



## PRESENTACIÓN

El Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil - INDERSANGIL, y en adelante se denominará el Instituto y/o el INDERSANGIL adopta el manual de contratación que regirá a partir de la fecha, en todo proceso de contratación, el cual se realizará aplicando las disposiciones del estatuto general de contratación pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020 y demás normatividad aplicable, y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal para el Instituto, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, eficacia, eficiencia, economía, buena fe, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia, planeación, responsabilidad, sostenibilidad e innovación, igualdad, integridad y demás principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

Será guía y modelo para orientar y determinar pautas y directrices en procura de estandarizar procedimientos, criterios, tiempos y requisitos que se deberán considerar para adelantar los diferentes procesos de contratación, atendiendo la política de austeridad del gasto público, las políticas de transparencia, eficiencia y anticorrupción atendidas por la entidad en cada vigencia fiscal.

El presente manual estará sujeto a los cambios de la Legislación Nacional en la materia, así como a las modificaciones de procedimientos y de competencias que se produzcan.


EL **MANUAL DE CONTRATACIÓN** es una herramienta básica interna, se constituye en un instrumento para: (i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Instituto e (ii) informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la manera en que funciona la Gestión Contractual al interior del Instituto; lo cual se debe adoptar de conformidad con las siguientes disposiciones legales:

### EL DECRETO 4170 DE 2011, SEÑALA:

**“Artículo 2°. Objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.** La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, **como ente rector**, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, **de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.**

**Artículo 3°. Funciones.** La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– **ejercerá las siguientes funciones:**



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 6 de 85

**5. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública.”**

**EL DECRETO 1082 DE 2015, SEÑALA:**

**“Artículo 2.2.1.2.5.2. Estándares y documentos tipo.** Sin perjuicio de la función permanente que el Decreto-Ley 4170 de 2011 le asigna, Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública:

1. Manuales para el uso de los Acuerdos Marco de Precios.
2. Manuales y guías para: (a) la identificación y cobertura del Riesgo; (b) la determinación de la Capacidad Residual para los contratos de obra pública dependiendo del valor de los mismos; (c) la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones; y (d) el uso del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Pliegos de condiciones tipo para la contratación.
4. Minutas tipo de contratos”.

**LA CIRCULAR ÚNICA EXTERNA VERSIÓN 3 – DICIEMBRE 27 DE 2023, SEÑALA:**


“Los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente son herramientas de orientación, que establecen procedimientos para el uso del SECOP e incorporan buenas prácticas en su uso. Las entidades pueden utilizar estas herramientas para su actividad contractual.” (negrilla fuera de texto)

**EL ARTÍCULO 2.2.1.2.5.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015, QUE SEÑALA:**

**“Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación.** Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN.**



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 7 de 85

Actualmente la Agencia Nacional para la Contratación Publica Colombia Compra Eficiente ha emitido la Guía G-EEREC-01- Guía para las entidades estatales con régimen especial de contratación y la Guía LGEMC-01 - Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación en la cual se imparten recomendaciones y directrices para la formulación de manuales de contratación en las entidades Estatales, las cuales han sido retomadas e incorporadas en el presente manual.

**NOTA:** Colombia Compra Eficiente, en virtud del Decreto 4170 de 2011, tiene el deber de expedir directrices en materia contractual, que generen buenas prácticas en la participación de los oferentes en la búsqueda de la transparencia.

## 1. OBJETIVO.

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior del Instituto y sirve de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.

## 2. ALCANCE.

El Manual de Contratación, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes dependencias del Instituto en el desarrollo de su actividad contractual, el cual contiene los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

## 3. GLOSARIO.

A continuación, se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación:

- ❖ **ACTA.** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.
- ❖ **ACTA DE INICIO.** Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.
- ❖ **ACTA DE SUSPENSIÓN.** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia





de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades del Instituto relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

- ❖ **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.** Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para el Instituto, que obliga tanto al instituto como al adjudicatario.

Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar.

Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.

- ❖ **ADICIÓN.** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
- ❖ **ADENDA:** Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.
- ❖ **AMPLIACIÓN:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no






conlleve necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

- ❖ **ANTICIPO:** Es una suma de dinero que entrega la Entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- ❖ **ASIGNACIÓN DEL RIESGO:** Es el señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
- ❖ **AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
- ❖ **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista; Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto.
- ❖ **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.
- ❖ **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL.** De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será



 <p><b>INSTITUTO DE Deporte y Recreación</b></p>	<p><b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b></p>		
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 10 de 85

desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”.

- ❖ **CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con el Instituto a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.
- ❖ **CONTRATO.** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
- ❖ **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.
- ❖ **CESIÓN:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la entidad.
- ❖ **INTERVENTOR:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- ❖ **LANCES:** Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.
- ❖ **LANCES VÁLIDOS:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
- ❖ **DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.






- ❖ **DELEGACIÓN:** Figura Jurídica mediante la cual el Alcalde transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, la competencia que tiene para un determinado asunto.
- ❖ **DÍAS CORRIENTES O CALENDARIO:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- ❖ **DÍAS HÁBILES:** Son los días comprendidos entre los lunes al viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- ❖ **EJECUCIÓN:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
- ❖ **ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.
- ❖ **GARANTÍA:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:
  1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
  2. Patrimonio autónomo.
  3. Garantía Bancaria.
- ❖ **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal
- ❖ **GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
- ❖ **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- ❖ **INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.






- ❖ **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento que establece y da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- ❖ **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas conforme a los criterios y causales establecidos en la ley (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).
- ❖ **NOTIFICACIÓN:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- ❖ **OBRA PÚBLICA:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- ❖ **OTRO SÍ:** Si bien este rótulo no tiene soporte legal, el hecho de denominarlo así, entraña una modificación, la cual puede cambiar una adición en tiempo, en el valor o en cualquier cláusula del contrato. No obstante, se aclara que también puede denominarse como adición en tiempo o adición en dinero, o en última modificación al contrato.
- ❖ **PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- ❖ **PAGO ANTICIPADO:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- ❖ **PLIEGO DE CONDICIONES:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
- ❖ **PROPUESTA:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
- ❖ **PRÓRROGA:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.



 <p><b>Instituto de Deporte y Recreación</b></p>	<p><b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b></p>		
<p>Fecha: 29/02/2024</p>	<p>Código: APO-GA-F001</p>	<p>Versión: 02</p>	<p>Página 13 de 85</p>

- ❖ **RIESGO IMPREVISIBLE:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
- ❖ **RIESGO PREVISIBLE:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- ❖ **RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
- ❖ **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP:** Este requisito se debe exigir a quien desea contratar con el Estado ya sea como proveedor, constructor o consultor, específicamente en los contratos de menor cuantía en adelante. Están exentos de este requisito los señalados en el inciso segundo del artículo 221 del decreto ley 19 de 2012. En dicho registro constara la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y organización del proponente y su clasificación.
- ❖ **SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
- ❖ **URGENCIA MANIFIESTA:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.
- ❖ **VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier



 <b>SAN GIL</b>	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 14 de 85

proceso de contratación, para lo cual se debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

Los términos no definidos en este Manual deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

#### **4. INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN GIL – INDERSANGIL**

##### **NATURALEZA JURÍDICA.**

El Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL, es un establecimiento público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente<sup>1</sup>.

##### **MISIÓN.**

Somos un instituto encargado de generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre de toda la comunidad Sangileña mejorando la calidad de vida de todos los habitantes, aplicando valores de sana competencia, promoviendo el buen uso de sus escenarios deportivos y manteniendo una sana relación con el medio ambiente.

##### **VISIÓN.**

En el año 2030, el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL, tiene por objeto planear, programar, ejecutar y hacer seguimiento y control a las actividades deportivas y recreativas, así como aquellas sobre el uso del tiempo libre, conforme a las necesidades detectadas. Fomentar la práctica del deporte y su difusión, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos y tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción, y adecuación de los escenarios deportivos entregados al municipio para su administración. Así mismo, apoyar el deporte escolar y popular.

##### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

De conformidad a las funciones propias del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL, la planta de empleos adoptada mediante Resolución N° 002-2021 su estructura organizacional es la siguiente:

<sup>1</sup> Resolución N° 001-2021; Decreto N° 100-12-147-2021.




 <b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>		
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 15 de 85

Ilustración 1. Estructura administrativa



Fuente: Página Web INDERSANGIL<sup>2</sup>

## RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los contratos que celebre el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL, se registrarán por el estatuto general de la contratación pública establecido por la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

### 5. DELEGACIÓN CONTRACTUAL.

De conformidad con la estructura del Instituto, la actividad contractual está bajo la dirección del Director.

La contratación del INDERSANGIL gira alrededor del Director, como líder del proceso contractual, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la Entidad, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.
- Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.
- Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando a ello hubiere lugar.

<sup>2</sup> Página Web INDERSANGIL, <https://indersangil.gov.co/transparencia/organigrama/>  
Email: [director@indersangil.gov.co](mailto:director@indersangil.gov.co); [administrativa@indersangil.gov.co](mailto:administrativa@indersangil.gov.co); [juridica@indersangil.gov.com](mailto:juridica@indersangil.gov.com)





- Preparar y tramitar los actos administrativos, relacionados con el proceso contractual.
- Expedir las certificaciones de los contratistas.
- Presentar los informes que se requieran en relación con los asuntos a su cargo.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
- Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**NOTA:** De acuerdo a la existencia de delegación dada por el Director, es necesario programar reuniones internas periódicos, a efectos de que el Director exija a cada delegatario informes acerca del uso de las funciones delegadas <sup>3</sup>, con el fin de ejercer sobre ellos funciones de control y vigilancia sobre la actividad contractual, y así, tener argumentos de defensa sobre la responsabilidad de que trata el numeral 5 del artículo 26<sup>4</sup> de la Ley 80 de 1993.

## **6. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS.**

### **6.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

**La etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.


Toda la gestión contractual del Instituto parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega

<sup>3</sup> El artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, señala: "ART. 21. De la delegación y la desconcentración para contratar. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2º y un párrafo del siguiente tenor: "(...) En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de **control y vigilancia** de la actividad precontractual y contractual."

<sup>4</sup> El numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, señala: "5. La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma."



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 17 de 85

oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su ejecución.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación. La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

El artículo 87 de la ley 1474 de 2011, señala:

*“ART. 87. **Maduración de proyectos.** El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 quedará así:*

*12. Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, **deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.***

*Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los **estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.** Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.”*

Veamos, en el numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, establece:

*“De la estructura de los procedimientos de selección”: 1. (...) De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, **de los diseños, planos y evaluaciones de pre factibilidad o factibilidad** (...).*

Así mismo, en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del decreto 1082 de 2015, señala:

**“Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.** La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones Especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del presente título.

*El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:*

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.





4. *El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.*
5. *La convocatoria para las veedurías ciudadanas.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.<sup>5</sup>*
7. *Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección”.*

De conformidad al ibídem, la Gestión del Asesor de contratación, previo insumo entregado por las oficinas gestoras que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga, a través de un formato de remisión establecido para ello. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios adoptados. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo lo hace.

## **DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN.**

Resulta conveniente recoger algunas recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.


Según dicho documento,

*“El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.*

*La institucionalización de las prácticas mediante normas expedidas por el ente territorial permite garantizar la sostenibilidad a pesar de los cambios de Gobierno, aunque también*

<sup>5</sup> Artículo 6 de la ley 1882 de 2018, Adiciónese un párrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: “(...) Párrafo. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones”.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 19 de 85

*depende de que la sociedad civil sea perseverante en exigir la continuidad de las políticas exitosas que permitieron recuperar su confianza*<sup>6</sup>.

Por lo anterior,

- a) Cada dependencia debe definir de manera clara los bienes, obras y servicios, y las necesidades que se ha identificado y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad, así mismo, organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- c) En las solicitudes de procesos contractuales, es recomendable que los servidores públicos que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
  - ii. La oficina gestora que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
  - iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.
  - iv. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
  - v. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no

<sup>6</sup> Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual, página 98.





condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

vi. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios y/o servidores públicos encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Dirección de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso, la cual podría ser el servidor público que tenga el perfil e idoneidad.

d) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia, así:

**1) Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

**2) Libre Concurrencia:** Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la Honorable Magistrada María Victoria Calle Correa, así:

“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el **deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley**, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”. (negrilla y subrayado fuera del texto).






- a) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- b) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera motivada.
- c) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas **voluntarias** a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- d) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- e) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- f) Los medios de comunicación (Plataforma SECOP, Página Web, entre otros), con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación (Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso), serán los establecidos oficialmente e institucionalmente.
- g) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- h) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- i) No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- j) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- k) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**La etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 22 de 85

tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

**La etapa post contractual** o etapa de liquidación en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner finiquitar las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

## PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los actores (Director, Junta Directiva y responsables de proyectos) de la gestión estratégica por parte del INDERSANGIL deben atender de manera responsable a la consecución de los objetivos del Plan de Acción (articulación al Plan de Desarrollo Municipal), con lo cual analizarán las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de la gestión contractual.

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad (INDERSANGIL), para que éstos participen de las adquisiciones que se pretende satisfacer. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones se usa para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Entidad para compras y contratación; como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto; y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad durante el año referido en el Plan. Según el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. De igual forma, dicho artículo, lo define como un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

## ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Es un instrumento de planeación contractual que permite a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. El Director en conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera deberá elaborar el PAA para cada vigencia fiscal y se deberá publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, en la plataforma del SECOP II<sup>7</sup>, y su respectiva actualización a más tardar el 31 de julio de cada vigencia fiscal.

Las etapas para su elaboración son:

<sup>7</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/guia\\_para\\_elaborar\\_el\\_plan\\_anual\\_de\\_adquisiciones\\_0.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf)





1. Preparación del equipo.
2. Declaración estratégica.
3. Detalles de los bienes, obras o servicios.
4. Información para los proveedores.
5. Principales objetivos.
6. Advertencia.
7. Publicación y actualización.
8. Formato.

## **RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Son responsables de la gestión contractual del INDERSANGIL en la adquisición de bienes, servicios y obra pública a través de las diferentes modalidades de selección: (I) El ordenador del gasto; (II) Los estructuradores de los procesos contractuales; (III) Los comités evaluadores; (IV) Supervisores e interventores designados vinculados a la entidad.

### **a. ORDENADOR DEL GASTO**


El concepto de Ordenador del Gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al Ordenador del Gasto. Conforme a la anterior definición y de acuerdo a la delegación efectuada por parte del Director, es el que fija las directrices de cada convocatoria pública según la naturaleza del bien, obra o servicio por adquirir, para que los estructuradores de los procesos de contratación inicien los trámites conducentes al desarrollo de la Gestión Contractual señalado en la normatividad legal aplicable.

### **b. ESTRUCTURADORES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES**

Son los profesionales de planta y/o contratistas, que como su nombre lo indica, estructuran desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y económico las diferentes convocatorias públicas lideradas en la Entidad. Tienen a su cargo el diseño y elaboración de los documentos previos de cada proceso de acuerdo a su especialidad (Jurídica, Técnico o financiera).

### **c. COMITÉ EVALUADORES**



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 24 de 85

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Director debe conformarlos y designarlos mediante la expedición de un acto administrativo, para que se encarguen de la evaluación de las propuestas presentadas en las diferentes convocatorias públicas que se publiquen en la plataforma SECOP II.

Estos Comités deberán ser conformados de forma plural por servidores públicos o por particulares contratados, salvo en los procesos de mínima cuantía en el cual solo se designa a un profesional adscrito para que evalúe la propuesta presentada con el menor precio, siempre y cuando reúna las condiciones de habilitación exigidas en el texto de la invitación pública.

#### **d. SUPERVISORES E INTERVENTORES DESIGNADOS**

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un supervisor o interventor externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las Leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de la supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, quien lo comunicará, a la plataforma del SECOP II enviado por el grupo de Gestión Contractual.

Por regla general, el supervisor será a cargo del área donde nazca la necesidad del proyecto a ejecutar, salvo que trate de un contrato de obra cuyo proceso de selección se haya realizado mediante Licitación Pública para lo cual se contratará una interventoría<sup>8</sup>.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y/o a través de la Plataforma SECOP II.

### **6.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.**

Es el documento con el cual el INDERSANGIL identifica el sector del bien, obra o servicio a adquirir. Lo constituye el estudio de los aspectos generales, estudio de la oferta y demanda, análisis del riesgo previsible y análisis de proyección de ejecución presupuestal, que se explican a continuación:

- **Aspectos generales del mercado:** se enfoca en los competidores de dicho mercado y quienes podrían convertirse en dichos proveedores de la entidad. Se realiza desde un análisis de alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación, y desde las siguientes perspectivas:

**Económico:** identificar el sector de la economía al que pertenece el bien, obra o servicio con el que se pretender satisfacer la necesidad requerida.

<sup>8</sup> Inciso 3 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.





**Técnico:** Las técnicas y del mercado que impactan al bien o servicio que satisface al Instituto, incluyendo el estado de la y que permite crear nuevos y de, así como nuevas con cambios tecnológicos, diversidad de las de los productos, de calidad, para la entrega -ej: de frío, sistemas de vigilancia, etc.-, tiempos de entrega, entre otros.

**Regulatorio:** Es la identificación de la regulación aplicable al mercado del objeto del proceso de contratación, así como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, en caso de que aplique. Distintas áreas de regulación pueden ser de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes en estas regulaciones y el impacto en su aplicación.

**Otros Aspectos:** La entidad debe establecer otros contextos como, ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante y para conocer el sector. De igual manera, revisará si resulta obligatorio aplicar Tipo, Marco de Precios o de Instrumentos de Agregación de Demanda, así como los incentivos para la del desarrollo en la contratación pública para las Mipyme, emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección, en los términos establecidos por la Ley 2069 de 2020 y su decreto reglamentario. Por lo demás, también verificará si la que satisfacer no encuentra una solución en el mercado o, si en caso de que exista, esta ajustes o mejoras, ya que en estos casos aplicará lo dispuesto en el Decreto 442 del 2022 a partir del cual se las públicas de e innovación.

- **Comportamiento del gasto:** Sirve de referente para futuros procesos de contratación y se analiza la información necesaria en cuanto aspectos relacionados con: i) la relevancia de categorías de compras; ii) los principales y potenciales proveedores; iii) los históricos de precios; iv) la retroalimentación general del mercado.
- **Estudio de la oferta:** El INDERSANGIL deberá identificar las opciones de suministro para las categorías de compras definidas, y los posibles proveedores que pueden suministrar los bienes, obras o servicios que requiere para satisfacer la necesidad.
- **Estudio de mercado:** El INDERSANGIL identifica a través del análisis de precios del mercado, establecer el presupuesto oficial, a través de mecanismos como la solicitud de cotizaciones, la consulta de la base de datos especializados y el análisis de los precios históricos.

Para la elaboración del estudio de mercado se debe realizar:

- Revisión de precios del mercado por solicitud de 2 cotizaciones, la cual debe ser integral y ajustada a la necesidad de la entidad, como incluir las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, plazo del contrato y demás pertinente.





- Al recibir las cotizaciones se deberá verificar la ocurrencia de circunstancias que pueden distorsionar los precios del mercado, como ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escasez o abundancia del producto, entre otros aspectos.
- Revisión de bases de datos especializados: Se debe dejar constancia de las bases de datos consultadas y de los precios que soportan el estudio.
- Revisión de precios históricos: se debe consultar la variación de los índices de precios al consumidor en cada año, identificando si existe fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicios. Así mismo, identificar las variables del IPC o de la tasa de cambio, así como los precios de materias primas.

Para la elaboración de este documento se debe tener en cuenta los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente<sup>9</sup>.

### 6.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:


- o La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. De manera detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos de la entidad, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, las dificultades y las complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

De igual manera los contratos resultantes de las causales de contratación directa, de acuerdo al Artículo 87 de la Ley 1474 deberán contar con estudios y documentos previos, a excepción de la causal de Urgencia Manifiesta.

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, y el texto de la invitación pública en procesos de mínima cuantía, los cuales se deben elaborar conforme a lo señalado

<sup>9</sup> <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-la-elaboracion-de-estudios-de-sector>  
Email: [director@indersangil.gov.co](mailto:director@indersangil.gov.co); [administrativa@indersangil.gov.co](mailto:administrativa@indersangil.gov.co);  
[juridica@indersangil.gov.com](mailto:juridica@indersangil.gov.com)



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 27 de 85

en el artículo 1 del Decreto 399 de 2021 y artículo 2 del Decreto 1860 del 2021 modificado por el artículo 5 del decreto 142 de 2023.

Conforme lo señala el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la publicación del estudio previo que es el fiel reflejo del pliego de condiciones tiene como objetivo suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Las Entidades deberán publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

De acuerdo a la reforma que trajo consigo la entrada en vigencia de la Ley 1882 de 2018, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 6º ibidem, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

La estructuración de los documentos y estudios previos tiene una connotación interdisciplinaria, razón por la cual deberán tener el acompañamiento de los asesores en CONTRATACIÓN para su definición y de la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en cuanto a la definición y evaluación en materia tributaria y de indicadores financieros de los procesos contractuales.

Con el propósito de viabilizar técnicamente el proceso de contratación, el ÁREA SOLICITANTE deberá radicar los estudios y documentos previos debidamente suscritos ante los asesores en CONTRATACIÓN, la cual tendrá tres (3) días hábiles para hacer la revisión. En caso de solicitarse ajustes, la Gerencia tendrá dos (2) días hábiles para verificar su realización.

Con base en la información recogida y su análisis los asesores en CONTRATACIÓN, adelantará el Proceso de Contratación. Igualmente se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales<sup>10</sup> suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecerlos incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.

<sup>10</sup> Para adelantar esta labor se debe remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en <https://colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad>  
Email: [director@indersangil.gov.co](mailto:director@indersangil.gov.co); [administrativa@indersangil.gov.co](mailto:administrativa@indersangil.gov.co); [juridica@indersangil.gov.co](mailto:juridica@indersangil.gov.co)





Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el Contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica<sup>11</sup> y (vi) de análisis de riesgo<sup>12</sup> y si el futuro Contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace. El Instituto debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del Contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales.

En cumplimiento de dicho análisis, la dependencia del Instituto que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del negocio.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección<sup>13</sup>:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía.

Independiente de la modalidad de selección del Contratista escogida para la adquisición de una obra, bien o servicio, el Proceso de Contratación debe contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

Tabla 1 Tipo documentos y responsables


Tipo de Documento	Responsable
<b>1. Solicitud de Contratación</b>	Área que requiere la contratación

<sup>11</sup> Observar la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada en <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-la-elaboracion-de-estudios-de-sector>

<sup>12</sup> Observar la matriz de riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente y publicada en <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/matriz-de-riesgos>

<sup>13</sup> Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 29 de 85

<b>2. Estudio de Mercado</b>	Área que requiere la contratación
<b>3. Estudios Previos</b>	Área que requiere la contratación
<b>4. Proyecto de Pliegos de Condiciones y minuta del contrato</b>	Asesores de la contratación. En el caso de la minuta, la dependencia técnica deberá suministrar los insumos pertinentes.
<b>5. Anexos y formatos</b>	Área que requiere la contratación

## RECOMENDACIONES GENERALES A LOS ESTRUCTURADORES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Para la elaboración de los documentos y estudios previos, junto con el diseño de las condiciones de participación en los pliegos de condiciones e invitación pública para la modalidad de Mínima Cuantía, deberán limitarse a los lineamientos que para el efecto ha diseñado la Agencia Nacional de Contratación “Colombia Compra Eficiente” a través de Circulares Externas y en los Manuales y Guías disponibles en la página web <https://colombiacompra.gov.co/tipo-de-documento/manuales-y-guias>.

### ➤ DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Se debe individualizar el bien, obra o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Se precisará la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo clara y concretamente lo que se requiere contratar.

### ➤ TIPO DE CONTRATO O TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de la autonomía de la voluntad. Refiere a la nominación del contrato dada la naturaleza del objeto a contratar, así:

- - **CONTRATO DE SUMINISTRO:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un pago periódico del valor acorde con los precios del mercado.





- ☐ - **CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, cuya ejecución sea de manera instantánea, es decir, a una sola entrega y aun solo pago del valor acorde con los precios del mercado.
- ☐ - **CONTRATO DE OBRA:** Tiene su sustento en la construcción, adecuación, mejora, rehabilitación, readecuación, e instalación que se realice sobre bienes inmuebles.
- ☐ - **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Tiene su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional, administración o funcionamiento del Instituto.

Tabla 2 Definiciones Tipología contractual

Tipo contractual	Especies contractuales y características.
<b>Contrato de prestación de servicios.</b> Definición legal. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3º. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	<b>Contrato de prestación de servicios profesionales.</b> Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	<b>Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.</b> Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar <u>actividades operativas, logísticas o asistenciales</u> <sup>14</sup> , siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	<b>Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</b> Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocida como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

- ☐ - **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Son contratos de consultoría los que se refieren a estudios requeridos previamente para la ejecución de un proyecto de inversión o estudio de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, supervisión y control. Son también

<sup>14</sup> CONSEJO DE ESTADO EN SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN TERCERA, CON PONENCIA DEL CONSEJERO PONENTE: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, EN SENTENCIA DE UNIFICACIÓN DE FECHA DOS (2) DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE (2013), RADICACIÓN: 110010326000201100039 00 (41719).





contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, la asesoría misma en el desarrollo de los contratos de consultoría, la ejecución de estudios, diseños, planos, anteproyectos, proyectos, localización, coordinación o dirección técnica y programación de obras.

- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Son aquellos contratos en que las dos partes se obligan, la una a conceder el goce de una cosa y, la otra, a pagar por este goce un precio determinado.
- **SUSCRITOS POR MOTIVOS DE URGENCIA MANIFIESTA.** Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

Cuando existan razones de urgente necesidad, el área interesada, previa justificación, solicitará que se declare la urgencia, la cual se deberá implementar mediante acto administrativo motivado. El rector presentará por escrito, debidamente justificada y documentada, quien analizará la justificación y documentación presentada y determinará la procedencia o no de la urgencia.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto, previo cumplimiento de las disposiciones legales existentes sobre esta materia.

- **CONTRATO DE ADQUISICIÓN O VENTA DE BIENES MUEBLES.** Tiene por objeto la compra del bien o bienes muebles que requiera, para su funcionamiento, o la venta de los que haya adquirido previamente y no necesite para su normal funcionamiento.
- **CONTRATO DE COMPRA VENTA DE BIENES INMUEBLES.** Tiene por objeto la adquisición del bien o bienes inmuebles que requiera, para su funcionamiento, o la enajenación de los que haya adquirido previamente y no necesite para su normal funcionamiento. La venta de inmuebles deberá estar precedida de un avalúo





comercial de perito idóneo según la Ley 1673 de 2013<sup>15</sup>. La venta no podrá hacerse por un valor inferior al determinado en el referido avalúo, la cual deberá atender criterios de rentabilidad y conveniencia.

El Instituto podrá acudir al sistema de subasta pública ascendente, cuando enajene sus inmuebles.

- **CONTRATO DE EMPRÉSTITO.** Son aquellos que tienen como objeto proveer recursos financieros, bien sea en moneda nacional o moneda extranjera, para financiar obras o servicios tendientes a desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los fines estatales o para asegurar su normal funcionamiento, según sea el caso.
- **CONTRATO DE SEGUROS.** Es aquel por medio del cual una persona jurídica denominada aseguradora asume los riesgos a que están expuestos los bienes del Instituto, comprometiéndose a pagar determinado valor sobre los bienes o situaciones objeto del seguro, en el evento de presentarse el siniestro, a cambio del pago de una suma de dinero denominada prima.
- **CONVENIOS Y CONTRATOS ESPECIALES.** Los convenios y contratos especiales son aquellos que celebre el Instituto con entidades públicas, universidades, centros de investigación, empresas del sector eléctrico y organizaciones no gubernamentales; tendrán por objeto recibir el apoyo, cooperación y/o asistencia técnica, operativa, científica, administrativa, financiera y comercial. Se celebrarán directamente sin formalidades plenas y cuando fuere del caso requerirán reserva presupuestal.


Se celebrarán directamente, es decir, sin que sea necesario obtener varias ofertas, tomando en cuenta únicamente los precios del mercado, los contratos de arrendamiento en general, los de permuta de cualquier clase de bienes inmuebles y todos los demás contratos que la empresa celebre no mencionados expresamente en el presente reglamento.

- **CONTRATOS DE COMODATO.** Por razones de rentabilidad o conveniencia, el Consejo Directivo, podrá autorizar la celebración de contratos de comodato, con organizaciones comunitarias, entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro,

---

<sup>15</sup> LEY 1673 DE 2013, titulada: "Por la cual se reglamenta la actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones"



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 33 de 85

siempre que no estén constituidas como partidos o movimientos políticos con o sin personería jurídica. Su duración podrá exceder de cinco (5) años prorrogables.

- **DONACIONES.** El Instituto podrá realizar donaciones a organizaciones comunitarias, entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, siempre que no estén constituidas como partidos o movimientos políticos con o sin personería jurídica. En este orden de ideas, cuando los activos hayan sido dados de baja, se informará a la Junta Directiva. Los activos que se encuentren en uso o funcionamiento requerirá autorización de la Junta Directiva para su donación.

#### ➤ **JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DEL CONTRATISTA.**

Se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de Contrato o (iv) alguna consideración adicional legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

#### ➤ **EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**

El análisis que soporta el valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Solo si el contrato a ser celebrado es de concesión, o una modalidad de asociación público-privada a las que se refiere la Ley 1508 de 2012, el Instituto no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Cuando el valor del Contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.


Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato, el Instituto debe precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado.

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que “en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del valor del respectivo contrato”.

#### ➤ **LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Se deben fijar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la que “teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”,



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 34 de 85

como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 142 de 2023 en su artículo 4.

### ➤ EFECTUAR EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Se debe efectuar un análisis serio por parte de los estructuradores de los procesos, en cuanto a los riesgos a los cuales puede verse expuesta la ejecución de los contratos resultantes de las diferentes convocatorias lideradas por el Instituto a través de los asesores en materia contractual.

En consecuencia, de acuerdo a la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” se requiere establecer la estructura de los riesgos que debe verse reflejada en el diseño de una matriz en la cual se identifiquen plenamente los mismos desde su planeación hasta la liquidación del contrato.

En consecuencia, la matriz debe ser diseñada con base en los siguientes Criterios:

- Establecer el contexto
- Identificar y clasificar los riesgos
- Evaluar y calificar los riesgos
- Asignación y tratamiento de los riesgos
- Monitoreo de los riesgos
- Revisar de manera obligatoria la asignación de los mismos en la audiencia de alcance y de aclaración el pliego de condiciones para el caso de la modalidad de Licitación Pública.

### ➤ EXIGIR LAS GARANTÍAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) garantía bancaria.




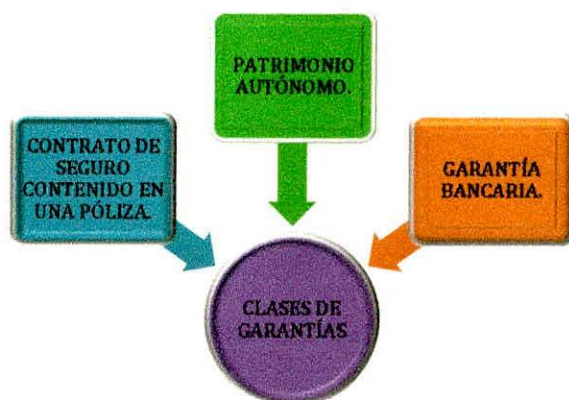
	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 35 de 85

Ilustración 2 Garantías



*Fuente: El artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Elaborado por el autor.*

Se debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del INDERSANGIL con ocasión de la presentación de las ofertas o de la ejecución del Contrato, para ello se solicitará la constitución de garantías en las diferentes etapas del proceso:

#### **a. Durante la Selección**

El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:


- I. No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses.
- II. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- III. No suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- IV. La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.

#### **b. Contratación y ejecución**

En esta fase las garantías deben cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del Contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista. Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

- I. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- II. Devolución del pago anticipado.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 36 de 85

- III. Cumplimiento del Contrato.
- IV. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- V. Responsabilidad civil extracontractual.

Sobre la garantía de responsabilidad de responsabilidad civil extracontractual, se debe señalar que el instituto la debe exigir en los Contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.

### c. Obligaciones posteriores a la ejecución del contrato.

En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:

- I. Estabilidad y calidad de la obra.
- II. Calidad del servicio.
- III. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los Riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los Contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y en la contratación directa. En el evento en que se estimen necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del Contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por la dependencia solicitante.

## AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA.

Ilustración 3 Amparos de la Garantías

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
SERIEDAD DE LA OFERTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La no suscripción del contrato sin justa causa por parte Adjudicatario.</li> </ul>		DESDE:	HASTA:
			Presentación oferta.	Aprobación garantía única de cumplimiento del contrato.





	<ul style="list-style-type: none"><li>La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan el término determinado por la entidad.</li><li>La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad.</li><li>El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.</li><li>El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual, sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.</li></ul>	10% del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial estimado, salvo los rangos en SMMLV señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del decreto 1082 de 2015.		
<b>BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>La no inversión de los recursos.</li><li>El uso indebido de los recursos.</li><li>La apropiación indebida de los recursos.</li></ul>	100% del valor entregado como anticipo, según el artículo 2.2.1.2.3.1.10. del decreto 1082 de 2015.	DESDE:  Aprobación garantía única.	HASTA:  Hasta la amortización del anticipo o la liquidación del contrato.
<b>CUMPLIMIENTO.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, multas y cláusula penal.</li><li>Incumplimiento total o parcial.</li><li>Cumplimiento tardío.</li><li>Daños.</li></ul>	Por lo menos el 10% del valor del contrato, según el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del decreto 1085 de 2015.	DESDE:  Aprobación garantía única.	HASTA:  Liquidación.
<b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.</b>			DESDE:  Aprobación garantía única.	HASTA:  





	<ul style="list-style-type: none"><li>Cubrirá a la Entidad Estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.</li></ul>	Mínimo el 5% del valor total del contrato, según el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del decreto 1082 de 2015.		Plazo del contrato y 3 años más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cubrirá a la Entidad Estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado:<ol style="list-style-type: none"><li>Derivados de la mala calidad o deficientes técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.</li><li>Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas.</li></ol></li></ul>	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.16 el decreto 1082 de 2015.	DESDE:	HASTA:
			Aprobación garantía única.	Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cubrirá a la Entidad Estatal de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.</li></ul>	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, según el artículo 2.2.1.2.3.1.14 del decreto 1082 de 2015 y modificado por el artículo 3 del decreto 399 de 2021.  Recomendamos el 30%.	DESDE:	HASTA:
			Recibo de la obra a satisfacción.	5 años más o menos cuando la Entidad lo justifique.
CALIDAD DEL SERVICIO.	<ul style="list-style-type: none"><li>El amparo de la calidad del servicio cubre a la Entidad Estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de:</li><li>La mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría.</li></ul>	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, según el artículo 2.2.1.2.3.1.15 el decreto 1082 de 2015.	DESDE:	HASTA:
			La vigencia se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	






	En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento al parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. La mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Recomendamos el 30%.		
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cubre a la Entidad por perjuicios ocasionados por terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual.</li></ul>	No inferior al 5% del valor del contrato y no menor a 200 SMMLV, salvo los rangos en SMMLV señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto 1082 de 2015.	DESDE: Aprobación garantía única.	HASTA: Plazo del contrato.
DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO.	<ul style="list-style-type: none"><li>Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad por no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.</li></ul>	(100%) monto pagado de forma anticipada.	DESDE: Desde la firma del contrato.	HASTA: Hasta la liquidación del contrato.

