crear”.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Grupos de usuarios → **Crear grupos de usuarios** Id de página: 14005190 Ayuda ?

**CREAR GRUPOS DE USUARIOS**  
Identificación del grupo de usuarios

Nombre grupo 1

Descripción grupo 1

Roles y usuarios

gmackprueba1

### 3. Desactivar grupo de usuarios

El usuario administrador puede desactivar grupos de usuarios si temporalmente la Entidad Estatal no va a utilizarlos. Para realizar esta acción, el usuario administrador debe seleccionar el o los grupos de usuarios que desea desactivar y hacer clic en “Desactivar”.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Grupos de usuarios → **Desactivar grupos de usuarios** Id de página: 14005303 Ayuda ?

**DESACTIVAR GRUPOS DE USUARIOS**  
Buscar por grupo de usuarios

[Búsqueda avanzada]

Grupos de usuarios disponibles para ser desactivados

Nombre	Descripción	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo Revisión Técnica	Verifica los temas técnicos de los productos y servicios	Activo	<input checked="" type="button" value="Detalle"/>
<input type="checkbox"/> Grupo Evaluador Contratos de Mantenimiento	Evalúa los contratos de mantenimiento de sistemas	Activo	<input type="button" value="Detalle"/>



#### 4. Activar grupo de usuarios.

El usuario administrador puede activar grupos de usuarios que haya desactivado previamente. Para realizar esta acción, el usuario administrador debe seleccionar el o los grupos de usuarios que desea activar y hacer clic en “Activar”.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Grupos de usuarios → Activar grupos de usuarios Id de página: 14005297 Ayuda ?

[Volver](#) **Activar**

> **ACTIVAR GRUPOS DE USUARIOS**

Buscar por grupo de usuarios

**Buscar** (Búsqueda avanzada)

Grupos de usuarios disponibles para ser activados

Nombre	Descripción	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo Revisión Técnica	Verifica los temas técnicos de los productos y servicios	Inactivo	<b>Detalle</b>

[Volver](#) **Activar**

#### 5. Borrar grupos de usuarios

Con esta opción el usuario administrador puede borrar grupos de usuarios de manera permanente. Para eso debe seleccionar el o los grupos de usuarios que desea borrar y hacer clic en “Borrar”.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Grupos de usuarios → Borrar grupos de usuarios Id de página: 14005312 Ayuda ?

[Volver](#) **Borrar**

> **BORRAR GRUPOS DE USUARIOS**

Buscar por grupo de usuarios

**Buscar** (Búsqueda avanzada)

Grupos de usuarios que pueden ser borrados

Nombre	Descripción	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo Revisión Técnica	Verifica los temas técnicos de los productos y servicios	Inactivo	<b>Detalle</b>

[Volver](#) **Borrar**

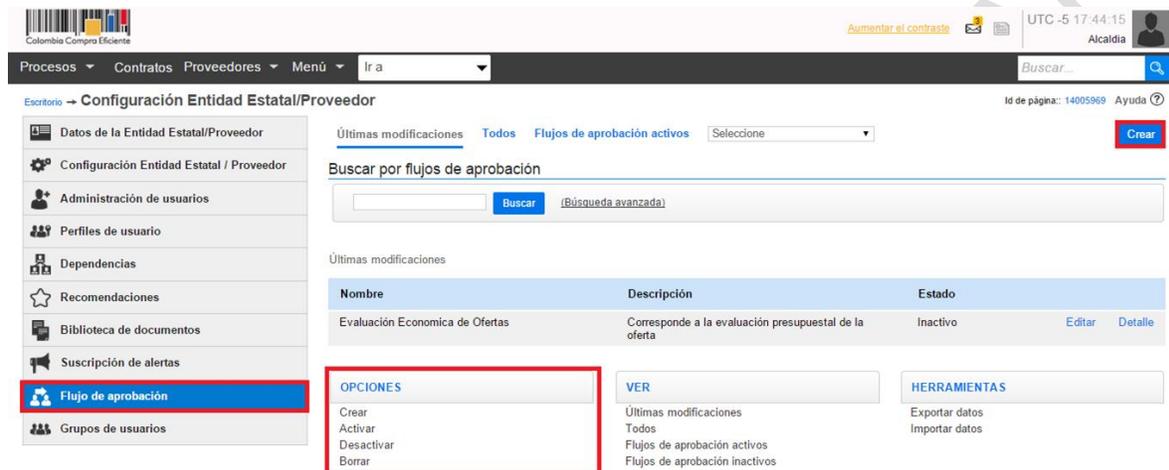


## G Flujos de aprobación

Mediante esta opción, el usuario administrador puede crear y administrar flujos de aprobación tipo para utilizarlos posteriormente en la configuración de los equipos del proceso (ver sección VIIIH. Equipos de Procesos).

### 1. Crear flujos de aprobación

Para crear un flujo el usuario administrador debe hacer clic en “Crear”.



Últimas modificaciones **Todos** Flujos de aprobación activos Seleccione [Crear](#)

Buscar por flujos de aprobación

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado	
Evaluación Económica de Ofertas	Corresponde a la evaluación presupuestal de la oferta	Inactivo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

**OPCIONES**

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Borrar

**VER**

- Últimas modificaciones
- Todos
- Flujos de aprobación activos
- Flujos de aprobación inactivos

**HERRAMIENTAS**

- Exportar datos
- Importar datos

El SECOP II muestra entonces un formulario en que el usuario debe indicar:

- **Información general.**  
Incluye los siguientes campos:
  - Nombre: identificación del flujo.
  - Descripción: texto que facilita la identificación del flujo.
  - Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación: campo para seleccionar si el SECOP II debe enviar un correo de alerta al usuario cuando tenga que ejecutar una aprobación asociada a un proceso y el plazo para realizar la tarea.

CREAR FLUJO DE APROBACIÓN  
Flujo de aprobación

Nombre Evaluación Economica de Ofertas

Descripción Corresponde a la evaluación presupuestal de la oferta

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación

- **Agregar un nivel.**

El flujo de aprobación puede tener varios niveles de aprobación correspondientes a diferentes grupos de aprobadores en que hasta que todos los aprobadores del primero hayan realizado la aprobación, los del segundo no podrán realizar la suya. Por ejemplo, si un proceso de contratación es gestionado por departamentos distintos el administrador puede establecer que uno de ellos tenga prioridad.

Al crear el nivel el administrador también debe indicar si el flujo será ejecutado “Con orden”, lo que significa que los usuarios tendrán que realizar sus aprobaciones en el orden que haya sido especificada (si no se da la aprobación de la primera tarea, no podrá darse la de la segunda y así sucesivamente). El administrador también puede escoger un flujo de aprobación “Sin orden”, lo que significa que las aprobaciones de los diferentes usuarios pueden realizarse en cualquier orden.

### Agregar un nuevo nivel

Orden de aprobación Seleccione

- Seleccione
- Con orden
- Sin Orden

- **Agregar tarea.**

Tras crear un nivel, el usuario administrador debe establecer qué usuarios deben realizar las aprobaciones del flujo y en qué momento. Para ello debe hacer clic en “Agregar nueva tarea”. En esta funcionalidad, las tareas son consideradas como aprobaciones.



Flujo de aprobación

Agregar nivel

Nivel 1 - Secuencial				<span>Edit</span> <span>Borrar</span>
Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Agregar nueva tarea</span>
1 Verificar precios	2 días desde el inicio	Luis Eduardo Peña Zorro	Si	<span>Edit</span> <span>Borrar</span>

Cancelar
Guardar
Actualizar y volver

A continuación el SECOP II muestra un formulario para ingresar los datos de la nueva tarea.

- Nombre: identificación de la tarea.
- Descripción: texto que facilita la identificación de la tarea.
- Asignado a: opción para seleccionar el aprobador. Puede ser un usuario, un grupo de usuarios, una dependencia o definir que sea cualquier usuario de la Entidad. Cuando se selecciona un grupo de usuarios o una dependencia como aprobadores, cualquier usuario que los integre podrá ejecutar la tarea de aprobación. Esta opción no es obligatoria, puesto que la Entidad podrá definir directamente en el proceso de contratación los aprobadores.
- Días/horas hasta la fecha límite: define un tiempo estimado para que la tarea se realice. Es solo informativo no bloquea la ejecución de la tarea.
- Prioridad: aquí el usuario define la criticidad de la tarea entre las opciones baja, normal o alta.
- ¿Enviar notificación por correo electrónico?: establece si cuando la tarea es asignada al usuario el sistema genera un correo automático de alerta.
- ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?: si el administrador selecciona la opción "Si" el aprobador que completa esta tarea cierra el flujo. Solo es de aplicación a flujos sin orden o paralelos, no aplica para flujos secuenciales.



Agregar una nueva tarea

Nombre

Descripción

Asignado a

Días/horas hasta la fecha límite

Prioridad

¿Enviar notificación por correo electrónico?  Sí  No

¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?  Sí  No

Cancelar Guardar

El usuario administrador puede crear tantos niveles como desee, y un nivel puede estar compuesto por varias tareas.

Al finalizar la creación de niveles, tareas y designación de responsables y fechas, el administrador debe hacer clic en "Crear".

Flujo de aprobación creada

Cancelar

Crear Crear y volver

CREAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre

Descripción

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación



Agregar nivel

Nivel 1 - Secuencial				Editar	Borrar
Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea	
1 Verificar precios	2 días desde el inicio	Luis Eduardo	Sí	Editar	Borrar

Flujo de aprobación creada

Crear Crear y volver



## 2. Desactivar flujos de aprobación

Para desactivar un flujo de aprobación, el usuario administrador debe hacer clic en “Desactivar” en el menú de opciones; seleccionar la casilla a la izquierda del o los flujos que desea desactivar y hacer clic en “Desactivar”.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Flujos de aprobación → Desactivar flujos de aprobación Id de página: 14004304 Ayuda ?

[Volver](#) [Desactivar](#)

> DESACTIVAR FLUJOS DE APROBACIÓN

Buscar por flujos de aprobación

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Flujos de aprobación disponibles para ser desactivados

Nombre	Descripción	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación Economica de Ofertas	Activo	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#) [Desactivar](#)

## 3. Activar flujos de aprobación

Esta opción sirve para activar flujos de aprobación que se encuentran desactivados. El usuario debe hacer clic en “Activar” en el menú de opciones; seleccionar la casilla a la izquierda del o los flujos de aprobación que desea activar; y hacer clic en “Activar”.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Flujos de aprobación → Activar flujos de aprobación Id de página: 14004298 Ayuda ?

[Volver](#) [Activar](#)

> ACTIVAR FLUJOS DE APROBACIÓN

Buscar por flujos de aprobación

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Flujos de aprobación disponibles para ser activados

Nombre	Descripción	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación Economica de Ofertas	Inactivo	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#) [Activar](#)

## 4. Borrar un flujo de aprobación

Esta opción sirve para borrar definitivamente los flujos de aprobación que se encuentran desactivados. El usuario debe hacer clic en “Borrar” en el menú de opciones; seleccionar la casilla a la izquierda del o los flujos de aprobación que desea borrar; y hacer clic en “Borrar”.



[Volver](#)

[Borrar](#)

> **BORRAR FLUJOS DE APROBACIÓN**

Buscar por flujos de aprobación


(Búsqueda avanzada)

Flujos de aprobación que se pueden borrar

	Nombre	Descripción	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación Económica de Ofertas	Corresponde a la evaluación presupuestal de la oferta	Inactivo	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

[Borrar](#)

contratación → **Borrar operaciones**

[Volver](#)

[Borrar](#)

> **BORRAR UNIDADES DE CONTRATACIÓN**

Buscar en unidades de contratación


(Búsqueda avanzada)

Operaciones que pueden ser borradas

	Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	UC	Unidad Contratación		Por dependencia	No	Sí	Inactivo	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

[Borrar](#)

VERSIÓN PR

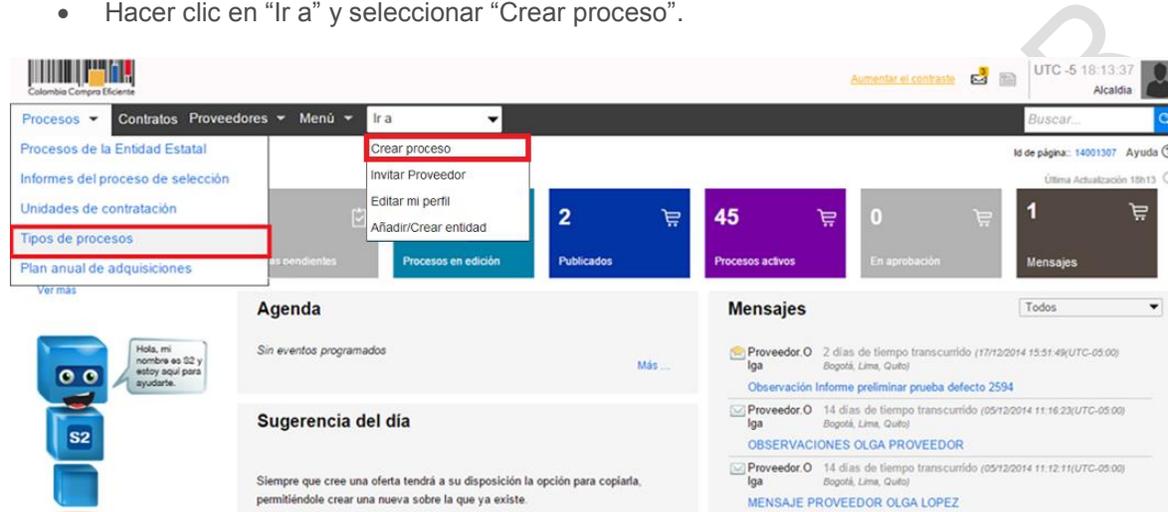


## H Equipos de Procesos

Esta funcionalidad del SECOP II permite a la Entidad Estatal crear, cambiar o borrar los equipos de usuarios encargados de la ejecución de las tareas asociadas a cada modalidad de proceso.

Las formas más rápidas para acceder a la gestión de Equipos de Proceso son:

- Entrar en el menú “Procesos” y hacer clic en “Tipos de procesos”.
- Hacer clic en “Ir a” y seleccionar “Crear proceso”.



The screenshot shows the SECOP II web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos' selected. A dropdown menu is open, showing 'Tipos de procesos' highlighted with a red box. To the right, another dropdown menu labeled 'Ir a' is open, with 'Crear proceso' highlighted with a red box. The main dashboard displays various statistics: 'Publicados' (2), 'Procesos activos' (45), 'En aprobación' (0), and 'Mensajes' (1). There are also sections for 'Agenda' and 'Sugerencia del día'.

El SECOP II muestra todos los tipos de procesos contemplados en la normativa. Para cada uno existe la opción “Equipo del proceso”. Para crear un equipo, el usuario debe hacer clic en esta opción.



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

Escritorio → Menú → Tipos de procesos Id de página: 10001000 Ayuda (?)

**PROCESOS RECIENTES**

1	115-Licitación p...	12:00
2	119_Selección ab...	09:32
3	119_Enajenación ...	09:30
4	119_Enajenación ...	09:28
5	119_Selección ab...	09:25
6	119_Concurso de ...	09:18

Ver más



Hola, mi nombre es S2 y estoy aquí para ayudarte.

**Público**

**Licitación pública** [Equipo del proceso](#)   
OCE-02-Licitación Publica

**Concurso de méritos con precalificación** [Equipo del proceso](#)   
OCE-03-Concurso de Méritos Con Lista Corta

**Concurso de méritos abierto** [Equipo del proceso](#)   
OCE-04-Concurso Meritos Sin Lista Corta

**Selección abreviada menor cuantía** [Equipo del proceso](#)   
OCE-06-Selección Abreviada Menor Cuantía

**Selección abreviada subasta inversa** [Equipo del proceso](#)   
OCE-07-Selección Abreviada Subasta

**Enajenación de bienes con subasta** [Equipo del proceso](#)   
OCE-08-Enajenación Bienes Subasta

**Enajenación de bienes con sobre cerrado** [Equipo del proceso](#)   
OCE-09-Enajenación Bienes Sobre Cerrado

**Mínima cuantía** [Equipo del proceso](#)   
OCE-10-Mínima Cuantía

**Publicación contratación régimen especial** [Equipo del proceso](#)   
OCE-11-Procedimiento Publicidad

---

**Limitado**

**Solicitud de información a los Proveedores** [Equipo del proceso](#)   
OCE-01-Estudio Mercado

**Contratación directa** [Equipo del proceso](#)   
OCE-05-Contratación Directa

Al hacer clic en “Equipo del proceso”, el SECOP II muestra los equipos creados para el tipo de proceso que haya seleccionado el usuario. Cada uno de los equipos tiene un enlace “Editar” que permite actualizar las características de ese equipo. En esta misma pantalla, es posible activar, desactivar y borrar equipos del proceso.



[Volver](#)
[Últimas modificaciones](#)
[Todos](#)
[Activos](#)
Seleccione

Buscar por equipo

(Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto
Equipo de EBS	Equipo de EBS	Activo	Comprador	No

**OPCIONES**  
 Crear equipo de la Entidad Estatal  
 Activar  
 Desactivar  
 Borrar

**VER**  
 Últimas modificaciones  
 Todos  
 Activos  
 Inactivo  
 Equipo del comprador  
 Equipo del Proveedor

**HERRAMIENTAS**  
 Herramientas no está disponible.

En todo caso es importante que el administrador tenga en cuenta que para usar equipos en los procesos, además de seguir las indicaciones de esta sección, el uso de equipos debe ser activado conforme a lo indicado en el apartado *VIII B3. Configuración de equipos*.

### 1. Crear equipo de proceso

Cuando el usuario administrador selecciona la opción “Crear equipo de la Entidad Estatal”, el SECOP II presenta pantalla con un formulario en el que diligenciar las características del Equipo del proceso.

Esitorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos → Equipo del proceso Id de página: 10001211 Ayuda ?

1 Información general
2 Flujo de aprobación

Equipo del proceso

Nombre: Concurso de méritos abierto  
 Versión: 2  
 Tipo:  Comprador  Proveedor

Nombre de equipo:

Descripción de equipo:

Definir por defecto:  Sí  No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?:  Sí  No

- **Información general.**

En este paso el administrador debe indicar:

- El nombre del equipo.
- La descripción del equipo.
- Definir si es el equipo por defecto para modalidad de proceso. En caso de indicar que sí, siempre que un usuario de la Entidad Estatal cree un proceso de este tipo el SECOP II planteará el uso del equipo definido por defecto (aunque puede ser cambiado si el usuario lo considera oportuno).



### CREAR PROCESO

Tipo de proceso: Concurso de méritos con precalificación

Número del proceso:

Nombre:

Unidad de contratación:

Equipo:

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

- Establecer si todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades. Esta opción activa la sección “Acceder” descrita a continuación.
- **Acceder.**  
Este paso del formulario permite al administrador asignar a usuarios, dependencias o grupos de usuarios permisos de acceso a una o más de estas etapas. Por esta razón puede aparecer o no atendiendo a lo que esté establecido en la opción “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?”

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?  Sí  No

- Si el usuario selecciona “Sí” en la opción “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?”, significa que todos los miembros del equipo podrán intervenir en todas las etapas del proceso en el SECOP II.
- Si el usuario selecciona “No” en esta opción, el SECOP II activa un paso “Acceder” en el formulario. En este paso aparece una lista de las etapas más importantes de cada tipo de proceso:
  - Proceso: Es la etapa de creación de un nuevo proceso en el SECOP II que implica la asignación del nombre y el número del proceso, así como la indicación de la unidad de contratación que lo va a ejecutar.
  - Proyecto Docs: Etapa de elaboración del formulario con los proyectos de documentos del proceso,
  - Docs definitivos: Etapa posterior a la respuesta de las observaciones a los proyectos de documentos, en la que el formulario de proyectos de documentos se convierte en un formulario de documentos definitivos del proceso.
  - Modificaciones al proceso en etapa de planeación: Etapa en la cual un usuario comprador modifica el formulario con los proyectos de documentos del Proceso.
  - Modificaciones al proceso en etapa de selección: Etapa en la cual un usuario comprador realiza adendas al formulario con los documentos definitivos del Proceso.
  - Resultados subasta: Etapa en la cual un usuario comprador ingresa al SECOP II el resultado de la subasta llevada a cabo en un proceso.
  - Apertura y lectura de ofertas: Etapa de apertura de sobres y lectura del contenido de las mismas.

- Análisis individual de la oferta: Etapa de análisis del contenido de una oferta para asignarle un determinado puntaje según los criterios de evaluación de la Entidad Estatal.
- Evaluación económica: Etapa de evaluación comparativa de las propuestas económicas entregadas por los Proponentes al Proceso de Contratación.
- Análisis de la evaluación de las ofertas: Etapa de creación de una evaluación comparativa entre las diferentes ofertas recibidas.
- Análisis de la evaluación: Etapa de edición de la evaluación comparativa mencionada anteriormente.
- Adjudicación: Etapa de creación y edición de los informes de evaluación y selección de un Proceso, así como de recepción y respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
- Contrato: Etapa de elaboración del formulario del contrato de un proceso y de envío del mismo al Proveedor adjudicatario.
- Modificaciones al contrato: Etapa en la cual se realizan modificaciones al formulario con el contrato de un proceso.
- Oferta en papel (no está disponible).

	Agregar usuarios a todo	Agregar dependencia a todo	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proyecto Docs	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Manifestación de Interés	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Docs definitivos	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso en etapa de planeación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificación de un pedido de participación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso etapa de selección	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Respuestas al proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis individual de oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Evaluación económica de las ofertas	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis de la Evaluación de las ofertas	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Evaluación de la oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Adjudicación de la oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Contrato	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al contrato	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

El usuario puede realizar esta asignación de dos formas:

- Para cada etapa por separado: debe hacer clic en la opción “Agregar usuario”, “Agregar usuarios de dependencias” o “Agregar grupos de usuarios” en la etapa deseada.
- Para todas las etapas de forma conjunta: hacer clic en la opción “Agregar usuarios a todo”, “Agregar dependencias a todo” o “Agregar grupos de usuarios a todo”

	Agregar usuarios a todo	Agregar dependencia a todo	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Como se ha indicado antes, hay tres formas de asignar los accesos. Al respecto es importante tener en cuenta que:

- Cuando se limitan los accesos por grupo de usuarios o por dependencias, todos los usuarios que los componen tendrán acceso al proceso de acuerdo con los permisos definidos para ese grupo o dependencia. Además, al agregar un nuevo usuario al grupo o dependencia, este usuario adquiere acceso a los procesos ya creados.
- En caso de que la limitación de accesos sea por usuario, siempre que se agregue un nuevo usuario al equipo, este no tendrá acceso a los procesos ya creados, solo a los nuevos. Para que el nuevo usuario pueda consultar los procesos ya creados hay que adjuntar el nuevo usuario al equipo del proceso.

Por esta razón, si el responsable de la Entidad Estatal desea que los usuarios tengan acceso a los procesos anteriores a la creación de dichos usuarios, deben asociarse al tipo de proceso a través de un grupo o dependencia.

Una vez seleccionado el usuario, dependencia o grupo de usuarios, el administrador puede asignarle uno o más de los permisos de acceso siguientes activando o desactivando la o las casillas correspondientes:

Proceso	Ver	Leer	Editar	Crear	Control	Agregar usuarios    Agregar usuarios de dependencias    Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos		
Nombre2 Apellido2	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles	Avanzado (No disponible)	Borrar				

- **Ver:** permite ver un resumen de la información del proceso, pero no su detalle. Por ejemplo: si el usuario en el control referente a evaluación económica de la oferta tiene permiso de visualización y no de lectura, en el componente de evaluación económica visualizará la lista evaluaciones creadas pero no logrará entrar en su detalle.
- **Leer:** además de ver las listas de información (p.ej. la lista de procesos, lista de ofertas, evaluaciones, modificaciones, adjudicaciones y contratos) el usuario puede entrar en su detalle y consultar su contenido.
- **Editar:** permite editar la información creada en un proceso, en una evaluación, etc. Al configurar este permiso es importante tener en cuenta que:
  - Si el usuario no tiene también el permiso "Crear" (descrito a continuación) no podrá generar la información, solo editarla tras su creación. Por ejemplo no puede crear el proceso, pero una vez creado puede editarlo.
  - Si el equipo tiene configurados flujos de aprobación, los aprobadores asociados tienen que tener perfiles de edición para que les aparezcan las opciones de aprobar o rechazar. Por ejemplo, si hay un flujo de aprobación para la publicación de los documentos definitivos del proceso, en la sección "Doc definitivos" hay que seleccionar para el usuario aprobador las opciones: *ver*, *leer* y *editar* en esta etapa.
- **Crear:** este permiso permite generar información nueva. Este permiso solo es posible asociarlo a un usuario si también tiene todos los demás permisos asignados (ver, leer, editar).
- **Control:** permite seleccionar y quitar todas las opciones de una sola vez.



Por otra parte, para eliminar un usuario, dependencia o grupo de usuarios si hace clic en “Borrar”.

- **Flujo de aprobación.**

En esta fase el usuario administrador puede configurar los flujos que el SECOP II ejecutará en las distintas fases de aprobación de los procesos.

Al acceder el SECOP II muestra una lista con los pasos del proceso en que hay una aprobación a la que es posible asociar un flujo de aprobación.

- Creación del proceso: establece un flujo de aprobación para crear procesos por la Entidad Estatal.
- Aprobar publicación del proceso: establece quién o quiénes y en qué orden debe aprobar la publicación del proceso.
- Apertura de ofertas: indica quién o quiénes y en qué orden pueden realizar la apertura de ofertas presentadas por los Proveedores a un proceso.
- Evaluación de ofertas: establece el flujo para realizar la evaluación de las ofertas.
- Adjudicación: indica quién o quiénes y en qué orden aprueban la adjudicación de un proceso.
- Aprobar el contrato: define quién o quiénes y en qué orden deben aprobar el contrato.
- Aprobar la modificación del contrato: establece quién o quiénes y en qué orden deben aprobar el contrato.
- Aprobar garantía: establece el flujo de aprobación para la aprobación de las garantías presentadas por los Proveedores.

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
Creación del proceso		Opciones ▼
Aprobar publicación del proceso		Opciones ▼
Aprobar modificaciones		Opciones ▼
Apertura de ofertas		Opciones ▼
Evaluación de las ofertas		Opciones ▼
Adjudicación		Opciones ▼
Aprobar el contrato de la consulta		Opciones ▼
Aprobar la modificación del contrato		Opciones ▼
Aprobar garantía		Opciones ▼

Para realizar esta configuración debe hacer clic en “Opciones”. El SECOP II ofrece entonces dos posibilidades:

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
Creación del proceso		Opciones ▼
Aprobar publicación del proceso		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">           Seleccionar flujo            Crear flujo         </div>
Aprobar modificaciones		Opciones ▼

- Seleccionar flujo, para utilizar un flujo definido previamente (ver sección VIII G. Flujos de aprobación).

**Nota:** Para la “Apertura de ofertas”, a pesar de que tenga la opción, no es posible seleccionar flujos previamente configurados, hay que crear siempre un nuevo.

- Crear flujo, esta opción permite al usuario establecer un nuevo flujo para el proceso.

El procedimiento a seguir es el mismo indicado en la sección VIII G. Flujos de aprobación, pero en este caso aparecen dos campos más de configuración:

- Flujo de aprobación global: al seleccionar la opción “Sí” el flujo queda disponible en el gestor de flujos de aprobación del menú “Configuración de Entidad / Proveedor” para que pueda ser seleccionado en otro equipo en la creación de sus procesos.
- Plantillas de flujo de aprobación: el SECOP II ofrece 3 modelos de flujos:
  - Un aprobador: es la opción por defecto que activa un flujo con una sola tarea de aprobación y sin orden de ejecución de tareas.

Para incluir más tareas de aprobación y con más que un aprobador, el administrador debe editar la información del nivel.

#### Flujo de aprobación



Plantillas de flujos de aprobación: Un aprobador

Asunto	Dias/hora limite	Asignado a	Suficiente para aprobar
.1	limitado		No

Y cambiar la configuración en el formulario que abre el SECOP II.

#### Editar nivel



Orden de aprobación: Sin Orden

Número de usuarios necesarios para concluir la acción: 1

- Secuencial con dos tareas: flujo que requiere dos aprobadores y en que solo es posible ejecutar la 2ª tarea de aprobación cuando la primera esté realizada (es decir, cuando el primer aprobador haya realizado su aprobación).
- Paralelo con dos tareas: flujo de aprobación con dos tareas de aprobación en que ambas pueden ser ejecutadas al mismo tiempo, es decir, una no es dependiente de otra.

#### Flujo de aprobación

Nombre

Descripción

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global  Sí  No

#### Flujo de aprobación

Plantillas de flujos de aprobación

Un aprobador

Selecciones

Un aprobador

Secuencial con dos tareas

Paralelo con dos tareas

Agregar nivel

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s) Editar Borrar

Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	ilimitado		No	<span>Editar</span> <span>Borrar</span>

Para la utilización de las plantillas el usuario debe tener en cuenta que:

- Las plantillas pueden ser editadas lo que permite adaptarlas las necesidades de cada proceso.
- Si el usuario utiliza una plantilla “Un aprobador” o “Paralelo con dos tareas” y agrega más tareas de aprobación, como por defecto está definido que tienen un solo aprobador y que no hay orden entre las tareas, con que un aprobador realice su aprobación el flujo se completa y los demás aprobadores no podrán realizar su aprobación o rechazo. Para evitar este problema el usuario debe editar el nivel y configurar el número de usuarios y orden de aprobación.

Una vez asociado un flujo a una aprobación, en esta aparece la indicación del nombre y descripción del flujo correspondiente. Además en las opciones aparece la posibilidad de editar o borrar el flujo.

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Creación del proceso	Flujo5	Flujo5	Opciones
Aprobar publicación del proceso			Borrar flujo
Aprobar modificaciones			Seleccionar flujo
Apertura de ofertas			Crear flujo
			Editar flujo de aprobación

Una vez el usuario ha configurado todas las características del equipo, debe hacer clic en el botón “Crear”.



## 2. Editar un equipo de proceso

Para actualizar la configuración de un equipo de Proceso el usuario autorizado para ello debe acceder al tipo de Proceso al que corresponde el equipo que desea modificar y hacer clic sobre “Equipo del Proceso”.

El SECOP II muestra entonces la lista de los equipos disponibles. El usuario tiene que hacer entonces clic en el enlace “Editar” que aparece a la derecha del equipo que va a modificar.

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
Equipo proceso	Equipo proceso	Activo	Comprador	Si	Editar

Accede así a una interfaz de edición similar a la usada para crear el equipo. Una vez realizados los cambios deseados tiene que hacer clic en el botón “Guardar” o en “Actualizar y volver”.

Escritorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos → Equipo del proceso Ir de página: 10001220 Ayuda

1 Información general Cancelar Guardar Actualizar y volver

2 Flujo de aprobación > ACTUALIZAR EQUIPO

Equipo del proceso

Nombre Mínima cuantía

Versión 3

Tipo  Comprador  Proveedor

Nombre de equipo Equipo proceso

Descripción de equipo Equipo proceso

Definir por defecto  Si  No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?  Si  No

Cancelar Guardar Actualizar y volver

### 3. Desactivar un equipo de proceso

Para desactivar un equipo del proceso, el usuario administrador debe ingresar al tipo de proceso al que pertenece el equipo y hacer clic en “Desactivar” en el menú de opciones.

Escritorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos Id de página: 10000841 Ayuda ?

[Volver](#) [Últimas modificaciones](#) [Todos](#) [Activos](#) **Seleccione**

Buscar por equipo  [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
Equipo MC	Equipo MC	Activo	Comprador	No	<a href="#">Editar</a>

**OPCIONES**

Crear equipo de la Entidad Estatal

**Desactivar**

Activar

Borrar

**VER**

Últimas modificaciones

Todos

Activos

Inactivo

Equipo del comprador

Equipo del Proveedor

**HERRAMIENTAS**

Herramientas no está disponible.

Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda del equipo que quiere desactivar y hacer clic en “Desactivar”.

> **DESACTIVAR**

Buscar por equipo  [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Disponible para activación

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
<input checked="" type="checkbox"/> Equipo MC	Equipo MC	Activo	Comprador	No	

[Volver](#) [Desactivar](#)

### 4. Activar un equipo de proceso

Para activar un equipo del proceso que haya sido previamente desactivado, el usuario administrador debe ingresar al tipo de proceso al que pertenece el equipo y hacer clic en “Activar” en el menú de opciones. Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda del equipo que quiere activar y hacer clic en “Activar”.

Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda del equipo que quiere desactivar y hacer clic en “Desactivar”.

> **ACTIVAR**

Buscar por equipo  [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Disponible para activación

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
<input type="checkbox"/> Equipo MC	Equipo MC	Inactivo	Comprador	No	

[Volver](#) [Activar](#)

## 5. Borrar un equipo de proceso

Para borrar un equipo del proceso que haya sido previamente desactivado, el usuario administrador debe ingresar al tipo de proceso al que pertenece el equipo y hacer clic en “Borrar” en el menú de opciones. Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda del equipo que quiere borrar y hacer clic en “Borrar”.

> **ELIMINAR**

Buscar por equipo

(Búsqueda avanzada)

Puede ser borrado

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
<input type="checkbox"/>	Equipo MC	Equipo MC	Inactivo	Comprador	No

## 6. Equipo para un proceso específico

Las funcionalidades descritas antes corresponden a la gestión de los equipos asociados a los tipos de procesos.

El usuario administrador debe tener en cuenta que cuando cree un proceso de contratación y seleccione el equipo que lo gestionará, el SECOP II genera una copia del equipo asociado al tipo de proceso y le da a este equipo un código nuevo. Esto permite tener un equipo específico para el proceso de contratación y cambiar sus características sin afectar el equipo creado para la modalidad (e.j. contratación directa, licitación pública, etc).

Este equipo específico del proceso aparece en la sección de información general de la creación de los procesos (ver apartado *XA. Creación de un proceso*)

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

Escriptorio | Menú | Procesos de la Entidad Estatal | Proceso | Actualizar proceso | Id de página: 10004759 | Ayuda

Licitación pública

UC:Unidad  
Equipo:Equipo LIPu / 25/08/2015 12:50 p.m. (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

1 Información general  
2 Configuración  
3 Cuestionario  
4 Evaluación  
5 Documentos del Pro...  
6 Documentos de la of...

Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales  Sí  No

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo

Documentos internos

No se han encontrado.



Los usuarios pueden cambiar los flujos y responsables de aprobación definidos en este equipo siempre que cumplan dos condiciones:

- Que formen parte del equipo de proceso.
- Que el responsable de la Entidad Estatal les haya dado permisos totales o parciales para editar equipos (ver sección VIII B3. *Configuración de equipos*).

Los cambios al equipo específico del proceso pueden ser realizados de tres maneras:

- **Sección “Información general” en la creación del proceso.**  
El usuario deberá hacer clic en el link “Detalle” junto al desplegable de selección del equipo.

#### Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo  [Detalle](#)

El SECOP II muestra entonces una página con información del equipo de proceso.



Para realizar alguna modificación el usuario debe hacer clic en el link “Editar”, lo que le lleva a un formulario de edición como el descrito en la sección VIII H2. *Editar un equipo de proceso*.

El SECOP II sólo permitirá definir como nuevo aprobador a un usuario que forme parte del equipo de proceso definido por la Entidad Estatal.

- **Ventana de confirmación que aparece tras clic en “Enviar para aprobación”.**  
En los casos en que la Entidad Estatal haya definido un flujo de aprobación el SECOP II mostrará una ventana de confirmación cuando el usuario ejecuta una acción que deba ser aprobada.

Confirmar

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

FLUJOS DE APROBACIÓN

h i

Aprobar publicación del proceso		
Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)		
Asunto	Asignado a	
.1 asaa	Ma Co	Redistribuir

Cancelar Confirmar

En caso de que lo considere oportuno, el usuario puede hacer clic en “Redistribuir” y solicitar la aprobación a alguien diferente del establecido por defecto.

La reasignación de aprobadores permite seleccionar un usuario fuera del equipo y este quedará con todos los permisos necesarios para completar la tarea de aprobación.

**Nota:** si la Entidad Estatal ha limitado la creación de equipos para que sólo puedan realizarla determinados usuarios (ver sección VIII B3. *Configuración de equipos*) la opción “Redistribuir” sólo aparecerá a los usuarios con permiso total o parcial para cambiar equipos.

- **Sección “Administración de equipos” del área de trabajo del proceso.**

En esta opción es posible cambiar tanto los aprobadores como editar los flujos definidos. Si el flujo ya ha sido activado (es decir si algún usuario ya ha enviado las tareas de ese flujo para su aprobación) el flujo no podrá ser actualizado.

En la edición del equipo, el responsable del proceso también puede agregar nuevos usuarios que no formasen parte en el equipo original. Cuando estén agregados ya podrán acceder al proceso.

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS **Cambiar**

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

**Equipo: Equipo CO1.PPL.111704**

**Creación del proceso**

Paso 1 - Sin Orden - (1)

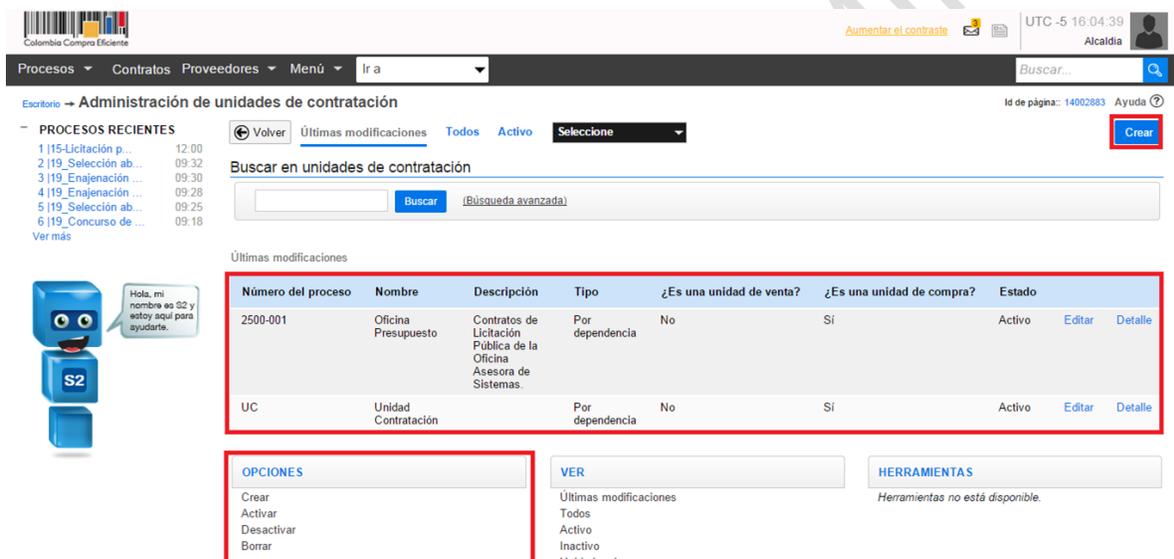
Tarea 1: Rute Santos **Cambiar**

**Nota:** si la Entidad Estatal ha limitado la creación de equipos para que sólo puedan realizarla determinados usuarios (ver sección VIII B3. *Configuración de equipos*) estas opciones sólo aparecerán a los usuarios con permiso total o parcial para cambiar equipos.



## I Unidades de contratación

Para acceder a esta funcionalidad el usuario administrador debe entrar en el menú “Procesos” y seleccionar “Unidades de Contratación”.

Escritorio → Administración de unidades de contratación

Id de página: 14002883 Ayuda

PROCESOS RECIENTES

- 1 | 115\_Licitación p... | 12:00
- 2 | 119\_Selección ab... | 09:32
- 3 | 119\_Enajenación ... | 09:30
- 4 | 119\_Enajenación ... | 09:28
- 5 | 119\_Selección ab... | 09:25
- 6 | 119\_Concurso de ... | 09:18

Ver más

Últimas modificaciones

Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado	Editar	Detalle
2500-001	Oficina Presupuesto	Contratos de Licitación Pública de la Oficina Asesora de Sistemas	Por dependencia	No	Sí	Activo	Editar	Detalle
UC	Unidad Contratación		Por dependencia	No	Sí	Activo	Editar	Detalle

OPCIONES

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Borrar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activo
- Inactivo
- Unidades de compra
- Unidades de venta

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

### 1. Crear Unidades de contratación

El usuario debe hacer clic en la opción “Crear” en el menú de opciones. A continuación debe diligenciar la información solicitada por el SECOP II en el formulario:

#### (i) Datos de la unidad de contratación.

Dentro de este apartado el SECOP II ofrece secciones para indicar:

- **Información general.**

El administrador debe indicar:

- Referencia: un código de identificación de la unidad de contratación.
- Nombre: denominación para la unidad de contratación.
- Tipo: identificación del tipo de unidad entre las opciones presentadas por el SECOP II.



- Descripción: un texto que facilite la identificación de la unidad de contratación.
- **Dirección.**  
El SECOP II ofrece un sistema de búsqueda en las ubicaciones definidas para la Entidad Estatal. Además, el usuario puede definir una ubicación nueva.
- **Información de contrato.**  
El administrador cuenta con un formulario en el que indicar por lo menos uno de:
  - Teléfono.
  - Correo electrónico.
  - Fax.
- **Contactos adicionales.**  
El administrador puede añadir o eliminar otros contactos para la unidad de contratación. De cada uno de ellos puede indicar:
  - Nombre.
  - Apellidos.
  - País.
  - Dirección.
  - Municipio.
  - Código postal.
  - Teléfono de oficina.
  - Fax de oficina.
  - Correo electrónico.

VERSIÓN PRELIMINAR



Información general

Referencia

Nombre

Tipo Selección

Descripción

Dirección

Dirección

Pais

Departamento

Municipio

Dirección

Código postal

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Información de contacto

Tendrá que completar por lo menos una de las 3 opciones de contacto.

Teléfono

Correo electrónico

Fax

Contactos adicionales

Nombre	Apellidos	Dirección	Pais	Teléfono	Visible
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Agregar contacto adicional    Borrar seleccionado

(ii) Tipos de proceso y equipos.

En “Tipos de proceso y equipos” el usuario administrador debe indicar cuáles son los tipos de proceso que puede gestionar la unidad de contratación y mediante cuáles equipos del proceso.

Para configurar los tipos de proceso y los equipos del proceso de una unidad de contratación, el usuario administrador debe hacer clic en “Agregar tipo de proceso”.

Tipos de proceso y equipos

Nombre	Version	Equipo por defecto como comprador	Agregar tipo de proceso

El SECOP II muestra un formulario para que el usuario pueda buscar y seleccionar entre los tipos de proceso de la Entidad Estatal el que desee asociar a la unidad de contratación..



X

Búsqueda de procedimientos

Buscar

Nombre	Versión	
Concurso de méritos abierto	2	<a href="#">Seleccionar</a>
Concurso de méritos con precalificación	2	<a href="#">Seleccionar</a>
Contratación directa	2	<a href="#">Seleccionar</a>
Enajenación de bienes con sobre cerrado	2	<a href="#">Seleccionar</a>
Enajenación de bienes con subasta	2	<a href="#">Seleccionar</a>

1 2 3 >

Una vez seleccionada la modalidad en la grilla de tipos de procesos y equipos, el usuario aún puede limitarla a uno de los equipos definidos para esa modalidad. Por defecto en la columna “Equipo por defecto como comprador” aparece la opción “predeterminado” que corresponde al equipo por defecto de esa modalidad

Nombre	Versión	Equipo por defecto como comprador	Agregar tipo de proceso
Enajenación de bienes con sobre cerrado	3	<input type="text" value="Predeterminado"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="text" value="Predeterminado"/></li> <li><input type="text" value="Nequipo - Nequipo"/></li> </ul>	<input type="button" value="Borrar"/>

Para eliminar un tipo de proceso asociado a una unidad de contratación, el usuario debe hacer clic en la opción “Borrar” que aparece a su derecha.

### (iii) Configuración de accesos de usuario.

Con ella el administrador puede limitar qué usuarios:

- Tienen acceso a la unidad de contratación (los no autorizados no la encontrarán en la búsqueda de unidades de contratación cuando estén creando un proceso).
- Pueden acceder a los procesos de la unidad de contratación.

En todo caso dar permisos de acceso a un usuario para la unidad de contratación no significa que ese usuario tenga acceso al equipo de gestión del proceso de contratación asociado a la unidad.

Para poder establecer este acceso el administrador debe tener en cuenta que:

- Esta opción sólo está activa si la Entidad Estatal está configurada para establecer accesos de usuario por unidad de contratación (ver sección *VIIIB1. Accesos de usuarios por unidad de contratación*).
- Para restringir los accesos a la unidad de contratación el usuario debe seleccionar la opción “No” en “Todos los usuarios de la Entidad tienen acceso a esta unidad de contratación”.



#### Configuración de accesos de usuario

Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a esta unidad de contratación  
 Sí  No

Nombre

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Agregar grupo de trabajo    Agregar usuarios    Agregar dependencia(s)

Para asignar usuarios a la unidad de contratación el administrador tiene tres opciones:

- Por grupo de trabajo.  
Permite que todos los usuarios asociados a un Grupo (el proceso de asignación de usuarios a grupos está descrito en la sección *VIII F. Grupos de usuarios*) tengan acceso automáticamente a los procesos de la unidad.

Esta es la opción recomendada por Colombia Compra Eficiente porque cuando un nuevo usuario es asociado al grupo tiene acceso no sólo a los procesos que sean creados tras su asociación al grupo, sino también a los procesos creados previamente. Si durante la ejecución de un proceso de contratación la Entidad quiere incluir un nuevo usuario al equipo del proceso, puede hacerlo incluyendo este usuario al grupo, y luego al equipo.

Es importante tener en cuenta que siempre que el administrador borre el grupo (ver sección *VIII F5. Borrar grupos de usuarios*) o elimine la asociación del grupo a la Unidad de contratación, los usuarios de ese grupo dejan de tener acceso a los procesos. Por esa razón no es recomendable borrar grupos de trabajo, y es preferible editar los usuarios que los componen.

- Agregar usuarios.  
A través de la opción “Agregar usuarios”, el SECOP II permite seleccionar uno por uno los usuarios que pueden acceder a la Unidad de contratación.

Cuando el administrador utilice esta opción debe tener en cuenta que si adjunta nuevos usuarios a la Unidad de contratación tras la creación de un proceso, los nuevos usuarios no van a tener acceso a ese proceso, sino sólo a los creados después de su asociación a la unidad de contratación.

Por ello esta funcionalidad no es recomendable a menos que el administrador desee limitar el acceso de nuevos usuarios a procesos ya creados para esa unidad.

- Agregar dependencias.  
El funcionamiento de esta opción es similar al descrito para la asociación de Grupos de usuarios y como en el caso de los grupos, cuando un nuevo usuario es asociado a la dependencia tiene no sólo a los procesos que sean creados tras su asociación a la dependencia, sino también a los procesos creados antes.

El proceso de asociación de usuarios a las dependencias está descrito en el apartado *VIII E. Dependencias*.

También hay que tener en cuenta que siempre que el administrador borre la Dependencia (ver sección VIII E3. *Borrar dependencias o sacar usuarios de la dependencia*) o elimine la asociación de la dependencia a la Unidad de contratación, los usuarios que de esa Dependencia grupo dejan de tener acceso a los procesos.

- Borrar acceso.  
Para borrar uno o más accesos de usuario el administrador debe activar la casilla correspondiente que aparece a su izquierda y hacer clic en “Borrar seleccionado”. Con esta opción, el usuario administrador le quita a un determinado usuario, grupo o dependencia el acceso a la unidad de contratación respectiva.

#### Configuración de accesos de usuario

Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a esta unidad de contratación

Sí  No

Nombre
<input type="checkbox"/> Entidad Registrada

Agregar grupo de trabajo    Agregar usuarios    Agregar dependencia(s)    **Borrar seleccionado**

#### (iv) Finalizar.

Para finalizar con la creación de la unidad de contratación, el usuario administrador debe hacer clic en “Crear y volver”.

Crear y volver

**Nota:** Aunque un usuario no esté asociado a la Unidad de contratación, por el hecho de ser usuario de la cuenta de la Entidad Estatal, puede acceder a la gestión de las unidades de contratación y editarlas. Para que los usuarios no tengan acceso a este gestor hay que configurar un perfil de usuarios sin este menú en la opción (el procedimiento a seguir para esto está descrito en la sección VIII C. *Perfil de usuarios*).

Opciones

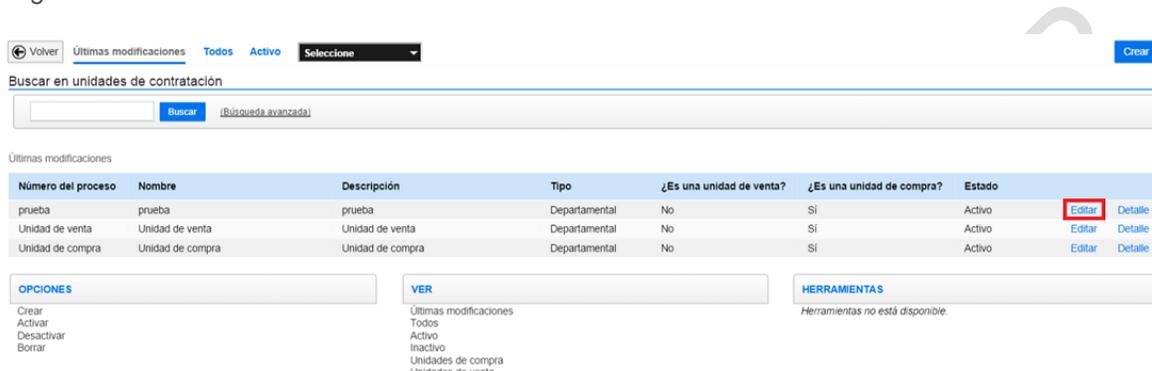
Incluido  Excluido

Configuración	<input type="checkbox"/> Informes	<input type="checkbox"/> Procesos	<input type="checkbox"/> Modelos de evaluación	<input type="checkbox"/> Subasta electrónica
Páginas inteligentes	<input type="checkbox"/> Informes SECOB	<input type="checkbox"/> Procesos de la Entidad Estatal	<input type="checkbox"/> Modelos evaluación	<input type="checkbox"/> Subasta electrónica
Menú de búsqueda		<input type="checkbox"/> Informes del proceso de selección		
Menú del Comprador		<input checked="" type="checkbox"/> Unidades de contratación		
Herramientas de trabajo		<input type="checkbox"/> Tipos de procesos		
		<input type="checkbox"/> Plan anual de adquisiciones		
	<input type="checkbox"/> Contratos	<input type="checkbox"/> Proveedores		
	<input type="checkbox"/> Contratos	<input type="checkbox"/> Directorio SECOB		
		<input type="checkbox"/> Sanciones a Proveedores		
		<input type="checkbox"/> Gestión de evaluaciones realizadas		
		<input type="checkbox"/> Gestión de evaluaciones recibidas		



## 2. Editar una unidad de contratación

Si el usuario administrador puede actualizar los datos de una unidad de contratación, cambiar los tipos de procesos a los que tiene acceso, o cambiar la configuración de los accesos de usuario. Para ello debe hacer clic en “Editar” en el menú de administración de unidades de contratación, con lo cual accede a un formulario como el de creación de unidades, pero con la información completa diligenciada.



Últimas modificaciones

Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado		
prueba	prueba	prueba	Departamental	No	Sí	Activo	Editar	Detalle
Unidad de venta	Unidad de venta	Unidad de venta	Departamental	No	Sí	Activo	Editar	Detalle
Unidad de compra	Unidad de compra	Unidad de compra	Departamental	No	Sí	Activo	Editar	Detalle

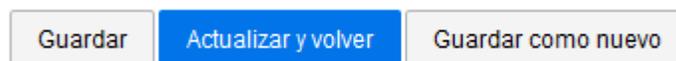
**OPCIONES**  
 Crear  
 Activar  
 Desactivar  
 Borrar

**VER**  
 Últimas modificaciones  
 Todos  
 Activo  
 Inactivo  
 Unidades de compra  
 Unidades de venta

**HERRAMIENTAS**  
 Herramientas no está disponible

Una vez actualizada la nueva información el usuario puede hacer clic en una de estas tres opciones:

- Guardar: actualiza los datos de la unidad de contratación.
- Actualizar y volver: guarda los nuevos datos de la unidad de contratación y vuelve al listado de unidades de contratación.
- Guardar como nuevo: actualiza el formulario para que pueda cambiarse la referencia y nombre de la unidad y crear así una nueva.



## 3. Desactivar unidad de contratación

Para desactivar una unidad de contratación el usuario administrador debe hacer clic en “Desactivar” en el menú de opciones. A continuación el SECOP II presenta una pantalla con todas las unidades de contratación que se encuentran activas. Para desactivar la unidad de contratación, el usuario administrador debe hacer clic en la casilla a la izquierda la unidad escogida, y luego hacer clic en “Desactivar”.



contratación → Desactivar unidades de contratación

[Volver](#)

[Desactivar](#)

DESACTIVAR UNIDADES DE CONTRATACIÓN

Buscar en unidades de contratación

 [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Operaciones disponibles para desactivación

Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado	
<input type="checkbox"/>	UC	Unidad Contratación	Por dependencia	No	Sí	Activo	<a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2500-001	Oficina Presupuesto	Contratos de Licitación Pública de la Oficina Asesora de Sistemas.	Por dependencia	No	Sí	Activo <a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

[Desactivar](#)

#### 4. Activar una unidad de contratación

Para activar una unidad de contratación que haya sido desactivada, el usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de la unidad de contratación que quiere activar y hacer clic en “Activar”.

[Volver](#) Últimas modificaciones Todos Activo **Seleccione**

[Crear](#)

Buscar en unidades de contratación

 [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado	
UC	Unidad Contratación		Por dependencia	No	Sí	Inactivo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
2500-001	Oficina Presupuesto	Contratos de Licitación Pública de la Oficina Asesora de Sistemas.	Por dependencia	No	Sí	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

OPCIONES

[Crear](#)  
[Activar](#)  
[Desactivar](#)  
[Borrar](#)

VER

[Últimas modificaciones](#)  
[Todos](#)  
[Activo](#)  
[Inactivo](#)  
[Unidades de compra](#)  
[Unidades de venta](#)

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

#### 5. Borrar una unidad de contratación

Desde esta sección el usuario administrador puede borrar definitivamente unidades de contratación que hayan sido desactivadas. Para borrar una unidad de contratación, el usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de la unidad de contratación que quiere borrar y hacer clic en “Borrar”.



[Volver](#)

[Borrar](#)

> BORRAR UNIDADES DE CONTRATACIÓN

Buscar en unidades de contratación


(Búsqueda avanzada)

Operaciones que pueden ser borradas

	Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	UC	Unidad Contratación		Por dependencia	No	Sí	Inactivo	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

[Borrar](#)

## J Biblioteca de documentos

La Biblioteca de documentos es el sitio del SECOP OO para guardar los archivos de la Entidad Estatal

De esta forma es posible que un archivo utilizado múltiples veces sin que deba ser cargado en cada ocasión. La Biblioteca de documentos también permite clasificar los archivos para facilitar así su localización.

De a

Cuando un usuario de la Entidad Estatal (sea comprador o administrador) carga en el SECOP II documentos relacionados con un proceso tiene la posibilidad de almacenarlos en la Biblioteca de documentos de la Entidad Estatal. Además puede añadir directamente documentos a la biblioteca o eliminar los que estén cargados en ella.

En las diferentes secciones del SECOP II en que el usuario puede cargar un documento, la plataforma muestra el siguiente formulario:

**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	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
Documento.pdf	<input type="text"/>	<input type="text" value="Documento.pdf"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE ANEXAR

[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.

Mediante el mismo el usuario puede:



- Clasificar el documento en alguna de las categorías predefinidas (ver imagen abajo). Para ello el usuario debe hacer clic en el icono con forma de lupa. El SECOP II presenta un formulario con las categorías disponibles. Cuando el usuario defina la categoría deseada, debe hacer clic en “Seleccionar”.

Buscar por

---

Buscar por

Buscar

Resultados

Clasificación de documento	
1. Aviso de licitación (artículo 30 de la Ley 80 de 1993)	Seleccionar
10. Apéndices para incluir en los Pliegos	Seleccionar
10. Apéndices para incluir en los Pliegos - a) Diligencias de visita a instalaciones de los oferentes	Seleccionar
10. Apéndices para incluir en los Pliegos - b) Informe de presentación de Ofertas	Seleccionar
10. Apéndices para incluir en los Pliegos - c) Verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes	Seleccionar

1 2 3 4 ... »

[Cancelar](#)

- Añadir una descripción al documento para facilitar la identificación de su contenido.
- Indicar si el documento debe cargarse en la Biblioteca de Documentos. Por defecto el SECOP II tiene habilitada esta opción para todos los usuarios de la Entidad Estatal. En todo caso, es recomendable verificar que la opción esté habilitada
- Por último el usuario debe hacer clic en “Anexar”.
- En caso de que el usuario haya seleccionado un documento por error, para sustituirlo por otro debe hacer clic en el icono “x”, con lo que anulará la selección de archivo.

Además, el administrador de la Entidad Estatal cuenta con una sección en la que puede gestionar los documentos almacenados y cargar directamente nuevos archivos. Para entrar en esta sección el usuario administrador deberá seleccionar “Biblioteca de documentos” en el menú de “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor”.



Procesos Contratos Proveedores Menú

UTC-5 16:12:40 Entidad Registrada

escribe -- Configuración Entidad Estatal/Proveedor 1 de 14 páginas [Ayuda](#)

**Biblioteca de documentos**

Últimas modificaciones **Todos**

Buscar   [\(Búsqueda avanzada\)](#)

Clasificación de documento	Descripción del documento	Nombre del documento	Cargado por	Fecha de creación	Firmas			
6. Contrato	Contrato.pdf	Contrato.pdf	Entidad Registrada	3 días de tiempo transcurrido (14/05/2015 01:18:11 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
3. Estudios y documentos previos	Documento.pdf	Documento.pdf	Entidad Registrada	7 días de tiempo transcurrido (13/05/2015 03:48:55 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
9. Anexos de la Oferta	Evolución de ventas de la empresa	Informe.pdf	Entidad Registrada	3 días de tiempo transcurrido (14/05/2015 01:35:29 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
10. Apéndices para incluir en los Pliegos - d) Informe de evaluación de Ofertas	Informe de selección	Informe.pdf	Entidad Registrada	6 días de tiempo transcurrido (13/05/2015 03:33:52 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
10. Apéndices para incluir en los Pliegos	Informe.pdf	Informe.pdf	Entidad Registrada	6 días de tiempo transcurrido (13/05/2015 03:33:14 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>

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

**OPCIONES**  **HERRAMIENTAS**

Anexar documento  
 Importar archivos (alternativo)  
 Borrar  
 Descargar documentos

Últimas modificaciones  
 Todos

Al ingresar, el usuario administrador ve la lista de los documentos de la Entidad Estatal y tiene tres opciones: editar, descargar o detalle (que le permite ver los datos completos del documento). El usuario administrador también cuenta con las siguientes opciones: anexar documento, importar archivos, borrar y descargar documentos.

