

# SECOP II - Modalidades de Contratación: Licitación Pública

TRANSPARENCIA,  
EFICIENCIA Y  
OPTIMIZACIÓN  
DE RECURSOS

**10** AÑOS

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

## INDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>EDICIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (BORRADOR).....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>PUBLICACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (BORRADOR) 37</b>	
<b>5.</b>	<b>ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO .....</b>	<b>38</b>
<b>6.</b>	<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES .....</b>	<b>42</b>
<b>7.</b>	<b>EDICIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (DEFINITIVO).....</b>	<b>44</b>
<b>8.</b>	<b>PUBLICACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (DEFINITIVO) 45</b>	
<b>9.</b>	<b>ADENDAS .....</b>	<b>47</b>
<b>10.</b>	<b>APERTURA Y VERIFICACIÓN DE OFERTAS .....</b>	<b>51</b>
<b>11.</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>59</b>
<b>12.</b>	<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>65</b>
<b>13.</b>	<b>DECLARATORIA DE DESIERTO.....</b>	<b>69</b>
<b>14.</b>	<b>SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>72</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

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

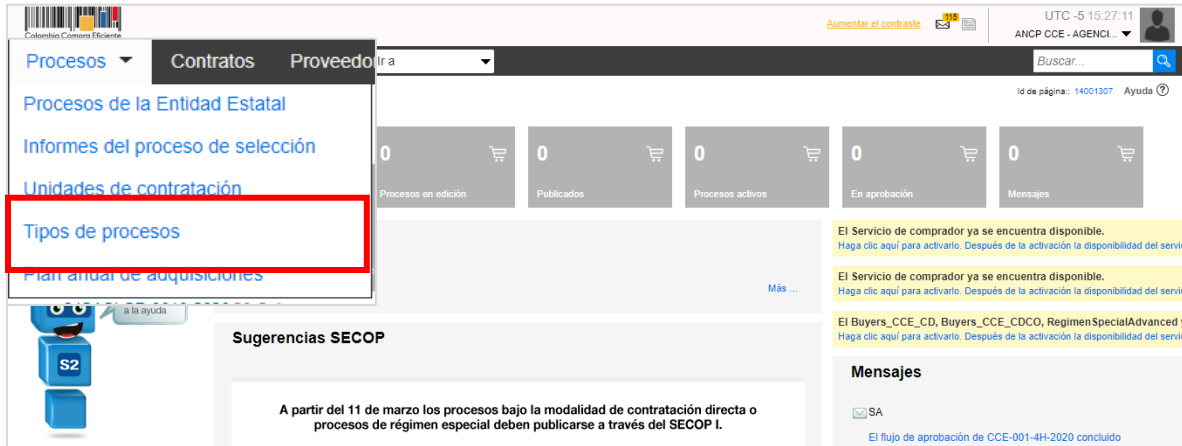
En el SECOP II, las Entidades Estatales pueden gestionar Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación de Licitación Pública desde la creación del pliego electrónico de condiciones hasta la selección del proceso.

## 2. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

The screenshot displays the SECOP II website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro', 'Buscar Proceso de Contratación', and 'Plan anual de adquisiciones (PAA)'. The main content area is divided into several sections. On the left, under 'ACCESOS DIRECTOS', there are icons for 'COMPRADORES', 'PROVEEDORES', and 'TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO'. The central part features a 'GESTIÓN CONTRACTUAL' banner with a circular diagram containing 'SECOP II' and 'TRAZABILIDAD' and 'TRANSPARENCIA' with checkmarks. Below this, a paragraph describes the platform's purpose. On the right, a red-bordered box highlights the 'ENTRAR' (Login) section, which includes a user input field with the text 'gongoragabriela', a password input field, and an 'Entrar' button. A 'Registro' link is also visible at the bottom of this section.

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



El SECOP II, habilitará una lista con todas las modalidades de contratación así como, los módulos de régimen especial que le permiten gestionar sus Procesos de Contratación por medio de la plataforma. Ubique la modalidad de “Licitación Pública” y haga clic en “Crear”.

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



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

### CREAR PROCESO

Haga clic en la “Lupa” para seleccionar la Unidad de Contratación.

Tipo de proceso: Licitación pública

Número del proceso: LP-GS-001-2021 \*

Nombre: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARR \*

Unidad de contratación: UNIDAD DE CONTRATACIOI 🔍

Equipo: Equipo - LP

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

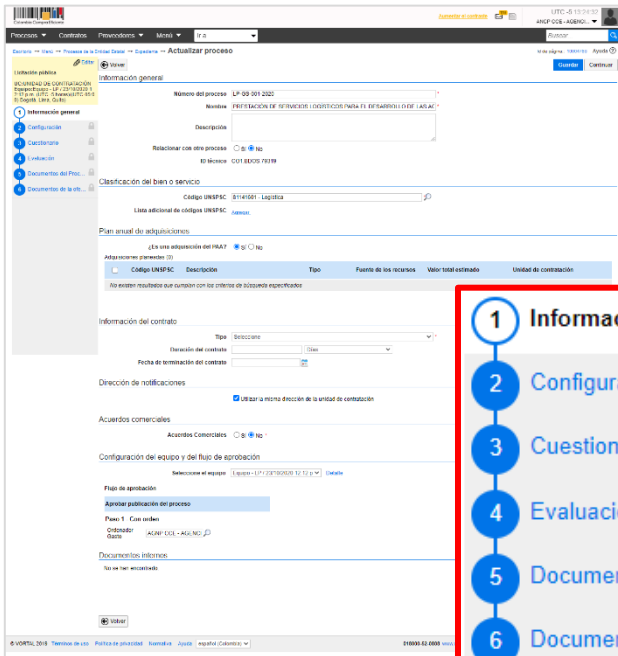
- Tipo de proceso:** Modalidad de contratación o módulo para gestionar su Proceso de Contratación.
- Número del proceso:** Ingrese un identificador del Proceso de Contratación de acuerdo con, el sistema de numeración que utiliza la Entidad Estatal.
- Nombre:** Escriba un resumen del objeto del contrato.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

### 3. EDICIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (BORRADOR):

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

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





Las secciones del formulario electrónico y los documentos anexos conforman el pliego electrónico de condiciones.

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

1. **Información general:** En esta sección deberá diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación así:
  - a. **Descripción:** Escriba el objeto contractual completo del Proceso de Contratación, recuerde que este campo tiene habilitados quinientos (500) caracteres.

Información general	
Número del proceso	LP-GS-001-2021
Nombre	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.
Relacionar con otro proceso	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
ID técnico	CO1.BDOS.140105

- b. **Clasificación del bien o servicio:** Seleccione los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios y deberá usar códigos en tercer o cuarto nivel de clasificación. El nivel de detalle fomenta la competencia y mejora la calidad de la información.

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 81141601 - Logística

Lista adicional de códigos UNSPSC 81141604 - Facilitación del transporte x

[Agregar](#)

Haga clic en la “Agregar” para seleccionar códigos adicionales.

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

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

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

Adquisiciones planeadas (0)

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

**Agregar**

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

Si no encuentra la adquisición correspondiente en el PAA, pero sabe que la Entidad Estatal la incluyó, en el campo “Tipo” seleccione la opción “Todos” y luego haga clic en buscar. La plataforma traerá todas las adquisiciones del PAA, seleccione la adquisición que requiere relacionar y haga clic en “Confirmar”. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el proceso no es una adquisición del PAA<sup>1</sup>.

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



**BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS**

PAA: 2020

Código UNSPSC: 81141601 - Logística  
[Agregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo:  Del Proceso  Todos

**Buscar**

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

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
<input checked="" type="checkbox"/>	81141601	RESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR. ACTIVIDADES	Licitación pública	Presupuesto de entidad nacional	1.200.000.000 COP	UNIDAD DE CONTRATACIÓN <a href="#">Ver</a>

**Cancelar Confirmar**

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

Información del contrato

Tipo: Prestación de servicios \*

Justificación de la modalidad de contratación: Ley 1150 de 2007 \*

Duración del contrato: 4 Meses

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

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

- e. **Dirección de notificaciones:** Hace referencia al lugar de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que relaciono el Usuario Administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en la plataforma. Si requiere ingresar una dirección diferente quite la selección y agregue una nueva ubicación.



Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

- f. **Acuerdos comerciales:** Indique si el Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales. Si es el caso, marque “SI” y haga clic en “Agregar Acuerdo Comercial”. La plataforma habilitará la lista de los Acuerdos Comerciales vigentes. Seleccione los que corresponda y haga clic en “Agregar”.

Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales  Sí  No

Descripción
<input type="checkbox"/> El Salvador
<input type="checkbox"/> Guatemala
<input type="checkbox"/> Comunidad Andina de Naciones

Borrar seleccionado    Agregar Acuerdo Comercial

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

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo  [Detalle](#)

Flujo de aprobación

Aprobar publicación del proceso

Adjudicación

Paso 1 - Con orden

Paso 1 - Con orden

Ordenador Gasto

Ordenador Gasto

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

Documentos internos

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

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

El SECOP II comprobará si existe algún Acuerdo Marco o Instrumento de Agregación de Demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así la plataforma le mostrará un aviso. El usuario podrá dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles para esto, haga clic en “Ir a la tienda online”.

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

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

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

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

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

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

El SECOP II mostrará alertas en los siguientes casos:

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

tarea para aprobación del usuario o usuarios correspondientes, una vez éste dé su autorización, podrá continuar con el proceso.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system. The page title is 'Actualizar proceso'. On the left, there is a sidebar with a list of steps: 1. Información general (selected), 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Evaluación, 5. Documentos del Proc..., 6. Documentos de la ofe... The main content area shows 'Información general' with fields for 'Número del proceso' (LP-GS-001-2021), 'Nombre' (PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES...), 'Descripción' (PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR...), 'Relacionar con otro proceso' (radio buttons for 'Si' and 'No'), 'ID técnico' (CO1BDOS140105), and 'Clasificación del bien o servicio' (Código UNSPSC: 81141601 - Logística; Lista adicional de códigos UNSPSC: 81141604 - Facilitación del transporte). At the top right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Continuar', both highlighted with a red rectangular box.