Fuente: Tomado del decreto 1082 de 2015. Elaborado por el autor.

## CONSIDERACIONES FRENTE A LAS GARANTÍAS.

- Los valores asegurados para los amparos de prestaciones sociales, estabilidad y calidad de las obras, calidad y correcto funcionamiento del servicio y calidad del servicio deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo.
- En los contratos de obra, operación o Asociación Público Privada que incluyan fases de perfectibilidad, factibilidad, estudios y diseños, construcción y mantenimiento y en general en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle en fases subsiguientes y diferenciadas o para cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas fases, la Entidad podrá dividir la garantía, siempre y cuando el plazo del contrato exceda o sea de cinco (5) años. En este caso, el contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas o fases a ejecutar.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 40 de 85

Adicionalmente, las etapas de operación y/o mantenimiento que excedan los cinco años, podrán dividirse a su vez en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la Entidad en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos. Lo anterior, también será aplicable a los correspondientes contratos de Interventoría.

Los interventores y/o supervisores y tomadores deberán informar en todo momento el estado del riesgo a la Compañía Aseguradora:

- a) Cuando se presente alguna de las clases de incumplimiento cubiertos por las garantías, la Entidad procederá hacer efectiva la póliza; para tal efecto debe garantizar el debido proceso a la compañía de seguros<sup>16</sup>, previo a la declaratoria del siniestro. No obstante, aunque el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, aplica para la imposición de multas y la declaratoria de incumplimiento, puede ser un modelo para garantizar en caso de siniestro el debido proceso.
- b) Entonces, en caso de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, atenderá lo dispuesto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios vigentes<sup>17</sup>, y supletoriamente a lo establecido en el procedimiento contractual para la Declaratoria de incumplimientos contractuales o el que haga sus veces.
- c) En el caso en que la garantía consista en póliza de seguros, la Entidad se abstendrá de aprobar las constituidas en coaseguro, cuando tal modalidad no haya sido prevista en el Pliego de Condiciones.
- d) La Entidad, será la responsable de adelantar las actuaciones administrativas previstas en la ley para hacer efectivo el amparo de estabilidad y calidad de las obras y la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios<sup>18</sup>.

#### ➤ **VALIDAR SI LA ADQUISICIÓN DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO SE ENCUENTRA CUBIERTA POR UN ACUERDO COMERCIAL**


Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo (i) el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como (ii) las reglas relativas con

<sup>16</sup> El Consejo de Estado en sala de lo contencioso administrativo - sección tercera- subsección c, con ponencia del consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, en sentencia de fecha siete (7) de septiembre de dos mil quince (2015) y radicación número: 250002324000200800400 01 (45907).

<sup>17</sup> El artículo 2.2.1.2.3.1.19 del decreto 1082 de 2015.

<sup>18</sup> Artículo 1° del Decreto 050 de 2018.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 41 de 85

los plazos asociados al Proceso de Contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales<sup>19</sup> en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia y publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias.

### **EL DEBER DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES**

Toda convocatoria pública que se inicie en el INDERSANGIL, debe contar con un Expediente Contractual, el cual estará conformado en su integralidad por los documentos que le aplican a cada una de las modalidades de selección.

Cada estructurador de procesos, responderá por cada expediente asignado, y deberá organizar los documentos que se deriven de la gestión contractual teniendo en cuenta el orden cronológico de los mismos. Para organizar el expediente contractual, el estructurador asesor jurídico puede seguir las recomendaciones establecidas en la circular externa No.21 de 2017, expedida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente.

### **EL DEBER DE PUBLICAR EN EL SECOP II TODAS LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Los estructuradores de los procesos de contratación del INDERSANGIL, en estricto acatamiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 están obligados a remitir al profesional designado por el Director, todos los documentos que se deriven de la Gestión Contractual asignada, para efectos que este profesional los publique en el SECOP II.

No obstante, lo anterior, hay documentos que se deben publicitar en tiempo real para efectos de darle a conocer a todo aquel interesado en ofertarle al Ente Territorial la información necesaria para la presentación de sus ofertas, o ejercitar su derecho de contradicción respecto a las decisiones que adopte el Ordenador del Gasto o el Comité Evaluador de Propuestas. Este detalle de documentos se resalta más adelante, en la descripción de cada modalidad contractual.

## **6.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

El INDERSANGIL deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

<sup>19</sup> Observar el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicada en <https://colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad>  
Email: [director@indersangil.gov.co](mailto:director@indersangil.gov.co); [administrativa@indersangil.gov.co](mailto:administrativa@indersangil.gov.co); [juridica@indersangil.gov.co](mailto:juridica@indersangil.gov.co)





- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que el Instituto debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del Contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- La mención de si el Instituto y el Contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del Contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del Contrato.
- El plazo dentro del cual el Instituto puede expedir Adendas.
- El Cronograma.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: (i) de diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

## **7. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

### **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**





En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo electrónico institucional en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.


## **DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS.**

El profesional asignado para cada contratación es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como del orden y correcta presentación del mismo. Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el profesional encargado deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al funcionario encargado del archivo de gestión contractual, quien será a partir de la entrega del mismo el responsable de su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales el profesional gestor del proceso deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente legajados a fin de realizar la entrega de los expedientes documentales establecido para cada modalidad de selección.

La entrega de la carpeta del funcionario de gestión al de archivo se realizará a través de acta en la que se especifique por lo menos, fecha, identificación de contrato entregado, número de carpetas y lista de verificación documental diligenciada. Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por el cuidado y custodia de los mismos reside en el funcionario de archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por los abogados para alguna gestión o trámite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación y el Manual de Gestión Documental.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 44 de 85

El funcionario encargado de Archivo, verificará la información del contrato en la base de datos, así como la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de lista de verificación según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato. Valga precisar que la actividad de escanear el expediente contractual por parte del funcionario de archivo es diferente al escáner de los documentos cuya digitalización se requiere en la fase precontractual con el fin de publicarlos en el SECOP, la cual realiza el profesional o quien haga sus veces, gestor de cada proceso contractual.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta al profesional designado para que éste revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

La transferencia documental se realizará según los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental para Transferencias de Archivos de Gestión (Primarias). Como punto de control sobre la gestión en el archivo de gestión se procederá así:

- Presentar informes mensuales a la Dirección de Contratación en donde se evidencie el avance en la preparación y organización de las carpetas a transferir según el cronograma de transferencia anual.
- La Dirección de Contratación cuatrimestralmente realizará una verificación aleatoria de las carpetas de los contratos relacionadas en el Inventario documental.

## 8. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**SECOP I:** Es el instrumento tecnológico para realizar los procesos de contratación en línea, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual<sup>20</sup>, así mismo, sirve como punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía.


En cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015, establece:

*“Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP”.*

**SECOP II:** Es la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública, que le permite a la Entidad y proveedores hacer todo el proceso de contratación en línea.

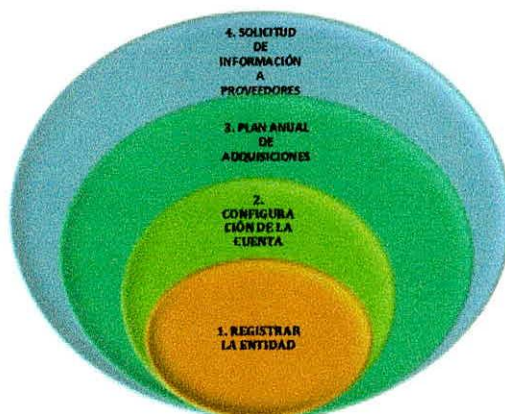
<sup>20</sup> Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 45 de 85

SECOP II, funciona como una plataforma transaccional con una cuenta asignada para la Entidad y Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde las cuentas de la Entidad se crean, evalúan y se adjudican Procesos de Contratación. A través de esta herramienta también tiene un módulo de gestión contractual. Los Proveedores, por su parte, pueden hacer seguimiento al avance de los Procesos de su interés y participar en ellos presentando ofertas y observaciones en línea. Todo el Proceso ocurre en línea y en tiempo real. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad (oficina Gestora), e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico para publicar en la plataforma<sup>21</sup>.

## PASOS PREVIOS.



*Fuente: Sistema Electrónico de Colombia Compra Eficiente. Elaborado por el autor.*

## MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

Tipos de modalidades de selección de contratistas en línea a través del SECOP II.

<sup>21</sup> Circular Única de 2018. Sistema electrónico de Colombia Compra Eficiente.  
Email: [director@indersangil.gov.co](mailto:director@indersangil.gov.co); [administrativa@indersangil.gov.co](mailto:administrativa@indersangil.gov.co);  
[juridica@indersangil.gov.com](mailto:juridica@indersangil.gov.com)




	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 46 de 85

Ilustración 4. Modalidades Contractuales - SECOP II.



*Fuente: Sistema Electrónico de Colombia Compra Eficiente. Elaborado por el autor.*

## GESTIÓN CONTRACTUAL

En la plataforma la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación, o liquidación si aplica. Incluye además cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo.

## VALIDEZ JURÍDICA DE LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS Y TRÁMITES EN SECOP II.

La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica.

El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

Los mensajes de datos tienen reconocimiento jurídico por la Ley 527 de 1999 que establece que este tipo de información tiene plenos efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria. En virtud del artículo 243 del Código General del Proceso, esta información puede considerarse como prueba documental, en los términos del Capítulo IX.

## FUNDAMENTO NORMATIVO:





La ley 527 de 1999 regula el comercio electrónico, la cual estipula en el artículo 7 que todo acto que necesite de una firma se entenderá surtido y satisfecho cuando “Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación”.

Por su parte el Decreto 2364 de 2012 que desarrolla el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece la Firma electrónica, como los “como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas” Es así como la estructura de la plataforma SECOP II maneja para todos los partícipes usuarios y contraseñas personales e intransferibles, los cuales marcan dentro la plataforma gracias al sello de tiempo un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario, mecanismo válido jurídicamente que permite garantizar la información del momento (fecha, hora, minutos y segundos) en que los documentos electrónicos fueron creados, modificados y enviados. los cuales permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos.

El artículo 244 del Código General del Proceso establece en qué casos los Documentos se presumen auténticos, dentro de los cuales se encuentra las copias de documentos públicos o privados: “Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso”. Esta norma es aplicable en todos los procesos y en todas las jurisdicciones.

De acuerdo con la Ley 527 de 1999 los mensajes de datos son “La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”. Y serán admisibles con fuerza probatoria en los términos del artículo 10 de la Ley 527 de 1999.

En materia probatoria ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa le es aplicable lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en lo que no se encuentre regulado por este, son aplicables las normas del Código General del Proceso. Al igual que en los procesos que se rijan por Código General del Proceso.

Los mensajes de datos que se generen o intercambien a través del SECOP II pueden entenderse para términos probatorios como documentos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 243 del Código General del Proceso que dispone lo siguiente: “Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.”





Los cuales podrán ser valorados en los términos del artículo 247 de la Ley 1564 de 2012, que plantea: "Valoración de mensajes de datos. Serán valorados como mensajes de datos los documentos que hayan sido aportados en el mismo formato en que fueron generados, enviados, o recibidos, o en algún otro formato que lo reproduzca con exactitud. La simple impresión en papel de un mensaje de datos será valorada de conformidad con las reglas generales de los documentos".

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 3 establece: "De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional".

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización. Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

Tabla 3. Procedimientos Contractuales

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1. LICITACIÓN PÚBLICA 2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA 3. SUBASTA INVERSA 4. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO.	Planteamiento de la Necesidad	Oficina gestora
	Estudio de Mercado	Oficina gestora
	Análisis del Sector	Subdirector Administrativo y Financiero
	Especificaciones técnicas y presupuesto	Oficina Gestora <sup>22</sup>
	Aviso de convocatoria para precalificación <sup>23</sup>	Asesor Jurídico y/o Contractual
	Ficha técnica <sup>24</sup>	Oficina Gestora
	La estimación y cobertura de los Riesgos	Asesor Jurídico y/o Contractual
	La definición de los requisitos habilitantes.	Asesor Jurídico y/o Contractual
	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Asesor Jurídico y/o Contractual
	Convocatoria Pública	Asesor Jurídico y/o Contractual
	Estudios Previos	Oficina Gestora y Asesor Jurídico y/o Contractual
	Pliego de condiciones	Director
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Solicitud	Oficina Gestora
	Consulta en la tienda virtual de la existencia de un acuerdo marco de precios.	Asesor Jurídico y/o Contractual
	Estudios de Mercado	Director

<sup>22</sup> Toda obra pública las especificaciones técnicas y presupuesto deben ir firmadas por la Oficina Gestora.

<sup>23</sup> Este opera para concurso de méritos con precalificación según el artículo 2.2.1.2.1.3.4. del decreto 1082 de 2015.

<sup>24</sup> Este es un requisito específico para la subasta inversa según el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.1. del decreto 1082 de 2015.





MÍNIMA CUANTÍA	Análisis del sector	Subdirector Administrativo y Financiero
	Estudios Previos	Oficina Gestora y Asesor Jurídico y/o Contractual
	Invitación pública	Asesor Jurídico y/o Contractual
CONTRATACIÓN DIRECTA	Acta justificativa <sup>25</sup>	Asesor Jurídico y/o Contractual
	Solicitud y Necesidad	Oficina Gestora
	Oferta	Interesado
	Análisis del Sector	Subdirector Administrativo y Financiero
	Estudios Previos	Oficina Gestora y Asesor Jurídico y/o Contractual

**7.1. PARA DETERMINAR CUÁL ES LA MODALIDAD APLICABLE AL RESPECTIVO PROCESO ES NECESARIO ANALIZAR LA NATURALEZA DEL CONTRATO, LA CUANTÍA, EL OBJETO Y LAS PARTES QUE SUSCRIBIRÁN EL ACUERDO.**

Conforme a lo precedente se empezará a desarrollar el Procedimiento para la Gestión Contractual así:

**A. LICITACIÓN PÚBLICA.**

La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Está reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.

De ahí que el Instituto deba adelantar los Procesos de Contratación a través de licitación pública, por regla general, y sólo cuando la ley expresamente lo permite, podrá utilizar las demás modalidades de selección, a saber: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.


Sobre las características de la licitación pública en general, se deben destacar las siguientes:

- (i) Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.
- (ii) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación.

La primera, según lo ordena el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, tiene lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las

<sup>25</sup> Es el acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa Excepto el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. del decreto 1082 de 2015, por disposición expresa del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015.



 <b>SAN GIL</b>	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 50 de 85

ofertas. En ella, a solicitud de los interesados, el INDERSANGIL podrá aclarar el contenido del pliego de condiciones. Posteriormente, deberá presentar el análisis de riesgo efectuado y realizar su asignación definitiva.


En la segunda, esto es, en la de adjudicación, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se resolverán en la audiencia.

- (iii) Durante el proceso de contratación el Instituto puede prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Tal decisión se debe incorporar en una Adenda y, por consiguiente, se debe expedir tres (3) días antes de su cierre, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- (iv) El Instituto puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
- (v) Al igual que ocurre con la selección abreviada y el concurso de méritos, el INDERSANGIL puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos tres (3) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

En particular, los siguientes condicionamientos son aplicables únicamente a los procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública:

- (vi) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, en los procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública, la oferta debe estar conformada por dos (2) sobres, a saber: (i) el que contiene los documentos relacionados con el cumplimiento tanto de los requisitos habilitantes como de los factores de puntuación o calificación, salvo el relativo al precio o a la oferta económica y (ii) el que incluye la propuesta económica.
- (vii) El INDERSANGIL, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, evaluará el sobre que contiene los documentos de los requisitos habilitantes y los factores de calificación, salvo el relativo a la oferta económica (incorporado en el segundo sobre), y publicará el informe de evaluación respectivo.
- (viii) Dicho informe deberá permanecer publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, "término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad", tal como lo dispone el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 51 de 85

Finalizado dicho plazo, el Instituto se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los factores de calificación distintos a la oferta económica.

El segundo sobre, es decir, el que contiene la oferta económica, deberá mantenerse cerrado hasta la audiencia de adjudicación.

- (ix) De igual forma, durante la audiencia de adjudicación, el Instituto dará apertura al sobre que contiene la propuesta económica y la evaluará “a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad”, tal como lo estatuye el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

El INDERSANGIL se acogerá a los preceptos que se desarrollen La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en cumplimiento a la Ley 1882 de 2018 en su artículo 4, en materia de pliegos tipo, así como los decretos y resoluciones aplicables.

## **B. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

### **❖ PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES DE COMÚN UTILIZACIÓN O NO COMÚN UTILIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**


Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el inciso 2 del Literal a) del Artículo 2 Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023<sup>26</sup>.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad.

<sup>26</sup> El inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.2.7, señala: “Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.”

<sup>26</sup> Inciso 2 del Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 8 del decreto 142 de 2023, dice: “La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales estará precedida de un estudio de agregación de demanda, en el que se tendrá en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las Mipymes y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica”.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 52 de 85

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, la entidad está sometida a los acuerdos marco de precios<sup>27</sup>, pero se necesita adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, debe:

1. Verificar si el bien o servicio está cobijado en un acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>.
2. La entidad deberá ingresar a la Tienda virtual del Estado Colombiano en la página Web de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp> con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el procedimiento regulado en el acuerdo marco para verificar los precios, para lo cual lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.
3. Vencido el plazo para que los Proveedores presenten su oferta o al momento de verificar los precios, según corresponda de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, la entidad adoptará la mejor oferta y solicitará la disponibilidad presupuestal, para que posteriormente suscriba la orden de compra, a través de la Tienda Virtual, de conformidad con los requisitos establecidos en el Contrato del Acuerdo Marco De Precios.
4. En caso de existir acuerdo marco de precios, la entidad podrá tomar la decisión de contratar por este medio, a través de una orden de compra.


#### ❖ **ADQUISICIÓN DE BIENES DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRAN ALMACÉN.**

La Entidad que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estadocolombiano>).

Si los grandes almacenes presentan ofertas se seleccionará al menor precio, y luego del traslado de la evaluación se hará la carta de aceptación. Si la compra es virtual se aplicará el procedimiento anterior.

<sup>27</sup> Inciso 2 del Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 8 del decreto 142 de 2023, dice: “La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales estará precedida de un estudio de agregación de demanda, en el que se tendrá en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las Mipymes y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica”.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 53 de 85

A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
- b. Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- c. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Validada esta información deberá presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso.
- e. El usuario comprador autorizado por el Instituto presentará el evento de cotización.
- f. Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra en la TVEC.
- g. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.

#### ❖ **CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:

“Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos Legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.

#### ❖ **CONTRATACIÓN DERIVADA DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA.**

En este evento, el Instituto debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública.

Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.





### C. CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En el Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 21 de abril de 2021, se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. El Instituto señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo.

2. El Instituto publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

3. Una vez El Instituto haya atendido, por medio del Comité Evaluador las observaciones al informe de evaluación, procederá adjudicar el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

Respecto al concurso de méritos con precalificación se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en donde la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Por su parte, la conformación de lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar, deliberante y calificado de acuerdo de lo que establece el reglamento.

### D. MÍNIMA CUANTÍA.





Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. De la misma manera, deberá atenderse las reglas especiales que sobre esta modalidad de selección de contratistas señale el decreto<sup>28</sup> reglamentario del capítulo de compras públicas de la Ley 2069 de 2020. Se determinará si es pertinente y procedente efectuar los ajustes del caso a este Manual de Contratación cuando la norma sea expedida. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la TVEC.

### E. CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL.

La contratación de régimen especial se entiende como aquel tipo de contratación que realizan las entidades Estatales conforme a disposiciones normativas especiales diferentes al estatuto General de la Contratación de la administración Pública plasmado en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, la ley 1882 de 2018, la ley 2022 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables al Sistema de Compra Pública.

Dentro de estas contrataciones de régimen especial encontramos:

- Contratos o convenios de colaboración o de interés público con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de que trata el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia hoy regulados por el artículo 2 Decreto 092 de 2017.
- Convenios de asociación y cooperación de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 que remiten al artículo 355 de la Constitución Política y por esta razón también han sido regulados por el Decreto 092 de 2017.
- Los demás convenios y/o contratos regulados por una norma especial tales como los convenios con Centros vida, Centros de Bienestar del Adulto Mayor, Convenios con los cuerpos de bomberos voluntarios y otro tipo de convenios que de conformidad con la circular externa única expedida por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Decreto 092 de 2017 no es aplicable a este tipo de contrataciones ya que cuentan con una norma especial que las regula. A la fecha Colombia Compra Eficiente identificó algunas especiales, no obstante, es posible que la entidad en el cumplimiento de sus funciones identifique otras adicionales a las que se señalan a continuación:

Tabla 4 Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente.

Objeto contractual	Normativa
Contratos relacionados con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.	- Ley 7 de 1979 - Decreto 2388 de 1979 - Decreto 2150 de 1995, artículo 122 - Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.7.6.7

<sup>28</sup> Decreto 1860 de 2021 y Decreto 142 de 2023.





Convenios de ciencia, tecnología e innovación.	- Decreto 1084 de 2015, artículo 2.4.3.2.7 - Ley 393 de 1991 - Ley 591 de 1991 - Ley 1286 de 2009 - CONPES 3582 de 2009
Apoyos directos a productores agropecuarios y pesqueros.	- Ley 101 de 1993, artículo 7 - Ley General de desarrollo agropecuario y pesquero
Convenios con Comités Departamentales Cafeteros.	Ley 863 de 2003, artículo 59
Convenios para que el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses coordine y promueva las prácticas de docencia de entidades educativas aprobadas por el ICFES.	Ley 938 de 2004, artículo 36 numeral 10
Prestación de servicios de programas de protección y servicios sociales.	Decreto 1227 de 2005, artículo 70
Sociedad de mejoras públicas.	Ley 1217 de 2008, artículo 9
Atención Integral al Adulto Mayor. Centros Vida y Centros Bienestar del Anciano.	Ley 1276 de 2009, artículo 8
Ley General de Bomberos de Colombia	Ley 1575 de 2012, artículo 3
Convenios solidarios entre Entidades municipales y Juntas de Acción Comunal.	- Ley 1551 de 2012, artículo 6 - Ley 136 de 1994, artículo 141 - Ley 2166 de 2021 - Decreto Ley 1333 de 1986 artículos 375 a 378 - Decreto 142 de 2023, artículo 15
OCAD paz.	- Constitución Política, artículo 361, parágrafo 8º - Decreto Ley 1534 de 2017, artículo 4 - Decreto 2039 de 2017

Fuente: Sistema Electrónico de Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se presentan orientaciones para el trámite de estos convenios de régimen especial conforme a los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.

## CONVENIOS O CONTRATOS REGULADOS POR EL DECRETO 092 DE 2017.

### **CONVENIOS DE COLABORACIÓN O DE INTERÉS PÚBLICO CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA REGLAMENTADO POR EL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 092 DE 2017.**

## **PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.**

Conforme al artículo 2 del Decreto 092 de 2017 Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal (la Nación, Departamentos, Distritos y Municipios solo aplica para el nivel central, el nivel descentralizado no puede hacer estos convenios) pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presente decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:





- ✓ Contratos de Apoyo a Programas de Interés Público y Convenios de Asociación- Decreto 092 de 2017

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y no a la naturaleza jurídica del contratista.

## DIFERENCIA ENTRE UN CONTRATO DE COLABORACIÓN Y UN CONVENIO DE ASOCIACIÓN

CONTRATO DE COLABORACION	CONVENIO DE ASOCIACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiene por objeto el impulso de un programa de interés público que es desarrollado por una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.</li><li>- Para la celebración de estos tipos de contratos se requiere autorización del Director.</li><li>- No es necesario que la entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad realice aportes al programa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiene por objeto el desarrollo conjunto, entre la entidad estatal y una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la ley a las Entidades Estatales.</li><li>- La entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad realiza aportes en dinero ya sea para ampliar la cobertura de la población beneficiada con el programa o mejorar su calidad de vida, entre otros.</li></ul>

## COMO DETERMINAR LA RECONOCIDA IDONEIDAD DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

El Instituto utilizará las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente, para el efecto “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”, la que se encuentre vigente o última versión, para la cual está la versión G-GESAL-03.


La entidad estatal es autónoma, para definir los términos y condiciones del proceso competitivo (convocatoria pública) para la selección de la entidad sin ánimo de lucro, y se ceñirá a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

## USO DEL SECOP II.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 092 de 2017 y en la circular externa única de Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que contratan en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política deben adelantar el Proceso de Contratación en la versión 2 de la plataforma SECOP II que es la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, para lo cual las entidades sin ánimo de lucro deben estar registradas.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro requieren abastecerse en el mercado de los insumos para su funcionamiento, sin embargo, también puede acudir al mercado para realizar actividades que desarrollen el objeto del contrato celebrado con una Entidad Estatal. En ese



 <b>SAN GIL</b>	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 58 de 85

último caso, estamos frente a un evento de subcontratación que debe ser informado al público a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Adicionalmente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de las mismas en relación con la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de Desarrollo deben ser publicados en el SECOP.

### OTROS ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL DECRETO 092 DE 2017.

Teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017 para la celebración de contratos de colaboración y convenio de asociación no regulo aspectos como, garantías, adicionales, conformación de consorcios o uniones temporales, procedimiento administrativo sancionatorio entre otros, se hace necesario acudir a las normas aplicables a la contratación pública en los aspectos no previstos en el mencionado decreto. De otra parte, es necesario indicar que no es viable incluir cláusulas excepcionales en los contratos de colaboración y convenios de asociación de conformidad con lo dispuesto 14 de la Ley 80 de 1993.

### PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación existen en el Proceso de Contratación en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política. Los Documentos del Proceso deben estar oportunamente a disposición del público en general en el SECOP II.

**Tabla 5 Proceso contractual ESAL.**


ETAPA DE PLANEACION	ETAPA DE SELECCION	CELEBRACION DEL CONVENIO	EJECUCION Y LIQUIDACION DEL CONVENIO
Responsable: Oficina Gestora	Responsable: Asesor Jurídico y/o Contractual	Responsable: Asesor Jurídico y/o Contractual	Responsable: Oficina Gestora, Supervisor designado y ordenador del gasto

Fuente: Colombia Compra Eficiente. Elaborado por el autor.

### ETAPA DE PLANEACIÓN.

La etapa de planeación para ejecutar cualquier gasto público es similar. La Entidad debe conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo. Este conocimiento permite sustentar el motivo por el cual se debe utilizar el procedimiento especial del artículo 355 de la Constitución Política y no el Sistema de Compra Pública.



 <p><b>Instituto de Deporte y Recreación</b></p>	<p><b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b></p>		
<p>Fecha: 29/02/2024</p>	<p>Código: APO-GA-F001</p>	<p>Versión: 02</p>	<p>Página 59 de 85</p>

En la etapa de planeación la Entidad debe documentar los análisis que determinaron la decisión de utilizar la contratación autorizada por el artículo 355 de la Constitución Política y la situación de la población beneficiaria del proyecto que va a desarrollar la entidad sin ánimo de lucro. En ese análisis se debe documentar la complejidad del problema social, la cantidad y fuente de los recursos que requiere emplear en apoyar a la entidad sin ánimo de lucro, las metas del proyecto, los mecanismos de seguimiento que va a utilizar y los criterios de evaluación final.

Así mismo, implementar los mecanismos de mitigación de los Riesgos encontrados, las herramientas de mitigación pueden incluir las garantías de cumplimiento consagradas en el ordenamiento jurídico, el pacto de cláusulas de renegociación de los términos del negocio jurídico o de terminación anticipada, entre otros.

Los Documentos del Proceso de la etapa de planeación deben contener el análisis del sector económico y la sustentación de por qué la Entidad utiliza un mecanismo especial que procede en los casos previstos en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017.

## **ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

La gestión del contrato es fundamental para alcanzar los objetivos de política pública. El diseño del contrato debe permitir evaluar durante la ejecución que la entidad privada sin ánimo de lucro continúa siendo idónea para desarrollar programas y actividades previstas en el plan de desarrollo.

La Entidad no recibe una contraprestación directa en la contratación objeto de esta guía, lo cual no impide hacer un seguimiento pormenorizado de la ejecución del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y objeto del contrato. Se puede incluir en el contrato las herramientas que requiera para hacer un seguimiento adecuado a la ejecución del programa o actividad y puede establecer metas, criterios mínimos de nivel de servicio o calidad y mecanismos de verificación.

Al finalizar el contrato la Entidad debe evaluar la efectividad de la entidad privada sin ánimo de lucro en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados para su cumplimiento. La evaluación es un Documento del Proceso y en consecuencia debe ser publicado en el SECOP II.

La evaluación debe contener un elemento participativo de la comunidad en la que la entidad sin ánimo de lucro desarrolló el proyecto, la Entidad debe garantizar que los beneficiarios de la actividad de la entidad sin ánimo de lucro financiada con recursos públicos expresen su opinión sobre la forma en que se ejecutará el proyecto.





## CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998 REGLAMENTADOS POR EL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 092 DE 2017.

El Artículo 96º de la Ley 489 de 1998 establece que los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

En atención que estos convenios deben regirse por lo establecido en el artículo 355 de Constitución Política le son aplicables las disposiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017 el cual reglamenta este tipo de contrataciones, específicamente el mencionado decreto en su artículo 5 establece lo siguiente respecto a la selección de las ESAL en este tipo de convenios:

Proceso con competencia	Proceso sin competencia
La Entidad deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad ánimo de lucro contratista, cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en proporciones inferiores al 30% del valor total del convenio. O cuando exista más de una ESAL que este dispuestas a aportar recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.	No estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Hay una regla especial para el proceso de selección como las excepciones especiales para las actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas entidades sin ánimo de lucro de que trata el artículo 4 del mismo decreto, en este caso se debe aplicar esa regla especial conforme a las reglas de interpretación del Código Civil y la Ley 153 de 1887 se debe aplicar esa regla especial y en consecuencia no hay lugar a un proceso competitivo.

Este tipo convenios también deben realizarse atendiendo cada una de las etapas previamente descritas para los convenios de colaboración o de interés público, a través de la plataforma SECOP II y la sección través de la modalidad de selección de régimen especial con competencia o sin competencia según sea el caso.

### F. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Documentos necesarios para gestionar un proceso por modalidad de contratación directa, y que señalarán a través de un check list.

Tabla 6. Documentos para suscripción de contrato directo

CAUSAL	DOCUMENTOS A APORTAR
CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.</li><li>2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li><li>3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li><li>4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.</li><li>5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.</li><li>6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora.</li><li>7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.</li></ol>





<b>INEXISTENCIA PLURALIDAD DE OFERENTES</b>	<p>8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</p> <p><b>Para el caso de personas jurídicas.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).</li><li>2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.</li><li>3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</li><li>4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li><li>5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li><li>6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li><li>7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li><li>8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li></ol> <p><b>Para el caso de personas naturales.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).</li><li>2. Copia de la cédula de ciudadanía.</li><li>3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li><li>4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.</li><li>5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li><li>6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li><li>7. Certificado del examen médico pre-ocupacional (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo).</li></ol>
<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES</b>	<p><b>Apoyo a la gestión o trabajos artísticos:</b> Para el caso de personas jurídicas: Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.</li><li>2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.</li><li>3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li><li>4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li><li>5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li><li>6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li><li>7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li></ol> <p><b>Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos:</b> Para el caso de personas naturales: Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.</li><li>2. Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.</li><li>3. Copia de la cédula de ciudadanía.</li><li>4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li><li>5. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.</li></ol>





	<p>6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL.</p> <p>7. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</p> <p>8. Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo).</p>
<b>ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</b>	<p><b>Para el caso de adquisición de inmuebles:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorización expresa de la Junta Directiva..</li><li>2. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.</li><li>3. Certificado de libertad y tradición del inmueble.</li><li>4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.</li><li>5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li><li>6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li><li>7. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.</li><li>8. Oferta para la adquisición del inmueble.</li></ol> <p><b>Para el caso de arrendamiento de inmuebles:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.</li><li>2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador.</li><li>3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.</li><li>4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.</li><li>5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li><li>6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li><li>7. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li></ol>


La Entidad verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

1. Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar, no obstante, debemos aplicar las excepciones del artículo 42 de la ley 1861 de 2017<sup>2930</sup>, norma que permite que las personas entre 18 y 50 años, pueden tener un plazo de 18 meses para resolver dicha situación.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte de la entidad.
3. De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación

<sup>29</sup> Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017: "ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR PARA EL TRABAJO. La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público".

<sup>30</sup> Artículo 20 de la ley 1780 de 2016: "Acreditación de la situación militar para el trabajo. La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público".



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 63 de 85

de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través del Área de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínima con un (1) día de anticipación.

Conforme el artículo 13 de dicha norma, referente al Pago de la cotización, informa que al contratista le corresponde pagar mes vencido<sup>31</sup>, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V. Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia ley de archivo.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

### **SOLICITUD DE CONTRATO DE COMODATO.**


Cuando la solicitud tenga por objeto la suscripción de un contrato de comodato<sup>32</sup>, ya sea que la entidad obre en calidad de Comodante o Comodatario, adjunto a la misma, el solicitante deberá aportar una certificación, constancia o documento equivalente suscrito por el responsable del almacén o del competente del Comodante, en la cual se informe lo siguiente:

1. El costo de adquisición.
2. El valor de la depreciación acumulada.
3. El valor en libros del bien.

<sup>31</sup> El decreto 1273 de 2018, cambió la forma de pago de la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), así: "ART. 1º—Modifíquese el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, el cual quedará así: "ART. 2.2.1.1.1.7.—Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al sistema de seguridad social integral. El pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior (...)".

<sup>32</sup> El artículo 2200 del Código Civil define el comodato como aquel por el cual "una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella con cargo a restituir la misma especie después de terminar el uso".



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 64 de 85

#### 4. Término del comodato.<sup>33</sup>

Cuando el valor en libros no corresponda al valor de mercado del bien, el Comodante deberá informar dicho valor.

### NOVEDADES CONTRACTUALES ASOCIACIÓN PÚBLICO POPULARES

Como causal de contratación directa, no se incluyó a través de la modificación expresa del artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007. Con esto el Congreso de la República dota a las Asociaciones Público-Populares de una sustantividad propia como tipología contractual, aspecto que es congruente con el fortalecimiento de la *Economía Popular y Comunitaria* como eje de las Bases del Plan Nacional de Desarrollo. Así, dichas asociaciones complementan el listado del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

*Respecto al objeto*, las Asociaciones Público Populares se caracterizan por su contenido, el cual debe estar relacionado con alguno de los siguientes aspectos:

- i) infraestructura social, vivienda rural, vías terciarias y caminos vecinales;
- ii) cultura;
- iii) infraestructura productiva local;
- iv) proyectos de eficiencia energética;
- v) producción de alimentos;
- vi) gestión comunitaria del agua;
- vii) saneamiento básico;
- viii) economía del cuidado;
- ix) fortalecimiento ambiental y comunitario; y
- x) adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.