Últimas modificaciones

Clasificación de documento	Descripción del documento	Nombre del documento	Cargado por	Fecha de creación	Firmas			
6. Contrato	Contrato.pdf	Contrato.pdf	Entidad Registrada	3 días de tiempo transcurrido (14/05/2015 01:18:11 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
3. Estudios y documentos previos	Documento.pdf	Documento.pdf	Entidad Registrada	7 días de tiempo transcurrido (13/05/2015 03:48:55 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
9. Anexos de la Oferta	Evolución de ventas de la empresa	Informe.pdf	Entidad Registrada	3 días de tiempo transcurrido (14/05/2015 01:35:29 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
10. Apéndices para incluir en los Pliegos - d) Informe de evaluación de Ofertas	Informe de selección	Informe.pdf	Entidad Registrada	6 días de tiempo transcurrido (13/05/2015 03:33:52 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
10. Apéndices para incluir en los Pliegos	Informe.pdf	Informe.pdf	Entidad Registrada	6 días de tiempo transcurrido (13/05/2015 03:33:14 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>

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

**OPCIONES**  **HERRAMIENTAS**

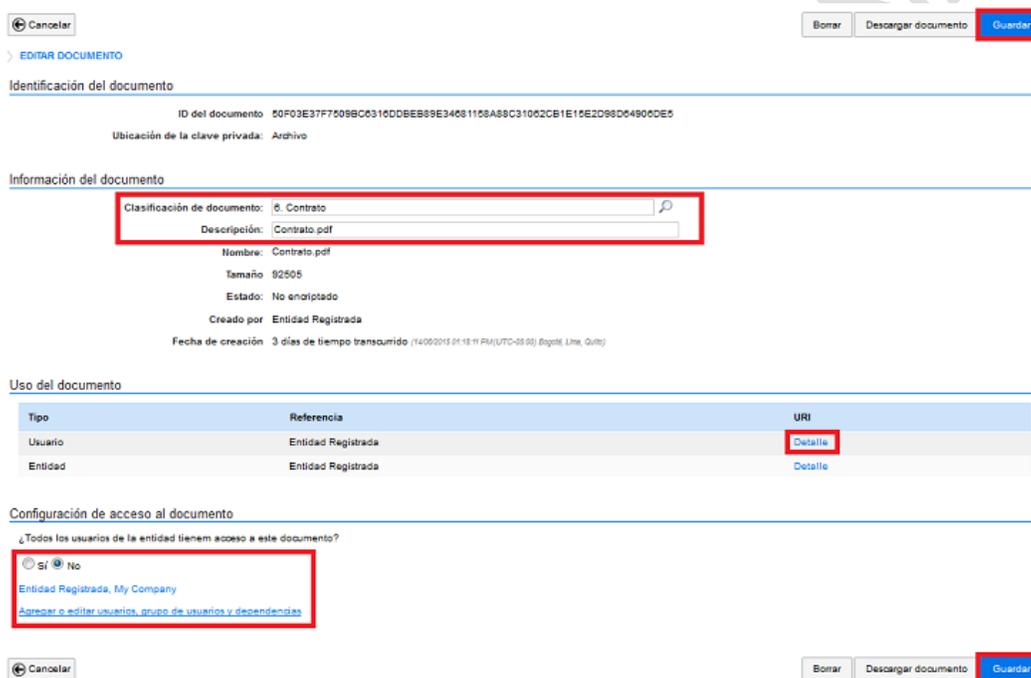
Anexar documento  
 Importar archivos (alternativo)  
 Borrar  
 Descargar documentos

Últimas modificaciones  
 Todos

## 1. Editar documentos

Cuando el usuario selecciona esta opción el SECOP II muestra una ventana con la información del documento en la que también es posible:

- Crear o actualizar la clasificación del documento.
- Crear o actualizar la descripción del documento.
- Conocer quién ha utilizado el documento en algún momento. Además, si el usuario hace clic en “Detalle” accede a la ficha del usuario o de la Entidad Estatal que ha usado el archivo.
- Establecer qué usuarios tiene acceso al documento. Por defecto el SECOP II permite a todos los integrantes de la Entidad Estatal utilizar el archivo, pero si el administrador selecciona la opción “No” aparece un formulario en el que es posible establecer a qué usuarios, grupos de usuarios y/o dependencias está limitado el acceso



Cancelar

Borrar Descargar documento Guardar

> EDITAR DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento: 50F03E37F7509BC0310DD8E89E34681158A88C31002CB1E15E2D98D6490CDE5

Ubicación de la clave privada: Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: 0. Contrato

Descripción: Contrato.pdf

Nombre: Contrato.pdf

Tamaño: 92505

Estado: No encriptado

Creado por: Entidad Registrada

Fecha de creación: 3 días de tiempo transcurrido (14/05/2015 01:18:11 PM) (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO

Uso del documento

Tipo	Referencia	URI
Usuario	Entidad Registrada	Detalle
Entidad	Entidad Registrada	Detalle

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

Sí  No

Entidad Registrada, My Company

[Agregar o editar usuarios, grupo de usuarios y dependencias](#)

Cancelar

Borrar Descargar documento Guardar

Una vez que el usuario realice los cambios que considere oportunos, debe hacer clic en “Guardar”.

## 2. Consultar detalle del documento

Al hacer el usuario clic sobre la opción “Detalle” el SECOP II muestra una ventana con la siguiente información del documento: (i) clasificación; (ii) descripción; (iii) nombre; (iv) tamaño; (v) responsable de la creación del documento; (vi) fecha de creación; (vii) usuarios que lo han utilizado; y (viii) usuarios que tienen acceso al archivo.



### 3. Anexar documentos

Esta opción permite cargar documentos desde el equipo del usuario administrador. Para eso debe hacer clic en “Buscar documento”. Cuando localice el archivo que desea subir debe hacer clic en “Anexar”. Una vez cargado el documento el usuario administrador debe hacer clic en “Cerrar”.

ANEXAR DOCUMENTOS

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

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 asignado una contraseña.

### 4. Importar archivos

El SECOP II permite cargar varios documentos a la vez<sup>4</sup>.

ANEXAR DOCUMENTOS

La utilización de esta página para cargar archivos requiere del uso de tecnología Java. En caso de encontrar problemas [utilice la página alternativa](#) o consulte la [Ayuda](#) ayuda.

Documentos para anexar

Buscar documento Borrar documentos

Descripción del documento	Nombre del documento	Tamaño
No se han encontrado		
Total documentos	0	Tamaño total 0 bytes

Cancelar Anexar

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 asignado una contraseña.

El funcionamiento es similar al de la opción “Anexar documentos”, con dos diferencias: (i) El usuario puede hacer clic varias veces el botón “Buscar documentos” para cargar varios archivos; y (ii) cuenta con el botón “Borrar documentos”, que permite al usuario eliminar algún archivo si finalmente no desea cargarlo.

### 5. Borrar documentos

Para borrar un documento de su biblioteca el usuario debe seleccionar el documento a borrar a través de la casilla asociada al nombre del documento y hacer clic en “Borrar”.

<sup>4</sup> La utilización de esta opción precisa de una aplicación Java, por lo que el usuario debe tener activada esta opción en su navegador. Además, por seguridad el navegador web solicita autorización para ejecutar esta aplicación. El usuario debe permitirlo.



[Volver](#)

**ELIMINAR DOCUMENTO**

Buscar  [Buscar](#) [\(Búsqueda avanzada\)](#)

Documentos que pueden ser eliminados

	Clasificación de documento	Descripción del documento	Nombre del documento	Cargado por	Fecha de creación	Firmas	
<input checked="" type="checkbox"/>	6. Contrato	Contrato.pdf	Contrato.pdf	Entidad Registrada	14/06/2015 01:18 PM	0	<a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Estudios y documentos previos	Documento.pdf	Documento.pdf	Entidad Registrada	10/06/2015 03:48 PM	0	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	9. Anexos de la Oferta	Evolución de ventas de la empresa	Informe.pdf	Entidad Registrada	14/06/2015 01:06 PM	0	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	10. Apéndicos para incluir en los Pliegos - d) Informe de evaluación de Ofertas	Informe de selección	Informe.pdf	Entidad Registrada	10/06/2015 05:36 PM	0	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	10. Apéndicos para incluir en los Pliegos	Informe.pdf	Informe.pdf	Entidad Registrada	10/06/2015 05:28 PM	0	<a href="#">Detalle</a>

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

[Volver](#) [Eliminar](#)

## 6. Descargar documentos.

Para descargar documentos de la biblioteca el usuario administrador debe seleccionar las casillas a la izquierda de los nombres de los documentos que quiere descargar y hacer clic en “Descargar documentos”.

Escritorio → Configuración Entidad Estatal Proveedor → Administración de la biblioteca de documentos

1 de 5 páginas: 77000016 Ayuda

[Volver](#)

**DESCARGAR DOCUMENTOS**

Buscar  [Buscar](#) [\(Búsqueda avanzada\)](#)

Seleccione los documentos para descargar

	Clasificación de documento	Descripción del documento	Nombre del documento	Cargado por	Fecha de creación	Firmas	
<input checked="" type="checkbox"/>	6. Contrato	Contrato.pdf	Contrato.pdf	Entidad Registrada	14/06/2015 01:18 PM	0	<a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Estudios y documentos previos	Documento.pdf	Documento.pdf	Entidad Registrada	10/06/2015 03:48 PM	0	<a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	9. Anexos de la Oferta	Evolución de ventas de la empresa	Informe.pdf	Entidad Registrada	14/06/2015 01:06 PM	0	<a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10. Apéndicos para incluir en los Pliegos - d) Informe de evaluación de Ofertas	Informe de selección	Informe.pdf	Entidad Registrada	10/06/2015 05:36 PM	0	<a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10. Apéndicos para incluir en los Pliegos	Informe.pdf	Informe.pdf	Entidad Registrada	10/06/2015 05:28 PM	0	<a href="#">Detalle</a>

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

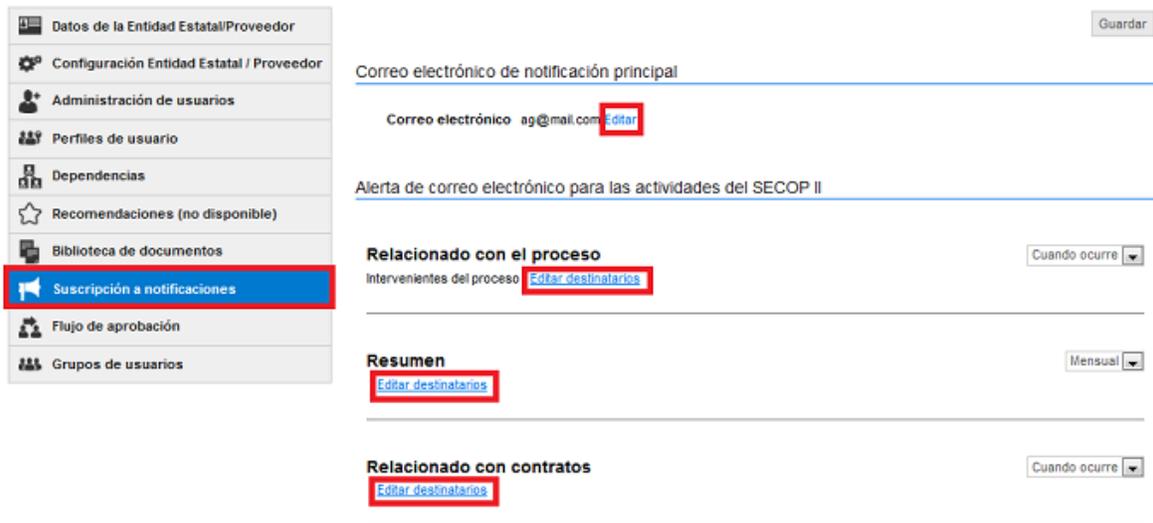
[Volver](#) [Descargar documentos](#)

## K Suscripción a notificaciones

En esta sección el usuario administrador puede configurar las condiciones en que recibe las notificaciones enviadas por el SECOP II. En particular puede configurar los siguientes aspectos:

- El correo electrónico principal al que el SECOP II envía las notificaciones
- Los destinatarios de las notificaciones relacionadas con los Procesos adelantados en el SECOP II por la Entidad Estatal.
- El destinatario que recibe las notificaciones de resumen del SECOP II, esto es, un correo con el conjunto de las notificaciones remitidas en el último mes.
- Los destinatarios de las notificaciones asociadas a los contratos gestionados en el SECOP II por la Entidad Estatal.





Para configurar el correo principal de notificaciones el usuario debe hacer clic en el botón “Editar” que aparece junto a la dirección de correo. El SECOP II muestra entonces un formulario en el que actualizar la dirección y después hacer clic en “Guardar”.



En el caso de las notificaciones relacionadas con los Procesos, los contratos y de resumen, para actualizar sus destinatarios el usuario debe hacer clic en “Editar destinatarios”. El SECOP II abre un formulario con diferentes opciones para establecer destinatarios:

- Por defecto está seleccionado el correo electrónico principal, pero el usuario puede desactivarlo.
- En la sección “Dirección de correo electrónico” es posible añadir varias direcciones de correo electrónico. Para ello el usuario debe escribirlas en los campos de texto ofrecidos. En caso de que necesite que el SECOP II muestre más campos de texto el usuario tiene que hacer clic en el icono “+”. Si desea eliminar alguna dirección de correo debe hacer clic en el icono “x”.
- La sección “Usuarios” permite al usuario establecer como destinatarios usuarios registrados en el SECOP II. Para ello debe hacer clic en “Seleccionar usuario” y buscarlo en el formulario que se abre entonces.
- El apartado “Grupos” hace posible que el usuario establezca como destinatario de las notificaciones a grupos de usuarios definidos en el SECOP II. Para hacerlo el usuario debe hacer clic en “Añadir grupos de usuarios” y seleccionarlos en el formulario que presenta el SECOP II.
- La sección “Dependencias” permite que el usuario establezca como destinatario de las notificaciones a los usuarios asociados a una o más dependencias de la Entidad Estatal.



Para ello debe hacer clic en “Agregar dependencia” y seleccionar la o las deseadas en el formulario que presenta el SECOP II.

### EDITAR DESTINATARIOS

Correo electrónico de notificación principal

Correo electrónico de notificación principal ag@mail.com

Dirección de E-mail adicional

Usuarios

Nombre	Correo electrónico
No se han encontrado	

Seleccionar usuario

Grupos

Nombre	Descripción
No se han encontrado	

Añadir grupos de usuarios

Dependencias

Nombre de la dependencia	Descripción
No se han encontrado	

Agregar dependencia

Cancelar Guardar

## L Recomendaciones

Esta funcionalidad no se encuentra activa en el SECOP II.

## IX Buscar procesos de otras Entidades Estatales

Los usuarios de una Entidad Estatal pueden consultar los procesos creados por otras Entidades Estatales haciendo clic en “Menú” en la barra de inicio, luego en “Menú de búsqueda” y luego en “Procesos SECOP”.

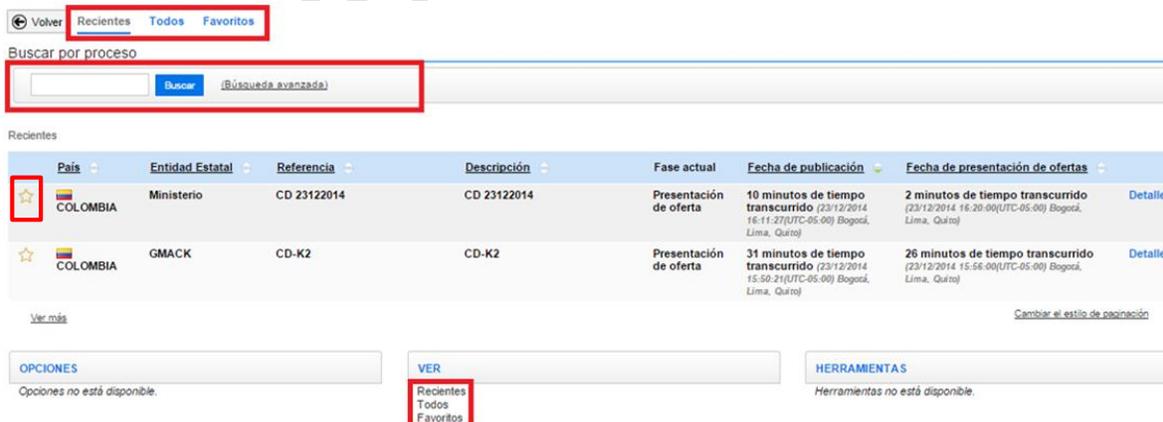




Al ingresar en esta sección el SECOP II muestra una lista con los procesos de todas las Entidades Estatales. Para cada uno aparece información de: (i) país al que corresponde el proceso (siempre es Colombia); (ii) Entidad Estatal responsable; (iii) referencia del proceso; (iv) descripción del mismo; (v) fase en la que está el proceso; (vi) fecha en que fue publicado; y (vii) fecha límite de presentación de ofertas. Para ver la ficha completa del proceso, el usuario debe hacer clic en “Detalle”.

Pais	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	
COLOMBIA	Ministerio	CD 23122014	CD 23122014	Presentación de oferta	10 minutos de tiempo transcurrido (23/12/2014 16:11:27)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2 minutos de tiempo transcurrido (23/12/2014 16:20:00)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Detalle
COLOMBIA	GMACK	CD-K2	CD-K2	Presentación de oferta	31 minutos de tiempo transcurrido (23/12/2014 15:50:21)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	26 minutos de tiempo transcurrido (23/12/2014 15:56:00)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Detalle
COLOMBIA	Entidad.T.4	SASL_C2_001_CRONOMETROS (Presentación de oferta)	SASL_C2_001_CRONOMETROS (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	34 minutos de tiempo transcurrido (23/12/2014 15:48:08)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	21 minutos de tiempo transcurrido (23/12/2014 16:01:00)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Detalle
COLOMBIA	GMACK	CD-K1	CD-K1	Presentación de oferta	53 minutos de tiempo transcurrido (23/12/2014 15:28:22)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	36 minutos de tiempo transcurrido (23/12/2014 15:46:00)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Detalle
COLOMBIA	GMACK	CMA-K1 (Presentación de oferta)	CMA-K1 (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	1 hora de tiempo transcurrido (23/12/2014 15:03:59)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1 hora de tiempo transcurrido (23/12/2014 15:18:00)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Detalle

El SECOP II tiene un sistema de búsquedas simple y avanzadas, y filtros por categorías de procesos (p. ej. recientes, favoritos, todos). Para marcar un proceso como favorito, el usuario debe hacer clic en la estrella a la izquierda del proceso.



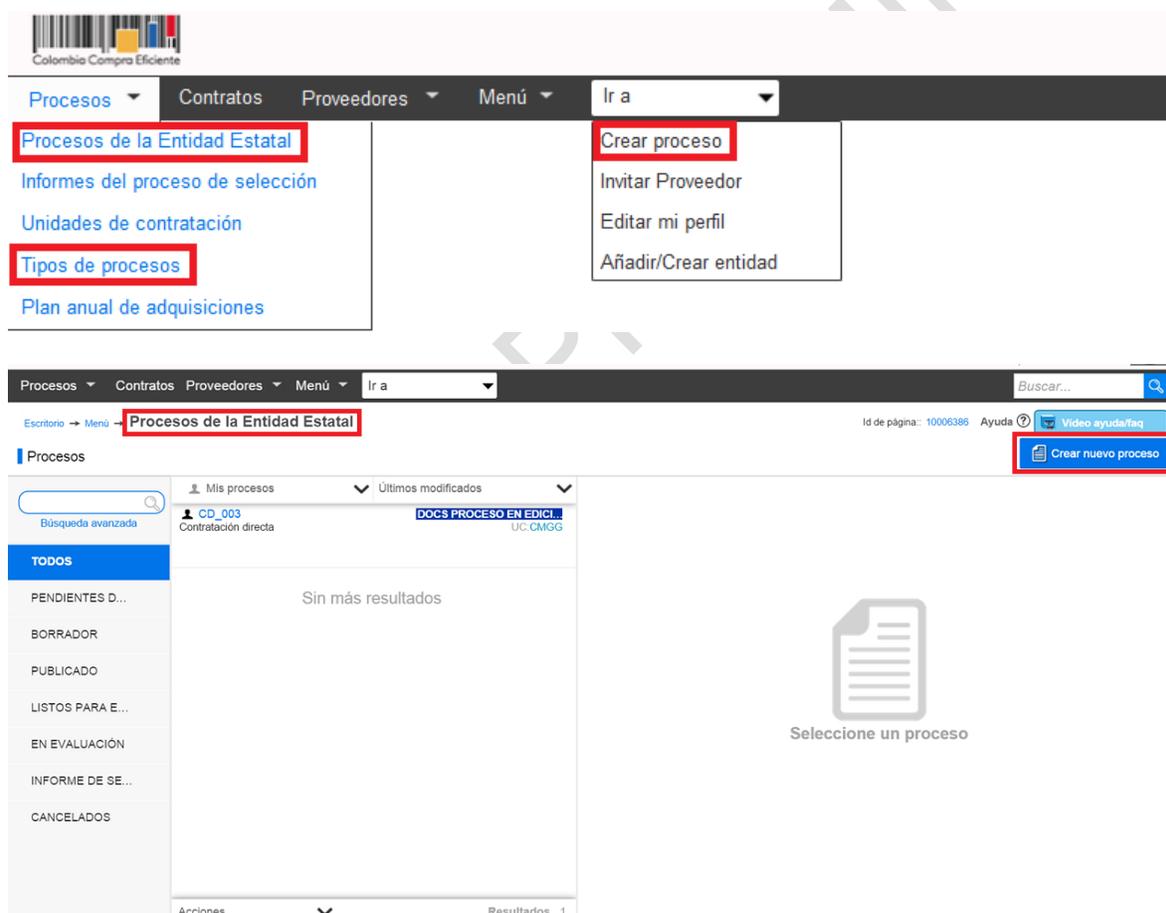
## X Contratación en línea

Esta sección del manual explica la estructura general para hacer contratación en línea (p. ej. crear procesos, contestar observaciones, evaluar ofertas, generar contratos, etc.) en el SECOP II. El procedimiento específico para llevar a cabo cada proceso de contratación está descrito en los Manuales para cada modalidad de contratación que se encuentran publicados en los “Enlaces de Interés para compradores” en la página del SECOP II.

## A Creación de un 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”.



The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. A dropdown menu is open under 'Ir a', showing options like 'Crear proceso', 'Invitar Proveedor', 'Editar mi perfil', and 'Añadir/Crear entidad'. On the left, a sidebar menu is open for 'Procesos de la Entidad Estatal', with 'Tipos de procesos' highlighted. Below this, the main content area shows a search bar and a list of processes. A 'Crear nuevo proceso' button is highlighted in the top right corner of the main content area.

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 que desee utilizar y hacer clic en “Crear”. Es una buena práctica comprobar que el tipo de proceso ya tenga un equipo definido ya que si en en la configuración de la Entidad Estatal el usuario



administrador estableció y activó la opción “Definir equipo para los procesos” (ver sección VIII B3. *Configuración de equipos*) el SECOP II no permitirá crear el proceso si no existe el equipo.

CREAR PROCESO x

**⚠ Debe tener un equipo para crear este proceso.**

Tipo de proceso: Concurso de méritos abierto

Número del proceso:

Nombre:

Unidad de contratación:

Cancelar
Confirmar

Para crear un equipo el usuario debe hacer clic en el link “Equipo de Proceso” del tipo de proceso deseado y seguir las instrucciones de la sección VIII H. *Equipos de Procesos*.

Público		
<b>Licitación pública</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-02-Licitación Publica</small>		
<b>Concurso de méritos con precalificación</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-03-Concurso de Méritos Con Lista Corta</small>		
<b>Concurso de méritos abierto</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-04-Concurso Meritos Sin Lista Corta</small>		
<b>Selección abreviada menor cuantía</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-06-Selección Abreviada Menor Cuantia</small>		
<b>Selección abreviada subasta inversa</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-07-Selección Abreviada Subasta</small>		
<b>Enajenación de bienes con subasta</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-08-Enajenación Bienes Subasta</small>		
<b>Enajenación de bienes con sobre cerrado</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-09-Enajenación Bienes Sobre Cerrado</small>		
<b>Mínima cuantía</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-10-Minima Cuantia</small>		
<b>Publicación contratación régimen especial</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-11-Procedimiento Publicidad</small>		
Limitado		
<b>Solicitud de información a los Proveedores</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-01-Estudio Mercado</small>		
<b>Contratación directa</b>	<a href="#">Equipo del proceso</a>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Crear</span>
<small>CCE-05-Contratacion Directa</small>		

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 **Concurso de méritos con precalificación**

Número del proceso

Nombre

Unidad de contratación

Equipo:

---

[Cancelar](#)

A continuación el SECOP II indica que los datos han sido guardados correctamente y abre una pantalla con un formulario dividido en 5 secciones principales: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación y Documentos del Proceso (descritas en el apartado *XC. Edición de un proceso ya creado*).

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. Dichas secciones varían de acuerdo a la modalidad de contratación.

## **B Crear un proceso a partir de la copia de otro proceso ya existente**

Para crear un proceso el usuario también puede copiar uno ya existente y modificar en esta copia los datos que sean precisos.

Para realizar la copia de un proceso el usuario debe acceder a su ficha, la cual encuentra accediendo a la sección "Procesos de la Entidad Estatal" (ver sección *XIIA. Procesos de la Entidad Estatal*). En ella tiene que desplegar el menú de "Acciones" y hacer clic en "Copiar procesos".



**Procesos**

Mis procesos Últimos modificados

Búsqueda avanzada

**TOODS**

PENDIENTES DE ...

BORRADOR

PUBLICADO

LISTOS PARA EV...

EN EVALUACIÓN

INFORME DE SEL...

CANCELADOS

<b>En Bi 1002</b> Enajenación de bienes con sobre cerrado En Bi 1002 Fecha límite:15/08/2015 08:10 PM, Publicado:15/08/2015 08:01 PM	<b>EN EVALUACIÓN</b> UC Dependencia 1 1
<b>En Bi 1001</b> Enajenación de bienes con sobre cerrado En Bi 1001 Fecha límite:15/08/2015 03:18 PM, Publicado:15/08/2015 03:13 PM	<b>EN EVALUACIÓN</b> UC Dependencia 1 1
<b>Re Es 1001</b> Publicación contratación régimen especial Re Es 1001 Fecha límite: . Publicado:15/08/2015 01:31 PM	<b>ADJUDICADO</b> UC Dependencia 1 0
<b>MICU 1003</b> Mínima cuantía MICU 1003 Fecha límite:14/08/2015 12:55 PM, Publicado:14/08/2015 12:40 PM	<b>ADJUDICACIÓN</b> UC Dependencia 1 1
<b>MICU-2002</b> Mínima cuantía MICU-2002	<b>DOCS PROCESO EN EDICIÓN</b> UC Dependencia 1
<b>MICU-1001</b> Mínima cuantía MICU-1001	<b>ADJUDICACIÓN</b> UC Dependencia 1 1

Crear proceso 15:05:09 PM

Copiar proceso

Eliminar proceso

Acciones Resultados 6

A continuación el usuario debe seleccionar el Proceso que desea copiar y hacer clic en el botón "Copiar proceso". En caso de que decida no copiar ninguno debe hacer clic en "Cancelar".

**Procesos**

Mis procesos Últimos modificados

Búsqueda avanzada

**TOODS**

PENDIENTES DE ...

BORRADOR

PUBLICADO

LISTOS PARA EV...

EN EVALUACIÓN

INFORME DE SEL...

CANCELADOS

<b>En Bi 1002</b> Enajenación de bienes con sobre cerrado En Bi 1002 Fecha límite:15/08/2015 08:10 PM, Publicado:15/08/2015 08:01 PM	<b>EN EVALUACIÓN</b> UC Dependencia 1 1
<b>En Bi 1001</b> Enajenación de bienes con sobre cerrado En Bi 1001 Fecha límite:15/08/2015 03:18 PM, Publicado:15/08/2015 03:13 PM	<b>EN EVALUACIÓN</b> UC Dependencia 1 1
<b>Re Es 1001</b> Publicación contratación régimen especial Re Es 1001 Fecha límite: . Publicado:15/08/2015 01:31 PM	<b>ADJUDICADO</b> UC Dependencia 1 0
<b>MICU 1003</b> Mínima cuantía MICU 1003 Fecha límite:14/08/2015 12:55 PM, Publicado:14/08/2015 12:40 PM	<b>ADJUDICACIÓN</b> UC Dependencia 1 1
<b>MICU-2002</b> Mínima cuantía MICU-2002	<b>DOCS PROCESO EN EDICIÓN</b> UC Dependencia 1
<b>MICU-1001</b> Mínima cuantía MICU-1001 Fecha límite:10/08/2015 05:20 PM, Publicado:10/08/2015 05:09 PM	<b>ADJUDICACIÓN</b> UC Dependencia 1 1

Cancelar Copiar proceso

Seleccione un proceso

Acciones Resultados 6

El SECOP II genera entonces una copia del proceso indicado. El nuevo proceso estará en estado de "Documentos en proceso de edición" y su nombre será como el del Proceso original pero con la palabra copia al final.



**✓ Creada la copia del proceso Re Es 1001**

Procesos Crear nuevo proceso

Mis procesos Últimos modificados

Búsqueda avanzada

**TODOS**

PENDIENTES DE ...

<p><b>Re Es 1001 copia</b> Publicación contratación régimen especial Re Es 1001</p> <p><b>DOCS PROCESO EN EDICIÓN</b> UC: Dependencia 1</p>	
<p><b>En Bi 1002</b> Enajenación de bienes con sobre cerrado En Bi 1002</p> <p><b>EN EVALUACIÓN</b> UC: Dependencia 1</p> <p>Fecha límite: 15/06/2015 08:10 PM, Publicado: 15/06/2015 08:01 PM</p>	

Para cambiar el nombre del proceso y configurar los demás elementos que sean necesarios el usuario tiene que seleccionar el proceso y hacer clic en “Detalle”.

Esportorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal Id de página: 1000380 Ayuda

Procesos Crear nuevo proceso

Mis procesos Últimos modificados

Búsqueda avanzada

**TODOS**

PENDIENTES DE ...

BORRADOR

PUBLICADO

<p><b>Re Es 1001 copia</b> Publicación contratación régimen e... Re Es 1001</p> <p><b>DOCS PROCESO EN EDICIÓN</b> UC: Dependencia 1</p> <p>Fecha límite: ... Publicado: 15/06/2015 01:31 PM</p>	<p><b>Re Es 1001 copia</b> Publicación contratación régimen especial</p> <p><b>DOCS PROCESO EN EDICIÓN</b> UC: Dependencia...</p> <p>Fecha de publicación 15/06/2015 01:31 PM</p> <p><b>Detalle</b></p>
<p><b>En Bi 1002</b> Enajenación de bienes con sobre c... En Bi 1002</p> <p><b>EN EVALUACIÓN</b> UC: Dependencia 1</p> <p>Fecha límite: 15/06/2015 08:10 PM, Publicado: 15/06/2015 08:01 PM</p>	
<p><b>En Bi 1001</b> Enajenación de bienes con sobre c... En Bi 1001</p> <p><b>EN EVALUACIÓN</b> UC: Dependencia 1</p> <p>Fecha límite: 15/06/2015 03:18 PM, Publicado: 15/06/2015 03:13 PM</p>	

El usuario accede así al Área de trabajo del Proceso (ver sección XF Área de trabajo del proceso).

Esportorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso Id de página: 1000490 Ayuda

[Volver](#) Opciones

Proceso : **Re Es 1001 - Re Es 1001 copia** (id.CO1.BDOS.55704) DOCS PROCESO EN EDICIÓN

**Publicación contratación régimen especial**  
**Re Es 1001 copia** (Docs proceso en edición)  
Valor estimado 0 COP | Clasificación de objetos Suministros  
Unidad de contratación Dependencia 1

Re Es 1001

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Fecha de publicación 15/06/2015 01:31 PM

*El proceso no ha sido concluido  
Después de concluir basta con publicar*

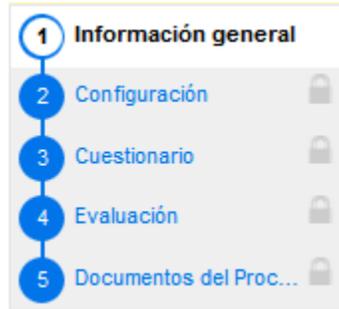
**Editar Proceso**

En el Área de trabajo del Proceso el usuario debe clic en el botón “Editar Proceso” con lo que accederá a las funcionalidades de edición del Proceso descritas en el siguiente apartado.



## C Edición de un proceso ya creado

---



### 1. Información general

En esta sección del formulario el usuario debe indicar la siguiente información:

VERSIÓN PRELIMINAR



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

Id de página: 10004582 Ayuda

Guardar Continuar

Licitación pública

UC: Unidad de Contratación LPAMP

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Pro...

6 Documentos de la of...

Volver

### Información general

Número del proceso:

Nombre:

Descripción:

Relacionar con otro proceso:  Sí  No

ID técnico: CO1.BDOS.51308

### Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC:

### Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

Adquisiciones planeadas (0)

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

Agregar

### Información del contrato

Tipo:

Duración estimada del contrato:  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.

Anexar documento

Opciones

Volver

Guardar Continuar

Algunas aclaraciones sobre el formulario anterior:

- **“Relacionar con otro proceso”**. El usuario puede elegir un proceso que esté relacionado con el que está creando (e.j. 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 

## Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

Límite de contratación Mínima Cuantía: 100.000.000 COP

Adquisiciones planeadas (0)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
No se han encontrado						

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.
  - Las planificadas para realizarse con el 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. Para ello debe seguir el procedimiento descrito en la sección *XVIIIG. Asociar un Proceso a un PAA*.



## BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS

PAA: 2015

Código UNSPSC: 10101500 - Animales de granja

[Agregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo:  Del Proceso  Todos

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	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	<a href="#">Ver</a>

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

X



Existen adquisiciones del PAA actual para la categoría seleccionada

¿Desea asociarlos al Proceso?  Sí  No

Razón

No aplica

[Cancelar](#)

[Confirmar](#)

### 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)

- **“Información del contrato”**. El SECOP II solicita el tipo y la duración estimada del contrato. Además, dependiendo del tipo de contrato seleccionado, puede pedir una justificación de la modalidad de contratación.

### Información del contrato

Tipo  \*

Justificación de la modalidad de contratación  \*

Duración estimada 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”.



**1 Información general**

**2 Configuración**

**3 Cuestionario**

**4 Evaluación**

**5 Documentos del Proc...**

Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Pais

Departamento

Municipio

Dirección

Código postal

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Ubicaciones adicionales

Consecutivo	Dirección	País	Ubicaciones adicionales
No se han encontrado			

Borrar seleccionado Agregar ubicación

- **“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”.

#### Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales  Sí  No \*

Descripción

No se han encontrado

Borrar seleccionado Agregar Acuerdo Comercial

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

- **“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:

- **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.

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 para adquirir los bienes y servicios del proceso. En caso de ser así muestra un aviso.



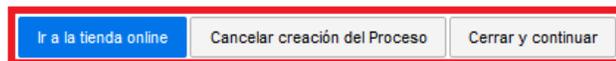
## Ya existen Acuerdos Marco disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

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

Número	Nombre
Catálogo Animales XOY 01	Catálogo Animales XOY 01
contrato LPAMP	contrato LPAMP
RSAMP03 (Proceso de ofertas)	RSAMP03 (Proceso de ofertas)
Teste_001	Teste_001

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



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.

## 2. Configuración del Proceso

Los elementos a configurar varían según el tipo de proceso. Como máximo, son los siguientes:

- **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"/>	*

- **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	

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  \*

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%	

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 las casillas que tiene 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

- Mipymes.** En caso que corresponda, esta opción permite al usuario definir si el proceso está limitado a este tipo de empresas o no. La opción puede ser cambiada de “No” a “Si” o viceversa, después de cumplida la fase de observaciones a los proyectos de documentos del proceso.



## Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes  Sí  No

- **Visita al lugar de ejecución.** Establece si es posible que los Proveedores visiten el lugar de ejecución del contrato. En caso de ser así el usuario puede definir la fecha límite de las visitas y añadir información adicional.

### Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución?  Sí  No

Fecha límite para visitas:  

Información adicional:

- **Lotes.** Si corresponde a las características del proceso que el usuario está configurando, es posible definir lotes. Para hacerlo el responsable del proceso debe activar la opción “Definir lotes”.

El SECOP II despliega entonces un formulario con los campos:

### Lotes

Definir lotes  Sí  No \*

Definir precio inicial por lote  Sí  No

1	<input type="text" value="Lote.1"/>	Valor estimado	<input type="text" value="0,00"/>	COP	<input type="button" value="✕ Editar"/>
2	<input type="text" value="Pulse para añadir un lote"/>				

- Definir precio inicial del lote. En caso de ser activada esta opción, el usuario debe indicar un valor estimado para cada lote que cree.
- Denominación del lote. El SECOP II genera un nombre por defecto, pero el usuario puede establecer otro diferente.
- Un botón “Pulse para añadir lote”. Al hacer clic, el usuario el SECOP II crea un nuevo lote.
- Valor estimado. Campo de texto que aparece si el usuario activa la opción “Definir precio inicial del lote”. En él el usuario debe indicar el precio que considera adecuado para el lote.

127



- Icono “X”. Permite al usuario eliminar un lote.
- Editar. Abre un formulario en que el usuario puede establecer información detallada del lote: (i) Su nombre, (ii) La descripción del lote, (ii) La opción de establecer si utiliza el mismo código UNSPSC que el Proceso o uno específico ; y (iv) Si el lote tiene un código UNSPSC el sistema para definir este código. Al terminar de editar los datos del lote el usuario debe hacer clic en el botón “Guardar”.

## LOTE

X

### Editar lote

ID del lote CO1.LOT.2730001

Nombre  \*

Descripción

Codificación de Bienes y  Usar él código(s) UNSPSC definido en el proceso

Servicios  Definir otro código UNSPSC para el lote

### Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC  🔍

Cancelar

Guardar

- **Precios.** El usuario puede indicar si definirá o no un valor estimado del proceso. Al seleccionar “Sí”, el SECOP II habilita el campo para diligenciar el presupuesto del proceso. Al seleccionar la opción “Utilice la lista de precios”, el campo de presupuesto queda inhabilitado ya que el sistema generará dicho valor a partir de la suma de la lista de productos y servicios de la sección cuestionario.

### Precios

Definir un valor estimado  Sí  No

Presupuesto  \* COP

Utilice la lista de precios



En caso que el responsable del Proceso establezca que hay lotes y que el precio inicial es definido por estos lotes, en esta sección no será posible editar el precio y el valor que mostrará el SECOP II será la suma de los precios de cada lote.

- **Información presupuestal.** En esta sección el usuario debe definir: (i) el destino del gasto (p. ej. inversión o funcionamiento); (ii) el origen de los recursos (p. ej. 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				

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Realizar consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

- **Configuraciones avanzadas.** Si el usuario activa esta opción el SECOP II ofrece un menú desplegable para establecer (i) el número de decimales que deben usar los Proveedores en sus propuestas de precios; (ii) si hay que presentar muestras (con la oferta o a la aceptación del contrato); (iii) la posibilidad de presentar ofertas alternativas y, en este caso, si es posible plantear productos alternativos.



## Modo de presentación de ofertas

---

Muestras necesarias:  Sí  No

Cuándo se requiere presentación de la muestra:  Con la presentación de ofertas  Con la aceptación del contrato

Comentarios al envío de muestras

Reglas del modo de presentación de ofertas:

Permitir la presentación de ofertas alternativas:  Sí  No

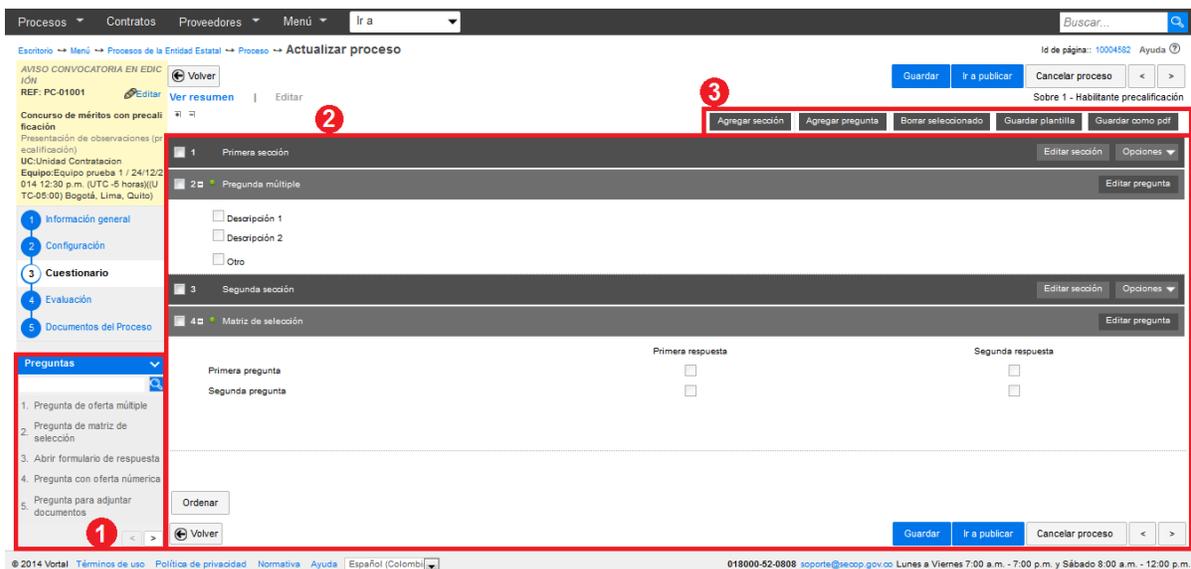
Permitir productos alternativos:  Sí  No

### 3. 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).

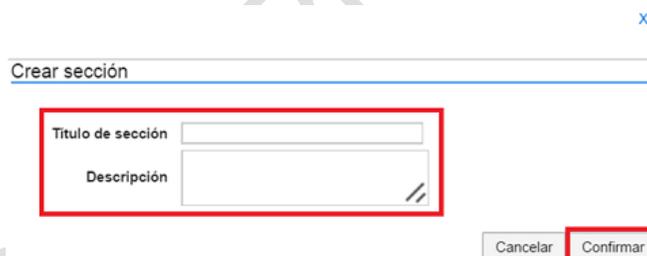
Para crear el cuestionario el usuario debe utilizar una pantalla específica dividida en tres partes. En el área 1 se encuentra el menú con todos los tipos de preguntas posibles. En el área 2 aparecen las preguntas creadas por la Entidad Estatal agrupadas en secciones. En el área 3 están los botones que 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.





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

- i. **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.



- ii. **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.

Definir pregunta

---

Pregunta

Pregunta: capacidad economica

¿Respuestas múltiples?  Sí  No

¿Es una pregunta obligatoria?  Sí  No

Requerir muestras  Sí  No

Opciones de respuesta

Descripción			
<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

Borrar seleccionado **Agregar nuevo**

Otras opciones de respuesta Si se selecciona la casilla otras Opciones de respuesta la descripción detallada ha de ser proporcionada por el usuario

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

Idad Estatal → Proceso → Actualizar proceso Id de página: 10004582 Ayuda ?

[Volver](#) **Guardar** **Ir a publicar** Cancelar proceso < >

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

[Agregar sección](#) [Agregar pregunta](#) [Borrar seleccionado](#) [Guardar plantilla](#) [Guardar como pdf](#)

capacidad economica Editar pregunta

a. Buena

b. Regular

c. Mala

- **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.



Definir pregunta de matriz de respuesta

Pregunta

Pregunta:

¿Respuestas múltiples?  Sí  No \*

¿Es una pregunta obligatoria?  Sí  No

Requerir muestras  Sí  No

Preguntas

Etiqueta		Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/>	Indicador de liquidez	Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/>	Indicador de endeudamiento	Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/>	Indicador de solvencia	Editar / ver	Subir	Bajar

Borrar seleccionado **Agregar pregunta**

Opciones de respuesta

Descripción		Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/>	a. Rango 1	Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/>	b. Rango 2	Editar / ver	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/>	c. Rango 3	Editar / ver	Subir	Bajar

Borrar seleccionado **Agregar nuevo**

Cancelar Confirmar

- **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 (nº de caracteres)  \*

Cancelar Confirmar

- **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.

Borrar seleccionado    Agregar requisito

Definir código UNSPSC  No  Sí

Cancelar    Confirmar

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.

**Detalles sobre los requisitos**

Descripción

Tipo de respuesta

Obligatoriedad

Cancelar    Confirmar y cerrar

- **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 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

- **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.

VERSIÓN PR...



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"/>

- **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. 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.



Definir pregunta

Título

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

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

Cancelar Confirmar

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

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"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

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.



[Agregar sección](#) [Agregar pregunta](#) [Borrar seleccionado](#) [Guardar plantilla](#) [Guardar como pdf](#)

[1](#) [Todos los lotes](#) Lista de precios de la oferta En preguntas sobre precios no incluye IVA

[Editar pregunta](#) [Agregar artículo](#) [Borrar artículo](#) [Opciones](#)

[Exportación a excel](#) [Importar desde excel](#) [Agregar sección](#)

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
01	10101500	Descripción	100,00	BT	100,00	10.000,00
				Selec		

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.

#### 4. Evaluación

En esta parte del formulario la Entidad Estatal debe definir el mecanismo de evaluación de las propuestas de los Proveedores. La sección aplica para todos los tipos de procesos excepto:

- Solicitud de información a los Proveedores.
- Contratación directa.
- Publicación contratación Régimen Especial.

Para establecer un modelo de evaluación, la Entidad Estatal debe seleccionar "Sí" en la opción "Definir un modelo de evaluación para el proceso" e ingresar manualmente los criterios de evaluación del mismo. Los modelos de evaluación automáticos no están disponibles actualmente.

Para ingresar al SECOP II un modelo de evaluación manual el usuario debe seleccionar "Evaluación de varios criterios de selección" en el menú "Tipo de modelo de evaluación", luego "Manual" en el método de evaluación y luego "Editar/ver regla".

Id de página: 10004582 [Ayuda](#)

[Volver](#) [Guardar](#) [Ir a publicar](#) [Cancelar proceso](#)

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para el proceso  Sí  No

Tipo de modelo de evaluación: Evaluación de varios criterios de selección

Método de evaluación: Manual

Publicar modelo de evaluación  Sí  No

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote
Criterios de evaluación	<a href="#">Editar / ver regla</a>

A continuación, el SECOP II muestra una pantalla para agregar los criterios de evaluación que quiera establecer la Entidad Estatal. Estos criterios pueden desagregarse en subcriterios, los cuales a su vez pueden tener sus propios subcriterios. Para agregar criterios, la Entidad Estatal debe hacer clic en "Agregar criterio".



### Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Defina los criterios de evaluación. Puede agregar o eliminar un criterio haciendo clic en los botones de esta sección.

		Puntaje (%)
<input type="checkbox"/>		Comprobar suma
<input type="checkbox"/>		Borrar seleccionado
<input type="checkbox"/>		Agregar criterio

El SECOP II muestra entonces un campo para escribir el o los criterios de evaluación y asignarles un puntaje (en términos de porcentaje). El usuario de la Entidad Estatal puede agregar subcriterios. Al interior del criterio, los subcriterios deben sumar el 100%. Si la Entidad Estatal quiere borrar un criterio o subcriterio, debe hacer clic en la casilla a la izquierda del mismo y luego en “Borrar seleccionado”. También puede hacer clic en “Comprobar suma” para verificar si los porcentajes asignados suman el 100%.

Defina los criterios de evaluación. Puede agregar o eliminar un criterio haciendo clic en los botones de esta sección.

		Puntaje (%)
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Número de proyectos en planeación estratégica	100
<input type="checkbox"/>	1.1 Número de proyectos en planeación estratégica para entidades públicas	50
<input type="checkbox"/>	1.2 Número de proyectos en planeación estratégica para entidades privadas	50

Comprobar suma   Borrar seleccionado   Agregar criterio

Si sus criterios de evaluación contienen fórmulas muy complejas, es recomendable que utilice esta sección para indicar los criterios de evaluación más generales del Proceso (por ejemplo, oferta económica, técnica y apoyo a la industria nacional) y que incluya la información más específica a través de documentos adjuntos en la sección “5. Documentos del Proceso”.

En esta misma sección, la Entidad Estatal puede definir criterios de desempate. Para ello debe hacer clic en “Sí” al lado de la opción “Definir factores de desempate”. Luego debe hacer clic en “Agregar factor”.

A continuación, el SECOP II despliega un formulario con la descripción del factor y un menú con los tipos de factores: “Criterio específico” (permite seleccionar uno de los criterios ya definidos en la evaluación), “Sorteo”, “1era oferta recibida” y “Otros”. Al terminar de diligenciar el formulario, el usuario debe hacer clic en “Confirmar”.

Factores de desempate

Definir factores de desempate  Sí  No

Nivel del factor	Tipo de factor	Descripción
No se han encontrado		

Agregar factor   Borrar seleccionado

Descripción del factor

Tipo de factor

Cerrar   Confirmar

## 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

139

publicidad adecuada al proceso. 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.

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Actualizar proceso Id de página: 10004582 Ayuda ?

DOCS DEFINITIVOS EN EDICIÓN REF: 5693 Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso < >

Minima cuantía UC: Departamento de IT

**Comentario**  
Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Descripción
No se han encontrado	

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

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso < >

## 6. Documentos de la oferta

Esta sección aparece en los procesos de:

- Licitación pública.
- Contratación directa.
- Selección abreviada de menor cuantía.
- Selección abreviada subasta inversa.
- Mínima cuantía.

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 | Seleccione

#	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"/>

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			
	Diligenciar para solicitar otro documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 7. Invitación

Este paso aparece en los procesos de solicitud de información a proveedores, contratación directa y concurso de méritos con precalificación. El usuario puede enviar una invitación de dos formas:

- **Invitación automática.** El SECOP II envía la invitación a los Proveedores que tengan entre sus áreas de interés el código del Clasificador de Bienes y Servicios correspondiente al proceso. Puede añadir o eliminar otros códigos si lo considera necesario. También puede eliminar uno o más Proveedores destinatarios seleccionando su correspondiente casilla y luego en “Retirar proveedores”.

### Invitación manual de proveedores

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

Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea  Sí  No  
 buscar los Proveedores clasificados en los  
 código UNSPSC del proceso?  
 Sistema de clasificación UNSPSC: 11111500 - Barro y Tierra  
[Agregar códigos UNSPSC](#)

Proveedores invitados:

Buscar proveedores

Proveedor (43)	Contactos	Invitación directa (0)
<input checked="" type="checkbox"/>  <b>EEP</b> COLOMBIA Productos para animales domésticos NIT 500738556	Correo electrónico empresab@outlook.	Sin documento
<input type="checkbox"/>  <b>PROVEEDOR</b> COLOMBIA   Bogotá Animales vivos NIT 809876543	SMS: 576565675 Fax: 6757657 Correo electrónico proveedor@gcom	Sin documento

- **Invitación manual.** Esta opción permite al usuario seleccionar específicamente Proveedores a los que quiera enviar la invitación. Para realizar este tipo de invitación, el usuario debe: (i) Marcar “No” el campo “Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea buscar los Proveedores clasificados en los código UNSPSC del proceso?”; y (ii) Escribir el criterio de búsqueda (e.j. palabra clave con el nombre de la empresa que la Entidad Estatal quiere invitar al Proceso) y hacer clic en “Buscar”.

El SECOP II abre entonces una ventana en la que el usuario debe seleccionar el o los Proveedores deseados.



## BUSCAR Y AÑADIR PROVEEDORES

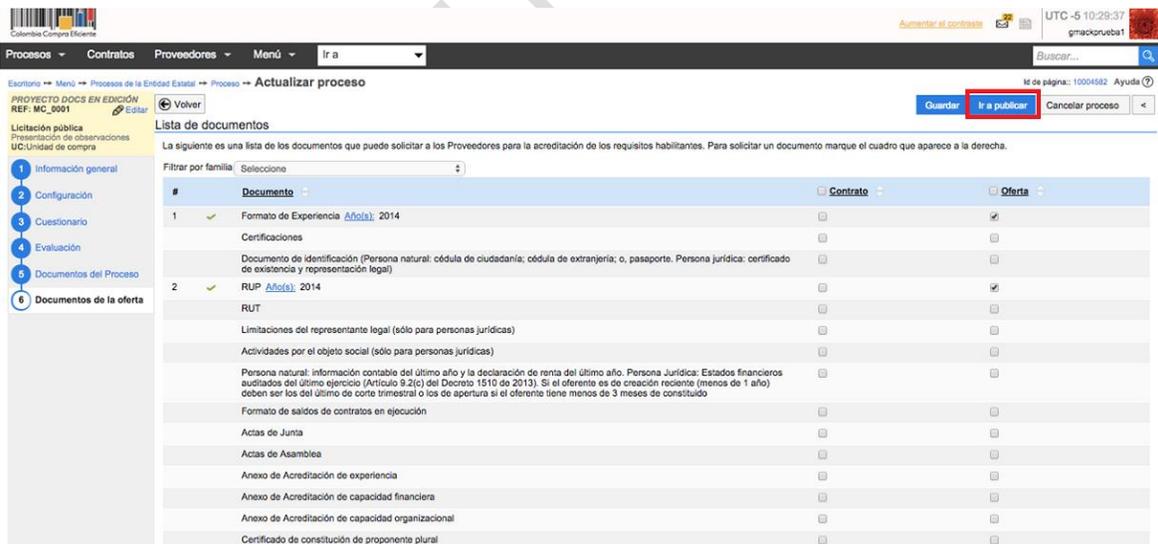
Buscar entidad para seleccionar.

Código UNSPSC [Agregar códigos UNSPSC](#)

Proveedores	Contactos
 <b>D EE</b> COLOMBIA   Medellín <b>Animales vivos</b> NIT 1112223334	SMS: 210325000 Fax: 210325010 Correo electrónico david@biz <input type="button" value="Seleccionado"/>
 <b>AGENCIA LOGISTICA</b> COLOMBIA   Bogotá NIT 899999162	SMS: 0915946450 Fax: 0915946450 Correo electrónico dummy@dummy.co <input type="button" value="Seleccionar"/>

## D Publicación de los borradores de documentos del proceso

Cuando el usuario termine de diligenciar todos los pasos de la creación del proceso, debe hacer clic en "Ir a 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 proceso queda abierto para la presentación de observaciones por parte de los Proveedores que se suscriban al proceso.



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

PROYECTO DCDS EN EDICIÓN  
 REF: MC\_001

Licitación pública  
 Presentación de observaciones  
 UC: Unidad de compra

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

Lista de documentos

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

Filtrar por familia: Seleccione

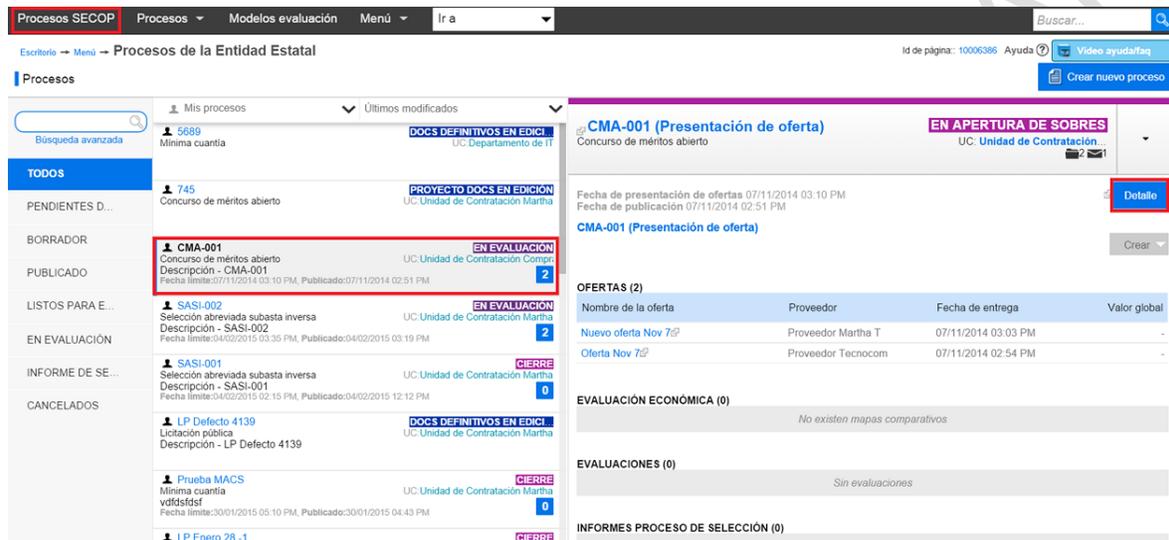
#	Documento	Contrato	Oferta
1	Formato de Experiencia <a href="#">Añade</a> : 2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento de identificación (Persona natural: cédula de ciudadanía; cédula de extranjería; o, pasaporte. Persona jurídica: certificado de existencia y representación legal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RUP <a href="#">Añade</a> : 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 conte 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"/>

## E Modelos de evaluación

Esta sección no está disponible.

## F Área de trabajo del proceso

El SECOP II habilita el área de trabajo del proceso apenas la Entidad Estatal crea un proceso. Para acceder al área de trabajo del proceso, el usuario debe ingresar a los “Procesos de la Entidad Estatal”, seleccionar el proceso que quiere ver y hacer clic en “Detalle”.



**Procesos SECOP** | Procesos | Modelos evaluación | Menú | Ira | Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal | Id de página: 10006386 | Ayuda | Video ayuda/faq | Crear nuevo proceso

**Procesos**

Búsqueda avanzada

**TODOS**

PENDIENTES D...

BORRADOR

PUBLICADO

LISTOS PARA E...