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

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

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

The screenshot shows the 'Documentos Tipo' configuration screen. It has a title bar 'Documentos Tipo'. Below the title, there is a label 'Documentos Tipo' followed by radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. To the right, it says 'Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020'. Below this, there is a 'Sector' dropdown menu with 'Seleccione' selected. A dropdown list is open, showing 'Infraestructura de transporte' as the selected option.

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

The screenshot shows the 'Decreto 248 de 2021' configuration screen. It has a title bar 'Decreto 248 de 2021'. Below the title, there are two questions with radio buttons for 'Si' (selected) and 'No':  
1. '¿Cumple con mínimo el 30% de adquisición de alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria locales? (decreto 248 de 2021)'.  
2. '¿Se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021?'.  
To the right of these questions, there is a text box explaining the requirement: 'El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos'.

- c. **Cronograma:** Defina las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. El SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal de acuerdo con el cronograma establecido. Tenga en cuenta que, la fecha de publicación de los aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Verifique la fecha de presentación de ofertas pues los interesados no lo podrán hacer con posterioridad a la hora y la fecha señalada. Así mismo, recuerde ingresar el plazo de validez de las ofertas. De igual forma, incluya las fechas en las que llevará a cabo las audiencias [riesgos y adjudicación] independiente, si estas los realiza de forma externa a la plataforma, deberá diligenciar estos campos. El cronograma contiene los hitos del proceso y respeta los plazos mínimos establecidos en la Ley. Por ejemplo, no permite configurar el plazo de adendas en un periodo menor a tres días hábiles antes del cierre del proceso, si ese es el caso, y solo permitirá realizar adendas entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.



**Cronograma**

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

Publicación del Aviso (artículo 30 de la Ley 80 de 1993)

Publicación del aviso de convocatoria pública

Publicación de estudios previos

Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones

Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes

Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones

Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo

Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección

Audiencia de asignación de Riesgos

Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos

Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones

Plazo máximo para expedir adendas

Presentación de Ofertas

Apertura de Ofertas

Informe de presentación de Ofertas

Publicación del informe de evaluación de las Ofertas

Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación

Audiencia de Adjudicación

Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto

Firma del Contrato

Entrega de las garantías de ejecución del contrato

Plazo de validez de las ofertas

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

Diligencie el cronograma de acuerdo con los términos establecidos por Ley.

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

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

Lotes

Definir lotes  Sí  No **Usar Excel ▼**

Definir valor estimado por lote  Sí  No

1	GRUPO A	Valor estimado: 1.000.000.000,	<a href="#">✕ Editar</a>
2	GRUPO B	Valor estimado: 2.000.000,00	<a href="#">✕ Editar</a>
3	Pulse para añadir un lote		

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

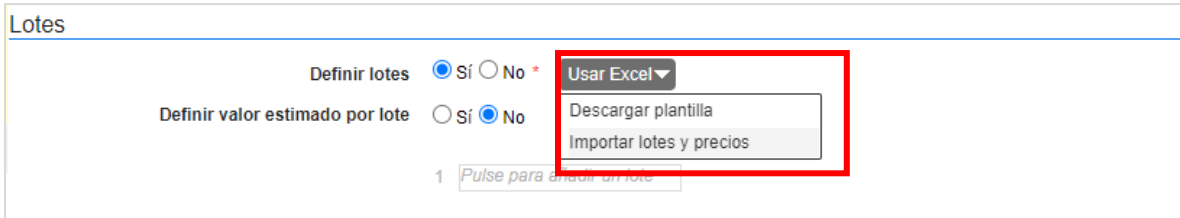
Cada Lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel. El nombre de la hoja es el nombre del Lote. No debe modificar la estructura del archivo pues no funcionará correctamente la importación. Para evitar errores, es recomendable usar la opción “Mover o Copiar” al crear una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

1	Artículos							
2	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Comentarios del comprador
3	Ref.1	43211500	Artículo 1	500	UN			
4	Ref.2	43211500	Artículo 2	600	UN			
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

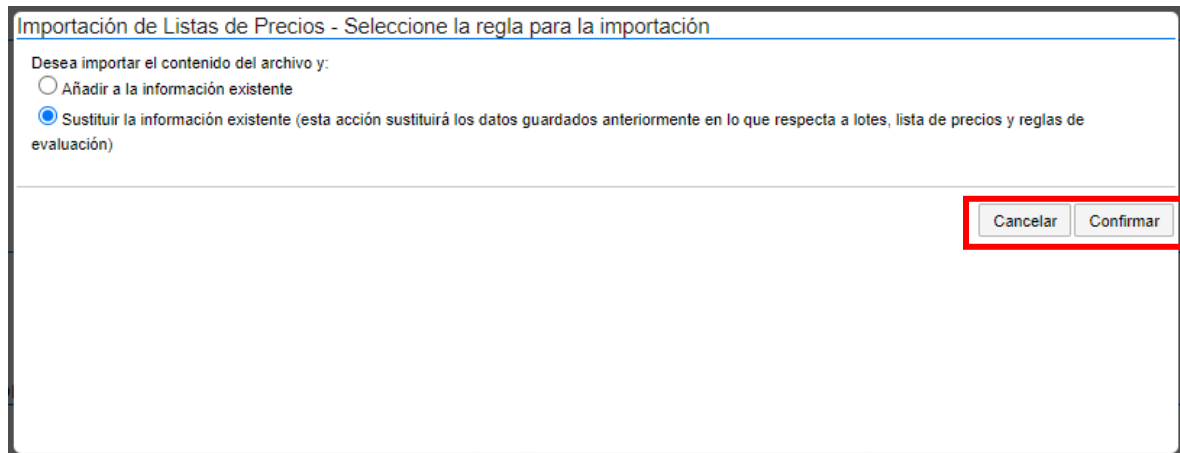
Cada hoja del documento tiene una tabla donde debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores diligencien su oferta económica [referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado]. Tenga en cuenta que, si requiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la pregunta tipo “Lista de precios” de la sección de “Cuestionario” la solicitud de formatos adicionales donde el Proveedor deberá establecer esta información.



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



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



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

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

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

✓ **Definir plan de pagos:** Indique si va a establecer un plan de pagos. El SECOP II habilitará el pago de anticipos y el plan de pagos; tenga en cuenta que,



estas secciones las puede diligenciar en la estructuración del proceso o en la edición del contrato electrónico.

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

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

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos?  Sí  No \*

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

% de adelanto sobre el valor total del contrato

¿Patrimonio autónomo?  Sí  No

¿Cuenta bancaria?  Sí  No

Otro:

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

Plan de Pagos:

Total: 100%

✓ **Solicitud de garantías:** Seleccione en “Sí” para solicitar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Para esto, identifique las garantías que requiere e ingrese las condiciones para cada una así:

1. Si requiere determinar diferentes garantías bien sea por Lotes, grupos o etapas seleccione “Si” en el campo “Garantías por Lotes, grupos o etapas”. Seleccione de forma obligatoria el tipo de garantía que requiere y anexe, mínimo un documento con el detalle y las condiciones establecidas para realizar esta solicitud. Para esto, haga clic en “Anexar documento”.



Cumplimiento  Sí  No

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

Responsabilidad civil extra contractual  Sí  No

Documento explicativo de las garantías

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

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

**Configuración financiera**

Definir Plan de Pagos?  Sí  No \*

¿Solicitud de garantías?  Sí  No \*

Garantías por lotes, grupos o etapas  Sí  No \*

Seriedad de la oferta  Sí  No \*

- % del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta  \*
- No. de SMMLV
- Valor

Cumplimiento  Sí  No

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

Responsabilidad civil extra contractual  Sí  No

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

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

f. **MiPymes** En este campo podrá limitar la participación al Proceso de Contratación por parte de las pequeñas y medianas empresas. Tenga en cuenta que, las condiciones para que los Proveedores realicen la solicitud de limitación deberán estar relacionados en los documentos del proceso. Así mismo, en la edición del pliego electrónico de condiciones [Borrador] deberá seleccionar la opción “No” y una vez reciba estas solicitudes por parte de los Proveedores interesados deberá cambiar le selección, si lo requiere, en la edición del pliego electrónico de condiciones [Definitivo] o a través de una modificación/adenda al proceso.

**Mipymes**

Limitar este proceso a Mipymes  Sí  No



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

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución?  Sí  No

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

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

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

Precios

Valor estimado 1.200.000.000,00 \* COP

Utilice la lista de precios

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

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

Información presupuestal	
Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.	
Puntos del acuerdo	Punto 1. Reforma Rural Integral *
Pilares	1.0. Planes Nacionales para la Reforma Rural Integral *

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

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

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

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

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

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

**Información presupuestal**

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

Destinación del gasto: Inversión \*

Fuente de los recursos:	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	1.200.000.000
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0
Sistema General de Regalías - SGR	0
Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)	0
Recursos de Crédito	0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios)	
Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI	0
<b>Valor total</b>	<b>1.200.000.000</b>

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

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

Entidad Estatal registrada en el SIIF  Sí  No

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

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

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

**Agregar** **Borrar**

Consulta SIIF Validar

Si la Entidad Estatal se encuentra registrada en SIIF deberá diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completará automáticamente el saldo en el momento de realizar la consulta con SIIF.

Si es el caso contrario deberá diligenciar todos los campos. Ingrese la información requerida y haga clic en “Crear”.