Cualquier objeto que no pertenezca al listado anterior, aunque esté dentro de la mínima cuantía, no podrá contratarse directamente, por lo que deberán aplicarse los demás procesos de selección establecidos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

### ECONOMÍA POPULAR Y COMUNITARIA – Personas naturales y ESAL.

*Respecto a los sujetos*, la norma menciona a las “personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que hagan parte de la economía popular y comunitaria”. Esto significa que las

<sup>33</sup> La ley 9 de 1989, señala: “ART. 38. Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables. Los contratos de comodato existentes, y que hayan sido celebrados por las entidades públicas con personas distintas de las señaladas en el inciso anterior, serán renegociados por las primeras para limitar su término a tres (3) años renovables, contados a partir de la promulgación de la presente ley.”



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 65 de 85

Asociaciones Público – Populares no aplican a las personas jurídicas constituidas con sujeción al Código de Comercio, especialmente, cuando la causa del contrato de sociedad es el *animus lucrandi*. En contraste, las corporaciones y fundaciones de beneficencia pública previstas en los artículos 633 y siguientes del Código Civil carecen de este último elemento. Ello no significa que las sociedades comerciales estén excluidas del sistema de compras públicas, pues podrán concurrir a los demás procesos de selección del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no obstante, no podrán celebrar contratos de Asociación Público – Popular, por no ser destinatarias del artículo 100 de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

### **ASOCIACIONES PÚBLICO POPULARES – Celebración – Requisitos.**

Para la celebración de este tipo de contratos, el artículo 2.2.16.1.5 *ibidem* impone una carga argumentativa que se desdobra en dos (2) frentes. Por un lado, es necesario justificar el uso de la Asociación Público Popular y, por otro, es necesario identificar el perfil del contratista. Lo primero exige tener en cuenta el objeto y propósito de la tipología contractual prevista en la Ley 2294 de 2023, aspectos que sirven para determinar si es conveniente o no la contratación directa. Por su parte, lo segundo requiere identificar previamente la persona natural o a la entidad sin ánimo de lucro perteneciente a la *Economía Popular y Comunitaria* que tenga la capacidad para ejecutar las obligaciones.

Esto último se complementa con el artículo 2.2.16.1.6 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 874 de 2023, el cual exige lo siguiente:


- i) la persona natural o la entidad sin ánimo de lucro debe hacer parte de la Economía Popular y Comunitaria, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.16.1.4 *ibidem*;
- ii) para el caso de las entidades sin ánimo de lucro, es necesario que su objeto social tenga relación con la ejecución de obras o la adquisición de bienes y servicios contempladas en el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023; y
- iii) la persona natural o la entidad sin ánimo de lucro deberán cumplir con la normativa aplicable a los oficios, ocupaciones u objetos sociales que desempeñen, dependiendo de su sector económico y naturaleza.

Al entender que las Asociaciones Público-Populares son una categoría contractual autónoma, los aspectos indicados en el párrafo anterior hacen parte de los estudios previos y del acto administrativo de justificación de la contratación directa –artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015–.

No obstante, el párrafo del artículo 2.2.16.1.6. dispone que “Sin perjuicio de lo anterior, cada Entidad Estatal debe determinar en los Documentos del Proceso los requisitos que debe acreditar la persona natural o la entidad sin ánimo de lucro beneficiaria de la Asociación Pública Popular, para lo cual podrán tener en cuenta los lineamientos que se expidan desde las instancias y/o entidades competentes”.

Por lo cual el INDERSANGIL acoge los lineamientos emitidos por las entidades competentes.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 66 de 85

## 7. DE LA ETAPA CONTRACTUAL.

### 7.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.


A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le corresponde según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

## 8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del Contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez seleccionado el Contratista, el INDERSANGIL y su Contratista deben dejar constancia escrita del acuerdo y en especial sobre su objeto y contraprestación, el instituto efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los Documentos del Proceso.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 67 de 85

### **Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.**

Corresponderá al equipo Asesor Jurídico y/o Contractual adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del Contrato.

El Contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito y se firma tanto por el ordenador del gasto del Instituto como por el Contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el Contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del Contrato los siguientes:

- a. Constitución y aprobación de las garantías exigidas, la cual se hará a través de la plataforma del SECOP II.
- b. Expedición del registro presupuestal.
- c. La acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Como requisito convencional, se podrá pactar que el comienzo del Contrato esté condicionado a la firma del acta de inicio.


Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato, se remitirá al Supervisor o Interventor copia del Contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.

### **Modificaciones Contractuales.**

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un Contrato durante su ejecución, estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el Contratista.

En caso de ser solicitada por el Supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al ordenador del gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 68 de 85

Si la solicitud de modificación es requerida por el Contratista, el Supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud.

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP por parte del usuario administrador de la cuenta por medio de la cuales se gestionen los procesos contractuales del Instituto.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

#### **Adición.**

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del Contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal por parte del área encargada y la solicitud de modificación de las garantías por parte del Contratista ante la compañía aseguradora; esta modificación debe ser revisada y aprobada por el INDERSANGIL.


De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

#### **Prórroga.**

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 69 de 85

la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el Instituto.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el Contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

#### **Cesión.**

Este tipo de modificación se emplea cuando el Contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con el INDERSANGIL. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita del Instituto, para lo cual el Supervisor o el Interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

#### **Suspensión.**

La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.


En el Acta de Suspensión se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Agencia cuando ello sea procedente.

## **9. DE LA ETAPA POS CONTRACTUAL.**

La etapa final de la contratación parte por la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

### **9.1. DE LA FASE POS CONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA.**



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 70 de 85

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación<sup>34</sup>, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada. En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor y/o interventor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

## 9.2. DE LA FASE POS CONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA.

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley<sup>35</sup>, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

## 9.3. DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL.

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato. Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor o interventor del contrato solicitará la liquidación del contrato.
- La entidad solicitará a la dependencia Tesoral se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
- El Interventor o supervisor proyectará el acta de liquidación y la remitirá al al Ordenador de Gasto, para su suscripción.
- Una vez proyectado el acta de liquidación, se llamará al Contratista o enviará correo electrónico para que asista a la Entidad a firmar la respectiva acta.
- Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP.

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del

<sup>34</sup> Artículo 217 del decreto ley 19 de 2012.

<sup>35</sup> Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.





acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011<sup>36</sup>.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones salvedades<sup>37</sup> que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### **9.4. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL.**

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, Entidad lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia, de lo anterior, el servidor público encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

- Proyectada el acta de liquidación se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Entidad, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Entidad en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.

<sup>36</sup> “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

<sup>37</sup> Inciso 4 del artículo 11 de la ley 1150 de 2007.





- Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
- Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.

### 9.5. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.

Es aquella que se realiza y adopta el Juez en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes contratantes. Esta modalidad de liquidación opera cuando vencidos los plazos para liquidar bilateral y unilateralmente el contrato, puede impetrarse dentro de los dos (2) años siguientes, término que al expirar caduca la acción contractual<sup>38</sup>.

La facultad para liquidar se trunca en el momento de la notificación del auto admisorio de la demanda que pretende la liquidación en sede judicial.

## 10. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO PARA CONTRATISTAS.

1. **OBJETIVO:** Verificar el presunto incumplimiento de las obligaciones contenidas en un contrato suscrito por la Entidad y adoptar la decisión administrativa que corresponda, cuando a su juicio el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte total o parcialmente la oportuna ejecución del objeto contratado, en virtud de acciones u omisiones del contratista.
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud, por parte del supervisor o interventor de un contrato, previo informe de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales pactadas y finaliza con el archivo del procedimiento por inexistencia del incumplimiento o expedición del acto administrativo sancionatorio.


### 3. RESPONSABLES:

a) Supervisor / interventor

<sup>38</sup> Literal J, numeral 2 del artículo 164 del CPACA.

Email: [director@indersangil.gov.co](mailto:director@indersangil.gov.co); [administrativa@indersangil.gov.co](mailto:administrativa@indersangil.gov.co);  
[juridica@indersangil.gov.com](mailto:juridica@indersangil.gov.com)




	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 73 de 85

- b) Contratista
- c) Oficina Gestora
- d) Ordenador del Gasto

#### 4. DEFINICIONES:

- **Acto Administrativo:** Manifestaciones de la voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos.
- **Caducidad:** Decisión de la administración frente a un incumplimiento tipificado, con el alcance de afectar de manera grave y directa la ejecución del contrato con la cual la entidad da por terminado el contrato y ordena su liquidación.
- **Cláusula penal:** Cláusula que pertenece al derecho común, esto es, que no es exclusiva de los contratos estatales, tiene una naturaleza económica, pues consiste en una estimación anticipada del perjuicio económico que pueda sufrir la entidad por el cumplimiento irregular, tardío o incumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista. Es una suma fija y predeterminada que tiene su desarrollo en el código civil y el código de comercio, tiene carácter resarcitorio y sólo puede ejercerse si ha sido pactada de mutuo acuerdo en ejercicio de la autonomía de la voluntad. Se hace efectiva por la declaración de incumplimiento o caducidad del contrato, mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. El acto administrativo declara el incumplimiento y ordena hacer efectivas las garantías, en caso que éstas hayan sido pactadas y dispondrá su descuento de los saldos adeudados al contratista o su reclamación al garante del contratista a través de la declaratoria del siniestro de incumplimiento. En este último caso, el garante también deberá ser notificado del acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectiva la cláusula penal pecuniaria.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar una cosa y la otra a pagar un precio por ello.
- **Contratista:** Extremo de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar.
- **Debido proceso:** Llevar a cabo una actuación sin violar los derechos de las personas, Consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 74 de 85

- **Declaratoria de incumplimiento:** Consiste en la manifestación de la administración respecto al incumplimiento de las obligaciones del contratista, de manera total o parcial o por su cumplimiento irregular o imperfecto, el cual puede ser declarado durante el plazo de ejecución o una vez vencido dicho plazo dentro del término establecido para su liquidación.
- **Multa:** Es una cláusula de naturaleza coercitiva pues su objetivo es el de constreñir o apremiar al contratista a que se allane al cumplimiento de sus obligaciones.
- **Obligaciones contractuales.** Actividades que debe adelantar el contratista en virtud de los términos pactados.
- **Recurso de reposición:** Es la vía procesal a través de la cual se pide directamente al funcionario que profirió el acto administrativo sancionatorio, que lo aclare, modifique o revoque, en los términos del artículo 77 de la ley 80 de 1993.
- **Supervisor:** Persona vinculada a la entidad designada para ejercer la vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato.
- **Audiencia de debido proceso:** En ella se permite al presunto incumplido y al garante, que presenten sus descargos (derecho de defensa) soliciten pruebas, aleguen y en caso de salir adversa la decisión presente en audiencia el recurso de reposición.

## 5. INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

- La evidencia documental debe quedar por escrito y reposar en la carpeta correspondiente, por ello, el supervisor o interventor debe allegar con la solicitud de inicio de proceso, el informe para efectos de determinar la viabilidad de iniciar el proceso.
- Cualquier sanción deberá ser declarada mediante acto administrativo debidamente motivado.
- La caducidad será declarada cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y sea evidente la posibilidad de paralización del mismo.
- La declaratoria de caducidad no impedirá a la entidad tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través de garante o de otro contratista, a los cuales también es posible declarar la caducidad si a ello hubiere lugar.






- Dentro del procedimiento se deberá, en todo momento, obrar con observancia al debido proceso. Igualmente, deberá fundar sus decisiones en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales deberán ceñirse a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con la legislación procesal civil.
- Si una vez inicia la ejecución del contrato el supervisor o interventor observa un presunto incumplimiento, con la mayor brevedad deberá poner en conocimiento a la Entidad los hechos que dan lugar al mismo, aportando las pruebas pertinentes.

## 6. TRÁMITE DEL PROCESO SANCIONATORIO.

Tabla 7. Trámite del Proceso Sancionatorio.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TRÁMITE
Se recibe solicitud de convocatoria a audiencia de debido proceso por parte del supervisor o interventor.	Director	Se le asigna a un asesor para que inicie procedimiento.
Se cita a audiencia de debido proceso al contratista y su garante para que ejerzan su derecho de defensa.	Director	Realiza citación y anexa informa de interventoría o supervisión, sustentando el incumplimiento y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
Inicio de la audiencia.	Director	Se le da el uso de la palabra al contratista, luego al garante, quienes tienen derecho a aportar y pedir pruebas que acrediten su no incumplimiento o eximentes de responsabilidad.
Se practican las pruebas en la audiencia.	Director	Las partes pueden practicar dictámenes, testimonios, visitas oculares, pruebas documentales.
Se da término para alegar.	Director	Los convocados una vez recaudadas las pruebas, presentan alegatos.
Decisión en estrados.	Director	Si se justifica el incumplimiento o se demuestra que no existió se da por terminada absolviendo. En caso contrario se puede imponer una multa o se declara el incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal.
Recursos.	Director	En audiencia se debe sustentar el recurso de reposición.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 76 de 85

<b>Decisión.</b>	Director	Si cesan los motivos que dieron origen a la audiencia se archiva o en caso contrario se confirma la decisión.
<b>Registro de la sanción.</b>	Director	Se publica la sanción en el SECOP, en la Cámara de Comercio del Lugar y ante la procuraduría general de la Nación.

## 11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo electrónico institucional en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.


## 12. GESTIÓN CONTENCIOSA

El INDERSANGIL ejerce su gestión contenciosa de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de defensa jurídica, el cual puede llevarse a cabo en cualquier etapa del Proceso de Contratación.

La gestión contenciosa inicia con: (i) la presentación de los recursos en contra de los actos administrativos expedidos por el Instituto en el ejercicio de su actividad contractual; (ii) la notificación de una acción de tutela o de grupo, por la posible vulneración de derechos fundamentales o derechos colectivos por parte del Instituto en el ejercicio de su actividad contractual; o (iii) la solicitud de conciliación extrajudicial, como consecuencia de una eventual controversia contractual.

Corresponde al apoderado del INDERSANGIL responder las acciones de tutela o de grupo interpuestas contra decisiones tomadas en el marco del proceso de Gestión Contractual dentro del término indicado en la misma. El plazo varía en función de lo ordenado por el juez.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 77 de 85

Cuando el INDERSANGIL es notificado de una solicitud de conciliación extrajudicial, su Comité de Conciliación decide sobre la procedencia o no de la solicitud.

El apoderado del INDERSANGIL deberá asistir a la audiencia de conciliación en la Procuraduría General de la Nación y allí exponer la decisión previamente adoptada en el Comité de Conciliación. Si el solicitante decide interponer la demanda, el Instituto la contestará de acuerdo con las directrices institucionales en materia de defensa jurídica, los precedentes, los pronunciamientos jurisprudenciales y el régimen constitucional y legal vigente.

### **13. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.**

El INDERSANGIL privilegia las herramientas del Sistema de Compra Pública en su Gestión Contractual. En consecuencia, el Instituto informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través del SECOP en cualquiera de sus aplicativos. Los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que adopta en desarrollo de sus Procesos de Contratación.

En la etapa de planeación el Instituto establecerá espacios de conversación y comunicación con los grupos de interés para conocer el mercado al cual pertenece el abastecimiento.

Una lista de los espacios generados y las conclusiones a las que llegaron los asistentes quedarán registrados en los documentos del proceso.

### **14. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**


La Gestión Contractual requiere de las actividades propias de la gestión financiera del INDERSANGIL. La planeación del abastecimiento pasa por las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago.

El abastecimiento requiere de la disponibilidad de presupuesto para obligarse y de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas.

Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige el registro presupuestal y la obtención de vigencias futuras cuando se requiera. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de Gestión Contractual son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

La elaboración del PAA recibe como insumo la disponibilidad presupuestal del INDERSANGIL en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar el



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 78 de 85

abastecimiento debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual se planea hacer los pagos, bien sea el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o las vigencias fiscales futuras.

Una vez existe un acuerdo entre el INDERSANGIL y el Contratista, el Instituto debe hacer el Registro Presupuestal de la obligación.

Durante la ejecución del Contrato el Supervisor debe asegurar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas en forma oportuna.

Una vez vencido el plazo del Contrato o liquidado cuando esto es requerido, el Supervisor o Interventor del Contrato verificará que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades del Instituto.

## 15. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 15.1. LA VIGILANCIA DE LOS CONTRASTOS ESTATALES:

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

### 15.2. DIFERENCIAS ENTRE LAS DOS FIGURAS.


- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

### 15.3. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, el Instituto puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 79 de 85

el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

#### **15.4. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS.**

##### **LOS SUPERVISORES.**

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario del Instituto. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como para el contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que el área que tenga la necesidad del bien o servicio haga un análisis del perfil del supervisor del contrato y tenga en cuenta la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.


La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un servidor público como supervisor siempre debe constar por escrito, entendiéndose también como tal, la que se hace en los Estudios Previos estructurados por el área que requiere el bien o servicio, o el que se realiza en la plataforma del SECOP II por parte del Grupo Asesor Contractual y debe reposar en el expediente del contrato (físico o electrónico – Expediente híbrido).

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor.

El Instituto debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la ostenta el ordenador del gasto.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 80 de 85

El Ordenador del Gasto podrá modificar al supervisor de un contrato en cualquier momento, actuación que se deberá realizar mediante memorando y comunicar mediante correo electrónico, a quien se designe como nuevo supervisor. Acto seguido el supervisor entrante y el supervisor saliente deberán realizar el empalme de la supervisión en los formatos establecidos para tal efecto por el Grupo Asesor Contractual. La nueva designación y los formatos de empalme deberán ser cargados y publicados en la plataforma del SECOP II, ya sea por el supervisor saliente o por el entrante.

## **LOS INTERVENTORES.**

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

El proceso de contratación para seleccionar al interventor debe iniciarse al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo especialmente para contratos como el de obra.

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.


### **A) FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir al Instituto en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre



 <b>SAN GIL</b>	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 81 de 85

deben ser tomadas por el representante legal del INDERSANGIL con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

## ▪ FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar al INDERSANGIL de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar al Instituto cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación e igualmente a los documentos para que el INDERSANGIL genere para el ejercicio de la supervisión.

Así mismo, para identificar los diferentes tipos de vigilancia que se debe realizar por parte de la entidad, las actividades asociadas a cada uno de éstos y las responsabilidades que pueden derivarse de la vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos, los supervisores e interventores deben remitirse a la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría, que puede consultarse en el sitio web de Colombia Compra Eficiente o en el siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_supervision\\_interventoria.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf)





▪ **DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO.**

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- Documento de designación (memorando, correo electrónico, oficio, etc.).
- Copia de los estudios previos con los respectivos anexos si los hubiere.
- Copia de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo o adendas, o invitación pública, según la modalidad de selección.
- Copia del documento de adjudicación (resolución de adjudicación, aceptación de oferta, orden de compra, etc.).
- Copia íntegra de la propuesta original presentada por el oferente.
- Copia del contrato.
- Copia de las garantías presentadas, documento de aprobación de las mismas y registro presupuestal.
- Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

**Parágrafo:** Para la supervisión del contrato, posterior a la expedición del memorando o correo electrónico de designación, tendrá acceso en el expediente contractual del SECOP II con el fin que conozca todos los documentos que lo componen.

En ningún caso se eximirá de responsabilidad al supervisor y/o interventor del contrato por no tener en cuenta estos documentos para el efectivo desarrollo de la supervisión.

▪ **AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR TITULAR.**

Es responsabilidad del supervisor informar al Ordenador del Gasto y al Grupo Asesor Contractual, sobre la separación temporal de sus funciones como supervisor del respectivo contrato, por razón del goce de vacaciones, permisos, licencias.

En estos eventos, deberá informarlo y solicitar al ordenador del gasto mediante memorando o email, con copia al Grupo Asesor Contractual, con la suficiente antelación (mínimo ocho (8) días hábiles antes de la separación de las funciones) para que el ordenador del gasto designe a otro supervisor o comunique al funcionario que lo reemplazará y realicen el empalme de la supervisión.

▪ **CAMBIO DE SUPERVISOR POR AUSENCIA DE CARGO O POR SOLICITUD DE CAMBIO AVALADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO.**





### **Responsabilidad Civil.**

Es la responsabilidad de origen extracontractual causada por el daño causado a terceros. Dicha responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente al INDERSANGIL del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

### **Responsabilidad Fiscal.**

Es la imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Considerando que los supervisores e interventores son gestores fiscales, pueden con su ineficiente gestión ocasionar un detrimento patrimonial a las arcas distritales, razón por la cual deben garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.


### **Responsabilidad Penal.**

La derivada de la comisión de alguna conducta considerada típicamente como punible cuando el bien jurídicamente tutelado es la administración pública. En cuanto a los supervisores o interventores, puede ocurrir cuando los mismos cometan en delitos como peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### **Responsabilidad Disciplinaria.**



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 83 de 85

Para el cambio de supervisor por el retiro definitivo, ausencia del cargo o porque así se requiere por el jefe de la dependencia en la cual se origina la necesidad del contrato, se debe tener en cuenta supervisión deberá recaer en empleados públicos del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, o eventualmente del nivel técnico y asistencial, siempre y cuando estos cuenten con la formación y/o suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual.

En caso de que la supervisión se encuentre asignada al jefe de una dependencia y se designe un nuevo servidor público para ese cargo, se debe tener en cuenta que la función de supervisión recae en el cargo y no en la persona que lo ocupa, por lo cual, el cambio de servidor público no hará necesario un nuevo memorando de designación. En este caso, bastará con el diligenciamiento de los Formatos de Empalme entre el funcionario saliente y el entrante para la entrega y recibo de la relación de los contratos a supervisar y el estado en que los entrega. Igualmente será en caso de ausencia temporal.

Cuando el jefe de la dependencia en la cual se origina la necesidad le solicite por escrito al ordenador del gasto el cambio de un supervisor, éste lo designará mediante memorando, que le será comunicado al nuevo supervisor mediante correo electrónico que cuente con el memorando de designación. En este evento, será necesario que el supervisor saliente y el entrante procedan a la elaboración del Formato de Empalme, para la entrega y recibo del contrato objeto de supervisión y su estado en que lo entrega y se recibe frente a las obligaciones de este, así como la indicación de la calificación del contratista hasta ese momento por parte del supervisor saliente dentro de los 3 días hábiles siguientes a la designación.

Cuando se trate de separación definitiva, el supervisor saliente deberá presentar un informe sobre el estado de la ejecución contractual de los contratos y sus obligaciones, así como su cumplimiento por parte del contratista, como la indicación de la calificación del contratista hasta el momento de su retiro o realizar un acta de empalme con el mismo objeto y requisitos con el funcionario que vaya a asumir dicho cargo.

Una vez efectuado la solicitud junto con sus soportes y la autorización del ordenador del gasto, el Grupo Asesor Contractual adelantará el trámite pertinente para designar al nuevo supervisor ya sea de carácter temporal o definitivo.

## 15.5. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Los supervisores e interventores responden por acción o por omisión, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan las actividades de supervisión son considerados como particulares que ejercen funciones públicas, razón por la cual le son aplicables el régimen de responsabilidad señaladas en la Leyes vigentes en la materia.





La derivada del incumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos o particulares que desempeñan funciones públicas, por adecuarse su conducta en alguna de las faltas estipuladas en el estatuto disciplinario. Son ejemplos de ello cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, entre otras, que se encuentran expresamente contempladas en la ley disciplinaria.





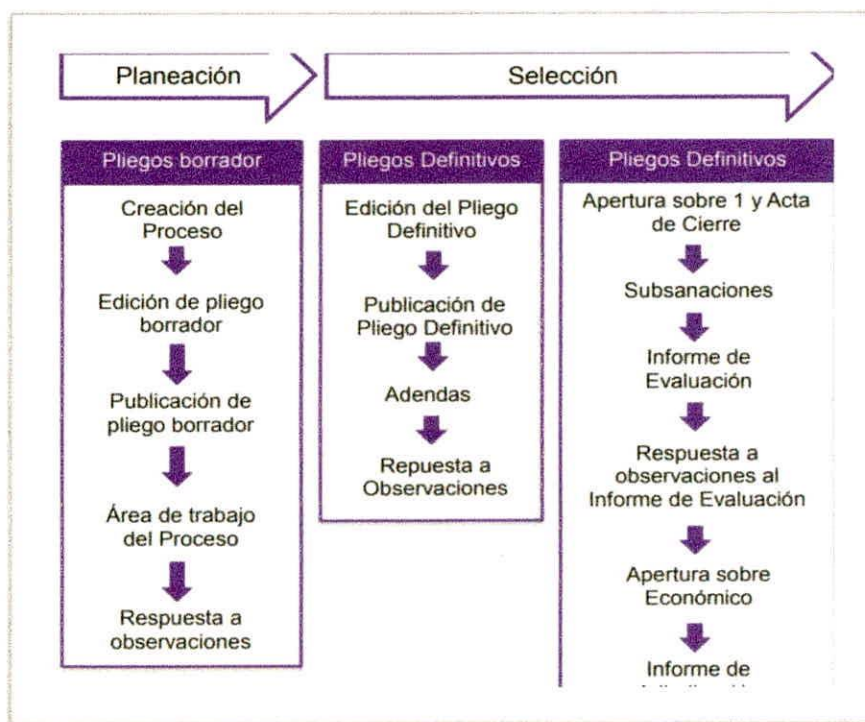
ANEXOS

GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN  
Y TRAMITE CONTRACTUAL EN SECOP II

ANEXO 1

TRÁMITE SECOP II  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA  
(OBRA PÚBLICA)

En la presente guía rápida, se describe cómo hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en línea para obra, desde la creación del pliego borrador, hasta la publicación del acto de adjudicación del proceso de contratación. Consulte la guía de gestión contractual (anexo 10) para aprender cómo firmar, modificar y supervisar contratos a través del SECOP II.



Fuente: Colombia Compra Eficiente

GUÍA DE PROCESO		
PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. PLIEGOS BORRADOR (PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES).	<b>1.1. Creación del proceso.</b> - Ingrese a la plataforma SECOP 2 con su usuario y contraseña. -Acceda al menú "Procesos" en la barra de inicio y seleccione "Tipos de procesos".	<b>a. Número del proceso:</b> Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad. <b>b. Nombre:</b> Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que





-Acceda al menú "Procesos" en la barra de inicio y seleccione "Tipos de procesos".  
-Haga clic en "Licitación Pública (Obra Pública)" y luego en "Crear".

### 1.2. Datos Básicos.

El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación.

Diligéncielos y haga clic en "Confirmar".

### 1.3. Edición de pliegos 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.

### Sección 1. Información General.

En la sección 1. "Información General" debe diligenciar los datos básicos así:

a. En "Descripción" escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 500 caracteres.

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.

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".

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.

escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.

**c. Equipos del proceso:** Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

**d. Acuerdos comerciales:** El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en "Ir a la tienda online".

Si la Entidad está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en "Cancelar creación del Proceso" y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II.

En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en "Cerrar y continuar".

**e. Plan Anual de Adquisiciones:** Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que la adquisición no es del PAA, SECOP II habilita una alerta. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso.

Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del Proceso referente al PAA cuando el Proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.





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.

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.

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".

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.

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.

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.

**f. Flujos de aprobación:** Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea para aprobación del usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.

**g. Diligenciamiento de la lista de precios:**

Para configurar la lista de precios de su proceso de contratación, tiene varias opciones de acuerdo cómo sea determinado el valor del contrato:

1. Cuando el valor del contrato esté determinado por el valor de la oferta económica ganadora puede hacerlo de las siguientes maneras:

a. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir (número de ítems de la lista de precios) no supere los cien ítems (100), incluya todos los bienes y servicios en la Lista de Precios de SECOP II.

b. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir supere los cien ítems (100), cree una pregunta tipo lista de precios por el valor total de la oferta y 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; en el título de la pregunta recuerde a los Proveedores diligenciar el formato adicional de la oferta solicitado por la Entidad. En los pliegos de condiciones, indique a los proveedores que el valor total de la lista de precios de





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.

#### Sección 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".

- b. 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 avisos 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

SECOP II y el del documento adicional deben coincidir.

2. Cuando el valor del contrato este determinado por el presupuesto oficial del proceso, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o a monto agotable):

- a. Cree una pregunta de tipo lista de precios por el valor del presupuesto oficial del proceso e indique a los Proveedores en el pliego de condiciones, que este es el valor que deben incluir en dicha lista. En la configuración de la pregunta, a través de "Requerir evidencias" solicite un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes.

- b. Tenga en cuenta, 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 a adjudicar en el Proceso de Contratación. Por lo que, el valor que relaciona el Proveedor en SECOP II debe coincidir con el formato adicional a la oferta económica.

**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 de SECOP II. Para ello haga clic en "Editar





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.

- c. 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 "Sí" en "Definir Lotes" y en "Definir valor estimado por Lote". Puede ingresar la información de los Lotes manualmente o de forma masiva por medio de una plantilla en formato Excel.

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

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 corresponde 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.

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" y realice los cambios pertinentes.

3. Para ingresar la información sobre los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación haga clic en "Editar pregunta".

4. SECOP II habilita una ventana emergente donde usted debe 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 cualquier otro gravamen. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

5. 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 de 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.

6. En "Configuración de columnas" deje seleccionado "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

7. A continuación, incluya la siguiente información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio total estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.

8. Para la creación de la pregunta de tipo "Lista de precios", el SECOP II habilita máximo veinte (20) líneas para ingresar la información de los bienes o servicios a contratar. En todo caso si su proceso de contratación requiere más ítems o artículos usted puede agregarlos de forma manual, haciendo





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 indicarle las especificaciones que debe 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.

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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).
- g. 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

clic en "Agregar artículo", o de forma masiva, a través de una plantilla de Excel. Para usar la plantilla de Excel, haga clic en "Opciones", y "Exportar desde Excel" para descargar a su computador la plantilla de lista de precios del SECOP II e incluir la información correspondiente a su lista de precios.

#### **h. Descarga y diligenciamiento de plantillas para lotes o fichas técnicas en SECOP 2.**

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que la columna "Nivel" debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla del Excel para incluir o eliminar columnas, ni usar fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de lista de precios haga clic en "Opciones", y elija "Importar Excel".

Busque la plantilla en su computador, haga clic en "Anexar" y por último en "Cerrar". SECOP II, carga al pliego de condiciones electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla. Recuerde hacer clic en "Guardar" Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación.

No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación el usuario tiene que descargar la plantilla de importación de lotes.

Cada lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel/ODF. El nombre de la hoja es el nombre del lote. La Entidad 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. Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan su oferta





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.

- h. Solicitud de garantías: Seleccione en "Si" para solicitar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Para esto, identifique las garantías que requiere e ingrese las condiciones para cada una así: 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". 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.

- i. 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 "Si" la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se permitan las visitas y habilitará un campo de información adicional donde podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, dirección y horario.

- j. 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".

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).

Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad. No obstante, si requiere solicitar información adicional al Proveedor, puede incluir en la lista de precios del cuestionario formatos donde el Proveedor debe establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable indicar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular).

Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del campo "Precio unitario estimado". La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.

#### **i. Plantillas.**

El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para guardar una plantilla haga clic en "Guardar plantilla"; asígnele un nombre e indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros usuarios la puedan utilizar.





k. Información presupuestal: Diligencie la información relativa a la destinación del gasto y fuente de los recursos.

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

m. 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).





- n. 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. 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”.

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.

- o. 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”.

En el sobre habilitante y técnico deberá solicitar la información que le permita a los Proveedores acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y técnicos; y en el sobre económico únicamente la información que le permita a los Proveedores incluir el precio propuesto. Haga clic en “Editar” para configurar cada sobre.





p. Sobre 1 – Habilitante y técnico: Para ingresar la información que requiere solicitar, el SECOP II le permitirá 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".

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.

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".

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.

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.

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".

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 dirijase 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.

Cuando termine de diligenciar el "Sobre 1 – Habilitante y técnico" guarde los cambios y continúe con la configuración del "Sobre 2 – Económico". Para cambiar de sobre haga clic en la lista desplegable de la parte superior de la pantalla.





q. Sobre 2 – Económico: 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, obras y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. En el SECOP II el valor del contrato electrónico quedará 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, obras 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, obras o servicios a contratar en el proceso, haga clic en "Editar pregunta".

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 los 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.

A continuación, incluya la siguiente información de los bienes, obras 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.

Si el Proceso de Contratación se encuentra configurado por Lotes, deberá crear una pregunta tipo "Lista de precios" por cada Lote. Haga clic en "Agregar pregunta", luego en "Lista de precios" y posteriormente en "Siguiente". 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 podrá configurar hasta cien (100) artículos por lo cual, si lo requiere, puede hacer una carga masiva usando una plantilla en formato Excel del SECOP II. Para usar la plantilla de Excel, haga clic en "Opciones", y "Exportar desde Excel" para descargar la plantilla con la información de la pregunta "Lista de precios" del SECOP II.

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que, el





campo "Nivel" debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla de Excel, incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de "Lista de precios", haga clic en "Opciones", "Importar Excel".

Busque la plantilla en su computador, haga clic en "Anexar" y por último en cerrar. El SECOP II cargará la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla a la pregunta "Lista de precios".

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

r. Evaluación: En esta sección deberá definir cómo van a ser evaluadas las ofertas de los Proveedores. Para esto, haga clic en "Si" 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 "Si" la opción de "Publicar modelo de evaluación".

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".

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

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





s. 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".

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

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

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.

t. 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.

**En la sección 3 "Cuestionario".** En la sección 3 "Cuestionario" del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar los requisitos que los Proveedores deben presentar con la oferta. Para la modalidad de Licitación Pública de Obra el SECOP II divide el cuestionario en dos sobres: Sobre 1 - Habilitante y técnico y Sobre 2 - Económico. Para solicitar documentos a los Proveedores en el Sobre 1 haga clic en "Editar" en frente. Para solicitar documentos o información al Proveedor puede establecer secciones en la plataforma y dentro de estas incluir preguntas, para ello 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 en "Confirmar".





Para solicitar documentos o información al Proveedor, correspondientes a esa sección, haga clic en "Opciones" en frente de la sección correspondiente y luego en "Agregar pregunta", seleccione el tipo pregunta que desea realizar (en este caso "Anexos") y haga clic en "Siguiente". El tipo de preguntas que elija depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar preguntas numéricas para solicitar algún indicador, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; etc.

Para cada tipo de pregunta SECOP II habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar para participar en el proceso de contratación, adicionalmente, para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables; es decir, si el documento que está solicitando es subsanable usted deberá marcar el documento como "No" obligatorio, y viceversa. Haga clic en "Confirmar" y repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar a los Proveedores.

Ya no es necesario que usted solicite a través del cuestionario el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real buscando el perfil del proveedor desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a "Menú", y haga clic en "Directorio SECOP". Luego ingrese el nombre del Proveedor o el NIT.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en "Editar pregunta" y si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes o de requisitos técnicos para todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como "Todos los lotes". Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde. Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar a los Proveedores y guarde los cambios.

Para ingresar la información del Sobre 2 – Económico haga clic en "Editar" en frente.

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye 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. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario a ofrecer en esta lista (**ver observaciones- configuración lista de precios**).