EN EVALUACIÓN

INFORME DE SE...

CANCELADOS

Mis procesos | Últimos modificados

5689 Mínima cuantía **DOCS DEFINITIVOS EN EDICI** UC: Departamento de IT

745 Concurso de méritos abierto **PROYECTO DOCS EN EDICIÓN** UC: Unidad de Contratación Martha

**CMA-001** Concurso de méritos abierto **EN EVALUACIÓN** UC: Unidad de Contratación Compr. Descripción - CMA-001 Fecha límite: 07/11/2014 03:10 PM, Publicado: 07/11/2014 02:51 PM

SASI-002 Selección abreviada subasta inversa **EN EVALUACIÓN** UC: Unidad de Contratación Martha Descripción - SASI-002 Fecha límite: 04/02/2015 03:35 PM, Publicado: 04/02/2015 03:19 PM

SASI-001 Selección abreviada subasta inversa **CIERRE** UC: Unidad de Contratación Martha Descripción - SASI-001 Fecha límite: 04/02/2015 02:15 PM, Publicado: 04/02/2015 12:12 PM

LP Defecto 4139 **DOCS DEFINITIVOS EN EDICI** UC: Unidad de Contratación Martha Descripción - LP Defecto 4139

Prueba MACS **CIERRE** UC: Unidad de Contratación Martha Descripción - Prueba MACS Fecha límite: 30/01/2015 05:10 PM, Publicado: 30/01/2015 04:43 PM

LP Enero 28 - 1 **CIERRE**

**CMA-001 (Presentación de oferta)** **EN APERTURA DE SOBRES** Concurso de méritos abierto UC: Unidad de Contratación

Fecha de presentación de ofertas 07/11/2014 03:10 PM  
Fecha de publicación 07/11/2014 02:51 PM

**CMA-001 (Presentación de oferta)** **Detalle**

Crear

**OFERTAS (2)**

Nombre de la oferta	Proveedor	Fecha de entrega	Valor global
Nuevo oferta Nov 7	Proveedor Martha T	07/11/2014 03:03 PM	-
Oferta Nov 7	Proveedor Tecnomcom	07/11/2014 02:54 PM	-

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (0)**  
No existen mapas comparativos

**EVALUACIONES (0)**  
Sin evaluaciones

**INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN (0)**

El área de trabajo tiene las siguientes secciones, que se habilitan de acuerdo con el estado de avance del proceso.

### 1. Detalle del proceso.

En esta sección el SECOP II muestra datos básicos del proceso como: (i) el nombre que le dio la Entidad Estatal; (ii) el estado en que está; (iii) las fases por las que ha pasado (aparecen haciendo clic en “Fases”); (iv) un resumen con el tipo de proceso, el valor estimado, la unidad de contratación y el estado del proceso; (v) la descripción del proceso; (vi) los hitos más importantes del proceso y sus fechas; (vii) la información de los proveedores interesados, los invitados y los que han presentado oferta; y (viii) un enlace “ver proceso” con el que el usuario accede a la ficha detallada del proceso.



Proceso : LP Dic. 23 - LP Dic. 23 (id.CO1.BDOS.70210) **i**

**ADJUDICADO** Fases **iii**

Licitación pública | Presentación de oferta  
 LP Dic. 23 (Presentación de oferta) (Adjudicado) **viii**  
 Valor estimado 0 COP | Clasificación de objetos Compraventa  
 Unidad de contratación Unidad de Contratación Martha Noviembre

Descripción - LP Dic. 23 **v**

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de presentación de ofertas 23/12/2014 10:10 AM - Fecha de publicación 23/12/2014 10:00 AM  
 Apertura 23/12/2014 10:11 AM **vi**

**vii** **PROVEEDORES**  
 Interesados 2  
 Competidores 2

## 2. Línea de tiempo

En esta sección el SECOP II presenta gráficamente los principales hitos del proceso con sus fechas.

### LÍNEA DE TIEMPO



## 3. Ofertas

En esta sección aparece la lista de ofertas que recibió la Entidad Estatal para el proceso. La lista aparece una vez que se cumple el plazo de presentación de ofertas.

LISTA DE OFERTAS (3) Opciones ▾

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
psanabria 1 CD 0008 prueba	Proveedor Sanabria 1	23/12/2014 12:02 PM	3.450.000 COP
psanabria 2 CD 0008 prueba	Proveedor Sanabria 2	23/12/2014 12:01 PM	3.500.000 COP
psanabria CD 0008 prueba	Proveedor Sanabria	23/12/2014 11:58 AM	3.400.000 COP

Si la Entidad Estatal no ha hecho la apertura de sobres, el usuario también puede, desde esta sección: abrir la lista de ofertas (haciendo clic en “Abrir panel” o en “Apertura de ofertas”; o subir al SECOP II ofertas que los Proveedores hayan presentado a la Entidad Estatal en papel (Opción no disponible).

LISTA DE OFERTAS (2) **i** **+** Abrir Panel Opciones ▾

**iii** **Apertura de ofertas**

**ii** Editar / ver  
 Subir oferta en papel  
 Imprimir PDF

Si la Entidad Estatal ya hizo la apertura de alguno de los sobres, el SECOP II muestra las siguientes opciones: i) editar/ver (permite ver la información del proceso); ii) lista de Proveedores; iii) lista de ofertas; iv) subir oferta en papel (Opción no disponible).

LISTA DE OFERTAS (2)			
Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada
<a href="#">Nuevo oferta Nov 7</a>	Proveedor Martha T	Oferta aceptada	07/11/2014 03:03 PM
<a href="#">Oferta Nov 7</a>	Proveedor Tecnom	Oferta aceptada	07/11/2014 02:54 PM

#### 4. Evaluación económica

En esta sección del SECOP II permite acceder de manera rápida a la evaluación de precios que debe realizar la Entidad Estatal cuando hace la apertura de ofertas. Para acceder, la Entidad Estatal debe hacer clic en “Nuevo”.

EVALUACIÓN ECONÓMICA					
Referencia	Nombre	Crear fecha	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
<a href="#">Análisis 2 MC-1007</a>	Análisis 2 MC-1007	27/12/2014 01:23 PM		Evaluación económica aprobada	5 COP
<a href="#">Análisis MC-1007</a>	Análisis MC-1007	27/12/2014 01:18 PM		Evaluación económica en edición	5 COP

#### 5. Evaluación

Esta sección permite acceder de manera rápida a la funcionalidad del SECOP II para evaluar los criterios establecidos en el modelo evaluación establecido en la fase de creación del proceso. Para acceder a esta funcionalidad, el usuario debe hacer clic en “Nuevo” y el proceso a seguir es igual al de la opción “Ir a evaluar” que se presenta durante la apertura de ofertas.

EVALUACIÓN					
Referencia	Nombre	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	
<a href="#">Evaluación MC-1007</a>	Evaluación MC-1007	27/12/2014 01:30 PM	-	Aprobado	

En caso de que el proceso tenga lotes, el usuario debe realizar comparativas lote a lote.

#### 6. Fase adicional

Las funcionalidades de esta sección sólo están disponibles para la modalidad de Enajenación con sobre cerrado.

#### 7. Subasta electrónica

Esta funcionalidad está disponible para los Procesos de Enajenación de bienes con subasta, y de Selección abreviada con subasta inversa.

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



## 8. Informes del proceso de selección

En el SECOP II el proceso de selección de Proveedores tiene dos informes: i) el informe de evaluación, que es el informe que resulta después de aplicar la metodología de evaluación establecida por la Entidad Estatal; y ii) el informe de selección, con el que se anuncian el o los Proveedores adjudicatarios.

Para el caso de la modalidad de concurso de méritos con precalificación, el SECOP II habilita dos informes de selección: el primero corresponde a la precalificación y el segundo a la adjudicación final. Dado que la solicitud de información a Proveedores no es un Proceso de Contratación, no tiene informes del proceso de selección.

La sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo permite acceder de manera rápida a los informes de evaluación y selección y al entorno para su creación. Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe hacer clic en “Crear”. El proceso a seguir para elaborar los informes de evaluación y selección es igual al de la opción “Ir a selección” en la etapa de apertura de ofertas (ver sección *XH. Apertura de ofertas*).

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN					+ Crear	Opciones ▾
Referencia ▾	Fecha de creación de ▾	Fecha de aprobación ▾	Estado ▾	Valor total de la oferta ▾		
<a href="#">CO1.AWD.45402</a>	27/12/2014 01:37 PM		Informe de evaluación en edición	-		

## 9. Contratos

Esta sección brinda acceso rápido al módulo de contratos del área de trabajo del proceso en el cual los usuarios de las Entidades Estatales pueden redactar, firmar, publicar y modificar contratos.

CONTRATOS						Opciones ▾
Referencia ▾	Proveedor ▾	Fecha de confirmación ▾	Fecha de aprobación ▾	Estado ▾	Cuantía del contrato ▾	
<a href="#">CO1.PCCNTR.48501</a>	Zund Sind Fihl	27/12/2014 02:08 PM		Contrato en revisión del Proveedor	5 COP	
<a href="#">CO1.PCCNTR.48502</a>	Zund Sind Fihl	27/12/2014 02:08 PM		Contrato en edición	5 COP	

## 10. Observaciones a los documentos del proceso

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 las mismas



**OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO**

Crear

Contestar

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

 **Observación**  
Proveedor Resgistrado 21/06/2015 04:42 PM

[Ver más »](#)

Para responder una observación la Entidad Estatal puede:

- Hacer clic en “Contestar”.
- Hacer clic en “Ver más”.
- 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 la que quiera responder y hacer clic en “Contestar”.

[Volver](#)

[Contestar](#)

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

[Volver](#)

[Contestar](#)

Si el usuario ingresa a cada observación, el SECOP II muestra la información detallada de esta. Para responder debe hacer clic en “Contestar”. Estas respuestas son públicas y serán mostradas en la sección “Observaciones y mensajes” de la vista pública del proceso.



 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 (21/06/2015 05:14:39 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

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.

El usuario puede contestar todas las observaciones recibidas en una sola acción. Para hacerlo, puede adjuntar un archivo incluyendo las respuestas proyectadas a cada observación recibida, seleccionar todas las observaciones enviadas por los Proveedores y hacer clic en "Contestar a todos".



[← Volver](#)

[Contestar a todos](#)

[Imprimir](#)

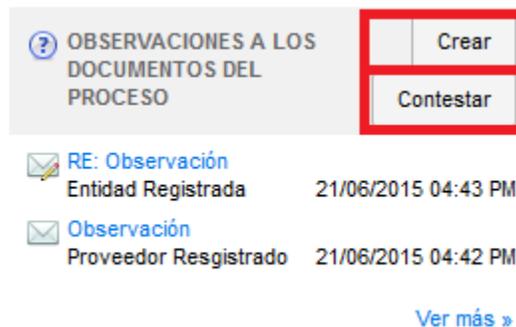
#### Detalles de mensaje

Referencia interna: [Proceso 1111](#)  
Descripción del proceso: Proceso 1111  
De: Zund Sind Fihl  
Usuario: usuario1\_prueba124567  
Fecha: 25/02/2015 09:15:57 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Para: [Entidad Estatal Sanabria](#)  
Referencia del mensaje: CO1.MSG.6645  
Tipo de mensaje: Observaciones  
Asunto: Observación a los documentos

#### Texto de mensaje

Observación

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 »](#)

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 (ver sección VIII.J. Biblioteca de documentos).
- Indicar el tema con el que está relacionada la respuesta observación entre las opciones ofrecidas por el SECOP II en un desplegable.
- Escribir la respuesta. El área de texto disponible tiene una limitación de 1.500 caracteres, por lo que si la respuesta tiene una extensión mayor, el usuario deberá abrir otra área de texto haciendo clic en el icono "+". También puede eliminar una observación si hace clic en el icono "x".



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 participan en el Proceso).

Cancelar Guardar como borrador Enviar

**Detalles del mensaje**

De: Entidad Registrada  
 Usuario: Entidad Registrada  
 Para: Proveedor Registrado  
 Tipo de mensaje: Observaciones

Asunto:

Anexos

---

**Texto de mensaje**

Tipo de pregunta: Descripción  
 Máximo de caracteres: 1500

Seleccione

Selecciones  
 Seleccione  
 Requisitos Habilitantes-Experiencia  
 Requisitos Habilitantes-Capacidad Financiera  
 Requisitos Habilitantes-Capacidad Jurídica  
 Requisitos Habilitantes-Capacidad Organizacional  
 Criterios de Evaluación  
 Solicitud de Limitación a MIPymes  
 Otros Requisitos

Cancelar Guardar como borrador Enviar

## 11. Mensajes

Esta sección muestra los últimos mensajes intercambiados entre la Entidad Estatal y los Proveedores, en relación con un determinado proceso. Para cada mensaje, el SECOP II muestra su respectiva fecha y hora de envío o recepción. Además, cuenta con el enlace “Ver más” que lleva a una sección con todos los mensajes creados para el Proceso.

MENSAJES

Mensaje a interesados  
 Entidad Estatal 26/12/2014 03:15 PM

Mensaje público  
 Entidad Estatal 26/12/2014 01:39 PM

[Ver más »](#)

Desde esta sección el usuario de la Entidad Estatal puede enviar mensajes nuevos a los Proveedores. Para ello debe hacer clic en “Crear”, que le lleva a un formulario en el que debe indicar el destinatario entre las opciones ofrecidas por el SECOP II:



> SELECCIÓN DE DESTINATARIOS

Seleccione grupo de destinatarios

Grupo de destinatarios

- Seleccione
- Suscritos
- Proveedores
- Selección manual
- Público

Una vez seleccionado el o los destinatarios el usuario debe hacer clic en “Crear mensaje”.

> SELECCIÓN DE DESTINATARIOS

Seleccione grupo de destinatarios

Grupo de destinatarios

A continuación, el SECOP II muestra al usuario un formulario en el que puede editar el mensaje.

Enviar mensaje Id de página: 77000349 Ayuda ?

Detalles del mensaje

De: Alcaldía  
Usuario: Martha Tapas  
Para: Proveedor, Proveedor Martha T.  
Tipo de mensaje: General  
Asunto:

Anexos

Texto del mensaje

Plantilla:

**B I U**

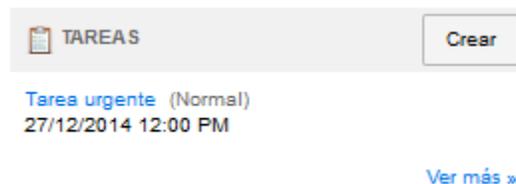


**Nota:** Al copiar y pegar un texto, el usuario debe tener en cuenta que los documentos de Office vienen con formatos que la plataforma no reconoce. Por lo anterior, el usuario corre el riesgo de que la información aparezca desconfigurada.

Se sugiere pegarlos primero en un documento .txt (block de notas) y copiar desde el .txt a la plataforma, para garantizar que los textos de otros documentos no vengan con formatos. Las tablas, imágenes o cualquier otro tipo de información diferente a texto debe ser anexado en un archivo adjunto.

## 12. Tareas

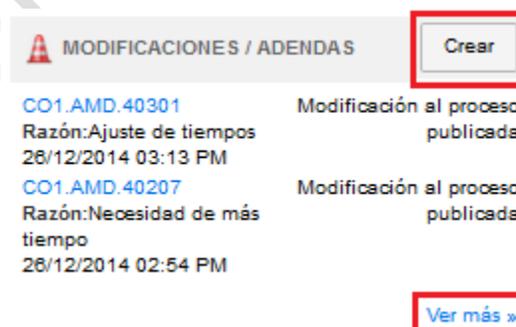
Esta funcionalidad permite a los usuarios de la Entidad Estatal consultar las tareas relacionadas con un proceso. También, haciendo clic en “Ver más” permite un acceso rápido a la sección de “Tareas” ubicada en las herramientas de trabajo (ver sección *XVB. Tareas*).



Además, si el usuario hace clic en “Crear” puede definir una nueva tarea. Para ello, el SECOP II abre un formulario en el que es posible establecer quién es el responsable de la ejecución de la tarea, cuándo debe realizarla, indicar una descripción de la tarea, definir a qué tipo de evento está relacionada (evaluación, mensaje, etc.) y de qué tipo es (envío de correo, llamada telefónica, etc.).

## 13. 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



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.



Estatul → Proceso → Modificaciones

[Volver](#) [Últimas modificaciones](#) [Todas](#)

Búsqueda de modificaciones

  (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Referencia	Ref.	Título del proceso	Fecha de modificación	Estado	
CO1.AMD.45701	MC_K00001 copia	MC_K00001 copia	5 minutos de tiempo transcurrido (13:02:2015 09:38:52 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo	<a href="#">Detalle</a>
CO1.AMD.45304	LP_PRUEBALP (Presentación de oferta)	LP_PRUEBALP (Presentación de oferta)	1 día de tiempo transcurrido (11/02/2015 03:08:49 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	<a href="#">Detalle</a>
CO1.AMD.45203	LP_PRUEBALP (Presentación de oferta)	LP_PRUEBALP (Presentación de oferta)	1 día de tiempo transcurrido (11/02/2015 02:52:26 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	<a href="#">Detalle</a>
CO1.AMD.45202	LP_PRUEBA_ADENDA	LP_PRUEBA_ADENDA	1 día de tiempo transcurrido (11/02/2015 09:46:11 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo	<a href="#">Detalle</a>
CO1.AMD.44904	MC_K00001	MC_K00001	3 días de tiempo transcurrido (09/02/2015 04:37:52 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo	<a href="#">Detalle</a>

[Ver más](#)

[Cambiar el estilo de paginación](#)

OPCIONES

Opciones no está disponible.

VER

Últimas modificaciones  
Todas

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

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: 10004607 Ayuda ?

PROYECTO DOCS EN OBSERVACIONES

REF: Proceso 1111

[Editar](#)

[Volver](#)

[Realizar modificación](#)

[Cancelar modificación](#)

[Ver modificación](#)

[>](#)

Ir a

Licitación pública  
Presentación de observaciones  
UC: Unidad Contratación  
Equipo: Equipo de prueba / 25/02/2015 04:50 p.m. (UTC -5 horas) (UTC-05:00) 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 cuestionarios, 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](#)

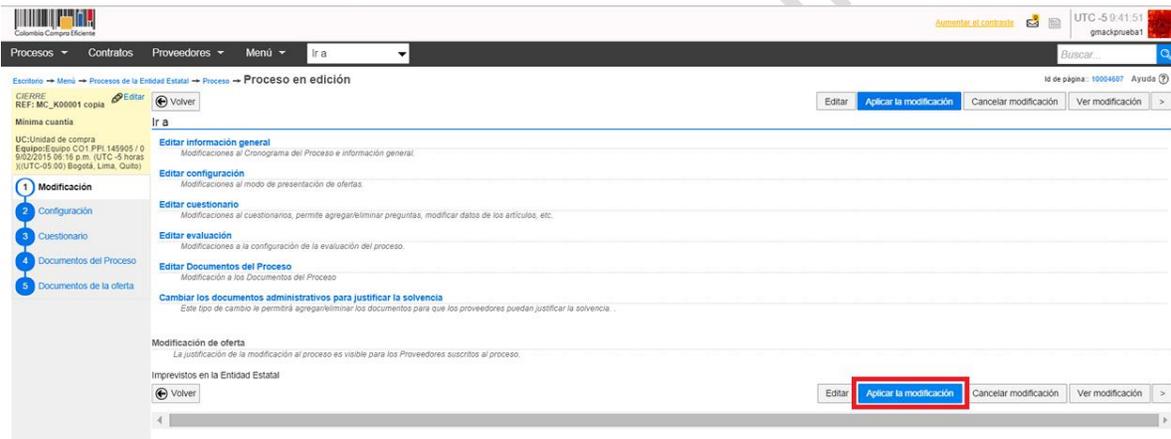
[>](#)

Para ilustrar el procedimiento de modificaciones al proceso, 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”.



Presentación de Ofertas	13/02/2015 09:40 AM
Apertura de sobres	13/02/2015 09:45 AM
Informe de presentación de ofertas	13/02/2015 09:50 AM
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	20/02/2015 09:55
Presentación de observaciones al informe de evaluación	21/02/2015 10:00
Aceptación de ofertas	21/02/2015 10:05
Entrega de la garantía única de cumplimiento	27/02/2015 10:10
Aprobación de la garantía única de cumplimiento.	27/02/2015 10:15
Plazo de validez de las ofertas	365 <input type="text"/> Dias

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”.



Procesos - Contratos - Proveedores - Menú - Ir a

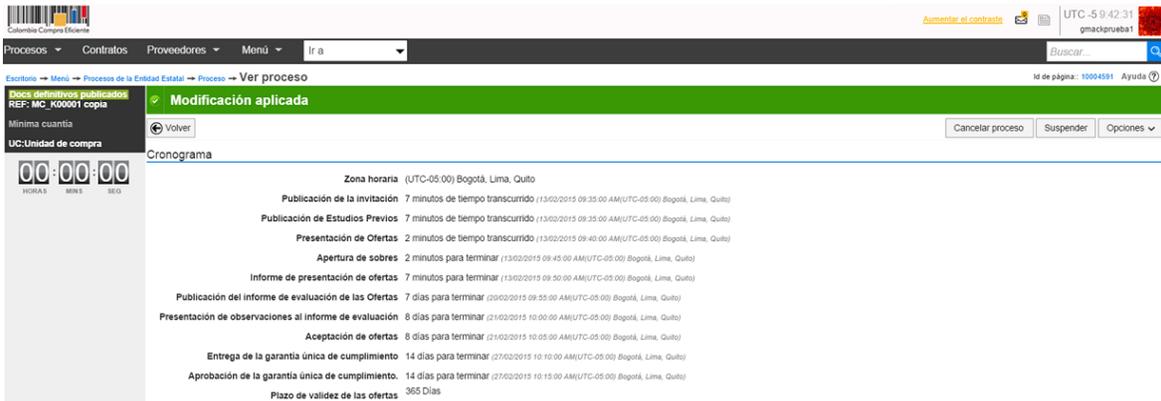
Escribano - Menú - Procesos de la Entidad Estatal - Proceso - Proceso en edición

CIERRE REF: MC\_K00001 copia

Id de página: 10004607 Ayuda

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.





**Cronograma**

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

- Publicación de la invitación: 7 minutos de tiempo transcurrido (13/02/2015 09:35:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Publicación de Estudios Previos: 7 minutos de tiempo transcurrido (13/02/2015 09:35:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Presentación de Ofertas: 2 minutos de tiempo transcurrido (13/02/2015 09:40:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Apertura de sobres: 2 minutos para terminar (13/02/2015 09:45:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Informe de presentación de ofertas: 7 minutos para terminar (13/02/2015 09:50:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Publicación del informe de evaluación de las Ofertas: 7 días para terminar (20/02/2015 09:55:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Presentación de observaciones al informe de evaluación: 8 días para terminar (21/02/2015 10:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Aceptación de ofertas: 8 días para terminar (21/02/2015 10:05:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Entrega de la garantía única de cumplimiento: 14 días para terminar (27/02/2015 10:10:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Aprobación de la garantía única de cumplimiento: 14 días para terminar (27/02/2015 10:15:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Plazo de validez de las ofertas: 365 Días

#### 14. Proveedores suscritos

En esta sección, los usuarios de la Entidad Estatal ven la lista de los Proveedores que se han suscrito al proceso. Para tener más información sobre algún Proveedor, el usuario debe hacer clic en el nombre del mismo.

**PROVEEDORES SUSCRITOS**

- [Proveedor](#)  
17/12/2014 04:35 PM
- [Proveedor 1](#)  
17/12/2014 04:37 PM
- [Proveedor 2](#)  
17/12/2014 04:39 PM
- [Proveedor 3](#)  
17/12/2014 04:39 PM

[Ver más »](#)

El enlace “Ver más” permite al usuario ver información detallada de los diferentes Proveedores.

Imprimir PDF Cancelar

Proveedor	Primer visualizador	Último visualizador	Contactos personalizados	Comentarios
 <p><b>ZSF</b> COLOMBIA, Bogotá NIT: 5678698769</p>		usuario de 15 minutos de tiempo transcurrido (25/02/2015 09:15:53 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	ag@arra	

Imprimir PDF Cancelar

## 15. Administración de equipos

En esta sección, el usuario que esté habilitado para modificar equipos del proceso por el usuario administrador puede ver y modificar el equipo asignado al proceso.



Para consultar el equipo, el usuario debe hacer clic en el nombre del mismo. Luego el SECOP II despliega una pantalla con los datos del equipo. Para hacer modificaciones, el usuario debe hacer clic en “Editar”.



El usuario puede:

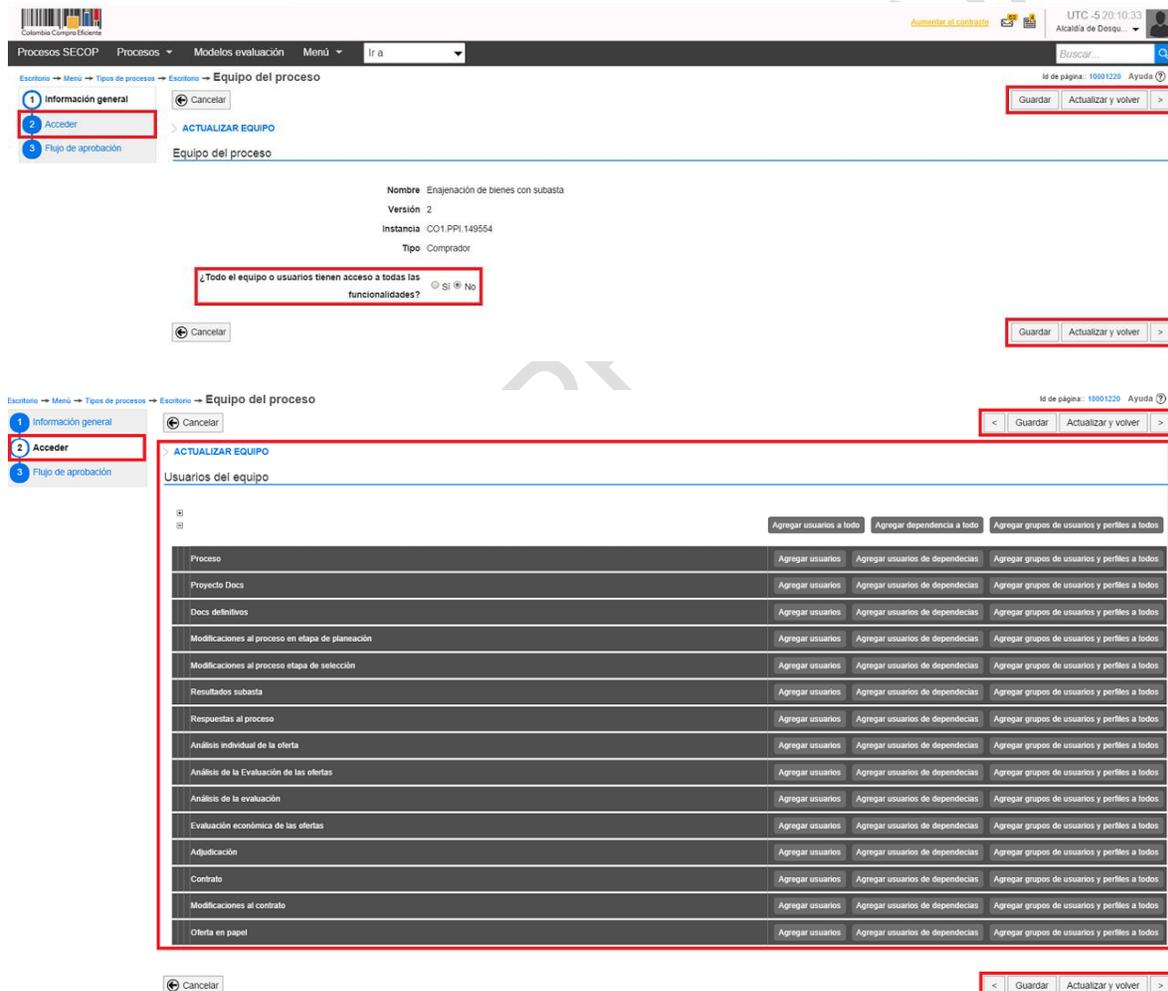
- En “Información general”, determinar si quiere que todos los miembros del equipo del proceso puedan realizar cualquier acción sobre el mismo o personalizar las autorizaciones que tiene cada usuario sobre el proceso. Para dar a todos los usuarios los mismos permisos sobre el proceso, debe hacer clic en “Sí” en la opción “¿Todo el equipo o usuarios tienen



acceso a todas las funcionalidades?"; y para personalizar los permisos de cada usuario debe hacer clic en "No" al lado de esta misma opción.

- Si el usuario ha elegido personalizar los permisos de los miembros del equipo del proceso, el SECOP II despliega la sección "Acceder" en la cual el usuario puede modificar los accesos de los miembros del equipo del proceso;
- En "Flujo de aprobación", modificar los flujos de aprobación del proceso por otros que haya creado previamente o modificar los aprobadores de los flujos de aprobación que tenía asignados).

El usuario puede hacer clic en "Guardar" para que el SECOP II guarde cada cambio realizado, o hacer clic en "Actualizar y volver" si ya ha terminado de hacer todos los cambios deseados en el equipo del proceso.



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

UTC: 5:20:10:33 | Alcaldía de Bogotá

Escritorio → Menú → Tipos de procesos → Escritorio → Equipo del proceso

1 Información general | 2 **Acceder** | 3 Flujo de aprobación

Cancelar | Guardar | Actualizar y volver

Nombre: Enajenación de bienes con subasta  
Versión: 2  
Instancia: CO1 PPI 149554  
Tipo: Comprador

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?  Sí  No

Cancelar | Guardar | Actualizar y volver

Escritorio → Menú → Tipos de procesos → Escritorio → Equipo del proceso

1 Información general | 2 **Acceder** | 3 Flujo de aprobación

Cancelar | Guardar | Actualizar y volver

**ACTUALIZAR EQUIPO**

Usuarios del equipo

	Agregar usuarios a todos	Agregar dependencia a todos	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proyecto Docs	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Docs definitivos	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso en etapa de planeación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso etapa de selección	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Resultados subasta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Respuestas al proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis individual de la oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis de la Evaluación de las ofertas	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis de la evaluación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Evaluación económica de las ofertas	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Adjudicación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Contrato	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al contrato	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Oferta en papel	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Cancelar | Guardar | Actualizar y volver

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

Escritorio → Menú → Tipos de procesos → Escritorio → Equipo del proceso

1 Información general | 2 Flujo de aprobación | ACTUALIZAR EQUIPO

Flujos de aprobación del proceso

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	Opciones
Creación del proceso			Seleccionar flujo Crear flujo
Aprobar publicación del proceso			Opciones
Aprobar modificaciones			Opciones
Evaluación de las ofertas			Opciones
Adjudicación			Opciones

Cancelar | Guardar | Actualizar y volver

## 16. Eventos

En este componente aparecen todas las acciones que realizan en el proceso los diferentes usuarios de la Entidad Estatal y de los Proveedores suscritos.

**EVENTOS DEL PROCESO**

**Proceso CO1.BDOS.68106 creado**  
Entidad Estatal Sanabria  
17/12/2014 04:30 PM

**El proceso CO1.BDOS.68106 cambio de estado Nuevo en edición a Nuevo aprobado.**  
Entidad Estatal Sanabria  
17/12/2014 04:30 PM

**Documentos definitivos CO1.REQ.70511 creados**  
Entidad Estatal Sanabria  
17/12/2014 04:30 PM

**El proceso CO1.REQ.70511 cambio de estado Docs definitivos en edición a Docs definitivos aprobados.**  
Entidad Estatal Sanabria  
17/12/2014 04:33 PM

**El proceso CO1.BDOS.68106 cambio de estado Docs definitivos en edición a Docs definitivos publicados.**  
Entidad Estatal Sanabria  
17/12/2014 04:33 PM

[Ver más »](#)

Al hacer clic en “Ver más”, el usuario accede a una lista con la información detallada de los eventos del Proceso. En esta sección el usuario puede ver la fecha y hora en la que ocurrieron los hitos más importantes del proceso (e.j. creación, publicación, respuesta a observaciones, etc.), y el usuario responsable.





Aumentar el contraste

UTC-5:20:18:58

Alcaldía de Dosquebradas

Procesos SECOP | Procesos | Modelos evaluación | Menú | if a

Buscar

Inicio | Menú | Procesos de la Entidad Estatal | Proceso | **Eventos del proceso**

Id de página: 10003972 Ayuda

Volver

**EVENTOS DEL PROCESO**

Ver lista de eventos | Imprimir

Ordenar por los más recientes  
Todos

Toda la información es presentada en (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

	<b>Proceso CO1.BDOS.83605 creado</b> por <a href="#">Martha Tapasco</a>	13/02/2015 10:04
	El proceso CO1.BDOS.83605 cambio de estado Proyecto Docs publicado a Proyecto Docs en observaciones. por <a href="#">Alcaldía de Dosquebradas</a>	13/02/2015 11:03
	El proceso CO1.BDOS.83605 cambio de estado Docs definitivos en edición a Proyecto Docs publicado. por <a href="#">Martha Tapasco</a>	13/02/2015 10:09
	El proceso CO1.BDOS.83605 cambio de estado Nuevo en edición a Nuevo aprobado. por <a href="#">Martha Tapasco</a>	13/02/2015 10:05
	<b>Proceso CO1.REQ.86405 creado</b> por <a href="#">Martha Tapasco</a>	13/02/2015 10:05
	El proceso CO1.REQ.86405cambiado de estado Proyecto Docs publicado a Proyecto Docs en observaciones. por <a href="#">Alcaldía de Dosquebradas</a>	13/02/2015 11:03
	Proceso CO1.REQ.86405 publicado por <a href="#">Martha Tapasco</a>	13/02/2015 10:09
	El proceso CO1.REQ.86405cambiado de estado Proyecto Docs en edición a Proyecto Docs aprobado. por <a href="#">Martha Tapasco</a>	13/02/2015 10:09

VERSIÓN PRELIMINAR



## 17. Constancias del SECOP

En esta sección, el SECOP II presenta las constancias de acciones realizadas en el proceso (por ejemplo publicaciones o envíos e ofertas) y de las comunicaciones entre la Entidad Estatal y los Proveedores.

 **CONSTANCIAS DEL SECOP**

Mensaje - Recibido **CO1.AWD.43507**  
Entidad Estatal Sanabria - Entidad Estatal Sanabria  
[ver Constancia del SECOP CO1.AWD.43507](#)  
18/12/2014 10:33 AM

Mensaje - Recibido **CO1.AWD.43507**  
Entidad Estatal Sanabria - Entidad Estatal Sanabria  
[ver Constancia del SECOP CO1.AWD.43507](#)  
18/12/2014 10:33 AM

Mensaje - Recibido **CO1.AWD.43507**  
Entidad Estatal Sanabria - Entidad Estatal Sanabria  
[ver Constancia del SECOP CO1.AWD.43507](#)  
18/12/2014 10:33 AM

Mensaje - Recibido **CO1.AWD.43507**  
Entidad Estatal Sanabria - Entidad Estatal Sanabria  
[ver Constancia del SECOP CO1.AWD.43507](#)  
18/12/2014 10:33 AM

Informe preliminar - Envío **MC 0006 prueba**  
Entidad Estatal Sanabria - Entidad Estatal Sanabria  
[ver Constancia del SECOP MC 0006 prueba](#)  
18/12/2014 10:33 AM

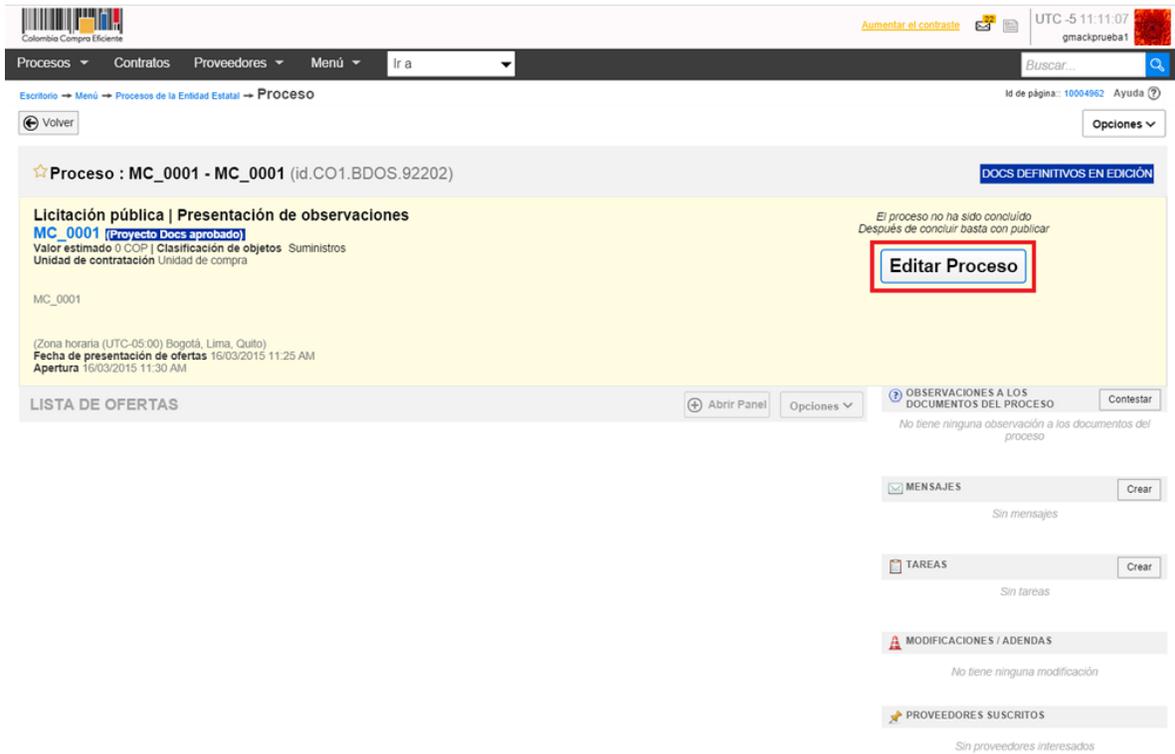
[Ver más »](#)

Al hacer clic en “Ver más” permite al usuario acceder a la gestión de las constancias SECOP, descrita en la sección XVE. *Administración de constancias del SECOP* de este manual.

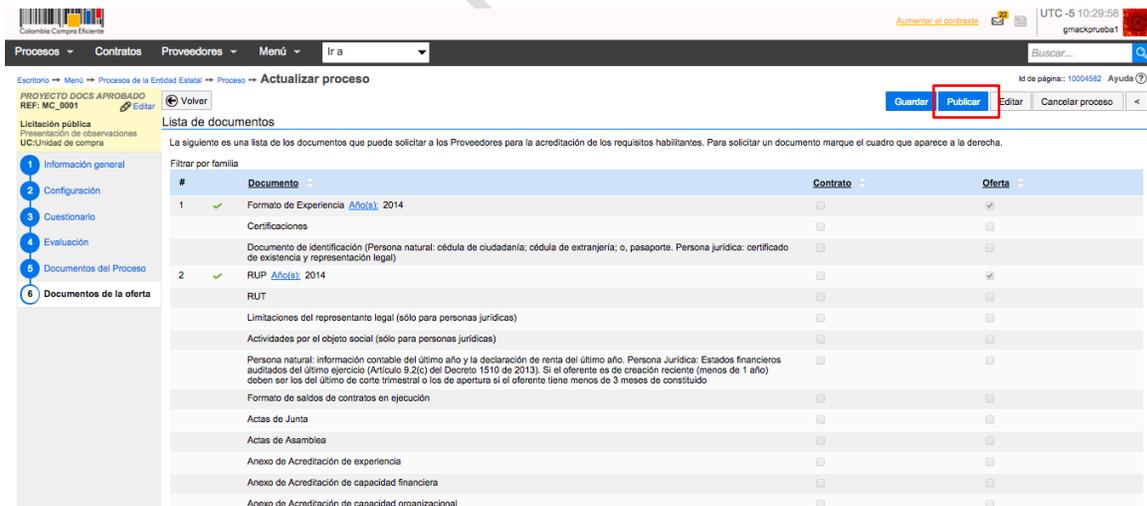
## G Publicación de los documentos definitivos del proceso

Cuando la Entidad Estatal haya terminado de contestar las observaciones a los proyectos de documentos del proceso, debe hacer clic en “Editar proceso”. A continuación el SECOP II conduce al usuario al formulario de creación del proceso explicado en la sección XC. *Edición de un proceso ya creado* para realizar las modificaciones que considere necesarias a partir de las observaciones recibidas





Cuando el usuario termine de hacer estas modificaciones, debe continuar con la publicación de los documentos definitivos del proceso, haciendo clic en “Publicar”.



#	Documento	Contrato	Oferta
1	Formato de Experiencia Afo(s): 2014 Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Documento de identificación (Persona natural: cédula de ciudadanía; cédula de extranjería; o, pasaporte. Persona jurídica: certificado de existencia y representación legal) RUP Afo(s): 2014 RUT Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas) Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas) 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 Formato de salidas de contratos en ejecución Actas de Junta Actas de Asamblea Anexo de Acreditación de experiencia Anexo de Acreditación de capacidad financiera Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## H Apertura de ofertas

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 de las mismas. 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.

LISTA DE OFERTAS (2)			
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Abrir Panel</span> <span>Opciones ▾</span>			
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	-

Al hacer clic en “Apertura de ofertas”, el SECOP II muestra una pantalla ventana 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.



The screenshot displays the 'Apertura de sobres' (Opening bids) screen. On the left, a sidebar (1) shows the process reference 'CMPC\_1008\_3' and the unit 'Concurso de méritos con precalificación'. The main area (2) features three bid envelopes: 'SOBRE 1 - HABILITANTE PRECALIFICACIÓN' (Abierto), 'SOBRE 2 - TÉCNICO' (Esperando apertura), and 'SOBRE 3 - ECONÓMICO' (Esperando apertura). A large envelope icon in the center contains the text 'Listo para abrir procedimiento Admitir ofertas' and a blue 'Iniciar' button (3). A blue 'Abrir sobres' button (4) is located in the top right corner.

Para empezar el proceso de apertura, 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 este 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.



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

**Apertura de sobres**  
SAMC-1007 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)  
Ref: SAMC-1007 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)  
Unidad Contratación  
Selección abreviada menor cuantía

**Ofertas recibidas (2)**

1 - Zund Sind Fihl	27/12/2014
2 - Nueva Entidad Privada	27/12/2014

**OFERTA**  
27/12/2014 04:55 PM  
Apertura

1 - Zund Sind Fihl Oferta: CO1.RPL.51403	27/12/2014 04:51 PM <a href="#">Constancia del SECOP</a>   <a href="#">Causa de exclusión(0)</a>   <a href="#">Notas(0)</a>
2 - Nueva Entidad Privada Oferta: CO1.RPL.51401	27/12/2014 04:51 PM <a href="#">Constancia del SECOP</a>   <a href="#">Causa de exclusión(0)</a>   <a href="#">Notas(0)</a>

[Volver](#) [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 descryptado y visualizado.

## I 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”.

Colombia Compra Eficiente UTC -5 18:09:00

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

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Apertura de sobres Id de página: 10004096 Ayuda ?

[Volver](#) [Publicar lista de oferentes](#) [Publicar ofertas](#) [Editar](#) [Evaluar precios](#) [Ir a selección](#) [Ir a evaluar](#)

**Apertura de sobres**  
Ref: RS\_1501\_B  
RS\_1501\_B  
Departamento de IT  
Mínima cuantía

**Ofertas recibidas (2)**

1 - Seller CO2	15/01/2015
2 - Proveedor Martha T	15/01/2015

**OFERTA EN PAPEL**  
15/01/2015 06:06 AM  
Abierto

1 - Seller CO2 Oferta: rs_1501_1 Valor:75.000 COP	15/01/2015 06:00 AM <b>Admitido</b> <a href="#">Constancia del SECOP</a>   <a href="#">Incumplimiento(0)</a>   <a href="#">Notas(0)</a>
2 - Proveedor Martha T Oferta: RS_1501_2 Valor:150.000 COP	15/01/2015 06:01 AM <b>Admitido</b> <a href="#">Constancia del SECOP</a>   <a href="#">Incumplimiento(0)</a>   <a href="#">Notas(0)</a>

[Volver](#) [Publicar lista de oferentes](#) [Publicar ofertas](#) [Editar](#) [Evaluar precios](#) [Ir a selección](#) [Ir a evaluar](#)

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**

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

Version 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

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

## J Admisión y evaluación de ofertas

### 1. Admisión 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. Es importante recordar que una oferta que sea excluida luego no podrá ser evaluada posteriormente. 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.



Volver

Publicar lista de oferentes | Publicar ofertas | Confirmar | Evaluar precios | Ir a selección | Ir a evaluar

Apertura de sobres  
SAMC-1007 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)  
Ref: SAMC-1007 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)  
Unidad Contratación  
Selección abreviada menor cuantía

Oferas recibidas (2)

- Zund Sind Fihl  
Oferta CO1 SAMC-1 27/12/2014 007 2
- Nueva Entidad Privada  
Oferta CO1 SAMC-1 27/12/2014 007 1

OFERTA

27/12/2014 05:03 PM

Abierto

Evaluación de la documentación recibida

Excluir todos los pendientes ✕ | Admitir todos los pendientes ✓

1 Zund Sind Fihl

Oferta: **Oferta CO1 SAMC-1007 2**

Valor: 20,000 COP

Información admitida o excluida, para admitir o excluir al proveedor.

Lotes	Incluido en la oferta	Estado
Lote1 - Lote.1	Sí	Admitido
Lote2 - Lote.2	Sí	Pendiente

Excluir todos los lotes ✕ | Admitir todos los lotes ✓

2 Nueva Entidad Privada

Oferta: **Oferta CO1 SAMC-1007 1**

Valor: 39,000 COP

Información admitida o excluida, para admitir o excluir al proveedor.

Lotes	Incluido en la oferta	Estado
Lote1 - Lote.1	Sí	Admitido
Lote2 - Lote.2	Sí	Pendiente

Excluir todos los lotes ✕ | Admitir todos los lotes ✓

Volver

Publicar lista de oferentes | Publicar ofertas | Confirmar | Evaluar precios | Ir a selección | Ir a evaluar

Para admitir 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, la Entidad Estatal puede admitir la oferta seleccionando la opción deseada en el menú "Estado" de la pantalla mostrada anteriormente.

Recuerde que para los procesos con varios sobres o con lotes, la admisión de cada oferta debe realizarse para cada sobre o lote. En el SECOP II un proceso puede tener hasta tres sobres (p. ej. 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 los demás sobres de esta oferta.

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

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

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Precio total sin IVA
1	Artículo 1	10.00	UN	250.000.00	250.000.00	2.500.000.00	2.400.000.00
2	Artículo 2	100.00	UN	150.000.00	160.000.00	15.000.000.00	14.000.000.00
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

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Sobre único (PDF) <span style="float: right;">Descargar Detalle</span>	No	<input type="checkbox"/>

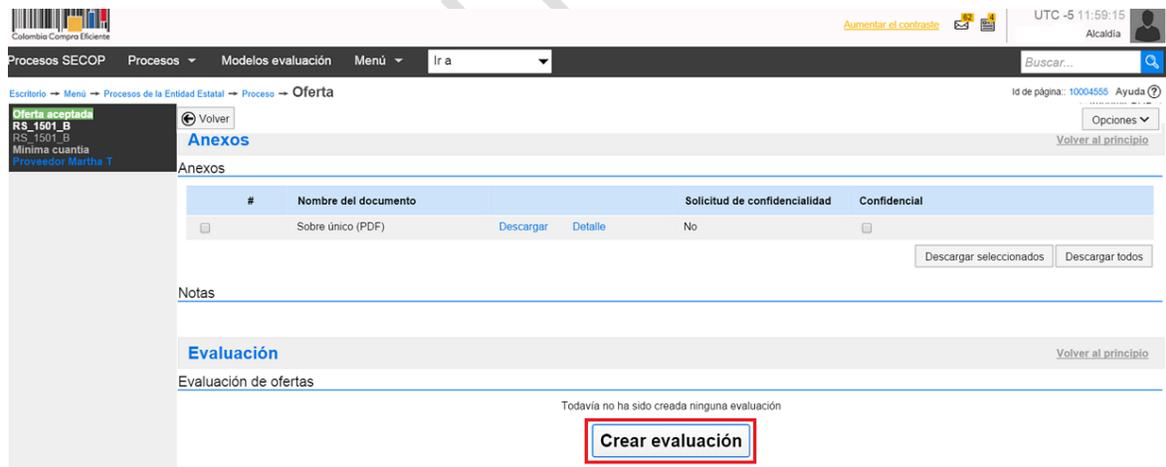
**Descargar seleccionados** **Descargar todos**

## 2. Evaluación de ofertas

Después de que el usuario admite las ofertas, debe evaluarlas y asignar un puntaje a cada una aplicando el modelo de evaluación escogido en la creación del proceso. El usuario tiene dos opciones: evaluar cada oferta por separado desde la sección “Evaluación” de cada oferta y luego comparar las ofertas entre sí en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso; o hacer una evaluación conjunta de las ofertas desde la sección “Evaluación” del área de trabajo del proceso.

### (i) Evaluar cada oferta por separado y luego realizar una evaluación comparativa

Para evaluar cada oferta por separado, el usuario debe hacer clic en “Crear evaluación” en la sección “Evaluación” que se encuentra en el detalle de cada oferta, justo debajo de la sección de “Anexos”.



Procesos SECOP Procesos ▾ Modelos evaluación Menú ▾ Ir a ▾ Aumentar el contraste UTC -5 11:59:15 Alcaldia

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta Id de página: 1000455 Ayuda

**Oferta aceptada**  
RS\_1501\_B  
RS\_1501\_B  
Mínima cuantía  
Proveedor Martha T

**Anexos**

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Sobre único (PDF) <span style="float: right;">Descargar Detalle</span>	No	<input type="checkbox"/>

**Descargar seleccionados** **Descargar todos**

Notas

**Evaluación** Volver al principio

Evaluación de ofertas

Todavía no ha sido creada ninguna evaluación

**Crear evaluación**

El SECOP II muestra una ventana para hacer la evaluación de la oferta que tiene dos secciones: Detalles de la evaluación y Criterios de evaluación. También, el SECOP II permite que el usuario que está haciendo la evaluación edite ese puntaje sugerido, haciendo clic en la opción “Definir puntuación” mostrada en la sección de Criterios de evaluación. Cuando el usuario termine de evaluar la oferta, debe hacer clic en “Guardar y cerrar”.

Recalcular **Guardar y cerrar**

**EVALUACIÓN**  
 Illes de evaluación

Nombre de la oferta: Oferta 1  
 Autor: Martha Tapasco  
 Tipo de modelo de evaluación: CO1.EVLSYS.4202  
 Id oferta: CO1.RPL.53206  
 Id análisis: CO1.RANL.53204  
 Analizar: Criterios de evaluación  
 Puntuación máxima: 100  
 Puntuación mínima: 0

**Puntaje**  
50

Precio	Puntuación prevista	Puntaje (%)	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final
Oferta atribuida		100	50	50
Valor total da propuesta	150.000 COP			

Recalcular **Guardar y cerrar**

Después de hacer clic en “Guardar y cerrar”, el SECOP II muestra, en la sección de “Evaluación” de la oferta la evaluación realizada por la Entidad Estatal y el puntaje asignado al oferente. La Entidad Estatal puede modificar la evaluación haciendo clic en “Editar”. También puede hacer clic en la casilla a la izquierda de la evaluación y borrarla haciendo clic en “Borrar seleccionado”. La Entidad Estatal puede crear cuantas evaluaciones quiera para una oferta haciendo clic en “Crear”. En todo caso, debe escoger una única evaluación por oferta al momento de hacer la selección de la oferta ganadora.

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

**Oferta aceptada**  
 RS\_1501\_B  
 RS\_1501\_B  
 Mínima cuantía  
 Proveedor: Martha T

Opciones ▾

Descargar seleccionados Descargar todos

Notas

**Evaluación** Volver al principio

Evaluación de ofertas

Nombre del criterio de evaluación	Autor	Oferta evaluada	Puntuación	Editar
<input type="checkbox"/>	 Tapasco Martha	Oferta: CO1.RPL.53206, lote:	50	Editar

Borrar seleccionado Crear

Después de que termine de evaluar las ofertas, el Proveedor debe compararlas entre sí para determinar la oferta ganadora. Para ello, debe dirigirse a la sección al panel de ofertas en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso. Puede llegar a este panel haciendo clic en el botón



“Volver” en el detalle de cualquiera de las ofertas recibidas (ver imagen arriba), o haciendo clic en “Abrir panel” en la sección de “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso.

LISTA DE OFERTAS (2) <span style="float: right;">+ Abrir Panel <span style="margin-left: 20px;">Opciones ▾</span></span>				
Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
RS_1501_2	Proveedor Martha T	Oferta aceptada	15/01/2015 06:01 AM	150.000 COP
rs_1501_1	Seller CO2	Oferta aceptada	15/01/2015 06:00 AM	75.000 COP

Una vez ubicado en el panel de ofertas, el usuario de la Entidad Estatal debe hacer clic en “Ir a evaluar”.

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Apertura de sobres Id de página: 10004096 Ayuda ?

[Volver](#) Publicar lista de oferentes Publicar ofertas Editar Evaluar precios Ir a selección **Ir a evaluar**

**Apertura de sobres**

Ref: RS\_1501\_B  
RS\_1501\_B  
Departamento de IT  
Mínima cuantía

---

**Ofertas recibidas (2)**

- 1 - Seller CO2  
rs\_1501\_1 15/01/2015
- 2 - Proveedor Martha T  
RS\_1501\_2 15/01/2015

**OFERTA EN PAPEL**

15/01/2015 06:06 AM  
Abierto

---

**1 Seller CO2**  
Oferta: rs\_1501\_1  
Valor:75.000 COP

Admitido | 15/01/2015 06:00 AM  
[Constancia del SECOP](#) | [Incumplimiento\(0\)](#) | [Notas\(0\)](#)

---

**2 Proveedor Martha T**  
Oferta: RS\_1501\_2  
Valor:150.000 COP

Admitido | 15/01/2015 06:01 AM  
[Constancia del SECOP](#) | [Incumplimiento\(0\)](#) | [Notas\(0\)](#)

[Volver](#) Publicar lista de oferentes Publicar ofertas Editar Evaluar precios Ir a selección **Ir a evaluar**

El SECOP II muestra entonces un menú para crear la evaluación. El usuario debe indicar un número o palabra para referenciar la evaluación y un nombre para la misma y luego hacer clic en “Crear”. Al igual que con la evaluación individual de las ofertas, el usuario puede crear cuantas evaluaciones quiera para comparar las ofertas, pero debe escoger sólo una al momento de hacer la selección del adjudicatario.

Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú  Aumentar el contrato UTC -5 16:24:24  
Alcaldía de Dosque...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Evaluación Id de página: 10003926 Ayuda ?

[Volver](#) **Crear**

**CREAR EVALUACIÓN**

Detalles del proceso

Id procedimiento CO1 REQ.77602  
ID técnico CO1 BDOS.74902

Información general

Referencia de la evaluación

Nombre de la evaluación

[Volver](#) **Crear**

El SECOP II envía una confirmación de que fue creada la evaluación. Para empezar a hacer la evaluación, el usuario debe hacer clic en “Crear análisis”, con lo cual el SECOP II creará un “Análisis de la Evaluación”.

✓ Hoja de evaluación creada

Volver
Guardar
Finalizar análisis

**EVALUACIÓN**

Detalles del proceso

---

**Id procedimiento** CO1.REQ.90602  
**ID técnico** CO1.BDOS.87903

**Información general**

---

**Id evaluación** CO1.EVLSH.31901  
**Referencia de la evaluación** Evaluación 333  
**Nombre de la evaluación** Evaluación 333  
**Estado de la evaluación** Evaluación en edición

**Análisis de la evaluación**

Nombre del análisis	Estado
No se han encontrado	

**Puntuación**

Volver
Guardar
Finalizar análisis

El usuario debe crear una referencia y un nombre para el análisis y luego seleccionar la opción “Criterios de evaluación” en el menú “Analizar”.


Aumentar el contraste
UTC-5 16:25:49

Búsqueda
Procesos
Modelos evaluación
Menú
Ir a
Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Evaluación → Análisis de la evaluación
Id de página: 10003547 Ayuda ?

1 Información general
Volver
Crear

**ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN**

Detalles del proceso

---

**Id procedimiento** CO1.REQ.77602  
**ID técnico** CO1.BDOS.74902

**Información general**

---

**Referencia del análisis** Análisis 1

**Nombre del análisis** Análisis de la evaluación

**Analizar** Seleccione  
Criterios de evaluación

Volver
Crear



Al diligenciar estos datos, el SECOP II muestra el listado de ofertas que están disponibles para ser comparadas. El usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de las ofertas que quiera comparar. El SECOP II brinda la opción de comparar todas las ofertas disponibles, o sólo algunas de ellas (e.j. el usuario puede querer analizar, entre dos ofertas específicas, cuál es la mejor). El SECOP II muestra además el menú “Seleccione evaluación propia” para que el usuario de la Entidad Estatal seleccione cuál de las evaluaciones que realizó para cada oferta quiere ingresar al “Análisis de la evaluación”. Al lado de la referencia de cada evaluación el SECOP II indica entre paréntesis el puntaje que sería asignado a cada oferta en la evaluación comparativa. Después de diligenciar esta información, el usuario debe hacer clic en “Crear”.

Ofertas a comparar

Proveedor	Nombre de oferta	Utilizar evaluación previa	Seleccione evaluación previa	Estado de la calificación
<input type="checkbox"/> 	RS_1501_2 (CO1.RPL.53206)	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	RS_1501_2 (050 pts) Seleccione RS_1501_2 (050 pts) RS_1501_2 (040 pts) RS_1501_2 (050 pts) (050 pts)	Admitido <a href="#">Ver</a>
<input type="checkbox"/> 	rs_1501_1 (CO1.RPL.53205)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Seleccione	Admitido

Volver Crear

El SECOP II muestra una pantalla confirmando que la evaluación comparativa fue creada. La evaluación comparativa tiene dos secciones: i) Información general, donde se encuentran los datos de la evaluación y la lista de ofertas a comparar; y ii) Análisis de la evaluación, en donde el SECOP II muestra los puntajes otorgados a cada oferta, los criterios de desempate, y una gráfica que compara la puntuación obtenida por las ofertas que fueron evaluadas.