Información presupuestal

CDP

Tipo?  Vigencia futura ordinaria  
 Vigencia futura extraordinaria

Código 4521 \*

Saldo 1.200.000.000 COP

Saldo a comprometer COP

Código unidad/subunidad ejecutora 00-00-00 \*

Cancelar Crear

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

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

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

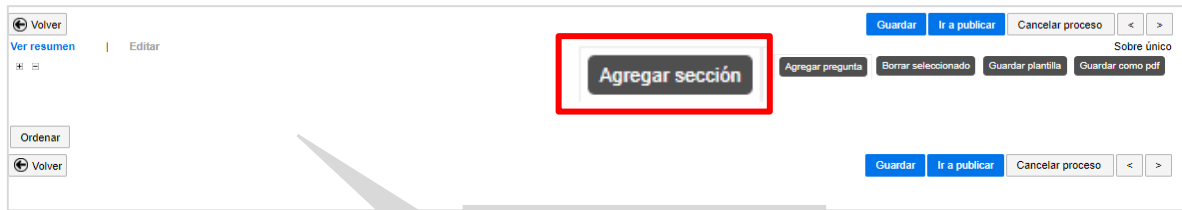
<b>Configuraciones avanzadas</b>	
¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
<b>Configuración de decimales</b>	
N° decimales (precio de los artículos)	2
N° decimales (precio total)	2
<b>Modo de presentación de ofertas</b>	
Muestras necesarias: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

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

- 3. Cuestionario:** En esta sección deberá indicar la información que los Proveedores deben presentar como su oferta para participar en el Proceso de Contratación.

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

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



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

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



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



Seleccionar tipo de pregunta

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

Cancelar Siguiete

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

Definir pregunta anexos

Pregunta: **Adjunte carta de presentación de la propuesta. Este documento debe estar suscrito por el representante legal. | \***

¿Es una pregunta obligatoria?  Sí  No

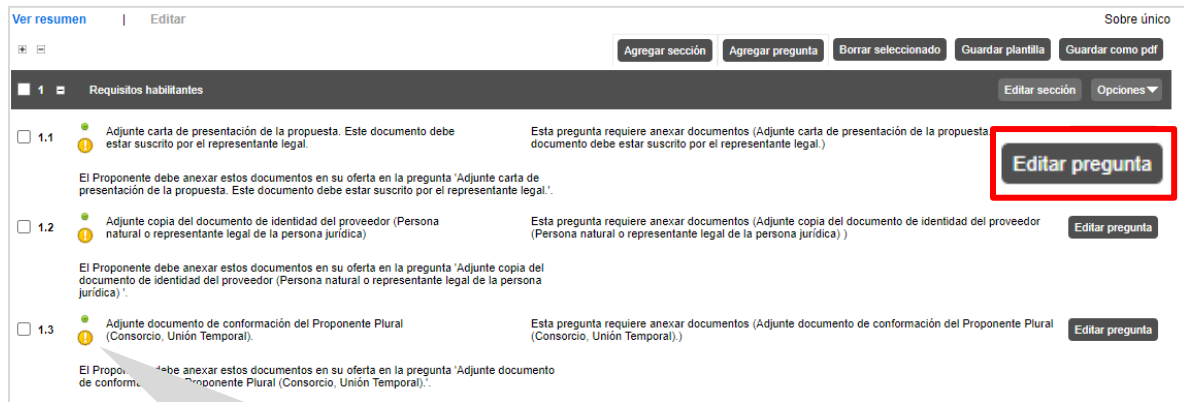
Incluya información detallada para cada requisito.

Cancelar Confirmar

Repita este procedimiento con todos los requisitos que la Entidad Estatal va a solicitarle a los posibles Proveedores en el Proceso de Contratación. Tenga en cuenta que, la

información incluida en esta sección determina la oferta presentada por el Proveedor. Por lo cual, a cada requisito le deberá corresponde una pregunta en el cuestionario.

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



La plataforma le indica en que preguntas el Proveedor deberá anexar documentos.

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

Ver resumen | Editar

Sobre único

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

1 = Todos los lote Requisitos habilitantes Editar sección Opciones

1.1 [i] [v] Todos los lote [v] Todos los lotes [v] Lote 1 [v] Lote 2

Adjunte carta de presentación de la propuesta. Este documento debe estar suscrito por el representante legal.

Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte carta de presentación de la propuesta. Este documento debe estar suscrito por el representante legal.)

Editar pregunta

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte carta de presentación de la propuesta. Este documento debe estar suscrito por el representante legal.'

1.2 [i] [v] Todos los lote

Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)

Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica))

Editar pregunta

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica).'

1.3 [i] [v] Todos los lote

Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consorcio, Unión Temporal).

Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consorcio, Unión Temporal).)

Editar pregunta

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consorcio, Unión Temporal).'

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

Ver resumen | Editar

Sobre único

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

1 = Requisitos habilitantes Editar sección Opciones

1.1 [i] [v] [v] [v]

Adjunte carta de presentación de la propuesta. Este documento debe estar suscrito por el representante legal.

Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte carta de presentación de la propuesta. Este documento debe estar suscrito por el representante legal.)

Editar pregunta

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte carta de presentación de la propuesta. Este documento debe estar suscrito por el representante legal.'

1.2 [i] [v] [v] [v]

Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)

Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica))

Editar pregunta

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica).'

1.3 [i] [v] [v] [v]

Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consorcio, Unión Temporal).

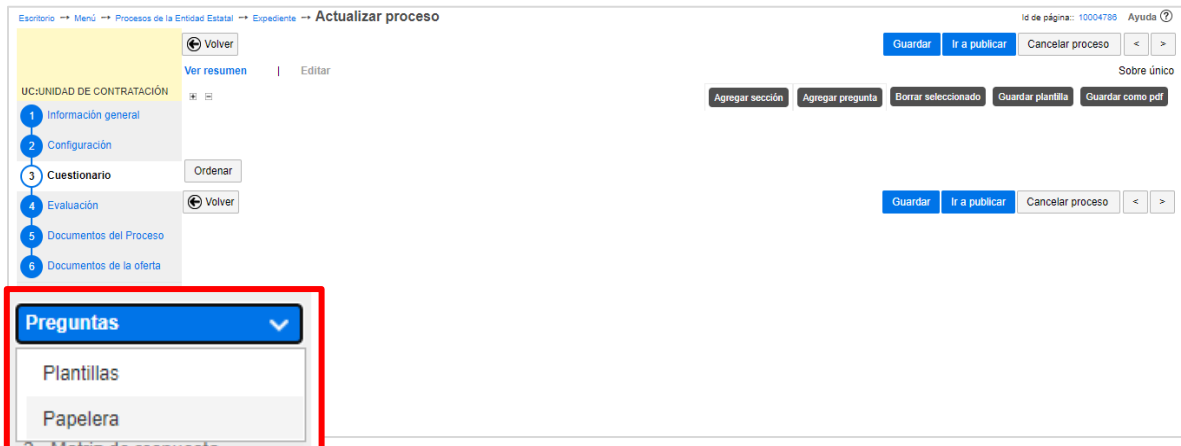
Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consorcio, Unión Temporal).)

Editar pregunta

El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consorcio, Unión Temporal).'

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

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



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

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

1. Cree o edite una pregunta tipo “Lista de Precios”.
2. Indique a los Proveedores que diligencien esta pregunta con el valor de su oferta.
3. Solicite a través de “Requerir evidencias” un documento anexo con el detalle de la oferta para cada uno de los bienes y servicios a adquirir.
4. En el título de la pregunta, recuerde a los Proveedores diligenciar el documento anexo solicitado por la entidad.

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

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

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



El SECOP II habilitará una ventana emergente donde deberá indicar la siguiente información: En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o gravámenes adicionales.

En “Requerir Evidencias” indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica, [se refiere a documentos anexos a la oferta económica, por ejemplo, el formato adicional utilizado por la entidad].

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

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

Si el Proceso de Contratación está determinado por el presupuesto oficial, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento [procesos por bolsa o a monto agotable], la Entidad Estatal puede solicitar la información de la oferta económica configurando una única pregunta tipo “Lista de precios” por el valor total a adjudicar, especificando si los Proveedores deben diligenciar un formato adicional. Adicionalmente, en la configuración de la pregunta, la Entidad Estatal puede hacer uso de la funcionalidad de “Requerir evidencias” para solicitar un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes.

X

**Definir pregunta**

**Título**  \*

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

**Requerir evidencias**  Sí  No

**Evidencia**  \*

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

**Configuración de columnas**  \*

**Agregar especificaciones adicionales**

**Definir código UNSPSC**  No  Sí

Cancelar
Confirmar

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

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

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
<input type="checkbox"/>	1	81141601 PRESTACION DE SERVICIOS LOGIST	1,00	UN	1.200.000.000,00	1.200.000.000,00

Si el Proceso de Contratación está configurado por Lotes, debe crear una pregunta tipo "Lista de precios" por cada Lote. Haga clic en "Agregar pregunta", luego en "Lista de precios" y posteriormente en "Siguiete". Repita el procedimiento anterior. Escoja

de la lista desplegable un Lote para cada “Lista de precios”. Verifique que cada lista efectivamente corresponda con el Lote indicado.

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

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

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	81141601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGIST	1,00	UN	1.200.000.000,00	1.200.000.000,00

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

4. **Evaluación:** En esta sección deberá definir cómo van a ser evaluadas las ofertas de los Proveedores. Para esto, haga clic en “Sí” en “Definir modelo de evaluación”, en “Tipo de modelo de evaluación” seleccione “Evaluación de varios criterios de selección” con el fin de que, como Entidad Estatal pueda establecer los criterios de calificación. Seleccione “Manual” en “Método de evaluación” y verifique que se encuentre en “Sí” la opción de “Publicar modelo de evaluación”.

**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

Independiente del Proceso de Contratación que se encuentre gestionando deberá seleccionar la opción de “Evaluación de varios criterios de selección”.

Para configurar los criterios de evaluación haga clic en “Editar/Ver regla”.