**Sección 4. Evaluación.** En esta sección del borrador de pliego de condiciones usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas que reciba de los Proveedores. En "Definir un modelo de evaluación para el proceso" haga clic en "Si" y en tipo de modelo de evaluación seleccione "Evaluación de varios criterios de selección". Elija el método de evaluación "Manual" y elija darle publicidad al modelo de evaluación.

Para definir los criterios de evaluación haga clic en "Editar/Ver regla" y después en "Agregar criterio" y escriba el criterio correspondiente. Debe definir un porcentaje para cada criterio que sumados no superen el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.

A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de existir empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en "Si" y luego en "Agregar factor"; agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda, finalmente haga clic en confirmar.

Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija la opción "No".

**Sección 5. Documentos del proceso.** En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos, documento complementario al pliego y los anexos o fichas técnicas.

Haga clic en "Anexar documento", luego en buscar documento. Seleccione los documentos correspondientes desde su computador, haga clic en "Anexar" y cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Puede ingresar tantos documentos como quiera.

Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección sólo debe cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico.

**Sección 6. Documentos de la oferta.** En esta sección del borrador del pliego de condiciones encuentra una lista de documentos que pueden solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. El uso de esta sección es opcional. Si usted solicitó los documentos en el





	<p>cuestionario, tenga en cuenta no repetir documentos en ambas secciones.</p> <p>SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.</p>	
<b>2.PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR.</b>	<p>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".</p> <p>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".</p> <p>Cuando confirme la publicación del pliego electrónico de condiciones, el SECOP II, hace visible el proceso a cualquier interesado y habilitará un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones a las condiciones preliminares del Proceso de Contratación.</p>	<p>Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.</p>
<b>3.AREA DE TRABAJO DEL PROCESO.</b>	<p>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.</p> <p>Las funcionalidades más importantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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 realizo la publicación del pliego electrónico de condiciones (Borrador) el SECOP II, le mostrará el tiempo que resta para que los interesados presenten observaciones.</li></ol>	<p>Siempre que quiera ir al área de trabajo del Proceso, haga clic en "Expediente".</p> <p>En el Detalle del Proceso encuentra la opción "Ver enlace", para compartir el expediente electrónico del Proceso debe seleccionar el enlace, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.</p>





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.
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.
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





	<p>conocer que usuario realizo la acción y en qué fecha y hora exacta fue realizada.</p> <p>Haga clic en "Expediente" desde el pliego electrónico de condiciones (Borrador y definitivo) para acceder al área de trabajo del proceso.</p> <p>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.</p>	
<b>4.RESPONDER OBSERVACIONES A LOS BORRADORES DE PLIEGOS DE CONDICIONES.</b>	<p>Para responder las observaciones al pliego electrónico de condiciones (Borrador), diríjase 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".</p> <p>Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto o anexar un documento con el consolidado de las observaciones y sus respuestas. Una vez ingrese esta información haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que, podrá guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>5.PLIEGOS DEFINITIVOS.</b>	<p><b>Editar los pliegos de condiciones definitivos.</b></p> <p>El SECOP II, le habilitará la edición del pliego electrónico de condiciones (Definitivo) una vez termine el tiempo para</p>	





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".

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.

**Publicar pliego 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.

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

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".

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.

**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.





**7.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.

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, le habilitará las siguientes opciones:

1. Editar información general: Esta modificación le permite cambiar el cronograma del proceso.
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.

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

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.

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

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

**NOTA:** Tenga en cuenta que, si hace una modificación/adenda en la garantía de seriedad de

Tenga en cuenta que si hace una modificación/adenda en el cuestionario el proveedor debe aplicarla, y si ya envió la oferta, deberá retirarla, hacer los ajustes que se requieran y volverla a enviar.





	<p>la oferta en la sección "Configuración" y a la sección de "Cuestionario", el Proveedor deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si no ha presentado su oferta: Aplicar la modificación/adenda para poder presentar su oferta.</li><li>2. Si ya presentó su oferta: Retirar la oferta, aplicar la modificación/adenda y volverla a presentar.</li></ol>	
<b>8. APERTURA SOBRE 1 Y ACTA DE CIERRE.</b>	<p>Una vez se cumpla la fecha y hora límite para presentación de ofertas, el SECOP II le permitirá abrir las ofertas. Tenga en cuenta que, podrá acceder a la información que contiene el "Sobre 1 – Habilitante y técnico" de cada oferta presentada al proceso. El "Sobre 2 – Económico" permanecerá cerrado hasta la audiencia de adjudicación, en la fecha y hora determinada en el cronograma del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apertura Sobre 1 – Habilitante y técnico:</li><li>2.</li></ol> <p>Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Lista de ofertas" y haga clic en "Apertura de ofertas".</p> <p>El SECOP II habilitará el panel de las ofertas en donde encontrará los sobres configurados para el proceso. Desde el "Sobre 1 - Habilitante y técnico" podrá acceder a la información que contiene este sobre de las ofertas presentadas al proceso para esto, 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.</p> <p>Haga clic en "Abrir sobres" para que el SECOP II descripte la información de las ofertas.</p> <p>Luego de dar apertura al "Sobre 1 – Habilitante y técnico", puede publicar el acta de cierre, documento que genera automáticamente la plataforma. Haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes".</p> <p>El SECOP II habilitará una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta al proceso y la fecha y hora del envío en la plataforma de cada oferta, confirme esta publicación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Verificación Sobre 1 – Habilitante y técnico:</li></ol> <p>Diríjase al área del trabajo del proceso a la sección "Lista de ofertas", el SECOP II mostrará todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Para consultar las</p>	<p>Respecto a la apertura de ofertas la circular externa única de Colombia Compra Eficiente ha dispuesto que en SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Entidad Estatal debe publicar dicha lista de oferentes.</p>





ofertas, haga clic en el nombre de la oferta que desea revisar.

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.

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. Para este caso, en el "Sobre 1 – Habilitante y técnico" haga clic en "Expandir".

Tenga en cuenta que, el SECOP II mantendrá bloqueada la información que contiene el "Sobre 2 – Económico" hasta el momento en el que realice la apertura.

3. Anexos: En esta sección podrá consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas tipo "Anexo" del cuestionario.

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.

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





	<p>encontrará los documentos cargados por el Proveedor y un documento en formato PDF con la información del formulario electrónico de oferta generado por el SECO II.</p> <p>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".</p> <p>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.</p>	
<b>9.SOLICITAR SUBSANACIONES.</b>	<p>Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través la sección mensajes.</p> <p>Seleccione a los destinatarios, puede escribir su solicitud directamente sobre el área de texto o adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que puede guardar sus solicitudes como un borrador y enviarlas posteriormente.</p> <p>Una vez El Proveedor responda el mensaje y presente los documentos soporte. Ingrese a la respuesta, descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.</p>	<p>Se recuerda que conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018 el plazo máximo para subsanar requisitos habilitantes es durante el traslado del informe de evaluación, no se pueden acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre y la ausencia de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no es subsanable.</p>
<b>10.INFORME DE EVALUACIÓN.</b>	<p>Una vez elabore el informe de requisitos habilitantes y técnicos 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.</p> <p>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.</p> <p>Diríjase a la sección de "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el informe desde su computador.</p> <p>Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe y haga clic en "Publicar".</p>	





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

1. Publicación de ofertas:

Para que cualquier interesado en el proceso pueda conocer la información del "Sobre 1 – Habilitante y técnico" de las ofertas recibidas, dirijase 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".

Luego haga clic en "Publicar ofertas".

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".

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, dirijase 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.

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.

**11. RESPONDER  
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.

En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla el tiempo de respuesta a observaciones. En la referencia del informe del proceso de selección, haga clic en la segunda sección de "Informes" y luego en "Nuevo informe de





	<p>En la segunda sección de "Informes" el SECOP II, habilitará las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en "Contestar".</p> <p>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.</p> <p>1. Publicar un nuevo informe de evaluación:</p> <p>En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla la fecha límite de respuesta a observaciones. Dirijase al área de trabajo del proceso a la sección de "Informes proceso de selección" a la referencia del informe de evaluación creada previamente.</p> <p>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.</p> <p>Diligencie fecha y hora para recibir observaciones a este nuevo informe de evaluación. Sino lo requiere ingrese un tiempo corto para que pueda continuar con el proceso y haga clic en "Publicar".</p>	<p>evaluación". Tenga en cuenta, no crear una nueva referencia de informe desde el expediente. SECOP II, habilita la opción para cargar el documento.</p> <p>Diligencie fecha y hora para recibir observaciones a este nuevo informe de evaluación. Sino lo requiere ingrese un tiempo corto para que pueda continuar con el Proceso y haga clic en "Publicar".</p>
<b>12.DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SOLO CUANDO APLIQUE).</b>	<p>La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en "Crear" escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en "Enviar".</p> <p>Luego haga clic en "Pliegos". El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación.</p> <p>Haga clic en "Cancelar proceso" y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto Por último, haga clic en "Confirmar", Para cancelar el Proceso de Contratación.</p>	<p>Antes de cancelar el proceso y realizar el cierre del expediente en el SECOP II, la Entidad deberá cerciorarse de que el acto que declara desierto el Proceso se encuentre en firme</p>
<b>13. APERTURA SOBRE ECONÓMICO.</b>	<p>Para dar apertura al sobre económico, primero deberá admitir las ofertas de los Proveedores que cumplieron con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en el proceso. Con esto, el SECOP II le permitirá acceder a la información del sobre económico de las ofertas admitidas.</p> <p>En el área de trabajo del proceso dirijase a la sección de "Lista de ofertas" y haga clic en "Abrir panel".</p>	





Desde el "Sobre 1 – Habilitante y técnico" deberá:

- **Admitir:** Para admitir una oferta haga clic en "Admitir". Si todas las ofertas quedaron habilitadas, puede admitirlas al tiempo haciendo clic en "Admitir todos los pendientes".
- **Excluir:** En caso de que una oferta no haya cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos por la Entidad Estatal, deberá excluirla haciendo clic en "Excluir" y luego en "Incumplimiento".

Diligencie la razón de la exclusión y haga clic en "Confirmar".

Al registrar esta información, haga clic nuevamente en "Confirmar".

Una vez el plazo establecido en el cronograma para dar apertura al "Sobre 2 – Económico" se cumpla dirijase a este sobre y 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.

Haga clic en "Abrir sobres" para que el SECOP II desencrpte la información de las ofertas.

El SECOP II le permitirá acceder a la información que contiene el "Sobre 2 – Económico" de las ofertas admitidas en el "Sobre 1 – Habilitante y técnico".

1. Editar ofertas excluidas:

Si la Entidad Estatal requiere ajustar la confirmación de las ofertas excluidas en el proceso.

Dirijase al "Sobre 1 – Habilitante y técnico" y haga clic en "Editar".

El SECOP II le permitirá ajustar los resultados para esto, haga clic en "Admitir" en el caso de una oferta previamente excluida.

Luego haga clic en "Confirmar".

Dirijase al Sobre 2 – Económico y haga clic en "Aceptar" en la oferta previamente admitida.





Ingrese la justificación de la admisión y haga clic en "Aceptar".

El SECOP II descriptará la información que contiene el "Sobre 2 – Económico" de la oferta admitida.

Consulte la información que contiene este sobre siguiendo las instrucciones dadas en la sección 10. Apertura y verificación de ofertas de esta guía. A su vez, tenga en cuenta que, 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.
2. Publicar el contenido del "Sobre 2 – Económico": Para que cualquier interesado en el proceso pueda conocer la información que contiene el "Sobre 2 – Económico" de las ofertas presentadas al proceso desde el panel de las ofertas dirijase al "Sobre 2 – Económico" y actualice en primer lugar el estado de las ofertas presentadas al proceso. Para esto, haga clic en "Publicar/actualizar lista de oferentes".

Confirme esta publicación.

Posteriormente haga clic en "Publicar ofertas" desde el "Sobre 2 – Económico".

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".





	<p>En este momento el contenido del "Sobre 2 – Económico" de las ofertas presentadas al Proceso de Contratación podrá ser consultado por cualquier interesado.</p>	
<b>14. INFORME DE ADJUDICACIÓN.</b>	<p>Ingrese a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso.</p> <p>Vaya la sección "Ofertas en evaluación". En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1".</li><li>• Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.</li><li>• Resultado: Cambie a "Seleccionado" al Proveedor que va a adjudicar.</li><li>• Selección: Escoja la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar.</li></ul> <p>Una vez aprobada la adjudicación, vuelva a la sección "Informes" y cargue el informe de selección, la plataforma habilita un campo opcional para que la Entidad establezca un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en "Publicar". SECOP II cambia el estado del Proceso a "Adjudicado" y genera automáticamente el contrato electrónico en estado "En edición".</p>	<p>Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en "Finalizar selección". SECOP II habilita una ventana emergente con un mensaje de confirmación de la selección, acepte el valor de la selección. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la adjudicación.</p>
<b>15. CONTRATO.</b>	<p>A partir de este momento, siga los procedimientos de Gestión Contractual presentes en el anexo 10 del presente manual para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.</p>	
<b>8. DECLARATORIA DE DESIERTO.</b>	<p>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. Dirijase al área de trabajo del proceso a la herramienta de "Mensajes" y haga clic en "Crear".</p>	





	<p>Seleccione como grupo de destinatarios "Publico", diligencie un asunto y cargue el acto administrativo finalmente, haga clic en "Enviar".</p> <p>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. Diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación y confirme la misma.</p>	
<b>9. SELECCIÓN Y ADJUDICACION.</b>	<p>Para confirmar la selección del Proceso de Contratación, dirijase 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.</p> <p>Dirijase a la primera sección de "Ofertas en evaluación" del "Informe del proceso de selección" creado. Diligencie los siguientes campos para la oferta ganadora:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posición del Proveedor: Indique la posición del oferente que será adjudicado con posición "1".</li><li>• Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por el Proveedor.</li><li>• Resultado: Cambie a "Seleccionado" el estado del Proveedor que será adjudicado.</li><li>• 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.</li></ul> <p>Recuerde que, si el proceso está dividido en Lotes deberá diligenciar esta información para la oferta que va a adjudicar en cada Lote.</p> <p>Finalmente, haga clic en "Finalizar selección".</p>	





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, dirijase 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>

**Fuente:** Elaboración propia a partir de información Minisitio SECOP II

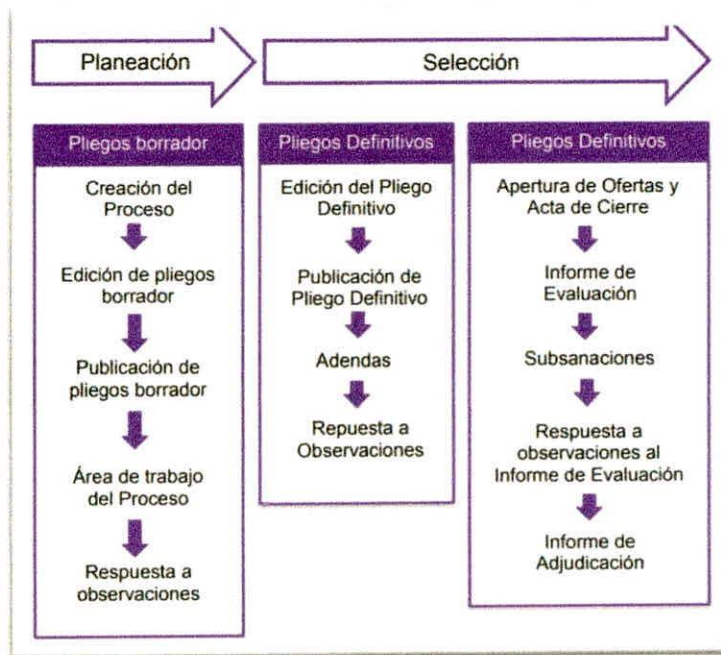




ANEXO 02

TRÁMITE SECOP 2  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA  
(DIFERENTE A OBRA)

En la presente guía rápida, se describe cómo hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en línea para objetos diferentes a obra, desde la creación del pliego borrador, hasta la publicación del acto de adjudicación del proceso de contratación. Consulte la guía de gestión contractual anexo 10) para aprender cómo firmar, modificar y supervisar contratos a través del SECOP II.



Fuente: Colombia Compra Eficiente

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. PLIEGOS BORRADOR (PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES).	<b>1.1. Creación del proceso.</b> - Ingrese a la plataforma SECOP II con su usuario y contraseña. -Acceda al menú "Procesos" en la barra de inicio y seleccione "Tipos de procesos". Haga clic en "licitación pública" y luego en "Crear". <b>1.2. Datos Básicos</b> El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligéncielos y haga clic en "Confirmar". <b>1.3. Edición de pliegos borrador.</b> Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de	<b>a. Número del proceso:</b> Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad. <b>b. Nombre:</b> Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada. <b>c. Equipos del proceso:</b> Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que





Contratación y habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.

#### **Sección 1. Información General.**

En la sección 1. "Información General" debe diligenciar los datos básicos así:

a. En "Descripción" escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 500 caracteres.

b. En "Clasificación del bien o servicio" ingrese los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.

c. El campo "Plan Anual de Adquisiciones" es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en "Agregar", el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que se relacionan con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del proceso de contratación y corresponden con la modalidad de selección.

Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en "Confirmar".

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA1.

d. En "Información del contrato" Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, obra, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato en días, meses o años.

e. En "Dirección de notificaciones" hace referencia a la dirección de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

f. "Documentos internos". Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

**d. Acuerdos comerciales:** El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en "Ir a la tienda online".

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en "Cancelar creación del Proceso" y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II. En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en "Cerrar y continuar".

**e. Plan Anual de Adquisiciones:** Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que la que la adquisición no es del PAA, SECOP II habilita una alerta. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso.

Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del Proceso referente al PAA cuando el Proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.

**f. Flujos de aprobación:** Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea para aprobación del usuario correspondiente. Cuando el aprobador da





g. "Configuración del equipo y flujo de aprobación": Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación. Guarde los cambios y haga clic en "Continuar".

#### **Sección 2 configuración.**

En la sección "Configuración" del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

a. **"Cronograma"**: En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que 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. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma. Revise con cuidado la fecha límite para manifestar interés y presentar ofertas, pues los interesados no pueden manifestar interés, ni presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada. El cronograma contiene los hitos del Proceso y debe respetar los plazos mínimos establecidos en la ley. Por ejemplo, no permite configurar el plazo de adendas en un periodo menor a 3 días hábiles antes del cierre del proceso y tampoco permite realizar adendas entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m.

b. **Configuración Financiera**: Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas para el proceso de contratación.

Solicitud de garantías: La plataforma le permite definir qué garantías le va a solicitar al proveedor. Si da clic en "Si" se generarán todas las posibles opciones. Dependiendo el tipo de garantía se habilita un campo para diligenciar el porcentaje por el cual se solicitará la misma y las fechas estimadas de vigencia. Estas fechas pueden modificarse en la edición del contrato.

c. **MIPYME**: Usted puede definir si el proceso está limitado a este tipo de empresas o no. Puede cambiar la selección de "No" a "Si", después de cumplida la fase de observaciones a los proyectos de documentos del proceso, si se da esta solicitud por parte de los Proveedores interesados.

d. **Visitas al lugar de ejecución**: Usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las

su autorización, usted puede continuar con el proceso.

**g. Descarga y diligenciamiento de plantillas para lotes o fichas técnicas en SECOP 2**: Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación.

No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación el usuario tiene que descargar la plantilla de importación de lotes.

Cada lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel/ODF. El nombre de la hoja es el nombre del lote. La Entidad 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.

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan 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).

Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad. No obstante, si requiere solicitar información adicional al Proveedor, puede incluir en la lista de precios del cuestionario formatos donde el Proveedor debe establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable indicar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular).

Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del campo "Precio unitario estimado". La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.





ofertas. Cuando marca "Si" la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario.

e. *Lotes*: Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en "Si" en el campo "Definir valor estimado por lote". Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel o PDF (esto si tiene muchos lotes). Para hacerlo manualmente haga clic en "Pulse para añadir un lote" y escriba el valor de cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en "editar" y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.

Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel o PDF, primero haga clic en "Descargar plantilla" y tenga en cuenta los pasos descritos en las observaciones. Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo 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. Luego haga clic en "Confirmar" para cargar la plantilla.

El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote.

Si el Proceso no tiene lotes, deje la opción en "No" y continúe con el siguiente campo.

f. *Precios*: ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de los artículos ingresados en la información de los lotes.

g. *Información presupuestal*: Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión, tenga en cuenta que, si selecciona inversión, SECOP II habilitará en el contrato los campos Código BPIN y Año de vigencia, Usted podrá asociar y consultar la información de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión.

#### h. Diligenciamiento de la lista de precios:

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir como parte del cuestionario, los bienes o servicios a comprar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas 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. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario a ofrecer en esta lista.

Para configurar la lista de precios de su proceso de contratación, tiene varias opciones. De acuerdo cómo sea determinado el valor del contrato:

1. Cuando el valor del contrato esté determinado por el valor de la oferta económica ganadora puede hacerlo de las siguientes maneras:

a. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir (número de ítems de la lista de precios) no supere los cien ítems (100), incluya todos los bienes y servicios en la Lista de Precios de SECOP II.

b. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir supere los cien ítems (100), cree una pregunta tipo lista de precios por el valor total de la oferta y 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; en el título de la pregunta recuerde a los Proveedores diligenciar el formato adicional de la oferta solicitado por la Entidad. En los pliegos de condiciones, indique a los proveedores que el valor total de la lista de precios de SECOP II y el del documento adicional deben coincidir.





En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso.

Luego marque "Si" en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera). El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

Haga clic en "Agregar código" para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en "Crear". Luego de relacionar la información puede validar o consultar con el SIIF, para ello seleccione el código a verificar y haga clic en validar; si es una Entidad registrada en SIIF, debe hacer clic en "Consultar SIIF".

*h. En "Configuraciones avanzadas" usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras.*

Recuerde hacer clic en "guardar" para continuar con el siguiente formulario.

#### **En la sección 3 "Cuestionario".**

En la sección 3 "Cuestionario" del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones. La plataforma trae por defecto una pregunta llamada "Lista de precios" la cual sirve para pedir al Proveedor su oferta económica. Para mantener el orden de su cuestionario, por ahora elimine la pregunta (la incluiremos más adelante después de los requisitos habilitantes del Proceso). Para eliminar la pregunta haga clic en la casilla correspondiente y luego en "Borrar seleccionado".

Para agregar una sección, 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 jurídicos") y luego haga clic "Confirmar".

2. Cuando el valor del contrato este determinado por el presupuesto oficial del proceso, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o a monto agotable):

Cree una pregunta de tipo lista de precios por el valor del presupuesto oficial del proceso e indique a los Proveedores en el pliego de condiciones, que este es el valor que deben incluir en dicha lista. En la configuración de la pregunta, a través de "Requerir evidencias" solicite un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes.

Tenga en cuenta, 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 a adjudicar en el Proceso de Contratación. Por lo que, el valor que relaciona el Proveedor en SECOP II debe coincidir con el formato adicional a la oferta económica.

**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 de SECOP II. Para ello haga clic en "Editar pregunta" y realice los cambios pertinentes.

**i. Plantillas:** El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para guardar una plantilla haga clic en "Guardar plantilla"; asígnele un nombre e indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros usuarios la puedan utilizar.





Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en Opciones en frente de cada sección y luego en "Agregar pregunta", seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso "Anexos") y haga clic en "Siguiente". El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar preguntas numéricas para solicitar algún indicador, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo "Pregunta" incluya el documento a solicitar (por ejemplo "Adjunte la cédula de ciudadanía del representante legal).

Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables; es decir, si el documento que está solicitando es subsanable usted deberá marcar el documento como "No" obligatorio.

Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.

Haga clic en "Confirmar". Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar al Proveedor.

Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a "Menú", "Directorio SECOP". Luego ingrese el nombre del Proveedor.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en "Editar pregunta". La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario puede aplicar los cambios que requiera.

Si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes o de requisitos técnicos para todos los lotes. En ese caso, las preguntas deben estar marcadas como "Todos los lotes". Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde.

Configuración de la lista de precios, el SECOP 2 siempre le va a pedir que dentro del cuestionario incluya una lista de precios, por lo tanto, se





recomienda ver las opciones explicadas en la sección de observaciones.

Teniendo en cuenta las instrucciones ya señaladas, para agregar una pregunta tipo "Lista de precios", haga clic en "Agregar Pregunta", seleccione el tipo de pregunta y el SECOP II lo direcciona a un formulario. En el campo "Título" indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo; especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen y si debe diligenciar un formato adicional. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato, el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

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.

Si va a solicitar un formato adicional al proveedor, en el campo "Requerir evidencias" marque "Sí" e indíqueles a los proveedores cual es el formato adicional que debe adjuntar con su propuesta económica. De lo contrario deje el campo marcado en "No".

En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

A continuación, incluya la siguiente información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio total estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.

Para la creación de la pregunta tipo lista de precios, el SECOP II habilita máximo veinte (20) líneas para ingresar la información de los bienes o servicios. En todo caso si su proceso de contratación requiere más ítems/artículos usted puede agregarlos de forma manual, haciendo clic en "Agregar artículo", o de forma masiva, a través de una plantilla de Excel.

Para ello, haga clic en "Opciones", seleccione "Exportar desde Excel", SECOP II descarga a su computador la plantilla de lista de precios.

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 del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta lista de precios haga clic en "Opciones", y elija "Importar





Excel". Busque la plantilla en su computador, haga clic en "Anexar" y por último en "Cerrar". SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla. Recuerde hacer clic en "Guardar".

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso podrá encontrarla desplegando el menú "Preguntas" y seleccionando la opción "Plantillas". Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### **Sección 4. Evaluación.**

En esta sección del borrador de pliego de condiciones usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas que reciba de los Proveedores. En "Definir un modelo de evaluación para el proceso" haga clic en "Si" y en tipo de modelo de evaluación seleccione "Evaluación de varios criterios de selección". Elija el método de evaluación "Manual" y elija darle publicidad al modelo de evaluación.

Para definir los criterios de evaluación haga clic en "Editar/Ver regla" y después en "Agregar criterio" y escriba el criterio correspondiente. Debe definir un porcentaje para cada criterio que sumados no superen el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.

A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de existir empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en "Si" y luego en "Agregar factor"; agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda, finalmente haga clic en confirmar.

Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija la opción "No".

#### **Sección 5. Documentos del proceso.**

En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos, documento complementario al pliego y los anexos o fichas técnicas.

Haga clic en "Anexar documento", luego en buscar documento. Seleccione los documentos correspondientes desde su computador, haga clic en "Anexar" y cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Puede ingresar tantos documentos como quiera.





	<p>Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección sólo debe cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico.</p> <p><b>Sección 6. Documentos de la oferta.</b></p> <p>En esta sección del borrador del pliego de condiciones encuentra una lista de documentos que pueden solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. El uso de esta sección es opcional. Si usted solicitó los documentos en el cuestionario, tenga en cuenta no repetir documentos en ambas secciones.</p> <p>SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.</p>	
<b>2.PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR.</b>	<p>Una vez creado el borrador del pliego de condiciones debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar". Si la entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.</p>	<p>Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.</p>
<b>3.AREA DE TRABAJO DEL PROCESO.</b>	<p>El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.</p> <p>Las funcionalidades más importantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Detalle del proceso.</i> El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace "Pliegos" para consultar el borrador de pliego de condiciones.</li><li>2. <i>Lista de ofertas:</i> El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre. Si el Proceso se encuentra en la fase de publicación del Proyecto de Pliegos, el cronómetro contabiliza el tiempo que tienen habilitado los Proponentes para enviar las observaciones.</li><li>3. <i>Observaciones:</i> En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.</li></ol>	<p>Siempre que quiera ir al área de trabajo del Proceso, haga clic en "Expediente".</p> <p>En el Detalle del Proceso encuentra la opción "Ver enlace", para compartir el expediente electrónico del Proceso debe seleccionar el enlace, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.</p>





	<p>4. <i>Mensajes</i>: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En "Ver más" accede a la lista completa de mensajes.</p> <p>5. <i>Modificaciones/Adendas</i>: Esta funcionalidad permite modificar el borrador del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>6. <i>Eventos del Proceso</i>: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.</p>	
<b>4.RESPONDER OBSERVACIONES A LOS BORRADORES DE PLIEGOS DE CONDICIONES.</b>	<p>Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones, ingrese a la sección "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Haga clic en "Contestar", y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar.</p> <p>Puede cambiar el asunto, escribir su respuesta directamente sobre el área de texto o adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.</p>	
<b>5.PLIEGOS DEFINITIVOS.</b>	<p><b>Editar los pliegos de condiciones definitivos.</b></p> <p>Usted puede actualizar el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. Para hacerlo, haga clic en "Finalizar etapa de planeación". Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones debe estar en cero. Luego debe hacer clic en "Editar Proceso". El SECOP II lo conduce al pliego de condiciones del Proceso de Contratación.</p> <p>Usted puede editar cualquiera de sus secciones como lo explicamos en la sección anterior Edición de pliegos borrador.</p> <p><b>Publicar pliego de condiciones definitivo.</b></p> <p>Para publicar el pliego de condiciones definitivo. Haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario, haga clic directamente en "Publicar". A partir de este momento, el proceso queda abierto para que los Proveedores presenten su manifestación de intereses y el SECOP II muestra un cronómetro en cuenta regresiva que llega a cero el día y la hora del cierre.</p>	
<b>6.RESUESTA A OBSERVACIONES.</b>	<p>Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al</p>	





	<p>borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y luego a la sección "Observaciones a los Documentos del Proceso".</p>	
<b>7.ADENDAS.</b>	<p>Si la Entidad Estatal quiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a Modificaciones/Adendas en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en "Crear" y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones. Redacte una justificación y haga clic en "Realizar modificación".</p> <p>Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Aplicar Modificación" para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.</p>	<p>Tenga en cuenta que si hace una modificación/adenda en el cuestionario el proveedor debe aplicarla, y si ya envió la oferta, deberá retirarla, hacer los ajustes que se requieran y volverla a enviar.</p>
<b>8.APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE.</b>	<p>Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Apertura de ofertas".</p> <p>El SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas. Haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres" para que la plataforma pueda desenscriptar las ofertas.</p> <p>Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. 2 Haga clic en "Publicar lista de oferentes". El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en "Actualizar/Publicar lista de oferentes".</p> <p>Haga clic en "Expediente" para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección "Lista de ofertas" el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar.</p> <p>El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:</p> <p>1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.</p>	<p>Respecto a la apertura de ofertas la circular externa única de Colombia Compra Eficiente ha dispuesto que en SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Entidad Estatal debe publicar dicha lista de oferentes.</p>





	<p>2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.</p> <p>3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas "Tipo anexo" del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.</p>	
<b>9. INFORME DE EVALUACIÓN.</b>	<p>Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por su Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en "Expediente". Busque la sección "Informes Proceso de Selección" del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Crear". Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes. Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el informe desde su computador, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación y haga clic en "Publicar".</p> <p>Regrese al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y desde la sección "Lista de ofertas" publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted 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" y luego en "Publicar Ofertas". La plataforma habilita una ventana emergente con la información de los proveedores que presentaron sus ofertas, para confirmar la publicación de las ofertas haga clic nuevamente en "Publicar lista de ofertas".</p>	
<b>10. SOLICITAR SUBSANACIONES.</b>	<p>Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través la sección mensajes.</p> <p>Seleccione a los destinatarios, puede escribir su solicitud directamente sobre el área de texto o adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que puede guardar sus solicitudes como un borrador y enviarlas posteriormente.</p> <p>Una vez El Proveedor responda el mensaje y presente los documentos soporte. Ingrese a la respuesta, descargue los documentos adicionales presentados y</p>	<p>Se recuerda que conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018 el plazo máximo para subsanar requisitos habilitantes es durante el traslado del informe de evaluación, no se pueden acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre y la ausencia de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no es subsanable.</p>





	<p>haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.</p>	
<b>11. RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.</b>	<p>Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.</p> <p>En la segunda sección "Informes", el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas.</p> <p>Para responder las observaciones haga clic en "Contestar". Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en "Enviar".</p> <p>Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.</p>	<p>En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla el tiempo de respuesta a observaciones. En la referencia del informe del proceso de selección, haga clic en la segunda sección de "Informes" y luego en "Nuevo informe de evaluación". Tenga en cuenta, no crear una nueva referencia de informe desde el expediente. SECOP II, habilita la opción para cargar el documento.</p> <p>Diligencie fecha y hora para recibir observaciones a este nuevo informe de evaluación. Sino lo requiere ingrese un tiempo corto para que pueda continuar con el Proceso y haga clic en "Publicar".</p>
<b>12. DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SOLO CUANDO APLIQUE).</b>	<p>La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en "Crear" escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en "Enviar".</p> <p>Luego haga clic en "Pliegos". El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación.</p> <p>Haga clic en "Cancelar proceso" y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto.</p> <p>Por último, haga clic en "Confirmar", Para cancelar el Proceso de Contratación.</p>	<p>Antes de cancelar el proceso y realizar el cierre del expediente en el SECOP II, la Entidad deberá cerciorarse de que el acto que declara desierto el Proceso se encuentre en firme.</p>
<b>13. INFORME DE ADJUDICACIÓN.</b>	<p>Ingrese a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso.</p> <p>Vaya la sección "Ofertas en evaluación". En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1".</li><li>• Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.</li><li>• Resultado: Cambie a "Seleccionado" al Proveedor que va a adjudicar.</li></ul>	<p>Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en "Finalizar selección". SECOP II habilita una ventana emergente con un mensaje de confirmación de la selección, acepte el valor de la selección. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la adjudicación.</p>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selección: Escoja la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar.</li></ul> <p>Una vez aprobada la adjudicación, vuelva a la sección "Informes" y cargue el informe de selección, la plataforma habilita un campo opcional para que la Entidad establezca un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en "Publicar". SECOP II cambia el estado del Proceso a "Adjudicado" y genera automáticamente el contrato electrónico en estado "En edición".</p>	
<b>14. CONTRATO.</b>	<p>A partir de este momento, siga los procedimientos de Gestión Contractual presentes en el anexo 10 del presente manual para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.</p>	

*Fuente: Elaboración propia a partir de guías Minisitio SECOP II Colombia Compra Eficiente*



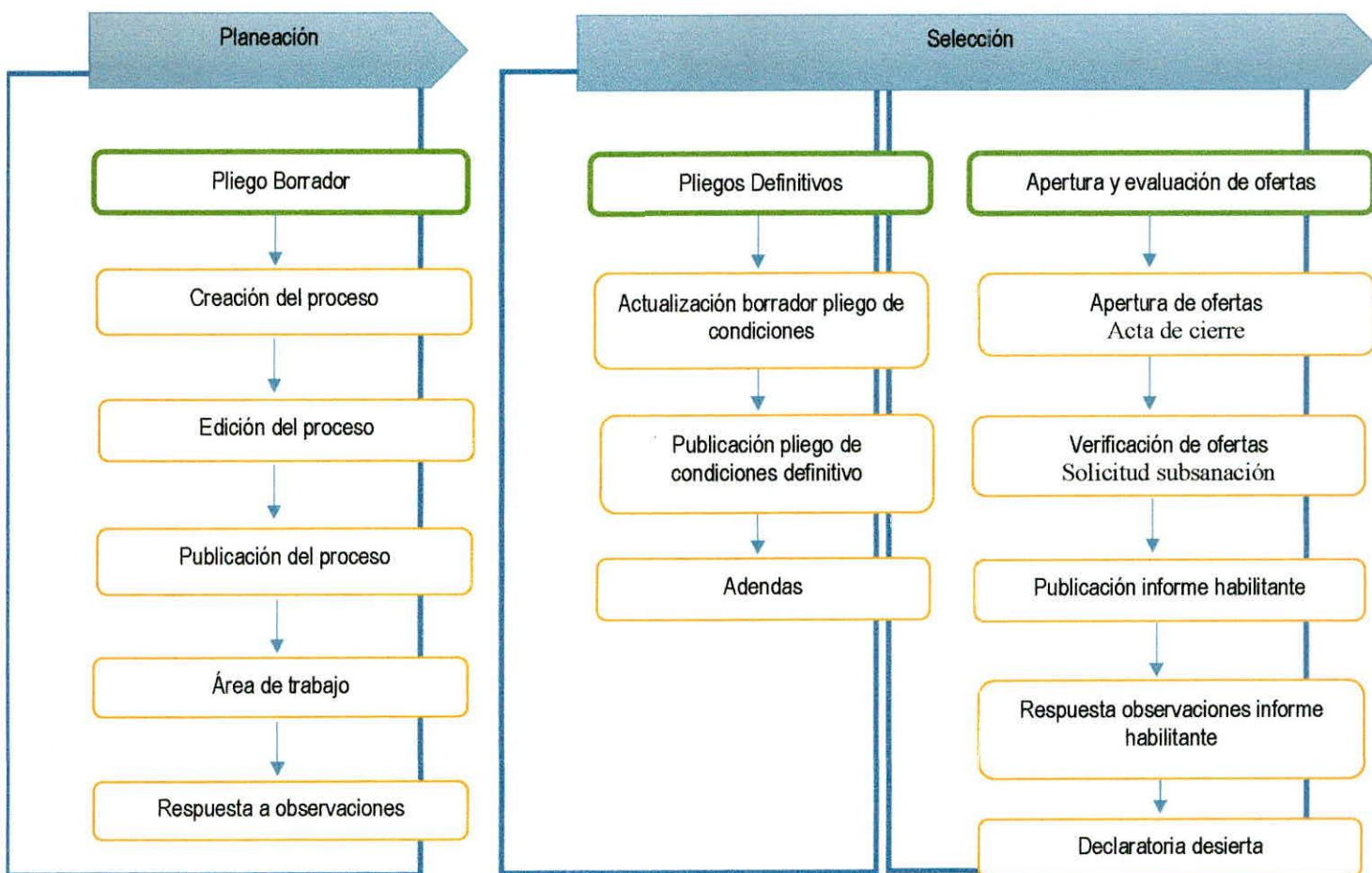


ANEXO 03

TRÁMITE SECOP II  
MODALIDAD DE SELECCIÓN SUBASTA INVERSA

En la presente guía rápida, dividida en dos partes orientar cómo realizar Procesos de Selección abreviada por subasta inversa. En la primera guía se indica la creación del borrador de pliego de condiciones hasta la publicación del informe de habilitación de los Proponentes; la segunda guía abarca desde la apertura del sobre económico hasta la adjudicación del Proceso.