1 Información general

2 Análisis de la evaluación

✓ Evaluación comparativa creada

Volver
Guardar
Finalizar análisis
>

> ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN

Detalles del proceso

---

Id procedimiento CO1.REQ.90602

ID técnico CO1.BDOS.87903

Información general

---

Id evaluación CO1.CEVAL.31801

Referencia del análisis

Nombre del análisis

Estado de la evaluación Análisis de la evaluación en edición

Analizar Criterios de evaluación

Ofertas a comparar

---

Proveedor	Nombre de oferta	Utilizar evaluación previa	Seleccione evaluación previa	Estado de la calificación	
 <p style="margin: 0;"><b>ZSF</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">COLOMBIA, Bogotá NIT: 5678698769</p>	<p style="margin: 0;">Oferta ZSF (CO1.RPL.61402)</p>	<p style="margin: 0;"> <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No         </p>	<p style="margin: 0;">Oferta ZSF (050 pts)</p>	<p style="margin: 0;">Admitido</p>	<p style="margin: 0;"><a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Ver</a></p>
 <p style="margin: 0;"><b>Proveeduría</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">NIT: 9986533453</p>	<p style="margin: 0;">Oferta P12 (CO1.RPL.61401)</p>	<p style="margin: 0;"> <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No         </p>	<p style="margin: 0;">Prove 12 (025 pts)</p>	<p style="margin: 0;">Admitido</p>	<p style="margin: 0;"><a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Ver</a></p>

Volver
Guardar
Finalizar análisis
>

VERSIÓN F



1 Información general    2 **Análisis de la evaluación**

Volver    Guardar    Finalizar análisis    <

### ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN

Criterio de evaluación	Puntaje (%)	Zund Sind Fihl		Proveedor 12	
		Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final
Price	100	50	50	25	25
Precio total de la oferta		50		25	

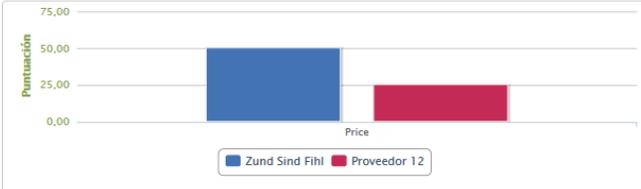
Recalcular todos

#### Desempate

Nivel	Tipo de regla	Descripción	Ganadores determinados
1	1ª oferta recibida	Orden recepción	

#### Puntuación

Posición	Orden de llegada	Referencia de la oferta	Proveedor	Tipo	Valor total de la oferta	Resultado	Puntuación
1	2	Oferta ZSF (CO1.RANL.60802)	Zund Sind Fihl	Proveedor	43.000.000.000	Seleccionado	50
2	1	Prove 12 (CO1.RANL.60801)	Proveedor 12	Proveedor	44.000.000.000	Admitido	25



Volver    Guardar    Finalizar análisis    <

Después de confirmar que todos los datos de la evaluación están correctos, el usuario debe hacer clic en “Finalizar análisis”. Alternativamente, puede hacer clic en “Guardar” y continuar posteriormente con este análisis.

Para terminar la evaluación, el usuario debe hacer clic en el botón “Volver” de la pantalla del análisis de la evaluación e ingresar a la sección de evaluación del área de trabajo del proceso.



1 Información general

2 Análisis de la evaluación

Volver

<

### ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN

Criterio de evaluación	Puntaje (%)	Zund Sind Fihl		Proveedor 12	
		Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final
Price	100	50	50	25	25
Precio total de la oferta		50		25	

[Recalcular todos](#)

---

#### Desempate

Nivel	Tipo de regla	Descripción	Ganadores determinados
1	1ª oferta recibida	Orden recepción	

---

#### Puntuación

Posición	Orden de llegada	Referencia de la oferta	Proveedor	Tipo	Valor total de la oferta	Resultado	Puntuación
1	2	Oferta ZSF (CO1.RANL.60802)	Zund Sind Fihl	Proveedor	43.000.000.000	Seleccionado	50
2	1	Prove 12 (CO1.RANL.60801)	Proveedor 12	Proveedor	44.000.000.000	Admitido	25

Una vez ubicado en la sección de evaluación, el usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda del análisis de la evaluación que vaya a elegir, y luego hacer clic en “Finalizar evaluación”.

Procesos SECOP Procesos Modelos evaluació Menú Ir a

Aumentar el contraste

UTC -5 19:07:00

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Proceso Evaluación

Id de página: 10003635 Ayuda

Volver

Guardar Finalizar evaluación

### EVALUACIÓN

#### Detalles del proceso

**Id procedimiento** CO1.REQ.77602

**ID técnico** CO1.BDOS.74902

#### Información general

**Id evaluación** CO1.EVLSH.31601

**Referencia de la evaluación**

**Nombre de la evaluación**

**Estado de la evaluación** Evaluación en edición

**Análisis de la evaluación**

Seleccione un análisis de la evaluación Crear análisis

Nombre del análisis	Estado
123	Análisis de la evaluación aprobado <span style="float: right;">Ver</span>

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación
2		RS_1501_2	Proveedor Martha T	Entidad	150.000 COP	Admitir	50	No <span style="float: right;">Ver oferta</span>
1		Evaluación Proveedor 1	Seller CO2	Entidad	75.000 COP	Seleccionar	80	No <span style="float: right;">Ver oferta</span>

Volver Guardar Finalizar evaluación

El usuario de la Entidad Estatal puede editar el puntaje asignado a cada oferta haciendo clic en la imagen de un lápiz que se encuentra a la izquierda de cada puntaje. A continuación, el SECOP II muestra el formulario de evaluación de cada oferta, cuyo diligenciamiento fue explicado en esta misma sección. Cuando haya terminado el diligenciamiento, el usuario debe hacer clic en “Guardar y cerrar”.

X

Recalcular Guardar y cerrar Cerrar

**EVALUACIÓN**

Detalles de evaluación

Nombre de la oferta: Evaluación Proveedor 1

Autor: Martha Tapasco

Tipo de modelo de evaluación: CO1.EVLSYS.4202

Id oferta: CO1.RPL.53205

Id análisis: CO1.RANL.53203

Analizar: Criterios de evaluación

Puntuación máxima: 100

Puntuación mínima: 0

**Puntaje**  
**80**

Criterios de evaluación

	Puntaje (%)	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final	Gráficos				
<b>Precio</b>	100	80	80					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Oferta atribuida</th> <th>Puntuación prevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor total da propuesta: 75.000 COP</td> <td> <input type="text" value="80"/> <p>Definir puntuación:</p> <p><input type="radio"/> Considere la puntuación computarizada</p> </td> </tr> </tbody> </table>					Oferta atribuida	Puntuación prevista	Valor total da propuesta: 75.000 COP	<input type="text" value="80"/> <p>Definir puntuación:</p> <p><input type="radio"/> Considere la puntuación computarizada</p>
Oferta atribuida	Puntuación prevista							
Valor total da propuesta: 75.000 COP	<input type="text" value="80"/> <p>Definir puntuación:</p> <p><input type="radio"/> Considere la puntuación computarizada</p>							

Recalcular Guardar y cerrar Cerrar

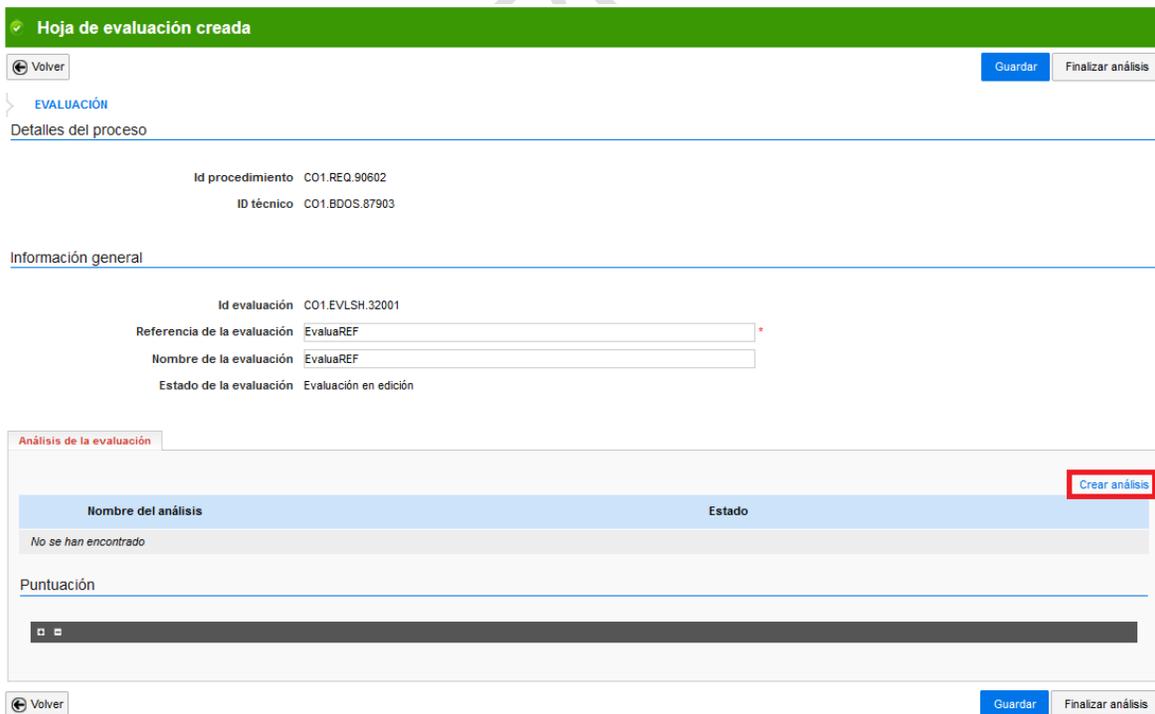
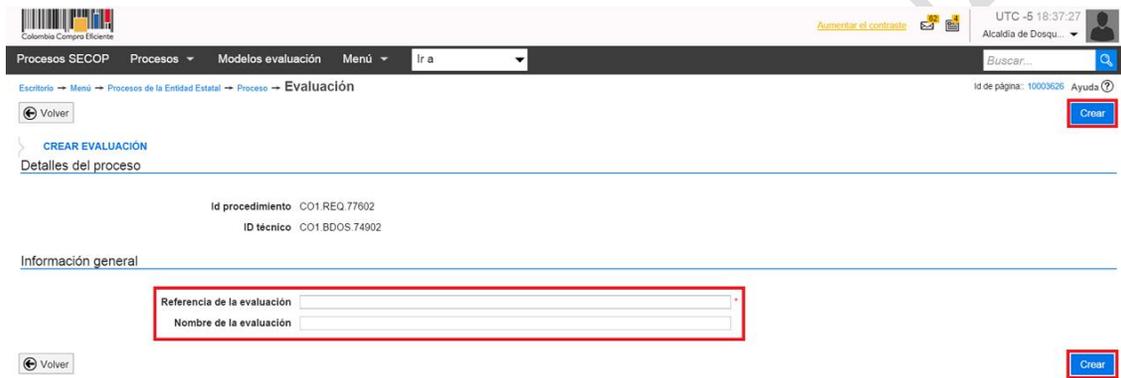
(ii) Evaluar ofertas de manera conjunta



El usuario de la Entidad Estatal puede evaluar ofertas de manera conjunta sin necesidad de hacer evaluaciones individuales, desde la sección “Evaluación” del área de trabajo del proceso. Para empezar la evaluación, el usuario debe hacer clic en “Nuevo”.



A continuación, el usuario debe ingresar los datos de la oferta y crear el análisis de la evaluación, tal cual como se explicó en la sección anterior.



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

UTC -5 18:45:21 | Alcaldía de Dosque...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Evaluación → Análisis de la evaluación

1 Información general | Volver | Crear

**ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN**  
Detalles del proceso

Id procedimiento: CO1.REQ.77602  
ID técnico: CO1.BDOS.74902

Información general

Referencia del análisis:   
Nombre del análisis:   
Analizar: Seleccione

Volver | Crear

**Ofertas a comparar**

Proveedor	Nombre de oferta	Utilizar evaluación previa	Seleccione evaluación previa	Estado de la calificación
<input checked="" type="checkbox"/> 	RS_1501_2 (CO1.RPL.53206)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Seleccione	Admitido
<input checked="" type="checkbox"/> 	rs_1501_1 (CO1.RPL.53205)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Seleccione	Admitido

Volver | Crear

El SECOP II muestra la pantalla de análisis de la evaluación. Como el usuario no ha evaluado cada oferta por separado previamente, verá que los puntajes de las ofertas a evaluar están en cero. Para puntuar las ofertas debe hacer clic en el lápiz a la izquierda de los puntajes y llenar el formulario de evaluación de cada oferta, siguiendo los pasos explicados en la sección anterior.



Volver Guardar Finalizar análisis <

**ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN**

Criterio de evaluación	Puntaje (%)	Zund Sind Fihl		Proveedor 12	
		Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final
Price	100	50	50	25	25
Precio total de la oferta		50		25	

Recalcular todos

Desempate

Nivel	Tipo de regla	Descripción	Ganadores determinados
1	1ª oferta recibida	Orden recepción	

Puntuación

Posición	Orden de llegada	Referencia de la oferta	Proveedor	Tipo	Valor total de la oferta	Resultado	Puntuación
1	2	Oferta ZSF (CO1.RANL.60802)	Zund Sind Fihl	Proveedor	43.000.000.000	Seleccionado	50
2	1	Prove 12 (CO1.RANL.60801)	Proveedor 12	Proveedor	44.000.000.000	Admitido	25

Recalcular Guardar y cerrar Cerrar

EVALUACIÓN

Detalles de evaluación

Nombre de la oferta

Autor **Martha Tapasco**

Tipo de modelo de evaluación CO1.EVLSYS.4202

Id oferta CO1.RPL.53206

Id análisis CO1.RANL.53204

Analizar Criterios de evaluación

Puntuación máxima 100

Puntuación mínima 0

Puntaje

0

Criterios de evaluación

	Puntaje (%)	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final
<b>Precio</b>	100	0	0
Oferta atribuida			
Valor total da propuesta 150.000 COP			
1			
Puntuación prevista			
Definir puntuación: <input type="text" value="0"/>			
Considerar la puntuación computarizada: <input type="radio"/> 50			

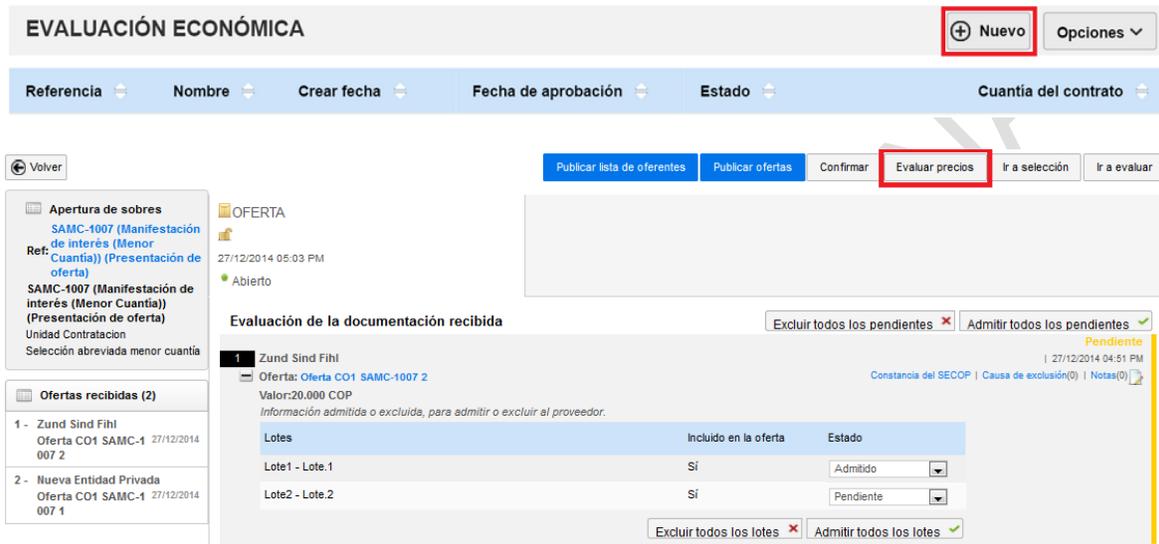
Recalcular Guardar y cerrar Cerrar

Recuerde que para terminar la evaluación y poder pasar a la selección de la oferta ganadora, debe finalizar tanto el análisis de la evaluación como la evaluación del área de trabajo del proceso, según lo explicado en la sección anterior.



### 3. Evaluación económica de las ofertas

Para los procesos con sobre económico, el SECOP II cuenta con una funcionalidad de evaluación económica de las ofertas que permite realizar un análisis comparativo de precios de las ofertas recibidas. El usuario puede acceder a esta funcionalidad desde el componente “Evaluación económica” del área de trabajo del proceso, o 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 (explicar el acceso a esta opción).



**EVALUACIÓN ECONÓMICA** + **Nuevo** Opciones ▾

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

[Volver](#) Publicar lista de oferentes Publicar ofertas Confirmar Evaluar precios Ir a selección Ir a evaluar

**Apertura de sobres**  
SAMC-1007 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)  
Ref: Cuantía)) (Presentación de oferta)  
SAMC-1007 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)  
Unidad Contratación  
Selección abreviada menor cuantía

**Ofertas recibidas (2)**

1 - Zund Sind Fihl  
Oferta CO1 SAMC-1 27/12/2014 007 2

2 - Nueva Entidad Privada  
Oferta CO1 SAMC-1 27/12/2014 007 1

**OFERTA**  
27/12/2014 05:03 PM  
Abierto

**Evaluación de la documentación recibida** Excluir todos los pendientes Admitir todos los pendientes

**1 - Zund Sind Fihl**  
Oferta: Oferta CO1 SAMC-1007 2  
Valor: 20.000 COP  
Información admitida o excluida, para admitir o excluir al proveedor.

Lotes	Incluido en la oferta	Estado
Lote1 - Lote.1	Sí	Admitido ▾
Lote2 - Lote.2	Sí	Pendiente ▾

Excluir todos los lotes Admitir todos los lotes

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](#)

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

Seleccione las ofertas que va a evaluar

2 ofertas recibidas

<input type="checkbox"/>	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](#)

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 ofrecido.

recido		Seller CO2 RS_1501_1 Evaluación de proveedores		Proveedor Martha T RS_1501_2 Evaluación de proveedores	
Total a seleccionar	Cantidad	Cantidad	Precio unitario	Valor total de la oferta	Comentarios de proveedor
75.000,00	1	1	75.000,00	75.000,00	75.000,00
75.000,00	1	1		75.000,00	

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](#)

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*

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

## K Subsanación de ofertas

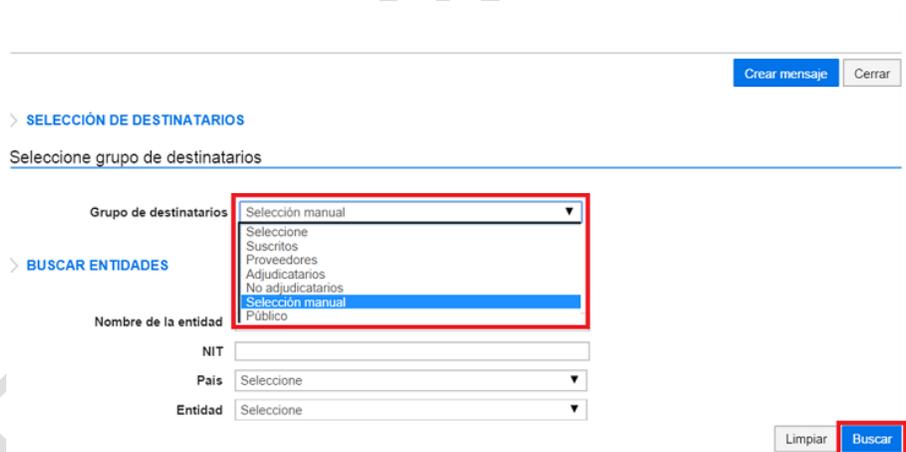
Esta funcionalidad permite que la Entidad Estatal solicite a los Proveedores subsanar sus ofertas. Para ello el usuario debe:

### 1. Solicitar la subsanación de documentos

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.



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”.



Entidades seleccionadas:

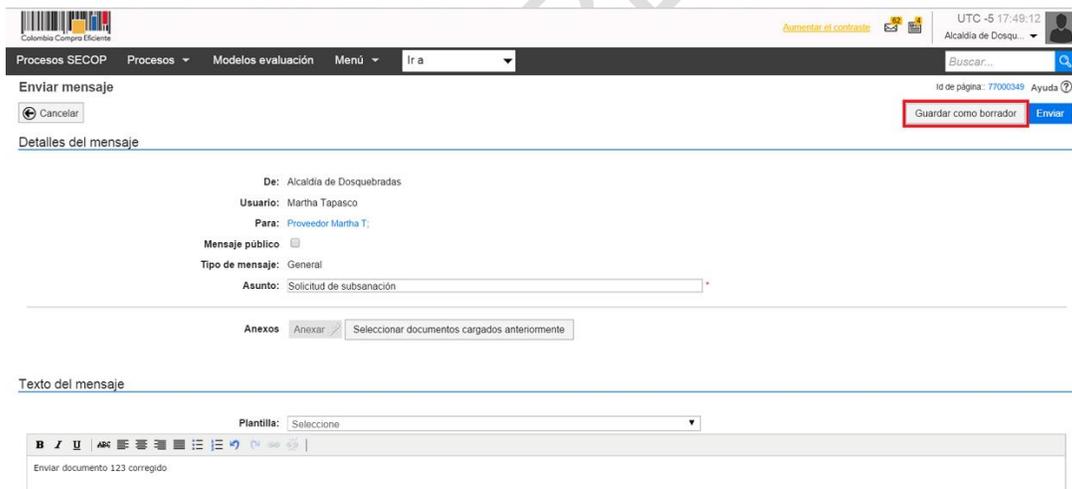
Ningún seleccionado

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, Bogotá ★★★★★	0 Recomendación (es) <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  <b>Seller CO2</b> Animales vivos ★★★★★	1 Recomendación (es) <input type="checkbox"/>

Agregar Proveedores seleccionadas

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 el 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”.



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

UTC-5 17:49:12 | Alcaldía de Dosquebradas

Buscar...

Id de página: 77000349 | Ayuda

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  Seleccionar documentos cargados anteriormente

Texto del mensaje

Plantilla: Seleccione

Enviar documento 123 corregido

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

## 2. 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 a 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
<input type="button" value="Agregar 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”.

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

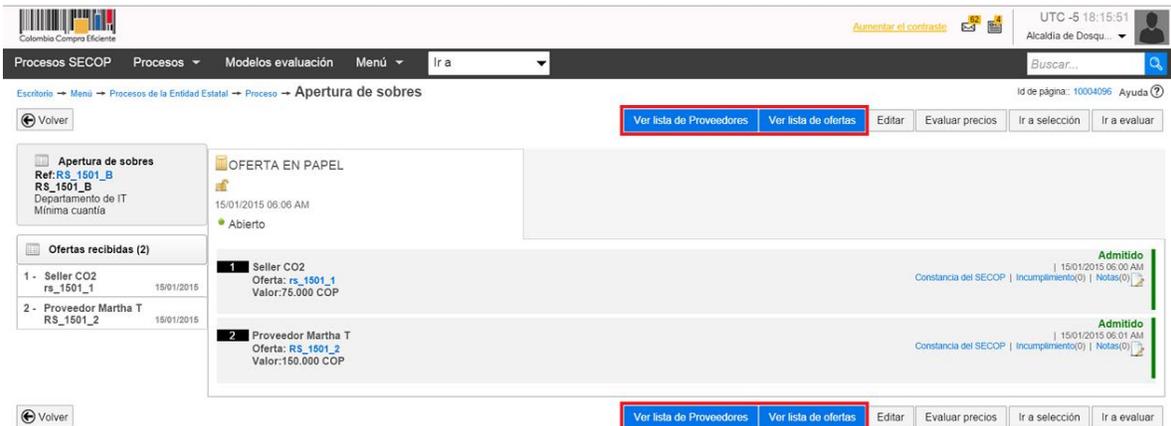
**Oferta aceptada**  
 MC-8888  
 MC-8888  
 Mínima cuantía  
 ZSR

[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"/>
<input type="checkbox"/>	Cronograma.pdf <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/> Documento anexo por la Entidad Estatal





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

UTC -5 18:15:51 | Alcaldía de Dosque...

Id de página: 1000496 | Ayuda

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

Apertura de sobres  
Ref:RS\_1501\_B  
RS\_1501\_B  
Departamento de IT  
Mínima cuantía

OFERTA EN PAPEL  
15/01/2015 06:06 AM  
Abierto

Ofertas recibidas (2)
1 - Seller CO2 rs_1501_1 15/01/2015
2 - Proveedor Martha T RS_1501_2 15/01/2015

1 - Seller CO2  
Oferta: rs\_1501\_1  
Valor:75.000 COP  
Admitido | 15/01/2015 06:00 AM  
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

2 - Proveedor Martha T  
Oferta: RS\_1501\_2  
Valor:150.000 COP  
Admitido | 15/01/2015 06:01 AM  
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

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

## L Informes de selección y evaluación

Una vez que la Entidad Estatal realiza internamente la evaluación de las ofertas recibidas, el SECOP II habilita la opción de generar un formulario llamado "Informes proceso de selección". Este formulario contiene a su vez dos informes: i) el informe de evaluación, que es el informe que resulta después de evaluar las ofertas recibidas por la Entidad Estatal; y ii) el informe de selección final, en donde se anuncian el o los Proveedores adjudicatarios (conocido como informe de adjudicación).

Tenga en cuenta que el formulario "Informes proceso de selección" sólo es visible para los usuarios de la cuenta de la Entidad Estatal. La información que puede ser consultada por el público y por los Proveedores del proceso corresponde a dos documentos: el primero es el informe de evaluación y el segundo es el informe de selección final o adjudicación, los cuales puede adjuntar y publicar siguiendo las instrucciones indicadas en este manual.

Para generar el formulario "Informes proceso de selección", el usuario tiene tres opciones:

- i) Generar el formulario a partir de una evaluación de criterios o económica que ya haya realizado en la plataforma haciendo en la opción "Ir a selección" que aparece al finalizar la evaluación. Colombia Compra Eficiente NO recomienda utilizar esta opción, debido a que al utilizarla, el SECOP II importa automáticamente de la evaluación los puntajes de los Proveedores y pone en estado "Seleccionado" (es decir adjudicado) al Proveedor con el puntaje ganador. Estos puntajes importados son inmodificables, lo cual quiere decir que si ocurre alguna subsanación, la Entidad no podrá cambiar los puntajes realizados en la evaluación cuando vaya a generar sus informes de evaluación y adjudicación.



Id proceso: CO1.BDS.74902  
ID técnico: CO1.BDOS.74902

Información general

Id evaluación: CO1.EVLSH.31601  
Referencia de la evaluación: 123  
Nombre de la evaluación: Evaluación prueba  
Estado de la evaluación: Evaluación aprobada

**Análisis de la evaluación**

Seleccione un análisis de la evaluación

Nombre del análisis	Estado	
123	Análisis de la evaluación aprobado	<a href="#">Ver</a>

**Clasificación**

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Entidad (Estatal / Proveedor)	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
2		2_RS_1501_2	Proveedor Martha T	Entidad	150.000 COP	Admitir	50	No	<a href="#">Ver oferta</a>
1		1_Evaluación Proveedor 1	Seller CO2	Entidad	75.000 COP	Seleccionar	80	No	<a href="#">Ver oferta</a>

[Volver](#) Ir a selección

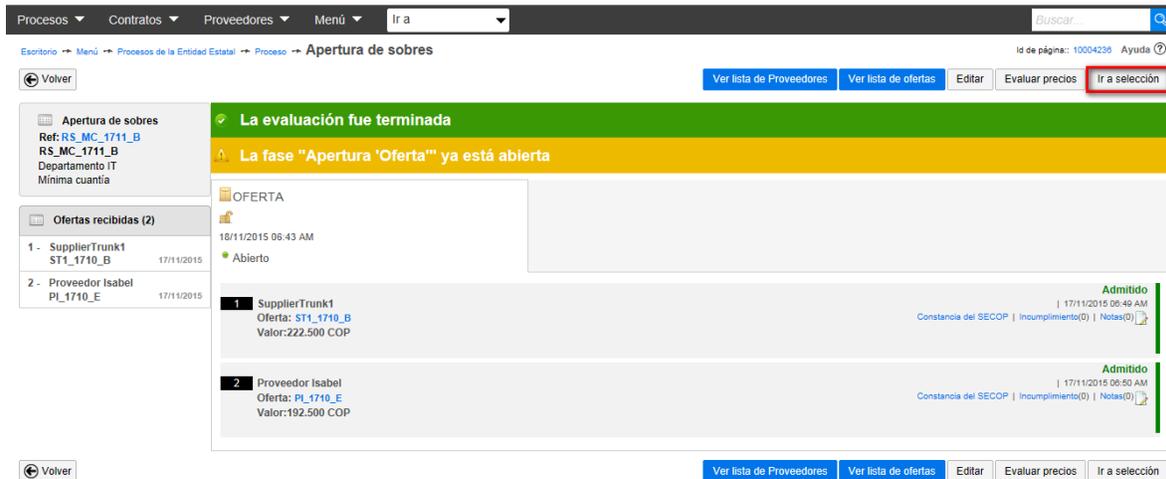
ii) Hacer clic en “Crear” en la sección “Informes de selección” del área de trabajo del proceso. Colombia Compra Eficiente SÍ recomienda utilizar esta opción, pues le permite a la Entidad editar los puntajes asignados a cada Proveedor en el formulario, así como el estado de sus ofertas (admitida o seleccionada).

**INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN** + **Crear** Opciones

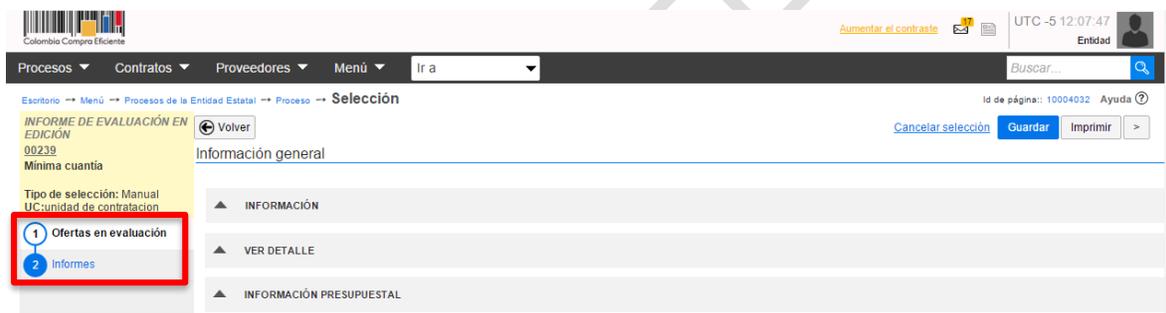
Referencia  Fecha de creación de  Fecha de aprobación  Estado  Valor total de la oferta

iii) Generar el Informe de selección es desde el panel de apertura de ofertas. Después confirmar las ofertas admitidas, la Entidad Estatal encuentra la opción “Ir a selección” desde la cual que puede hacer clic para generar el informe. Colombia Compra Eficiente SÍ recomienda utilizar esta opción, pues le permite a la Entidad editar los puntajes asignados a cada Proveedor en el formulario, así como el estado de sus ofertas (admitida o seleccionada).





Al hacer clic en cualquiera de las tres opciones, el SECOP II muestra una pantalla confirmando que fueron creados los informes del proceso de selección y muestra un formulario con 2 secciones: ofertas en evaluación e informes.



## 2. Ofertas en evaluación

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

- Información. Sección diligenciada automáticamente por el SECOP II. Contiene la identificación del informe.



- Ver Detalle. Sección diligenciada automáticamente por el SECOP II. Contiene la siguiente información resumen del Proceso de Contratación:
  - Información General: Contiene el estado del informe de evaluación (por ejemplo si se encuentra en edición o ya fue aprobado) e informa si el mismo fue creado a partir de una evaluación económica realizada en el SECOP II por la Entidad.



- **Resumen:** Contiene el número, nombre y tipo de proceso (es decir la modalidad de contratación), así como la unidad de contratación a nombre de la cual se realizó el Proceso de Contratación.
- **Información de contrato:** Indica el código de los bienes y servicios adquiridos en el Proceso, el lugar de ejecución del mismo y la duración del contrato.
- **Información de la Entidad Estatal:** Entidad Estatal que creó el Proceso de Contratación.
- **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 seleccionados:** Si corresponde, el SECOP II indica los lotes del Proceso.

▼ VER DETALLE

---

**Información general**

Estado: Informe de evaluación en edición

Creado desde la evaluación económica:  Sí  No

---

**Resumen**

Número del proceso: 00239

Título del proceso: Alimentos

Unidad de contratación: unidad de contratación

Tipo de proceso: Mínima cuantía

---

**Información del contrato**

Código UNSPSC: 10101700 - Peces (UNSPSC)

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Lugar de ejecución: calle 7 Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA

Duración: 30 Días

---

**Información de la Entidad Estatal**

Entidad Estatal: Entidad

Dirección: Calle 7

Correo electrónico: mparra.pruebas@gmail.com

Teléfono: 4500500

---

**Aprobadores para la apertura**

Autorización	Nombre	Sello de tiempo de apertura
-	Entidad Sanchez	17/12/2015 05:38:40 PM ((UTC-05:00) Bog Lima, Quito)

---

**Lotes seleccionados**

Nombre	Descripción	Número
Lote.1		1
Lote.2		2

- Información Presupuestal.



- Información Presupuestal: Este campo está diligenciado a partir de la información ingresada en la creación del proceso, pero el usuario puede actualizarla.

Información presupuestal

Valor estimado 0 COP

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				

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Realizar consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF

- Puntuación / Selección: Muestra una tabla con la lista de ofertas recibidas en el Proceso. La lista tiene las siguientes columnas:
  - a. Posición: Orden de llegada de cada oferta (las ofertas aparecen de la primera a la última).
  - b. Orden de llegada: Diligenciado automáticamente de acuerdo con la fecha y hora en que el Proveedor presentó la oferta.
  - c. Nombre de la oferta: Referencia de la oferta que definió el Proveedor.
  - d. Proveedor: Nombre del Proveedor.
  - e. Puntaje: Si la Entidad generó el formulario “Informes proceso de selección” a partir desde el área de trabajo o el panel de apertura de ofertas, el SECOP II le permite ingresar el puntaje otorgado a cada Proveedor admitido. Si la Entidad generó el formulario “Informes proceso de selección” a partir de una evaluación de criterios o económica realizada en el SECOP II, no podrá editar estos puntajes.
  - f. Valor total de la oferta: Muestra el total de los artículos cotizados por el Proveedor en su oferta.
  - g. Resultado: El usuario tiene la opción de marcar al Proveedor como “Seleccionado” si ese Proveedor va a convertirse en adjudicatario, o dejarlo como “Admitido” si el Proveedor no obtuvo el puntaje suficiente para ser adjudicatario. Si la Entidad lo prefiere, puede dejar a todos los Proveedores en estado “Admitidos” e indicar los seleccionados sólo hasta el momento en el que tenga definido con certeza los adjudicatarios del Proceso. Recuerde que sólo podrá editar este campo si generó el formulario “Informes proceso de selección” desde el área de trabajo o el panel de apertura de ofertas. Si el usuario generó el formulario “Informes proceso de selección” a partir de una evaluación de criterios o económica realizada en el SECOP II, no podrá redactar el campo resultados, pues la plataforma establecerá como “Seleccionado” (adjudicado) al Proveedor que haya tenido el puntaje ganador en la evaluación.



- h. Selección: Opción para seleccionar los bienes y servicios que van a ser adjudicados en el Proceso.

Puntuación / Selección

Configuración del contrato:  Contrato único por proveedor

**VALOR TOTAL**  
0 COP

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
<b>Lote 1 - Lote.1</b> <span style="float: right;">Artículos: 1   Seleccionado: 0 Total: 0 COP</span> <a href="#">Opciones</a>							
	1	RS_0212_A_EXT	Proveedor Isabel		30.000 COP	Admitido	Total <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
	2	ST1_0212_B_EXT	SupplierTrunk1		40.000 COP	Excluir	Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
<b>Lote 2 - Lote.2</b> <span style="float: right;">Artículos: 1   Seleccionado: 0 Total: 0 COP</span> <a href="#">Opciones</a>							
	1	RS_0212_A_EXT	Proveedor Isabel		10.000 COP	Admitido	Total <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
	2	ST1_0212_B_EXT	SupplierTrunk1		9.000 COP	Excluir	Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>

[Informe de evaluación](#)

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

Comentarios sobre la selección

Comentario

Anexos

[Volver](#) [Cancelar selección](#)

Cuando el informe de selección es generado desde una evaluación de criterios o económica, en la parte superior de la lista de oferentes y ofertas aparece el resumen de la evaluación que se generó previamente y la opción para consultar la evaluación completa.

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

Id de página: 10004032 Ayuda ?

Cancelar selección Guardar Imprimir >

**INFORME DE EVALUACIÓN**  
 IV EDICIÓN  
 VCS\_MC\_151111  
 Mínima cuantía

Tipo de selección: Evaluación  
 UC:BO\_NEW\_27-11-2014

Volver

Evaluación

1 Ofertas en evaluación  
 2 Informes

VALOR TOTAL  
 0 COP

**Ver evaluación completa**

Criterio de evaluación	Puntaje (%)	RROCHA_PP2		RROCHA_PP1		RROCHA_EP1		Gráficos
		Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final (100)	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final (100)	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final (100)	
Precio	100	57	57	76	76	54,8	54,8	
Precio total de la oferta		57		76		54,8		

Artículos: 3 | Seleccionado: 0  
 Total: 0 COP

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Selección
2	3	VCS_MC_oferta03	RROCHA_PP2	50.750 COP	Admitido	57	Total <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>
1	2	VCS_MC_oferta02	RROCHA_PP1	46.000 COP	Seleccionado	76	Total <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>
3	1	VCS_MC_oferta01	RROCHA_EP1	51.300 COP	Admitido	54,8	Total <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>

Informe de evaluación

### 3. Informes

En esta sección la Entidad Estatal debe anexar el informe de evaluación y el de adjudicación (cada uno en el momento que corresponda de acuerdo con lo establecido en el cronograma del Proceso de Contratación). En esta sección también van a aparecer las observaciones al informe de evaluación hechas por los Proveedores, junto con la opción para que la Entidad Estatal envíe sus respuestas.



Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

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

Id de página: 10004041 Ayuda

**CONFIRMADO Y ENVIADO**  
RS\_4744\_AMP\_B  
(Presentación de oferta)  
Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios  
Presentación de oferta  
Tipo de selección: Manual  
UC:Departamento IT

1 Ofertas en evaluación  
2 **Informes**

**Informe de evaluación**

Informe de evaluación 1 Enviado el: 18/11/2015 08:16 AM | Fecha limite para la recepción de observaciones: 18/11/2015 08:20 AM  
Enviar informe: 3 documentos enviados [Mostrar detalles](#) Observaciones recibidas (1)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
Proveedor Isabel	Puntaje	18/11/2015 08:18 AM	Respondido

Informe de evaluación 2 Enviado el: 18/11/2015 08:34 AM | Fecha limite para la recepción de observaciones: 18/11/2015 08:35 AM  
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#) Observaciones recibidas (0)

**Informe de selección**

Documentos enviados:

Informe de selección	Fecha de envío	Estado
Informe de selección 1	14 días de tiempo transcurrido (18/11/2015 08:44:01 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3 documentos enviados

Para todas las modalidades de contratación es obligatorio publicar el informe de evaluación, con excepción de la Contratación Directa, donde es opcional.

Para crear un informe de evaluación la Entidad puede hacer clic directamente en el formulario "Informes".

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

Id de página: 10004032 Ayuda

**INFORME DE EVALUACIÓN EN EDICIÓN**  
VCS\_MC\_151111  
Mínima cuantía  
Tipo de selección: Evaluación  
UC:BO\_NEW\_27.11.2014

1 Ofertas en evaluación  
2 **Informes**

**VALOR TOTAL 45.800 COP**

[Ver evaluación completa](#)

Criterio de evaluación	Puntaje (%)	RROCHA_PP2		RROCHA_PP1		RROCHA_EP1	
		Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final
Precio	100	57	57	76	76	54,8	54,8
Precio total de la oferta		57		76		54,8	

Vista de proveedor [Vista de contratos](#)

1 Proveedores

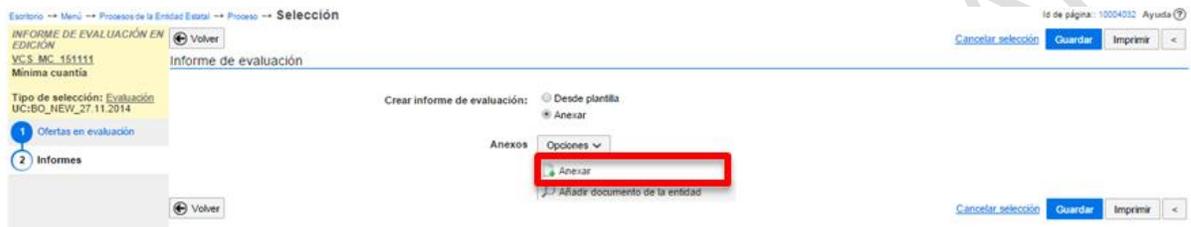
Artículos: 3 | Seleccionado: 3 | Total: 45.800 COP

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Selección
2	3	VCS_MC_oferta03	RROCHA_PP2	50.750 COP	Seleccionado	57	Parcial (1) 2.000 COP
1	2	VCS_MC_oferta02	RROCHA_PP1	46.000 COP	Seleccionado	76	Parcial (2) 43.800 COP
3	1	VCS_MC_oferta01	RROCHA_EP1	51.300 COP	Admitido	54,8	Total Parcial

[Informe de evaluación](#)



La Entidad Estatal debe hacer clic en “Anexar” para adjuntar el informe de evaluación. Este informe queda abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas, hagan observaciones. En caso de que el Proceso incluya un sobre económico, el informe de evaluación del sobre habilitante y técnico debe ser generado por el usuario antes de la apertura del sobre económico. El usuario puede adjuntar el informe de tres formas: i) anexando un documento con el informe de evaluación desde su computador; ii) rellenando una plantilla de PDF previamente creada por la Entidad Estatal en el SECOP II; y iii) adjuntando el archivo desde de la biblioteca de documentos. Para utilizar la primera opción, el usuario debe hacer clic en “Anexar” y en el campo “Anexos”, hacer clic en la opción Anexar.



Para agregar el documento desde su computador, cuando se abre la ventana para cargar los archivos, el usuario debe hacer clic en “Buscar documento”, seleccionar el archivo o archivos que requiere agregar y hacer clic en “Anexar”. Cuando aparece la alerta verde “Documento Anexo” significa que el cargue fue exitoso y se debe cerrar la ventana de cargue.

#### 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.





Después de cargar los documentos, el usuario encuentra una grilla de archivos del informe de evaluación que incluye la opción “Anexar documento”, para agregar documentos adicionales.

<input type="checkbox"/>	Tipo	Documento	
<input type="checkbox"/>	Informe de evaluación	Informe de evaluación.docx	Opciones ▾
<input type="checkbox"/>	Informe de evaluación	Declaración.docx	Opciones ▾
			Anexar documento Opciones ▾

Para cargar el documento desde una plantilla previamente creada, el usuario debe hacer clic en “Desde plantilla”. 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 “Opciones” “Cambiar” para cargar como informe de evaluación otro documento distinto a la plantilla.



<input type="checkbox"/>	Tipo	Documento	
<input type="checkbox"/>	Informe de evaluación	9 Informe Evaluacion.pdf	Opciones ▾
			Anexar Cambiar Borrar

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe:

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

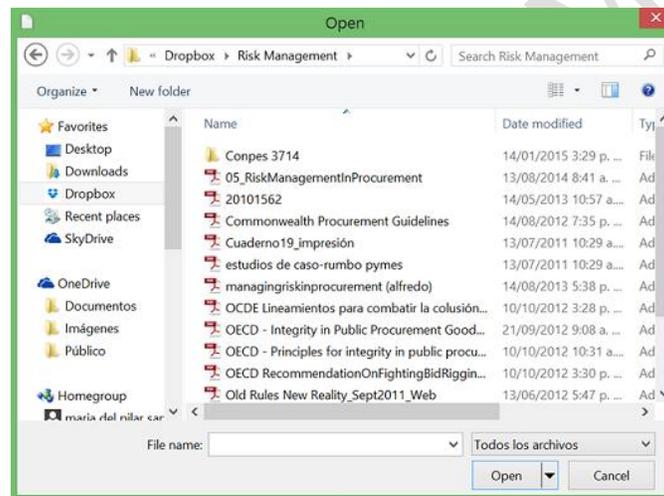
No hay documentos anexos. Haga clic en **Buscar documento** o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

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.



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.

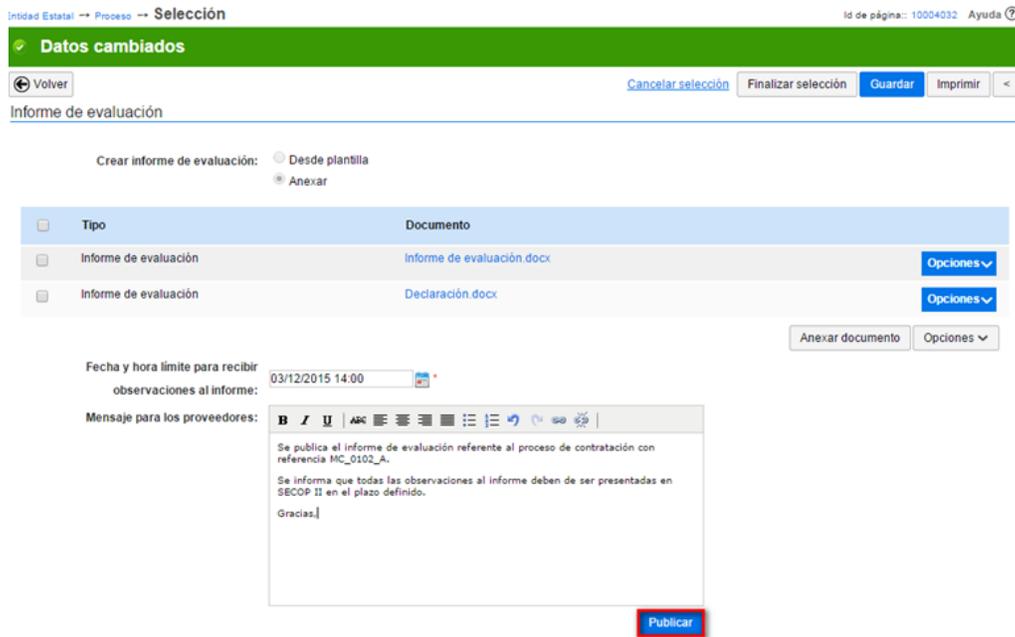
Buscar documento

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

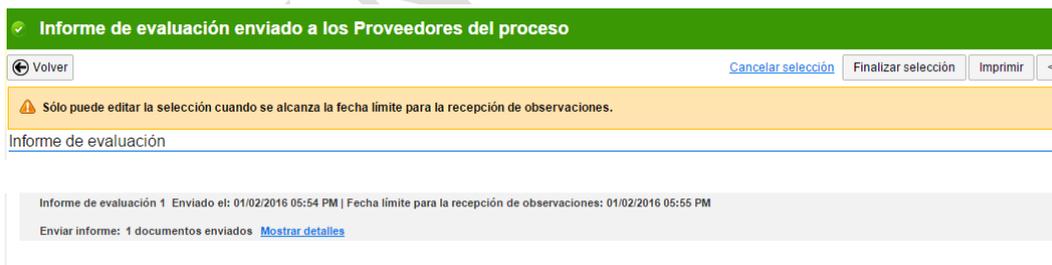
Archivo	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
20101562.pdf	20101562.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

Una vez que el usuario ha adjuntado el documento con el informe de evaluación (ya sea mediante plantilla o como documento nuevo) y se ha definido la “Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe” y escribir un mensaje que acompañe esos mismos documentos en el campo “Mensaje para los proveedores”, debe hacer clic en “Publicar”.



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.

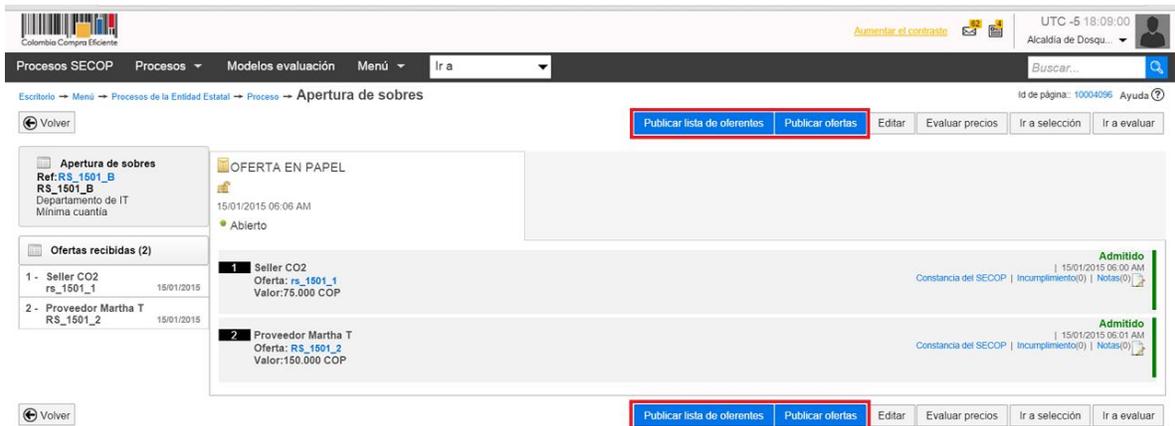


#### 4. Publicación de ofertas

Una vez publicado el informe de evaluación, el usuario puede publicar el contenido de las ofertas presentadas por todos los Proveedores al proceso, con el fin de que estos puedan realizar observaciones al informe. El botón “Publicar ofertas” sirve para publicar las ofertas de todos los Proveedores participantes, incluyendo la oferta económica, salvo por aquellos documentos que sean considerados confidenciales.

Para acceder a estas opciones, el usuario debe hacer clic en “Abrir panel” en la sección “Lista de ofertas”.





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

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Apertura de sobres

Id de página: 10004096 Ayuda ?

Volver

**Apertura de sobres**  
Ref:RS\_1501\_B  
RS\_1501\_B  
Departamento de IT  
Minima cuantia

**Ofertas recibidas (2)**

1 - Seller CO2 rs_1501_1	15/01/2015
2 - Proveedor Martha T RS_1501_2	15/01/2015

**OFERTA EN PAPEL**  
15/01/2015 06:06 AM  
Abierto

<b>1</b> Seller CO2 Oferta: rs_1501_1 Valor:75.000 COP	Admitido 15/01/2015 06:00 AM Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)
<b>2</b> Proveedor Martha T Oferta: RS_1501_2 Valor:150.000 COP	Admitido 15/01/2015 06:01 AM Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)

Volver

Publicar lista de oferentes | **Publicar ofertas** | Editar | Evaluar precios | Ir a selección | Ir a evaluar

El usuario debe hacer clic en “Publicar ofertas”. A continuación, el SECOP II muestra una pantalla confirmando la publicación de la lista de ofertas.



**RS\_1501\_B**  
Departamento de IT  
Minima cuantia

**Lista publicada**

**Ofertas recibidas (2)**

1 - Seller CO2 rs_1501_1	15/01/2015
2 - Proveedor Martha T RS_1501_2	15/01/2015

**OFERTA EN PAPEL**  
15/01/2015 06:06 AM  
Abierto

<b>1</b> Seller CO2 Oferta: rs_1501_1 Valor:75.000 COP	Admitido 15/01/2015 06:00 AM Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)
<b>2</b> Proveedor Martha T Oferta: RS_1501_2 Valor:150.000 COP	Admitido 15/01/2015 06:01 AM Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)

Volver

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

Luego, el usuario debe hacer clic en “Aceptar” en la ventana emergente que habilita el SECOP II para confirmar la publicación.



Mensaje de la página https://preproduccion.secop.gov.co: x

¿Está seguro que desea publicar la lista?

**Aceptar** Cancelar

Lista de ofertas

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 ofertas

**Lista publicada**

OFERTA EN PAPEL

15/01/2015 06:06 AM

Abierto

1	<b>Seller CO2</b> Oferta: <a href="#">rs_1501_1</a> Valor:75.000 COP	<b>Admitido</b> 15/01/2015 06:00 AM Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)
2	<b>Proveedor Martha T</b> Oferta: <a href="#">RS_1501_2</a> Valor:150.000 COP	<b>Admitido</b> 15/01/2015 06:01 AM Constancia del SECOP   Incumplimiento(0)   Notas(0)

Ver lista de Proveedores Ver lista de ofertas Editar Evaluar precios Ir a selección Ir a evaluar

Una vez publicadas las ofertas, el usuario verá que en el panel de ofertas aparecen dos botones para ver las listas publicadas.

## 5. Observaciones

En la sección del SECOP el paso 2 "Informes" del informe de selección muestra una lista con las observaciones enviadas por los Proveedores al informe de evaluación.



Esitorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección Id de página: 10004032 Ayuda ?

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Volver

VCS\_MC\_151111  
Minima cuantía

Tipo de selección: Evaluación  
UC:BO\_NEW\_27.11.2014

1 Ofertas en evaluación  
2 Informes

Informe de evaluación Nuevo informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 12/11/2015 11:05 AM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 12/11/2015 11:10 AM

Enviar informe: 2 documentos enviados [Mostrar detalles](#) Observaciones recibidas (2)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado	
RROCHA_EP1	<a href="#">Observación a informe preliminar</a>	12/11/2015 11:08 AM	Pendiente	<b>Contestar</b>
RROCHA_PP1	<a href="#">observaciones al informe</a>	12/11/2015 11:09 AM	Pendiente	Contestar

Volver Cancelar selección Finalizar selección Guardar Imprimir <

Los usuarios pueden:

- Ver la observación: El asunto de la observación que aparece en la columna “observaciones recibidas” es un hiper vínculo para consultar el detalle la observación enviada por el Proveedor.
- Hacer clic en “Contestar” para responder la observación del Proveedor. Es obligatorio contestar todas las observaciones para poder continuar con el informe de adjudicación.

Esitorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección Id de página: 10004032 Ayuda ?

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Volver

VCS\_MC\_151111  
Minima cuantía

Tipo de selección: Evaluación  
UC:BO\_NEW\_27.11.2014

1 Ofertas en evaluación  
2 Informes

Informe de evaluación Nuevo informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 12/11/2015 11:05 AM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 12/11/2015 11:10 AM

Enviar informe: 2 documentos enviados [Mostrar detalles](#) Observaciones recibidas (2)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado	
RROCHA_EP1	<a href="#">Observación a informe preliminar</a>	12/11/2015 11:08 AM	Pendiente	<b>Contestar</b>
RROCHA_PP1	<a href="#">observaciones al informe</a>	12/11/2015 11:09 AM	Pendiente	Contestar

Volver Cancelar selección Finalizar selección Guardar Imprimir <

La opción “Contestar” abre una ventana de respuesta a la observación. El usuario debe definir los destinatarios y el texto de la respuesta. La Entidad Estatal encontrará la opción para agregar anexos si necesario. Para enviar la respuesta hay que hacer clic en “Confirmar”.

**RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME**

Destinatarios: Todos los Proveedores

Anexos: Opciones

Motivo de decisión: decisión de la observación

Cancelar Confirmar



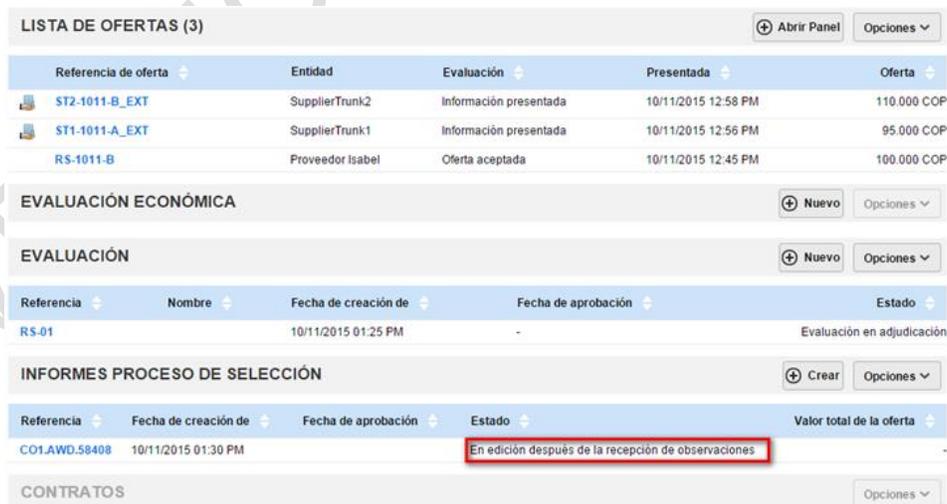
Cuando la respuesta es enviada al Proveedor, la observación cambia al estado “Respuesta” en la sección de observaciones.