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote	
<input type="radio"/>	Criterios de evaluación	<b>Editar / ver regla</b>

El SECOP II, le habilitará una tabla para que defina uno a uno los criterios de calificación con su respectivo puntaje [%]. Para esto, haga 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="text"/>		<b>Agregar criterio</b>

Incluya la descripción del criterio de calificación y asígnele un puntaje.



	Puntaje (%)	
<input type="checkbox"/> 1 FACTOR ECONOMICO	50	Agregar subcriterio
<input type="checkbox"/> 2 FACTOR CALIDAD	50	Agregar subcriterio
		Calcular suma    Borrar seleccionado    Agregar criterio

Si lo requiere puede agregar "Subcriterios". La suma de estos debe ser igual al [100%] del criterio principal.

Adicionalmente, podrá definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en el caso de que se presente un empate entre las ofertas recibidas. Para esto, haga clic en "Agregar factor".

Factores de desempate

Definir factores de desempate  Sí  No

Nivel del factor	Tipo de factor	Descripción	Criterios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

**Agregar factor**    Borrar seleccionado

El SECOP II, habilitará una venta emergente para que incluya la descripción del factor y elija el tipo de factor que requiere utilizar. Por último, haga clic en "Confirmar".

Descripción del factor

Tipo de factor

**Cerrar**    **Confirmar**

Si su Proceso de Contratación se encuentra configurado por Lotes tendrá que definir el modelo de evaluación para cada uno de los Lotes, es decir, deberá repetir el procedimiento explicado por cada Lote.

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

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
No existen resultados que coincidan con los criterios de búsqueda.		

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

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

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

**ANEXAR DOCUMENTO**

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

Buscar documento

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

Anexar    Cerrar

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

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

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

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

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

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

**ANEXAR DOCUMENTO**

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

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

Buscar documento

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

Anexar Cerrar

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

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

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

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

**ANEXAR DOCUMENTO**

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

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

Buscar documento

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

Anexar Cerrar

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

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

**Comentario**

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

**Documentos**

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

6. **Documentos de la oferta:** En esta sección encontrará una lista predeterminada de documentos que puede solicitarle a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Sin embargo, el uso de esta sección es opcional, ya que esta información es configurada en la tercera sección de “Cuestionario” de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.

**Lista de documentos**

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

Filtrar por familia:

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

#### 4. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (BORRADOR):

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

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area is titled 'Licitación pública' and includes a sidebar with steps 1 through 6. The 'Configuración' step is active. The main panel shows a 'Cronograma' section with a table of key dates: 'Publicación del Aviso (artículo 30 de la Ley 80 de 1993)', 'Publicación del aviso de convocatoria pública', 'Publicación de estudios previos', and 'Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones'. A red box highlights the top right action buttons: 'Guardar', 'Ir a publicar', 'Cancelar proceso', and navigation arrows.

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

This screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen after the approval phase. The top navigation bar is similar to the previous screenshot. The main content area now shows a green banner stating 'La fase del proceso fue aprobada.' Below this, there is a section for 'Flujos de aprobación 1' and a 'MOSTRAR DETALLES' button. The 'Configuración' step remains active in the sidebar. The 'Cronograma' section is visible at the bottom. A red box highlights the top right action buttons: 'Guardar', 'Publicar', 'Editar', 'Cancelar proceso', and navigation arrows.

Cuando confirme la publicación del pliego electrónico de condiciones, el SECOP II, hace visible el proceso a cualquier interesado y habilitará un cronometro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones a las condiciones preliminares del Proceso de Contratación.

The screenshot displays the SECOP II web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. A search bar is present on the right. The main content area shows a green banner with 'Publicado' and a 'Volver' button. Below this, a section titled 'ÁREA DE APROBACIÓN' contains a green message: 'La fase del proceso fue aprobada.' A timer shows '00:07:45'. A navigation menu includes 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', 'Evaluación', 'Documentos del Proceso', 'Documentos de la oferta', and 'Proveedores'. The 'Información general' section provides details for process LP-GS-001-2021, including its name, description, and technical ID.

## 5. ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO:

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

Las funcionalidades más importantes son:

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

**Estado del Proceso de Contratación**

**Proveedores:** En esta sección podrá verificar el comportamiento de los Proveedores en el Proceso de Contratación.

2. **Lista de ofertas:** En esta sección podrá consultar las ofertas recibidas al Proceso de Contratación. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II le mostrará un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que resta para la presentación de ofertas. Tenga en cuenta que, por seguridad y transparencia el SECOP II no le permitirá acceder a las ofertas antes de la fecha de cierre. Si realiza la publicación del pliego electrónico de condiciones [Borrador] el SECOP II, le mostrará el tiempo que resta para que los interesados presenten observaciones.
3. **Informes Proceso de Selección:** Esta funcionalidad se habilitará solo a partir de la apertura de las ofertas y le permitirá publicar el informe de evaluación, responder observaciones al informe y adjudicar el Proceso de Contratación.
4. **Contrato:** Una vez la Entidad Estatal adjudica el Proceso de Contratación, el SECOP II generará en esta sección el contrato electrónico asociado para edición y consulta.

**LISTA DE OFERTAS**

Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones todavía no ha terminado

**002:18:37**  
DÍAS HORAS MINUT

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

5. **Observaciones:** Esta funcionalidad permite recibir y contestar las observaciones al pliego electrónico de condiciones [Borrador y definitivo]. El envío de observaciones a través de esta herramienta se deshabilitará para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la entidad en el cronograma del proceso.
6. **Mensajes:** Esta funcionalidad es un canal de comunicación constante entre la Entidad Estatal y los Proveedores. El SECOP II, le permite a la Entidad Estatal recibir mensajes de los Proveedores y responderlos, así como enviar mensajes públicos a todos los interesados, por ejemplo, solicitudes de subsanación, actas de audiencias, etc. Podrá consultar la fecha y hora de envío o recepción de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.
7. **Modificaciones y adendas:** Esta funcionalidad permite ajustar el pliego electrónico de condiciones [Borrador y definitivo]. Tenga en cuenta que, el SECOP II permite realizar adendas entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Crear  
Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear

Sin mensajes

TAREAS Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear

No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS

Sin proveedores interesados

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Cambiar

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso  
Equipo: Equipo CO1.PPI.212302

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

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

EVENTOS DEL PROCESO

Oportunidad CO1.OPDOS.243713 fue consultado por el Proveedor JARAMILLO ROJAS S.A.S.  
JARAMILLO ROJAS S.A.S  
25/11/2021 10:20 AM

El proveedor está suscrito en el proceso LP-GS-001-2021.  
JARAMILLO ROJAS S.A.S  
25/11/2021 10:20 AM

Oportunidad CO1.OPDOS.243712 fue consultado por el Proveedor GRUPO EMPRESARIAL GOLD.  
GRUPO EMPRESARIAL GOLD  
25/11/2021 10:19 AM

Oportunidad CO1.OPDOS.243712 fue consultado por el Proveedor GRUPO EMPRESARIAL GOLD.  
GRUPO EMPRESARIAL GOLD  
25/11/2021 10:18 AM

El proveedor está suscrito en el proceso LP-GS-001-2021.  
GRUPO EMPRESARIAL GOLD  
25/11/2021 10:18 AM

[Ver más »](#)

CONSTANCIAS DEL SECOP

Proceso - Publicación LP-GS-001-2021  
Gabriela Gongora Bermudez - ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE  
[Ver Constancia del SECOP LP-GS-001-2021](#)  
25/11/2021 10:17 AM

[Ver más »](#)



# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

CCE-SEC-GI-18  
VI. 20/04/2022

Haga clic en “Expediente” desde el pliego electrónico de condiciones [Borrador y definitivo] para acceder al área de trabajo del proceso.

The screenshot shows the SECOP II interface. At the top, there are navigation tabs: 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. A search bar is present. The main content area is titled 'Expediente' and 'Pliegos'. A green banner indicates 'La fase del proceso fue aprobada.' Below this, there are tabs for 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', 'Evaluación', 'Documentos del Proceso', 'Documentos de la oferta', and 'Proveedores'. The 'Información general' section displays the following details:

- Número del proceso: LP-GS-001-2021
- Nombre: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.
- Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.
- Relacionar con otro proceso:  Sí  No
- ID técnico: CO1.BDOS.140105

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

The screenshot shows the 'Detalle del proceso' section. The process name is 'Proceso : PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ... (id.CO1.BDOS.140105)'. The section is titled 'Licitación pública | Presentación de observaciones' and 'LP-GS-001-2021'. A red box highlights the 'Ver enlace' section, which contains the following URL:

<https://formacion.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.333804&isFromPublicArea=True&isModal=False>

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.

## 6. RESPUESTA A OBSERVACIONES:

Para responder las observaciones al pliego electrónico de condiciones [Borrador], dirijase a la sección de “Observaciones a los documentos del proceso” del área de trabajo del proceso. El SECOP II, permitirá generar una respuesta masiva a las observaciones enviadas a través de esta sección o responderlas una a una para esto, haga clic en “Contestar”.

Desde el asunto de la observación podrá acceder a su contenido a medida que sean enviadas por los Proveedores.



El SECOP II, le permite crear respuestas a observaciones que no hayan sido recibidas a través de la plataforma, por ejemplo, de la ciudadanía enviadas por medio de los canales oficiales de la entidad establecidos en los documentos del proceso.

En la sección de “Observaciones a los documentos del proceso” haga clic en “Crear” para incluir la observación recibida y siga el procedimiento ya explicado para responderla. Tenga en cuenta que, el tiempo para recibir observaciones al pliego electrónico de condiciones deberá estar habilitado. Así mismo, esta información será visible para cualquier interesado desde el expediente electrónico del proceso.

## 7. EDICIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (DEFINITIVO):

El SECOP II, le habilitará la edición del pliego electrónico de condiciones [Definitivo] una vez termine el tiempo para recibir observaciones y haya contestado todas las observaciones recibidas en la sección del área de trabajo del proceso de “Observaciones a los documentos del proceso”. Para acceder a la edición de este formulario electrónico, haga clic en “Finalizar etapa de planeación”.