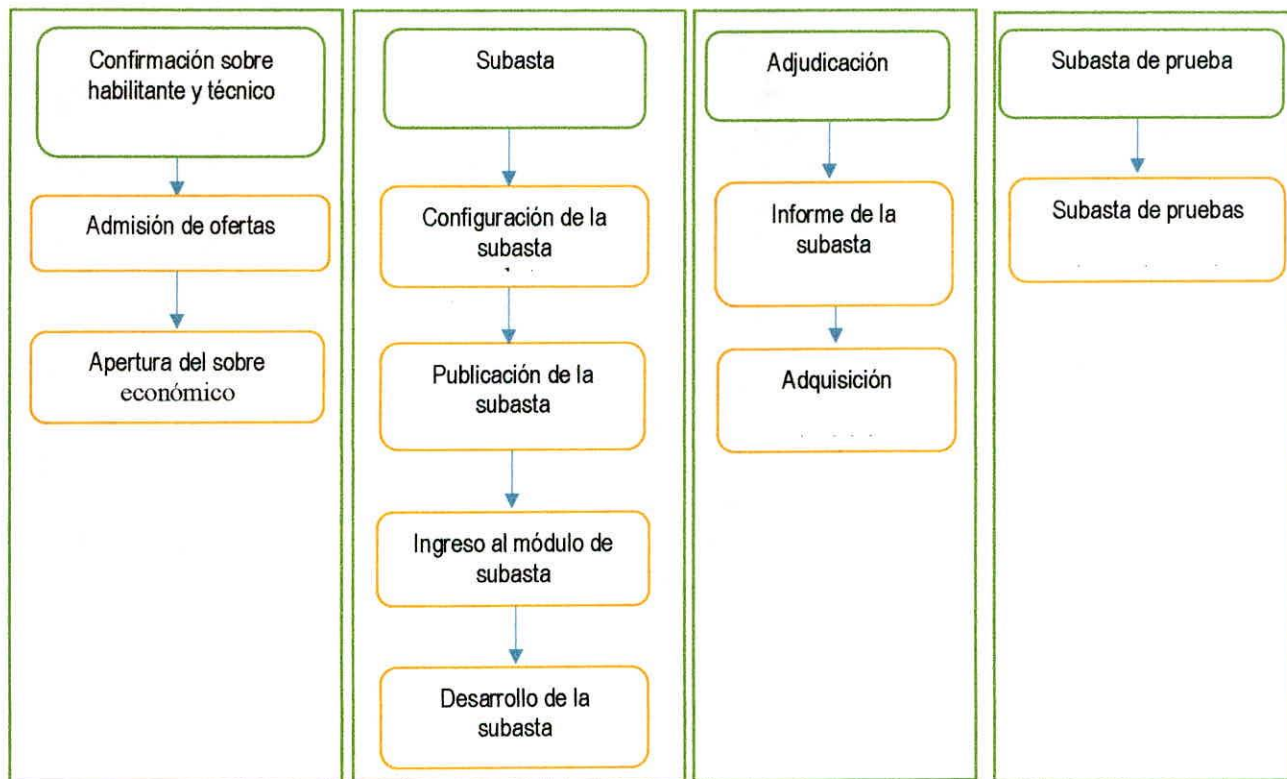
Parte 1







Parte 2.



PARTE 1		
PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. PLIEGOS BORRADOR (PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES).	<b>1.1. Creación del proceso en el SECOP II</b> Para crear el proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esta información. Acceda al menú "Procesos" en la barra de inicio y seleccione la opción "Tipos de proceso". Encuentra una lista con todas las modalidades de contratación, así como un módulo para publicaciones de régimen especial y uno para realizar solicitudes de información a proveedores. Ubique la modalidad de selección abreviada con subasta inversa y haga clic en "Crear". Al hacer clic en "Crear", SECOP II muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencie los datos básicos del proceso y haga clic en "Confirmar".	<b>a. Número del proceso:</b> Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad Estatal. <b>b. Nombre:</b> Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.
	<b>1.2. Edición del borrador de pliego de condiciones</b>	Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, en el campo





Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación electrónica del borrador de pliego de condiciones. El borrador de pliego de condiciones es un formulario con cinco secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación y Documentos del Proceso.

#### **Sección 1. "Información General".**

**a.** En "Descripción" escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 500 caracteres.

**b.** En "Clasificación del bien o servicio" ingrese los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que debe usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.

**c.** El campo "Plan Anual de Adquisiciones" es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en "Agregar" y el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que tienen los mismos códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Proceso de Contratación.

**d.** Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en "Confirmar".

**e.** En "Información del contrato" seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, suministro, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato en días, meses o años.

**f.** El campo "Dirección de notificaciones" hace referencia a la dirección de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación (Área de compras) que creó el usuario administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

**g.** "Acuerdos Comerciales". Debe indicar 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 muestra la lista de los Acuerdos Comerciales. Seleccione los que corresponda y haga clic en agregar.

**h.** "Documentos internos". Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones.

Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

"Tipo" seleccione la opción "Todos" y luego haga clic en buscar. La plataforma trae todas las adquisiciones del PAA, seleccione la adquisición 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.

#### **Descarga y uso de plantillas.**

Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación el usuario 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. La Entidad 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.

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan 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). Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad. Si quiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la lista de precios del cuestionario formatos donde el Proveedor debe establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable indicarlas especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular). Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del campo "Precio unitario estimado". La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.

Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo localmente en su computador. Para realizar la





i. "Configuración del equipo y flujo de aprobación": Esta opción sólo es visible si la cuenta de la Entidad Estatal fue configurada para trabajar con flujos de aprobación y existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación. Por defecto aparece marcado el equipo de usuarios aprobadores seleccionado al crear el proceso en el SECOP II, pero, si tiene permisos para hacerlo, usted puede cambiar el equipo, consultar su detalle y editar el flujo de aprobación.

Guarde los cambios y haga clic en "Continuar".

El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en "Ir a la tienda online".

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

En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en "Cerrar y continuar". Antes de mostrar la siguiente sección "Configuración", el SECOP II puede mostrar alertas en los siguientes casos:

- Cuando la Entidad Estatal tiene su PAA cargado en SECOP II, pero al crear el Proceso no lo asocia con ninguna adquisición del PAA. Esta alerta no impide continuar con el Proceso, pero usted debe redactar una justificación que será visible en el borrador de pliego de condiciones cuando sea publicado.
- Cuando la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación. En este caso el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea para aprobación del usuario correspondiente, una vez éste dé su autorización, usted puede continuar con el proceso.

### **Sección 2. Configuración.**

En la sección "Configuración" del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

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. Luego haga clic en "Confirmar" para cargar la plantilla.

El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote.

Si el Proceso no tiene lotes, deje la opción en "No" y continúe con el siguiente campo.

### **Guardar plantillas.**

SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para crear una plantilla haga clic en "Guardar plantilla", asígnele un nombre y indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros funcionarios la puedan utilizar.

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso podrá encontrarla desplegando el menú "Preguntas" y seleccionando la opción "Plantillas".

### **Cargue de artículos.**

Usted puede hacer una carga masiva máxima de 100 artículos usando la plantilla de Excel del SECOP II. A partir de 100 artículos el módulo de subastas del SECOP II no funciona correctamente. Por lo tanto, le recomendamos que agrupe los artículos de la subasta en categorías. Si el Proceso de Contratación va a tener un único Proveedor, usted debe hacer una única lista. Cada artículo de la lista es una categoría. Si el Proceso de Contratación puede tener varios adjudicatarios, divida el Proceso de Contratación por lotes. Tenga presente además que en las subastas del SECOP II usted debe tener claras las cantidades que va a adquirir.

El módulo funciona para subastas inversas con cantidades específicas, no para subastas por monto agotable.

Para usar la plantilla de Excel, haga clic en "Opciones", y "Exportar desde Excel" para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II. Use la plantilla para diligenciar la





a. *Cronograma*: En el cronograma establezca las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que 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. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Revise con cuidado la fecha de Presentación de Ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada. El cronograma contiene los hitos del Proceso y debe respetar los plazos mínimos establecidos en la ley. Por ejemplo, no permite configurar el plazo de adendas en un periodo menor a un día hábil antes del cierre del proceso y tampoco permite realizar adendas entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m. No olvide ingresar el plazo de validez de las ofertas.

b. *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.

c. *Solicitud de Garantías*: Marque "Si" en "¿Solicitud de garantías?" e indique las condiciones de cada una de las garantías. Marque los amparos que requiere haciendo clic en la casilla a la izquierda del amparo y complete la información correspondiente. En algunos casos aparece un valor propuesto para la garantía, pero puede ser editado por el usuario.

d. *Visitas al lugar de ejecución*: usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca "Si" la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario.

e. *Lotes*: Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en "Si" en el campo "Definir valor estimado por lote". Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel (esto si tiene muchos lotes).

Para hacerlo manualmente haga clic en "Pulse para añadir un lote" y escriba el valor de cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en "editar" y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.

Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel, haga clic en "Descargar plantilla".

f. *Precio*: ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado

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. SECOP II carga en el pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla.

Si el Proceso de Contratación está dividido en lotes, usted debe crear una "Lista de artículos" por cada Lote. Haga clic en "Agregar pregunta", luego en "Lista de precios" y posteriormente en "Siguiente". Repita el procedimiento anterior. Escoja de la lista desplegable un lote para cada lista de precios. Verifique que cada lista de precios efectivamente corresponda con el lote indicado.





del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de los artículos ingresados en la información de los lotes.

g. *Información presupuestal:* Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Tenga en cuenta que, si selecciona inversión, SECOP II habilitará en el contrato los campos Código BPIN y Año de vigencia con los cuales usted podrá asociar y consultar la información de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión.

En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial de crédito, etc. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso dentro del proceso de contratación. Luego marque "SI" en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera), recuerde que este es solamente para Entidades de Orden Nacional. El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

Haga clic en "Agregar código" para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en "Crear".

Luego de relacionar la información puede validar o consultar con el SIIF, para ello seleccione el código a verificar y haga clic en validar; si es una Entidad registrada en SIIF, debe hacer clic en "Consultar SIIF".

h. En "*Mejora oferta económica y Subasta electrónica*" escriba la fecha en la cual va a publicar la lista de participantes en la subasta. Tenga en cuenta que los Proveedores deben prepararse para participar en la subasta y, en consecuencia, establezca un plazo prudencial para el efecto. Escriba también la fecha y hora de inicio y fin de la subasta. Si lo requiere, usted puede modificar estas fechas posteriormente.

Tenga en cuenta, que, si a va a utilizar el módulo de subasta electrónica del SECOP II y va a configurar tiempo extra, es una buena práctica indicar esta condición en el documento anexo complementario al Pliego Electrónico del Proceso.

i. *Configuraciones avanzadas.* En "Configuraciones avanzadas" usted puede establecer el número de





decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras. Recuerde hacer clic en "Guardar" y haga clic en la flecha para continuar.

### **Sección 3 "Cuestionario".**

En la sección 3 "Cuestionario" del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. El SECOP II divide esta información en dos sobres: habilitante y técnico; y, económico. En el sobre habilitante y técnico el Proveedor debe incluir en su oferta la información o los documentos que acrediten sus requisitos habilitantes y acreditar el cumplimiento de la ficha técnica. En el sobre económico, el Proveedor debe indicar el precio inicial propuesto.

#### **a. Sobre habilitante y técnico.**

SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas. Para incluir una solicitud de documentos o hacer una pregunta haga clic en "Editar".

Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en "Agregar pregunta", luego en la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso "Anexos") y en "Siguiente". El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar una pregunta numérica para solicitar algún indicador, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo "Pregunta" incluya el documento a solicitar (por ejemplo "Adjunte la cédula de ciudadanía del representante legal).

Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencie la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. es decir, si el documento que está solicitando es subsanable usted deberá marcar el documento como "No" obligatorio. Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.

Haga clic en "Confirmar". Repita este procedimiento con todos los requisitos que la Entidad Estatal va a solicitar a los posibles participantes en el proceso de selección. Ya no es necesario que la Entidad Estatal solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues SECOP II le permite





consultar ambos documentos en tiempo real buscando el perfil del proveedor desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a "Menú", y haga clic en "Directorio SECOP". Luego ingrese el nombre del Proveedor o -el NIT.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en "Editar pregunta". La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario puede aplicar los cambios que requiera.

Si el Proceso de Contratación tiene lotes puede solicitar los mismos documentos habilitantes y de requisitos técnicos a todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como "Todos los lotes". Si usted quiere solicitar documentos diferentes en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde.

Cuando termine de diligenciar el sobre habilitante y técnico, guarde los cambios y continúe con el sobre económico. Para cambiar de sobre haga clic en el desplegable y seleccione "sobre 2 – Económico".

#### **b. Sobre económico**

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas 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. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en esta lista. Si requiere ingresar información adicional sobre los bienes o servicios a contratar, puede incluir un formato de la oferta económica. Tenga en cuenta, que el precio unitario ofrecido por el Proveedor en la "Lista de precios", es contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta y determina el valor a adjudicar en el Proceso de Contratación. Por lo que, el valor que relaciona el Proveedor en SECOP II debe coincidir con el formato adicional a la oferta económica.

**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.

Haga clic en "Editar pregunta" y el SECOP II lo lleva a un formulario. En el campo "Título" indique al proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor





indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes. 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 de 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. Para los casos en donde la Entidad no conoce con exactitud la cantidad de bienes y servicios que va a adquirir en el Proceso de Contratación y la oferta económica es sólo por precios unitarios o porcentajes de descuento ("procesos de bolsa"), y el valor del contrato está determinado por el presupuesto oficial usted debe crear dos listas de precios.

En la primera indique que la lista "SI" cuenta para el valor total de la oferta y pida a los Proveedores que incluyan el valor total del Proceso de Contratación en el campo del precio.

En la segunda indique que la lista "NO" cuenta para el valor total de la oferta y solicite a los Proveedores que incluyan los precios unitarios ofertados para los bienes y servicios del contrato.

Para estos casos también puede establecer una sola lista de precios solicitando a los Proveedores que incluyan el valor total del Proceso de Contratación en el campo de precio y en el formato adicional a la oferta económica solicite que incluyan los precios unitarios o porcentajes de descuento. Tenga en cuenta que para estos tipos de procesos ("procesos de bolsa") usted deberá adelantar la subasta de manera presencial o electrónica por fuera de la plataforma, de conformidad con el procedimiento establecido en la presente guía.

En "Configuración de columnas" deje seleccionado "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

A continuación, haga clic en "Agregar artículo" para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), cantidad y el precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio unitario estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad. (ver observaciones).

Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### **Sección 4. Documentos del Proceso.**

En esta sección del borrador del pliego de condiciones debe cargar los documentos que complementen la información diligenciada en otras secciones del pliego electrónico del Proceso, por ejemplo, los Estudios





	<p>previos, documento complementario al pliego y los anexos o fichas técnicas.</p> <p>Haga clic en "Anexar documento", luego en buscar documento, seleccione los documentos correspondientes desde su computador y finalmente haga clic en "Anexar" y cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Puede ingresar tantos documentos como quiera.</p> <p>Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección puede cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico.</p> <p><b>Sección 5. Documentos de la oferta.</b></p> <p>En esta sección del pliego borrador encuentra una lista de documentos que suelen solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. El uso de esta sección es opcional. Si usted solicitó los documentos en el cuestionario, tenga en cuenta no repetir documentos en ambas secciones.</p> <p>SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.</p>	
<b>2. PUBLICACIÓN DEL BORRADOR DE PLIEGO DE CONDICIONES.</b>	<p>Una vez creado el borrador del pliego de condiciones debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a Publicar".</p> <p>Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.</p>	<p>Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga clic ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.</p>
<b>3 ÁREA DE TRABAJO.</b>	<p>El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases. Las funcionalidades más importantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Detalle del proceso: El SECOP II permite consultar los datos básicos del proceso y muestra un enlace "ver pliegos" para consultar el borrador del pliego de condiciones.</li><li>2. Lista de ofertas: El SECOP II le permite consultar a las Entidades Estatales, las ofertas recibidas. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.</li><li>3. Subasta electrónica: Esta funcionalidad se habilita sólo a partir de la apertura del sobre económico del Proceso. Y permite configurar la subasta electrónica y acceder al módulo correspondiente.</li></ol>	<p>En el Detalle del Proceso encuentra la opción "Ver enlace", para compartir el expediente electrónico del Proceso debe seleccionar el enlace, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.</p>





4. Informes Proceso de Selección: Esta funcionalidad sirve para publicar el informe de habilitación, adjudicar el Proceso de Contratación y generar el contrato.

5. Contrato: Cuando la Entidad adjudica el Proceso de Contratación, el SECOP II genera en esta sección el contrato asociado para consulta y edición.

6. Observaciones: Esta funcionalidad permite recibir y contestar las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar con el Proceso de Contratación.

7. Mensajes: Esta funcionalidad le permite a la Entidad recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En "Ver más" accede a la lista completa de mensajes.

8. Modificaciones y adendas: Esta funcionalidad permite modificar el borrador del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.

9. Eventos del Proceso: Esta funcionalidad registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación. Aquí la Entidad Estatal dispone de un histórico de la actividad realizada en SECOP II para cada Proceso de Contratación.

Siempre que quiera ir al área de trabajo del Proceso, haga clic en "Expediente".

#### 4.RESUESTA A OBSERVACIONES.

Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones, ingrese a la sección "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Haga clic en "Contestar" y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar.

Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto o adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". También puede hacer clic en "Contestar todos" y responder todas las observaciones recibidas de una vez. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.

Usted también puede crear respuestas a observaciones que no hayan sido recibidas a través del SECOP II (por ejemplo, observaciones de otras Entidades Estatales o de la ciudadanía enviadas al correo electrónico de la Entidad). Para crear una respuesta a una observación que no se haya recibido a través del SECOP II, haga clic en "Crear" y siga el procedimiento ya explicado. Con el mensaje de respuesta puede adjuntar el documento con la observación recibida.





**5. PLIEGO DE  
CONDICIONES  
DEFINITIVOS.**

**5.1. Actualización del borrador del pliego de condiciones.**

Usted puede actualizar el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. Para hacerlo, haga clic en "Finalizar etapa de planeación".

Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones debe estar en cero. Luego debe hacer clic en "Editar Proceso". El SECOP II lo conduce al pliego de condiciones del Proceso de Contratación. Usted puede editar cualquiera de sus secciones como lo explicamos en la sección anterior.

**5.2. Publicación pliego de condiciones definitivo.**

Para publicar el pliego de condiciones definitivo haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario, haga clic directamente en "Publicar". A partir de este momento, SECOP II habilita a los Proponentes el envío de ofertas al Proceso y empieza a correr un cronómetro en cuenta regresiva que llega a cero el día y la hora del cierre.

**6. ADENDAS.**

Si la Entidad Estatal quiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en "Crear" y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones.

Tipos de modificación:

1. Editar información general: esta modificación le permite cambiar el cronograma y la limitación de Mipyme.

2. Editar configuración: permite cambiar el valor estimado del proceso, las garantías, anticipos, y las fechas de la subasta electrónica.

3. Editar cuestionario: permite modificar los requisitos solicitados a los oferentes y la oferta económica configurada.

4. Editar Documentos del Proceso: permite actualizar los documentos complementarios del pliego.

5. Justificación de la modificación: se debe diligenciar la justificación de la adenda, teniendo en cuenta que esta información es pública.

Modifique las fechas y haga clic en "Confirmar". Recuerde que puede modificar varias secciones del pliego de condiciones por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario e incluir preguntas o editar las que ya ingresó en cualquiera de los sobres.





	<p>Redacte una justificación y haga clic en "Realizar modificación". Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Aplicar modificación" para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en el pliego de condiciones.</p>	
<b>7. APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE.</b>	<p>Cuando se cumple la fecha de cierre, el SECOP II permite abrir las ofertas. El sobre habilitante y técnico puede abrirlo inmediatamente. El sobre económico, solo puede abrirlo luego de publicar el informe de habilitación. Ingrese a la sección "Lista de ofertas" del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas".</p> <p>SECOP II muestra un panel con los sobres del Proceso. Seleccione el sobre Habilitante y técnico, haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres".</p> <p>Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.</p> <p>Haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes". El SECOP II abre una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta al Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes".</p>	
<b>8. VERIFICACIÓN DEL SOBRE HABILITANTE Y TÉCNICO Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES.</b>	<p>Haga clic en "Expediente" para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección "Lista de ofertas" el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta.</p> <p>Para consultar las ofertas, haga clic en la oferta que desea revisar. El SECOP II muestra la información de la oferta en tres secciones:</p> <p><b>Información general:</b> En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.</p> <p><b>Cuestionario:</b> En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas en el sobre habilitante y técnico por la Entidad Estatal.</p> <p><b>Anexos:</b> En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas "Tipo anexo" del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, debe enviar un documento justificando la solicitud a través de la sección "Otros Anexos" del sobre habilitante y técnico; la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.</p>	





<b>9. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE HABILITACIÓN.</b>	<p>Elabore el informe de habilitación en el formato establecido por su Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en "Expediente". Busque la sección "Informes Proceso de Selección" del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Crear" para publicar el informe de habilitación de los oferentes. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes. Para publicar el informe de habilitación, ingrese a la sección "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el informe desde su computador, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación y haga clic en "Publicar". Regrese al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y desde la sección "Lista de ofertas", publique la información del sobre habilitante y técnico de las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de habilitación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted 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" y luego en "Publicar Ofertas". La plataforma habilita una ventana emergente con la información de los proveedores que presentaron sus ofertas, para confirmar la publicación de las ofertas haga clic nuevamente en "Publicar lista de ofertas".</p>	<p>Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.</p>
<b>10. RESPUESTA DE OBSERVACIONES AL INFORME DE HABILITACIÓN.</b>	<p>Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de habilitación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del proceso y haga clic en la referencia del informe de selección. En la segunda sección "Informes", SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en "Contestar". Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en "Enviar". Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.</p>	
<b>11. DECLARATORIA DESIERTA.</b>	<p>La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en "Crear". Seleccione como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en "Enviar".</p>	<p>Antes de cancelar el proceso y realizar el cierre del expediente en el SECOP II, la Entidad deberá cerciorarse de que el acto que declara desierto el Proceso se encuentre en firme.</p>





Luego haga clic en "Pliegos". El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación, haga clic en "Cancelar Proceso" y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierta. Por último, haga clic en "Confirmar" para cancelar el Proceso de Contratación.

## PARTE 2

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<b>1. CONFIRMACIÓN SOBRE HABILITANTE Y TÉCNICO.</b>	<p><b>1.1. Admisión de ofertas.</b> Para abrir el sobre económico, primero debe admitir las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en el Proceso. Así, la Entidad procederá a abrir exclusivamente el sobre económico de las ofertas admitidas. Haga clic en "Procesos", luego en "Procesos de la Entidad Estatal" y seleccione el proceso en el que usted va a realizar la subasta. Haga clic en "Detalle". SECOP II le muestra el área de trabajo del Proceso. Vaya a la sección "Lista de ofertas" del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Abrir panel".</p> <p><b>1.2. Apertura del sobre económico.</b> Para abrir el sobre económico espere a que se cumpla el plazo establecido para este hito en el cronograma del Proceso, ingrese al sobre económico, haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres". Si la Entidad configuró flujos de aprobación para la apertura de sobres, cuando haga clic en "Iniciar" el SECOP II abrirá una ventana emergente con el flujo de aprobación correspondiente para que usted envíe la tarea para aprobación. Cuando el usuario apruebe la apertura, usted puede hacer clic en "Abrir sobres". Revise las propuestas económicas de los Proveedores, Para admitir una oferta económica haga clic en "Admitir". Si todas las ofertas quedaron habilitadas para la subasta, puede admitirlas al tiempo haciendo clic en "Admitir todos los pendientes" y luego en "Confirmar". En caso de que un Proponente no haya cumplido con la oferta económica, usted debe excluirla haciendo clic en "Excluir" y luego en "Incumplimiento" para diligenciar la razón de la exclusión.</p>	<p><b>a. Admisión:</b> Para admitir una oferta haga clic en "Admitir". Si todas las ofertas quedaron habilitadas, puede admitirlas al tiempo haciendo clic en "Admitir todos los pendientes" y luego en "Confirmar".</p> <p><b>b. Exclusión:</b> En caso de que una oferta no haya cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos por la Entidad, usted debe excluirla haciendo clic en "Excluir" y luego en "Incumplimiento" para diligenciar la razón de la exclusión.</p>
<b>2. SUBASTA.</b>	<p>Si usted va a realizar la subasta por el módulo del SECOP II, siga los pasos explicados en las secciones II1 a II6 de esta guía, y luego revise la sección III para la adjudicación. Si usted no va a realizar la subasta por el módulo del SECOP II, pase directamente a la sección III para aprender cómo hacer la adjudicación del Proceso.</p>	





## 2.1. Configuración de la subasta a través del SECOP II.

Si usted va a realizar la subasta a través del SECOP II, tenga en cuenta las recomendaciones que expusimos en la introducción de esta guía y siga los pasos explicados a continuación.

Después de definir los Proveedores que pueden participar en el Proceso, configure la subasta. Para hacerlo, regrese al área de trabajo, ubique la sección "Subasta electrónica" y haga clic en "Crear".

SECOP II le muestra el formulario de la subasta, que contiene tres secciones:

### 1. Información de la subasta.

Esta sección contiene:

- Id Subasta: Diligencie un nombre para identificar la subasta.
- Proceso de Contratación: Corresponde al Proceso desde el cual se está creando la subasta electrónica.
- Fecha y hora de inicio: Diligencie la fecha de inicio de la subasta.
- Fecha y hora fin: Diligencie la fecha en la que debe terminar la subasta.
- Tipo de subasta: Escoja el tipo de subasta que aplique dependiendo del Proceso que está llevando a cabo. Ascendente es para la Enajenación de bienes con subasta y descendente para los procesos de Selección abreviada con subasta inversa.
- Versión de la Subasta: Seleccione si la subasta se realizará por lote o por lista. Si la crea por lotes, debe haberlos definido desde la creación del Proceso de Contratación y tendrá que crear una subasta para cada lote. Debe publicar la subasta del primer lote, realizarla y cuando la haya terminado, puede continuar con la publicación de la subasta del siguiente lote. Si la subasta es de lista, aparecerán los bienes y servicios de la pregunta de lista de precios que usted configuró para la presentación de ofertas económicas.





- Configurar tiempo extra: La Entidad Estatal puede extender el tiempo establecido para la subasta, en caso de que en un margen de tiempo previo a su finalización alguno de los Proveedores haga un lance ganador (es decir un lance que supere el mejor lance realizado en la subasta hasta el momento). Si la Entidad Estatal va a definir tiempo extra, seleccione "Si". SECOP II le muestra los siguientes campos: i) "Comenzar tiempo extra en los últimos" (indique cuántos minutos antes de terminarse la subasta va a permitir la activación del tiempo extra); y ii) Tiempo extra (Minutos) es el número de minutos extra que SECOP II va a adicionar a la subasta si algún Proveedor presenta un lance ganador en el rango de tiempo establecido en el campo anterior.
- Mostrar nombre de los Proveedores: Al seleccionar la opción "Si", SECOP II le permite a la Entidad ver el nombre de los participantes en la subasta. Si escoge "No" SECOP II le asigna un sobrenombre a cada oferente (ej.: Proveedor A, Proveedor B, etc.). En todo caso, ninguno de los Proveedores puede ver el nombre de sus competidores mientras está haciendo los lances. Cada Proveedor tiene acceso exclusivamente a sus propios lances y a la posición en la que se encuentra con respecto a los demás competidores.

## 2. Seleccionar Proveedores.

Esta sección muestra la lista de Proveedores habilitados para la subasta. Esta lista corresponde a los Proveedores cuyo sobre económico fue admitido por la Entidad Estatal.

## 3. Bienes y servicios.

En esta sección debe indicar las condiciones para realizar lances en la subasta (tipo de margen y valor mínimo del lance):

- Tipo de configuración del margen mínimo: El margen mínimo se refiere a la diferencia mínima que la Entidad Estatal considera que debe existir entre dos lances consecutivos del mismo Proveedor. Indique si este margen debe estar expresado en pesos, o en porcentaje. Cuando el Proveedor envía su lance para la lista de artículos o lote, el SECOP II valida que el lance total cumpla con el margen mínimo agregado, pero no





exige que el Proveedor haya cumplido con el lance mínimo para cada artículo.

- Valor base de los lances: Deje seleccionada la opción que por defecto trae el SECOP II "Total de la mejor oferta o lote". Esto quiere decir que la subasta comenzará con la mejor oferta económica presentada para la lista o lote respectivo. Recuerde que la mejor oferta económica se define por el valor total del lote o la lista, no por artículos individuales. Es por esto, que el SECOP II le muestra como precio base para cada artículo el precio ofertado por el Proveedor que propuso el mejor precio para el conjunto total de la lista de artículos o lote.

- Sobre Económico: Debe indicar el margen mínimo entre lances definido por la Entidad para cada bien o servicio. Para ello haga clic en "Expandir", el SECOP II muestra la lista de precios o los lotes configurados en el Proceso de Contratación. Si la subasta es por lotes, seleccione el lote que va a subastar. Luego haga clic en el signo "+" para desplegar los artículos y revisar el valor base ("Precio unitario estimado") de cada uno. Por último, diligencie el lance mínimo de cada artículo. Recuerde que el Proveedor gana la subasta si consigue el mejor precio para todo el lote o la lista.

#### **4. Publicación de la subasta realizada en el SECOP II.**

Para informar a los Proveedores todos los detalles de la subasta (fechas de inicio y fin, lista o lote a subastar, valor mínimo, etc.) es necesario que la publique. Haga clic en "Finalizar" y luego en "Publicar". Si existe un flujo de aprobación para publicar la subasta SECOP II solicita que confirme el envío de la tarea para aprobación y sólo podrá publicar la subasta hasta que el responsable ejecute la aprobación.

#### **5. Ingreso al módulo de subasta del SECOP II.**

Después de publicar la subasta, acceda a la sección "subasta electrónica" en el área de trabajo del Proceso. El SECOP II muestra la información base de la subasta y en el campo "estado de la subasta" (Lista para comenzar, en curso, suspendida, terminada o cancelada) habilita un enlace para ingresar al módulo de la subasta.

Al acceder al módulo de subasta encuentra la información básica de la subasta, y un cronómetro en cuenta regresiva que indica cuánto tiempo resta para iniciar la subasta (cuando comience la subasta, en lugar del cronómetro aparecerá una gráfica con la evolución de los lances de los competidores).

Junto al cronómetro SECOP II muestra una sección que puede consultar durante la subasta para saber, en





tiempo real, el ahorro obtenido (diferencia entre la oferta económica ganadora y el lance que va ganando), la posición de cada Proveedor, el valor del último lance presentado, el número de Proveedores participantes y el número de lances realizados durante la subasta.

La siguiente sección del módulo de subastas es un cuadro con cinco pestañas (lista de precios, últimos lances, registros, mensajes y configuraciones) donde encuentra toda la información relacionada con el desarrollo de la subasta.

#### **5.1. Lista de precios.**

En esta pestaña aparecen los ítems a subastar. En el encabezado está el valor total base de la lista o el lote. Una vez inicie la subasta, el SECOP II muestra para cada bien o servicio la siguiente información:

- Referencia, descripción y cantidad.
- Lance inicial (unidad/total): Mejor oferta económica presentada en el Proceso.
- Margen mínimo: Diferencia mínima exigida, en valor o porcentaje, entre los lances para cada ítem del lote o la lista.
- Ahorros: Indica el ahorro en pesos y porcentaje que representa el lance del Proveedor con respecto al precio base de la subasta.
- Lances: número de lances hechos por cada Proveedor. Este número es igual para todos los artículos ya que el lance es enviado para toda la lista o lote.
- Número deposición: Posición del Proveedor con respecto a los demás competidores.
- Valor del lance: Valor individual que ingresó cada Proveedor para cada artículo en el lance, con el nombre o sobrenombre del Proveedor.