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

## 6. Informe de selección

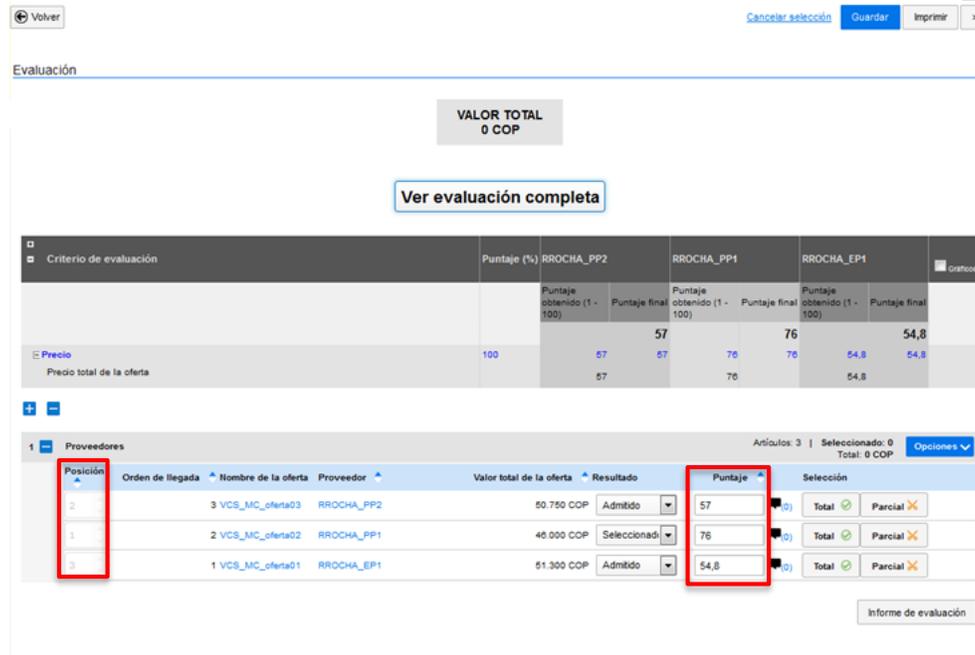
Después del envío del informe de evaluación y terminado el período de recepción de observaciones, la sección de informe de selección queda editable (asume el estado “En edición después de la recepción de observaciones”) nuevamente para indicar los Proveedores seleccionados y pasar a generar el informe de selección final o adjudicación en la plataforma. Recuerde que la información que ingrese en esta sección sólo es visible para los usuarios de la cuenta de la Entidad Estatal. Lo que será visible para el público en general es el documento que publique con el informe de selección final o adjudicación. Posteriormente encontrará la explicación para el cargue de este informe.



La Entidad Estatal ve los siguientes campos:

- **Posición y Puntaje.**

Recuerde que sólo son diligenciables si usted generó el formulario “Informes proceso selección” a partir del área de trabajo o el panel de apertura de ofertas. Si el informe de selección es generado a partir de una evaluación de criterios realizada en el SECOP II, estos campos aparecen automáticamente diligenciados y no se pueden cambiar. Si el informe fue generado desde una evaluación económica estos campos no aparecen diligenciados y también son opcionales.



**VALOR TOTAL**  
0 COP

[Ver evaluación completa](#)

Criterio de evaluación	Puntaje (%)	RROCHA_PP2		RROCHA_PP1		RROCHA_EP1	
		Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final
Precio	100	57	57	76	76	54,8	54,8
Precio total de la oferta		57		76		54,8	

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Selección
3	3	VCS_MC_oferta03	RROCHA_PP2	50.750 COP	Admitido	57	Total <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>
2	2	VCS_MC_oferta02	RROCHA_PP1	48.000 COP	Seleccionado	76	Total <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>
1	1	VCS_MC_oferta01	RROCHA_EP1	51.300 COP	Admitido	54,8	Total <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>

Artículos: 3 | Seleccionado: 0 | Total: 0 COP

[Informe de evaluación](#)

- **Selección de los artículos a incluir en la adjudicación.**

Después del envío del informe de evaluación y terminado el período definido para la presentación de observaciones al informe, el SECOP II permite editar la columna “Resultado” de la sección de Proveedores. Para los adjudicatarios debe cambiarse el resultado de “Admitido” a “Seleccionado”.

Si por alguna razón el uno de los Proveedores que presentó oferta fue clasificado como “Excluido” por la Entidad Estatal y posteriormente la Entidad requiere clasificarlo como “Admitido” o “Seleccionado”, puede modificar el estado desde el menú de la columna “Resultado”.

Volver Cancelar selección Quitar Imprimir >

Evaluación

**VALOR TOTAL  
0 COP**

[Ver evaluación completa](#)

Criterio de evaluación	Puntaje (%)	RROCHA_PP2		RROCHA_PP1		RROCHA_EP1		Criterio
		Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1-100)	Puntaje final	
<b>Precio</b>	100	57	57	76	76	54,8	54,8	
Precio total de la oferta		57		76		54,8		

1 Proveedores Artículos 3 | Seleccionado: 0 Total: 0 COP Opciones

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Selección
2	3	VCS_MC_oferta03	RROCHA_PP2	50.750 COP	Admitido	57	Total <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>
1	2	VCS_MC_oferta02	RROCHA_PP1	46.000 COP	Seleccionado	76	Total <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>
3	1	VCS_MC_oferta01	RROCHA_EP1	51.300 COP	Admitido	54,8	Total <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>

[Informe de evaluación](#)

La Entidad Estatal debe seleccionar cuáles son los artículos de la oferta seleccionada que van ser entregados como obligaciones del contrato. La selección se puede hacer a través de las siguientes opciones de la sección de proveedores:

- **Total.** Esta opción selecciona automáticamente todos los artículos de la oferta a la que se refiere. Si la Entidad aún no había marcado al Proveedor como “Seleccionado”, al seleccionar esta opción, el SECOP II automáticamente pasa el Proveedor de “Admitido” a “Seleccionado”.
- **Parcial.** Esta opción permite adjudicar sólo unos artículos de la lista al Proveedor. Al hacer clic en esta opción el SECOP II abre la ventana que permite seleccionar uno a uno los artículos de la oferta que se pretende seleccionar para el Proveedor. Terminada la selección la Entidad debe hacer clic en “Confirmar” para que el informe asuma la selección. También en la selección parcial, el SECOP II cambia a “Seleccionado” si el proveedor aún está con el estado “Admitido”.

Cant		Anteriormente adjudicadas	Ya agregado	<input type="checkbox"/>	Cant	Precio unitario	Valor total
							192.500,00
							152.500,00
300	0,00	300,00	<input checked="" type="checkbox"/>		300	500,00	150.000,00
100	0,00	100,00	<input type="checkbox"/>		100	400,00	40.000,00
50	0,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>		50	50,00	2.500,00

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

Después que el usuario ha seleccionado los artículos que harán parte de la selección, sea a través de la opción “Total” o “Parcial”, el sistema habilita un hiper vínculo en la columna “Selección” que permite la consulta de los artículos seleccionados y presenta el número de artículos seleccionados. El SECOP II muestra también el valor total de los artículos seleccionados.

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1	ST_1710_B	SupplierTrunk 1			222.500 COP	Seleccionado	Total (3) 222.500 COP
2	PL_1710_E	Proveedor Isabel			192.500 COP	Admitido	Total (3) 222.500 COP

Si el usuario quiere modificar los artículos seleccionados, debe seleccionar la “X” que aparece a la derecha.

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1	ST_1710_B	SupplierTrunk 1			222.500 COP	Seleccionado	Total (3) 222.500 COP

En la sección Proveedores el usuario ve un nuevo campo con la suma del valor de todos los artículos seleccionados. Si selecciona más de un Proveedor adjudicatario, en este campo se refleja el valor total de los artículos adjudicados a cada Proveedor.

Puntuación / Selección

**VALOR TOTAL**  
222.500 COP

Vista de proveedor [Vista de contratos](#)

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1	ST_1710_B	SupplierTrunk 1			222.500 COP	Seleccionado	Total (3) 222.500 COP
2	PL_1710_E	Proveedor Isabel			192.500 COP	Admitido	Total (3) 222.500 COP

[Ver informes de evaluación](#) (Último enviado 03-12-2015 13:11)  
Nuevo informe de evaluación

- Finalizar selección

Finalizar la selección significa terminar de diligenciar el formulario “Informes proceso de selección”. Este paso es necesario para poder continuar con la publicación el documento correspondiente al informe de selección final o informe de adjudicación.

Para finalizar la selección y publicar el informe de selección el usuario debe seleccionar “Finalizar selección” que aparece debajo de la sección Proveedores del formulario “Ofertas en Evaluación” y/o en la parte superior derecha de la pantalla al lado de “Guardar”.

Inicio >> Menú >> Proceso de la Entidad Estatal >> Proceso >> Selección

Id de página: 10024032 Ayuda

IN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES  
IS\_MC\_1711\_B  
Mínima cuantía

tipo de selección: Manual  
IC:Departamento IT

Puntuación / Selección

1 Ofertas en evaluación  
2 Informes

VALOR TOTAL  
222.500 COP

Vista de proveedor [Vista de contratos](#)

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
	1	STI_1710_B	SupplierTrunk1		222.500 COP	Seleccionado	Total 222.500 COP
	2	PL_1710_E	Proveedor Isabel		192.500 COP	Admitido	Total Parcial

Artículos: 3 | Seleccionados: 3  
Total: 222.500 COP

[Ver informes de evaluación](#) (Último enviado 03-12-2015 13:11)  
[Nuevo informe de evaluación](#)

Selección

Para enviar el informe de selección a los proveedores tiene que seleccionar los artículos y confirmar la selección primero

**Finalizar selección**

Cuando el usuario finaliza la selección ya no es posible cambiar la calificación ni la selección de los Proveedores. Sea cuidadoso antes de hacer clic en este botón, pues la acción solo se puede realizar una vez y no es reversible. Por ello es recomendable que sólo haga clic en “Finalizar selección” cuando haya terminado la audiencia de adjudicación del Proceso y la Entidad Estatal esté segura sobre los adjudicatarios.

- **Crear y enviar informe de selección**

En esta sección el usuario genera el documento con el informe de selección (más conocido como acta de adjudicación) 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.

Para crear el informe debe hacer clic en “Informe de selección”, botón que se encuentra debajo de la sección Proveedores del formulario “ofertas en evaluación” o directamente en el formulario “Informes”.



ACTO DE ADJUDICACIÓN APR  
OBADO  
RS\_MC\_1711\_B  
Mínima cuantía

Tipo de selección: Manual  
UC: Departamento IT

1 Ofertas en evaluación  
2 **Informes**

**Datos cambiados**

Volver Cancelar selección Confirmar Imprimir >

Información general

INFORMACIÓN  
VER DETALLE  
INFORMACIÓN PRE SUPUESTAL

Puntuación / Selección

**VALOR TOTAL 222.500 COP**

Vista de proveedor Vista de contratos

Posición	Orden de Bodega	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1	STI_1710_B	SupplierTrunk1			222.500 COP	Seleccionado	Total (3) 222.500 COP
2	PI_1710_E	Proveedor Isabel			192.500 COP	Admitido	

Artículos: 3 | Seleccionado: 3 Total: 222.500 COP Opciones

Ver informes de evaluación (Último enviado 03-12-2015 13:11)

**Informe de selección**

ACTO DE ADJUDICACIÓN APR  
OBADO  
RS\_MC\_1711\_B  
Mínima cuantía

Tipo de selección: Manual  
UC: Departamento IT

1 Ofertas en evaluación  
2 **Informes**

Volver Cancelar selección Confirmar Imprimir <

Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 03/12/2015 01:11 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 03/12/2015 01:12 PM

Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#)

Informe de selección

Crear informe de selección:  Desde plantilla  **Anejar**

Anexos Opciones  **Anejar**

Añadir documento de la entidad

Volver Cancelar selección Confirmar Imprimir <

Después que el usuario ha cargado el informe de selección, puede escribir un mensaje complementario al documento en el campo “Mensaje para los proveedores”. Cuando diligencie esta información, el usuario puede seleccionar “Publicar” para que el informe sea enviado a los Proveedores.



Informe de selección

Crear informe de selección:  Desde plantilla  Anexar

Tipo	Documento
Informe de selección	Acta de adjudicación.docx

Mensaje para los proveedores:

Se publica los resultados de la audiencia de adjudicación y los datos de la decisión final de selección.

Cuando el usuario publica el informe de selección el estado del informe de selección cambia “Adjudicación finalizada”.

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

Id de página: 10004041 Ayuda

ADJUDICACIÓN FINALIZADA  
No. MOC: 1711-1  
Minima cuantía

Tipo de selección: Manual  
UC: Departamento IT

1 Ofertas en evaluación  
2 Informes

Información general

INFORMACIÓN

VER DETALLE

Información general

Estado: Adjudicación finalizada

Creado desde la evaluación económica  Si  No

Cancelar selección Imprimir

En esta sección el SECOP II muestra una la opción imprimir, que genera un archivo PDF con el informe de selección.

## XI Gestión de contratos

En relación con la gestión contractual, 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.

Si la Entidad Estatal tiene flujos de aprobación asociados a la creación o modificación de un contrato, o a la aceptación de garantías de los contratos, estos flujos deben ser configurados al crear los equipos de Proceso (ver sección VIIIH1. *Crear equipo de proceso*),



## A Crear un contrato

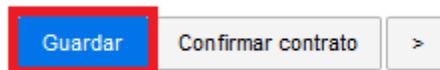
Para generar un contrato el usuario debe ingresar a la sección “Contratos” del área de trabajo del Proceso. En ella el SECOP II muestra el o los contratos (en caso de que sean varios los adjudicatarios) que deben generarse para la adjudicación.

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 Fhl	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	10.000 COP	

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 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contr...
- 9 Incumplimientos

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.



### 1. Información general

Parte de la información a diligenciar en esta sección es diligenciada automáticamente por el SECOP II a partir de los datos guardados de la Entidad Estatal en la elaboración y adjudicación del proceso



Si la Entidad Estatal desconoce algunos de los datos relacionados con el formulario del contrato (e.j. su fecha exacta de inicio y terminación), puede publicar la minuta firmada del contrato por ambas partes a través de un mensaje público, y cumplir con la obligación de la publicación en SECOP 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 publicación y terminación 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.

Como en la mayoría de los casos el formulario de contrato es diligenciado después de la firma del mismo, el SECOP II le permite ingresar fecha de inicio del contrato y de la ejecución anteriores a la fecha en la que usted ingrese al SECOP II para dicho diligenciamiento.



### 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 09:26:49 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato	<input type="text" value="CO1.PCCNTR.33303"/>
Objeto del contrato	<input type="text"/>
Tipo de Contrato	Suministros
¿Asociado a otro contrato?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
¿Justificación de la asociación?	<input checked="" type="radio"/> Supervisión <input type="radio"/> Intermediación *
Contrato(s) asociado(s)	<a href="#">Agregar</a>
Fecha de publicación del contrato	<input type="text"/>
Fecha de terminación del contrato	<input type="text"/>
Liquidación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Fecha de inicio de liquidación	<input type="text"/>
Fecha fin de liquidación	<input type="text"/>
Obligaciones Ambientales	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Fecha de inicio de obligaciones ambientales	<input type="text"/>
Fecha fin de obligaciones ambientales	<input type="text"/>
Obligaciones pos consumo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Fecha de inicio de obligaciones pos consumo	<input type="text"/>
Fecha fin de obligaciones pos consumo	<input type="text"/>
Reversión	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Fecha de inicio de reversión	<input type="text"/>
Fecha fin de reversión	<input type="text"/>

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

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** x

[Agregar](#)

- **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

- **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 Registrado	Bancalberto	Corriente	232122342	<a href="#">editar información</a>

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

#### Información de Cuenta

Proveedor **Proveedor Registrado**

Nombre del banco

Tipo de cuenta

Número de cuenta

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

Si el adjudicatario es un proponente plural el SECOP permite definir una única cuenta para la 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>

- **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

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 ejecución en SECOP II 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 ejecución en SECOP II

Fecha de terminación de ejecución

El contrato puede ser prorrogado  Sí  No

Fecha de notificación de prórroga

- **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 7 – Ejecución del contrato” (ver sección 0.
- ii. Aunque el SECOP II carga automáticamente esta información a partir de la diligenciada en el formulario de creación del Proceso, el usuario puede actualizarla. En esta sección el usuario puede editarr: (i) la destinación del gasto (p. ej. inversión o funcionamiento); (ii) el origen de los recursos (p. ej. 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 del Proceso.

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.

Esortorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato Id de página: 23000030 Ayuda ?

**1** Información general    < >

**2** Condiciones

**3** Bienes y servicios

**4** Documentos del Proveedor

**5** Documentos del contrato

**6** Información presupuestal

**7** Ejecución del Contrato

**8** Modificaciones del Contr...

**9** Incumplimientos

---

Información presupuestal

Destinación del gasto  Funcionamiento

Fuente de los recursos  Recursos propios

Entidad Estatal registrada en el SIIF  Si  No

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

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
no se han encontrado					

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

## Compromiso presupuestal de gasto

Es el registro presupuestal para el contrato. 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”



**1** Información general **Volver**

**2** Condiciones

**3** Bienes y servicios

**4** Documentos del Proveedor

**5** Documentos del contrato

**6** Información presupuestal

**7** Ejecución del Contrato

**8** Modificaciones del Contr...

**9** Incumplimientos

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

**Agregar código de Compromiso** **Borrar**

Saldo de compromisos CDP

Saldo de compromisos AVF

Saldo total comprometido

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

**Volver** **Consultar SIIF** **Validar**

**Evaluar proveedor** **Modificar** **<** **>**

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**

Seleccione

Seleccione

2815

**Guardar** **Cancelar**

Tras diligenciar el formulario el usuario debe hacer clic en “Consulta SIIF”. SECOP II le informa cuál es el saldo disponible para el Proceso. “Validar”. sirve para que SECOP II verifique si todos los campos del formulario de compromiso presupuestal de gastos están completos.

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

**Agregar código** **Borrar**

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Realizar consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

**Consultar SIIF** **Validar**

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”.

- iii. 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.
- iv. 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. Dado que la Entidad Estatal aprueba las garantías con anterioridad a su cargue en el SECOP II, la plataforma permite que las fechas ingresadas para el inicio de la vigencia de las garantías sean anteriores a la fecha en la que la Entidad Estatal ingresa a cargar esta información. 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.
- v. 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%



- **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 desplegables en los que es posible definir las opciones deseadas.

#### Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

- **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

- **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 VIIIJ. *Biblioteca de documentos*). 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	

- **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:

[Editar dirección](#)

- 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 <a href="#">Detalles</a>

[Borrar seleccionado](#) [Agregar ubicación](#)

### 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

[Volver](#)

[Guardar](#) [Evaluar proveedor](#) [Enviar al proveedor](#) < >

#### 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 XC6. *Documentos de la oferta*). 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
✓ Formato de Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Nuevo documento <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diligenciar para solicitar otro documento <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: -

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.

Según concepto de Colombia Compra Eficiente, la aceptación que hacen la Entidad Estatal y el Proveedor electrónicamente mediante el botón "Aprobar contrato" (Ver sección *XIBAceptación del contrato por el Proveedor y la Entidad Estatal*) adquiere el carácter de firma en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y el documento electrónico cumple los atributos de original y escrito, de acuerdo con los artículos 8 y 9 de la misma norma.

En todo caso, el SECOP II ofrece la posibilidad de que la Entidad Estatal determine si los documentos del contrato que adjunta en esta sección deben firmados por ambas partes o no y en caso de que así sea, la fecha de la firma.

Documentos del contrato

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

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

Firma del contrato

### 6. Información presupuestal.

Aunque el SECOP II carga automáticamente esta información a partir de la diligenciada en el formulario de creación del Proceso, el usuario puede actualizarla. En esta sección el

usuario puede editarr: (i) la destinación del gasto (p. ej. inversión o funcionamiento); (ii) el origen de los recursos (p. ej. 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 del Proceso.

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.

Escriptorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000036 Ayuda ?

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 **Información presupuestal** 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Contr... 9 Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedor Modificar < >

### Información presupuestal

Destinación del gasto Funcionamiento  
Fuente de los recursos Recursos propios  
Entidad Estatal registrada en el SIIF  Sí  No

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

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
no se han encontrado					

Agregar código Borrar

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

Consulta SIIF Validar

## Compromiso presupuestal de gasto

Es el registro presupuestal para el contrato. 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”

Escriptorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000036 Ayuda ?

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 **Información presupuestal** 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Contr... 9 Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedor Modificar < >

### Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Agregar código de Compromiso Borrar

Saldo de compromisos CDP  
Saldo de compromisos AVF  
Saldo total comprometido  
Última consulta a SIIF  
Fecha de consulta SIIF -

Consulta SIIF Validar

Volver

Evaluar proveedor Modificar < >



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

Tras diligenciar el formulario el usuario debe hacer clic en “Consulta SIIF”. SECOP II le informa cuál es el saldo disponible para el Proceso. “Validar”, sirve para que SECOP II verifique si todos los campos del formulario de compromiso presupuestal de gastos están completos.

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

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

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”.

## 7. 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

Porcentaje  Recepción de artículos

#### 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”.

[Volver](#) [Guardar](#) [Confirmar contrato](#) <

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
No se han encontrado					

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”.

Crear Plan

Tipo de plan por porcentaje de ejecución

Referencia del plan

Fecha de ejecución prevista

% ejecución prevista

Observaciones de entrega

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

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
Primera referencia	15/06/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	50,00	-		Cancelado
Segunda referencia	22/06/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	75,00	-		Cancelado
Tercera referencia	29/06/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	100,00	-		Pendiente <a href="#">Ver Confirmar</a>

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



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

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

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

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 NORSE)	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 NORSE)	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 NORSE)	25.000.000	0	Cancelado			

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

Recepción no planeada



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

[Crear Plan](#)
[Cancelar Plan](#)
[Recepción no Planada](#)
[Vista de Artículos](#)

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

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 XIA2. *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>

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

- **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%	-

- **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		

## 8. Modificaciones del contrato

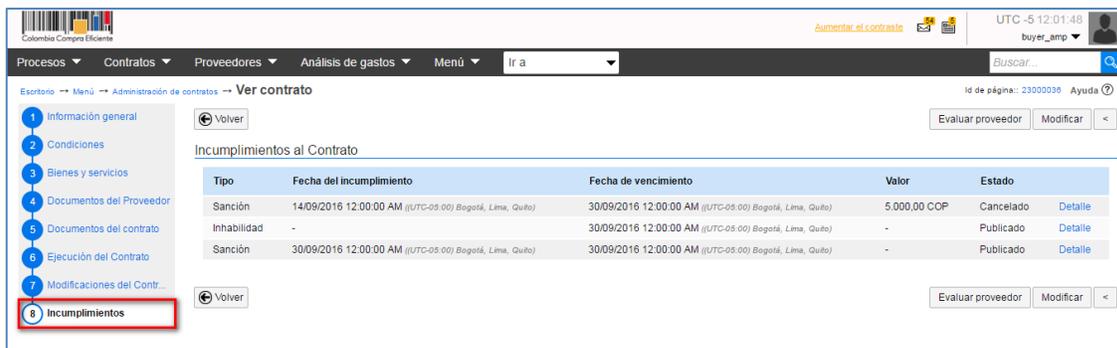
Durante la creación del contrato esta sección está bloqueada, por lo que no es posible acceder a ella. Está descrita en el apartado *XIE. Modificación de contratos.*

## 9. Incumplimientos

Cuando un incumplimiento está asociado a un contrato en ejecución, el SECOP II lo muestra en la sección "8. Incumplimientos" del formulario del contrato. En esa sección aparecen todos los incumplimientos que se encuentren en el estado "Publicado", "Modificado", "Cancelado" o "Vencido". Desde esta sección es posible ver, pero no crear, modificar o cancelar ningún incumplimiento. Para hacerlo, la Entidad Estatal debe acceder a su gestor de incumplimientos (Ver sección *¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.* de este Manual).

Los incumplimientos del contrato quedan visibles para la Entidad Estatal que los aplicó, para el adjudicatario y en la vista pública del contrato.





Procesos ▾ Contratos ▾ Proveedores ▾ Análisis de gastos ▾ Menú ▾ Ir a

UTC -5 12:01:48  
buye\_amp

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000030 Ayuda ?

1 Información general  
2 Condiciones  
3 Bienes y servicios  
4 Documentos del Proveedor  
5 Documentos del contrato  
6 Ejecución del Contrato  
7 Modificaciones del Contr...  
8 **Incumplimientos**

Incumplimientos al Contrato

Tipo	Fecha del incumplimiento	Fecha de vencimiento	Valor	Estado
Sanción	14/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.000,00 COP	Cancelado <a href="#">Detalle</a>
Inhabilidad	-	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Publicado <a href="#">Detalle</a>
Sanción	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Publicado <a href="#">Detalle</a>

La grilla con la lista de incumplimientos del contrato presenta las siguientes columnas de información y opciones:

- Tipo – Se identifica si es una sanción o una inhabilidad.
- Fecha del incumplimiento – Solo se aplica a las sanciones, puesto que refleja la fecha del acto de sanción. Las inhabilidades aparecen con “-”.
- Vencimiento – Fecha de vencimiento del incumplimiento.
- Valor – Solo se aplica cuando es una sanción de tipo multa.
- Estado - Estado en que se encuentra el registro (pueden ser: Publicado, Modificado, Cancelado o Vencido).
- Detalle – Acceso al detalle del registro de incumplimiento.

## 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.

### 1. 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”.



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.

### 2. 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.



Enviar 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	

### 3. 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.

Cuando la Entidad Estatal recibe la aprobación del contrato por parte del proveedor, al consultar los documentos enviados en el formulario “Documentos del proveedor”, encontrará en la columna “Solicitud de confidencialidad” si el proveedor ha solicitado o no su confidencialidad. Si el proveedor ha solicitado confidencialidad, el documento aparece con “Sí” en esta columna, si no ha solicitado aparece con el “No”.

Para marcar los documentos como confidenciales, es decir, aceptar o rechazar la solicitud del proveedor, hay que marcar o desmarcar la columna “Confidencial”.

Por defecto, siempre que el proveedor solicita la confidencialidad, los documentos aparecen marcados en la columna “Confidencial”, pero la Entidad puede cambiar la selección siempre que considere que el documento debe quedar disponible para consulta en el detalle público del contrato. Además, a pesar de que el proveedor no haya solicitado confidencialidad, la Entidad puede marcarlo como confidencial.

**Nota:** Cuando la Entidad recibe los documentos por parte del proveedor, solo puede hacer la gestión de su confidencialidad antes de que haya enviado el contrato para aprobación. A partir de ese momento, la columna de confidencialidad queda bloqueada.

Cuando el contrato pasa a el estado “En ejecución”, la decisión de la Entidad sobre la solicitud de confidencialidad queda actualizada para el proveedor. En la columna “Confidencial” de documentos de proveedor, aparece con “Sí”, si la Entidad lo marcó como confidencial con “No” si no lo ha aceptado su confidencialidad.

Los documentos marcados como confidenciales en el detalle público del contrato aparecen con el “S” en la columna “Confidencial” y con el nombre deshabilitado, es decir, sin la opción para descargar el documento.

**Nota:** Siempre que la Entidad rechaza la documentación enviada por el proveedor y le solicita alguna corrección, la decisión de la solicitud de los documentos anteriormente enviados aparece al proveedor. Sin embargo, como el contrato está de nuevo en revisión y el proveedor puede cambiar

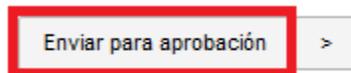
227



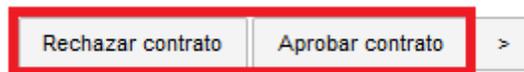
los documentos, la columna “Solicitud de confidencialidad” aparece editable, para que pueda cambiar su decisión. Cuando aprueba de nuevo el contrato, y el contrato es enviado a la Entidad, la columna “Confidencial” deja de tener la decisión referente a la confidencialidad, puesto que la Entidad tiene que revisar de nuevo la información que el proveedor envió.

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

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



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



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

- **Firma de documentos.**

Si la Entidad Estatal ha determinado que los documentos de la sección “5.Documentos del contrato” deben ser firmados por las partes, el usuario debe acceder a la sección “Documentos del contrato”. Ahí puede cargar firmada la documentación que considere oportuna (por ejemplo la minuta contrato firmado), la cual 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

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	

Cuando el contrato está en ejecución se activa la opción de modificación del contrato.

- **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 de aprobación.

### 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 (ver sección XIA. *Procesos de la Entidad Estatal*).
- Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado (ver apartado XIIC. *Contratos de la Entidad Estatal*).

Dentro del contrato es preciso ir a la sección “Condiciones” (ver apartado XIA2. *Condiciones*).



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

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>

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](#)

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) Bogotá, Lima, Quito)

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

[Cancelar](#) Confirmar

#### 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 (ver sección *XIIA. Procesos de la Entidad Estatal*).
- Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado (ver apartado *XIIC. Contratos de la Entidad Estatal*).

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



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

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 1 día para terminar (15/06/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá,  
prevista Lima, Quito)  
% ejecución prevista 25,00  
Observaciones de entrega

**Editar** Cancelar

- 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 1 día para terminar (15/06/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá,  
prevista Lima, Quito)  
Fecha de ejecución real   
% ejecución prevista 25,00  
% ejecución real   
Observaciones de entrega

Cancelar **Guardar**

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 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](#)

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</a> <a href="#">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</a> <a href="#">Confirmar</a>
-	-	-	16/06/2015 12:00 PM (UTC-5 horas)	25,00	Adhoc <a href="#">Ver</a>

- 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	-	AC-1597-000001	-	-	-	-	-	-	Pendiente de registro <a href="#">Cancelar</a>
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de autorización <a href="#">Generar</a>

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	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Rechazar</a>
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de autorización	<a href="#">Generar</a>

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](#)

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	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Marcar como pagado</a>
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-	-	-	Pendiente de autorización	<a href="#">Generar</a>

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%	-

- **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
 Documento.pdf	Documento.pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a>

## E Modificación de contratos

El SECOP II permite realizar la modificación de los contratos generados en esta plataforma de forma rápida. Recuerde que la sección "8. Incumplimientos" no es modificables desde el contrato. Debe ingresar al gestor de incumplimientos (Ver Sección *XIVCModificar incumplimientos*).

Estas modificaciones las realiza la Entidad Estatal y el Proveedor a su vez debe verificar la modificación y aprobar la misma. La 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.



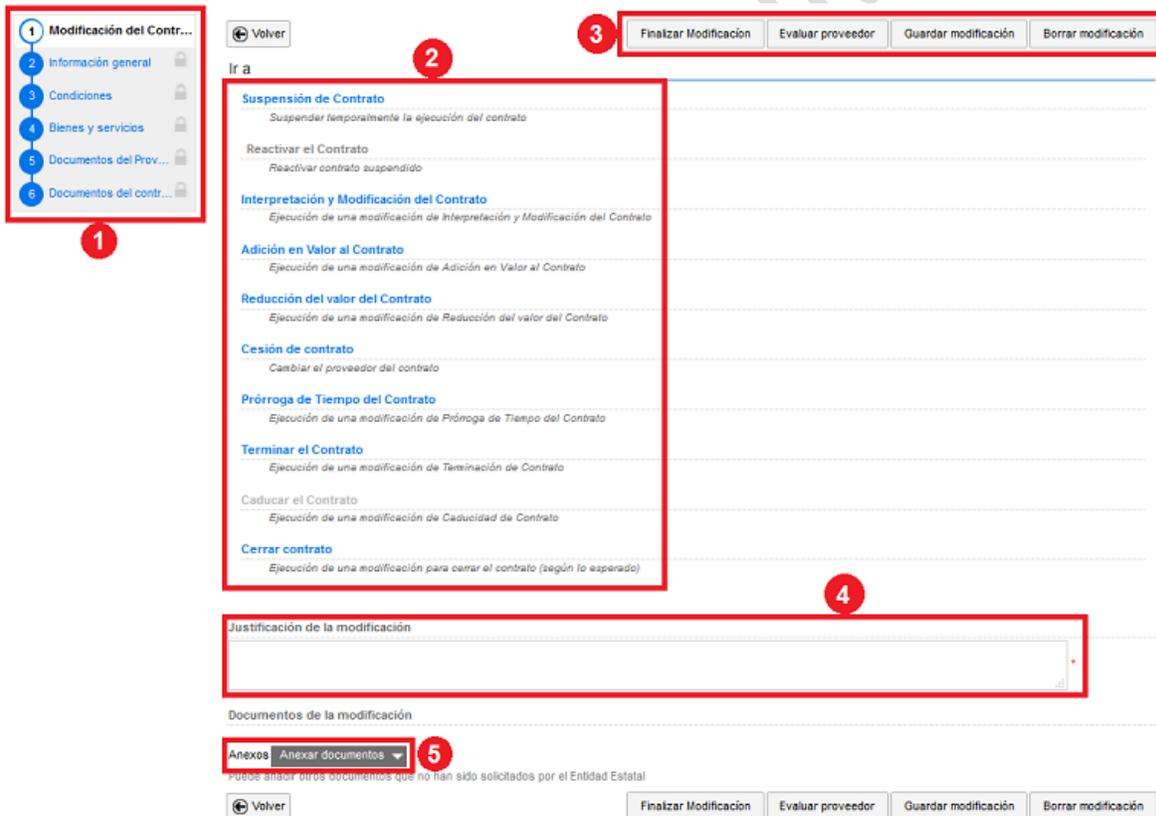
## 1. Acceso al menú de modificaciones.

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.



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.



## 2. 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).
- **Adición 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
- **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.

### 3. 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?

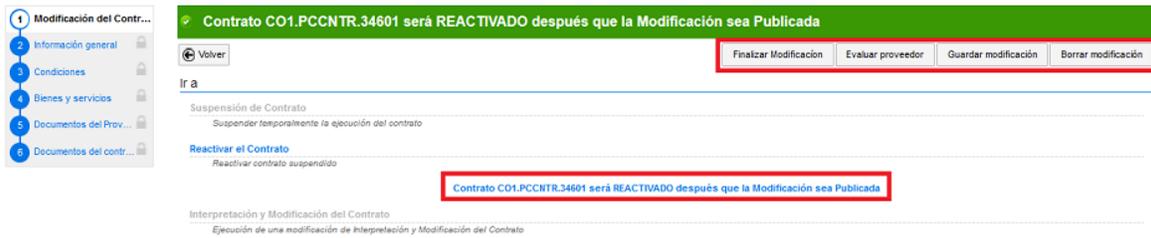
[Cancelar](#)

[Confirmar](#)

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.



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 “Enviar al Proveedor” para que así el mismo verifique la modificación a realizar.



Cuando el usuario selecciona “Enviar al Proveedor” se habilita una ventana de confirmación con el tipo de modificación a aplicar y la información que la modificación requiere la intervención del proveedor para que pueda ser publicada. La opción ¿Requiere reconocimiento por parte del proveedor? aparece por defecto seleccionada y no puede ser cambiada, para garantizar que el proveedor la revise y agregue nueva información solicitada por la Entidad Estatal si así se requiere.



Después que el usuario realice el envío de la modificación al proveedor, la modificación queda en estado “En revisión por el proveedor”.



Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
CO1.CTRMOD.49102	Interpretación y Modificación del Contrato	19/11/2015 05:52 AM (UTC -5 Hora)	19/11/2015 06:05 AM (UTC -5 Hora)	En revisión del Proveedor	-	-	Editar

**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.



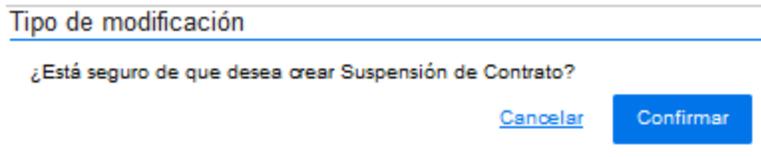
Cuando el Proveedor ha revisado la modificación, el usuario publica la modificación y el SECOP II envía una notificación por correo electrónico al Proveedor afectado.

#### 4. Formularios de modificación.

Según el tipo de modificación a realizar el SECOP II genera diferentes formularios:

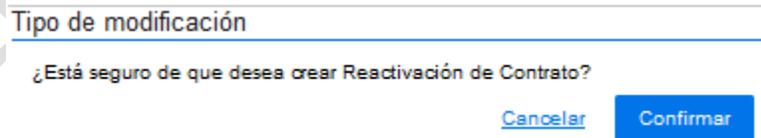
- **Suspensión de contrato.**

En este caso el SECOP II únicamente solicita la confirmación de que el usuario desea realizar la modificación.

Un formulario con el título "Tipo de modificación" y el texto "¿Está seguro de que desea crear Suspensión de Contrato?". Al final del formulario hay dos botones: "Cancelar" (en azul) y "Confirmar" (en azul).

- **Reactivar el contrato.**

Como en el caso de la suspensión el SECOP II únicamente solicita la confirmación del usuario de que desea realizar esa modificación.

Un formulario con el título "Tipo de modificación" y el texto "¿Está seguro de que desea crear Reactivación de Contrato?". Al final del formulario hay dos botones: "Cancelar" (en azul) y "Confirmar" (en azul).

- **Interpretación y modificación del contrato.**

Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Información general; (ii) Condiciones; (iii) Documentos del Proveedor; y (iv) Documentos del contrato.





Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XIA. Crear un contrato*).

- **Adición en valor al contrato.**

Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Condiciones; (ii) Bienes y servicios; y (iii) Documentos del contrato.



Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XIA. Crear un contrato*) salvo en el apartado de Condiciones en que solo es posible actualizar las condiciones de entrega y las fechas de vigencia de las garantías.

- **Reducción del valor del contrato.**

Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Condiciones; (ii) Bienes y servicios; y (iii) Documentos del contrato.





Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XIA. Crear un contrato*) salvo en el apartado de Condiciones en que solo es posible actualizar las condiciones de entrega y las fechas de vigencia de las garantías.

- **Cesión de contrato.**

Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario para indicar el nuevo Proveedor.

#### Cesión de contrato

*Cambiar el proveedor del contrato*

**CO1.PCCNTR.34601 será CEDIDO después que la modificación sea publicada**

Proveedor actual: [Proveedor Registrado](#)

Nuevo proveedor: *Por favor seleccione* 

Al hacer clic sobre la lupa el SECOP II abre una ventana flotante en la que el usuario debe realizar la búsqueda del nuevo Proveedor y hacer clic en “Agregar”.



Buscar entidad para seleccionar.

Buscar proveedor

Buscar

Proveedores		Contactos	
	<b>Proveedor</b> Animales vivos ★★★★★	0 Recomendación (es)	SMS: 0916632343 Fax: 9012367432 E-mail: elki@gmail.com

1 2 ... >

Cancelar Agregar

- **Prórroga de tiempo del contrato.**

Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al contrato para que sean actualizadas.



Programación de contrato

Firma del contrato

Fecha de inicio de contrato 8 horas de tiempo transcurido (14/05/2015 02:45:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de inicio de ejecución 13 horas para terminar (15/05/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación de ejecución 30/05/2015 12:00 PM

Fecha de terminación del contrato 30/05/2015 12:00 PM

Liquidación  Sí  No

Fecha de inicio de liquidación 15 horas para terminar (15/05/2015 02:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de liquidación 30/05/2015 12:00 PM

Obligaciones Ambientales  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones ambientales 13 horas para terminar (15/05/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de obligaciones ambientales 30/05/2015 12:00 PM

Obligaciones pos consumo  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones pos consumo 14 días para terminar (29/05/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de obligaciones pos consumo 30/05/2015 12:00 PM

Reversión  Sí  No

Fecha de inicio de reversión 15 días para terminar (30/05/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de reversión 30/05/2015 04:00 PM

[Cancelar](#)

[Confirmar](#)

- Terminar el contrato.

Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al plan de pagos y las garantías para que sean actualizadas. Además el responsable de la Entidad Estatal debe anexar el acta de liquidación del contrato.



**Programación de la identificación de contrato**

Liquidación  Sí  No

Fecha de inicio de liquidación 14 horas para terminar (15/05/2015 02:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de liquidación 30/05/2015 12:00 PM

Obligaciones Ambientales  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones ambientales 12 horas para terminar (15/05/2015 12:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de obligaciones ambientales 30/05/2015 12:00 PM

Razón

Obligaciones pos consumo  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones pos consumo 14 días para terminar (29/05/2015 12:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de obligaciones pos consumo 30/05/2015 12:00 PM

Razón

Reversión  Sí  No

Fecha de inicio de reversión 15 días para terminar (30/05/2015 12:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de reversión 30/05/2015 04:00 PM

Razón

**Acta de liquidación**

Descripción	Nombre del documento
No se han encontrado	

Borrar Anexar

Cancelar Confirmar

- **Caducar el contrato.**

El SECOP II activa a posibilidad de realizar este tipo de modificación cuando se supera la fecha establecida de finalización del contrato.

Al seleccionar el usuario esta modificación el SECOP II muestra el formulario de valoración del Proveedor si todavía no fue realizada,

El SECOP II también muestra un formulario en el que el usuario tiene que indicar la fecha de fin de liquidación, y si corresponde, de finalización de las obligaciones pendientes, anexas el documento del acta de liquidación, y pulsar en el botón "Confirmar".



### Terminar el Contrato

Liquidación  Sí  No

Fecha de inicio de liquidación 7 días de tiempo transcurrido (08/07/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de liquidación

Obligaciones Ambientales  Sí  No

Obligaciones pos consumo  Sí  No

Reversión  Sí  No

### Acta de liquidación

Descripción	Nombre del documento
No se han encontrado	

El SECOP II activa entonces la sección de “Condiciones” que pueden ser editadas de la misma forma que al crear el contrato (ver sección XIA2. *Condiciones*)



- **Cerrar contrato.**

Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al plan de pagos y las garantías para que sean actualizadas. Además el responsable de la Entidad Estatal debe anexar el acta de liquidación del contrato.



**Programación de la identificación de contrato**

Liquidación  Sí  No

Fecha de inicio de liquidación 14 horas para terminar (15/05/2015 02:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de liquidación 30/05/2015 12:00 PM

Obligaciones Ambientales  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones ambientales 12 horas para terminar (15/05/2015 12:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de obligaciones ambientales 30/05/2015 12:00 PM

Razón

Obligaciones pos consumo  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones pos consumo 14 días para terminar (29/05/2015 12:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de obligaciones pos consumo 30/05/2015 12:00 PM

Razón

Reversión  Sí  No

Fecha de inicio de reversión 15 días para terminar (30/05/2015 12:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de reversión 30/05/2015 04:00 PM

Razón

**Acta de liquidación**

Descripción	Nombre del documento
No se han encontrado	

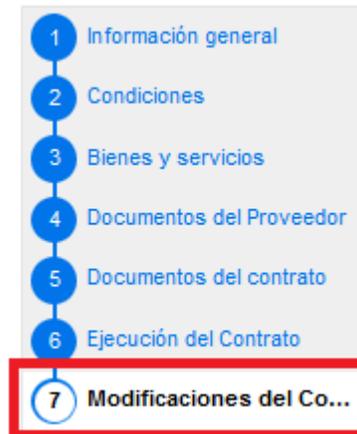
Borrar Anexar

Cancelar Confirmar

### 5. Consulta de modificaciones.

Para consultar el historial de modificaciones realizadas en el contrato, el usuario debe hacer clic en el séptimo paso del menú de gestión de contratos: "Modificación del contrato".





El SECOP II muestra entonces la lista de las modificaciones incluidas las anuladas antes de ser aplicadas. Para cada una muestra su código, tipo, fechas de creación y aprobación, estado, versiones, y los cambios realizados.

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
CO1.CTRMOD.20705	Suspensión de Contrato	14/06/2015 09:53 PM (UTC -5 horas)	-	En edición	-	-	<a href="#">Editar</a>
CO1.CTRMOD.20801	Reactivación de Contrato	14/06/2015 09:31 PM (UTC -5 horas)	14/06/2015 09:46 PM (UTC -5 horas)	Publicado	1	-	<a href="#">Detalle</a>
CO1.CTRMOD.20508	Suspensión de Contrato	14/06/2015 08:56 PM (UTC -5 horas)	14/06/2015 09:06 PM (UTC -5 horas)	Publicado	1	-	<a href="#">Detalle</a>
CO1.CTRMOD.20507	Cierre el Contrato	14/06/2015 08:54 PM (UTC -5 horas)	-	Cancelado	-	-	

En el caso de las modificaciones aprobadas a la derecha tienen un link “Detalle” que lleva a una información más detallada. Para las modificaciones que han sido guardadas pero no publicadas aparece a la derecha un link “Editar” que lleva al entorno de edición de las modificaciones.

Cuando la Entidad hace una modificación, puede cambiar el estado de la confidencialidad de los documentos del Proveedor definida durante la aprobación del contrato.

Siempre que la Entidad Estatal solicita nuevos documentos al Proveedor a través de una modificación al contrato, el Proveedor en la ventana de modificación tendrá la opción para solicitar la confidencialidad de los nuevos documentos solicitados. Sin embargo, el proveedor en la modificación no podrá cambiar la información de la columna “Solicitud de confidencialidad” de los documentos enviados anteriormente a la Entidad Estatal.

Cuando la Entidad recibe la aprobación de la modificación por parte del proveedor y la modificación se encuentra con el estado “Aceptado por el proveedor”, tendrá la opción para marcar o desmarcar la confidencialidad de los nuevos documentos de proveedor agregados en la modificación, pero también vuelve a tener la opción para cambiar la confidencialidad de los documentos enviados con anterioridad. Solo la Entidad Estatal puede cambiar la confidencialidad de los documentos en cualquier momento.

## F Procesos con contratos con características especiales

En el caso de tres tipos de Procesos disponibles en el SECOP II hay unas características especiales.

### 1. Publicación contratación régimen especial

En el caso de los Procesos de Publicación contratación régimen especial, el usuario debe generar el contrato desde la pantalla del Proceso (ver sección X. *Contratación en línea*). Para ello tiene que hacer clic en el botón “Crear” del componente “Contratos”.



El SECOP II genera entonces un formulario como el usado para otros tipos de Procesos (descrito en la sección XI.A. *Crear un contrato*), pero en la sección de Información general no aparece el Proveedor seleccionado y el responsable de la Entidad Estatal debe definirlo. Para ello tiene que hacer clic en el botón “Seleccionar”.

### Información del Proveedor contratista



El SECOP II abre una ventana flotante en la que el usuario debe realizar la búsqueda del nuevo Proveedor y hacer clic en “Agregar”. En caso de que el Proveedor contratado no esté registrado, como primer paso el usuario debe solicitarle que se registre en el SECOP II,



El resto de las configuraciones y tareas deben realizarse como con cualquier otro contrato.



## 2. Enajenación de bienes

Los contratos correspondientes a Enajenación de bienes con sobre cerrado o Enajenación de bienes con subasta, tienen características especiales debido a que son Procesos de venta y no de compra.

Así en el paso de **Información general** el usuario debe indicar la fecha prevista de venta en lugar de las de inicio y fin del contrato. No aparecen en cambio las fechas relacionadas con las obligaciones ambientales y post consumo, ni las relacionadas con la reversión.

**Identificación del contrato**

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.36002

Versión del contrato 1

Estado de contrato En edición

Fecha de generación del estado 14 minutos de tiempo transcurrido (18/06/2015 02:56:13 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato CO1.PCCNTR.36002 \*

Objeto del contrato Enajenación

Tipo de Contrato Venta muebles

**Venta del contrato 22/06/2015 12:00**

¿Asociado a otro contrato?  Sí  No \*

¿Justificación de la asociación?  Supervisión  Intermediación \*

Contrato(s) asociado(s) CO1.PCCNTR.33303 \*

[Agregar](#)

En el paso de **Condiciones** la Configuración financiera no tiene la sección de Garantías pero sí una de Comprobantes en que el usuario puede definir si el Proveedor debe entregar el Comprobante de consignación.

Configuración financiera - Comprobantes

Comprobante de consignación  Sí  No

Descripción	Nombre del documento	Valor
Comprobante de consignación	Sin documento	

Por último, en estos contratos no existe el paso **Ejecución del Contrato**.

## G Evaluación del Proveedor

Esta funcionalidad no está disponible.

## XII Administración de procesos

En esta sección el SECOP II muestra todas las herramientas necesarias para realizar la gestión de los Procesos relacionados con la Entidad Estatal.





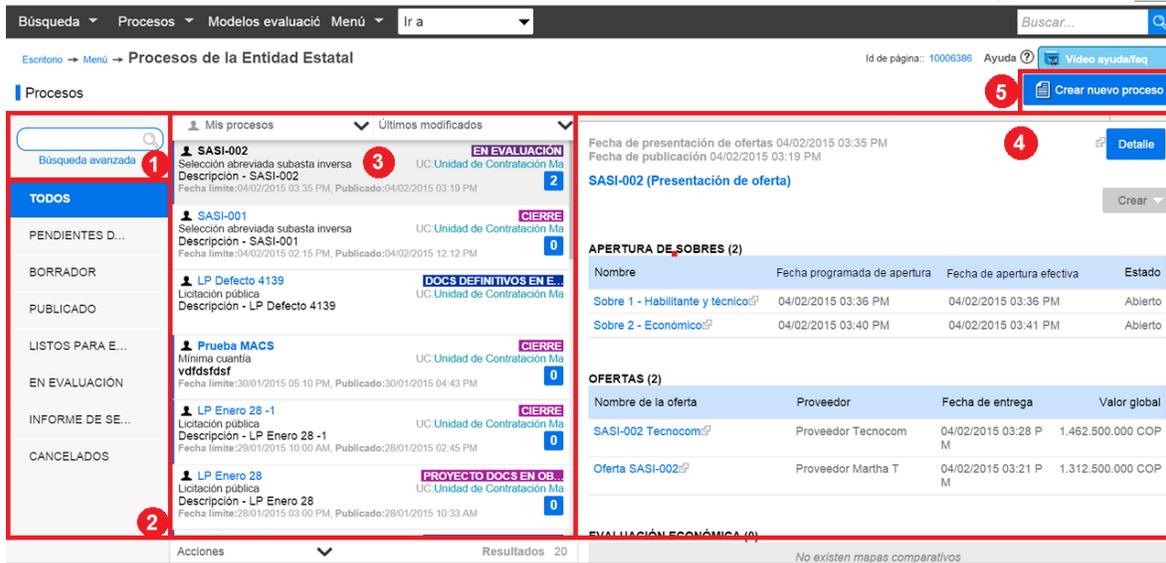
## A Procesos de la Entidad Estatal

En esta sección, la Entidad Estatal puede hacer seguimiento a todos los procesos que ha creado y administrar toda la información relevante sobre los mismos. La sección contiene un acceso rápido a la funcionalidad para elaborar Planes Anuales de Adquisiciones (ver sección XVII. *Gestión de Planes Anuales de Adquisiciones (PAA)*).



Al hacer clic en “Procesos de la Entidad Estatal” el usuario accede a una ventana con las siguientes secciones:





## 1. Búsqueda procesos

Permite buscar un proceso digitando el nombre o una palabra clave y haciendo clic en la lupa de búsqueda. Estos son los filtros de búsqueda avanzada disponibles:



## 2. Categorías de procesos

Agrupar los procesos de la Entidad Estatal de acuerdo con los siguientes estados:

- Todos: muestra todos los procesos de la Entidad Estatal.
- Pendientes de aprobación: son los procesos que tienen alguna aprobación pendiente en su flujo de aprobación.
- Borrador: son procesos que están siendo creados, o que tienen alguna fase en edición que aún no ha sido publicada.
- Publicados: son procesos con alguna fase publicada y que están en fase de presentación de ofertas u observaciones.
- Listos para evaluar: son procesos cuya fecha de presentación de ofertas ya se cumplió, pero aún no se ha realizado la evaluación correspondiente.
- Informe de selección: son procesos para los que se ha creado alguna evaluación.
- Proyecto docs en obs: son procesos cuyo informe de selección ha sido creado y publicado.



- **Cancelados:** Son procesos que la Entidad Estatal ha cancelado o que ha terminado anormalmente.

Cuando el usuario selecciona una de estas opciones, el SECOP II muestra en la sección 3 “Lista de procesos” los procesos que están en ese estado.

### 3. Lista de procesos

Esta sección presenta la lista de procesos de la Entidad Estatal establecidas por el usuario en la sección 2 (Categorías de procesos). Para cada uno muestra: (i) número del proceso; (ii) tipo de proceso (e.j. contratación directa, licitación pública, concurso de méritos abierto, etc.); (iii) unidad de contratación responsable de gestionar el proceso; y (iv) descripción. En la parte superior e inferior de esta sección el SECOP II tiene diversas funcionalidades para los procesos mostrados.

Mis procesos <b>a</b>	Últimos modificados <b>b</b>
<p><b>SASI-002</b> <b>EN EVALUACIÓN</b>            Selección abreviada subasta inversa UC: Unidad de Contratación Ma            Descripción - SASI-002            Fecha límite: 04/02/2015 03:35 PM, Publicado: 04/02/2015 03:19 PM <b>2</b></p>	
<p><b>SASI-001</b> <b>CIERRE</b>            Selección abreviada subasta inversa UC: Unidad de Contratación Ma            Descripción - SASI-001            Fecha límite: 04/02/2015 02:15 PM, Publicado: 04/02/2015 12:12 PM <b>0</b></p>	
<p><b>LP Defecto 4139</b> <b>DOCS DEFINITIVOS EN E..</b>            Licitación pública UC: Unidad de Contratación Ma            Descripción - LP Defecto 4139 <b>e</b></p>	
<p><b>Prueba MACS</b> <b>CIERRE</b>            Mínima cuantía UC: Unidad de Contratación Ma            vdfdsfdf            Fecha límite: 30/01/2015 05:10 PM, Publicado: 30/01/2015 04:43 PM <b>0</b></p>	
<p><b>LP Enero 28 -1</b> <b>CIERRE</b>            Licitación pública UC: Unidad de Contratación Ma            Descripción - LP Enero 28 -1            Fecha límite: 29/01/2015 10:00 AM, Publicado: 28/01/2015 02:45 PM <b>0</b></p>	
<p><b>LP Enero 28</b> <b>PROYECTO DOCS EN OB..</b>            Licitación pública UC: Unidad de Contratación Ma            Descripción - LP Enero 28            Fecha límite: 28/01/2015 03:00 PM, Publicado: 28/01/2015 10:33 AM <b>0</b></p>	
Acciones <b>c</b>	<b>d</b> Resultados 20

- (a) Filtro por responsable del proceso:** Tiene las siguientes opciones: (i) “Todos” (son los procesos que el usuario y los demás usuarios de la Entidad Estatal han gestionado o están gestionando); (ii) “Mis procesos” (únicamente los procesos gestionados por el usuario); o (iii) Solo de mi entidad (son los procesos gestionados por los usuarios de la Entidad Estatal pero no por el usuario en cuestión).

Mis procesos ▼  
 Todos  
 Mis procesos ✓  
 Sólo de mi Entidad

- (b) **Filtro por momento de modificación:** Tiene las siguientes opciones (i) Últimos modificados; (ii) Fecha límite de presentación de ofertas; (iii) Últimos publicados; (iv) Últimos creados; (v) Más antiguos; (v) Ordenar referencia (A – Z; o (vi) Ordenar referencia (Z – A)

Últimos modificados ▼  
 Últimos modificados ✓  
 Fecha de presentación de ofertas  
 Últimos publicados  
 Últimos creados  
 Más antiguos  
 Ordenar referencia (A - Z)  
 Ordenar referencia (Z - A)

- (c) **Acciones:** El SECOP II ofrece al usuario acceso a las herramientas para (i) crear procesos; (ii) copiar procesos; y (iii) eliminar procesos (el usuario puede eliminar procesos que cuentan con estado “Borrador”).

[Crear proceso](#)  
[Copiar proceso](#)  
[Eliminar proceso](#)  
 Acciones ▼

- (d) **Resultados:** Muestra el conteo de los procesos que pertenecen con el estado “Informe de selección” en el área de “Categoría de procesos”.

- (e) **Información de procesos:** El SECOP II ofrece en este área la siguiente información: (i) el nombre del proceso; (ii) la descripción del proceso (información adicional al nombre que la Entidad Estatal haya incluido en SECOP II para identificar mejor el proceso); (iii) el tipo de proceso (e.j. licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos abierto, etc.); y (iv) la unidad de contratación encargada de gestionar el proceso.



#### 4. Ficha resumen

Al seleccionar un proceso de la sección 3 “Lista de Procesos”, el SECOP II muestra una ficha con distintas funcionalidades que se activan según el avance del proceso. Esta es la lista de funcionalidades que habilita SECOP II en esta sección:

**SASI-002 (Presentación de oferta)**

Selección abreviada subasta inversa  
Presentación de oferta

**EN EVALUACIÓN**

UC: Unidad de Contratac...

---

Fecha de presentación de ofertas 04/02/2015 03:35 PM  
Fecha de publicación 04/02/2015 03:19 PM

**SASI-002 (Presentación de oferta)**

**b** [Detalle](#)

Crear

---

**APERTURA DE SOBRES (2)**

Nombre	Fecha programada de apertura	Fecha de apertura efectiva	Estado
Sobre 1 - Habilitante y técnico	04/02/2015 03:36 PM	04/02/2015 03:36 PM	<b>c</b> Abierto
Sobre 2 - Económico	04/02/2015 03:40 PM	04/02/2015 03:41 PM	Abierto

---

**OFERTAS (2)**

Nombre de la oferta	Proveedor	Fecha de entrega	Valor global
<b>SASI-002 Tecno</b>	Proveedor Tecno	04/02/2015 03:28 P M	1.462.500.000 COP
Oferta SASI-002	Proveedor Martha T	04/02/2015 03:21 P M	1.312.500.000 COP

---

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (1)**

Referencia	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Valor
EBS - 1001 (Presentación de oferta)	23/06/2015 10:34 AM	-	Evaluación económica en adjudicación	4.000.000.000.000 COP

---

**EVALUACIONES (1)**

Referencia	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado
EBS-Evaluación 1	23/06/2015 10:20 AM	-	Evaluación en edición

---

**SUBASTA ELECTRÓNICA (1)**

Referencia	Fecha de creación	Fecha de inicio	Fecha fin	Estado del Proceso	Estado
CO1.EAREQ.19201	24/06/2015 11:56 AM	25/06/2015 02:20 PM	27/06/2015 08:05 PM	Publicado	<b>g</b> En pausa

---

**INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN (1)**

Referencia	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Valor
CO1.AWD.50004	04/02/2015 03:38 P M	-	Informe evaluación publicado	-

---

**CONTRATOS (0)**

**i** Sin contratos

- (a) **Información del proceso:** El SECOP II ofrece la siguiente información sobre el proceso:
- Nombre del proceso.



- Fase en la que se encuentra el proceso.
- Tipo de proceso.
- Fecha de presentación de ofertas.
- Fecha de publicación (se refiere a la fecha de publicación del último documento del proceso que haya sido publicado).

**(b) Funcionalidades de gestión del proceso:**

- **Detalle**: Al pulsar este botón, el SECOP II muestra el área de trabajo del proceso, la cual contiene todas las funcionalidades necesarias la gestión del mismo.
- **Botón “Crear”**: Al hacer clic en este botón, el SECOP II presenta las acciones que puede realizar el usuario para el proceso (estas acciones varían según la fase en la que esté el Proceso).