The screenshot shows the SECOP II web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', and 'Proveedores'. Below that, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Menú > Procesos de la Entidad Estatal > Expediente'. A green banner indicates 'Mensaje enviado'. The main content area shows details for a procurement process: 'Proceso: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVID...' (id.CO1.BDOS.140105). It includes the title 'Licitación pública | Presentación de observaciones' and a 'PROYECTO DOCS EN OBSERVACIONES' status. A 'LINEA DE TIEMPO' section shows a timeline with three milestones: 'Fecha de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones', 'Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones', and 'Requisito a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones'. At the bottom of the interface, a button labeled 'Finalizar etapa planeación' is highlighted with a red rectangular box.

El SECOP II, le habilitará el formulario electrónico para que ajuste si lo requiere, las condiciones generales del proceso. Tenga en cuenta que, este pliego electrónico de condiciones se encuentra dividido en seis [6] secciones: *Información general*, *Configuración*, *Cuestionario*, *Evaluación*, *Documentos del proceso* y *Documentos de la oferta*. Podrá ajustar la información habilitada para cada una de las secciones siguiendo las instrucciones dadas en esta guía en la sección 3. *Edición del pliego electrónico de condiciones [Borrador]*, ya que el procedimiento para actualizar esta información es el mismo.

Haga clic en cada sección para verificar las condiciones definitivas para adelantar el Proceso de Contratación.

## 8. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (DEFINITIVO):

Una vez haya configurado el pliego electrónico de condiciones, verifique que todos los campos obligatorios se encuentren debidamente diligenciados. De igual forma, recuerde anexar en la sección de “Documentos del proceso” el acto administrativo de apertura del proceso.

Nombre	Clasificación de documento	Descripción	Acciones
16 Anexo pdf	-	16 Anexo pdf	Descargar Editar Detalle
15 Acto administrativo pdf	-	15 Acto administrativo pdf	Descargar Editar Detalle

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

CCE-SEC-GI-18  
VI. 20/04/2022

Finalmente, haga clic en “Ir a publicar”. Esta funcionalidad la encontrará habilitada desde la segunda sección de “Configuración”.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area is titled 'Actualizar proceso' and shows a sidebar with navigation options: 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', 'Evaluación', 'Documentos del Proceso', and 'Documentos de la oferta'. The 'Configuración' section is active, displaying a 'Cronograma' table with various milestones and their durations. A red box highlights the top right area, containing buttons for 'Guardar', 'Ir a publicar', 'Cancelar proceso', and navigation arrows.

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

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen with the 'Publicar' button highlighted. A green banner at the top of the main content area reads 'La fase del proceso fue aprobada.' Below this, there is a section for 'Flujos de aprobación' and a table for 'Cronograma'. A callout box points to the 'Publicar' button with the text: 'Para publicar el pliego electrónico de condiciones deberá confirmar el cumplimiento de algunos de los hitos del proceso.'

Cuando confirme la publicación del pliego electrónico de condiciones, el SECOP II, habilitará un cronometro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten ofertas al Proceso de Contratación.

The screenshot shows the SECOP II web interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. A search bar is visible on the right. The main content area has a green header with the word 'Publicado'. Below this, there is a section titled 'AREA DE APROBACIÓN' with a green banner that reads 'La fase del proceso fue aprobada.' Underneath, there are two sections for 'Flujos de aprobación 1' and 'Flujos de aprobación 2', each with a 'MOSTRAR DETALLES' button. On the left side, there is a sidebar with a timer showing 00:29:49 and a list of documents under the heading 'Docs definitivos publicados'. The timer is labeled 'HORAS', 'MINUT', and 'SEG'.

NOTA: Las observaciones al pliego electrónico de condiciones [Definitivo] se responden en la plataforma de la misma forma que, las observaciones al pliego electrónico de condiciones [Borrador] para consultarlas dirijase al área de trabajo del proceso a la sección de “Observaciones a los documentos del proceso” y para contestar siga las instrucciones dadas en la sección 6. *Respuesta a observaciones* de esta guía.

## 9. ADENDAS:

Si la Entidad Estatal requiere modificar el pliego electrónico de condiciones [Definitivo] deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de “Modificaciones/adendas”. Haga clic en “Crear” para que el SECOP II, habilite la edición de las condiciones del proceso.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Proceso : PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ... (id.CO1.BDOS.140105) **DOCS DEFINITIVOS PUBLICADOS** Fases

Licitación pública | Presentación de oferta  
LP-GS-001-2021 (Presentación de oferta) [Docs definitivos publicados] Pliegos

Valor estimado 1.200.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios  
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Fecha de presentación de ofertas 25/11/2021 11:35 AM - Fecha de publicación 25/11/2021 11:13 AM  
Apertura 25/11/2021 11:35 AM

**LÍNEA DE TIEMPO**

	Fecha de publicación del proceso	Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Presentación de ofertas	Apertura de ofertas	Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto
Selección de ofertas (Borrador)	25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021

**LISTA DE OFERTAS** [Abrir Panel] [Opciones] [OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES]

00:19:17  
HORAS MINUT SEG  
Todavía no ha sido enviada ninguna oferta

**MODIFICACIONES / ADENDAS** [Crear]

No tiene ninguna modificación

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

1. **Editar información general:** Esta modificación le permite cambiar el cronograma del proceso y la limitación a MiPymes.
2. **Editar configuración:** Esta modificación le permite cambiar el valor estimado del Proceso de Contratación y la configuración de la solicitud de las garantías.
3. **Editar cuestionario:** Esta modificación le permite ajustar los requisitos solicitados a los Proveedores para presentar su oferta.
4. **Editar evaluación:** Esta modificación le permite ajustar los criterios de calificación y factores de desempate del Proceso de Contratación.
5. **Editar documentos del proceso:** Esta modificación le permite actualizar los documentos complementarios anexados al pliego electrónico de condiciones.



# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

CCE-SEC-GI-18  
VI. 20/04/2022

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 11:39:50 ANCP CCE - AGENCI...

Id de página: 10004810 Ayuda

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación

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

Editar configuración  
Modificaciones al modo de presentación de ofertas.

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

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

Editar Documentos del Proceso  
Modificación a los Documentos del Proceso

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

Justificación de la modificación  
La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores e inscritos al proceso.

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación

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

observaciones al informe de verificación o evaluación 25/11/2021 11:50 AM

Audiencia de Adjudicación 25/11/2021 11:55 AM

Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto 25/11/2021 12:00 PM

Firma del Contrato 25/11/2021 12:05 PM

Entrega de las garantías de ejecución del contrato 25/11/2021 12:10 PM

Plazo de validez de las ofertas 90 \* Dias

Otra información general

Limitar este proceso a Mipymes  Si  No

Confirmar Cancelar

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

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

CCE-SEC-GI-18  
VI. 20/04/2022

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación >

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

Editar información general  
Editar configuración  
Editar cuestionario  
Editar evaluación  
Editar Documentos del Proceso

Justificación de la modificación

Se ajusta el cronograma del proceso de contratación

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

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Editar Aplicar la modificación Cancelar modificación Ver modificación >

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

Editar información general  
Editar cuestionario  
Editar evaluación  
Editar Documentos del Proceso

Justificación de la modificación

Se ajusta el cronograma del Proceso de Contratación

El SECOP II aplicará los cambios en el pliego electrónico de condiciones.

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

UTC -5 17:22:25  
CCE - AGENCI...  
Buscar...  
Página: 10004795 Ayuda ?

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

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

Docs definitivos publicados  
REF: LP-GS-001-2020  
(Presentación de oferta)

Modificación aplicada

Volver Cancelar proceso Suspender Opciones

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

00:01:34  
HORAS MINUT SEG

Licitación pública  
Presentación de oferta  
UC:UNIDAD DE CONTRATACIÓN  
Equipo:Equipo - LP /  
23/10/2020 12:12 p.m. (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

NOTA: Tenga en cuenta que, si hace una modificación/adenda en la garantía de seriedad de la oferta en la sección "Configuración" y a la sección de "Cuestionario", el Proveedor deberá:

1. *Si no ha presentado su oferta:* Aplicar la modificación/adenda para poder presentar su oferta.
2. *Si ya presentó su oferta:* Retirar la oferta, aplicar la modificación/adenda y volverla a presentar.

## 10 APERTURA Y VERIFICACIÓN DE OFERTAS:

Una vez se cumpla la fecha y hora límite para presentación de ofertas, el SECOP II permitirá abrir las ofertas. Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Lista de ofertas" y haga clic en "Apertura de ofertas".

The screenshot shows the 'Apertura de ofertas' stage of a procurement process. The main heading is 'Licitación pública | Presentación de oferta LP-GS-001-2021 (Presentación de oferta)'. A large grey box contains the text: 'Verifique la cantidad de ofertas presentadas al Proceso de Contratación.' To the right, a circular diagram shows 'PROVEEDORES' with 2 interested parties and 'Competidores' with 2 competitors. Below this is a 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) showing the process flow from selection to publication. The 'LISTA DE OFERTAS' (Bids List) table is visible, with a red box highlighting the 'Apertura de ofertas' button. The table has the following data:

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
CO1 RPL 114505	Sin datos	25/11/2021 11:18 AM	
CO1 RPL 114504	Sin datos	25/11/2021 11:15 AM	

El SECOP II habilitará el panel de las ofertas para acceder a la información que contiene cada oferta presentada al proceso haga clic en "Iniciar". Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la apertura.

The screenshot shows the 'Apertura de sobres' stage of a procurement process. The main heading is 'Apertura de sobres'. A large grey box contains the text: 'LISTO PARA ABRIR Admin Ofertas'. A blue button labeled 'Iniciar' is highlighted with a red box. The interface also shows a 'OFERTA' section with the text 'Esperando apertura'.