#### **5.2. Últimos Lances.**

Contiene información de los lances realizados por los participantes.

#### **5.3. Registros.**

En esta pestaña encuentra el detalle de las acciones realizadas por cada Proveedor y por la Entidad Estatal en la subasta. Los usuarios de la Entidad Estatal pueden consultar todos los registros, mientras que los Proveedores sólo pueden consultar los registros correspondientes a sus propias acciones. Para facilitar la consulta de registros, SECOP II ofrece un sistema de búsqueda simple y avanzada.

#### **5.4. Mensajes.**

El SECOP II tiene una herramienta de chat que permite intercambiar mensajes entre la Entidad Estatal y los





	<p>Proveedores durante la subasta. El chat entre Proveedores no está habilitado. En "Mensajes" puede consultar el histórico de conversaciones sostenidas entre la Entidad Estatal y los Proveedores durante la subasta. El chat y los mensajes sólo están disponibles durante la subasta.</p> <p><b>5.5. Configuración.</b></p> <p>En esta pestaña aparece la información de configuración de la subasta y la lista de proveedores en línea. También encuentra la opción para suspender y cancelar la subasta después de que esta haya iniciado.</p>	
<b>3. DESARROLLO DE LA SUBASTA EN EL SECOP II.</b>	<p>La subasta comienza automáticamente cuando se cumple la fecha de inicio. Actualice periódicamente la página para visualizar el avance de la subasta y prevenir fallas frente a pérdidas de conexión a internet. Recuerde que desde la pestaña "Lista de precios" la Entidad Estatal puede hacer seguimiento en tiempo real a los lances. La lista le muestra el último lance realizado por cada Proveedor. Cada vez que un Proveedor hace un nuevo lance, el valor y la posición relacionada se actualizan. La Entidad puede generar un informe completo con el histórico de lances cuando la subasta termina (ver sección F. Informe de Subasta) En cualquier momento de la subasta, usted puede enviar o recibir mensajes de los Proveedores a través del chat. También puede ver la gráfica que ilustra la evolución de los lances. Cada línea de la gráfica, con su respectivo color, representa un competidor. Para abrir la gráfica haga clic en "Show_Graph" SECOP II habilita una nueva ventana con la información de la subasta con los lances efectuados hasta ese momento. Usted puede ampliar la gráfica haciendo clic en "Gráfica en tamaño máximo" u ocultarla si así lo prefiere. Una vez finalice el evento de subasta exporte los mensajes del Chat y publíquelos.</p>	<p>Recuerde que los Lances en la subasta deben respetar el Margen Mínimo establecido en el pliego de condiciones. En el evento que la Entidad observe que un proponente no respeta el margen mínimo en alguno de los Lances, deberá catalogar este Lance como no válido. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad advierta en el chat de la subasta que no serán tenidos en cuenta los Lances que no respeten dicho Margen Mínimo en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Durante el evento de subasta, al terminar la presentación de cada lance, la Entidad Estatal deberá informar por medio del chat el valor de cada Lance válido sin especificar quien lo presentó. En caso de empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al Oferente que presentó la menor oferta inicial. En caso de presentar empate la Entidad Estatal deberá seleccionar al oferente que presentó la oferta inicial de menor valor.</p>
<b>4.SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA SUBASTA REALIZADA A TRAVÉS DEL SECOP II.</b>	<p>Durante la subasta se pueden presentar inconvenientes que impliquen su suspensión o cancelación. Para Suspender la subasta ingrese a la pestaña de Configuración" y luego haga clic en "Suspender". Escriba la fecha y hora de reinicio que tiene programada para la subasta y la nueva fecha fin. Agregue una justificación de la suspensión y haga clic en "Si". SECOP II envía una notificación a los Proveedores participantes. La subasta se reanuda automáticamente en la fecha de reinicio establecida por la Entidad Estatal. Para cancelar una subasta ingrese a la pestaña de "Configuración", haga clic en "Cancelar", escriba la justificación de la cancelación y haga clic en "Si". Después de confirmar la cancelación de la subasta, SECOP II muestra la subasta en estado</p>	





	<p>"Cancelado" y envía un correo de notificación a todos los Proveedores participantes con la información correspondiente.</p>	
<b>5. INFORME DE UNA SUBASTA REALIZADA A TRAVÉS DEL SECOP II.</b>	<p>Cuando finaliza la subasta, el SECOP II no permite que los Proveedores sigan enviando lances y habilita las opciones para que la Entidad Estatal pueda generar informes y adjudicar el Proceso de Contratación.</p> <p>Para generar un informe con el histórico de los lances vaya al cuadro resumen donde aparece el estado de la subasta. Haga clic en "Crear informe". Debe crear el informe en PDF y Excel. El reporte en PDF incluye la gráfica resumen de la subasta. El reporte de Excel tiene un mayor detalle sobre los lances, los registros e incluye el inventario de mensajes intercambiados durante la subasta. Descargue los informes para publicarlos más adelante.</p>	<p>Recuerde que, si el Proceso de Contratación tiene varios lotes, usted debe configurar una subasta para cada lote y desarrollarla siguiendo las instrucciones ya explicadas.</p>
<b>6. ADJUDICACIÓN.</b>	<p><b>Adjudicación de subastas realizadas a través del SECOP II.</b></p> <p>Para adjudicar el Proceso haga clic en "Generar oferta". El SECOP II crea una versión actualizada de las ofertas de los Proveedores con el valor del último lance que realizaron en la subasta. Regrese al área de trabajo del Proceso. En la sección lista de ofertas encuentra las nuevas ofertas identificadas con la palabra "subasta" y el número de la subasta. Recuerde que hay varias subastas cuando el proceso tiene lotes. Diríjase a la sección "Informes del Proceso de Selección" y haga clic en "Crear".</p> <p>Si el proceso tiene lotes, seleccione el lote que va a adjudicar y haga clic en "Crear selección".</p> <p>El SECOP II muestra un formulario con dos secciones: i) Ofertas en evaluación e ii) Informes. Lo primero que usted debe hacer es publicar el informe de la subasta, el cual corresponde al reporte en PDF que incluye la gráfica resumen de la subasta y el reporte de Excel con el detalle sobre los lances, los registros y el inventario de mensajes de chat intercambiados durante la subasta (con el histórico de lances y los Proveedores que compitieron).</p> <p>Para publicar este informe vaya a la segunda sección "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione los informes descargados anteriormente desde la subasta, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". El SECOP II le pide una fecha límite para recibir observaciones. Dado que no es obligatorio recibir observaciones en esta fase del Proceso, puede establecer un plazo de un minuto. Luego haga clic en "Publicar".</p> <p><b>Adjudicación de subastas realizadas externamente</b></p> <p>Diríjase a la sección "Informes del Proceso de Selección" y haga clic en "Crear".</p>	<p>Una vez transcurrido el plazo para la presentación de observaciones vaya a la sección "Ofertas en evaluación". En esta sección encuentra las ofertas iniciales y las actualizadas con los lances finales de la subasta. Diligencie estos campos para cada una de las ofertas generadas desde la subasta:</p> <p>Posición del proveedor: indique la posición de cada Oferente al final de la subasta. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1".</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puntaje: diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.</li><li>• Resultado: cambie a "Seleccionado" al Proveedor que desea adjudicar.</li><li>• Selección: escoja la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar.</li></ul> <p>Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno.</p> <p>Luego haga clic en "Finalizar selección".</p> <p>Una vez aprobada la adjudicación, vuelva a la sección "Informes" y cargue el informe de selección, la plataforma habilita un campo opcional para que la Entidad establezca un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en "Publicar". SECOP II cambia el estado del Proceso a "Adjudicado" y genera automáticamente el contrato electrónico en estado "En edición".</p>





Si el proceso tiene lotes, seleccione el lote que va a adjudicar y haga clic en "Crear selección".

El SECOP II muestra un formulario con dos secciones: i) Ofertas en evaluación e ii) Informes. Lo primero que usted debe hacer es publicar el informe de la subasta (con el histórico de lances y los Proveedores que compitieron). Para publicar este informe vaya a la segunda sección "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el informe de la subasta realizada externamente, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". El SECOP II le pide una fecha límite para recibir observaciones. Dado que no es obligatorio recibir observaciones en esta fase del Proceso, puede establecer un plazo de un minuto. Luego haga clic en "Publicar".

Una vez transcurrido el plazo para la presentación de observaciones vaya a la sección "Ofertas en evaluación". Por defecto, el SECOP II traerá como valor de la oferta de cada Proveedor la oferta presentada con el sobre económico. Usted debe escribir manualmente los valores del último lance presentado por el Proveedor que ganó la subasta. Para hacerlo, haga clic en la opción "Parcial" que se encuentra al lado de la oferta de ese Proveedor.

Seleccione la casilla superior junto al nombre del Proveedor, para indicar que será adjudicatario de todos los artículos del lote o la lista que va a adjudicar. Luego, edite el precio unitario de cada uno, indicando el valor del último lance de este Proveedor. Haga clic en "Confirmar".

El SECOP II indicará automáticamente que este Proveedor es el seleccionado (adjudicatario) de esa lista o lote y, una vez publique el acto de adjudicación, la plataforma generará un contrato para ese Proveedor.

No es necesario que incluya información en los campos de posición y puntaje. Tampoco debe editar la información de Proveedores distintos al adjudicatario, pues la plataforma sólo le permitirá seleccionar los artículos de la lista o lote para un único Proveedor (el adjudicatario).

Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno.

Cuando termine de diligenciar la información de el o los Proveedores adjudicatarios (en caso de que sea un Proceso por lotes) haga clic en "Finalizar selección".

En la sección "Informes" adjunte los documentos soporte de la adjudicación. Para hacerlo haga clic en "Opciones", luego "Anexar" y "Publicar". El SECOP II genera el contrato electrónico con base a la información del proceso de selección. Para enviar el contrato al Proveedor, consulte la guía de gestión contractual.





**7. CONTRATO.**

A partir de este momento, siga los procedimientos de Gestión Contractual presentes en el anexo 10 del presente manual para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.

*Fuente: Elaboración propia a partir de información Minisitio SECOP 2*

**OBSERVACIONES:**

Las Entidades que decidan hacer uso del módulo de subasta del SECOP II dentro del Proceso de Contratación, deberán tener en cuenta lo siguiente:

**1. Un Lance es válido si mejora la oferta en por lo menos el Margen Mínimo establecido.** La plataforma controla el Margen Mínimo frente al último Lance de cada proponente, no frente a la oferta más baja. Adicionalmente, informa a cada Proveedor el valor de su Lance más bajo, pero no el valor del mejor Lance presentado. Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales indicar en los Documentos del Proceso y en el chat de la subasta que no serán tenidos en cuenta los Lances que no respeten el Margen Mínimo. La Entidad que use el módulo de subasta electrónica en SECOP II deberá informar por medio del chat el valor de cada Lance válido sin especificar quién lo presentó.

**2. En caso de empate,** la Entidad debe seleccionar al Oferente que presentó la menor oferta inicial. En caso de empate, la plataforma prefiere al proponente que presentó primero el Lance en el evento de subasta. Sin embargo, la Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la menor oferta inicial.

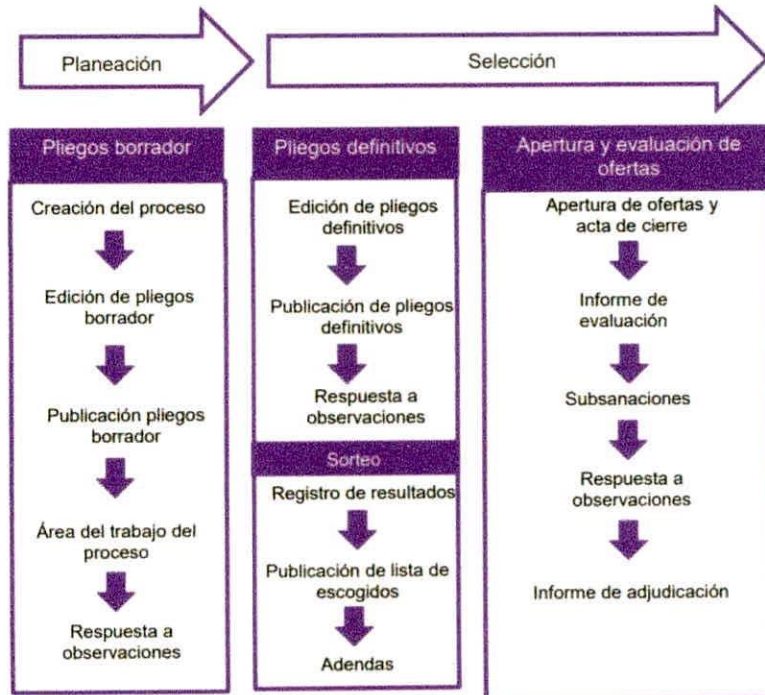
**3. El módulo subasta del SECOP II** funciona para procesos que adquieren cantidades específicas, no para subastas por monto agotable. Cuando el valor del contrato derivado del proceso de Selección abreviada por subasta inversa esté determinado por el presupuesto oficial y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o monto agotable), la subasta se debe adelantar de manera presencial o electrónica por fuera del SECOP II.

**ANEXO 04**

**TRÁMITE SECOP II  
MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

En la presente guía rápida, se orientará cómo hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en línea, desde la creación de los borradores de pliegos, hasta la publicación del acto de adjudicación. Consulte la guía de gestión contractual para aprender cómo firmar, modificar y supervisar contratos a través del SECOP II.





Fuente: Colombia Compra Eficiente

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. PLIEGOS BORRADOR (PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES).	<p><b>1.1. Creación del proceso.</b> - Ingrese a la plataforma SECOP 2 con su usuario y contraseña. -Acceda al menú "Procesos" en la barra de inicio y seleccione "Tipos de procesos". Haga clic en "Selección Abreviada de Menor Cuantía" y luego en "Crear".</p> <p><b>1.2. Datos Básicos.</b> El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencielos y haga clic en "Confirmar".</p> <p><b>1.3. Edición de pliegos borrador:</b> Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.</p> <p><b>Sección 1. Información General.</b> En la sección 1. "Información General" debe diligenciar los datos básicos así:</p>	<p><b>a. Número del proceso:</b> Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Entidad.</p> <p><b>b. Nombre:</b> Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.</p> <p><b>c. Equipos del proceso:</b> Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.</p> <p><b>d. Acuerdos comerciales:</b> El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda</p>





a. En "Descripción" escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 500 caracteres.

b. En "Clasificación del bien o servicio" ingrese los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.

c. El campo "Plan Anual de Adquisiciones" es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en "Agregar", el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que se relacionan con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del proceso de contratación y corresponden con la modalidad de selección.

Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en "Confirmar".

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA1.

d. En "Información del contrato" Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, obra, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato en días, meses o años.

e. En "Dirección de notificaciones" hace referencia a la dirección de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

f. "Documentos internos". Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

g. "Configuración del equipo y flujo de aprobación": Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.

Guarde los cambios y haga clic en "Continuar".

#### **Sección 2 configuración.**

Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en "Ir a la tienda online".

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en "Cancelar creación del Proceso" y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II. En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en "Cerrar y continuar".

#### **e. Plan Anual de Adquisiciones:**

Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que la que la adquisición no es del PAA, SECOP II habilita una alerta. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso.

Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del Proceso referente al PAA cuando el Proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.

**f. Flujos de aprobación:** Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea para aprobación del usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.

#### **g. Descarga y diligenciamiento de plantillas para lotes o fichas técnicas en SECOP 2.**

Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación.

No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación el usuario tiene que descargar la plantilla de importación de lotes.





En la sección "Configuración" del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

a. **"Cronograma"**: En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que 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. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Revise con cuidado la fecha límite para manifestar interés y presentar ofertas, pues los interesados no pueden manifestar interés, ni presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada.

El cronograma contiene los hitos del Proceso y debe respetar los plazos mínimos establecidos en la ley. Por ejemplo, no permite configurar el plazo de adendas en un periodo menor a un día hábil antes del cierre del proceso y tampoco permite realizar adendas entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m.

b. **Configuración Financiera**: Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas para el proceso de contratación.

Solicitud de garantías: La plataforma le permite definir qué garantías le va a solicitar al proveedor, Si da clic en "Si" se generarán todas las posibles opciones. Dependiendo el tipo de garantía se habilita un campo para diligenciar el porcentaje por el cual se solicitará la misma y las fechas estimadas de vigencia. Estas fechas pueden modificarse en la edición del contrato.

c. **MIPYME**: Usted puede definir si el proceso está limitado a este tipo de empresas o no. Puede cambiar la selección de "No" a "Si", después de cumplida la fase de observaciones a los proyectos de documentos del proceso, si se da esta solicitud por parte de los Proveedores interesados.

d. **Visitas al lugar de ejecución**: Usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca "Si" la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario.

e. **Lotes**: Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en "Si" en el campo "Definir valor estimado por lote". Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel o PDF (esto si tiene muchos lotes). Para hacerlo manualmente haga clic en "Pulse para añadir un lote" y escriba el valor de cada lote en la

Cada lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel/OFF. El nombre de la hoja es el nombre del lote. La Entidad 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.

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan 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).

Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad. No obstante, si requiere solicitar información adicional al Proveedor, puede incluir en la lista de precios del cuestionario formatos donde el Proveedor debe establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable indicar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular).

Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del campo "Precio unitario estimado". La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.

**h. Diligenciamiento de la lista de precios:**

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir como parte del cuestionario, los bienes o servicios a comprar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas 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. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario a ofrecer en esta lista.

Para configurar la lista de precios de su proceso de contratación, tiene varias





casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en "editar" y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.

Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel o PDF, primero haga clic en "Descargar plantilla" y tenga en cuenta los pasos descritos en las observaciones. Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo 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. Luego haga clic en "Confirmar" para cargar la plantilla.

El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote. Si el Proceso no tiene lotes, deje la opción en "No" y continúe con el siguiente campo.

f. *Precios:* ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de los artículos ingresados en la información de los lotes.

g. *Información presupuestal:* Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión, tenga en cuenta que, si selecciona inversión, SECOP II habilitará en el contrato los campos Código BPIN y Año de vigencia, Usted podrá asociar y consultar la información de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión.

En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso.

Luego marque "Si" en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera). El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

Haga clic en "Agregar código" para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código

opciones De acuerdo cómo sea determinado el valor del contrato:

1. Cuando el valor del contrato esté determinado por el valor de la oferta económica ganadora puede hacerlo de las siguientes maneras:

a. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir (número de ítems de la lista de precios) no supere los cien ítems (100), incluya todos los bienes y servicios en la Lista de Precios de SECOP II.

b. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir supere los cien ítems (100), cree una pregunta tipo lista de precios por el valor total de la oferta y 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; en el título de la pregunta recuerde a los Proveedores diligenciar el formato adicional de la oferta solicitado por la Entidad. En los pliegos de condiciones, indique a los proveedores que el valor total de la lista de precios de SECOP II y el del documento adicional deben coincidir.

2. Cuando el valor del contrato este determinado por el presupuesto oficial del proceso, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o a monto agotable):

Cree una pregunta de tipo lista de precios por el valor del presupuesto oficial del proceso e indique a los Proveedores en el pliego de condiciones, que este es el valor que deben incluir en dicha lista. En la configuración de la pregunta, a través de "Requerir evidencias" solicite un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes.

Tenga en cuenta, que el precio unitario ofrecido por el Proveedor en la pregunta "Lista de precios", es contabilizado por el





y saldo a comprometer y el SECOP II completa automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en "Crear". Luego de relacionar la información puede validar o consultar con el SIIF, para ello seleccione el código a verificar y haga clic en validar; si es una Entidad registrada en SIIF, debe hacer clic en "Consultar SIIF".

h. En "Configuraciones avanzadas" usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras.

Recuerde hacer clic en "guardar" para continuar con el siguiente formulario.

#### **En la sección 3 "Cuestionario".**

En la sección 3 "Cuestionario" del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones. La plataforma trae por defecto una pregunta llamada "Lista de precios" la cual sirve para pedir al Proveedor su oferta económica. Para mantener el orden de su cuestionario, por ahora elimine la pregunta (la incluiremos más adelante después de los requisitos habilitantes del Proceso). Para eliminar la pregunta haga clic en la casilla correspondiente y luego en "Borrar seleccionado".

Para agregar una sección, 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 jurídicos") y luego haga clic "Confirmar".

Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en Opciones en frente de cada sección y luego en "Agregar pregunta", seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso "Anexos") y haga clic en "Siguiente". El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar preguntas numéricas para solicitar algún indicador, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo "Pregunta" incluya el documento a solicitar (por ejemplo "Adjunte la cédula de ciudadanía del representante legal).

SECOP II en el total de la oferta y determina el valor a adjudicar en el Proceso de Contratación. Por lo que, el valor que relaciona el Proveedor en SECOP II debe coincidir con el formato adicional a la oferta económica.

**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 de SECOP II. Para ello haga clic en "Editar pregunta" y realice los cambios pertinentes.

#### **i. Plantillas.**

El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para guardar una plantilla haga clic en "Guardar plantilla"; asígnele un nombre e indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros usuarios la puedan utilizar.





Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables; es decir, si el documento que está solicitando es subsanable usted deberá marcar el documento como "No" obligatorio.

Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.

Haga clic en "Confirmar". Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar al Proveedor.

Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a "Menú", "Directorio SECOP". Luego ingrese el nombre del Proveedor.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en "Editar pregunta". La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario puede aplicar los cambios que requiera.

Si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes o de requisitos técnicos para todos los lotes. En ese caso, las preguntas deben estar marcadas como "Todos los lotes". Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde.

Configuración de la lista de precios, el SECOP 2 siempre le va a pedir que dentro del cuestionario incluya una lista de precios, por lo tanto, se recomienda ver las opciones explicadas en la sección de observaciones.

Teniendo en cuenta las instrucciones ya señaladas, para agregar una pregunta tipo "Lista de precios", haga clic en "Agregar Pregunta", seleccione el tipo de pregunta y el SECOP II lo direcciona a un formulario. En el campo "Título" indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo; especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen y si debe diligenciar un formato adicional. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato, el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.





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.

Si va a solicitar un formato adicional al proveedor, en el campo "Requerir evidencias" marque "Sí" e indíqueles a los proveedores cual es el formato adicional que debe adjuntar con su propuesta económica. De lo contrario deje el campo marcado en "No".

En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

A continuación, incluya la siguiente información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio total estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.

Para la creación de la pregunta tipo lista de precios, el SECOP II habilita máximo veinte (20) líneas para ingresar la información de los bienes o servicios. En todo caso si su proceso de contratación requiere más ítems/artículos usted puede agregarlos de forma manual, haciendo clic en "Agregar artículo", o de forma masiva, a través de una plantilla de Excel.

Para ello, haga clic en "Opciones", seleccione "Exportar desde Excel", SECOP II descarga a su computador la plantilla de lista de precios.

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 del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta lista de precios haga clic en "Opciones", y elija "Importar Excel". Busque la plantilla en su computador, haga clic en "Anexar" y por último en "Cerrar". SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla. Recuerde hacer clic en "Guardar". Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso podrá encontrarla desplegando el menú "Preguntas" y seleccionando la opción "Plantillas". Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### **Sección 4. Evaluación.**

En esta sección del borrador de pliego de condiciones usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas que reciba de los Proveedores En "Definir un modelo de evaluación para el proceso" haga clic en





"Si" y en tipo de modelo de evaluación seleccione "Evaluación de varios criterios de selección". Elija el método de evaluación "Manual" y elija darle publicidad al modelo de evaluación.

Para definir los criterios de evaluación haga clic en "Editar/Ver regla" y después en "Agregar criterio" y escriba el criterio correspondiente. Debe definir un porcentaje para cada criterio que sumados no superen el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.

A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de existir empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en "Si" y luego en "Agregar factor"; agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda, finalmente haga clic en confirmar.

Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija la opción "No".

**Sección 5. Documentos del proceso.** En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos, documento complementario al pliego y los anexos o fichas técnicas.

Haga clic en "Anexar documento", luego en buscar documento. Seleccione los documentos correspondientes desde su computador, haga clic en "Anexar" y cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Puede ingresar tantos documentos como quiera.

Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección sólo debe cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico.

**Sección 6. Documentos de la oferta.**

En esta sección del borrador del pliego de condiciones encuentra una lista de documentos que pueden solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. El uso de esta sección es opcional. Si usted solicitó los documentos en el cuestionario, tenga en cuenta no repetir documentos en ambas secciones.

SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.

Una vez creado el borrador del pliego de condiciones debe publicarlo. Es una buena práctica revisar

Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un





<b>2.PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR.</b>	<p>primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar". Si la entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.</p>	<p>cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.</p>
<b>3. ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO.</b>	<p>El SECOP II habilita el área de trabajo en la que Encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.</p> <p>Las funcionalidades más importantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Detalle del proceso.</i> El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace "Pliegos" para consultar el borrador de pliego de condiciones.</li><li>2. <i>Lista de ofertas:</i> El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre. Si el Proceso se encuentra en la fase de publicación del Proyecto de Pliegos, el cronómetro contabiliza el tiempo que tienen habilitado los Proponentes para enviar las observaciones.</li><li>3. <i>Observaciones:</i> En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.</li><li>4. <i>Mensajes:</i> Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o</li></ol>	<p>Siempre que quiera ir al área de trabajo del Proceso, haga clic en "Expediente".</p>





	<p>recibo de cada mensaje. En "Ver más" accede a la lista completa de mensajes.</p> <p>5. <i>Modificaciones/Adendas</i>: Esta funcionalidad permite modificar el borrador del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>6. <i>Eventos del Proceso</i>: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.</p>	
<b>4. RESPONDER OBSERVACIONES A LOS BORRADORES DE PLIEGOS DE CONDICIONES.</b>	<p>Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones, ingrese a la sección "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Haga clic en "Contestar", y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar.</p> <p>Puede cambiar el asunto, escribir su respuesta directamente sobre el área de texto o adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.</p>	
<b>5. PLIEGOS DEFINITIVOS.</b>	<p><b>4.1. Editar los pliegos de condiciones definitivos.</b></p> <p>Usted puede actualizar el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. Para hacerlo, haga clic en "Finalizar etapa de planeación". Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones debe estar en cero. Luego debe hacer clic en "Editar Proceso". El SECOP II lo conduce al pliego de condiciones del Proceso de Contratación.</p> <p>Usted puede editar cualquiera de sus secciones como lo explicamos en la sección anterior Edición de pliegos borrador.</p> <p><b>4.2. Publicar pliego de condiciones definitivo.</b></p> <p>Para publicar el pliego de condiciones definitivo. Haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario, haga clic directamente en "Publicar". A partir de este momento, el proceso queda abierto para que los Proveedores presenten su manifestación de intereses y el SECOP II muestra un cronómetro en cuenta regresiva con el tiempo que resta para que finalice el plazo de manifestación de interés.</p>	





<b>6. RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO.</b>	Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma forma que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y luego a la sección "Observaciones a los Documentos del Proceso".	
<b>7. SORTEO.</b>	<p>Usted debe registrar en el SECOP II el resultado del sorteo que realice en la Entidad Estatal. La plataforma no tiene un módulo para realizar el sorteo en línea. Tenga en cuenta, que si no realiza sorteo debe registrar de igual forma esta información en la plataforma.</p> <p>Cuando se venza el plazo para manifestación de interés, realice o no el sorteo en su Entidad Estatal. Ingrese a la sección "Proveedores interesados" del área de trabajo y haga clic en "Publicar".</p> <p>El SECOP II le muestra una ventana emergente con la lista de Proveedores que manifestaron interés a través del SECOP II.</p> <p>Si la Entidad Estatal realizó sorteo haga clic en "Sí" en el campo de "Sorteo realizado". El SECOP II le muestra una columna para que usted seleccione a los Proveedores que NO quedaron escogidos en el sorteo, es decir los que va a excluir del Proceso de Contratación. Estos Proveedores no podrán presentar oferta para el Proceso de Contratación. Revise con atención su selección porque no es reversible.</p> <p><b>NOTA:</b> Si la Entidad Estatal no realizó sorteo, deje la opción "Sorteo realizado" en "No". De esta manera, todos los Proveedores que manifestaron interés podrán presentar oferta al Proceso de Contratación. A continuación, haga clic en "Publicar".</p>	
<b>8. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE PROVEEDORES ESCOGIDOS.</b>	<p>Cuando usted ingresa los resultados si realizó o no sorteo, el SECOP II habilita una invitación a presentar oferta para los Proveedores que escogidos. Es necesario que usted publique esta invitación para que ellos puedan presentar oferta. Ingrese al área de trabajo del proceso y haga clic en "Editar proceso".</p> <p>Verifique la lista de Proveedores escogidos, haga clic en "Ir a publicar" y luego en "Publicar". A partir de este momento el SECOP II habilitará para estos Proveedores la funcionalidad de presentación de ofertas.</p>	En Caso de que el proceso no haya dado lugar a sorteo, usted debe realizar el mismo procedimiento, a fin de enviar la invitación a todos los proveedores que manifestaron interés, para que puedan presentar oferta.
<b>9. ADENDAS.</b>	Si la Entidad Estatal quiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en "Crear" y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones.	Tenga en cuenta que si hace una modificación/adenda en el cuestionario el proveedor debe aplicarla, y si ya envió la oferta, deberá retirarla, hacer los ajustes que se requieran y volverla a enviar.





	<p>Redacte una justificación y haga clic en "Realizar modificación".</p> <p>Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Aplicar Modificación" para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.</p>	
<b>10. APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.</b>	<p><b>9.1. Apertura de ofertas y acta de cierre.</b></p> <p>Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas".</p> <p>El SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas, haga clic en "Iniciar Y luego en "Abrir sobres" para que la plataforma pueda descryptar las ofertas.</p> <p>Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. 2 Haga clic en "Publicar lista de oferentes". El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso, la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en "Actualizar/Publicar lista de oferentes".</p> <p>Haga clic en "Expediente" para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección "Lista de ofertas" el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar.</p> <p>El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.</li><li>2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.</li><li>3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas "Tipo anexo" del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la</li></ol>	<p>Respecto a la apertura de ofertas la circular externa única de Colombia Compra Eficiente ha dispuesto que en SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Entidad Estatal debe publicar dicha lista de oferentes.</p>





	Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.	
<b>11. INFORME DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE OFERTAS.</b>	<p>Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por cada Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en "Expediente". Busque la sección "Informes Proceso de Selección" del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Crear". Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes. Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el informe desde su computador, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de evaluación y haga clic en "Publicar".</p> <p>Este informe queda publicado y abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas hagan Observaciones.</p> <p>Regrese al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y desde la sección "Lista de ofertas" publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decide si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en "Abrir panel", y luego en "Publicar lista de ofertas". La plataforma habilita una ventana emergente con la información de los proveedores que presentaron sus ofertas, para confirmar la publicación de las ofertas haga clic nuevamente en "Publicar lista de ofertas".</p>	
<b>12. SOLICITAR SUBSANACIONES.</b>	<p>Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través la sección mensajes.</p> <p>Seleccione a los destinatarios, puede escribir su solicitud directamente sobre el área de texto o adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que puede guardar sus solicitudes como un borrador y enviarlas posteriormente.</p> <p>Una vez El Proveedor responda el mensaje y presente los documentos soporte. Ingrese a la respuesta, descargue los documentos adicionales presentados y</p>	<p>Se recuerda que conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018 el plazo máximo para subsanar requisitos habilitantes es durante el traslado del informe de evaluación, no se pueden acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre y la ausencia de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no es subsanable.</p>





	haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	
<b>13. RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.</b>	<p>Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.</p> <p>En la segunda sección "Informes", el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas.</p> <p>Para responder las observaciones haga clic en "Contestar". Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en "Enviar".</p> <p>Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.</p>	<p>En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla el tiempo de respuesta a observaciones. En la referencia del informe del proceso de selección, haga clic en la segunda sección de "Informes" y luego en "Nuevo informe de evaluación". Tenga en cuenta, no crear una nueva referencia de informe desde el expediente. SECOP II, habilita la opción para cargar el documento.</p> <p>Diligencie fecha y hora para recibir observaciones a este nuevo informe de evaluación. Sino lo requiere ingrese un tiempo corto para que pueda continuar con el Proceso y haga clic en "Publicar".</p>
<b>14.DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.</b>	<p>La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en "Crear" escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en "Enviar".</p> <p>Luego haga clic en "Pliegos". El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación.</p> <p>Haga clic en "Cancelar proceso" y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto</p> <p>Por último, haga clic en "Confirmar", Para cancelar el Proceso de Contratación.</p>	<p>Antes de cancelar el proceso y realizar el cierre del expediente en el SECOP II, la Entidad deberá cerciorarse de que el acto que declara desierto el Proceso se encuentre en firme.</p>
<b>15.INFORME DE ADJUDICACIÓN.</b>	<p>Ingrese a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso.</p> <p>Vaya la sección "Ofertas en evaluación". En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1".</li><li>• Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.</li><li>• Resultado: Cambie a "Seleccionado" al Proveedor que va a adjudicar.</li><li>• Selección: Escoja la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar.</li></ul>	<p>Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en "Finalizar selección". SECOP II habilita una ventana emergente con un mensaje de confirmación de la selección, acepte el valor de la selección. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la adjudicación.</p>






	Una vez aprobada la adjudicación, vuelva a la sección "Informes" y cargue el informe de selección, la plataforma habilita un campo opcional para que la Entidad establezca un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en "Publicar". SECOP II cambia el estado del Proceso a "Adjudicado" y genera automáticamente el contrato electrónico en estado "En edición".	
<b>16. CONTRATO.</b>	A partir de este momento, siga los procedimientos de Gestión Contractual presentes en el anexo 10 del presente manual para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.	

*Fuente: Elaboración propia a partir de guías Minisitio SECOP II Colombia Compra Eficiente*

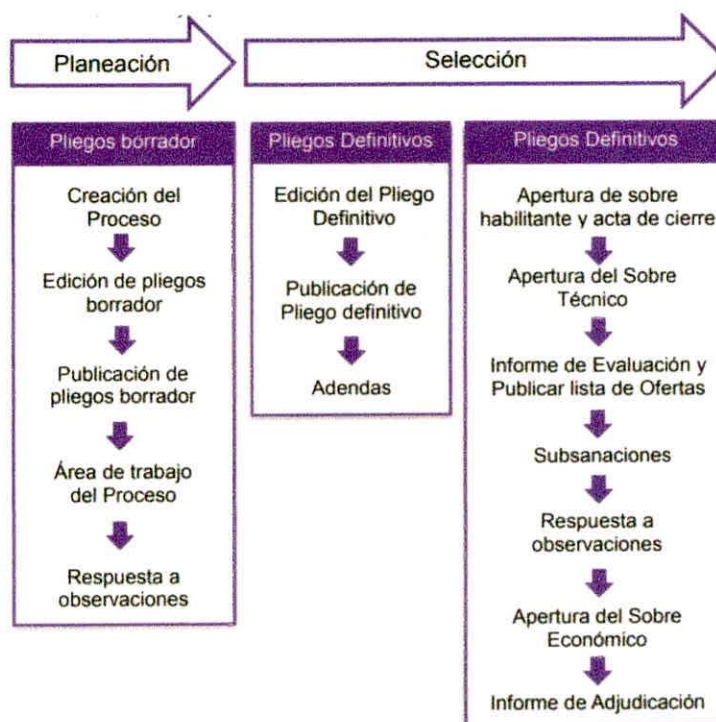


	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 85 de 144

## ANEXO 05

### TRÁMITE SECOP II MODALIDAD DE SELECCIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

A través de la presente guía, se orienta cómo hacer un proceso de Concurso de Méritos Abierto en línea, desde la creación del pliego borrador, hasta la publicación del acto de adjudicación del proceso de contratación. Consulte la guía de gestión contractual (anexo 10) para aprender cómo firmar, modificar y supervisar contratos a través del SECOP II



**Fuente:** Colombia Compra Eficiente

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<b>1. CREACIÓN DEL PROCESO</b>	1.1. Ingrese a la cuenta del SECOP II de la Entidad Estatal usando su usuario y contraseña. 1.2. Posteriormente ingresa Acceda al menú "Procesos" en la barra de inicio y seleccione "Tipos de procesos". Haga clic en "Concurso de Méritos Abierto" y luego en "Crear". 1.3. Una vez seleccionado El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligéncielos y haga clic en "Confirmar".	<b>a. Número del proceso:</b> Es el consecutivo interno de los procesos que lleva la Entidad Estatal. <b>b. Nombre:</b> Es un breve resumen del objeto contractual. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada. Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción





2. EDICIÓN DE  
PLIEGOS BORRADOR  
(PROYECTO DE  
PLIEGO DE  
CONDICIONES).

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con cinco secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación y Documentos del Proceso.

