

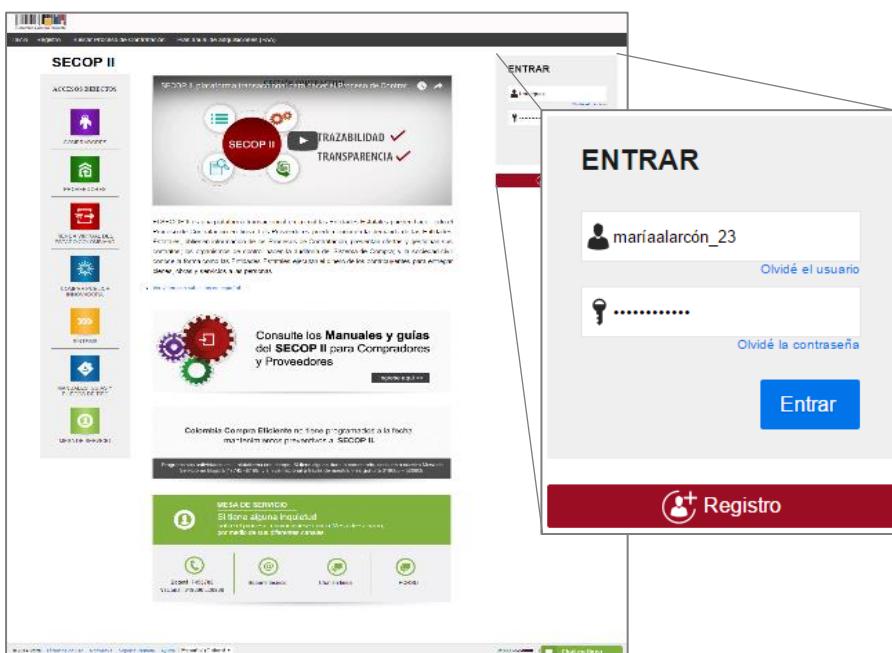
Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II

En esta guía rápida usted va a aprender cómo aprobar contratos en el SECOP II, enviar las garantías solicitadas por la Entidad Estatal, cargar sus facturas y aprobar las modificaciones al contrato.

Esta gráfica muestra las acciones que la Entidad Estatal (color morado) y el Proveedor en la gestión contractual en el SECOP II (color verde).



I. Ingreso al gestor de Contratos



Ingrese a su cuenta de Proveedor del SECOP II usando su usuario y contraseña. Recuerde que su usuario y contraseña son su firma, por lo cual no debe compartir esa información.



Colombia Compra Eficiente

The screenshot shows the 'Mis contratos' (My Contracts) section of the SECOP II interface. It displays a grid of contract items with columns for ID, Title, Status, and Actions. A red box highlights the first item in the grid.

ID	Título	Estado	Opciones
1749	SASI-003-2017	Pendiente de firma	Ver
1750	CMA-001-2017	Pendiente de firma	Ver
1751	CTO-101-2017	Pendiente de firma	Ver
1752	CTO SASI 005 2017	Pendiente de firma	Ver
1684	Contrato 111	Firmado	Ver

Para ingresar al gestor de contratos del SECOP II, despliegue el menú “Mis procesos” y seleccione “Mis contratos”. En el gestor de contratos aparecen todos los contratos que le hayan sido adjudicados a través del SECOP II.

The screenshot shows the 'Administración de contratos' (Contract Management) section of the SECOP II interface. It displays a grid of contract items with columns for ID, Title, Entity, Status, and Actions. A red box highlights the first item in the grid.