Haga clic en “Abrir sobres” para que el SECOP II descripte la información de las ofertas.

El SECOP II realizará la descriptación de las ofertas teniendo en cuenta, la cantidad de ofertas recibidas al Proceso de Contratación.

Luego de dar apertura a las ofertas puede publicar el acta de cierre, documento que genera automáticamente la plataforma<sup>2</sup>. Haga clic en “Publicar/Actualizar lista de oferentes”.

Ingrese a la información contenida en este sobre desde el nombre de la oferta.

El SECOP II habilitará una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta al proceso y la fecha y hora de envío en la plataforma de cada oferta, confirme esta publicación.

<sup>2</sup> Este documento corresponde al previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015.

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

CCE-SEC-GI-18  
VI. 20/04/2022

Lista de Proveedores (Nota: Antes de publicar o actualizar la lista, valide si los sobres abiertos están evaluados)

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	20 horas de tiempo transcurrido (5/11/2020 4:07:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>GRUPO EMPRESARIAL GOLD</b> COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900852963
2	20 horas de tiempo transcurrido (5/11/2020 4:09:46 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>JARAMILLO ROJAS S.A.S</b> COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900635852

[Publicar/Actualizar lista de oferentes](#)

## 1. Verificación de ofertas:

Diríjase al área del trabajo del proceso a la sección “Lista de ofertas”, el SECOP II le mostrará todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Para consultar las ofertas, haga clic en el nombre de la oferta que desea revisar.

Proceso : PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ... (id.CO1.BDOS.140105)

Licitación pública | Presentación de oferta  
LP-GS-001-2021 (Presentación de oferta) [EN EVALUACIÓN](#) [Plegos](#)  
Valor estimado 1.200.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios  
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN  
[Ver Enlace](#)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Fecha de presentación de ofertas 25/11/2021 11:35 AM - Fecha de publicación 25/11/2021 11:13 AM  
Apertura 25/11/2021 11:35 AM

**LÍNEA DE TIEMPO**

Evento	Fecha
Selección de ofertas (borrador)	25/11/2021
Presentación de oferta	25/11/2021
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	25/11/2021


**LISTA DE OFERTAS**

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
<a href="#">OFERTA_LP-GS-001-2021</a>	JARAMILLO ROJAS S.A.S	Oferta en evaluación	25/11/2021 11:18 AM	1.100.000.000 COP
<a href="#">OFERTA_LP-GS-001-2021</a>	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta en evaluación	25/11/2021 11:15 AM	1.000.000.000 COP

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

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

Información general

Nombre de la oferta OFERTA\_LP-GS-001-2021  
 Número del proceso LP-GS-001-2021 (Presentación de oferta)  
 Tipo Total  
 Estado Oferta en evaluación  
 Proveedor  **GRUPO EMPRESARIAL GOLD**  
 COLOMBIA, Bogotá  
 Número de documento 900852963  
 Responsable USUARIO PROVEEDOR

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Reply	Dentro del plazo	Abierto	45 minutos de tiempo transcurrido (25/11/2021 11:15:55 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

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

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

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

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

1 REQUISITOS HABILITANTES

1.1 ● Adjunte certificado de existencia y representación legal. Esta pregunta requiere anejar documentos (Adjunte legal).  
El Proponente debe anejar estos documentos en su oferta en la pregunta "Adjunte certificado de existencia y representación legal".

1.2 ● ¿Esta incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad? Esta pregunta requiere anejar documentos.  
 Sí  No

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

2 REQUISITOS TECNICOS

2.1 ● Relación cuantos años tiene de experiencia para el desarrollo del objeto contractual. Esta pregunta requiere anejar documentos (Adjunte certificados de experiencia.)

5

3 OFERTA ECONOMICA

3.1 ● Ingrese el valor total de su oferta según el Formato N°1. Oferta económica. Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal. Esta pregunta requiere anejar documentos (Adjunte Formato N°1. Oferta económica.)

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81141601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS	1,00	UN	1.200.000.000,00	1.000.000.000,00	1.200.000.000,00	1.000.000.000,00

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

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



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

**Anexos** Volver al principio

Anexos

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial	Número de la garantía	Valor	Fecha de vigencia
<input type="checkbox"/>	Cuestionario (PDF)	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>	098251	120.000.000 COP	1/01/2022 4:59:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Descargar seleccionados Descargar todos

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

El SECOP II, le permitirá descargar la información que contiene cada oferta para esto, diríjase a “Opciones” y haga clic en “Exportar todos”. La plataforma generará una carpeta en formato Zip, en donde encontrará los documentos cargados por el Proveedor y un documento en formato PDF con la información del formulario electrónico de oferta generado por el SECOP II. De igual forma, podrá acceder al contenido de las demás ofertas presentadas al proceso a través de la lista desplegable habilitada en el campo de “Ver oferta”.

Volver

Ver oferta: Ref: OFERTA\_LP-GS-001-2021 Proveedor: GRUPO EMPRESARIAL GOLD Precio: 1.000.000.000,00 / Oferta e...

Información general | Cuestionario | Anexos | Evaluación

**Información general**


Información general

Nombre de la oferta OFERTA\_LP-GS-001-2021

Número del proceso LP-GS-001-2021 (Presentación de oferta)

Tipo Total

Estado Oferta en evaluación

Proveedor  **GRUPO EMPRESARIAL GOLD**  
COLOMBIA, Bogotá  
Número de documento 900852963

Responsable USUARIO PROVEEDOR

Opciones

Imprimir

Exportar todos

Deberá realizar esta acción por cada una de las ofertas recibidas en el proceso y tenga en cuenta que, el SECOP II no realiza la evaluación automática de las ofertas.

**NOTA:** Para los Procesos de Contratación en los cuales se haya solicitado una evidencia [Por ejemplo: Formato de oferta económica de la Entidad Estatal] en la pregunta tipo “Lista de precios”, y se presenten diferencias en los valores discriminados con respecto al valor total diligenciado en la plataforma, en virtud de la autonomía administrativa de la que gozan las Entidades Estatales para estructurar sus Procesos de Contratación, deberá:

1. Verificar si el documento anexo enviado por el Proveedor cuenta con todos los requerimientos definidos en los documentos del proceso.
2. Verificar si el documento anexo es susceptible a que se le realice corrección aritmética

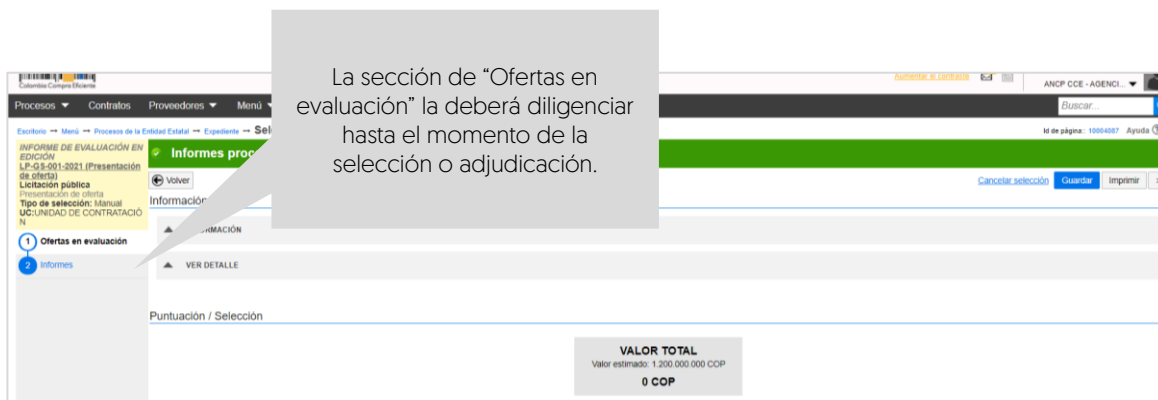
Es disposición final de la Entidad Estatal determinar si el Proveedor queda habilitado para continuar participando en el Proceso de Contratación.

## 11. INFORME DE EVALUACIÓN:

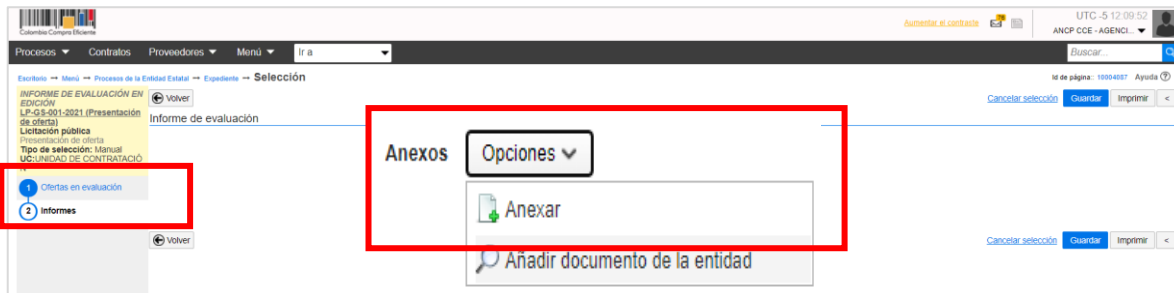
Una vez elabore el informe de evaluación en el formato establecido por su Entidad Estatal. Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de “Informes proceso de selección” y haga clic en “Crear” para publicar el informe.

The screenshot displays the SECOP II interface for a public bidding process. The process is titled "PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ... (id.CO1.BDOS.140105)" and is currently in the "EN EVALUACIÓN" phase. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a sidebar with various options. The main content area shows the bidding details, including the estimated value (1,200,000,000 COP) and the unit of contract (UNIDAD DE CONTRATACIÓN). A timeline section shows the process steps from selection to publication. Below the timeline, there is a table of offers with columns for reference, entity, evaluation status, presentation date, and offer amount. Two offers are listed: one from JARAMILLO ROJAS S.A.S. and another from GRUPO EMPRESARIAL GOLD. At the bottom of the interface, there are several sections for evaluation and reporting, including "EVALUACIÓN ECONÓMICA", "EVALUACIÓN", "INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN", and "CONTRATOS". The "INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN" section contains a "+ Crear" button, which is highlighted with a red box in the image.