- (c) **Apertura de sobres**: En esta sección el SECOP II indica los nombres de los sobres (e.j. habilitante, económico), su fecha de apertura y su estado (abierto o cerrado).
- (d) **Ofertas**: En esta sección aparece el listado de ofertas con sus respectivos Proveedores, fecha de entrega (p. ej. la fecha en la que cada Proveedor presentó la oferta) y valor total.
- (e) **Evaluación económica**: En caso de presentarse una evaluación económica, el SECOP II muestra los diferentes valores ofrecidos por los Proveedores y resalta el precio más bajo por cada bien o servicio a adquirir en el proceso.
- (f) **Evaluaciones**: En caso que el responsable de la Entidad Estatal haya generado algún análisis de evaluación de las ofertas, éste aparece en esta sección.
- (g) **Subasta electrónica**: Si por el tipo de Proceso corresponde que cuente con una fase de subasta, la información de esta fase aparece aquí.
- (h) **Informes del proceso de selección**: En esta sección el SECOP II muestra: i) una referencia automática asignada al proceso; ii) la fecha de creación (fecha en que la Entidad Estatal empezó el proceso de selección para escoger el o los adjudicatarios); y iii) la fecha de aprobación (fecha en la que se publicó el informe de selección informando sobre la adjudicación del proceso). En el caso de las solicitudes de información, SECOP II no muestra esta sección.



Al hacer clic en “Referencia”, el SECOP II abre la sección “Informes del proceso de selección” que se explica en la sección *XL. Informes de selección y evaluación* de este manual.

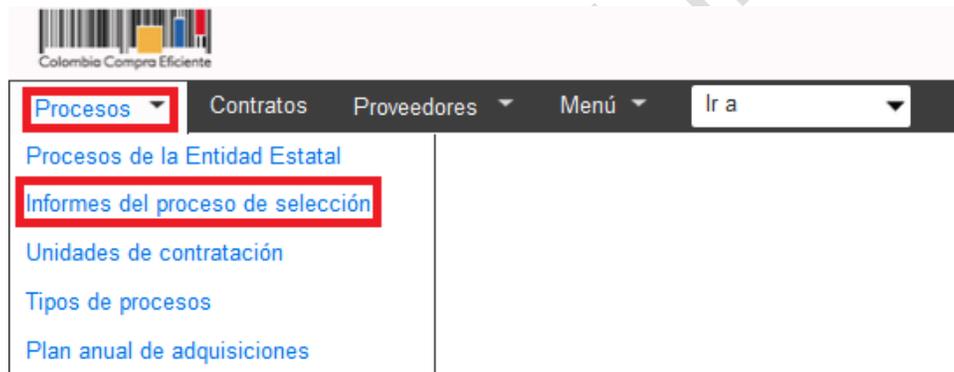
- (i) **Contratos:** Aparece la referencia del contrato, el Proveedor adjudicado, la fecha de creación, la fecha de aprobación y la cuantía del contrato. La fecha de aprobación se refiere al momento en que la Entidad Estatal aprueba el contrato que fue previamente aprobado por el Proveedor.

### 5. Botón “Crear nuevo proceso”

Al hacer clic en este botón, el SECOP II presenta los tipos de Proceso para que el usuario seleccione el tipo de proceso que desea crear. Para saber cómo crear un proceso, consulte la sección *XA. Creación de un proceso* de este manual.

## B Informes del proceso de selección

Esta sección del SECOP II da acceso de forma centralizada a todos los informes asociados a los procesos de la Entidad Estatal, descritos en la sección *XL. Informes de selección y evaluación* de este manual. Para acceder a esta funcionalidad el usuario debe seleccionar en el menú “Procesos” la opción “Informes del proceso de selección”.



En esta sección el usuario puede ver los informes de los diferentes procesos de la Entidad Estatal.

Id selección	Proceso	Proceso de Contratación	Estado	Editar	Detalle
CO1.AWD.44303	EBSC 0013	EBSC 0013	Informe evaluación publicado	Editar	Detalle
CO1.AWD.44302	CMCP 0017	CMCP 0017	Lista de precalificación publicada	Editar	Detalle
CO1.AWD.43802	CD 0015	CD 0015	Adjudicado	Editar	Detalle
CO1.AWD.43508	MC 0006	MC 0006	Informe de evaluación en edición	Editar	Detalle
CO1.AWD.43507	MC 0006	MC 0006	Acto de adjudicación aprobado	Editar	Detalle

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

El usuario puede “Editar” o consultar el “Detalle” de cada proceso. El SECOP II permite realizar búsquedas simples o avanzadas, y ofrece varios filtros por el estado de los informes:

Volver | Últimas modificaciones | Todos | En edición | **Selección**

Buscar informes de selección

Buscar [Búsqueda avanzada]

Últimas modificaciones

Id selección	Proceso	Proceso de Contratación	Estado
CO1.AWD.44303	EBSC 0013 prueba (Presentación de oferta)	EBSC 0013 prueba	Informe evaluación publicado
CO1.AWD.44302	CMCP 0017 prueba (Presentación de oferta (precalificación))	CMCP 0017 prueba	Lista de precalificación publicada
CO1.AWD.43802	CD 0015 prueba	CD 0015 prueba	Adjudicado
CO1.AWD.43508	MC 0006 prueba	MC 0006 prueba	Informe de evaluación en edición
CO1.AWD.43507	MC 0006 prueba	MC 0006 prueba	Acto de adjudicación aprobado

Ver más | Cambiar el estilo de paginación

OPCIONES: Opciones no está disponible.

VER: Últimas modificaciones, Todos, En edición, En aprobación, Aprobados, Informes finales, Cancelados.

HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible.

## C Contratos de la Entidad Estatal

En esta sección el usuario puede consultar los contratos que ha elaborado la Entidad Estatal. El usuario accede a esta sección por haciendo clic en “Contratos” en la barra de inicio:



Al hacer clic en “Contratos”, el SECOP II muestra, para cada uno, el número del contrato, el Proveedor, la unidad de Contratación responsable de su gestión, el Proceso de Contratación (es el nombre del contrato que ha designado la Entidad Estatal), el valor total de la el tipo de contrato y el estado en el que se encuentra el contrato.

Buscar contrato

Buscar [Búsqueda avanzada]

Últimas modificaciones

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado
CO1.PCCNTR.46811	Proveedor Sanabria 3	Unidad Contratación	MC 0006 prueba	800.000 COP	Proceso de Contratación	3 horas de tiempo transcurrido (15/12/2014 10:22:26/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Contrato en edición <b>Editar</b>
CO1.PCCNTR.46410	Proveedor Sanabria 1	Unidad Contratación	MC 0006 prueba	400.000 COP	Proceso de Contratación	21 horas de tiempo transcurrido (17/12/2014 16:50:58/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Contrato en edición <b>Editar</b>
CO1.PCCNTR.41201	Proveedor Sanabria 1	Unidad Contratación	CMA 0001 prueba	4.600.000 COP	Proceso de Contratación	17 días de tiempo transcurrido (20/11/2014 21:04:40/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Contrato celebrado y publicado <b>Detalle</b>

Ver más | Cambiar el estilo de paginación

Además, el usuario puede consultar su detalle y editarlo, dependiendo de la fase en la que esté el proceso. Para consultar las diferentes partes de un contrato en SECOP II y cómo editarlas, ver la sección XI. Gestión de contratos de este manual.



### **XIII Entidad Estatal con perfil de Proveedor**

---

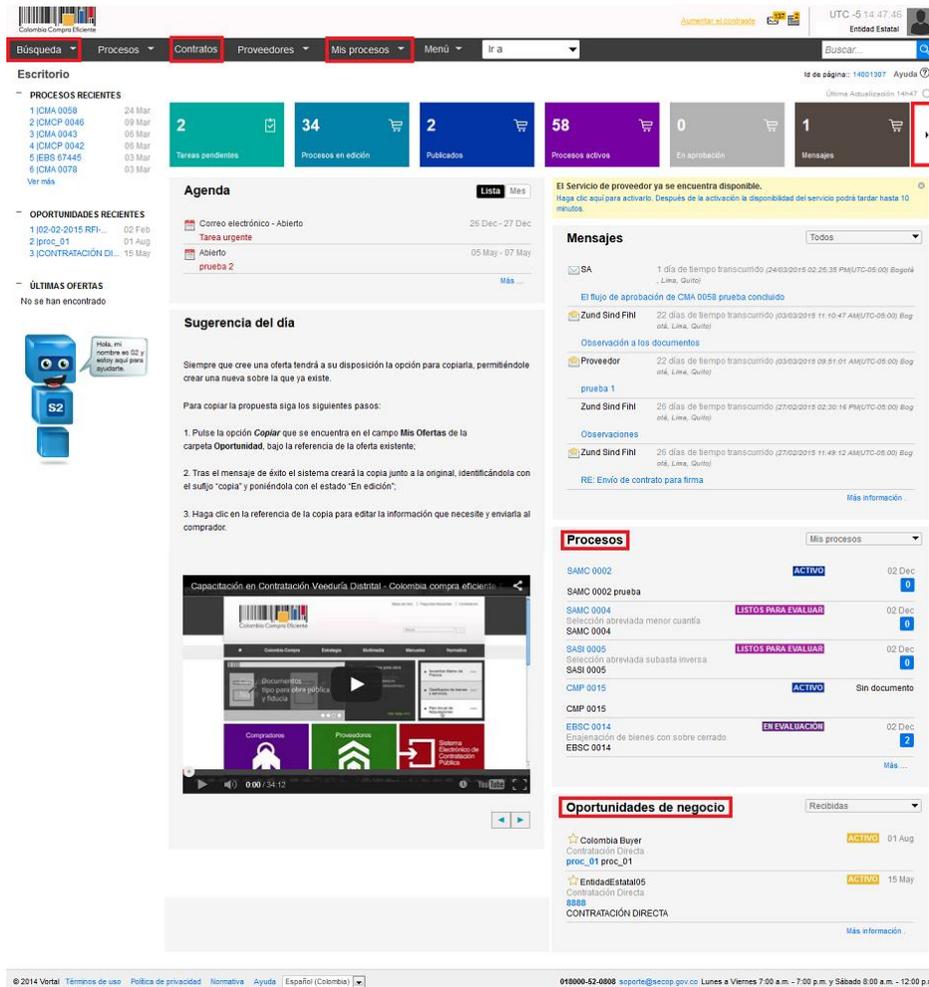
El SECOP II le permite a las Entidades Estatales actuar tanto con perfil de Proveedor como de Entidad Estatal. Cuando una Entidad Estatal registrada en el SECOP II precisa también actuar en como Proveedor, el usuario administrador debe ponerse en contacto con la Mesa de Servicio y solicitar que le sean activadas las funcionalidades de Proveedor.

Tenga en cuenta que si necesita actuar con un doble rol de Entidad Estatal y Proveedor, primero debe registrarse como Entidad Estatal y luego solicitar a la Mesa de Servicio que le active las funcionalidades como Proveedor. Debe seguir este orden estrictamente. Si usted se registra primero como Proveedor, no podrá activar luego la funcionalidad como Entidad Estatal desde la misma cuenta. Tendrá que anular su cuenta de Proveedor y perderá toda la información correspondiente.

Cuando las funcionalidades de Proveedor sean activadas, el usuario verá en su pantalla de acceso las funcionalidades de Entidad Estatal y Proveedor. Para aprender a utilizar las funcionalidades de Proveedor, el usuario debe leer el Manual de uso del SECOP II para Proveedor, que se encuentra en el siguiente link:

[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)



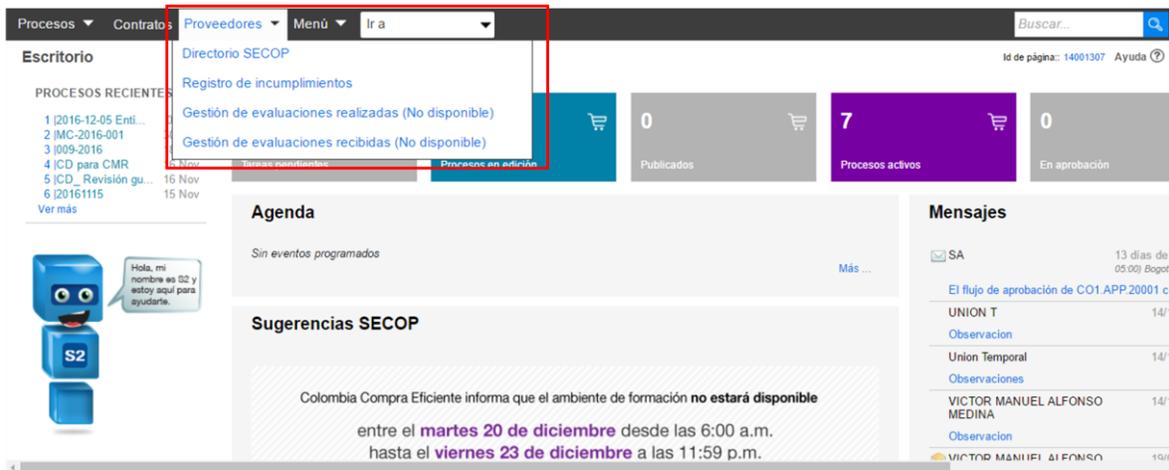


## XIV Gestión de Proveedores

Para gestionar su relación con los Proveedores, el SECOP II ofrece a las Entidades Estatales dos funcionalidades: i) el Directorio SECOP, mediante el cual el usuario puede buscar a los Proveedores de acuerdo con los bienes y servicios que ofrecen –codificados según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas; y ii) incumplimientos a Proveedores, funcionalidad que le permite a la Entidad Estatal aplicar sanciones o inhabilidades al Proveedor que haya incumplido sus obligaciones, según lo establecido en la normatividad aplicable.

### A Directorio SECOP

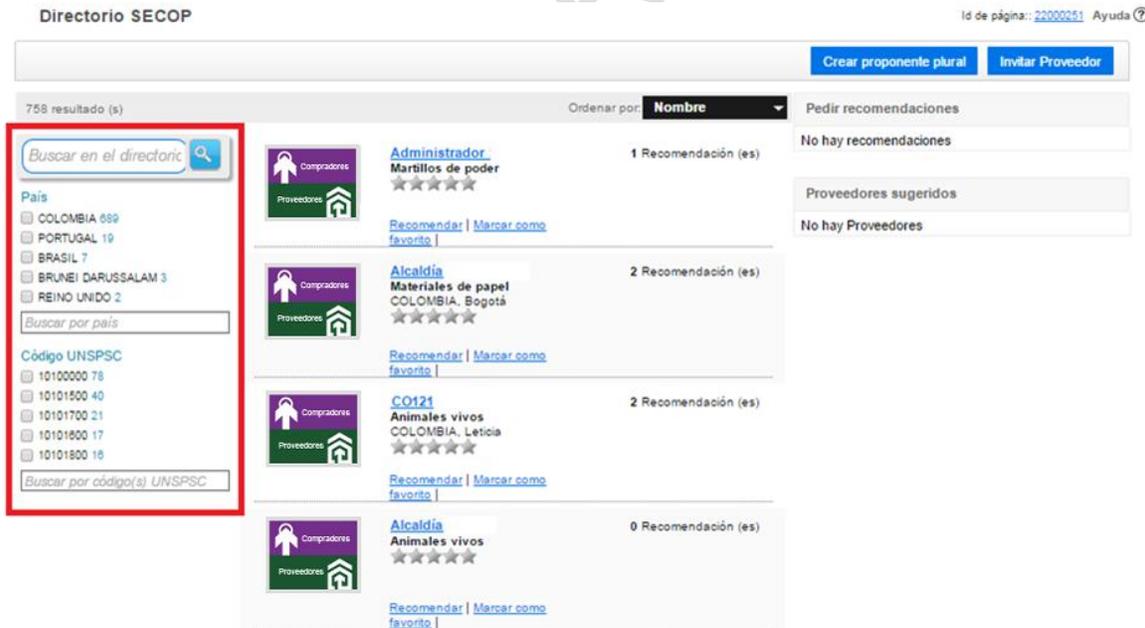
Para ingresar al Directorio SECOP el usuario debe hacer clic en “Proveedores” en la barra de inicio de su escritorio, y luego en “Directorio SECOP”.



Al hacer clic en “Directorio SECOP” aparece la lista de los Proveedores y las Entidades Estatales registrados en SECOP II.

### 1. Búsqueda de Proveedores y Entidades Estatales

El SECOP II permite al usuario buscar a las Entidades Estatales y a los Proveedores registrados en la plataforma por palabra clave, país de origen y por el código del Clasificador de Bienes y Servicios que tengan en su perfil.



País	Proveedor	Recomendaciones
Colombia	Administrador Martillos de poder	1 Recomendación (es)
Colombia	Alcaldía Materiales de papel COLOMBIA, Bogotá	2 Recomendación (es)
Colombia	CO121 Animales vivos COLOMBIA, Leticia	2 Recomendación (es)
Colombia	Alcaldía Animales vivos	0 Recomendación (es)

Adicionalmente, el usuario puede ordenar la búsqueda de acuerdo con el nombre y la región a la que pertenecen (clasificación y recomendaciones no están actualmente disponibles). El SECOP II está preparado también para incluir la clasificación y el país como criterios de búsqueda.

Directorio SECOP Id de página: 22000251 Ayuda ?

[Crear proponente plural](#) [Invitar Proveedor](#)

758 resultado (s) Ordenar por:

Nombre

Nombre

Región

Clasificación

Recomendaciones

[Pedir recomendaciones](#)  
No hay recomendaciones

[Proveedores sugeridos](#)  
No hay Proveedores

Buscar en el directorio

País

- COLOMBIA 659
- PORTUGAL 19
- BRASIL 7

**Administrador SECOP**  
Martillos de poder  
★★★★★

[Recomendar](#) | [Marcar como favorito](#)

Una vez el usuario ha localizado a la Entidad Estatal o Proveedor que le interesa, puede consultar la siguiente información:



1. Logotipo del Proveedor o Entidad Estatal.

2. Nombre, actividad y país del Proveedor o Entidad Estatal.

3. Enlace que permite marcar o desmarcar a un Proveedor o Entidad Estatal como favorito.

1. Logotipo del Proveedor o Entidad Estatal. Incluye un enlace hacia la ficha detallada de la Entidad Estatal o el Proveedor.
2. Nombre, actividad y país del Proveedor o Entidad Estatal. El nombre incluye un enlace hacia la ficha detallada de la entidad.
3. Enlace que permite marcar o desmarcar a un Proveedor o Entidad Estatal como favorito.

Si el usuario hace clic en el logotipo o el nombre del Proveedor o Entidad Estatal, el SECOP II abre una ventana emergente en la que ofrece la siguiente información detallada:

1. **Perfil.** Datos de identificación de la Entidad Estatal/Proveedor, dirección, contacto e información financiera. Además, en esta sección las Entidades Estatales pueden consultar el Certificado de Representante Legal y/o el RUP (Registro Único de Proponentes) de todos los Proveedores registrados en SECOP II.

En el perfil del Proveedor están habilitados dos botones, que le permiten a la Entidad Estatal descargar desde la Cámara de Comercio el Certificado de Representación Legal y el RUP. Estos botones son visibles solamente para las Entidades Estatales. Los Proveedores registrados en el SECOP II pueden ver su certificado de existencia y representación legal y su RU, pero no los de los demás Proveedores.



Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos Editar perfil

**ROJAS JARAMILLO S.A** 0 Recomendación (es) NIT: 890801770

Indicadores de negocio  
 Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)  
 Recomendaciones: 0  
 Visitas al perfil: 15  
 Últimas ofertas enviadas: 27/09/2016  
 Última selección: 26/09/2016  
 Última actualización: 30/11/2016 11:28 AM

Proponentes plurales a los que pertenece  
[Unión temporal MAC](#)

Identificación de la Entidad  
 Nombre de la Entidad: CASA RESTREPO S.A.  
 Nombre abreviado: CASA RESTREPO S.A.  
 NIT: 890801770  
 Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Sociedad de Responsabilidad Limitada colombiana

Datos del perfil: 5% [Cómo incluir más datos](#)

Recomendaciones principales

Para consultar el Certificado de Representación Legal, ingrese al perfil del Proveedor y haga clic en el botón “Existencia y representación”. Si el proveedor tiene su certificado disponible en la Cámara de Comercio, SECOP II lo descarga automáticamente.

Datos Id de página: 22000482 Ayuda ?

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos Editar perfil

**ROJAS JARAMILLO S.A** 0 Recomendación (es) NIT: 890801770

Indicadores de negocio  
 Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)  
 Recomendaciones: 0  
 Visitas al perfil: 15  
 Últimas ofertas enviadas: 27/09/2016  
 Última selección: 26/09/2016  
 Última actualización: 30/11/2016 11:28 AM

Proponentes plurales a los que pertenece  
[Unión temporal MAC](#)

Identificación de la Entidad  
 Nombre de la Entidad: CASA RESTREPO S.A.  
 Nombre abreviado: CASA RESTREPO S.A.  
 NIT: 890801770  
 Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Sociedad de Responsabilidad Limitada colombiana

Datos del perfil: 5% [Cómo incluir más datos](#)

20000002719 (1).pdf Mostrar todo X



**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES**  
 Documento informativo para uso exclusivo de la entidad que lo esta consultando

##ESTADO##MA  
 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.  
 LA CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS , CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL,  
 CERTIFICA:  
 NOMBRE : ROJAS JARAMILLO S.A  
 N.I.T.: 890801770-1  
 DIRECCION COMERCIAL: CALLE 84 26 71  
 BARRIO COMERCIAL: SIERRA BONITA  
 FAX COMERCIAL: 8744038  
 DOMICILIO : MANIZALES  
 TELEFONO COMERCIAL 1: 8841229  
 DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CALLE 84 26 71  
 BARRIO NOTIFICACION: SIERRA BONITA  
 DIRECCION PAGINA WEB (URL) : www.casarestrepo.com  
 MUNICIPIO JUDICIAL: MANIZALES  
 E-MAIL COMERCIAL: contabnuevo@casarestrepo.com  
 E-MAIL NOT. JUDICIAL: contabnuevo@casarestrepo.com

Para consultar el RUP siga el procedimiento anterior pero esta vez haga clic en “RUP”.

Datos Inicio

Datos Id de página: 22000492 Ayuda

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos Editar perfil

**ROJAS JARAMILLO S.A** 0 Recomendación(es)

Compradores NIT: 890801770

Proveedores 5★

Ver perfil Existencia y Representación **RUP**

Proponentes plurales a los que pertenece  
[Unión temporal MAC](#)

Identificación de la Entidad  
Nombre de la Entidad: CASA RESTREPO S.A.  
Nombre abreviado: CASA RESTREPO S.A.  
NIT: 890801770  
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Sociedad de Responsabilidad Limitada colombiana

Indicadores de negocio  
Clasificación: 5★ [Cómo mejorar su clasificación](#)  
Recomendaciones: 0  
Visitas al perfil: 15  
Últimas ofertas enviadas: 27/09/2016  
Última selección: 26/09/2016  
Última actualización: 30/11/2016 11:28 AM

Datos del perfil **5%**  
[Cómo incluir más datos](#)

20000000000849.pdf Mostrar todo X



**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES**  
Documento informativo para uso exclusivo de la entidad que lo esta consultando

FECHA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2016  
HORA : 15:45:23

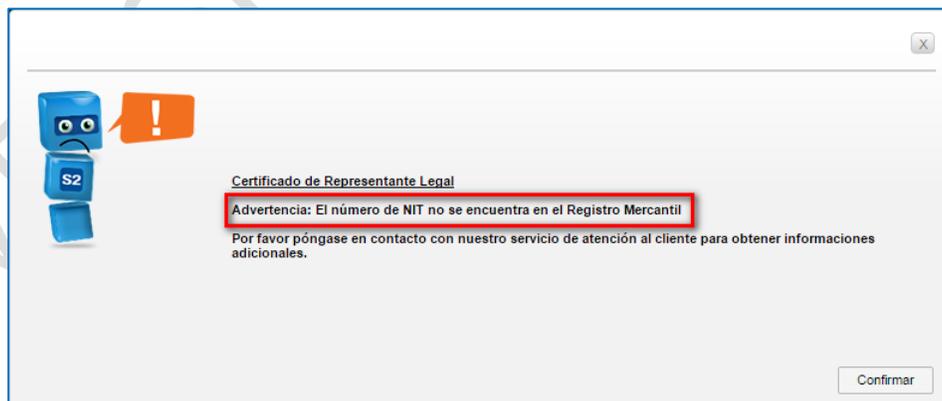
CERTIFICADO DE INSCRIPCION Y CLASIFICACION REGISTRO UNICO DE PROponentES

LA CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS ,CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6.1 DE LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADA POR EL DECRETO 1510 DE 2013, INCORPORADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015, CON BASE EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL INSCRITO Y POR LAS ENTIDADES ESTATALES.

CERTIFICA :  
IDENTIFICACION

QUE : ROJAS JARAMILLO SA  
NIT : 890801770-1  
NUMERO DEL PROponentE EN LA CAMARA DE COMERCIO: 00000849  
CERTIFICA :  
INSCRIPCION Y RENOVACION

En caso de que el proveedor no se encuentre en el Registro Mercantil, cuando usted intenta consultar el Certificado de Representación Legal, SECOP II muestra el siguiente mensaje de error:



**Certificado de Representante Legal**

**Advertencia: El número de NIT no se encuentra en el Registro Mercantil**

Por favor póngase en contacto con nuestro servicio de atención al cliente para obtener informaciones adicionales.

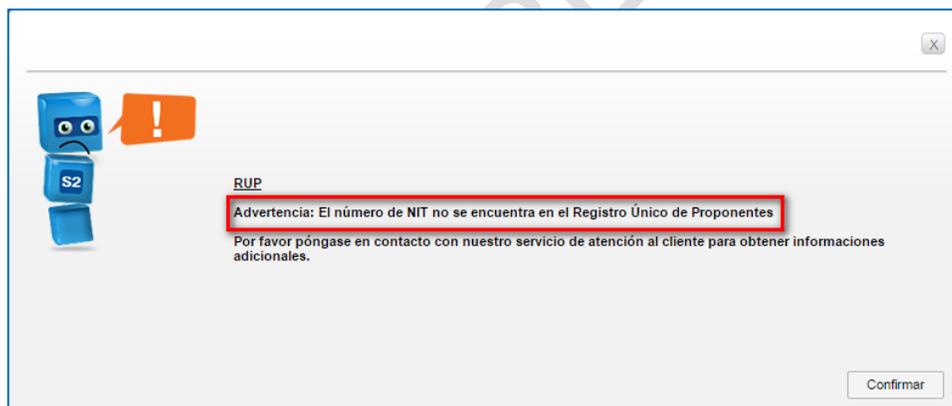
Confirmar



En caso de que el Proveedor sí esté en el Registro Mercantil pero el certificado de existencia y representación legal no esté disponible, el SECOP II presenta el siguiente mensaje de error:



En caso que el proveedor no tenga Registro único de Proponentes, el SECOP II presenta el siguiente mensaje de error:



2. **Idioma y hora.** Establecidas por los responsables de la Entidad Estatal/Proveedor.
3. **Certificaciones.** Muestra las certificaciones de la Entidad Estatal o Proveedor que sus responsables han cargado en el SECOP II.
4. **Noticias.** Corresponde a información sobre la Entidad Estatal o Proveedor que sus responsables puedan publicar en el SECOP II (sección inactiva).
5. **Documentos.** Los usuarios pueden consultar los documentos de la Entidad Estatal o Proveedor que fueron cargados al registrarlo en el SECOP II.
6. **Indicadores de negocio.** Información de la actividad de la Entidad Estatal/Proveedor en el SECOP II (ofertas presentadas, ofertas ganadas, valor de las mismas, etc.).
7. **Incumplimientos:** Hace referencia a las sanciones o inhabilidades que alguna Entidad Estatal haya impuesto al Proveedor por algún contrato suscrito a través del SECOP II.



Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos [Editar perfil](#)

**ROJAS JARAMILLO S.A** 0 Recomendación (es) NIT: 890801770

Compradores Proveedores

Ver perfil Existencia y Representación RUP

Proponentes plurales a los que pertenece  
[Unión temporal MAC](#)

**Identificación de la Entidad**  
 Nombre de la Entidad: CASA RESTREPO S.A.  
 Nombre abreviado: CASA RESTREPO S.A.  
 NIT: 890801770  
 Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Sociedad de Responsabilidad Limitada colombiana

**\*Representante Legal (Información obligatoria)**  
 Identificación: 52698741  
 Domicilio: Carrera 7 N 26-20  
 Nacionalidad: Colombiana

**Información General**  
 Mipyme: No  
 Régimen tributario:

**Contactos**  
 País: COLOMBIA  
 Ubicación: CO-DC - Distrito Capital de Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá  
 Dirección: Carrera 7 N 26-20  
 Teléfono de oficina: 5639685  
 Fax de oficina:  
 Código postal:  
 Página web:  
 Correo electrónico para notificaciones SECOP II: dana.pineda.marin@gmail.com  
 Link facebook:  
 Link linkedin:  
 Link youtube:  
 Link twitter:  
 Correo electrónico de la oficina: dana.pineda.marin@gmail.com

**Información Financiera**  
 Información financiera :

Año	Año fiscal	Patrimonio	Activo corriente	Activo total	Pasivo corriente	Pasivo total	Utilidad operacional	Gastos de int
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Nombre de la entidad bancaria: Davivienda  
 Tipo de cuenta bancaria: Corriente  
 Número de cuenta: 8784548798454879/8

**Indicadores de negocio**  
 Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)  
 Recomendaciones 0  
 Visitas al perfil: 15  
 Últimas ofertas enviadas: 27/09/2016  
 Última selección: 26/09/2016  
 Última actualización: 30/11/2016 11:28 AM

Datos del perfil **5%** [Cómo incluir más datos](#)

**Recomendaciones principales**  
 No hay recomendaciones

**Últimas noticias**  
 No hay noticias

## 2. Modificar el perfil de la Entidad en el Directorio

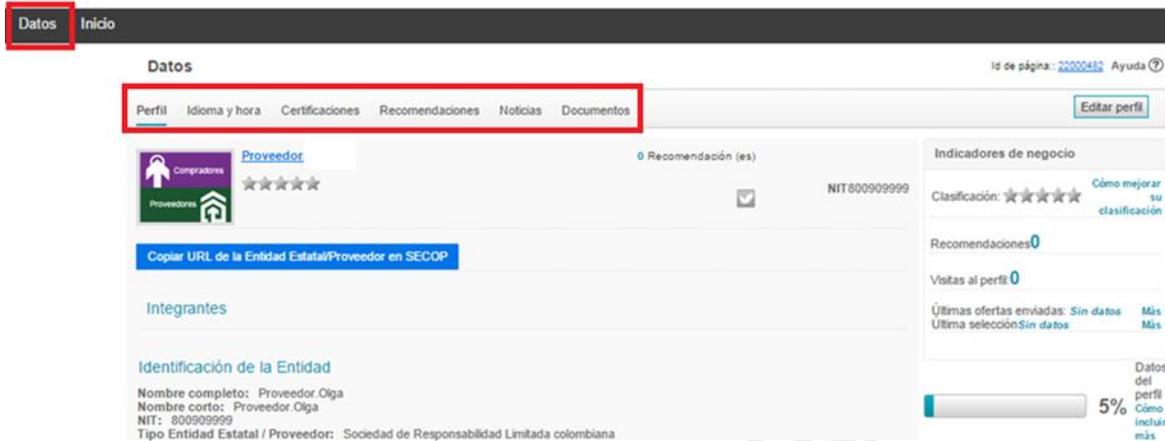
El usuario administrador puede actualizar el perfil de la Entidad Estatal a la cual está asociado haciendo clic en “Datos” en la parte superior de la pantalla del Directorio SECOP.

En la parte superior de la pantalla el SECOP II presenta la información que el usuario administrador puede consultar o modificar:

- Perfil
- Idioma y hora
- Certificaciones
- Recomendaciones
- Noticias

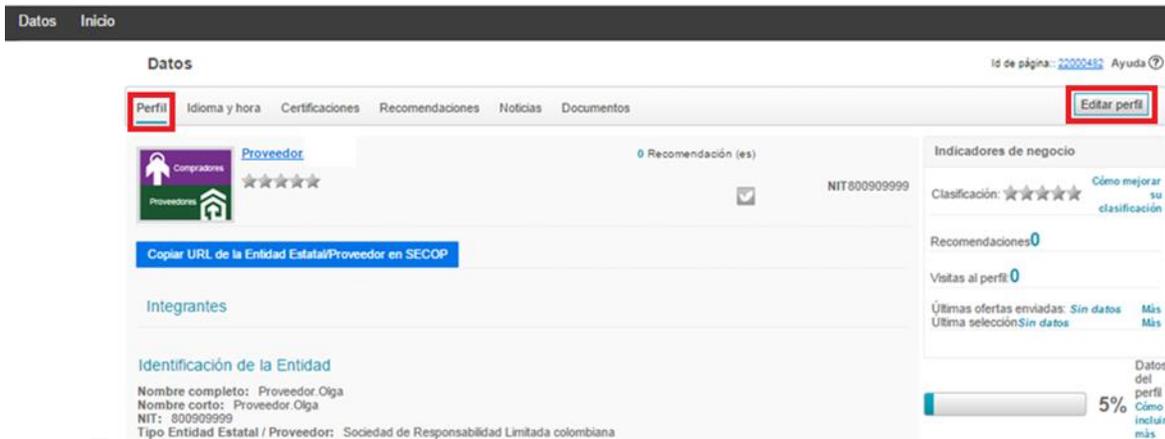


- Documentos
- Editar Perfil



### a) Perfil

En esta sección las otras Entidades Estatales y los Proveedores pueden consultar los datos de la Entidad Estatal. Para diligenciar o modificar el formulario, el usuario administrador debe hacer clic en “Editar Perfil” y hacer los cambios que requiere.



Cuando haya actualizado la información deseada, el usuario debe pulsar en “Guardar y volver”.

[Volver](#)

[Guardar y volver](#)

CASA RESTREPO S.A.

**Identificación de la Entidad**

Nombre de la Entidad 

Nombre abreviado 

NIT

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

**\*Representante Legal (Información obligatoria)**

Identificación

Domicilio

Nacionalidad

Nombre y Apellido

**Información General**

Mipyme  Si  No \*

Régimen tributario

**Contactos**

País

Ubicación

Departamento:

Dirección 

Teléfono de oficina 

Fax de oficina

Código postal

Página web

Correo electrónico para notificaciones SECOP II 

Link facebook

Link linkedin

Link youtube

Link twitter

Correo electrónico de la oficina

**Información Financiera**

Año	Año fiscal	Patrimonio	Activo corriente	Activo total	Pasivo corriente	Pasivo total	Utilidad operacional	Gastos de intereses
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

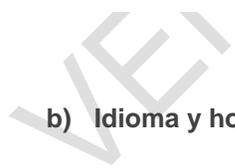
Nombre de la entidad bancaria

Tipo de cuenta bancaria

Número de cuenta

[Volver](#)

[Guardar y volver](#)



## b) Idioma y hora

El usuario administrador debe configurar el idioma de SECOP II Español (Colombia) para asegurar el correcto funcionamiento y elegir la zona horaria que debe ser (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, haciendo clic en la opción "Idioma y Hora". Si la Entidad Estatal está en una zona horaria distinta, puede indicarlo así y el SECOP II enviará las notificaciones en la hora equivalente.



Perfil **Idioma y hora** Certificaciones Recomendaciones Noticias Documentos [Editar perfil](#)

**Configuración general**

Idioma: Español (Colombia)

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

Compradores  
Proveedores

Seleccionar el logo

**Guardar**

**Indicadores de negocio**

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil **0**

Últimas ofertas enviadas: [Sin datos](#) [Más](#)

Última selección: [Sin datos](#) [Más](#)

20% Datos del perfil [Cómo incluir más datos](#)

**Recomendaciones principales**

No hay recomendaciones

**Últimas noticias**

No hay noticias

### c) Documentos

En esta sección, el SECOP II muestra los documentos obligatorios que fueron cargados cuando el usuario administrador creó la cuenta de la Entidad Estatal. Para modificar los documentos obligatorios, el usuario debe hacer clic en “Anexar documento”.

Datos Inicio

**Datos**

Perfil Idioma y hora Certificaciones Recomendaciones Noticias **Documentos**

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Documento de constitución de la Entidad Estatal	<a href="#">DECRETO CONSTITUCIÓN COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.pdf</a>	Si	<a href="#">Anexar documento</a>
Acta de posesión del Ordenador del Gasto	<a href="#">ACTA DE POSESION 025.pdf</a>	Si	<a href="#">Anexar documento</a>
Documento de autorización Usuario Administrador firmado por el Ordenador del Gasto	<a href="#">Autorización usuario administrador CCE.pdf</a>	Si	<a href="#">Anexar documento</a>

[Borrar](#)

### 3. Crear proponentes plurales

Si una Entidad Estatal quiere presentar ofertas para un Proceso de Contratación junto con otras Entidades Estatales o Proveedores, SECOP II ofrece la opción de crear proponentes plurales mediante el Directorio SECOP. El usuario debe hacer clic en “Crear proponente plural” para habilitar el formulario de creación.



785 resultado (s) Ordenar por: **Nombre**

COLOMBIA 696  
 PORTUGAL 19  
 BRASIL 7



**Alcaldía**  
Materiales de papel  
COLOMBIA, Bogotá  
★★★★★

[Recomendar](#) | [Marcar como favorito](#)

0 Recomendación (es)

Pedir recomendaciones  
No hay recomendaciones

Proveedores sugeridos  
No hay Proveedores

El formulario tiene cuatro secciones que el usuario debe diligenciar.

**1** Identificación proponente plural

Nombre proponente plural

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

NIT

ID técnico del Proceso

**2** Integrantes

Nombre	NIT	País	%	Lider
No se han encontrado				



**3** Configuración general

Sitio web

Zona horaria predeterminada

Idioma

Logo

Información de contacto

País

Location

Departamento

Municipio

Dirección

Código postal

Teléfono de oficina

Fax de oficina

Correo electrónico de oficina

**4** Documentos relacionados

Nombre	Descripción	Tipo
No se han encontrado		

La información solicitada en el formulario es la siguiente:

- 1. Identificación proponente plural:** el usuario debe indicar el nombre de la unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, tipo de proveedor, NIT y el ID técnico del Proceso (ID técnico que está en el área de trabajo del Proceso) para el cual el proponente plural es creado.
- 2. Integrantes:** el usuario debe indicar los integrantes del proponente plural haciendo clic en “Agregar” para buscar a las Entidades Estatales o Proveedores de SECOP II que hacen parte del proponente plural y cuando aparecen, la Entidad Estatal debe hacer clic en “Seleccionar”.



Seleccione el Proveedor

Buscar por

**Nombre**

Entidad de Prueba Proveedor	<a href="#">Seleccionar</a>
Proveedor Sanabria	<a href="#">Seleccionar</a>
Proveedor Martha T	<a href="#">Seleccionar</a>
Proveedor Astudillo	<a href="#">Seleccionar</a>
PROVEEDOR_UNO	<a href="#">Seleccionar</a>

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

Al agregar las Entidades Estatales o Proveedores que conforman el proponente plural, la información aparece cargada en el formulario. El usuario debe hacer clic en “Editar usuario” para indicar el porcentaje de participación de cada integrante en el proponente plural. Esta selección es obligatoria, de lo contrario se presume la solidaridad en todos los casos. Si los integrantes tienen un líder pueden indicarlo haciendo clic en “Editar usuario”.

Integrantes

Nombre	NIT	País	%	Lider
<input type="checkbox"/> Alcaldía de Bogotá	800345900	CO	0	No

[Editar usuario](#) | [Detalle](#)

El SECOP II muestra una ventana para diligenciar la cuota de participación de la Entidad Estatal o el Proveedor e indicar, cuando corresponda, si éste es el líder del proponente plural que quiere crear.

Editar usuario

Nombre de la entidad **Zund Sind Fihl**

NIT **5678698769**

País **CO**

% cuota

Es líder

Una vez diligenciada la información el usuario debe hacer clic en “Aceptar”.



3. **Configuración general:** El usuario debe incluir información de interés (Sitio web, zona horaria predeterminada, idioma y logo) y datos de contacto (País, Locación, Departamento, Municipio, Dirección, Código postal, Teléfono de oficina, Fax de oficina y Correo electrónico de oficina).
4. **Documentos relacionados:** el usuario puede incluir documentos relacionados con el proponente plural, como registro de Cámara y Comercio, actas, entre otros.

#### 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.

Una vez diligenciadas todas las secciones del formulario el usuario debe hacer clic la opción “Crear” que aparece al final del formulario.

Si la Entidad Estatal no tiene perfil de Proveedor (ver sección *XIII. Entidad Estatal con perfil de Proveedor*) debe ponerse en contacto con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente para que le sean activadas las funcionalidades de Proponente plural.

Por último el usuario debe salir y volver a ingresar en el SECOP II con el identificador y contraseña de la Entidad Estatal. Aparece entonces un menú desplegable “Organización” en el que el usuario debe seleccionar el proponente plural.

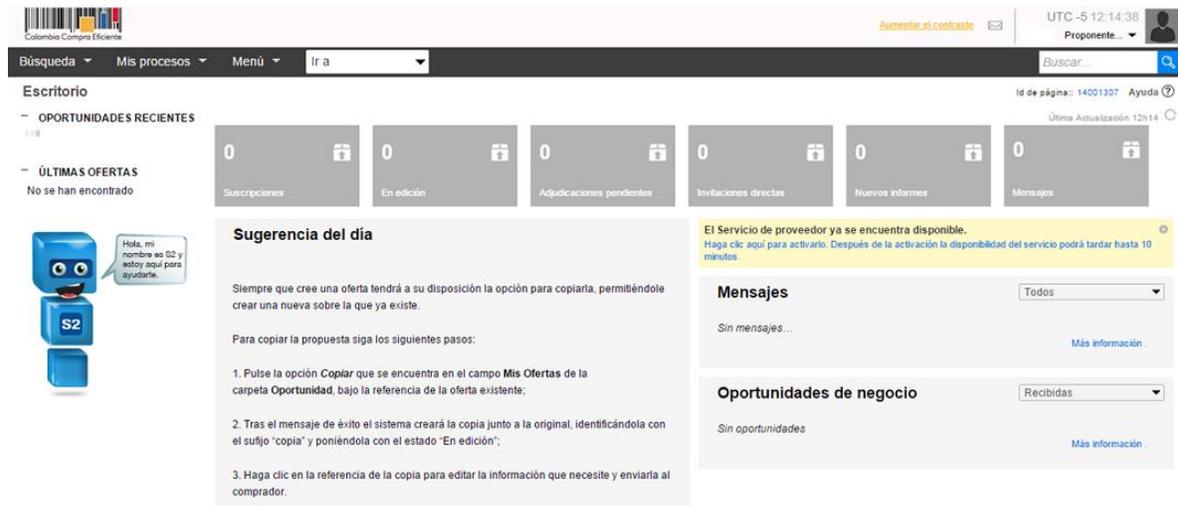


The screenshot shows the SECOP II website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Registro, Buscar Proceso de Contratación, and Plan anual de adquisiciones (PAA). Below this is the main header "SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA". The main content area features several sections:
 

- SECOP Sistema Electrónico de Contratación Pública:** A red box with a white arrow icon.
- Tienda Virtual del Estado Colombiano:** A red box with a shopping cart icon.
- SÍNTESIS NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA EN CONTRATACIÓN:** A white box with a red arrow icon.
- NUEVA VERSIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II:** A large red box with white text and icons representing various services.
- ENTRAR:** A white box with a red border containing a login form. The form has a dropdown menu for "Organización:" with "Entidad Estatal" selected, and a "Proponente plural" option highlighted in blue.

 Below the "NUEVA VERSIÓN" box, there is a welcome message: "Bienvenido al SECOP II, el sistema que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales, el sector privado y a la ciudadanía en general, de acceso gratuito, para adelantar el Proceso de Contratación en línea." It also mentions that the system allows for greater efficiency and transparency, and that the first phase of deployment has enabled the registration of providers in the SECOP II system.

El usuario entra entonces en el escritorio del proponente plural:



Los demás Proveedores integrantes del proponente plural deben solicitar acceso al Proveedor plural siguiendo el procedimiento explicado en el Manual de Proveedores para el uso de SECOP II (sección V. Registro) al cual pueden acceder con el siguiente link: [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)

#### 4. Invitar a Proveedores a registrarse en SECOP II

El usuario puede invitar a Proveedores a registrarse en SECOP II haciendo clic en “Invitar Proveedor”.



El SECOP II presenta un formulario en el cual el usuario debe diligenciar los datos del Proveedor al que quiere invitar, escribir el texto del mensaje y hacer clic en “Enviar invitación”.

Entidad Estatal / Proveedor que invita

Nombre	Proveedor_Olga
Entidad Estatal	Proveedor.Olga

Proveedor invitado

Nombre	<input type="text"/>
País	Seleccione ▼
NIT	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Persona de contacto	<input type="text"/>

Mensaje

Agregar mensaje

**B** *I* U ABC 

Proveedor\_Olga

Cancelar **Enviar invitación**

El Proveedor invitado recibe un correo electrónico con indicaciones para registrarse en SECOP II.

Comentarios de la entidad que se pueden eliminar

Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Número del acto de inhabilitación	Número de contrato	Entidad	
<input type="checkbox"/> 12 horas de tiempo transcurrido (06/02/2015 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	21 días para terminar (28/02/2015 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Borrador	123456	12cer	provedorgmack1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

Volver

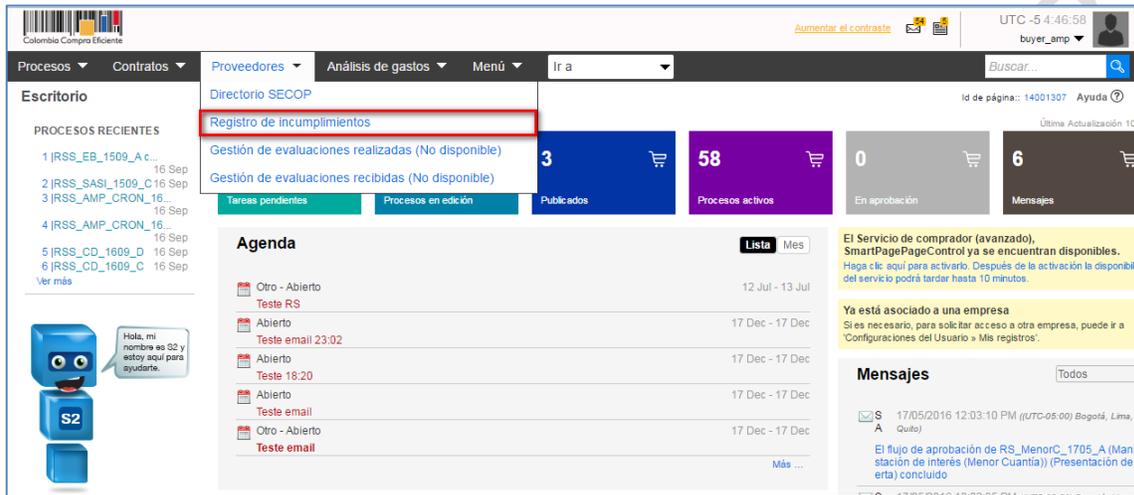
**Borrar**

VERSIÓN



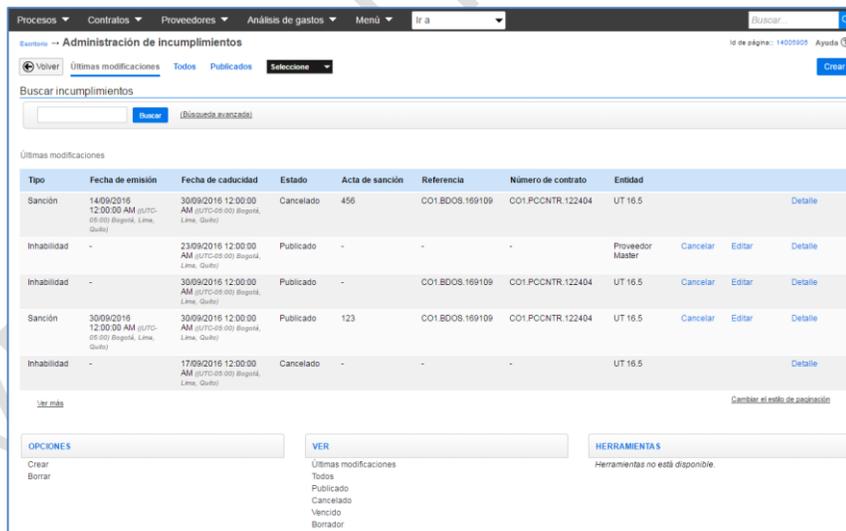
## B Crear incumplimientos

El SECOP II cuenta con un módulo para que las Entidades Estatales registren los incumplimientos (sanciones o inhabilidades) que hayan impuesto a un Proveedor. Para crear un incumplimiento o sanción, la Entidad Estatal debe ingresar al menú de Proveedores y luego a “Registro de incumplimientos”.



The screenshot shows the SECOP II dashboard. The 'Proveedores' menu is expanded, and 'Registro de incumplimientos' is highlighted with a red box. Other menu items include 'Directorio SECOP', 'Gestión de evaluaciones realizadas (No disponible)', and 'Gestión de evaluaciones recibidas (No disponible)'. The dashboard also displays various statistics like 'Tareas pendientes', 'Procesos en edición', 'Publicados', 'Procesos activos', 'En aprobación', and 'Mensajes'. There is also an 'Agenda' section and a 'Mensajes' section.

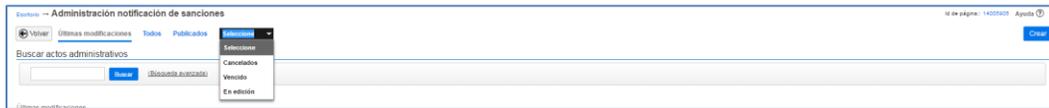
El SECOP II lo conduce al gestor de incumplimientos, desde el cual puede crear, modificar, consultar o cancelar incumplimientos.



The screenshot shows the 'Administración de Incumplimientos' page. It features a search bar and a table of records. The table has columns for Tipo, Fecha de emisión, Fecha de caducidad, Estado, Acta de sanción, Referencia, Número de contrato, and Entidad. Below the table are sections for 'OPCIONES' (Crear, Borrar) and 'HERRAMIENTAS' (Últimas modificaciones, Todos, Publicado, Cancelado, Vencido, Borrador).

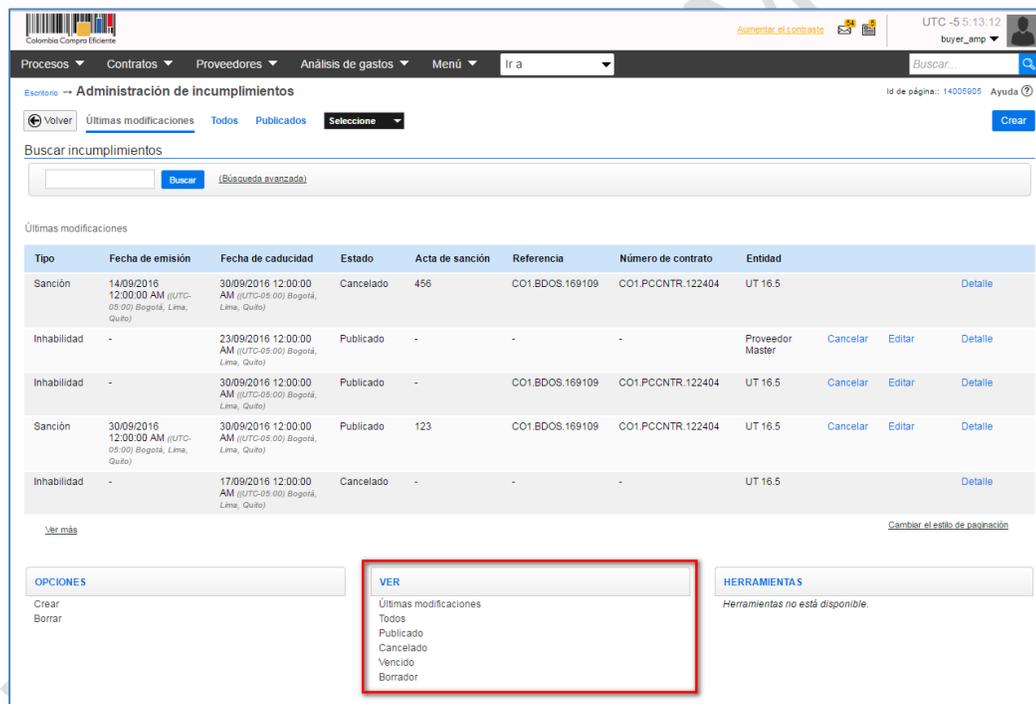
Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Acta de sanción	Referencia	Número de contrato	Entidad	
Sanción	14/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	456	CO1.BDOOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	Detalle
Inhabilidad	-	23/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	-	-	-	Proveedor Master	Cancelar Editar Detalle
Inhabilidad	-	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	-	CO1.BDOOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	Cancelar Editar Detalle
Sanción	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	123	CO1.BDOOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	Cancelar Editar Detalle
Inhabilidad	-	17/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	-	-	-	UT 16.5	Detalle

El SECOP II le ofrece diferentes filtros para consultar los incumplimientos que haya registrado la Entidad Estatal. Por defecto está seleccionada la vista *Últimas modificaciones*, pero también es posible filtrar por: *Todos*, *Publicados*, *Cancelados*, *Vencidos* y *En edición*.



Adicionalmente, desde el gestor de incumplimientos es posible filtrar información de la lista de incumplimientos a través de las siguientes opciones:

- Últimas modificaciones: Visualizar los últimos registros creados o editados;
- Todos: Visualizar todos los registros sin cualquier filtro;
- Publicado: Visualizar solamente los incumplimientos con estado publicado;
- Cancelado: Visualizar solamente los incumplimientos con estado cancelado;
- Vencidos: Visualizar solamente los incumplimientos con estado vencidos;
- Borrador: Visualizar solamente los incumplimientos en edición.



Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Acta de sanción	Referencia	Número de contrato	Entidad	
Sanción	14/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	456	CO1.BDOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	<a href="#">Detalle</a>
Inhabilidad	-	23/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	-	-	-	Proveedor Master	<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Inhabilidad	-	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	-	CO1.BDOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Sanción	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	123	CO1.BDOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Inhabilidad	-	17/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	-	-	-	UT 16.5	<a href="#">Detalle</a>

**VER**

- Últimas modificaciones
- Todos
- Publicado
- Cancelado
- Vencido
- Borrador

Para crear un incumplimiento la Entidad Estatal debe ir al gestor de incumplimientos y hacer clic en “Crear” en la sección “Opciones” o en “Crear” al lado superior derecho de la pantalla.

Esortone -- Administración de incumplimientos Id de página: 14005905 Ayuda ?

[Volver](#)
[Últimas modificaciones](#)
[Todos](#)
[Publicados](#)
Seleccione
Crear

Buscar incumplimientos

Buscar
(Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Acta de sanción	Referencia	Número de contrato	Entidad	
Sanción	14/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	456	CO1.BDOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	<a href="#">Detalle</a>
Inhabilidad	-	23/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	-	-	-	Proveedor Master	<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Inhabilidad	-	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	-	CO1.BDOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Sanción	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	123	CO1.BDOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	UT 16.5	<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>
Inhabilidad	-	17/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	-	-	-	UT 16.5	<a href="#">Detalle</a>

[Cambiar el estilo de paginación](#)

OPCIONES

Crear

Borrar

VER

Últimas modificaciones

Todos

Publicado

Cancelado

Vencido

Borrador

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

Cuando la Entidad crea un incumplimiento (independientemente de si es inhabilidad o sanción) aparecen habilitados los siguientes campos obligatorios:

- **Proveedor:** El usuario la Entidad puede buscar y seleccionar el Proveedor (plural o singular) a quién pretende aplicar el incumplimiento.
- **Estado:** Es automáticamente diligenciado. Durante la creación o modificación el estado será "Borrador".
- **Tipo de incumplimiento:** es una lista desplegable, donde es posible seleccionar si el incumplimiento es sanción o inhabilidad.
- **Documentación:** Sección para agregar, borrar y descargar documentos. La Entidad debe cargar el documento en formato PDF. De lo contrario no podrá cargarlo al SECOP II.



Esitorio → Administración de Incumplimientos -- Registro de Incumplimiento Id de página: 14005862 Ayuda ?

Volver Guardar Enviar

Registro de Incumplimiento

Proveedor

Estado actual Borrador

Tipo Seleccione  
Seleccione  
Sanción  
Inhabilidad

Documentación

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad  
Los documentos anexas en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Borrar seleccionado Anexar documento Descargar seleccionados

Histórico

Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Volver Guardar Enviar

## 1. Crear sanción

Cuando la Entidad Estatal crea una sanción, el SECOP II despliega los siguientes campos:

- **Tipo de Sanción:** Campo obligatorio con una lista desplegable donde es posible seleccionar una de las siguientes opciones: multa, cláusula penal, vencimiento, suspensión del catálogo y otro.

Registro de Incumplimiento

Proveedor

 Supplier1  
Animales Vivos  
NIT: 445454545

Estado actual Borrador

Tipo Seleccione  
Seleccione  
Sanción  
Inhabilidad

**Tipo de sanción** Seleccione  
Seleccione  
Multa  
Cláusula Penal  
Vencimiento  
Suspensión del catálogo  
Otro

Acta de sanción

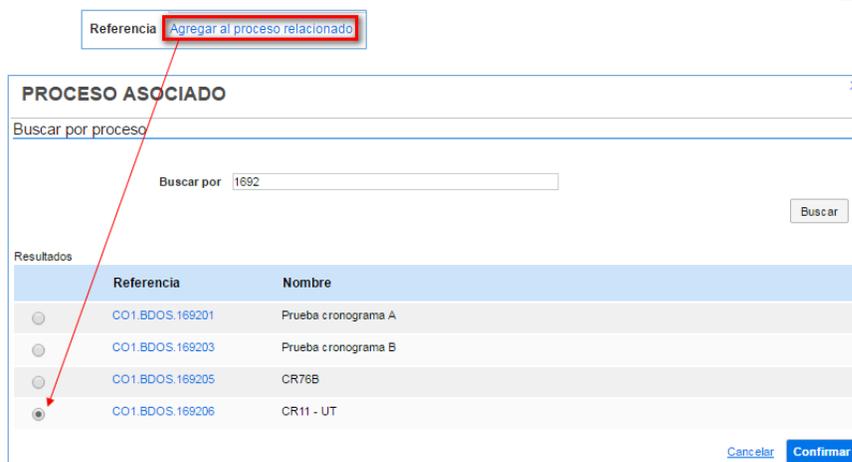
Fecha de expedición

Razón de sanción

- **Acto de sanción:** Campo alfanumérico y obligatorio donde se define el número del acto de sanción (máximo 100 caracteres).
- **Fecha de expedición:** Campo obligatorio para definir la fecha de expedición del acto administrativo.
- **Razón de sanción:** Campo obligatorio y alfanumérico donde se describe de forma resumida la causal de la sanción (máximo 1200 caracteres).