ID del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de Firma	Fecha de Finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	Opciones
1749	SASI-003-2017	Ministerio	Entidad Estatal	6 días de tiempo transcurrido (11/03/2017 11:00:00) AM(UTC-05:00) Bogotá, Quito, Lima, Quito	27/03/2017 07:36:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Ministerio	94.202.000 COP	Firmado	Detalie
1750	CMA-001-2017	Ministerio	Entidad Estatal	6 días de tiempo transcurrido (11/03/2017 11:00:00) AM(UTC-05:00) Bogotá, Quito, Lima, Quito	27/03/2017 07:36:05 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Ministerio	27.250.000 COP	Pendiente de firma	Detalle
1751	CTO-101-2017	Ministerio	Entidad Estatal	20 días de tiempo transcurrido (11/03/2017 11:00:00) PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/04/2017 06:05:19 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Ministerio	5.916.000 COP	Firmado	Detalie
1752	CTO SASI 005 2017	Ministerio	Entidad Estatal	10 días de tiempo transcurrido (11/03/2017 11:00:00) PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/04/2017 06:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Ministerio	73.350.000 COP	Pendiente de firma	Detalie
1684	Contrato 111	Ministerio	Entidad Estatal	22/02/2017 07:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	31/08/2017 07:36:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Ministerio	5.798.000 COP	Firmado	Detalie

Información del módulo de contratos del SECOP II

1. ID del Contrato
2. Número del Contrato
3. Entidad Estatal
4. Tipo de Entidad
5. Fecha de firma
6. Fecha de finalización
7. Facturación
8. Valor de la oferta
9. Estado

El estado de un contrato recientemente enviado es “Pendiente de firma”. Para ingresar haga clic en “Detalle”

II. Revisión y aprobación del Contrato

El contrato electrónico está dividido en 9 secciones. Las dos últimas secciones están bloqueadas hasta que el contrato esté en estado “Firmado”.

The screenshot shows the 'Ver contrato' (View Contract) page of the SECOP II interface. On the left, a sidebar lists 9 sections numbered 1 to 9. A red box highlights the first section, 'Información general'. The main content area displays the contract details.

ID del contrato en SECOP	Número del contrato	Versión del contrato	Objeto del contrato	Tipo de contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Estado del contrato	Liquidación	Obligaciones Ambientales	Obligaciones Pos Consumo	Reversión
CO1.SLCNTR.43701	CTO SASI 005 2017	1	Compraventa	19 días de tiempo transcurrido (11/03/2017 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	19/03/2017 07:36:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1 día para terminar (31/03/2017 06:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente de firma	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			

Secciones del contrato

- 1. Información general:** Contiene los datos básicos del contrato y los datos de las partes (Entidad Estatal y Proveedor), así como una sección opcional para agregar la información financiera del Proveedor y por último información sobre el objeto del contrato.
- 2. Condiciones:** En esta sección del contrato encuentra las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y la configuración financiera del contrato (garantías solicitadas, condiciones de facturación y pago, etc.).
- 3. Bienes y servicios:** Esta sección es de carácter informativo. Allí podrá observar la lista de bienes y servicios contratados y la oferta económica que presentó al Proceso de Contratación.
- 4. Documentos del Proveedor:** En esta sección aparecen los documentos que la Entidad Estatal le haya solicitado al Proveedor para la firma del contrato.
- 5. Documentos del contrato:** En esta sección usted encontrará los documentos soporte del contrato electrónico, en particular el clausulado y la fecha límite que tiene para aprobar el contrato.
- 6. Información presupuestal:** En esta sección usted encuentra la destinación del gasto de la Entidad, la fuente de los recursos y el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP o vigencias futuras asociadas al Proceso de Contratación.
- 7. Ejecución del contrato:** Una vez inicia la ejecución del contrato en esta sección aparecen los planes de entrega de los bienes y servicios del contrato; los planes de pago y la opción para que usted cargue las facturas (después de radicarlas en la Entidad Estatal). También puede consultar documentos de la ejecución contractual cargados por la Entidad Estatal como los informes de supervisión. Adicionalmente, en esta sección usted puede cargar informes de actividades y en general documentos de la ejecución contractual que la Entidad Estatal le solicite.
- 8. Modificaciones:** Contiene todas las modificaciones al contrato pactadas entre la Entidad Estatal y el Proveedor. Cuando el contrato se encuentra en ejecución esta sección se desbloquea.
- 9. Incumplimientos:** En esta sección aparecen las sanciones o inhabilidades que la Entidad Estatal le imponga como consecuencia de incumplimientos en el contrato. Estos incumplimientos quedarán en su perfil del SECOP II y podrán ser consultados por todas las Entidades Estatales registradas, pero no por los demás Proveedores registrados.