Si el Proceso de Contratación está configurado por Lotes deberá seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. Si por el contrario el proceso no tiene esta configuración el SECOP II, generará de forma automática un formulario con dos secciones: *Ofertas en evaluación e informes*.



Diríjase a la sección de “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador.



Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe y haga clic en “Publicar”.

Verifique la fecha y hora establecida así mismo, podrá determinar un mensaje adicional a los Proveedores.

Publicar

Tenga en cuenta que, podrá continuar con la edición de esta sección una vez se cumpla la fecha límite para recibir observaciones al proceso.

Haga clic en “Expediente” para acceder al área de trabajo del proceso.

## 1. Publicación de ofertas:

Para que cualquier interesado en el proceso pueda conocer la información de las ofertas recibidas, diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de “Lista de ofertas”. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento, la Entidad Estatal es quien decide si aprueba esta solicitud o no. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en “Abrir panel”.

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

CCE-SEC-GI-18  
VI. 20/04/2022

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

Escritorio ▾ Menú ▾ Procesos de la Entidad Estatal ▾ Expediente

Id de página: 1005226 Ayuda

Proceso : PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ... (id.CO1.BDOS.140105) **EN EVALUACIÓN** Fases ▾

Licitación pública | Presentación de oferta  
**LP-GS-001-2021 (Presentación de oferta)** [En evaluación] Pliegos

Valor estimado 1.200.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios  
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN  
Ver Entice

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Fecha de presentación de ofertas 25/11/2021 11:35 AM - Fecha de publicación 25/11/2021 11:13 AM  
Apertura 25/11/2021 11:30 AM

**LÍNEA DE TIEMPO**

Fecha de publicación del proceso	Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Presentación de ofertas	Apertura de ofertas	Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaración de Desierto
25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021

Selección de ofertas (borrador) Presentación de oferta

**LISTA DE OFERTAS** **Abrir Panel** Opciones ▾ OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Contestar

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA_LP-GS-001-2021	JARAMILLO ROJAS S.A.S	Oferta en evaluación	25/11/2021 11:18 AM	1.100.000.000 COP
OFERTA_LP-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta en evaluación	25/11/2021 11:15 AM	1.000.000.000 COP

MENSAJES Crear

Luego haga clic en “Publicar ofertas”.

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

Escritorio ▾ Menú ▾ Procesos de la Entidad Estatal ▾ Expediente ▾ Apertura de sobres

Id de página: 1004236 Ayuda

**Publicar ofertas**

Confirmar Evaluar precios Ir a selección Ir a evaluar

Apertura de sobres  
Ref: LP-GS-001-2021 (Presentación de oferta)  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS. (Presentación de oferta)  
UNIDAD DE CONTRATACIÓN Licitación pública

OFERTA  
25/11/2021 11:56 AM  
Abierto

**Evaluación de la documentación recibida**

Entidad	Oferta	Valor
GRUPO EMPRESARIAL GOLD	OFERTA_LP-GS-001-2021	Valor:1.000.000.000 COP
JARAMILLO ROJAS S.A.S	OFERTA_LP-GS-001-2021	Valor:1.100.000.000 COP

Excluir todos los pendientes X Admitir todos los pendientes

Pendientes  
25/11/2021 11:15 AM  
Constancia del SECOP | Incumplimiento(s) | Retraso(s)  
Admitir ✓ Excluir X

Pendientes  
25/11/2021 11:18 AM  
Constancia del SECOP | Incumplimiento(s) | Retraso(s)  
Admitir ✓ Excluir X

Publicar/Actualizar lista de ofertas Publicar ofertas Confirmar Evaluar precios Ir a selección Ir a evaluar

El SECOP II habilitará una ventana emergente con la información de los Proveedores que presentaron ofertas al proceso, para confirmar la publicación de las ofertas haga clic nuevamente en “Publicar lista de ofertas”.

**Por favor revise el tratamiento de datos personales que dará a los documentos del proceso y el contrato recuerde que algunos pueden ser confidenciales**

Lista de ofertas

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor	
1	23 horas de tiempo transcurrido <small>(28/07/2021 12:54:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	 	<b>GRUPO EMPRESARIAL GOLD</b> COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900852963
2	23 horas de tiempo transcurrido <small>(28/07/2021 12:55:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	 	<b>JARAMILLO ROJAS S.A.S</b> COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900635852

Publicar lista de ofertas

Tenga en cuenta que, esta funcionalidad se habilitará después de realizar la apertura de las ofertas y una vez, publicada el acta de cierre generada por el SECOP II. En el momento en que lo requiera podrá hacer pública esta información.

## 2. Subsanaciones:

Durante la verificación de las ofertas podrá recibir o solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes. Para esto, diríjase al área de trabajo del proceso a la herramienta de “Mensajes”. Puede crear un mensaje público realizando esta solicitud o el Proveedor podrá enviar un mensaje presentando la subsanación. Para realizar esta solicitud utilice la opción de “Crear” o si por el contrario, el Proveedor envió esta información, haga clic en el asunto del mensaje para verificar el contenido.

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

CCE-SEC-GI-18  
VI. 20/04/2022

Verifique la fecha y hora de envío del mensaje por parte del Proveedor.

Descargue los documentos presentados por el Proveedor y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incluidos en la oferta presentada por el Proveedor.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTIC - 5 12:20:06 ANCP CCE - AGENCL

Contestar

Detalles del mensaje

Referencia interna: LP-QS-001-2021 (Presentación de oferta)

Descripción del proceso: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LÚDICAS DE LOS F

De: JARAMILLO ROJAS S.A.S

Usuario: USUARIO PROVEEDOR

Fecha: 25/11/2021 12:19:36 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Referencia del mensaje: C01.MSG.33948

Tipo de mensaje: General

Asunto: Subsanación

Documento: 14 Subsanación.pdf Nombre del documento: 14 Subsanación.pdf

Anexos

Texto de mensaje

Buenas tardes,

Adjunto documento para subsanar:

Cordialmente,

Agregar documento a la oferta Exportar todos

Tenga en cuenta, contestar el mensaje para hacer público su contenido.

## 12 RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:

Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal los Proveedores podrán enviar observaciones al informe. Para consultar las observaciones recibidas, dirijase al área de trabajo del proceso a la sección de “Informes proceso de selección” y haga clic en la referencia del informe creada previamente.

**INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN**

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.63105	6/11/2020 2:11 PM		En edición después de la recepción de observaciones	-

En la segunda sección de “Informes” el SECOP II, habilitará las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en “Contestar”.

**Observaciones recibidas**

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
JARAMILLO ROJAS S.A.S	Observación a informe	25/11/2021 12:17 PM	Pendiente

Verifique el detalle de la observación ingresando al asunto.

Para incluir la respuesta podrá responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en “Confirmar”. Deberá repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.

**RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME**

Destinatarios: Todos los Proveedores

Seleccione "Todos los Proveedores" para que todos los interesados sean notificados de la respuesta.

Nombre del documento	Información de la firma
<input type="checkbox"/> 13. Respuesta a observaciones.pdf	Opciones ▾

Respuesta: Buenas tardes,

Anexar documento Opciones ▾

Cancelar Confirmar

1. Publicar un nuevo informe de evaluación:

En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla la fecha límite de respuesta a observaciones. Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Informes proceso de selección" a la referencia del informe de evaluación creada previamente.

**INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN** ⊕ Crear Opciones ▾

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
<b>CO1.AWD.63105</b>	6/11/2020 2:11 PM		En edición después de la recepción de observaciones	-

En la segunda sección de "Informes" haga clic en "Nuevo informe de evaluación". Tenga en cuenta, no crear una nueva referencia de informe desde el expediente. El SECOP II, habilitará la opción para cargar el documento.

UTC -5 12:24:42  
ANCP CCE - AGENCI...  
Buscar

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Escritorio Menú Proceso de la Entidad Estatal Expediente Selección

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES  
MES: LP-S-001-2021 (Presentación de oferta)  
Licitación pública  
Presentación de oferta  
Tipo de selección: Manual  
UNIDAD DE CONTRATACIÓN: N

1 Ofertas en evaluación  
2 Informes

Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 25/11/2021 12:12 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 25/11/2021 12:20 PM  
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado	
JARAMILLO ROJAS S.A.S	Observación a informe	25/11/2021 12:17 PM	Respondido	<a href="#">Respuesta</a>

**Nuevo informe de evaluación**

Cancelar selección Finalizar selección Guardar Imprimir

Diligencie fecha y hora para recibir observaciones a este nuevo informe de evaluación. Sin lo requiere ingrese un tiempo corto para que pueda continuar con el proceso y haga clic en “Publicar”.

UTC -5 12:28:24  
ANCP CCE - AGENCI...  
Buscar

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Escritorio Menú Proceso de la Entidad Estatal Expediente Selección

Informe de evaluación enviado a los Proveedores del proceso

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES  
MES: LP-S-001-2021 (Presentación de oferta)  
Licitación pública  
Presentación de oferta  
Tipo de selección: Manual  
UNIDAD DE CONTRATACIÓN: N

1 Ofertas en evaluación  
2 Informes

Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 25/11/2021 12:12 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 25/11/2021 12:20 PM  
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado	
JARAMILLO ROJAS S.A.S	Observación a informe	25/11/2021 12:17 PM	Respondido	<a href="#">Respuesta</a>

Informe de evaluación 2 Enviado el: 25/11/2021 12:27 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 25/11/2021 12:28 PM  
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#)

Nuevo informe de evaluación  
Observaciones recibidas (1)

Observaciones recibidas (0)

Cancelar selección Finalizar selección Guardar Imprimir

### 13 DECLARATORIA DE DESIERTO:

La Entidad Estatal, si lo requiere, puede declarar desierto un Proceso de Contratación en el SECOP II. Para esto, primero deberá publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Diríjase al área de trabajo del proceso a la herramienta de “Mensajes” y haga clic en “Crear”.