279

- **Referencia:** Campo opcional que permite buscar y seleccionar el Proceso de Contratación al que corresponde la sanción. La Entidad debe hacer clic en “Agregar al proceso relacionado”. El SECOP II le permite ingresar el Proceso siempre y cuando haya sido publicado (inclusive si es en la fase de borradores). El SECOP II sólo permite seleccionar un Proceso de Contratación por cada sanción. Cuando la Entidad selecciona el Proceso, el SECOP II crea el hipervínculo correspondiente.



Referencia **Agregar al proceso relacionado**

**PROCESO ASOCIADO**

Buscar por proceso

Buscar por 1692

Resultados

	Referencia	Nombre
<input type="radio"/>	CO1.BDOS.169201	Prueba cronograma A
<input type="radio"/>	CO1.BDOS.169203	Prueba cronograma B
<input type="radio"/>	CO1.BDOS.169205	CR76B
<input checked="" type="radio"/>	CO1.BDOS.169206	CR11 - UT

- **Fecha de vencimiento de la inhabilidad:** Campo obligatorio para definir la fecha en que vence la sanción.
- **Referencia de contrato:** Campo opcional que aparece cuando la Entidad Estatal selecciona un Proceso de Contratación en el campo “Referencia”. No es un campo de diligenciamiento manual. La Entidad debe hacer clic en “Agregar contrato relacionado”, buscar el contrato por palabra clave o hacer clic en “Buscar”, seleccionar el contrato y hacer clic en “Confirmar”. Solo aparecen contratos que estén o han estado en ejecución y solo puede seleccionar uno por sanción. El contrato seleccionado queda con un hipervínculo para consultar su detalle.



Referencia

Referencia de Contrato

**CONTRATO ASOCIADO**

Buscar contrato

Buscar por

Resultados

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor
CO1.PCCNTR.122403	UT 16.5	Departamento de IT	RSS_CD_1609_E	50.000,00 COP

[Cancelar](#)

- ¿Es un incumplimiento y debe ser tenido en cuenta para el cálculo de la inhabilidad?: Este es un campo obligatorio. La Entidad debe seleccionar “Sí” o “No”. Por defecto aparece seleccionado “No”.
- ¿Las garantías están aplicadas? Selección opcional de “Sí” o “No”. Por defecto aparece seleccionado “No”. Este campo aparece sólo cuando la Entidad ha seleccionado un Proceso de Contratación en el campo “Referencia”. Cuando la selección cambia a “Sí”, la Entidad puede indicar cuáles son las garantías contempladas para el Proceso. Si el Proceso que se había creado en el SECOP II no prevé garantías, en la pantalla de selección de garantías no aparece ninguna opción.

¿Las garantías están aplicadas?  Sí  No

Solicitud de garantías

**GARANTÍAS ASOCIADOS**

Justificación de la garantía  Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

[Cancelar](#)

Cuando la sanción es de tipo multa, el SECOP II habilita los siguientes campos:

- Valor de penalización: Campo obligatorio donde el usuario debe diligenciar el valor de la multa.
- Valor final pagado: Campo obligatorio para describir el valor que ha sido pagado por el Proveedor.

Tipo

Tipo de sanción

Valor de penalización

Valor final pagado



Cuando en el campo “Tipo de sanción” la Entidad selecciona la opción “Otro”, se habilita un campo opcional para que se identifique cual es el otro tipo de sanción.

Tipo	Sanción
Tipo de sanción	Otro
Acta de sanción	<input type="text"/>

La Entidad debe cargar al SECOP II los documentos soporte de la sanción haciendo clic en “Anexar documento”. El documento debe estar en formato PDF.

Referencia [Agregar al proceso relacionado](#)

Fecha de vencimiento de la sanción 31/10/2016 07:00 PM

¿Es un incumplimiento y tiene que ser considerado para la inhabilidad?  Si  No

**Documentación**

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad  
Los documentos anexos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

[Borrar seleccionado](#) [Anexar documento](#) [Descargar seleccionados](#)

**Histórico**

Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

[Volver](#) [Guardar](#) [Publicar](#)

Para guardar la sanción, haga clic en “Guardar”. La sanción no será pública hasta que la Entidad Estatal lo determine. Por tanto, puede guardarla y regresar a editarla posteriormente.

Referencia [Agregar al proceso relacionado](#)

Fecha de vencimiento de la sanción 31/10/2016 07:00 PM

¿Es un incumplimiento y tiene que ser considerado para la inhabilidad?  Si  No

**Documentación**

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad  
Los documentos anexos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

[Borrar seleccionado](#) [Anexar documento](#) [Descargar seleccionados](#)

**Histórico**

Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

[Volver](#) [Guardar](#) [Publicar](#)

Para publicar la sanción, haga clic en “Publicar”. A partir de este momento, la sanción queda enviada al Proveedor sancionado, que además recibe un correo electrónico de notificación. Todas las Entidades Estatales pueden consultar la sanción desde el perfil del Proveedor en el Directorio SECOP. Los demás Proveedores registrados en el SECOP II no pueden ver las sanciones o inhabilidades impuestas a otros Proveedores.

Referencia [Agregar al proceso relacionado](#)

Fecha de vencimiento de la sanción 31/10/2016 07:00 PM

¿Es un incumplimiento y tiene que ser considerado para la inhabilidad?  Sí  No

**Documentación**

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad  
Los documentos anexos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Borrar seleccionado Anexar documento Descargar seleccionados

**Histórico**

Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Volver Guardar **Publicar**

## 2. Notas sobre el registro de sanciones

- La Entidad Estatal puede crear más que una sanción para el mismo Proceso de Contratación o contrato y para el mismo Proveedor. Sin embargo, debe crear cada sanción por separado.
- Si la Entidad Estatal modifica las garantías del Proceso de Contratación mediante una adenda, debe ingresar a la sanción a editarlas, pues el SECOP II no las modifica automáticamente.

## 3. Crear inhabilidad

Para crear una inhabilidad es necesario seleccionar la opción “Inhabilidad” en el campo “Tipo”.

Registro de Incumplimiento

Proveedor  

Estado actual Borrador

Tipo  (highlighted in red box)

**Documentación**

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad  
Los documentos anexos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Borrar seleccionado Anexar documento Descargar seleccionados

**Histórico**

Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

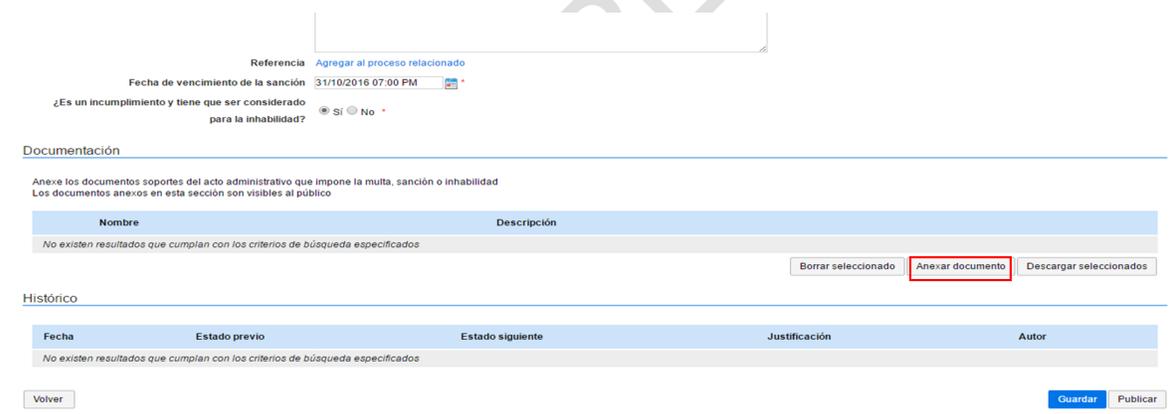
Volver Guardar Enviar

Después de hacer la selección del tipo “Inhabilidad”, el SECOP II habilita los siguientes campos:



- **Razón de la Inhabilidad:** Campo obligatorio para describir el motivo de la inhabilidad (máximo 1200 caracteres).
- **Referencia:** Campo opcional que permite buscar y seleccionar el Proceso de Contratación al que corresponde la inhabilidad. La Entidad debe hacer clic en “Agregar al proceso relacionado”. El SECOP II le permite ingresar el Proceso siempre y cuando haya sido publicado (inclusive si es en la fase de borradores). El SECOP II sólo permite seleccionar un Proceso de Contratación por cada inhabilidad. Cuando la Entidad selecciona el Proceso, el SECOP II crea el hipervínculo correspondiente.
- **Numero de contrato:** Campo opcional que aparece cuando la Entidad Estatal selecciona un Proceso de Contratación en el campo “Referencia”. No es un campo de diligenciamiento manual. La Entidad debe hacer clic en “Agregar contrato relacionado”, buscar el contrato por palabra clave o hacer clic en “Buscar”, seleccionar el contrato y hacer clic en “Confirmar”. Solo aparecen contratos que estén o han estado en ejecución y solo puede seleccionar uno por inhabilidad. El contrato seleccionado queda con un hipervínculo para consultar su detalle.
- **Fecha de vencimiento de la inhabilidad:** campo obligatorio para definir la fecha específica en que termina la inhabilidad.

La Entidad debe cargar al SECOP II los documentos soporte de la inhabilidad haciendo clic en “Anexar documento”. El documento debe estar en formato PDF.



Referencia [Agregar al proceso relacionado](#)

Fecha de vencimiento de la sanción 31/10/2016 07:00 PM

¿Es un incumplimiento y tiene que ser considerado para la inhabilidad?  Sí  No

**Documentación**

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad  
Los documentos anexos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Borrar seleccionado **Anexar documento** Descargar seleccionados

**Histórico**

Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Volver Guardar Publicar

Para guardar la inhabilidad, haga clic en “Guardar”. La inhabilidad no será pública hasta que la Entidad Estatal lo determine. Por tanto, puede guardarla y regresar a editarla posteriormente.



Referencia [Agregar al proceso relacionado](#)

Fecha de vencimiento de la sanción 31/10/2016 07:00 PM

¿Es un incumplimiento y tiene que ser considerado para la inhabilidad?  Sí  No

**Documentación**

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad  
Los documentos anejos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Borrar seleccionado Anexar documento Descargar seleccionados

**Histórico**

Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Volver **Guardar** Publicar

Para publicar la inhabilidad, haga clic en “Publicar”. Todas las Entidades Estatales pueden consultar la inhabilidad desde el perfil del Proveedor en el Directorio SECOP. Los demás Proveedores registrados en el SECOP II no pueden ver las inhabilidades impuestas a otros Proveedores.

Referencia [Agregar al proceso relacionado](#)

Fecha de vencimiento de la sanción 31/10/2016 07:00 PM

¿Es un incumplimiento y tiene que ser considerado para la inhabilidad?  Sí  No

**Documentación**

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad  
Los documentos anejos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Borrar seleccionado Anexar documento Descargar seleccionados

**Histórico**

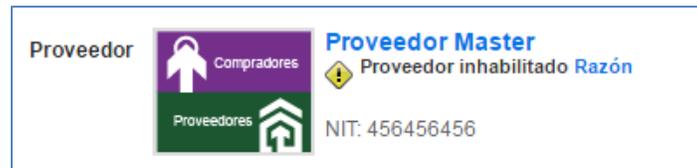
Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Volver **Guardar** **Publicar**

#### 4. Notas sobre el registro de inhabilidades

- El SECOP II permite crear más de una inhabilidad para el mismo Proceso de Contratación o contrato y para el mismo Proveedor. Sin embargo, la Entidad Estatal debe crear cada inhabilidad por separado.
- Cuando la Entidad Estatal crea una inhabilidad, el Proveedor seleccionado en el registro recibe un correo electrónico de alerta.
- Siempre que la Entidad Estatal crea una inhabilidad, el SECOP II activa la alerta de inhabilidad en el perfil del Proveedor en el Directorio SECOP. La plataforma permite acceder al detalle de esta inhabilidad a todas las Entidades Estatales registradas.



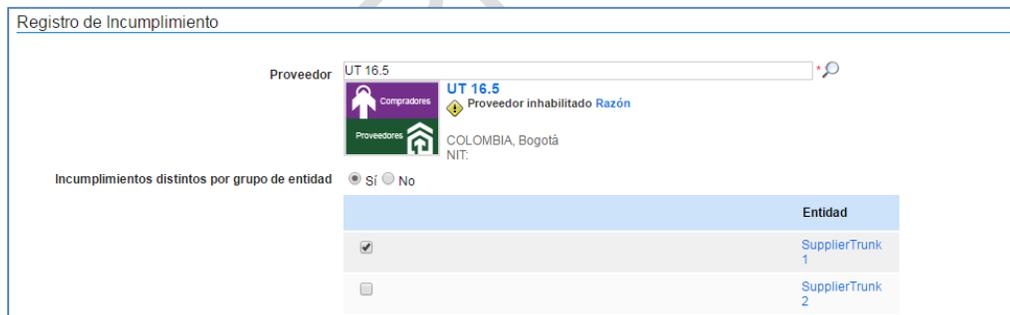


## 5. Crear incumplimientos para un Proponente Plural

El proceso es muy similar al descrito en las secciones *VXIII.A1 Crear sanción* y *VXIII.A 3 Crear inhabilidad*. La diferencia es que cuando la Entidad selecciona un Proponente Plural, en el campo “Proveedor” el SECOP II habilita las siguientes opciones:

- Incumplimientos distintos por Proveedor: En este campo la Entidad puede definir si el incumplimiento se aplica a todos los miembros del proponente plural o solo a algunos. “No” es la opción seleccionada por defecto y significa que el incumplimiento se aplica a todos los integrantes del proponente plural. Cuando se selecciona la opción “Sí”, aparece la lista de todos los integrantes. La Entidad Estatal debe seleccionar para cuáles va a aplicar la sanción o inhabilidad.

**Nota:** Los integrantes del proponente plural seleccionados para la sanción o inhabilidad pueden acceder a ella, en la pestaña “Incumplimientos” de su perfil. Si el incumplimiento es una inhabilidad, el perfil del Directorio SECOP del proponente plural y de los integrantes seleccionados aparece con un signo de admiración que indica la inhabilidad.



Registro de Incumplimiento

Proveedor UT 16.5

Compradores Proveedores

**UT 16.5**  
 Proveedor inhabilitado Razón  
 COLOMBIA, Bogotá  
 NIT:

Incumplimientos distintos por grupo de entidad  Sí  No

	Entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	SupplierTrunk 1
<input type="checkbox"/>	SupplierTrunk 2

## C Modificar incumplimientos

En la lista de incumplimientos del gestor de incumplimientos, los registros con el estado “Borrador” o “Publicado”, tienen habilitado el botón “Editar”, que permite realizar cambios a la información previamente diligenciada. Los registros “Cancelados” o “Vencidos” no pueden ser modificados.

La Entidad Estatal puede editar todos los campos, con excepción de:

- Proveedor – No se puede cambiar el proveedor previamente seleccionado.
- Tipo – No se puede cambiar el tipo de sanción.

Si la Entidad Estatal va a modificar un incumplimiento que ya ha sido publicado, debe redactar el motivo de la justificación en el campo “Justificación”.



Buscar incumplimientos

Últimas modificaciones

Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Acta de sanción	Referencia	Número de contrato	Entidad	Cancelar	Editar	Detalle
Sanción	18/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	123	-	-	UT 16.5	Cancelar	Editar	Detalle
Sanción	28/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	123	-	-	UT 16.5	Cancelar	Editar	Detalle
Inhabilidad	-	20/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	Borrador	-	-	-	Proveedor Master	-	Editar	Detalle

Sanción

Justificación

Comercio a la fecha de expedición de la sanción

Actualizar incumplimiento

Proveedor: **UT 16.5** Proveedor inhabilitado Razón

COLOMBIA, Bogotá  
NIT: [redacted]

Incumplimientos distintos por grupo de entidad:  Sí  No

Entidad
<input checked="" type="checkbox"/> SupplierTrunk1
<input type="checkbox"/> SupplierTrunk2

Estado actual: Publicado

Tipo: Sanción

Tipo de sanción: Clausula Penal

Acta de sanción: 123

Fecha de expedición: 18/09/2016

Después de realizar el cambio y editar la justificación del mismo, la Entidad debe hacer clic en “Enviar” para aplicar la modificación realizada e informarla al Proveedor. Cuando la Entidad Estatal publica una modificación a un incumplimiento ya publicado, el Proveedor seleccionado en el registro recibe un correo con la notificación respectiva.

Procesos Contratos Proveedores Análisis de gastos Menú Ir a

Esitorio -> Administración de incumplimientos -> Actualizar incumplimiento

Justificación

Modificación

Actualizar incumplimiento

Proveedor: **CCE Soporte** Proveedor inhabilitado Razón

Fuentes de energía  
NIT: 123456789

Estado actual: Publicado

Tipo: Sanción

Tipo de sanción: Multa

Valor de penalización: 5.000.000,00 COP

Valor final pagado: 5.000.000,00 COP

Acta de sanción: 151016-1

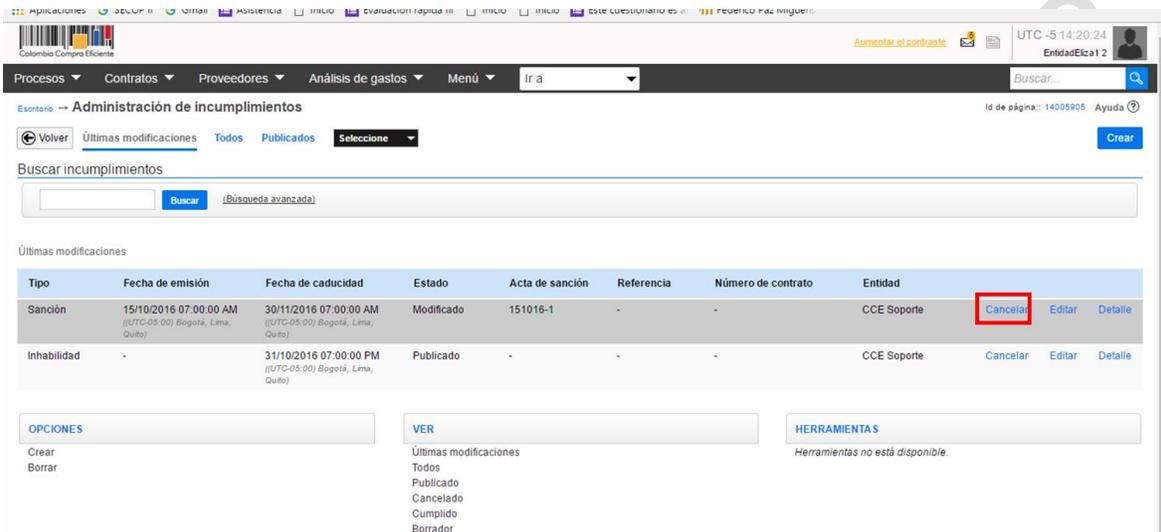
Fecha de expedición: 15/10/2016 07:00 AM

Razón de sanción: eId

Enviar

## D Cancelar incumplimientos

Tras la publicación de un incumplimiento y antes que termine su fecha de vencimiento, la Entidad Estatal puede cancelarlo. La opción “Cancelar” aparece para los incumplimientos en estado “Publicado” o “Modificado”.

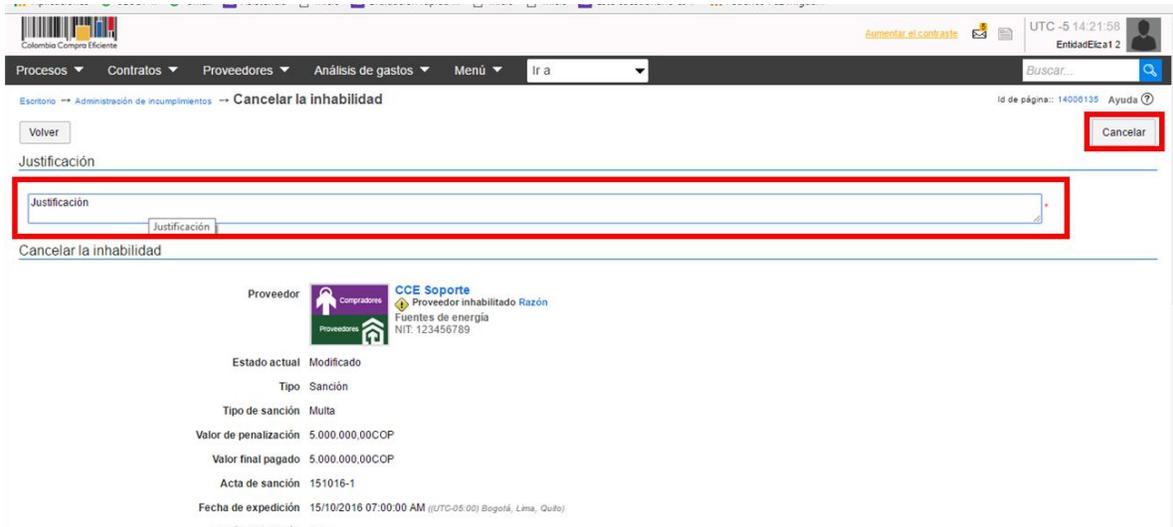


Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Acta de sanción	Referencia	Número de contrato	Entidad			
Sanción	15/10/2016 07:00:00 AM <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	30/11/2016 07:00:00 AM <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	Modificado	151016-1	-	-	CCE Soporte	Cancelar	Editar	Detalle
Inhabilidad	-	31/10/2016 07:00:00 PM <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	Publicado	-	-	-	CCE Soporte	Cancelar	Editar	Detalle

Antes de cancelar el incumplimiento, es necesario que la Entidad Estatal escriba una justificación. Todos los campos estarán bloqueados para edición, con excepción de las opciones para anexas, borrar y descargar documentos. A pesar de que la opción para borrar documentos está habilitada, el SECOP II no permite borrar documentos previamente publicados, sino únicamente aquellos que



sean agregados durante la cancelación. Después de editar la justificación de la cancelación, la Entidad Estatal debe hacer clic en “Cancelar”.



Procesos ▾ Contratos ▾ Proveedores ▾ Análisis de gastos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Esitorio → Administración de incumplimientos → **Cancelar la inhabilidad**

Volver Cancelar

Justificación

Justificación

Cancelar la inhabilidad

Proveedor  **CCE Soporte**  
 Compradores **Proveedor inhabilitado Razón**  
 Proveedores Fuentes de energía  
 NIT: 123456789

Estado actual Modificado

Tipo Sanción

Tipo de sanción Multa

Valor de penalización 5.000.000,00COP

Valor final pagado 5.000.000,00COP

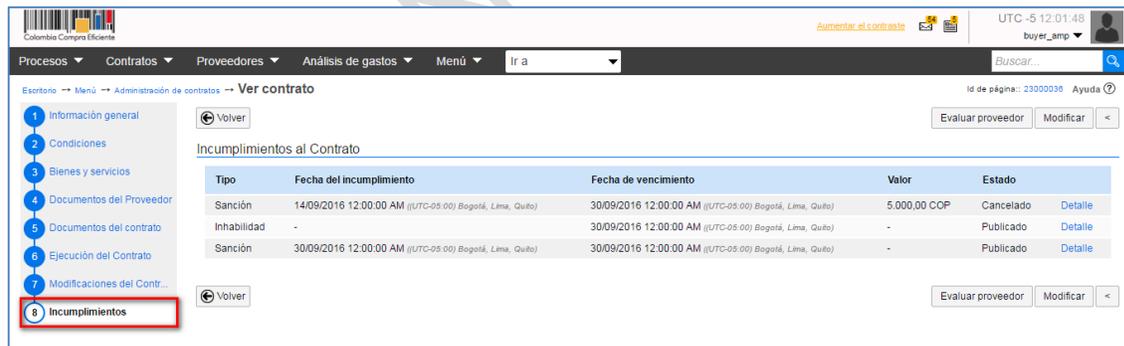
Acta de sanción 151016-1

Fecha de expedición 15/10/2016 07:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

## E Consultar incumplimientos

### 1. En los contratos de la Entidad Estatal

Cuando un incumplimiento está asociado a un contrato en ejecución, el SECOP II lo muestra en la sección “8. Incumplimientos” del formulario del contrato. En esa sección aparecen todos los incumplimientos que se encuentren en el estado “Publicado”, “Modificado”, “Cancelado” o “Vencido”.



Procesos ▾ Contratos ▾ Proveedores ▾ Análisis de gastos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Esitorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Volver Evaluar proveedor Modificar <

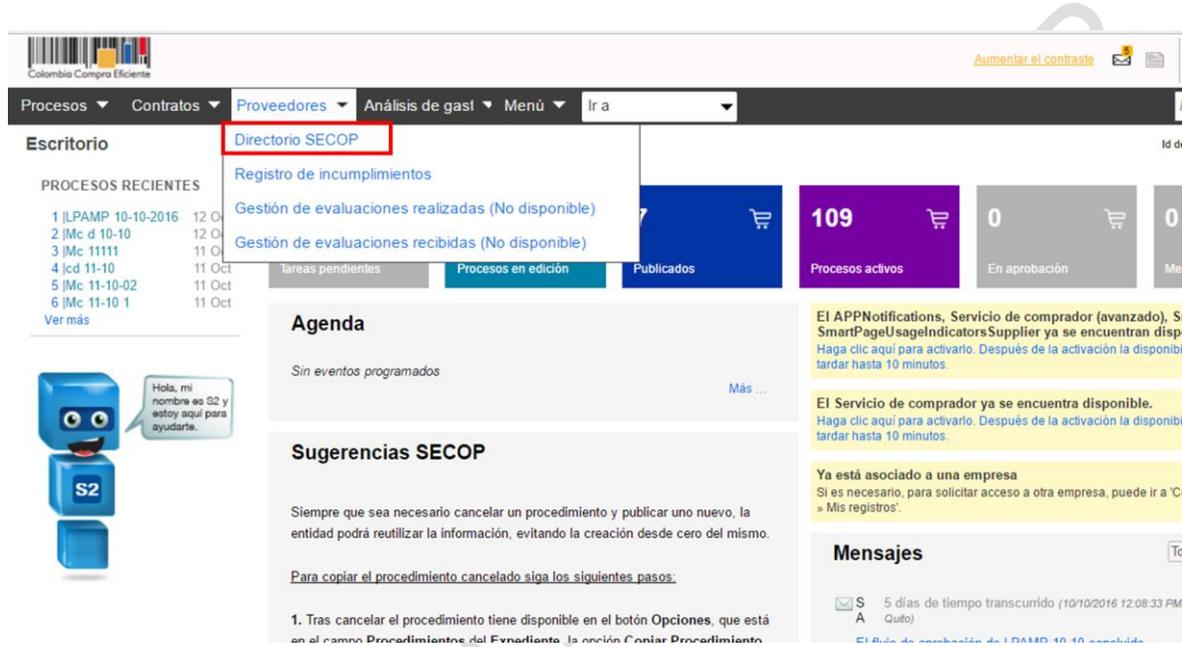
Incumplimientos al Contrato

Tipo	Fecha del incumplimiento	Fecha de vencimiento	Valor	Estado	
Sanción	14/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.000,00 COP	Cancelado	<a href="#">Detalle</a>
Inhabilidad	-	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Publicado	<a href="#">Detalle</a>
Sanción	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Publicado	<a href="#">Detalle</a>

Volver Evaluar proveedor Modificar <

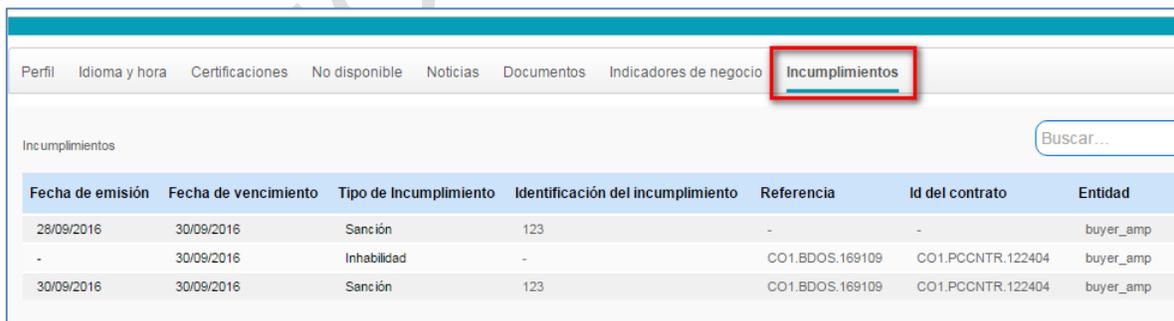
## 2. En el Directorio SECOP

En el Directorio SECOP usted puede consultar los incumplimientos que cualquiera de las Entidades Estatales registradas en el SECOP II hayan impuesto a Proveedores con los que realizaron Procesos de Contratación o contratos en la plataforma. Para ello la Entidad Estatal debe acceder al “Directorio SECOP” desde el menú “Proveedores”.



The screenshot shows the SECOP II dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Proveedores' selected. A dropdown menu is open, showing 'Directorio SECOP' highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Registro de incumplimientos', 'Gestión de evaluaciones realizadas (No disponible)', and 'Gestión de evaluaciones recibidas (No disponible)'. The dashboard also features a 'Escritorio' section with 'PROCESOS RECIENTES' and a 'Mensajes' section.

Busque al Proveedor de su interés y haga clic en la pestaña “Incumplimientos”. El SECOP II muestra el histórico de incumplimientos (tanto sanciones como inhabilidades).



The screenshot shows the 'Incumplimientos' tab selected in the SECOP II interface. The table below displays the history of non-compliance records.

Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Tipo de Incumplimiento	Identificación del incumplimiento	Referencia	Id del contrato	Entidad
28/09/2016	30/09/2016	Sanción	123	-	-	buyer_amp
-	30/09/2016	Inhabilidad	-	CO1.BDOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	buyer_amp
30/09/2016	30/09/2016	Sanción	123	CO1.BDOS.169109	CO1.PCCNTR.122404	buyer_amp

## F Gestión de evaluaciones realizadas

Esta funcionalidad no está disponible.



## G Gestión de evaluaciones recibidas

Esta funcionalidad no está disponible.

## XV Herramientas de trabajo

Para acceder a las “Herramientas de trabajo”, el usuario debe hacer clic en “Menú” en la barra de inicio.



## A Mensajes

El SECOP II ofrece una funcionalidad que permite a las Entidades Estatales consultar los mensajes que ha intercambiado con la Entidad Estatal. Para enviar mensajes al Proveedor, la Entidad Estatal debe ingresar al área de trabajo del proceso correspondiente.

A esta sección es posible acceder desde el Escritorio. Para ver la lista completa de mensajes, el usuario debe hacer clic en “Más información” dentro de “Mensajes”.



Búsqueda Procesos Modelos evaluació Menú Ir a Buscar...

Id de página: 14001307 Ayuda ? Última Actualización 14h06

**Escritorio**

**PROCESOS RECIENTES**

- 1 ICMA-001 13:44
- 2 ISASI-002 04 Feb
- 3 ISASI-001 04 Feb
- 4 LP Defecto 4139 03 Feb
- 5 Prueba MACS 30 Jan
- 6 LP Enero 28 -1 29 Jan

Ver más

**4** Tareas pendientes

**65** Procesos en edición

**3** Publicados

**66** Procesos activos

**2** En aprobación

**1** Mensajes

**Solicitud de acceso**  
El usuario Alcaldía de Bogotá (olgal.lopezg@tecnocom.biz) está solicitando acceso. [Aceptar usuarios](#)

**Agenda** Lista Mes

Otro - Abierto	26 Jan - 26 Feb
Prueba Manual	
Aprobación - Abierto (MC-006)	26 Nov
Aprobación - Abierto aaaa (LPAMC Nov.18)	18 Nov
Llamada telefónica - Abierto	11 Nov - 11 Nov
Tarea desde el Widget	

Más ...

**Sugerencia del día**

**Mensajes** Todos

- SA 8 días de tiempo transcurrido (26/01/2015 02:45:04 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
[El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 \(Presentación de oferta\) concluido](#)
- SA 8 días de tiempo transcurrido (26/01/2015 02:41:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
[El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 concluido](#)
- SA 8 días de tiempo transcurrido (26/01/2015 02:33:07 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
[El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 concluido](#)
- CO1.PPI.1321 96 10 días de tiempo transcurrido (26/01/2015 03:55:50 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
[Prueba mensaje 2](#)
- Proveedor Tecnom 10 días de tiempo transcurrido (26/01/2015 02:26:02 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
[Prueba mensaje](#)

Más información

## 1. Buscar mensajes

El usuario puede buscar todos los mensajes intercambiados a través del SECOP II mediante una "Búsqueda simple" o por diversos criterios haciendo clic en "Búsqueda avanzada".

### Buscar mensajes

**Criterios de búsqueda**

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras\*

\*Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

**Limite sus resultados**

Estado

Tipo de mensaje

Desde

Id

Asunto

Mensaje recibido/enviado desde

Mensaje recibido/enviado hasta

(Volver a búsqueda simple)

El SECOP II también ofrece filtros de búsqueda para mostrar todos los mensajes o únicamente los que cumplen alguna condición (enviados, leídos, favoritos, todos, nuevos, borrador).

[Volver](#)
[Todos](#)
[Nuevo](#)
[En edición](#)

Selecciones

- Selecciones
- Enviado
- Leídas
- Favoritos

Buscar mensajes

Todos los mensajes

Desde	Tipo	Asunto	Archivos	Fecha	Estado
Alcaldía de Dosquebradas	Informe de evaluación	Informe de evaluación CO1.AWD.50004		04/02/2015 03:39 PM	Enviado
Alcaldía de Dosquebradas	Notificación	Publicación de la lista de ofertas del proceso SASI-002 (Presentación de oferta).		04/02/2015 03:37 PM	Enviado
Alcaldía de Dosquebradas	Notificación	La lista de oferentes del proceso SASI-002 (Presentación de oferta) publicada por Alcaldía de Dosquebradas		04/02/2015 03:37 PM	Enviado
SA	Flujo de aprobación	El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 (Presentación de oferta) concluido		28/01/2015 02:45 PM	Leídas
SA	Flujo de aprobación	El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 concluido		28/01/2015 02:41 PM	Nuevo

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

**OPCIONES**

Eliminar borrador

**FILTRAR MENSAJES**

- Todos
- Nuevo
- Borrador
- Enviado
- Leídas
- Mensajes favoritos

**HERRAMIENTAS**

Herramientas no está disponible.



## 2. Consulta de mensajes

En la sección de “Mensajes” aparece la lista de los mensajes intercambiados a través del SECOP II entre el Proveedor y las Entidades Estatales.

Todos los mensajes

Desde	Tipo	Asunto	Archivos	Fecha	Estado	
☆ Alcaldía de Dosquebradas	Informe de evaluación	Informe de evaluación CO1.AWD.50004		04/02/2015 03:39 PM	 Enviado	<a href="#">Detalle</a>
☆ Alcaldía de Dosquebradas	Notificación	Publicación de la lista de ofertas del proceso SASI-002 (Presentación de oferta).		04/02/2015 03:37 PM	 Enviado	<a href="#">Detalle</a>
☆ Alcaldía de Dosquebradas	Notificación	La lista de oferentes del proceso SASI-002 (Presentación de oferta) publicada por Alcaldía de Dosquebradas		04/02/2015 03:37 PM	 Enviado	<a href="#">Detalle</a>
☆ SA	Flujo de aprobación	El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 (Presentación de oferta) concluido		28/01/2015 02:45 PM	 Leídas	<a href="#">Detalle</a>
☆ SA	Flujo de aprobación	El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 concluido		28/01/2015 02:41 PM	 Nuevo	<a href="#">Detalle</a>

[Ver más](#)

[Cambiar el estilo de paginación](#)

De cada mensaje aparece la información:

- Desde: Remitente del mensaje.
- Tipo: Clasificación del mensaje (notificación, subsanación de documentos, informes, etc.).
- Asunto: Texto establecido por el remitente sobre el contenido del mensaje.
- Archivos: Indica si hay algún archivo adjunto al mensaje.
- Fecha: Fecha en que fue remitido el mensaje.
- Estado: Indica si el mensaje es nuevo, está leído, fue enviado, está en borrador, etc.

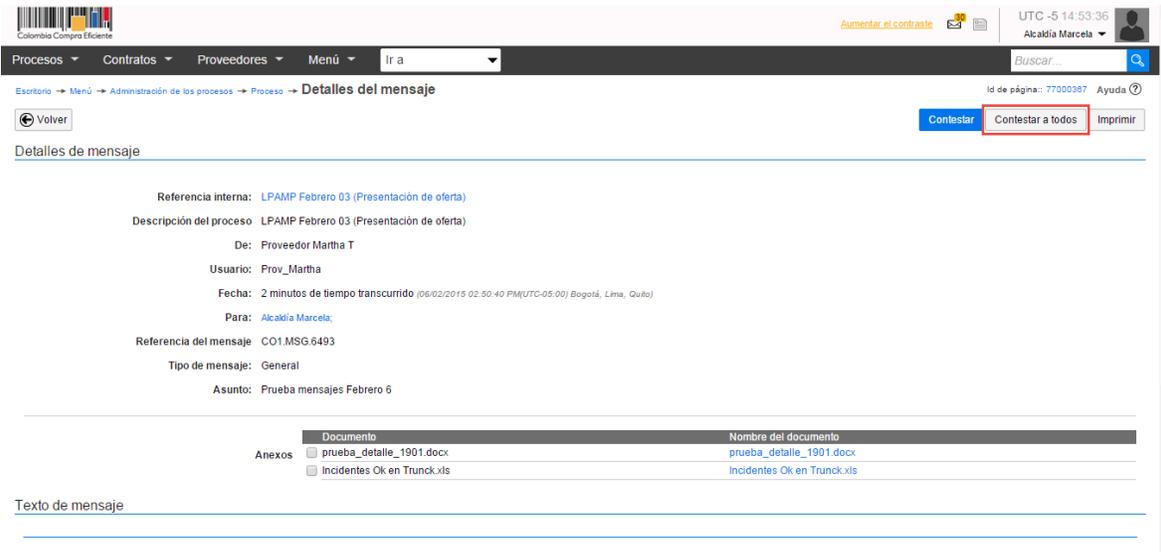
El usuario puede hacer clic en “Detalle” para consultar el contenido del mensaje. Desde el detalle el usuario también puede generar un PDF del mensaje. Para ello debe hacer clic en “Imprimir”.

## 3. Contestar mensajes

Para contestar a un mensaje que haya sido enviado por el Proveedor, el usuario de la Entidad Estatal tiene dos opciones: i) contestar el mensaje sólo al Proveedor remitente; o ii) contestar el mensaje a todos los Proveedores, con el fin de que se enteren de algún tema que sea de relevancia para el proceso.

Cuando la Entidad Estatal hace clic en el mensaje que va a contestar, el SECOP II muestra un formulario en el que debe escribir el mensaje y anexar documentos si corresponde.

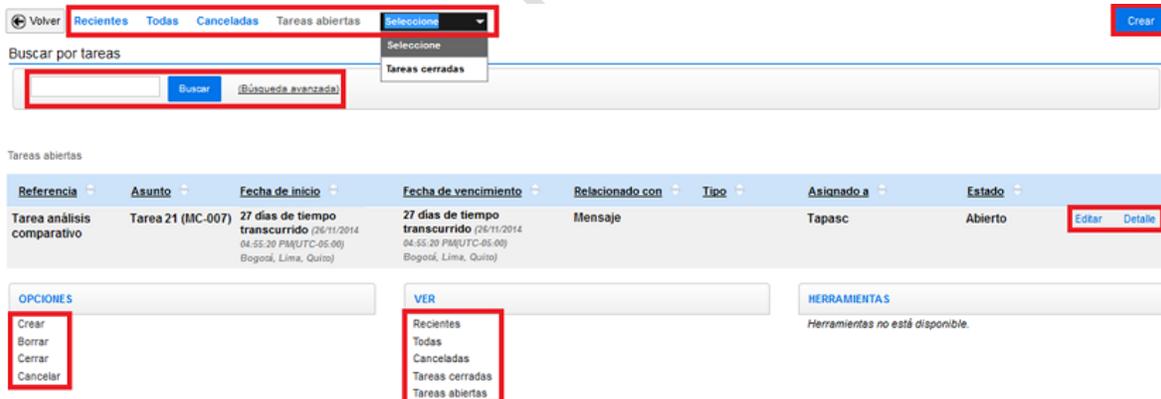




## B Tareas

### 1. Buscar tareas

En esta sección los usuarios pueden consultar de forma centralizada las tareas asociadas a los procesos que han creado. La lista que muestra le SECOP II incluye tanto las tareas generadas automáticamente por el SECOP II (en particular las tareas de aprobación de los flujos de aprobación de los procesos) como las creadas manualmente por los usuarios de la Entidad Estatal.



Referencia	Asunto	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Relacionado con	Tipo	Asignado a	Estado
Tarea análisis comparativo	Tarea 21 (MC-007)	27 días de tiempo transcurrido (16/11/2014 04:55:20 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	27 días de tiempo transcurrido (16/11/2014 04:55:20 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Mensaje		Tapasc	Abierto

El SECOP II ofrece para cada tarea la siguiente información:

- Referencia.
- Asunto.
- Fecha de inicio
- Fecha de vencimiento.
- Relacionado con (actividad o acción del proceso con la que está relacionada la tarea).



- Tipo de tarea (aprobación, envío, otro, etc.).
- Asignado a (usuario al que está asignada la tarea).
- El estado de la tarea (abierta, cancelada o cerrada).

## 2. Consultar tarea

Junto a cada una de las tareas aparece un link “Detalle”. Si el usuario hace clic en este botón el SECOP II muestra la información detallada de la tarea, pero con algunas diferencias que dependen de si tiene o no asignada la tarea.

- **Usuario con la tarea asignada.**

El usuario que tiene asignada una tarea al consultar el detalle de ésta puede ver:

- La información establecida al crear la tarea: (i) el responsable de la tarea; (ii) el título o asunto de la tarea; (iii) el tiempo transcurrido o que resta hasta el inicio y final de la tarea; (iv) la descripción de la tarea; (v) con qué tipo de evento está relacionada la tarea; (vi) el tipo de tarea; (vii) una URL con información relacionada con la tarea; (viii) el estado de la tarea; (ix) la prioridad de la tarea; (x) los documentos anexos; (xi) la indicación de si fue enviada notificación por correo electrónico al encargado de la tarea; y (xii) la indicación de si el SECOP II debe enviar un recordatorio de ejecución de la tarea y la fecha en que debe enviarlo.
- La información cargada por el o los usuarios que tuvieron asignada la tarea: (i) comentarios añadidos; y (ii) documentos anexados.

Además el usuario puede añadir nuevos comentarios, para lo que debe escribir en el campo de texto. El SECOP II activa el texto. Si finalmente el usuario quiere eliminar el comentario debe hacer clic en el icono “x”. En caso de que desee guardarlo tiene que hacer clic en “Guardar”.

El usuario también puede anexar archivos, tanto desde su equipo como desde la Biblioteca de documentos de la Entidad Estatal. Asimismo puede eliminar uno o más de los documentos asociados a la tarea. Para ello debe activar la casilla asociada al o a los documentos y hacer clic en “Borrar”.

- Histórico de los usuarios que tuvieron asignada la tarea.



Comentarios y anexos

**Comentarios**

Comentario	Creado por	Fecha de creación
Segundo comentario		-
Comentario sobre el grado de avance.	Nombre3 Apellidos3	5 minutos de tiempo transcurrido (19/06/2015 05:52:47 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)



**Anexos**

Anexo	Creado por	Fecha de creación
Liquidación.pdf	Nombre3 Apellidos3	19/06/2015 05:53:02 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)




Histórico

Acción	Usuario	Fecha	Estado
Tarea creada	Entidad Registrada	54 minutos de tiempo transcurrido (19/06/2015 04:55:37 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Abierto
Tarea reasignada	Nombre2 Apellido2	14 minutos de tiempo transcurrido (19/06/2015 05:35:07 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Abierto



- **Usuario relacionado con la tarea pero que no la tiene asignada.**

Un usuario que esté relacionado con la tarea pero que no la tenga asignada (por ejemplo el creador cuando la tarea está asignada al responsable de ejecutarla) de la tarea al consultar el detalle de la tarea puede ver:

- La información establecida al crear la tarea: (i) el responsable de la tarea; (ii) el título o asunto de la tarea; (iii) el tiempo transcurrido o que resta hasta el inicio y final de la tarea; (iv) la descripción de la tarea; (v) con qué tipo de evento está relacionada la tarea; (vi) el tipo de tarea; (vii) una URL con información relacionada con la tarea; (viii) el estado de la tarea; (ix) la prioridad de la tarea; (x) los documentos anexos; (xi) la indicación de si fue enviada notificación por correo electrónico al encargado de la tarea; y (xii) la indicación de si el SECOP II debe enviar un recordatorio de ejecución de la tarea y la fecha en que debe enviarlo.
- La información cargada por el o los usuarios que la tuvieron asignada: (i) comentarios añadidos; y (ii) documentos anexados.
- Histórico de las acciones realizadas por los usuarios que tuvieron asignada la tarea.



Comentarios y anexos

**Comentarios**

Comentario	Creado por	Fecha de creación
Primer comentario.	Entidad Registrada	42 minutos de tiempo transcurrido (19/06/2015 03:16:06 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

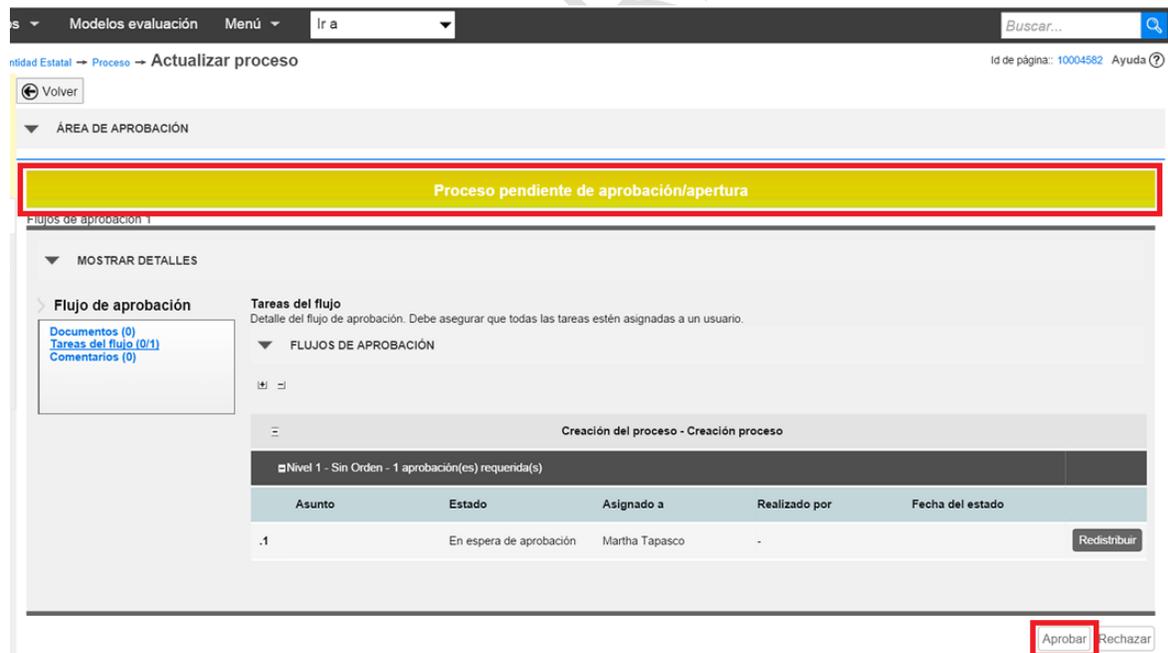
**Anexos**

Anexo	Creado por	Fecha de creación
 informe.pdf	Entidad Registrada	42 minutos de tiempo transcurrido (19/06/2015 03:16:38 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Histórico

Acción	Usuario	Fecha	Estado
Tarea creada	Nombre2 Apellido2	1 hora de tiempo transcurrido (19/06/2015 02:49:14 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Abierto
Tarea reasignada	Entidad Registrada	18 minutos de tiempo transcurrido (19/06/2015 03:40:38 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Abierto

Existe un caso especial para las tareas que el SECOP II genera automáticamente a partir de los flujos de aprobación. En estas tareas al hacer clic en “Detalle” el SECOP II lleva al usuario directamente al flujo para que realice la aprobación pendiente:



**3. Crear tareas**

En caso de que el usuario desee definir una nueva tarea debe hacer clic en la opción “Crear” y llenar el formulario que se muestra a continuación.

En este formulario el usuario puede establecer: (i) el responsable de la tarea; (ii) el título o asunto de la tarea; (iii) las fechas de inicio y final de la tarea; (iv) la descripción de la tarea; (v) con qué tipo de evento está relacionada la tarea; (vi) el tipo de tarea; (vii) una URL con información relacionada con la tarea; (viii) el estado de la tarea; (ix) la prioridad de la tarea; (x) anexar uno o más documentos; (xi) establecer si debe enviarse notificación por correo electrónico al encargado de la tarea; y (xii) definir si el SECOP II debe enviar un recordatorio de ejecución de la tarea y la fecha en que debe enviarlo. Cuando termine de llenar el formulario, debe hacer clic en “Enviar”

[Volver](#)

[Enviar](#) [Enviar y volver](#)

#### Información de la tarea

Asignado a

Asunto

Fecha de inicio

Fecha de vencimiento

Descripción

Relacionado con

Tipo

#### Información adicional

URL

Estado

Prioridad

Anexos

Enviar notificación por correo electrónico

#### Recordatorio

Enviar recordatorio

#### Tarea de aprobación

Tipo de documento

Estado de la aprobación

Comentarios ejecutante

[Volver](#)

[Enviar](#) [Enviar y volver](#)

## 4. Editar tareas

En la lista de tareas junto a cada una de ellas aparece un link “Editar”. Si el usuario que tiene la tarea asignada hace clic en dicho link el SECOP II muestra el formulario de edición.

Este formulario tiene las mismas opciones que el formulario de creación y permite reasignar la ejecución de la tarea. Para ello el usuario debe hacer clic en “Redistribuir”, con lo que el SECOP II muestra un campo de texto con un icono en forma de lupa. El icono tiene un link que abre un formulario en el que el usuario puede indicar el responsable de la ejecución de la tarea.

El usuario también puede añadir y/o borrar documentos asociados a la tarea.



[Volver](#)

[Enviar](#) [Enviar y volver](#)

Información de la tarea

Asignado a Nombre3 Apellidos3

Redistribuir a Nombre2 Apellido2 19/06/2015 04:55 PM (UTC -5 horas)  
 Nombre3 Apellidos3 19/06/2015 05:35 PM (UTC -5 horas)  
[Redistribuir](#)

Redistribuir a

Asunto Tarea a realizar

Fecha de inicio 19/06/2015 12:00 PM

Fecha de vencimiento 21/06/2015 12:00 PM

Descripción Descripción de la tarea.

Relacionado con Evaluación

Tipo Correo electrónico

Información adicional

URL

Estado Abierto

Prioridad Normal

Anexos [Anexar](#) [Seleccionar documentos cargados anteriormente](#)

Nombre	Descripción	
Liquidación.pdf	Liquidación.pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Borrar</a>

Enviar notificación por correo electrónico

Recordatorio

Enviar recordatorio

20/06/2015 12:00 PM

[Volver](#)

[Enviar](#) [Enviar y volver](#)

### 5. Borrar tareas

Para borrar una tarea el usuario debe hacer clic en la opción "Borrar". El SECOP II muestra entonces una lista de la o las tareas que puede borrar. Debe seleccionar aquellas que desee eliminar y hacer clic en "Borrar".

[Volver](#)

[Borrar](#)

[BORRAR TAREAS](#)

Buscar por tareas

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

TAREAS QUE PUEDEN SER BORRADAS

Referencia	Asunto	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Relacionado con	Número del proceso	Tipo	Asignado a	Estado	
<input type="checkbox"/>	Tarea asignada	Tarea asignada	19/06/2015 12:00 PM	22/06/2015 12:00 PM	Proceso	Correo electrónico	Nombre2 Apellido2	Abierto	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	Nuevatarea	Nueva tarea	19/06/2015 12:00 PM	21/06/2015 12:00 PM	PAA	Correo electrónico	Nombre2 Apellido2	Cerrado	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

[Borrar](#)



## 6. Cerrar tareas

El procedimiento a seguir para cerrar una tarea es similar al descrito para borrarlas (ver sección XVB5. *Borrar tareas*), pero el usuario debe hacer clic en la opción “Cerrar”.

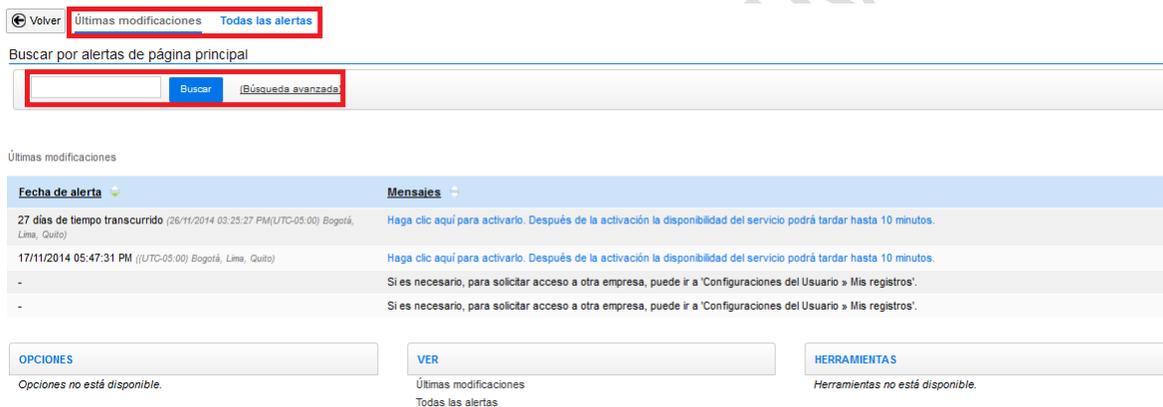
## 7. Cancelar tareas

El procedimiento a seguir para Cancelar una tarea es similar al descrito para borrarlas (ver sección XVB5. *Borrar tareas*), pero el usuario debe hacer clic en la opción “Cancelar”.

## C Alertas

Las alertas son notificaciones que envía el SECOP II a los usuarios avisándoles sobre eventos del SECOP II (e.j. mantenimientos) y los avances de los procesos en los que participa la Entidad Estatal.

Para facilitar su consulta, el SECOP II ofrece un mecanismo de búsqueda simple y avanzada, y la posibilidad de que el usuario filtre las alertas presentadas por las más recientes.



Últimas modificaciones

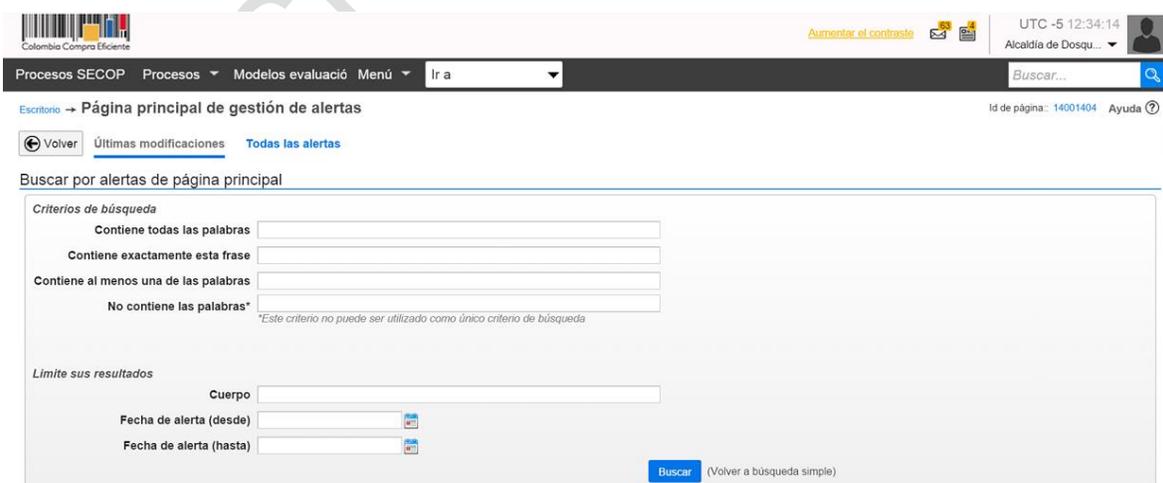
Fecha de alerta	Mensajes
27 días de tiempo transcurrido (26/11/2014 03:25:27 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.
17/11/2014 05:47:31 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.
-	Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.
-	Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

OPCIONES: Opciones no está disponible.

VER: Últimas modificaciones, Todas las alertas.

HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible.

Al hacer clic en “Búsqueda avanzada”, el SECOP II muestra las siguientes opciones



Procesos SECOP | Procesos | Modelos evaluació | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Página principal de gestión de alertas

Id de página: 14001404 Ayuda

Últimas modificaciones | Todas las alertas

Buscar por alertas de página principal

**Criterios de búsqueda**

- Contiene todas las palabras
- Contiene exactamente esta frase
- Contiene al menos una de las palabras
- No contiene las palabras\* \*Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

**Limite sus resultados**

- Cuerpo
- Fecha de alerta (desde)
- Fecha de alerta (hasta)

Buscar (Volver a búsqueda simple)



## D Plantillas

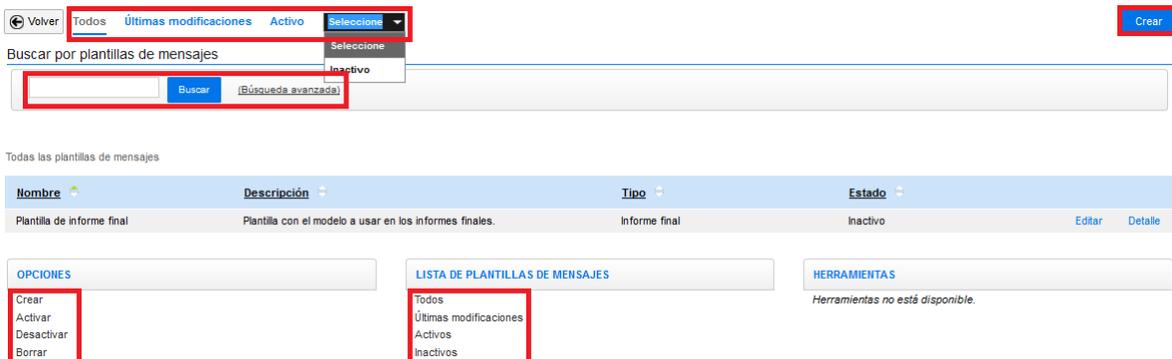
---

En esta sección, el usuario puede crear plantillas para el envío de mensajes a la Entidad Estatal y consultar las plantillas creadas.