Revise el contrato electrónico y si está de acuerdo con las condiciones especificadas, haga clic en “Aprobar contrato”. Automáticamente el SECOP II guarda los cambios y el estado del contrato cambia a “Firmado y enviado a la Entidad Estatal”.

The screenshot shows the 'Ver contrato' (View Contract) page. On the left, there's a navigation tree with numbered steps from 1 to 9: 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 Co... (partially visible), and 9. Incumplimientos. Step 2 is currently selected. On the right, there's a summary section with the following details:

- ID del contrato en SECOP: CO1.SLCNTR.43701
- Número del contrato: CTO SASI 005 2017
- Versión del contrato: 1
- Objeto del contrato
- Tipo de contrato: Compraventa
- Fecha de inicio del contrato: 19 días de tiempo transcurrido (11/03/2017 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Fecha de terminación del contrato: 7 horas para terminar (31/03/2017 06:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Estado del contrato: Pendiente de firma
- Liquidación: Sí No
- Obligaciones Ambientales: Sí No

A red box highlights the 'Aprobar contrato' (Approve Contract) button at the top right of the page.

Cuando la Entidad Estatal reciba el contrato electrónico aprobado por el Proveedor debe publicarlo. A partir de este momento el contrato queda para conocimiento del público en general, su estado a “Firmado” y se desbloquean las secciones “Modificaciones del contrato” e “Incumplimientos”.

III. Envío de garantías

The screenshot shows the 'Garantías del proveedor' (Supplier Guarantees) section. It displays a table of guarantees:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Detalle	Acciones
CO1.WRT.61603	Seriedad de la oferta	-	10.000.000,00 COP	-	31/03/2017 (IUTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Vencida	Detalle	Agregar

Below the table, there's a note: "aseguradora el número del contrato para que pueda ser consultado por la misma a través del menú de búsqueda pública del SECOP II".

For adding new guarantees, there's a configuration section on the left labeled "Configuración financiera – Garantías" with a "Agregar" (Add) button highlighted in a red box.

y en el apartado “Configuración financiera – Garantías” haga clic en “Agregar”.



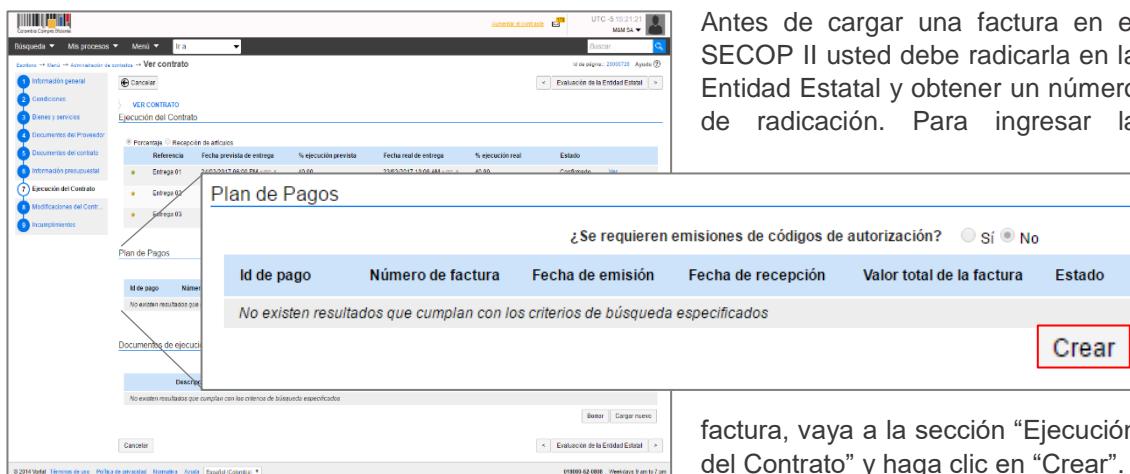
El SECOP II le muestra una ventana emergente donde usted debe suministrar información básica de la garantía (referencia y el tipo de garantía) que va a cargar. Haga clic en “Editar” e ingrese el valor del amparo y la vigencia. Luego, haga clic en “Confirmar”.