Recuerde que la herramienta de “Mensajes” es un canal de comunicación permanente entre la Entidad Estatal y los Proveedores.

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA_LP-GS-001-2021	JARAMILLO ROJAS S A S	Oferta en evaluación	25/11/2021 11:15	
OFERTA_LP-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta en evaluación	25/11/2021 11:15	

**MENSAJES** Crear

- RE: Subsanación ANCP CCE - AGENCIA 6/11/2020 4:37 PM N ...
- Subsanación GRUPO EMPRESARIAL 6/11/2020 3:05 PM GO ...

[Ver más »](#)

Seleccione como grupo de destinatarios “Publico”, diligencie un asunto y cargue el acto administrativo finalmente, haga clic en “Enviar”.

The screenshot shows the 'Enviar mensaje' (Send message) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. A search bar is visible on the right. The main content area is titled 'Enviar mensaje' and includes a 'Cancelar' button. Below this, the 'Detalles del mensaje' (Message details) section shows the following information: 'De: ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE', 'Usuario: Gabriela Gongora Bermudez', 'Para: JARAMILLO ROJAS S.A.S. GRUPO EMPRESARIAL GOLD', 'Tipo de mensaje: General', and 'Asunto: Acto administrativo'. There is an 'Anexos' (Attachments) section with a 'Seleccionar documentos cargados anteriormente' button and a table listing a document named '15 Acto administrativo.pdf'. The 'Texto del mensaje' (Message text) section features a rich text editor with a toolbar and the following text: 'Buenas tardes.', 'Se adjunta documento del proceso.', and 'Cordialmente,'. At the bottom right of the message composition area, there are two buttons: 'Guardar como borrador' (Save as draft) and 'Enviar' (Send). The 'Guardar como borrador' button is highlighted with a red rectangular box.

Luego haga clic en “Pliegos” desde el área de trabajo del proceso, el SECOP II le habilitará la opción de “Cancelar proceso” desde el pliego electrónico de condiciones. Para cancelar el proceso cerciórese que el acto administrativo que declara desierto el proceso se encuentre en firme.

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

CCE-SEC-GI-18  
VI. 20/04/2022

Procesos Contratos Proveedores Menú ir a Buscar

En evaluación  
REF: LP-GS-001-2021  
(Presentación de oferta)

Licitación pública  
Presentación de oferta  
UC: UNIDAD DE CONTRATACIÓN  
Equipo: Equipo - LP /  
20/11/2021 8:28 a.m. (UTC -5  
horas)(UTC-05:00) Bogotá,  
Lima, Quito

00:00:00  
hora minuto segundos

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Fujos de aprobación 1

MOstrar DETALLES

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

Información general

Información general

Número del proceso LP-GS-001-2021

Nombre PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LÚDICAS DE LOS FUNCIONARIOS

Descripción PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LÚDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.

Relacionar con otro proceso  Sí  No

ID técnico CO1.BDOS.140105

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

Cancelar proceso Opciones

Diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación y confirme la misma.

Confirmar cancelación del proceso

Justificación de la cancelación

**Comentarios internos**  
Comentarios visibles únicamente para los usuarios de la Entidad Estatal con acceso al proceso.

**Comentario**  
Comentarios visibles para todos los participantes de la contratación pública

Cancelar Confirmar

## 14 SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:

Para confirmar la selección del Proceso de Contratación, diríjase a la sección de “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del proceso e ingrese a la referencia de informe creada y gestionada previamente.

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN				
Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.92602	29/07/2021 12:41 PM		En edición después de la recepción de observaciones	-

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

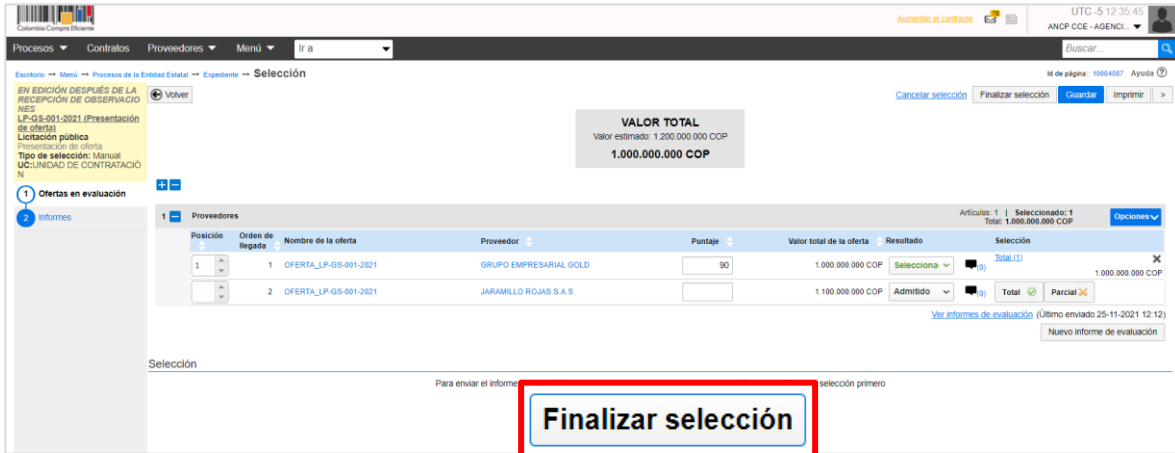
- ✓ **Posición del Proveedor:** Indique la posición del oferente que será adjudicado con posición “1”.
- ✓ **Puntaje:** Diligencie el puntaje obtenido por el Proveedor.
- ✓ **Resultado:** Cambie a “Seleccionado” el estado del Proveedor que será adjudicado.
- ✓ **Selección:** Seleccione la opción de “Total” frente al Proveedor que será adjudicado. Si requiere ajustar el valor a adjudicar, por ejemplo, realizar una corrección aritmética, etc., seleccione la opción de “Parcial” frente al Proveedor que será adjudicado. Tenga en cuenta que, cualquier cambio en el valor a adjudicar será responsabilidad de la Entidad Estatal como gestora del proceso.

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

Posición	Orden de compra	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Estado	Acciones
1	1	OFERTA_LP-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	90	1.000.000.000 COP	Seleccionado	Total (1) X
	2	OFERTA_LP-GS-001-2021	JARAMILLO ROJAS S.A.S		1.100.000.000 COP	Admitido	Total Parcial



Finalmente, haga clic en “Finalizar selección”.



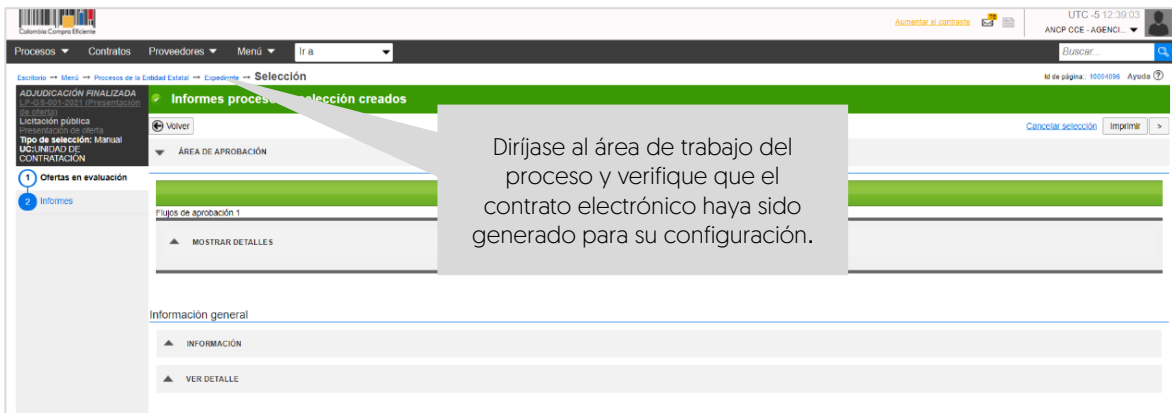
Verifique cuidadosamente el valor a adjudicar, por este valor será generado el contrato electrónico en el SECOP II. Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuro Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la adjudicación.



Una vez finalice la selección o esta es aprobada, diríjase a la sección de “Informes” y anexe el informe de selección. El SECOP II habilitará un campo opcional para que la entidad determine un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en “Publicar”.



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



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

## MESA DE SERVICIO:

Comuníquese con la Mesa de Servicio para resolver cualquier inquietud:



Línea Bogotá [571] 7956600  
[571] 7456788

Línea Nacional 01 8000 520808



Solución en línea

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



Ministerio SECOP II

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



Canal de PQRSD

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

**FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para Entidades Estatales – Modalidades de Contratación: Licitación Pública
Fecha de aprobación:	20/04/2022
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para crear un Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación de Licitación Pública en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II desde la edición del formulario electrónico del proceso hasta la creación del contrato electrónico, así como, prácticas oficiales de uso técnico de la plataforma.
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo de Uso y Apropriación
Código de estandarización:	CCE-SEC-GI-18
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Rigoberto Rodriguez Peralta
Información adicional:	
Serie documental según TRD	2022 / DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Link de ubicación original del documento [especifique donde se aloja o reposa el documento]	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/content/licitacion-publica">https://www.colombiacompra.gov.co/content/licitacion-publica</a>

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

Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Gabriela Gongora Bermudez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	18/03/2022	
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	24/03/2022	
Aprobó	Rigoberto Rodriguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	24/03/2022	

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

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

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	24/03/2022	Elaboración del documento	Gabriela Gongora Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Felipe Ruiz Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Rigoberto Rodriguez Peralta Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico

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