VERSIÓN PRELIMINAR



## 1. Buscar plantillas

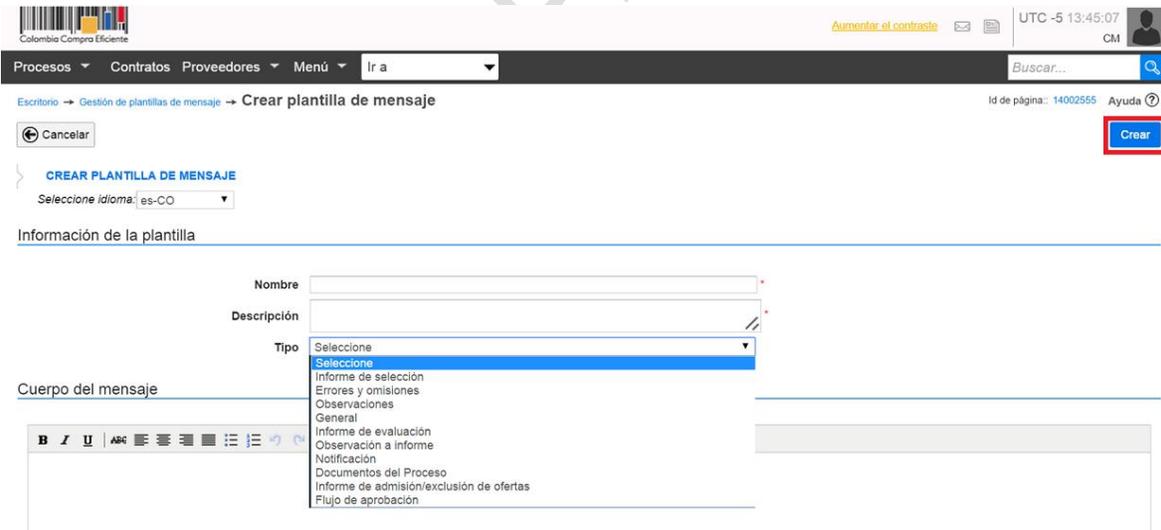


De cada plantilla el SECOP II muestra (i) su nombre; (ii) la descripción de la plantilla; (iii) el tipo de plantilla; y (iv) el estado de la misma. Además el usuario puede consultar el detalle de la plantilla o editarla.

Para facilitar al usuario la consulta de las plantillas el SECOP II cuenta en esta sección con la posibilidad de realizar búsquedas sencillas y avanzadas, y varios filtros por estado de la plantilla.

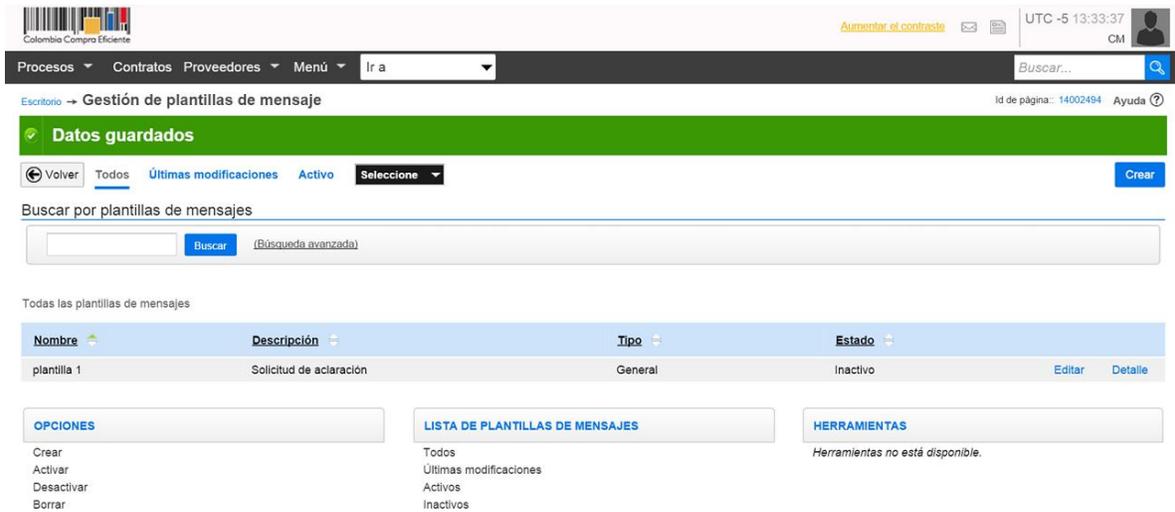
## 2. Crear plantillas

Para crear una plantilla el usuario debe hacer clic en “Crear” en el menú de “Opciones”. El SECOP II muestra un formulario para la creación de la plantilla,



Cuando el usuario termine de diligenciar el formulario, debe hacer clic en “Crear”. A continuación SECOP II despliega un mensaje confirmando que los datos de la plantilla fueron guardados.





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

Escritorio → Gestión de plantillas de mensaje Id de página: 14002494 Ayuda ?

**Datos guardados**

Volver Todos Últimas modificaciones Activo Seleccione Crear

Buscar por plantillas de mensajes

Todas las plantillas de mensajes

Nombre	Descripción	Tipo	Estado
plantilla 1	Solicitud de aclaración	General	Inactivo

OPCIONES: Crear, Activar, Desactivar, Borrar

LISTA DE PLANTILLAS DE MENSAJES: Todos, Últimas modificaciones, Activos, Inactivos

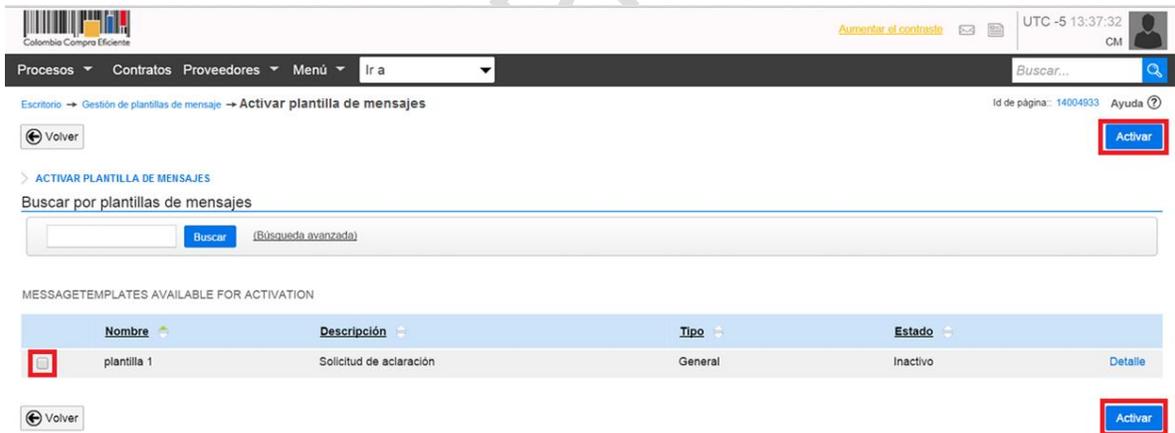
HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible.

**Datos guardados**

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.

### 3. Activar una plantilla

Para poder usar una plantilla de mensajes, el usuario debe activarla haciendo clic en el “Activar” en el menú de “Opciones”. Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda de la plantilla y en “Activar”.



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

Escritorio → Gestión de plantillas de mensaje → Activar plantilla de mensajes Id de página: 14004933 Ayuda ?

Volver **Activar**

ACTIVAR PLANTILLA DE MENSAJES

Buscar por plantillas de mensajes

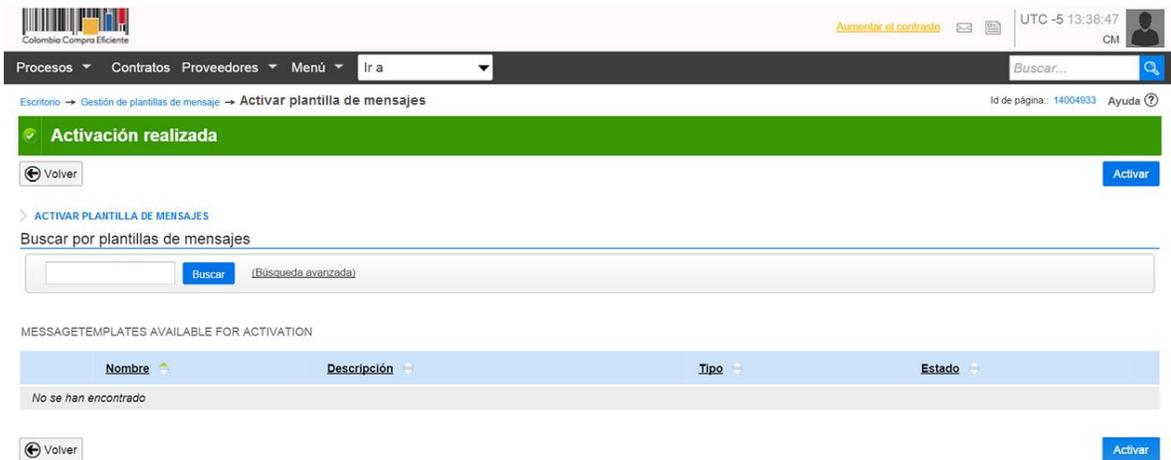
MESSAGETEMPLATES AVAILABLE FOR ACTIVATION

Nombre	Descripción	Tipo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> plantilla 1	Solicitud de aclaración	General	Inactivo

Volver **Activar**

Después de realizada la activación, el SECOP II envía el siguiente mensaje de confirmación.





Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

UTC -5 13:38:47 CM

Escritorio → Gestión de plantillas de mensaje → Activar plantilla de mensajes

**Activación realizada**

Volver Activar

> ACTIVAR PLANTILLA DE MENSAJES

Buscar por plantillas de mensajes

Buscar (Búsqueda avanzada)

MESSAGETEMPLATES AVAILABLE FOR ACTIVATION

Nombre	Descripción	Tipo	Estado
No se han encontrado			

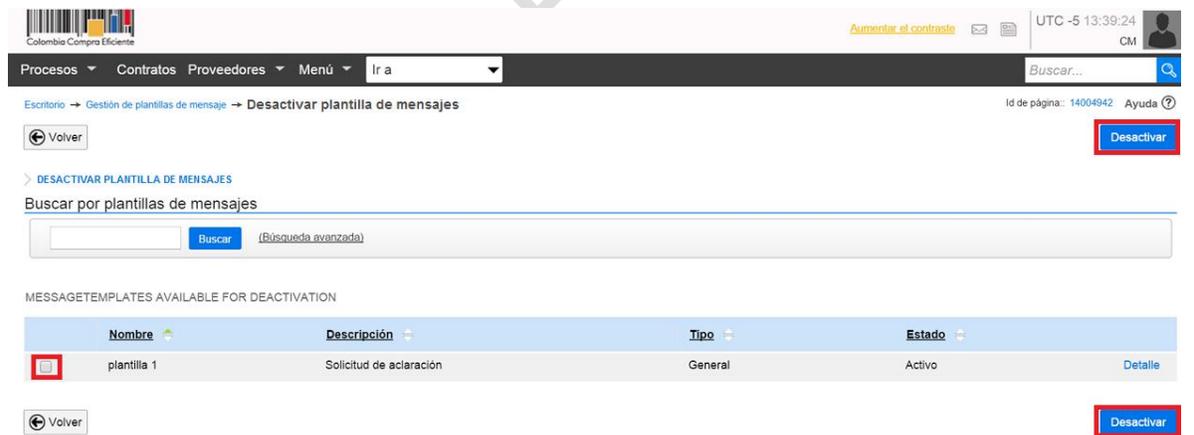
Volver Activar

**Activación realizada**

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.

#### 4. Desactivar plantillas

El SECOP II permite desactivar plantillas para dejar de usarlas, sin borrar los datos de las mismas de manera permanente. Para hacerlo, el usuario debe hacer clic en “Desactivar” en el menú de “Opciones”. Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda de la plantilla y en “Desactivar”.



Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

UTC -5 13:39:24 CM

Escritorio → Gestión de plantillas de mensaje → Desactivar plantilla de mensajes

**Desactivar**

> DESACTIVAR PLANTILLA DE MENSAJES

Buscar por plantillas de mensajes

Buscar (Búsqueda avanzada)

MESSAGETEMPLATES AVAILABLE FOR DEACTIVATION

Nombre	Descripción	Tipo	Estado		
<input type="checkbox"/>	plantilla 1	Solicitud de aclaración	General	Activo	Detalle

Volver Desactivar

A continuación, el SECOP II muestra un mensaje que confirma la desactivación de la plantilla.



**Plantilla desactivado**

[Volver](#) [Desactivar](#)

> DESACTIVAR PLANTILLA DE MENSAJES

Buscar por plantillas

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

MESSAGETEMPLATES AVAILABLE FOR DEACTIVATION

Nombre	Descripción	Tipo	Estado
No se han encontrado			

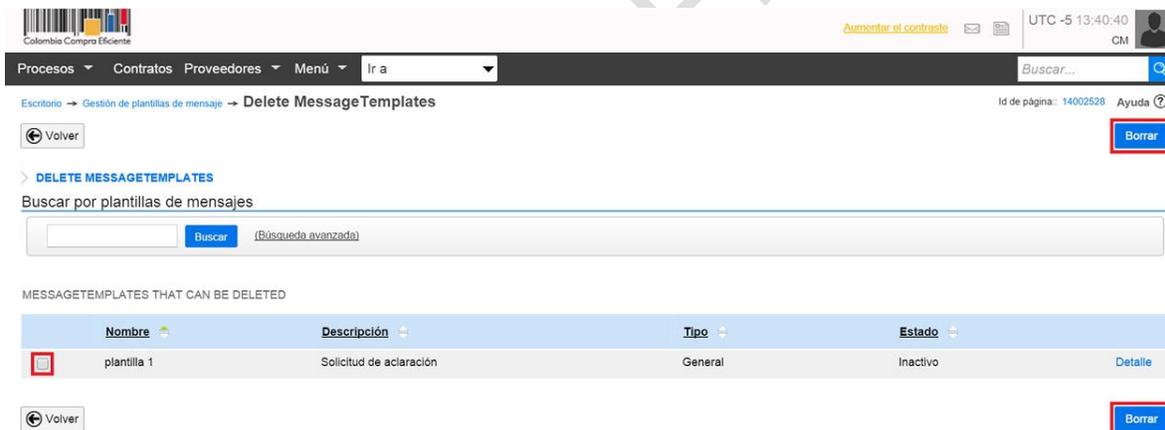
[Volver](#) [Desactivar](#)

**Plantilla desactivado**

ativa Ayuda Español (Colombi) 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.

## 5. Borrar plantillas

El SECOP II permite borrar plantillas de manera permanente. Para hacerlo, el usuario debe hacer clic en “Borrar” en el menú de “Opciones”. Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda de la plantilla y luego en “Borrar”.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Gestión de plantillas de mensaje → Delete Message Templates

Id de página: 14002528 Ayuda ?

[Volver](#) [Borrar](#)

> DELETE MESSAGETEMPLATES

Buscar por plantillas de mensajes

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

MESSAGETEMPLATES THAT CAN BE DELETED

Nombre	Descripción	Tipo	Estado	Acciones
plantilla 1	Solicitud de aclaración	General	Inactivo	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#) [Borrar](#)

A continuación, el SECOP II muestra un mensaje que confirma la eliminación de la plantilla.



✓ **Plantilla eliminado**

[Volver](#)

[Borrar](#)

> BORRAR PLANTILLA DE MENSAJES

Buscar por plantillas

 [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

MESSAGETEMPLATES THAT CAN BE DELETED

Nombre	Descripción	Tipo	Estado		
<input type="checkbox"/>	Plantilla de informe final	Plantilla con el modelo a usar en los informes finales.	Informe de selección	Inactivo	<a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

[Borrar](#)

## E Administración de constancias del SECOP

El SECOP II registra todas las comunicaciones entre las Entidades Estatales y los Proveedores, así como los hitos principales de los procesos (por ejemplo el envío y apertura de ofertas). Para cada uno de estos eventos el SECOP II genera una constancia electrónica que indica la fecha y la hora en que tuvo lugar el evento. En la sección "Constancias del SECOP" el usuario puede acceder de forma centralizada a todas las constancias generadas por el SECOP II.

[Volver](#)

[Recientes](#)

**[Todos](#)**

Buscar constancias del SECOP

 [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Recientes

Referencia	Tipo de documento	Referencia documento	Doc. Descripción.	Tipo de evento	Fecha	
NXTWY.RECEIPT.184421	Oferta	RS1012B	RS1012B	Envío	19 horas de tiempo transcurrido (10/12/2014 17:14:21(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Detalle</a>
NXTWY.RECEIPT.184419	Oferta	RS1012A	RS1012A	Envío	19 horas de tiempo transcurrido (10/12/2014 17:06:54(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Detalle</a>
NXTWY.RECEIPT.181403	Oferta	RSMC0512	RSMC0512	Envío	5 días de tiempo transcurrido (05/12/2014 18:21:29(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Detalle</a>
NXTWY.RECEIPT.181402	Oferta	RSMC0512	RSMC0512	Retirada	5 días de tiempo transcurrido (05/12/2014 18:17:36(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Detalle</a>
NXTWY.RECEIPT.181401	Oferta	RSMC0512	RSMC0512	Envío	5 días de tiempo transcurrido (05/12/2014 18:16:14(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	<a href="#">Detalle</a>

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

OPCIONES

Opciones no está disponible.

VER

Recientes  
Todos

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

El SECOP II muestra la siguiente información para las constancias:

- **Referencia:** identificación de la constancia generada por el SECOP II.



- **Tipo de documento:** clase de documento al que está asociada la constancia (oferta, manifestación de interés, mensaje, etc.).
- **Referencia de documento:** identificador automático generado por el SECOP II para el documento.
- **Descripción del documento:** descripción que se haya establecido el SECOP II para el documento.
- **Tipo de evento:** naturaleza del evento al que hace referencia la constancia (presentación de oferta por el Proveedor, notificación de modificación de la Entidad Estatal, envío de un mensaje, etc.).
- **Fecha:** fecha a la que corresponde la constancia.

El usuario puede hacer clic en "Detalle" para consultar la información completa de la constancia. Los campos pueden cambiar dependiendo del tipo de constancia generada. Una vez el usuario ve el "Detalle" de la constancia electrónica puede imprimir o guardar en su computador la información disponible haciendo clic en "Pdf Imprimir".

[Volver](#)

[Pdf imprimir](#)

Información

ID constancia SECOP: CO1.RECEIPT.199178  
 Fecha de creación: 27 días de tiempo transcurrido (14/11/2014 11:22:47(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Evento: Recibido  
 Realizado por (Proveedor): Alcaldía  
 Realizado por (usuario): Martha Tasco  
 Tipo de documento: Notificación de selección de proveedor(es)  
 Referencia del documento: CO1.PCCNTR.35803  
 Título del documento:  
 Documento firmado: No  
 Número de anexos: 0

Proveedores seleccionados

Nombre de la entidad	País
Proveedor Master	COLOMBIA

Información

Ámbito de aplicación: Proceso  
 Número del proceso: RS\_MC\_1011\_A  
 Entidad Estatal: Alcaldía

Información de sello de tiempo

Autoridad de sello de tiempo: VortaITSA  
 Sello de tiempo (UTC): 14/11/2014 16:22:48  
 Fecha de expiración: 26/05/2030 18:00:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Código hash: fXuklofaN6YJWQuOcf9aQ9KGg60=

[Descargar sello de tiempo](#)

[Volver](#)

[Pdf imprimir](#)



El usuario puede buscar todas las constancias registradas en SECOP II mediante una "Búsqueda simple" o por diversos criterios haciendo clic en "Búsqueda avanzada". También puede filtrar las constancias mostradas a las más recientes.

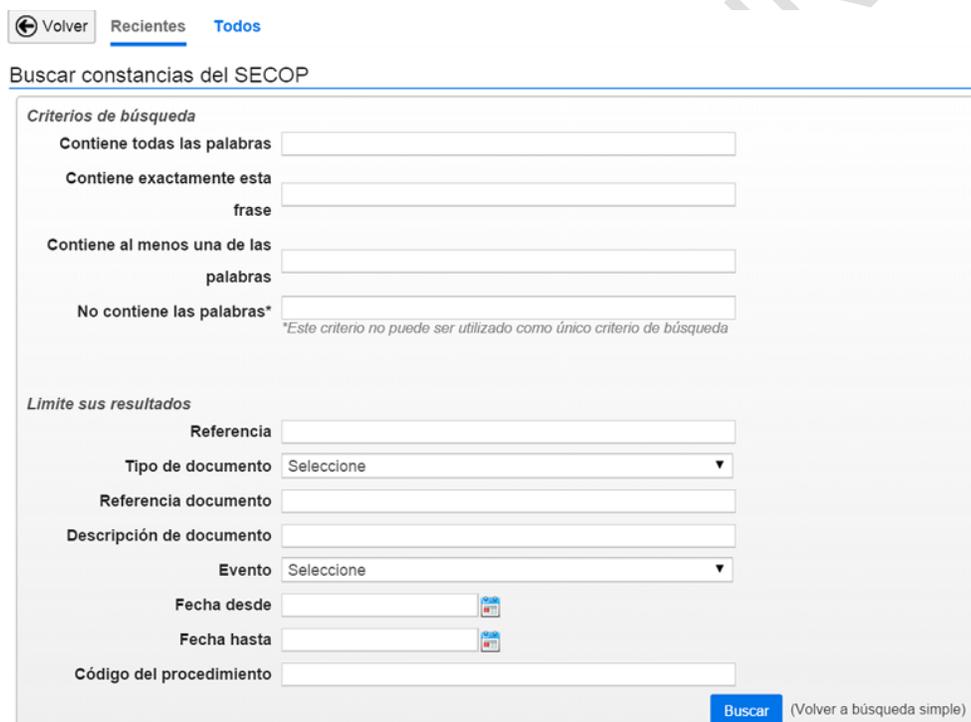


← Volver Recientes Todos

Buscar constancias del SECOP

Buscar (Búsqueda avanzada)

Si el usuario escoge hacer la búsqueda avanzada, el SECOP II despliega el siguiente formulario



← Volver Recientes Todos

Buscar constancias del SECOP

**Criterios de búsqueda**

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras\*   
\*Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

**Limite sus resultados**

Referencia

Tipo de documento Seleccione ▼

Referencia documento

Descripción de documento

Evento Seleccione ▼

Fecha desde  

Fecha hasta  

Código del procedimiento

Buscar (Volver a búsqueda simple)

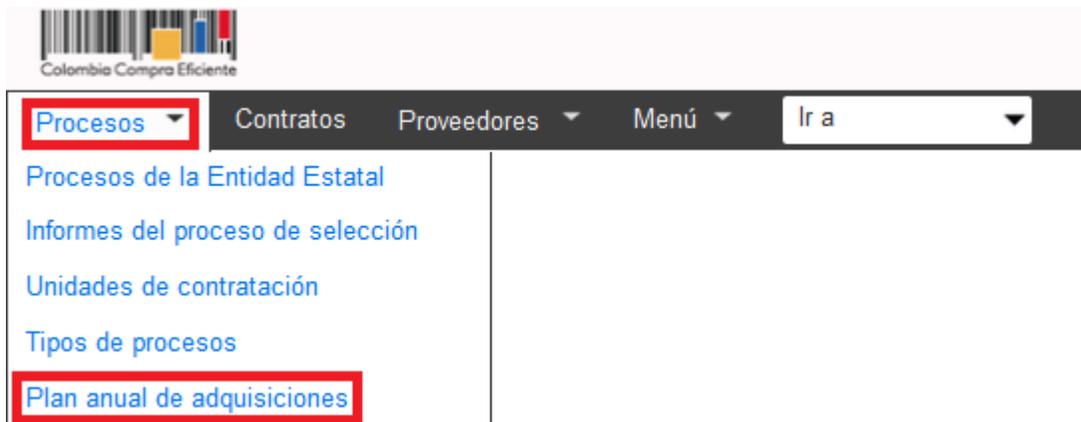
## XVI Páginas inteligentes

Esta funcionalidad no está disponible.

## XVII Gestión de Planes Anuales de Adquisiciones (PAA)

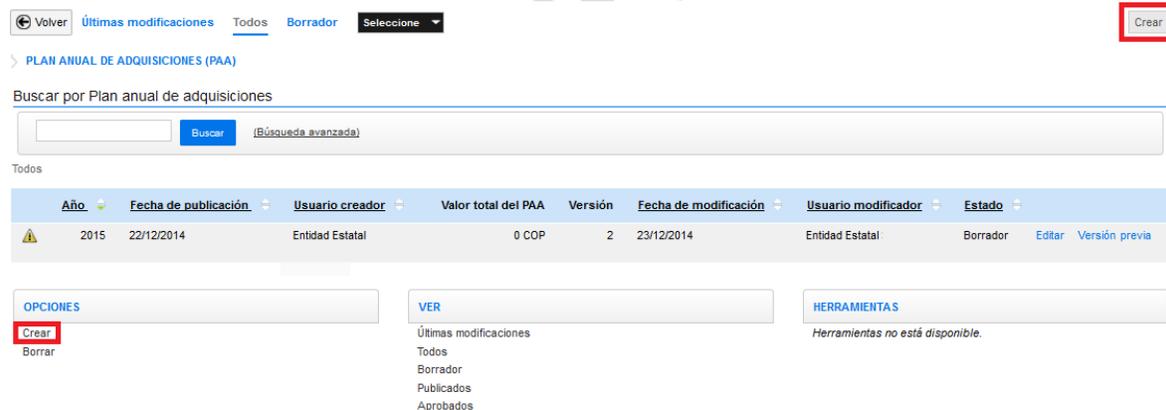
Las Entidades Estatales pueden elaborar, modificar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones a través del SECOP II. Para acceder a estas funcionalidades el usuario debe seleccionar la opción "Plan anual de adquisiciones" en el menú "Procesos".





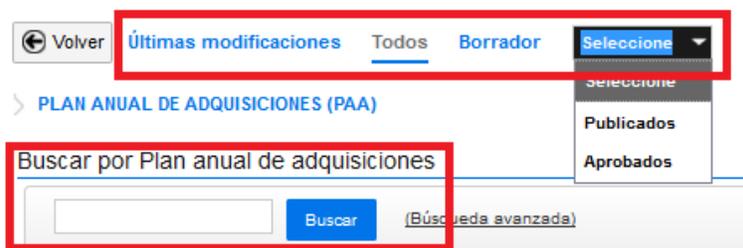
## A Buscar el PAA

Después de hacer clic en “Plan Anual de Adquisiciones”, el SECOP II muestra una lista de los PAA que haya guardado la Entidad Estatal en el SECOP II. Para cada PAA, el SECOP II muestra la información de: (i) el año al que corresponde; (ii) la fecha de publicación; (iii) el usuario que lo creó; (iv) el valor total; (v) el número de la versión más reciente; (vi) la última fecha de modificación (corresponde a la fecha en la que la Entidad Estatal publicó versión más reciente); (vii) el usuario que hizo la última modificación; y (viii) y el estado (borrador, publicado o aprobado).



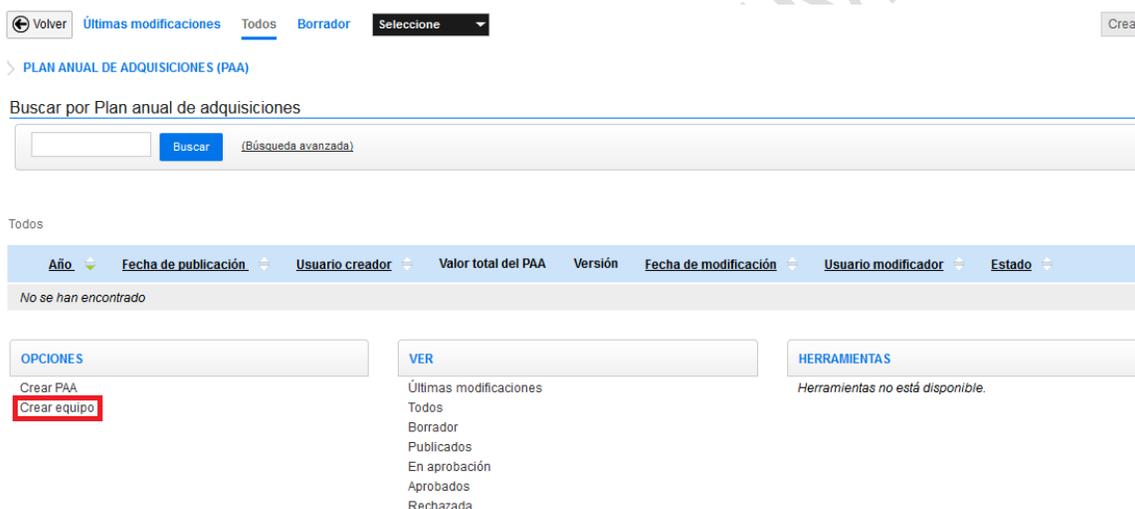
Para facilitar la localización del PAA de interés para el usuario, el SECOP II cuenta con un sistema de búsqueda simple y avanzada, y filtros del estado de los Planes.





## B Crear equipo de PAA

Si el administrador de la Entidad Estatal estableció que ésta trabaje con equipos en la creación de PAA (ver sección sección VIII B3. *Configuración de equipos*) es preciso definir un equipo en el que esté establecido quiénes pueden crear o actualizar un Plan anual de adquisiciones. Para acceder a la gestión de los equipos, en la sección de PAA el usuario debe hacer clic en “Crear equipo”.



El usuario accede a una ventana en la que aparecen los equipos disponibles y cuenta con las opciones de crear, activar, desactivar y borrar equipos.



Volver Últimas modificaciones Todos Activos Seleccione

Buscar por equipo

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
Equipo PAA	Equipo PAA	Activo	Comprador	Sí	Editar

OPCIONES

- Crear equipo de la Entidad Estatal
- Activar
- Desactivar
- Borrar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activos
- Inactivo
- Equipo del comprador
- Equipo del Proveedor

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

El procedimiento que el usuario debe seguir para la creación, activación, desactivación y borrado de estos equipos es el mismo que el usado para la gestión de los Equipos de Proceso (ver sección VIIIH. Equipos de Procesos). Las únicas diferencias son:

- En la sección “Acceder” aparece una única etapa: “Plan anual de adquisiciones”.

Agregar usuarios a todo Agregar dependencia a todo Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Plan Anual de Adquisiciones Agregar usuarios Agregar usuarios de dependencias Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

- En el paso flujo de aprobación sólo aparece la opción “Aprobación del plan anual de adquisiciones”.

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	Opciones
	Aprobación del plan anual de adquisiciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar flujo</li> <li>Crear flujo</li> </ul>

### C Crear el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El usuario debe acceder a la funcionalidad de Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II. Dentro de esta sección, debe hacer clic en “Crear” o en la opción “Crear PAA”.



[Volver](#)
[Últimas modificaciones](#)
[Todos](#)
[Borrador](#)
[Seleccione](#)
Crear

> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

Buscar por Plan anual de adquisiciones

[\(Búsqueda avanzada\)](#)

Todos

Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado
No se han encontrado							

**OPCIONES**

Crear PAA

Crear equipo

**VER**

Últimas modificaciones

Todos

Borrador

Publicados

En aprobación

Aprobados

Rechazada

**HERRAMIENTAS**

Herramientas no está disponible.

El SECOP II habilita un formulario con tres secciones:



Además, encima del control que indica en qué sección del formulario está el usuario, el SECOP II habilita un cuadro resumen del estado y la información cargada en el PAA:

**EN EDICION**

**Año: 2016**

**Versión: -**

**Usuario creador: MarCo**

**Equipo: Equipo PAA**

### 1. Información general

En “Información general” el usuario debe diligenciar tres formularios: i) información general con el año, la misión y visión y la perspectiva estratégica de la Entidad Estatal; ii) información de contacto (nombre del responsable a contactar en la Entidad Estatal y sus datos); y iii) información relacionada (p. ej. datos financieros básicos del PAA).



## Información general

<b>Año:</b>	<input type="text" value="2014"/>	*
<b>Misión y visión:</b>	<input type="text" value="La Entidad Estatal ABC tiene por objetivo gestionar las comunicaciones transfronterizas."/>	*
<b>Perspectiva estratégica:</b>	<input type="text" value="La Entidad Estatal ABC define su actividad por dos planes estratégicos: (i) Definición de adquisiciones..."/>	*

En la sección “Información de contacto” el usuario debe indicar los datos del contacto para el PAA en la Entidad Estatal.

## Información de contacto

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="Nombre del contacto"/>	*
<b>Teléfono:</b>	<input type="text" value="317."/>	*
<b>Correo electrónico:</b>	<input type="text" value="ag@arra.co"/>	*

## Información relacionada

<b>Valor total del PAA:</b>	<input type="text"/>	* COP
<b>Límite de contratación Menor Cuantía:</b>	<input type="text" value="100.000.000"/>	* COP
<b>Límite de contratación Mínima Cuantía:</b>	<input type="text" value="10.000.000.000"/>	* COP

La sección Configuración del equipo y del flujo de aprobación permite al creador del PAA:

- Seleccionar en un desplegable qué equipo de PAA utilizar en caso de que haya más de uno activo.
- Mantener o actualizar para el caso del PAA en creación el o los usuarios que deben participar en cada paso del flujo de aprobación. Para cambiarlo el creador del PAA debe hacer clic en la lupa que aparece junto al responsable y en el formulario que aparece indicar el nuevo responsable (puede ser la Entidad, uno o varios usuarios, una o varias dependencias o un grupo de usuarios).



## Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo  [Detalle](#)

Flujo de aprobación

Aprobación del plan anual de adquisiciones

Paso 1 - Sin Orden - (1)

Paso

**SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S)**

- Mi entidad
- Seleccione usuario(s)
- Seleccione dependencia(s)
- Seleccione grupo de usuarios/autorizaciones

Luego de diligenciar la información general el usuario debe hacer clic en “Guardar y continuar”. Tras ello el SECOP II informa si falta por diligenciar algún campo obligatorio.

**MENSAJE DE CONFIRMACIÓN** X



El SECOP II identificó los siguientes errores. ¿Desea continuar ?

El valor definido para la Mínima Cuantía no es válido. El valor tiene que ser 10% del valor definido para Menor Cuantía.

Adquisiciones planeadas son obligatorias

Cuando el SECOP II identifica que la información diligenciada es completa, le informa al usuario que la creación del Plan anual de Adquisiciones fue satisfactoria.



**BORRADOR**

**PAA creado con éxito**

Año: 2014  
Versión: 1  
Usuario creador: Tapasc

[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

[EDITAR NUEVO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES](#)

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

**1 Información general**  
**2 Adquisiciones planeadas**  
**3 Necesidades adicionales**

**Información general**

Año: 2014

Misión y visión: La Entidad Estatal ABC tiene por objetivo gestionar las comunicaciones transfronterizas.

Perspectiva estratégica: La Entidad Estatal ABC define su actividad por dos planes estratégicos: (i) Definición de adquisiciones...

## 2. Adquisiciones planeadas

El usuario tiene dos alternativas para cargar esta información: (i) ingresarla manualmente; y (ii) importar todos los datos desde un archivo Excel. En cualquier momento, el usuario puede hacer clic en “Guardar” para almacenar en SECOP II la información ingresada del PAA y continuar su edición después.

- i. **Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas:** Consiste en incluir una por una todas las adquisiciones previstas en el año. Para ello en la sección “Adquisiciones planeadas” el usuario dispone del menú “Opciones” donde aparece “Agregar adquisición”.

[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

[Eliminar filtros](#)

**Adquisiciones planeadas**

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (0)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración contrato	Modalidad de selección
No se han encontrado						

Opciones

Agregar adquisición

[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

Al hacer clic en la opción “Agregar adquisición” el SECOP II abre una ventana con el siguiente formulario.



## CREAR ADQUISICIÓN

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

Descripción:  \*

Fecha estimada de inicio de proceso de selección:  \*

Fecha estimada de presentación de ofertas:  \*

Duración estimada del contrato:   \*

Modalidad de selección:  Selección abreviada - acuerdo marco  Selección abierta  Selección restringida  Selección por etapas  Selección por etapas - acuerdo marco  \*

Fuente de los recursos:  \*

Valor total estimado:  \* COP

Valor estimado en la vigencia actual:  \* COP

Se requieren vigencias futuras?:  Sí  No \*

Estado de solicitud de vigencias futuras:  \*

Unidad de contratación:  🔍

Ubicación: [Agregar](#)

### Datos de contacto del responsable

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

[Cancelar](#)

[Confirmar](#)

En las modalidades de contratación está incluida, aunque separada, la opción “Selección abreviada – acuerdo marco”. Esto es así porque este tipo de Procesos no son realizados en el SECOP II sino en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Al confirmar los productos y/o servicios, el SECOP II muestra una lista de “Adquisiciones planeadas”.



[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

[Eliminar filtros](#)

Adquisiciones planeadas

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (1) Opciones Usar el excel

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
<input type="checkbox"/>	10101500 21101500 13101500	Herramientas varias	Febrero	Marzo	120 Días	Contratación directa	Recursos propios

[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

- ii. **Inclusión masiva de adquisiciones planeadas:** Consiste en la incorporación, a través de una plantilla en Excel, de todos los bienes y/o servicios que la Entidad Estatal tiene previsto adquirir durante el año. Para ello el usuario debe hacer clic en “Usar el Excel” y seleccionar la opción “Descargar plantilla” para descargar en su computador la plantilla de adquisiciones planeadas ingresada por Colombia Compra Eficiente.

[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

[Eliminar filtros](#)

Adquisiciones planeadas

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (0) Opciones Usar el excel

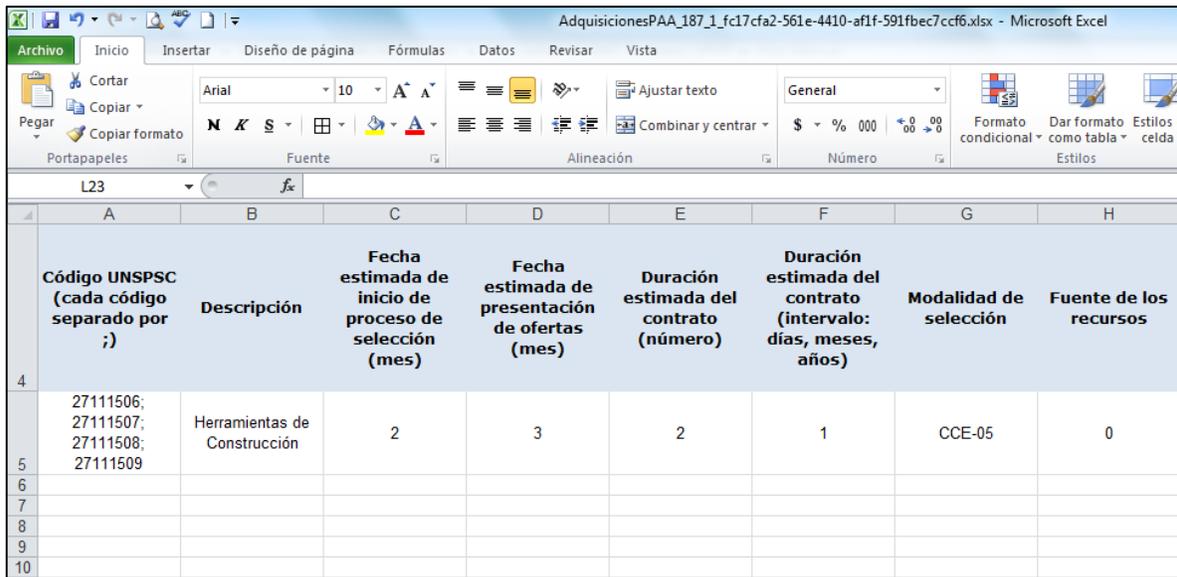
<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración e contrato
No se han encontrado					

Descargar plantilla

Cargar adquisiciones

[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

El archivo Excel debe diligenciarse de acuerdo con los códigos que están indicados en su segunda hoja.



	A	B	C	D	E	F	G	H
	Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
4	27111506; 27111507; 27111508; 27111509	Herramientas de Construcción	2	3	2	1	CCE-05	0
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Una vez el responsable registre los productos y/o servicios en la plantilla, debe hacer la carga de la plantilla en el SECOP II. Para ello debe volver al menú “Usar el Excel” y hacer clic “Cargar adquisiciones”. Luego debe hacer clic en “Buscar documento”, seleccionar desde su computador la plantilla de Excel diligenciada y hacer clic en “Anexar”.

#### ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

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

Buscar documento

Archivo	Descripción	Progreso
AdquisicionesPAA_113_1_0eed3701-e039-41d1-b09e-57e492d08e6.xlsx	AdquisicionesPAA_113_1_0eed3701-e039-41d1-b09e-57e492d08e6.xlsx	PENDIENTE ANEXAR <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">X</span>

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.

Al cargar la plantilla, el SECOP II realiza una validación para comprobar que los datos son correctos. La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte de la validación con dos errores en una adquisición planeada incluida en el archivo.





Estos son los errores más comunes:

- Creación de un PAA de una misma vigencia que ya se encuentra creada.
- No diligenciamiento de datos obligatorios de la información general del PAA (año, visión y misión, perspectiva y datos de contacto).
- Fallos en el diligenciamiento de la plantilla para adquisiciones planeadas:
  - Campos en blanco.
  - Códigos incorrectos para UNSPSC, ubicación, modalidad de contratación, unidad de contratación, duración estimada del contrato, fuente de recursos, estado de solicitud de vigencias futuras y mes.
- Fallos en el diligenciamiento de la plantilla para necesidades adicionales:
  - Campo descripción de la necesidad o campo UNSPSC en blanco.
  - Códigos incorrectos para UNSPSC.
- El SECOP II también está preparado para realizar validaciones de la coherencia de los datos cargados. En este momento la comprobación corresponde a:
  - Que el valor del PAA para Menor Cuantía sea el adecuado.
  - Que el valor del PAA para Mínima Cuantía sea menor o igual al 10% de la menor cuantía.

Además, en el menú “Adquisiciones planeadas” los responsables de crear los Planes Anuales de Adquisiciones encuentran señaladas con un botón rojo las adquisiciones que deben corregirse.

Cuando el usuario carga la plantilla a la sección de “Adquisiciones planeadas”, el SECOP II convierte automáticamente este archivo a una formulario web con una línea para cada una de las adquisiciones ingresadas.

Para corregir errores, el usuario debe seleccionar y editar la fila con errores y cambiar la información. Si ha elegido la opción de la plantilla de Excel, puede añadir más filas al archivo y el SECOP II las reflejará en la lista de “Adquisiciones planeadas”. No es posible modificar filas pre-existentes en el archivo, cargar la plantilla, y que el SECOP II las refleje en la sección de “Adquisiciones planeadas”. Para modificar una adquisición que ya había sido creada, el usuario debe modificarla directamente en el formulario que muestra para cada adquisición la sección de “Adquisiciones planeadas”.



### 3. Necesidades adicionales

En esta sección aparecen las opciones “Agregar necesidad adicional” y “Borrar necesidad” (sólo se activa si ya se ha ingresado una necesidad adicional). Aquí el usuario puede agregar bienes o servicios siguiendo los mismos pasos que cuando ingresó las “Adquisiciones planeadas”. Igualmente existe una opción para realizar un cargue masivo utilizando una plantilla en formato Excel.



**BORRADOR**  
 Año: 2014  
 Versión: 1  
 Usuario creador: Martha Tapasco

Volver

EDITAR NUEVO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Eliminar filtros

Necesidades adicionales

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Necesidades adicionales (0)

Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto
No se han encontrado		

Opciones Usar el excel

Agregar necesidad adicional

Volver

Borrar PAA Finalizar Guardar

### CREAR NECESIDAD ADICIONAL



Código UNSPSC [Agregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

Datos de contacto del responsable

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Cancelar Confirmar

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Necesidades adicionales (0)

Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto
No se han encontrado		

Opciones Usar el excel

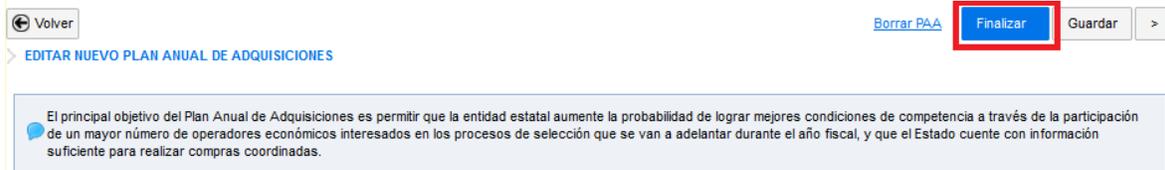
Descargar plantilla

Cargar necesidades

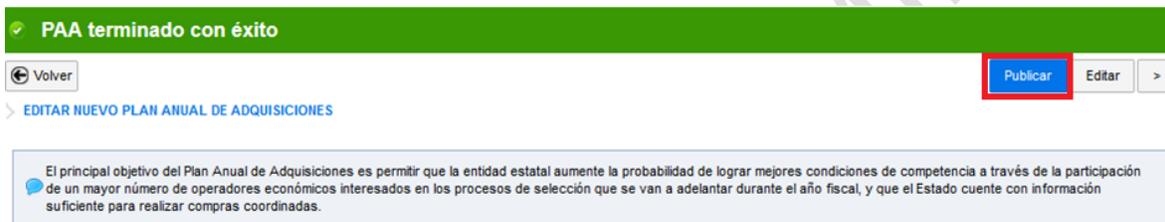
### D Publicar el PAA



Luego de verificar que las secciones “Información general”, “Adquisiciones planeadas” y “Necesidades adicionales” tienen la información correcta, el usuario puede finalizar el proceso de edición.



Tras hacer clic en “Guardar” y en “Finalizar”, el SECOP II reporta la finalización del Plan Anual de Adquisiciones, dejándolo listo para su publicación. Para ello el usuario debe hacer clic en la opción “Publicar”.



Luego el SECOP II reporta que el Plan Anual de Adquisiciones fue publicado con éxito.



En el caso de que exista un equipo de PAA el botón que aparece es “Enviar para aprobación”.



El SECOP II abre entonces un formulario para confirmar el envío de aprobación al usuario por o para enviar a otro usuario (para esto el usuario autorizado para editar los equipos del proceso del PAA debe hacer clic en “Redistribuir”).



Confirmar

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

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobación del plan anual de adquisiciones

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Asignado a	
.1 aaaa	Ma Co	Redistribuir

Cancelar Confirmar

El responsable de la aprobación recibe un correo alertando de la tarea pendiente que también aparece en la agenda de tareas de su escritorio (ver sección VIC3. Agenda).

4 Tareas pendientes | 41 Procesos en edición | 3 Publicados | 22 Procesos activos | 1 En aprobación | 0 Mensajes

Agenda: Aprobación - Abierto PAA 2016 1 12:26

Mensajes: 98765432 3 días de tiempo transcurrido (28/05/2015 11:07:51(UTC-05:00) Bogotá, LI ma, Quito)

Debe realizar la aprobación o enviar la tarea a otro usuario (para ello debe hacer clic en "redistribuir").

MOSTRAR DETALLES

Tareas del flujo

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

FLUJOS DE APROBACIÓN

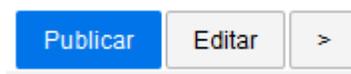
Flujo de aprobación

Documentos (0) | Tareas del flujo (0/1) | Comentarios (0)

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado	
.1 aaaa	En espera de aprobación	Marcela Cortes	-		Redistribuir

Aprobar Rechazar

Tras esta aprobación el usuario creador del PAA ya puede publicarlo de acuerdo con lo indicado antes:



## E Modificar el PAA

Una vez que el PAA es publicado, el SECOP II activa la opción “Modificar”.

Buscar por Plan anual de adquisiciones

Buscar (Búsqueda avanzada)

Todos

Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado	
2016	01/06/2015	Marcela Cortes	0 COP	2	01/06/2015	Marcela Cortes	Publicado	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Detalle</a>

**OPCIONES**

Crear PAA  
Crear equipo

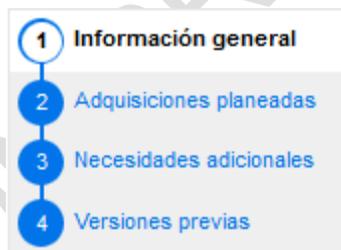
**VER**

Últimas modificaciones  
Todos  
Borrador  
Publicados  
En aprobación  
Aprobados  
Rechazada

**HERRAMIENTAS**

Herramientas no está disponible.

Al hacer clic en esta opción, el SECOP II muestra un formulario similar al de la creación de PAA, pero con un componente adicional de “Versiones Previas”.



A continuación, el SECOP II muestra la información diligenciada por la Entidad Estatal para las tres secciones del PAA y habilita su edición. El usuario debe seguir los mismos pasos explicados en la sección XVIIIB Crear equipo de PAA.

Cuando termine de editar el PAA, el usuario debe publicar la modificación siguiendo los pasos explicados en la Sección XVIIID. Publicar el PAA.

El usuario debe tener en cuenta que si ha importado el PAA desde un documento Excel, el SECOP II sólo permite añadir filas nuevas al PAA. Si el usuario quiere modificar el contenido de una de las filas del PAA, debe hacerlo manualmente en las secciones de “Adquisiciones planeadas” o “Necesidades adicionales” según corresponda.

En el caso de que la Entidad Estatal haya definido equipos para la gestión de los Planes anuales de adquisiciones, también serán aplicados a la modificación. Por ello aparece un botón “Enviar a aprobación” que inicia un procedimiento de revisión como el descrito para la creación del PAA en la sección XVIIID. Publicar el PAA.



[Borrar PAA](#)

[Enviar para aprobación](#)

[Guardar](#)

>

## F Notificaciones a los Proveedores

El SECOP II genera notificaciones a los Proveedores cada vez que una Entidad Estatal publica o modifica un PAA con adquisiciones cuyo código UNSPSC coincide con sus áreas de interés.

## G Asociar un Proceso a un PAA

Durante la creación de un Proceso el usuario puede asociarlo a una adquisición del PAA tal y como está descrito en la sección *XC1. Información general*. También puede realizar esta asociación desde el PAA una vez que el Proceso esté publicado.

Para ello el usuario debe acceder al PAA y en el apartado “Adquisiciones planeadas” hacer clic en el botón “Relacionar con proceso” de aquella a la que quiera asociar el Proceso.

### Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable	
10.000.000.000 COP	10.000.000.000 COP	No	N/A	Unidad de Contratación LPAMP	-		Nombre del contacto 317317317 ag@arra.co	<a href="#">Relacionar con proceso</a>
1.000.000 COP	1.000.000 COP	No	N/A	Unidad de Contratación LPAMP	-		Nombre del contacto 317317317 ag@arra.co	<a href="#">Relacionar con proceso</a>

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

- Indicar la o las palabras por las que realizar la búsqueda.
- Agregar nuevos códigos UNSPSC.
- Limitar la búsqueda a los Procesos del tipo de contratación definido para la adquisición, o abrirla de todos los tipos de contratación.

Para seleccionar un Proceso el usuario debe activar el check que aparece a la izquierda de él y hacer clic en “Confirmar”.



## RELACIONAR CON PROCESO

Desde la adquisición
  Todos

Procesos (1)

Referencia	Nombre
<input type="checkbox"/> PCRE Abril 24	PCRE Abril 24

### H Anular la asociación de un Proceso a un PAA

Si el usuario ha asociado un Proceso a una adquisición de un PAA siguiendo el procedimiento descrito en la sección *XVIIIG. Asociar un Proceso a un PAA*, puede anular esta asociación. Sin embargo esta anulación no es posible si el proceso fue asociado al PAA durante su creación (ver sección *XC1. Información general de la creación de un Proceso*).

Para anular la asociación de un Proceso a un PAA, el usuario debe acceder al PAA y en el apartado “Adquisiciones planeadas”, seleccionar la adquisición que tiene asociado el Proceso que quiere desasociarse, y hacer clic en el icono “X” a la derecha del título del Proceso.

#### Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable	
10.000.000.000 COP	10.000.000.000 COP	No	N/A	Unidad de Contratación LPAMP	-	PCRE Abril 24 <input type="button" value="X"/>	Nombre del contacto 317317317 ag@arra.co	Relacionar con proceso
1.000.000 COP	1.000.000 COP	No	N/A	Unidad de Contratación LPAMP	-		Nombre del contacto 317317317 ag@arra.co	Relacionar con proceso

Tras ello el SECOP II muestra una ventana en la que el usuario debe confirmar que quiere anular la asociación.



## MENSAJE DE CONFIRMACIÓN



El Proceso está siendo disociado de la adquisición planeada

PCRE Abril 24 está siendo disociado.

¿Desea continuar?

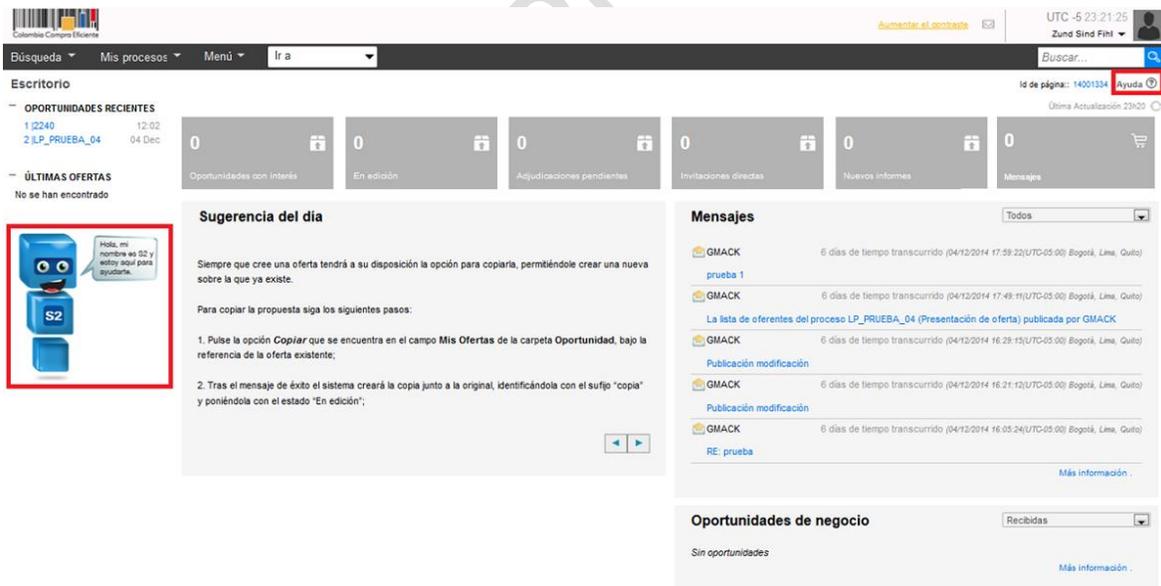
[Cancelar](#) [Confirmar](#)

## XVIII Soporte a usuarios: Ayuda en línea y Mesa de Servicio

El SECOP II tiene un Agente Virtual que es S2 y una Mesa de Servicio para proporcionar soporte a sus usuarios.

### A S2 el Agente Virtual de SECOP II

S2 ofrece al usuario información sobre el desarrollo de su actividad en el SECOP II y mensajes de alerta.



The screenshot shows the SECOP II user interface. At the top, there is a navigation bar with a search field and user information. Below this is a dashboard with several widgets: 'OPORTUNIDADES RECIENTES', 'ÚLTIMAS OFERTAS', 'Sugerencia del día', 'Mensajes', and 'Oportunidades de negocio'. A red box highlights a help message from the S2 virtual agent, which reads: 'Hola, mi nombre es S2 y estoy aquí para ayudarte.' Another red box highlights an 'Ayuda' button in the top right corner of the interface.



Procesos > Contratos > Proveedores > Análisis de gastos > Menú > Ir a > Buscar...

Esortino -- Administración de incumplimientos Id de página: 1400905 Ayuda

Volver Últimas modificaciones Todos Publicados Selecciona Cmar

Buscar incumplimientos

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Acta de sanción	Referencia	Número de contrato	Entidad	
Sanción	18/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Modificado	123	CO1 BOOS.169206	-	UT 16.5	Cancelar Editar Detalle
Sanción	28/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Publicado	123	-	-	UT 16.5	Cancelar Editar Detalle
Inhabilidad	-	-	-	-	-	-	-	-
Sanción	14/09/2016 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	-	-	-	-	-	-
Inhabilidad	-	-	-	-	-	-	-	-

Esortino -- Administración de incumplimientos -- Cancelar la inhabilidad Id de página: 14009135 Ayuda

Volver Cancelar

Justificación

Cancelar la inhabilidad

Proveedor  **UT 16.5** Proveedor inhabilitado Razón

COLOMBIA, Bogotá NIT:

Incumplimientos distintos por grupo de entidad  Sí  No

Entidad
<input checked="" type="checkbox"/> SupplierTrunk1
<input type="checkbox"/> SupplierTrunk2

Estado actual Modificado  
 Tipo Sanción  
 Tipo de sanción Clausula Penal  
 Acta de sanción 123  
 Fecha de expedición 1 día de tiempo transcurrido (18/09/2016 12:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Razón de sanción prueba UT  
 Referencia CO1 BOOS.169206 - CR11 - UT

## B Mesa de servicio

Colombia Compra Eficiente tiene a disposición una Mesa de Servicio a la cual los usuarios del SECOP II pueden solicitar información, aclaraciones, hacer consultas e informar sobre incidentes en el SECOP II.

Los canales de atención de la Mesa de Servicio son los siguientes:

- Formulario de soporte en línea: [www.colombiacompra.gov.co/soporte](http://www.colombiacompra.gov.co/soporte).
- Chat y tramite de PQRS desde la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).
- Línea en Bogotá: 7456788.
- Línea nacional gratuita: 018000-520808