Para cargar la garantía haga clic en “Anexar” y luego “Buscar documento” para buscar el archivo en su computador.

Seleccione el documento que va a cargar. Haga clic en “Abrir”, luego en “Anexar” y en “Cerrar”. El SECOP II le notificará cuando el documento haya sido cargado correctamente. Posteriormente haga clic en “Confirmar”.

No olvide hacer clic en “Publicar” para que la garantía sea enviada a la Entidad Estatal. La garantía quedará en estado “Pendiente” hasta que la Entidad Estatal la revise y la apruebe. Si la rechaza es porque hubo algún error por su parte y usted debe volver a enviarla.

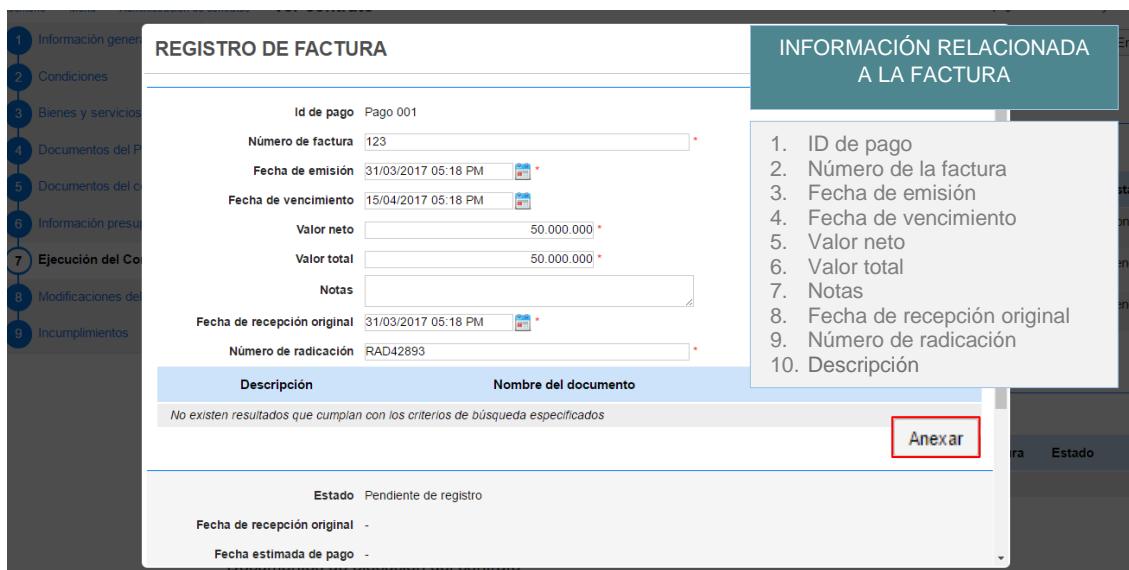
IV. Envío de facturas



Antes de cargar una factura en el SECOP II usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación. Para ingresar la

factura, vaya a la sección “Ejecución del Contrato” y haga clic en “Crear”.

El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información que aparece en la imagen a continuación. Haga clic en “Anexar” para cargar la factura.