**Sección 1. "Información General".**

En la sección 1. "Información General" debe diligenciar los datos básicos así:

**a. En "Descripción"** escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 500 caracteres.

**b. En "Clasificación del bien o servicio"** ingrese los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que debe usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.

**c. El campo "Plan Anual de Adquisiciones"** es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en "Agregar", el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que se relacionan con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Proceso de Contratación y corresponden con la modalidad de selección.

Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en "Confirmar".

**d. En "Información del contrato"** Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, interventoría, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato en días, meses o años.

**e. "Acuerdos comerciales"**. Debe indicar 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 muestra la lista de los Acuerdos Comerciales. Seleccione los que corresponda y haga clic en "Agregar".

**f. El campo "Dirección de notificaciones"** hace referencia a la dirección de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación (Área de compras) que creó el usuario administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

**a. Plan de Adquisiciones.**

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, en el campo "Tipo" seleccione la opción "Todos" y luego haga clic en buscar. La plataforma trae todas las adquisiciones del PAA agregadas con ese código, seleccione la adquisición 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.

Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que la adquisición no es del PAA, SECOP II habilita una alerta. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean la creación del Proceso. Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del Proceso referente al PAA cuando el Proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.

**b. Flujos de aprobación.**

Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea para aprobación del usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.

**c. Configuración financiera.**

**Definir Plan de pagos:** Indique si va a establecer un plan de pagos SECOP II habilita 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 estructuración del contrato.

**d. Pago de anticipos**

Indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permite indicar (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo (patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro





g. **“Documentos internos”**. Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

h. **“Configuración del equipo y flujo de aprobación”**: Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.

Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en “Ir a la tienda online”.

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

En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en “Cerrar y continuar”.

#### **Sección 2 “Configuración”**

En la sección “Configuración” del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

a. **“Cronograma”**: En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que 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. Las fechas y horas de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Revise con cuidado la fecha de Presentación de Ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada.

b. **Configuración Financiera**: Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos y su respectivo plan de amortización y las garantías solicitadas para el proceso de contratación (ver observaciones – Plan de pagos).

mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo).

#### **e. Plan de pagos**

En esta sección puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón “Agregar”, indique el porcentaje de facturación prevista y el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”.

Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la Entidad Estatal.

#### **f. Registro de lotes**

Para hacerlo manualmente haga clic en “Pulse para añadir un lote” y escriba el valor estimado para cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en “editar” y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.

Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel, haga clic en “Usar Excel” y luego en “Descargar plantilla”.

Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación el usuario 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. La Entidad 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.

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan 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). Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad.





**c. En “Visitas al lugar de ejecución”** usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, horario.

**d. Lotes:** Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en “Si” en el campo “Definir valor estimado por lote”. Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel (esto si el proceso tiene muchos lotes) ver observaciones – registro de lotes. Si el Proceso no tiene lotes, deje la opción en “No” y continúe con el siguiente campo.

**e. Precios:** ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de los artículos ingresados en la información de los lotes.

**f. Información presupuestal:** Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Tenga en cuenta que, si selecciona inversión, SECOP II habilitará en el contrato los campos Código BPIN y Año de vigencia con los cuales usted podrá asociar y consultar la información de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión.

En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial, de crédito, etc. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso dentro del proceso de contratación.

Luego marque “Si” en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera), recuerde que este es solamente para Entidades de Orden Nacional. El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

Luego de relacionar la información puede validar o consultar con el SIIF, para ello seleccione el código a verificar y haga clic en validar; si es una Entidad registrada en SIIF, debe hacer clic en “Consultar SIIF”.

**g. En “Configuraciones avanzadas”** usted puede establecer el número de decimales que debe tener en

Si requiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la lista de precios del cuestionario formatos donde el Proveedor debe establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable indicar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular). Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del campo “Precio unitario estimado”. La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta. Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic nuevamente en “Usar Excel” y luego en “Importar lotes y precios”. Haga clic en la opción de sustituir los datos. Luego haga clic en “Confirmar” para cargar la plantilla desde su computador.

El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote.

#### **g. Configuración lista de precios.**

Para configurar la lista de precios de su proceso de contratación, tiene varias opciones De acuerdo cómo sea determinado el valor del contrato:

1. Cuando el valor del contrato esté determinado por el valor de la oferta económica ganadora puede hacerlo de las siguientes maneras:

- a. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir (número de ítems de la lista de precios) no supere los cien ítems (100), incluya todos los bienes y servicios en la Lista de Precios de SECOP II.
- b. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir supere los cien ítems (100), cree una





cuenta el Proveedor al presentar su oferta o indicar si exige muestras para el proceso.

Recuerde hacer clic en "guardar" para continuar con el siguiente formulario.

### Sección 3. Cuestionario.

En la sección 3 "Cuestionario" del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar los requisitos que los Proveedores deben presentar con la oferta. Para la modalidad de Concurso de Méritos Abierto el SECOP II divide el cuestionario en tres sobres: Sobre 1 – Habilitante; Sobre 2 - Técnico y Sobre 3 – Económico.

#### Sobre habilitante.

Para solicitar documentos a los Proveedores correspondientes al Sobre 1 – Habilitante, haga clic en "Editar" en frente. Para solicitar documentos o información al Proveedor puede establecer secciones en la plataforma y dentro de estas incluir preguntas haciendo 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 jurídicos") y luego haga clic en "Confirmar"; también puede agregar las preguntas sin agruparlas en secciones.

Para solicitar documentos o información al Proveedor, correspondientes a este sobre, haga clic en "Agregar pregunta", seleccione el tipo pregunta que desea realizar seleccione el tipo pregunta que desea realizar (en este caso "Anexos") y haga clic en "Siguiente". El tipo de preguntas que elija depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar preguntas numéricas para solicitar algún indicador, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad; etc.

Para cada tipo de pregunta SECOP II habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar para participar en el proceso de contratación, adicionalmente, para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables; es decir, si el documento que está solicitando es subsanable usted deberá marcar el documento como "No" obligatorio, y viceversa. Haga clic en "Confirmar" y repita este

pregunta tipo lista de precios por el valor total de la oferta y 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; en el título de la pregunta recuerde a los Proveedores diligenciar el formato adicional de la oferta solicitado por la Entidad. En los pliegos de condiciones, indique a los proveedores que el valor total de la lista de precios de SECOP II y el del documento adicional deben coincidir.

2. Cuando el valor del contrato este determinado por el presupuesto oficial del proceso, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o a monto agotable):

Cree una pregunta de tipo lista de precios por el valor del presupuesto oficial del proceso e indique a los Proveedores en el pliego de condiciones, que este es el valor que deben incluir en dicha lista. En la configuración de la pregunta, a través de "Requerir evidencias" solicite un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes.

Tenga en cuenta, 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 a adjudicar en el Proceso de Contratación. Por lo que, el valor que relaciona el Proveedor en SECOP II debe coincidir con el formato adicional a la oferta económica.

**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 de SECOP II. Para ello haga clic en "Editar pregunta" y realice los cambios pertinentes.





procedimiento para todos los documentos que va a solicitar a los Proveedores.

Haga clic en "Confirmar".

Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real buscando el perfil del Proveedor desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a "Menú", y haga clic en "Directorio SECOP". Luego ingrese el nombre del Proveedor o el NIT.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en "Editar pregunta". La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario puede aplicar los cambios que requiera. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes o de requisitos técnicos para todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como "Todos los lotes". Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde.

Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar a los Proveedores y guarde los cambios.

#### **Sobre 2 técnico.**

Para solicitar la información relacionada al sobre técnico haga clic en "Editar". Luego haga clic en "Agregar pregunta" para solicitar los requerimientos técnicos. Puede agregar tantas preguntas como sea necesario. El procedimiento para realizarlas es el mismo que explicamos para el sobre habilitante.

#### **Sobre 3 económico.**

Para ingresar la información del Sobre 2 – Económico haga clic en "Editar" en frente.

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir como parte del cuestionario, los bienes o servicios a comprar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas 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. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario a ofrecer en esta lista. (ver observaciones - configuración lista de precios).

Teniendo en cuenta las instrucciones ya señaladas, para agregar una pregunta tipo "Lista de precios", haga clic en "Agregar Pregunta", seleccione el tipo de pregunta y el SECOP II lo direcciona a un formulario.

#### **h. Cargue masivo - lista de precios.**

Para ello, haga clic en "Opciones", seleccione "Exportar desde Excel", SECOP II descarga a su computador la plantilla de lista de precios.

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 del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta lista de precios haga clic en "Opciones", y elija "Importar Excel". Busque la plantilla en su computador, haga clic en "Anexar" y por último en "Cerrar". SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla. Recuerde hacer clic en "Guardar".

El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para guardar una plantilla haga clic en "Guardar plantilla"; asígnele un nombre e indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros usuarios la puedan utilizar.





En el campo "Título" indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo; especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen y si debe diligenciar un formato adicional. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato, el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes. 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. Si va a solicitar un formato adicional al proveedor, en el campo "Requerir evidencias" marque "Sí" e indíqueles a los proveedores cual es el formato adicional que debe adjuntar con su propuesta económica. De lo contrario deje el campo marcado en "No". En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

A continuación, incluya la siguiente información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio total estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.

Para la creación de la pregunta tipo lista de precios, el SECOP II habilita máximo veinte (20) líneas para ingresar la información de los bienes o servicios. En todo caso si su proceso de contratación requiere más ítems/artículos usted puede agregarlos de forma manual, haciendo clic en "Agregar artículo", o de forma masiva, a través de una plantilla de Excel (ver observaciones – cargue masivo - lista de precios).

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso podrá encontrarla desplegando el menú "Preguntas" y seleccionando la opción "Plantillas". Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### **Sección 4 – Evaluación.**

En esta sección es donde usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas que reciba de los Proveedores.

En "Definir un modelo de evaluación para el proceso" haga clic en "sí"; en tipo de modelo de evaluación seleccione "Evaluación de varios criterios de selección"; elija el método de evaluación "Manual" y elija darle publicidad al modelo de evaluación. Para





	<p>definir los criterios de evaluación haga clic en "Editar/Ver regla". Después haga clic en "Agregar criterio" y escriba el criterio correspondiente. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes. A continuación, usted puede definir los factores de desempate. Haga clic en "Si" en la sección "Factores de desempate" y luego en "Agregar factor". Agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda. Finalmente haga clic en "Confirmar". Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija "No".</p> <p><b>Sección 5 Documentos del Proceso.</b></p> <p>En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas. Haga clic en "Anexar documento" y seleccione los documentos desde su computador. Luego haga clic en "Anexar" y en "Cerrar". Puede ingresar tantos documentos como quiera Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección puede cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico.</p>	
<b>3.PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR.</b>	<p>Una vez creado el borrador del pliego de condiciones debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga clic ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.</p>	<p>Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.</p>
<b>4.ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO.</b>	<p>El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases. Las funcionalidades más importantes son:</p> <p><b>1. Detalle del proceso.</b> El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace "Ver pliegos" para consultar el borrador de pliego de condiciones.</p> <p><b>2. Lista de ofertas:</b> El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.</p>	<p>Siempre que quiera volver al área de trabajo del Proceso, haga clic en "Expediente". En el Detalle del Proceso encuentra la opción "Ver enlace", para compartir el expediente electrónico del Proceso debe seleccionar el enlace, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.</p>





	<p><b>3. Observaciones:</b> En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.</p> <p><b>4. Mensajes:</b> Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En "Ver más" accede a la lista completa de mensajes.</p> <p><b>5. Modificaciones/Adendas:</b> Esta funcionalidad permite modificar el borrador del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.</p> <p><b>6. Eventos del Proceso:</b> El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación. En esta sección la Entidad Estatal dispone de un histórico de la actividad realizada en SECOP II para cada Proceso de Contratación.</p>	
<b>5.RESUESTA A OBSERVACIONES DEL PLIEGO BORRADOR.</b>	<p>Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones, ingrese a la sección "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Haga clic en "Contestar" y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar.</p> <p>Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.</p>	
<b>6.PLIEGOS DEFINITIVOS.</b>	<p><b>Editar los pliegos de condiciones definitivos.</b></p> <p>Usted puede actualizar el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. Para hacerlo, haga clic en "Finalizar etapa de planeación".</p> <p>Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones debe estar en cero. Luego debe hacer clic en "Editar Proceso". El SECOP II lo conduce al pliego de condiciones del Proceso de Contratación. Usted puede editar cualquiera de sus secciones como lo explicamos en la sección anterior.</p> <p><b>Publicación Pliego de condiciones definitivo.</b></p> <p>Para publicar el pliego de condiciones definitivo, haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario, haga clic directamente</p>	





	en "Publicar". A partir de este momento, SECOP II habilita el envío de ofertas al Proceso y empieza a correr un cronómetro en cuenta regresiva que llega a cero el día y la hora del cierre.	
<b>7.ADENDAS.</b>	<p>Si la Entidad Estatal quiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en "Crear" y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar.</p> <p>Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones. Modifique lo correspondiente y haga clic en "Confirmar". Recuerde que puede modificar varias secciones del pliego de condiciones, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para incluir preguntas o editar las que ya ingresó. Redacte una justificación y haga clic en "Realizar modificación". Luego haga clic en "Aplicar modificación" para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.</p>	
<b>8.RESPONDER OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.</b>	Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y luego a la sección "Observaciones a los Documentos del Proceso".	
<b>9.APERTURA SOBRE HABILITANTE Y ACTA DE CIERRE.</b>	<p>Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del proceso y haga clic en "Apertura de Ofertas".</p> <p>SECOP II muestra un panel con los sobres del Proceso. Para hacer la apertura del sobre habilitante, haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres" para que la plataforma pueda descryptar el sobre. Luego de hacer la apertura del sobre habilitante debe publicar el acta de cierre del proceso de contratación. Para ello, haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes". El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes".</p>	Respecto a la apertura de ofertas la circular externa única de Colombia Compra Eficiente ha dispuesto que en SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Entidad Estatal debe publicar dicha lista de oferentes.
<b>10.APERTURA SOBRE TÉCNICO.</b>	<p>Una vez haya abierto el sobre habilitante y publicado el acta de cierre del proceso debe abrir el sobre técnico. Para ello, desde el sobre habilitante debe admitir las ofertas haciendo clic en "Admitir todos los pendientes" (es recomendable admitir todas las ofertas en caso de que se presenten subsanaciones posteriores) y luego en "Confirmar".</p> <p>Una vez realice estas acciones, seleccione el sobre técnico para proceder con la apertura del sobre</p>	Para consultar las ofertas regrese al expediente, en la sección "Lista de ofertas" el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar.





	<p>técnico. Haga clic en "Iniciar" Posteriormente haga clic en "Abrir sobres" para que pueda descryptar la información de este sobre.</p>	<p>El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.</li><li>2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.</li><li>3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas "Tipo anexo" del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.</li></ol>
<b>11. INFORME DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE OFERTAS.</b>	<p>Una vez haya evaluado las ofertas recibidas debe publicar el informe de evaluación y la lista de ofertas para que los proveedores puedan hacer sus observaciones. Tenga en cuenta que la evaluación se realiza de manera externa a la plataforma. Para publicar el informe, vaya al área de trabajo del proceso y desde la sección "Informes Proceso de Selección" y haga clic en "Crear".</p> <p>Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: 1. Ofertas en evaluación; 2. Informes. Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el informe desde su computador, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación y haga clic en "Publicar".</p> <p>Una vez haya publicado el informe de evaluación debe publicar las ofertas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento, usted decide si acepta o no esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para esto, desde el expediente del proceso, en la sección "Lista de Ofertas" haga clic en "Abrir panel" y seleccione el sobre técnico, para actualizar la lista de oferentes haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes".</p>	





	Una vez haya actualizado la lista puede publicar las ofertas haciendo clic en "Publicar ofertas" SECOP II habilita una ventana emergente con la lista de las ofertas recibidas. Haga clic nuevamente en "Publicar lista de ofertas" para confirmar la publicación.	
<b>12.DECLARATORIA DESIERTA (CUANDO APLIQUE).</b>	<p>La Entidad puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en "Crear" escoja como grupo de destinatarios la opción "Público", luego haga clic en "Crear mensaje". Diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en "Enviar".</p> <p>Una vez publique el acto administrativo de declaratoria de desierto, haga clic en "Ver pliegos". El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en "Cancelar proceso" y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último, haga clic en "Confirmar". Para cancelar el Proceso de Contratación.</p>	Antes de cancelar el proceso y realizar el cierre del expediente en el SECOP II, la Entidad deberá cerciorarse de que el acto que declara desierto el Proceso se encuentre en firme.
<b>13.SOLICITAR SUBSANACIONES.</b>	Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Encuentre la respuesta del proveedor en el expediente del proceso, sección "Mensajes". Descargue los documentos enviados por el proveedor y verifíquelos, luego haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Se recuerda que conforme a lo dispuesto por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018, el plazo máximo para subsanación de requisitos habilitantes es durante el termino de traslado del informe de evaluación.
<b>14.RESUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.</b>	<p>Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al expediente del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.</p> <p>En la segunda sección "Informes", el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en "Contestar". Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexas un documento con la respuesta. Haga clic en "Enviar". Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.</p>	<p>En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla el tiempo de respuesta a observaciones, en la referencia del informe del proceso de selección, haga clic en la segunda sección de "Informes" y luego en "Nuevo informe de evaluación". Tenga en cuenta, no crear una nueva referencia de informe desde el expediente. SECOP II, habilita la opción para cargar el documento.</p> <p>Diligencie fecha y hora para recibir observaciones a este nuevo informe de evaluación. Sino lo requiere ingrese un tiempo corto para que pueda continuar con el Proceso y haga clic en "Publicar".</p>
<b>15.APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO.</b>	Antes de abrir el sobre económico, usted debe, desde el sobre técnico, admitir al proveedor con la mejor oferta y excluir a los demás. Tenga en cuenta que debe indicar una justificación de la exclusión. Luego haga clic en "Confirmar".	






	<p>Para abrir el sobre económico del Proveedor seleccionado, haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres". Verifique si el proveedor cumple con su oferta económica. Si cumple, debe admitir su oferta y luego haga clic en "Confirmar". Si, por el contrario, el Proveedor no cumple con la oferta económica, debe regresar al sobre técnico y abrir la segunda mejor oferta técnica siguiendo el procedimiento ya explicado.</p>	
<b>16. ADJUDICACIÓN.</b>	<p>Ingrese a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso. Vaya a la sección "Ofertas en evaluación". En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1".</li><li>• Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido del Proveedor a adjudicar. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador.</li><li>• Resultado: Cambie a "Seleccionado" al Proveedor que va a adjudicar.</li><li>• Selección: Escoja la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar.</li></ul> <p>Si la entidad estatal logró negociar el valor del contrato con el Proveedor debe escoger la opción "parcial" y modificar el "Valor total de la oferta" ingresando el valor acordado con el proveedor. Recuerde que debe registrar este valor en precios unitarios. Luego haga clic en "Finalizar selección".</p> <p>Una vez aprobada la adjudicación, vuelva a la sección "Informes" y cargue el informe de selección, la plataforma habilita un campo opcional para que la Entidad establezca un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en "Publicar". SECOP II cambia el estado del Proceso a "Adjudicado" y genera automáticamente el contrato electrónico en estado "En edición".</p>	
<b>17. CONTRATO.</b>	<p>A partir de este momento, siga los procedimientos de Gestión Contractual presentes en el anexo 10 del presente manual para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.</p>	

**Fuente:** Elaboración propia a partir de guías Minisitio SECOP 2 Colombia Compra Eficiente

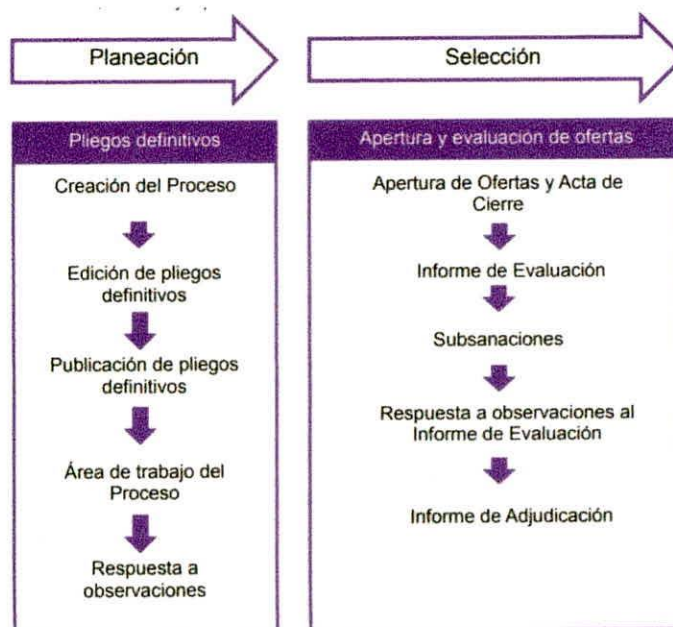


	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 98 de 144

## ANEXO 06

### TRÁMITE SECOP II MODALIDAD DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

En la presente guía rápida, se enseña cómo hacer un Proceso de Contratación de mínima cuantía en línea, desde la creación de los pliegos de condiciones, hasta la publicación del acto de adjudicación o comunicación de aceptación de la oferta del proceso de contratación. La presente guía solo contempla la etapa de selección, Consulte la guía de gestión contractual (anexo 10) para aprender cómo firmar, modificar y supervisar contratos a través del SECOP II.



*Fuente: Colombia Compra Eficiente*

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. CREACION DEL PROCESO.	1.1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.	
	1.2. El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencielos y haga clic en "Confirmar".	<b>a. Datos básicos:</b> <b>Numero de proceso:</b> en este campo ingrese un numero o código consecutivo de acuerdo con el sistema de numeración que utilice la entidad. <b>Nombre:</b> escriba el resumen del objeto del contrato, tiene hasta 200 caracteres para dar una breve descripción.
2. CREACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DEFINITIVO.	Una vez creado el proceso, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y	En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay proyecto de pliego de condiciones, por los





habilita la edición del pliego de condiciones. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones.

**Sección 1. Información general.**

En esta sección debe diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:

a. En "Descripción" escriba el objeto contractual del proceso, recuerde que el campo tiene un límite de 1.200 caracteres.

b. En "Clasificación del bien o servicio" ingrese los códigos del clasificador de bienes y servicios con los que identificará el proceso de contratación. Puede seleccionar un código principal y varios secundarios que complementen el objeto contractual. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora de la calidad de la información.

c. El campo "Plan anual de adquisiciones" es para asociar el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal. Para ello haga clic en "Agregar", el SECOP II hace un filtro por el código del bien y servicio y le muestra las líneas del PAA que contengan ese código. Seleccione la línea que corresponda y haga clic en "Confirmar".

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA.

d. En "Información del contrato" seleccione el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato que puede ser definida en días, meses o años.

e. En "Dirección de notificaciones" Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

f. "Documentos internos": Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

g. "Configuración del equipo y flujo de aprobación": Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.

Guarde los cambios y haga clic en "Continuar".

El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible

términos cortos de esta modalidad cualquier modificación que requiera hacerse se hará directamente a través de adendas, conforme a los términos previstos en la ley.





para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en "Ir a la tienda online".

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en "Cancelar creación del Proceso" y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II. En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en "Cerrar y continuar".

Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que el proceso corresponde a una adquisición de su PAA, pero no la haya relacionado, el SECOP II le muestra una alerta.

También lo hace si la Entidad indica que la adquisición no está dentro del PAA. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso. Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación que aparecerá en el pliego electrónico del Proceso cuando este sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía en general.

Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea al usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.

#### **Sección 2: Configuración del pliego electrónico.**

En la sección "Configuración" del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

- En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que 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. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma. Para agregarlas haga clic en el calendario en frente de cada campo y elija la fecha y hora correspondiente.
- En "Configuración financiera" Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas.

Revise con cuidado la fecha de Presentación de Ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada.

(Cuando aplique)

**Definir Plan de pagos:** Indique si va a establecer un plan de pagos SECOP II habilita 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 estructuración del contrato.

**Pago de anticipos:** Indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permite indicar (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato;





c. En "Visitas al lugar de ejecución" usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca "Si" la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario.

d. En "Lotes" indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en "Si" en el campo "Definir valor estimado por lote". Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel u ODF.

e. En la sección "Precios" ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula el valor estimado del Proceso.

f. En "Información presupuestal" debe diligenciar la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos.

En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión.

En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos provienen de varias fuentes, seleccione la fuente de recursos que tiene mayor peso.

En caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera) marque "Si". El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

g. En "Configuraciones avanzadas" usted podrá configurar el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en la presentación de su oferta o indicar si exige muestras.

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:** En esta sección puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón "Agregar", indique el porcentaje de facturación prevista y el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en "Confirmar". Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la Entidad.





	<p>Recuerde guardar los cambios antes de continuar con la siguiente sección.</p> <p><b>Sección 3 "Cuestionario".</b></p> <p>En la sección 3 "Cuestionario" del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones.</p> <p>La plataforma trae por defecto una pregunta llamada "Lista de artículos" la cual sirve para solicitar al Proveedor su oferta económica. Para darle un orden al cuestionario elimine la pregunta. Para ello seleccione la pregunta y haga clic en "Borrar seleccionado".</p> <p>Para agregar una sección, haga clic en "Agregar sección" en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Asigne un nombre para la sección y luego haga clic en "Confirmar".</p> <p>Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en "Opciones" en frente de cada sección y luego en "Agregar pregunta", seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso "Anexos") y haga clic en "Siguiendo".</p> <p>El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar una pregunta numérica, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo "Pregunta" incluya el documento a solicitar.</p> <p>Para cada pregunta usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las preguntas marcadas como obligatorias.</p> <p>Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. Luego, haga clic en "Confirmar". Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.</p> <p>Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a "Menú", "Directorio SECOP". Luego ingrese el nombre del Proveedor.</p> <p>Si usted quiere hacer cambio a una pregunta creada debe hacer clic en "Editar pregunta". La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario podrá aplicar los cambios que requiera.</p>	<p>En esta sección, la lista de precios hace las veces de ficha técnica de los bienes y/o servicios a contratar y es la que le permitirá el proponente formular su oferta económica, se recomienda ser claro en la definición de los ítems, unidades de medida y cantidades para que no se afecte la formulación de las ofertas por parte de los interesados.</p> <p>Las demás secciones del cuestionario pueden ser utilizadas para requerir los requisitos habilitantes y demás especificaciones técnicas del proceso que no estén publicados por el proponente en la plataforma.</p>
--	--	---





En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas 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. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

Para agregar una pregunta de tipo "Lista de precios" agregue antes una nueva sección para la propuesta económica del Proveedor. Luego haga clic en "Opciones" en seguida en "Agregar pregunta" y elija una pregunta de tipo "Lista de precios", el SECOP II lo llevará a un formulario.

En el campo "Título" indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

Indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica (se refiere a documentos anexos a la oferta económica).

En el campo, "Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta" indique siempre Si para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor. Como excepción están los casos en donde la Entidad no conoce con exactitud la cantidad de bienes y servicios que va a adquirir en el Proceso de Contratación y la oferta económica es sólo por precios unitarios o porcentajes de descuento ("procesos de bolsa"). En estos casos, usted debe crear dos listas de precios.

En la primera indique que la lista Si cuenta para el valor total de la oferta y pida a los Proveedores que incluyan el valor total del Proceso de Contratación en el campo del precio. En la segunda indique que la lista NO cuenta para el valor total de la oferta y solicite a los Proveedores que incluyan los precios unitarios ofertados para los bienes y servicios del contrato. En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

A continuación, haga clic en "Agregar artículo" para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), cantidad y el precio





unitario estimado. SECOP II calcula el precio unitario estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad. El SECOP II le permite cargar máximo veinte líneas para ingresar bienes o servicios. En todo caso usted puede hacer una carga masiva de artículos. Para ello, desde la pregunta lista de precios haga clic en "Opciones", y seleccione "Exportación a Excel" para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.

Diligencie la información de los bienes o servicios que va a adquirir en la plantilla de Excel. Tenga en cuenta que el campo "Nivel" debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el archivo en su computador y nuevamente desde la pregunta de lista de precios haga clic en "Opciones" y seleccione "Importar desde Excel". Busque la plantilla en su computador, haga clic en "Anexar" y por último en "Cerrar". SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla.

El SECOP II le permite guardar la plantilla del cuestionario para reutilizarla en otros Procesos de Contratación. Para guardarla haga clic en "Guardar plantilla"; asígnele un nombre e indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros usuarios la puedan reutilizar en sus procesos.

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su Proceso de Contratación podrá encontrarla desplegando el menú "Preguntas" y seleccionando la opción "Plantillas".

Una vez haya estructurado el cuestionario de su Proceso de Contratación guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### **Sección 4. Evaluación.**

En la sección "Evaluación" es donde usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas de los Proveedores. En "Definir un modelo de evaluación para el proceso" haga clic en "Si"; y en tipo de modelo de evaluación seleccione "Evaluación de varios criterios de selección". Elija el método de evaluación "Manual" y elija darle publicidad al modelo de evaluación.

Para definir los criterios de evaluación haga clic en "Editar/Ver regla" y después en "Agregar criterio" allí escriba el criterio con un puntaje de 100 si es el único. Si requiere agregar más criterios puede hacerlo de la misma manera definiendo un puntaje a cada criterio que, sumados, no supere el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.

A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de que se dé un empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en "Agregar factor"; agregue la descripción y elija el tipo de factor que vaya a usar, por último haga clic en "Confirmar".

#### **Recuerde:**

En la modalidad de selección de mínima cuantía el único factor de evaluación es el menor precio.





	Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate marque la opción "No".	
	<b>Sección 5. Documentos del proceso.</b> En esta sección debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas. Haga clic en "Anexar documento", luego en busque el documento en su computador, posteriormente en "Anexar" y en "Cerrar". Puede ingresar tantos documentos como quiera.	Recuerde no duplicar la información. En esta sección puede cargar documentos con información que complemente la información suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico del SECOP II.
	<b>Sección 6. Documentos de la oferta.</b> En "Documentos de la Oferta" usted encuentra una lista precargada de documentos que puede solicitarle a los Proveedores. Esta sección es opcional y usted puede definir si requiere los documentos con la oferta o con el contrato. Recuerde no solicitar documentos que ya haya solicitado en la sección de cuestionario.	
<b>3. PUBLICACIÓN PLIEGO DE CONDICIONES ELECTRÓNICO.</b>	Una vez termine de configurar el pliego de condiciones electrónico debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.	Cuando el proceso quede publicado, podrá ser consultado por Proveedores, entes de control y ciudadanía en general. A partir de ese momento el SECOP II activa la cuenta regresiva del cronómetro del SECOP II y los Proveedores podrán enviar sus ofertas.
<b>4. RESPUESTA A OBSERVACIONES.</b>	Para responder las observaciones al pliego de condiciones, ingrese a la sección "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Haga clic en "Contestar" y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar. Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.	
<b>5. CIERRE DEL PROCESO, APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.</b>	Cuando se cumple la fecha de cierre del proceso, el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del proceso y haga clic en "Apertura de ofertas". El SECOP II muestra un panel con las ofertas recibidas. Haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres". Luego de abrir las ofertas debe publicar la lista de oferentes o acta de cierre del proceso. Haga clic en "Publicar lista de oferentes". El SECOP II abre una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron su oferta y la fecha y hora de llegada de cada una. Para confirmar la publicación del acta de cierre haga clic en "Publicar lista de oferentes". Haga clic en "Expediente" para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección "Lista de ofertas" el SECOP II	Respecto a la apertura de ofertas la circular externa única de Colombia Compra Eficiente ha dispuesto que en SECOP II la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Entidad Estatal debe publicar dicha lista de oferentes.





	<p>muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación.</p> <p>Vuelva al área de trabajo del proceso para realizar la evaluación económica de las ofertas. Desde la sección de "Evaluación económica" haga clic en "Nuevo".</p> <p>El SECOP II le pide que ingrese una referencia para el análisis y en la siguiente sección le muestra las ofertas que recibió. Allí debe seleccionar las ofertas que vaya a evaluar y hacer clic en "Crear".</p> <p>El SECOP II automáticamente crea el análisis y le muestra la mejor oferta económica presentada.</p> <p>Para tener más información, haga clic en "Ver detalle". La plataforma abre una ventana con el detalle del análisis. La Entidad Estatal puede descargar el archivo en su computador haciendo clic en "Opciones" y luego en "Exportación a Excel". Para finalizar la evaluación haga clic en "Finalizar análisis".</p> <p>Vuelva al área de trabajo del proceso, vaya a "Lista de ofertas" y haga clic en la referencia de la oferta con el precio más bajo. El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.</li><li>2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.</li><li>3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas "Tipo anexo" del cuestionario.</li></ol> <p>Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.</p> <p>Ingrese a la oferta con el precio más bajo y verifique que cumpla con los requisitos habilitantes. Si el Proveedor debe subsanar algún documento comuníquese a través de la sección de mensajes. Si cumple con los requisitos usted deberá adjudicar el proceso al Proveedor que hizo esa oferta.</p> <p>Si, por el contrario, el Proveedor no cumple con todos los requisitos usted deberá revisar la oferta con el segundo precio más bajo y así sucesivamente.</p>	
<b>6. SOLICITAR SUBSANACIONES.</b>	<p>Usted puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes.</p> <p>El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.</p>	





**7. INFORME DE  
EVALUACIÓN.**

Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por si Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en "Expediente". Busque la sección "Informes Proceso de Selección" del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Crear".

Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes.

Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el informe desde su computador, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de evaluación y haga clic en "Publicar".

Regrese al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y desde la sección "Lista de ofertas" publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de habilitación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decide si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en "Opciones", seleccione "Lista de ofertas".