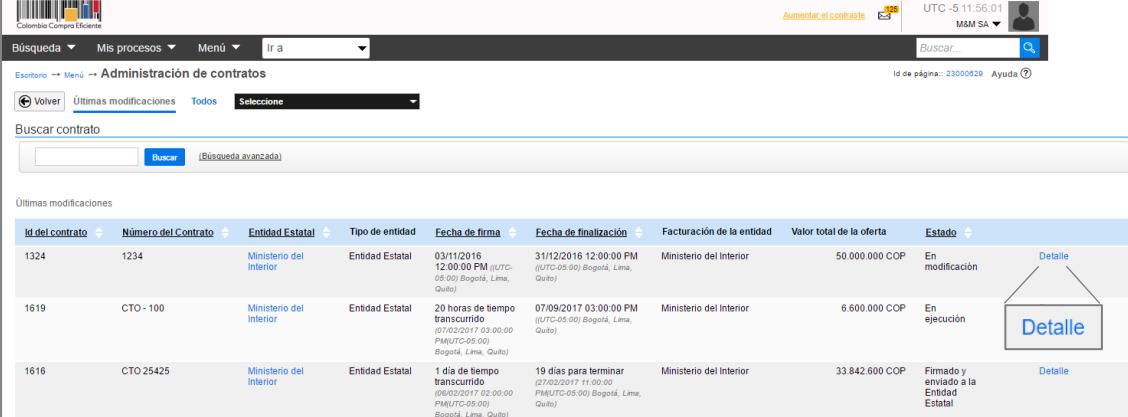
INFORMACIÓN RELACIONADA A LA FACTURA

1. ID de pago
2. Número de la factura
3. Fecha de emisión
4. Fecha de vencimiento
5. Valor neto
6. Valor total
7. Notas
8. Fecha de recepción original
9. Número de radicación
10. Descripción

Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en “Confirmar”. No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será “Aceptada” y cuando la pague cambiará a “Pagado”.

V. Aprobación de modificaciones al contrato

Cuando la Entidad Estatal realiza una modificación al contrato debe enviarla primero al Proveedor para su aprobación. En ese momento el contrato adquiere el estado “En modificación”



Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
1324	1234	Ministerio del Interior	Entidad Estatal	03/11/2016 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	31/12/2016 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Ministerio del Interior	50 000 000 COP	En modificación	Detalle
1619	CTO - 100	Ministerio del Interior	Entidad Estatal	20 horas de tiempo transcurrido (07/02/2017 03:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	07/09/2017 03:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Ministerio del Interior	6 600.000 COP	En ejecución	Detalle
1616	CTO 25425	Ministerio del Interior	Entidad Estatal	1 día de tiempo transcurrido (06/02/2017 02:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	19 días para terminar (27/02/2017 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Ministerio del Interior	33.842.600 COP	Firmado y enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Desde el botón de “Detalle” ingrese al contrato para conocer la modificación y aprobarla. El SECOP II le notifica que existen modificaciones pendientes y le muestra la modificación.

Haga clic en el “Detalle” de la modificación para tener el detalle los cambios específicos que realizó la Entidad Estatal en el contrato electrónico y los documentos anexos. Para aprobar la modificación haga clic en “Aplicar modificación”



El SECOP II le muestra una ventana emergente donde le pide que verifique si debe actualizar alguna información (por ejemplo las garantías) antes de aceptar la modificación. Actualice la información si es necesario hacerlo. De lo contrario confirme la aplicación de la modificación haciendo clic en “Confirmar”. La modificación es enviada a la Entidad Estatal para que de su aprobación final y la publique. Será efectiva a partir de ese momento.

VI. Mesa de Servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud.



La mesa de servicio tiene tres canales de atención:

- Telefónico:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
- Soporte técnico:** Desde el link de soporte <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> de Colombia Compra Eficiente.
- Chat en línea:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