La plataforma habilita una ventana emergente con las ofertas que recibió y le pide que confirme la publicación de las ofertas haciendo clic en "Publicar lista de ofertas". De este modo todas las ofertas serán públicas y los Proveedores podrán realizar las observaciones al informe de evaluación.

**7. RESPUESTA A  
OBSERVACIONES AL  
INFORME DE EVALUACIÓN.**

Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.

En la segunda sección "Informes", el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en "Contestar". Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en "Enviar". Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.

**8. DECLARATORIA  
DESIERTA  
(SOLO CUANDO APLIQUE).**

La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en "Crear" escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en "Enviar". Luego haga clic en "Ver pliegos". El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en "Cancelar proceso" y diligencie una justificación para la





	cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último, haga clic en "Confirmar". Para cancelar el Proceso de Contratación.	
<b>9. INFORME DE ADJUDICACIÓN.</b>	<p>Ingresa a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso. Vaya a la sección "Ofertas en evaluación". En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1".</li><li>• Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador del proceso y cero para los demás.</li><li>• Resultado: Cambie a "Seleccionado" al Proveedor que va a adjudicar.</li><li>• Selección: Escoja la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar.</li></ul> <p>Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en "Finalizar selección".</p> <p>En la sección "Informes" adjunte los documentos soporte de la selección como el acto de adjudicación del proceso. Para hacerlo haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar" y "Publicar". Automáticamente el SECOP II crea el contrato electrónico.</p>	
<b>10. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O CONTRATO.</b>	<p>A partir de este momento, siga los procedimientos de Gestión Contractual presentes en el anexo 10 del Presente manual para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.</p>	

**Fuente:** Elaboración propia a partir de guías Minisitio SECOP II Colombia Compra Eficiente.

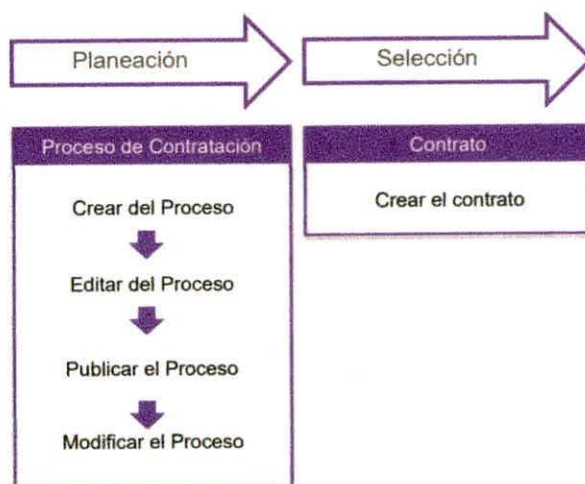




ANEXO 07

TRÁMITE SECOP II  
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA

En esta guía se enseña cómo hacer una contratación directa sin ofertas en el SECOP II. En la plataforma existen dos fases para hacer estas contrataciones: una fase de proceso donde la Entidad indica los datos básicos del servicio que va a adquirir y anexa el estudio previo; y la fase de contrato. En esta guía explicamos hasta la etapa de creación del contrato. Consulte la guía de gestión contractual (Ver anexo 10) para aprender cómo enviar el contrato al Proveedor, firmarlo, modificarlo y hacer la supervisión.



Fuente: Colombia Compra Eficiente

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. CREACIÓN DEL PROCESO.	<b>1.1. Creación del proceso en el SECOP II.</b> Para crear el proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esta información. Acceda al menú de "Procesos" en la barra de inicio y vaya a "Tipos de procesos". Ubique la modalidad de Contratación Directa y haga clic en "Crear". Al hacer clic en "Crear", SECOP II muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencie los datos básicos del proceso y haga clic en "Confirmar".	<b>a. Número del proceso:</b> Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad. <b>b. Nombre:</b> Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.
2. EDICIÓN DEL PROCESO.	Una vez creado el proceso, el SECOP II le muestra el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la edición del pliego electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con cuatro secciones.  <b>Sección 1. Información general.</b>	<b>Plan anual de Adquisiciones.</b> Si el Plan Anual de Adquisiciones de su Entidad no ha sido publicado para el momento en que va a realizar esta contratación directa sin presentación de ofertas, usted puede indicar que esta "No" es una adquisición del Plan Anual, adelantar el





**a. "Cronograma"** Indique las fechas estimadas de firma, inicio y plazo de ejecución del contrato.

**b. En "Configuración Financiera"** Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos, su respectivo plan de amortización y las garantías solicitadas para el proceso de contratación. Seleccione las garantías que apliquen al Proceso e indique el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida. SECOP II trae por defecto seleccionada la opción "Si" para la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual. Si la Entidad no va a solicitar esta garantía, seleccione la opción "No".

**c. En "Lotes"** indique si el Proceso tiene lotes, grupos o segmentos. Si los tiene, haga clic en "Si" en el campo "Definir valor estimado por lote". Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel u ODF (Esto si el proceso tiene muchos lotes).

En la Contratación Directa Sin Ofertas esta funcionalidad sirve para generar, a través de un único Proceso, los contratos de Proveedores que vayan a desarrollar el mismo objeto contractual en un mismo plazo de ejecución. La Entidad Estatal puede ingresar al SECOP II un lote para cada contratista y, cuando vaya a hacer la adjudicación del Proceso, la plataforma genera un contrato diferente para cada Proveedor. Cada contrato puede tener un valor distinto si la Entidad así lo establece.

Si va a utilizar la opción de definir lotes, haga clic en "Si" en la opción definir lotes y también en "Si" en "Definir valor estimado por lote". Haga clic en "Pulse para añadir un lote" y escriba el nombre o el perfil del contratista que va a vincular. En el campo "Definir un valor estimado" de la sección "Precios", ingrese el valor total de cada contrato. El valor estimado del Proceso será la suma de los lotes.

**d. Precios:** Ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de artículos ingresados en la información de los lotes. Si selecciona la opción "Utilice lista de precios", este valor se diligenciará automáticamente como la suma de los valores de los bienes y servicios a contratar que usted indique en la sección 3 "Cuestionario".

**e. En "Información presupuestal"** debe diligenciar la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos.

**f. En "Destinación del gasto"** indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Tenga en cuenta que, si selecciona inversión, el SECOP II habilitará en el Contrato los campos Código

líneas para ingresar la información de bienes o servicios. En todo caso si su proceso de contratación requiere más ítems/artículos usted puede agregarlos de forma manual, haciendo clic en "Agregar artículo", o de forma masiva, a través de una plantilla de Excel. Para ello, haga clic en "Opciones", seleccione "Exportar desde Excel", SECOP II descarga a su computador la plantilla de lista de precios. 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 del 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". SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla. Recuerde hacer clic en "Guardar".

Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.





BPIN y Año de vigencia. Usted podrá asociar y consultar la información de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión.

En "Origen de los recursos" indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos provienen de varias fuentes, seleccione la fuente de recursos que tiene mayor peso.

En caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) marque "Si". El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

Para agregar la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, haga clic en "Agregar" diligencie la información correspondiente y haga clic en "Crear" y agregue la información correspondiente. Si la Entidad no está registrada en SIIF, en el código de la subunidad ejecutora escriba 00-00-00.

g. En "**Configuraciones avanzadas**" usted podrá configurar el número de decimales para el proceso de Contratación.

Recuerde guardar los cambios antes de continuar con la siguiente sección.

### **Sección 3 – Cuestionario.**

En la sección 3 "Cuestionario" usted debe indicar la información sobre los servicios a contratar y el valor. Esto debe indicarse mediante preguntas 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. La plataforma trae por defecto la pregunta "Lista de precios". Haga clic en "Editar pregunta".

En "Título" indique un nombre para la pregunta, por ejemplo: valor del contrato. 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 valor total del contrato. En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

A continuación, incluya la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del bien o servicio (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. El SECOP II calcula el precio total estimado del proceso automáticamente multiplicando el precio unitario estimado por la cantidad. Para este tipo de Procesos,





	<p>recomendamos poner cantidad "1", unidad "UN" y en "Precio unitario" indicar el valor total del contrato.</p> <p>Si el Proceso tiene lotes, usted debe generar una pregunta tipo lista de precios para cada uno e indicar a cuál lote corresponde. Despliegue el menú marcado como "Todos los lotes" y seleccione el lote para ese contratista en específico.</p> <p>Para agregar una pregunta tipo lista de precios para otros contratistas/lotes, haga clic en "Agregar pregunta". Seleccione la pregunta tipo "Lista de precios" y haga clic en "Siguiente". Para configurar la pregunta, repita el procedimiento ya explicado. <b>(adicionalmente ver sección observaciones – lista de precios).</b></p> <p><b>Sección 4 - Documentos del proceso.</b></p> <p>En esta sección usted debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas. Para ello, haga clic en "Anexar documento", luego en buscar documento, seleccione los documentos correspondientes desde su computador y finalmente haga clic en "Anexar". Cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Puede cargar tantos documentos como quiera.</p>	
<b>3.PUBLICACIÓN DEL PROCESO.</b>	<p>Una vez termine de configurar el pliego de condiciones electrónico debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga clic ahí para que el Proceso quede público y pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.</p>	
<b>4.MODIFICACIONES AL PROCESO.</b>	<p>Si después de la publicación del Proceso de Contratación usted requiere hacer una modificación, debe ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Tenga en cuenta, que puede realizar modificaciones al Proceso de Contratación, siempre y cuando no de clic en "Finalizar". Haga clic en "Crear" y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones. Haga clic en la modificación que quiera realizar, para ello haga clic en "Editar información general". Si requiere modificar los documentos soporte que adjuntó al proceso, haga clic en "Editar los documentos del Proceso".</p>	





	<p>Modifique los datos y haga clic en "Confirmar". Recuerde que puede modificar varias secciones del proceso, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para cambiar la información de la "Lista de precios".</p> <p>Redacte una justificación y haga clic en "Realizar modificación" y luego haga clic en "Realizar la modificación". Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Aplicar modificación" para publicar la adenda. El SECOP II, aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.</p> <p>Cuando esté listo para generar el contrato correspondiente haga clic en "Finalizar". Tenga en cuenta que después de hacer clic en este botón no podrá hacer modificaciones al Proceso.</p>	
<b>5. CREAR EL CONTRATO.</b>	<p>Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional. Para crear el contrato es obligatorio que el contratista ya se encuentre registrado. Los contratos en la plataforma son electrónicos y se aceptan con el usuario y la contraseña del ordenador del gasto designado y del contratista de la contratación directa sin ofertas respectivamente. Usted no debe imprimir y hacer firmar minutas porque la aceptación electrónica a través del SECOP II equivale a una firma.</p> <p>Usted puede solicitar al contratista los documentos necesarios para firmar el contrato a través del SECOP II (revise la sección "5. Documentos del contrato" en la Guía de Gestión Contractual). O externamente. Si lo hace a través del SECOP II podrá verificarlos en línea. Si lo hace externamente deberá verificarlos por su cuenta y publicarlos posteriormente como documentos soporte del contrato en la sección Documentos del Contrato (revise la sección "5. Documentos del contrato" en la Guía de Gestión Contractual).</p> <p>Al hacer clic en "Finalizar", el SECOP II crea un contrato para el Proveedor adjudicado. Haga clic en "Crear".</p> <p>Si configuró el Proceso por lotes, el SECOP II le permite elegir para cuál Proveedor generar el contrato. Selecciónelo y haga clic en "Confirmar".</p>	
<b>6. EDICIÓN DEL CONTRATO.</b>	<p>El contrato electrónico se divide en 9 secciones: Información general, Condiciones, Bienes y Servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del Contrato, Información Presupuestal, Ejecución del Contrato, Modificaciones del contrato e Incumplimientos.</p> <p>En "Información general" escriba el objeto del contrato y las fechas estimadas de inicio y terminación del mismo.</p> <p>En "Información del Proveedor Contratista" haga clic en "Seleccionar". Use el buscador para buscar al contratista, puede hacerlo por nombre o número de</p>	






identificación y cuando lo encuentre seleccione la casilla a su izquierda y haga clic en "Agregar".  
En la tercera sección de "Bienes y Servicios", confirme precio unitario determinado en la lista de precios del proceso.  
Con el fin de confirmar la cuantía del contrato.  
A partir de este momento, siga los procedimientos explicados en la "Guía de Gestión Contractual" ver anexo 10 del presente manual para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.

**Fuente:** Elaboración propia a partir de información Minisitio SECOP II.



	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 116 de 144

## ANEXO 08

### TRÁMITE SECOP II CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL “CON OFERTAS” (APLICA PARA PROCESOS COMPETITIVOS DECRETO 092 DE 2017)

La Entidad puede gestionar sus procesos de contratación a través del SECOP II de manera transaccional utilizando el total de las funcionalidades del módulo Contratación Régimen Especial (con ofertas). Las Entidades crearán y firmarán sus contratos en el SECOP II, en consecuencia, deberán adelantar la gestión contractual a través de la plataforma.



*Fuente: Colombia Compra Eficiente*

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. CREACIÓN DEL PROCESO.	<b>1.1. Creación del proceso en el SECOP II.</b> Para crear el proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esta información. Acceda al menú de “Procesos” en la barra de inicio y vaya a “Tipos de procesos”. Ubique la modalidad de Régimen especial (con oferta) y haga clic en “Crear”. Al hacer clic en “Crear”, SECOP II muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencie los datos básicos del proceso y haga clic en “Confirmar”.	Tenga en cuenta que, si va a recibir las ofertas o documentos del Proceso de Contratación en físico, debe hacer uso del módulo de “Contratación Régimen Especial (Sin ofertas)” con el fin de darle publicidad al Proceso.  <b>Datos básicos:</b> <b>a. Número del proceso:</b> Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad. <b>b. Nombre:</b> Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.
2. EDICIÓN DEL PROCESO.	Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación de pliegos o términos de referencia del proceso. Estos son un formulario de 6 secciones: información general, configuración, cuestionario, evaluación, documentos del proceso y documentos de la oferta.  <b>Sección 1 Información general.</b> En la sección 1. “Información General” debe diligenciar los datos básicos así: a. En “Proceso” seleccione la opción selección de comisionista, organismos multilaterales o urgencia manifiesta. Si ninguna de las anteriores aplica, seleccione régimen especial.	<b>Configuración financiera:</b> <b>a. Definir Plan de pagos:</b> Indique si va a establecer un plan de pagos SECOP II habilita 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 estructuración del contrato. <b>b. Pago de anticipos:</b> Indique si hay lugar a anticipo, marcando si o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permite indicar (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).





b. En "Descripción" escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 500 caracteres.

c. "Relacionar con otro proceso" le permite hacer visible el enlace de algún Proceso de Contratación que esté relacionado con el Proceso que usted está creando.

d. "Con fase de presentación de ofertas" Indique "Si" o "No" dependiendo de si va a recibir ofertas a través del SECOP II o no. Cuando termine de diligenciar la sección de "Información general" este paso no es reversible. Si cambia su selección debe cancelar ese Proceso y crear otro.

e. En "Clasificación del bien o servicio" ingrese los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle mejora la calidad de la información.

f. El campo "Plan Anual de Adquisiciones" es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en "Agregar", el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que se relacionan con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Proceso de Contratación y corresponden con la modalidad de selección.

Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en "Confirmar".

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA.

g. En "Información del contrato" Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, prestación de servicios, en la "Justificación de la modalidad de contratación" seleccione "Regla aplicable" y establezca la duración estimada del contrato en días, meses o años.

h. El campo "Dirección de notificaciones" hace referencia a la dirección de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación (Área de compras) que creó el usuario administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

i. "Acuerdos comerciales". Debe indicar si el Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales. Si es el caso, marque "Si" y haga clic en "Agregar Acuerdo

c. **Plan de pagos:** En esta sección puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón "Agregar", indique el porcentaje de facturación prevista y el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en "Confirmar". Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la Entidad.

#### **Cargue masivo de lotes con plantilla:**

Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel o PDF, haga clic en "Descargar plantilla".

Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso de Contratación el usuario tiene que descargar la plantilla de importación de lotes.

Cada lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel/ODF. El nombre de la hoja es el nombre del lote. La Entidad 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.

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan 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). Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad.

Si requiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la lista de precios del cuestionario formatos donde el Proveedor debe establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable aclarar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular). Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del campo "Precio unitario estimado". La plataforma multiplica este





Comercial". La plataforma muestra la lista de los Acuerdos Comerciales. Seleccione los que corresponda y haga clic en "Agregar".

j. "Documentos internos". Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

k. "Configuración del equipo y flujo de aprobación": Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.

Guarde los cambios y haga clic en "Continuar".

#### Sección 2 Configuración.

En la sección "Configuración" del pliego de condiciones electrónico diligencie la siguiente información:

a. "**Cronograma**": En el cronograma establezca las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que 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. Si marcó que recibirá ofertas a través del SECOP II (seleccionó "Sí" en la opción "Con fase de presentación de ofertas") usted verá el siguiente cronograma. Indique la fecha límite para la presentación de ofertas; una vez finalice este tiempo, desaparecerá el botón de presentación de ofertas para los Proveedores del Proceso y no podrán enviar más ofertas a través del SECOP II, ingrese las demás fechas del proceso. Recuerde que las fechas de firma e inicio de ejecución del contrato son estimadas y no crearán ningún tipo de bloqueo en la plataforma.

b. **Configuración Financiera**: Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos, su respectivo plan de amortización y las garantías solicitadas para el proceso de contratación (ver observaciones – configuración financiera).

c. **Lotes**: Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en "Sí" en el campo "Definir valor estimado por lote". Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel o PDF (esto si tiene muchos lotes).

Para hacerlo manualmente haga clic en "Pulse para añadir un lote" y escriba el valor de cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en "editar" y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.

(Para cargues masivos ver observaciones cargue masivo de lotes con plantilla).

precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.

Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo 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. Luego haga clic en "Confirmar" para cargar la plantilla desde su computador.

El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote.

#### Documentos.

Ya no es necesario que usted solicite a través del cuestionario el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real buscando el perfil del proveedor desde el "Directorio SECOP". Para hacerlo, ingrese a "Menú", y haga clic en "Directorio SECOP". Luego ingrese el nombre del Proveedor o el NIT.

#### Configuración lista de precios (cuestionario).

Para configurar la lista de precios de su proceso de contratación, tiene varias opciones De acuerdo cómo sea determinado el valor del contrato:

1. Cuando el valor del contrato esté determinado por el valor de la oferta económica ganadora puede hacerlo de las siguientes maneras:

a. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir (número de ítems de la lista de precios) no supere los cien ítems (100), incluya todos los bienes y servicios en la Lista de Precios de SECOP II.

b. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir supere los cien ítems (100), cree una pregunta tipo lista de precios por el valor total de la oferta y solicite a través de





Si el Proceso no tiene lotes, continúe con el siguiente campo.

**d. Precios:** Ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de artículos ingresados en la información de los lotes. Si selecciona la opción "Útilice lista de precios", este valor se diligenciará automáticamente como la suma de los valores de los bienes y servicios a contratar que usted indique en la sección 3 "Cuestionario".

**e. Información presupuestal:** Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Tenga en cuenta que, si selecciona inversión, SECOP II habilitará en el contrato los campos Código BPIN y Año de vigencia.

Usted podrá asociar y consultar la información de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión. En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional, territorial, de crédito, etc. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso dentro del proceso de contratación.

Luego marque "Si" en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

Haga clic en "Agregar código" para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en "Crear".

Luego de crear, haga clic en "Validar" y si es una Entidad registrada en SIIF, haga clic en "Consultar SIIF"

**f. En "Configuraciones avanzadas"** usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras para el proceso.

Recuerde hacer clic en "Guardar" para continuar con el siguiente formulario.

### Sección 3- Cuestionario

En la sección 3 "Cuestionario" del pliego de condiciones usted debe indicar los requisitos que los Proveedores

"Requerir evidencias" un documento anexo con el detalle de la oferta para cada uno de los bienes y servicios a adquirir; en el título de la pregunta recuerde a los Proveedores diligenciar el formato adicional de la oferta solicitado por la Entidad. En los pliegos de condiciones, indique a los proveedores que el valor total de la lista de precios de SECOP II y el del documento adicional deben coincidir.

2. Cuando el valor del contrato este determinado por el presupuesto oficial del proceso, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o a monto agotable):

Cree una pregunta de tipo lista de precios por el valor del presupuesto oficial del proceso e indique a los Proveedores en el pliego de condiciones, que este es el valor que deben incluir en dicha lista.

En la configuración de la pregunta, a través de "Requerir evidencias" solicite un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes.

Tenga en cuenta, 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 a adjudicar en el Proceso de Contratación. Por lo que, el valor que relaciona el Proveedor en SECOP II debe coincidir con el formato adicional a la oferta económica.

**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 de SECOP II. Para ello haga clic en "Editar pregunta" y realice los cambios pertinentes.

**Plantilla para creación de la lista de precios (cuestionario).**





deben presentar con la oferta. Si el Proceso de Contratación no es competitivo, esta sección se refiere a la información que debe entregar el contratista previo al contrato, de acuerdo con los procedimientos de contratación directa establecidos por la Entidad.

SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones. La plataforma trae por defecto una pregunta llamada "Lista de precios" la cual sirve para pedir al Proveedor su oferta económica. Para mantener el orden de su cuestionario, por ahora elimine la pregunta (la incluiremos más adelante después de los requisitos habilitantes del proceso). Para eliminar la pregunta haga clic en la casilla correspondiente y luego en "Borrar seleccionado".

Para agregar una sección, haga clic en "Agregar sección" en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Incluya un nombre para la sección (por ejemplo "Documentos solicitados") y luego haga clic "Confirmar". Para solicitar documentos o información al Proveedor, correspondientes a esa sección, haga clic en "Opciones" en frente de la sección correspondiente y luego en "Agregar pregunta", seleccione el tipo de pregunta que desea realizar (en este caso "Anexos") y haga clic en "Siguiente". El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar preguntas numéricas para solicitar algún indicador, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo "Pregunta" incluya el documento a solicitar (por ejemplo "Adjunte la cédula de ciudadanía del representante legal).

Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencie la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar. Haga clic en "Confirmar". Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar al Proveedor.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en "Editar pregunta". La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario puede aplicar los cambios que requiera. Si el Proceso de

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 del 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". SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla.

Recuerde hacer clic en "Guardar".

El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para ello, haga clic en "Guardar plantilla"; asignele un nombre e indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros usuarios la puedan utilizar.

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso, podrá encontrarla desplegando el menú "Preguntas" y seleccionando la opción "Plantillas".





Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes o de requisitos técnicos para todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como "Todos los lotes". Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde.

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir como parte del cuestionario, los bienes o servicios a comprar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas 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. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario a ofrecer en esta lista. **Ver observaciones Configuración lista de precios (cuestionario).**

Teniendo en cuenta las instrucciones ya señaladas, para agregar una pregunta tipo "Lista de precios", haga clic en "Agregar Pregunta", seleccione el tipo de pregunta y el SECOP II lo direcciona a un formulario.

En el campo "Título" indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo; especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen y si debe diligenciar un formato adicional. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato, el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

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.

Si va a solicitar un formato adicional al proveedor, en el campo "Requerir evidencias" marque "Sí" e indíqueles a los proveedores cual es el formato adicional que debe adjuntar con su propuesta económica. De lo contrario deje el campo marcado en "No".

En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

A continuación, incluya la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio total estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad. Si su proceso tiene lotes, indique en la pregunta a cuál lote corresponde.

Para la creación de la pregunta tipo lista de precios, el SECOP II habilita máximo veinte líneas para ingresar la información de bienes o servicios. En todo caso si su





proceso de contratación requiere más ítems/artículos usted puede agregarlos de forma manual, haciendo clic en "Agregar artículo", o de forma masiva, a través de una plantilla de Excel. Para ello, haga clic en "Opciones", seleccione "Exportar desde Excel", SECOP II descarga a su computador la plantilla de lista de precios. **ver observaciones - Plantilla para creación de la lista de precios (cuestionario).**

Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### **Sección 4 – Evaluación.**

En esta sección es donde usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas que reciba de los Proveedores.

En "Definir un modelo de evaluación para el proceso" haga clic en "Sí" y en tipo de modelo de evaluación seleccione "Evaluación de varios criterios de selección"; elija el método de evaluación "Manual" y elija darle publicidad al modelo de evaluación. Para definir los criterios de evaluación haga clic en "Editar/Ver regla".

Después en "Agregar criterio" y escriba el criterio correspondiente. Debe definir un porcentaje para cada criterio que sumados no superen el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.

La plataforma permite agregar factores para la preferencia en caso de existir empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en "Sí" y luego en "Agregar factor"; agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda, finalmente haga clic en "Confirmar". Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija "No".

#### **Sección 5- Documentos del proceso.**

En esta sección del formulario debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos. Documento complementario y los anexos o fichas técnicas.

Haga clic en "Anexar documento", luego en buscar documento, seleccione los documentos correspondientes desde su computador y finalmente haga clic en "Anexar" y cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Puede ingresar tantos documentos como quiera.

Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección puede cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico.





	<p><b>Sección 6 - Documentos de la oferta.</b></p> <p>En esta sección del formulario encuentra una lista de documentos que pueden solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. El uso de esta sección es opcional. Si usted solicitó los documentos en el cuestionario, tenga en cuenta no repetir documentos en ambas secciones. SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.</p>	
<b>3. 4PUBLICACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO.</b>	<p>Una vez creado el proceso debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar".</p> <p>Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.</p>	
<b>4. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO.</b>	<p>Si después de la publicación del Proceso de Contratación usted requiere hacer una modificación, debe ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en "Crear" y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar.</p> <p>Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones. Para el ejemplo vamos a escoger la opción "Editar información general" que permite modificar los hitos del proceso. Modifique los datos correspondientes y haga clic en "Confirmar". Recuerde que puede modificar varias secciones del pliego de condiciones, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para incluir preguntas o editar las que ya ingresó. Redacte una justificación y haga clic en "Realizar modificación".</p>	<p>Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Aplicar modificación" para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.</p>
<b>5. APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE.</b>	<p>Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas".</p> <p>El SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas. Haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres" para que la plataforma pueda descryptar las ofertas.</p> <p>Luego de abrir los sobres, publique el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.</p> <p>Haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes". El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes".</p>	





	<p>Haga clic en "Expediente" para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección "Lista de ofertas" el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar. El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.</li><li>2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.</li><li>3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas "Tipo anexo" del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.</li></ol>	
<b>6. INFORME DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE OFERTAS.</b>	<p>Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por su Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en "Expediente". Busque la sección "Informes Proceso de Selección" del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Crear".</p> <p>Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes.</p> <p>Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el informe desde su computador, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de evaluación y haga clic en "Publicar".</p> <p>Este informe queda publicado y abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas hagan observaciones.</p> <p>Regrese al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y desde la sección "Lista de ofertas" publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decide si aprueba esta solicitud o no. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos.</p>	





	Para publicar las ofertas haga clic en "Abrir panel" y luego en "Publicar ofertas". La plataforma habilita una ventana emergente con la información de los proveedores que presentaron sus ofertas, para confirmar la publicación de las ofertas haga clic nuevamente en "Publicar lista de ofertas".	
<b>7. SOLICITAR SUBSANACIONES.</b>	Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El proveedor debe responder o enviar el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta".	
<b>8. RESPUESTA A OBSERVACIONES.</b>	Durante el plazo previsto por la Entidad, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección. En la segunda sección "Informes", el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en "Contestar". Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en "Enviar". Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.	En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla el tiempo de respuesta a observaciones. En la referencia del informe del proceso de selección, haga clic en la segunda sección de "Informes" y luego en "Nuevo informe de evaluación". Tenga en cuenta no crear una nueva referencia de informe desde el expediente. SECOP II, habilita la opción para cargar el documento. Diligencie fecha y hora para recibir observaciones a este nuevo informe de evaluación. Sino lo requiere ingrese un tiempo corto para que pueda continuar con el Proceso y haga clic en "Publicar".
<b>9. DECLARATORIA DESIERTO (SOLO CUANDO APLIQUE).</b>	La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensajes del área de trabajo haga clic en "Crear" escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en "Enviar". Luego haga clic en "Ver pliegos". El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en "Cancelar proceso" y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último, haga clic en "Confirmar". Para cancelar el Proceso de Contratación.	Antes de cancelar el proceso y realizar el cierre del expediente en el SECOP II, la Entidad deberá cerciorarse de que el acto que declara desierto el Proceso se encuentre en firme.
<b>10. INFORME DE ADJUDICACIÓN.</b>	Ingrese a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso. Vaya la sección "Ofertas en evaluación". En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una: Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1".	Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en "Finalizar selección". SECOP II habilita una ventana emergente con un mensaje de confirmación de la selección, acepte el valor de la selección. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la adjudicación.





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.</li><li>• Resultado: Cambie a "Seleccionado" al Proveedor que va a adjudicar.</li><li>• Selección: Escoja la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar.</li></ul> <p>Una vez aprobada a adjudicación, vuelva a la sección "Informes" y cargue el informe de selección, la plataforma habilita un campo opcional para que la entidad. Establezca un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en "Publicar". SECOP II cambia el estado del proceso a "Adjudicado" y genera automáticamente el contrato electrónico en estado "En edición".</p> <p>SECOP II cambia el estado del proceso a "Adjudicado" y genera automáticamente el contrato electrónico en estado "En edición".</p>	
<b>11. CONTRATO.</b>	A partir de este momento, siga los procedimientos de Gestión Contractual presentes en el anexo 10 del presente manual para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.	

**Fuente:** Elaboración propia a partir de guías Minisitio SECOP 2 Colombia Compra Eficiente.





ANEXO 09

TRÁMITE SECOP II  
CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL “SIN OFERTAS”  
(APLICA PARA PROCESOS SIN COMPETENCIA DECRETO 092 DE 2017)

La entidad puede gestionar sus procesos de contratación a través del SECOP II de manera transaccional utilizando el total de las funcionalidades de los módulos Contratación Régimen Especial y Contratación Régimen Especial (con ofertas). las Entidades crearán y firmarán sus contratos en el SECOP II, en consecuencia, deberán adelantar la gestión contractual a través de la plataforma.

La Entidad puede darle publicidad a su contratación utilizando las funcionalidades de creación y publicación de los procesos y adicional pueden adelantar su gestión contractual a través de SECOP II.

Uso transaccional:



La Entidad puede darle publicidad a su contratación a través del módulo Contratación Régimen Especial, utilizando las funcionalidades de creación y publicación de procesos. Por lo cual, pueden publicar la gestión contractual de sus contratos realizando modificaciones al proceso, para esto dirijase a la sección VI de esta guía.

Uso para publicidad:



PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. CREACIÓN DEL PROCESO.	<b>1.1. Creación del proceso en el SECOP II.</b> Para crear el proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esta información. Acceda al menú de “Procesos” en la barra de inicio y vaya a “Tipos de procesos”. Ubique la modalidad de Régimen especial (sin oferta) y haga clic en “Crear”. Al hacer clic en “Crear”, SECOP II muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencie los datos básicos del proceso y haga clic en “Confirmar”.	Tenga en cuenta que, si va a recibir las ofertas o documentos del Proceso de Contratación en físico, debe hacer uso del módulo de “Contratación Régimen Especial (Sin ofertas)” con el fin de darle publicidad al Proceso. <b>Datos básicos:</b> <b>a. Número del proceso:</b> Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad. <b>b. Nombre:</b> Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.
2. EDICIÓN DEL PROCESO.	Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación de pliegos o términos de referencia del proceso. Estos son un formulario de 6 secciones: información general, configuración, cuestionario, evaluación, documentos del proceso y documentos de la oferta.	<b>Configuración financiera:</b> <b>a. Definir Plan de pagos:</b> Indique si va a establecer un plan de pagos SECOP II habilita 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 estructuración del contrato.





### Sección 1 Información general.

En la sección 1. "Información General" debe diligenciar los datos básicos así:

a. En "Proceso" seleccione la opción selección de comisionista, organismos multilaterales o urgencia manifiesta. Si ninguna de las anteriores aplica, seleccione régimen especial.

b. En "Descripción" escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 500 caracteres.

c. "Relacionar con otro proceso" le permite hacer visible el enlace de algún Proceso de Contratación que esté relacionado con el Proceso que usted está creando.

d. "Con fase de presentación de ofertas" Indique "Si" o "No" dependiendo de si va a recibir ofertas a través del SECOP II o no. Cuando termine de diligenciar la sección de "Información general" este paso no es reversible. Si cambia su selección debe cancelar ese Proceso y crear otro.

e. En "Clasificación del bien o servicio" ingrese los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle mejora la calidad de la información.

f. El campo "Plan Anual de Adquisiciones" es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en "Agregar", el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que se relacionan con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Proceso de Contratación y corresponden con la modalidad de selección.

Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en "Confirmar".

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA.

g. En "Información del contrato" Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, prestación de servicios, en la "Justificación de la modalidad de contratación" seleccione "Regla aplicable" y establezca la duración estimada del contrato en días, meses o años.

h. El campo "Dirección de notificaciones" hace referencia a la dirección de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación (Área de compras) que creó el usuario

**b. Pago de anticipos:** Indique si hay lugar a anticipo, marcando si o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permite indicar (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).

**c. Plan de pagos:** En esta sección puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón "Agregar", indique el porcentaje de facturación prevista y el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en "Confirmar". Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la Entidad.

### Cargue masivo de lotes con plantilla:

Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel o PDF, haga clic en "Descargar plantilla".

Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla Para cada Proceso de Contratación el usuario tiene que descargar la plantilla de importación de lotes.

Cada lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel/ODF. El nombre de la hoja es el nombre del lote. La Entidad 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.

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan 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). Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad.

Si requiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la lista de precios del cuestionario formatos donde el Proveedor debe establecer esta información.





administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

i. "Acuerdos comerciales". Debe indicar 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 muestra la lista de los Acuerdos Comerciales. Seleccione los que corresponda y haga clic en "Agregar".

j. "Documentos internos". Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

k. "Configuración del equipo y flujo de aprobación": Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.

Guarde los cambios y haga clic en "Continuar"

### Sección 2 Configuración.

En la sección "Configuración" del pliego de condiciones electrónicas diligencie la siguiente información:

a. "Cronograma": En el cronograma establezca las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Indique la fecha de firma del contrato, la fecha de inicio de la ejecución del contrato y el plazo de ejecución del mismo. Recuerde que las fechas de firma e inicio de ejecución del contrato son estimadas y no crearán ningún tipo de bloqueo en la plataforma.

b. **Configuración Financiera:** Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos, su respectivo plan de amortización y las garantías solicitadas para el proceso de contratación (ver observaciones – configuración financiera).

c. **Lotes:** Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en "Si" en el campo "Definir valor estimado por lote". Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel o PDF (esto si tiene muchos lotes).

Para hacerlo manualmente haga clic en "Pulse para añadir un lote" y escriba el valor de cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en "editar" y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.

(Para cargues masivos ver observaciones cargue masivo de lotes con plantilla).

Si el Proceso no tiene lotes, continúe con el siguiente campo.

En el campo de comentarios es recomendable aclarar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular). Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del campo "Precio unitario estimado". La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.

Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo 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. Luego haga clic en "Confirmar" para cargar la plantilla desde su computador.

El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote.

### Documentos:

Ya no es necesario que usted solicite a través del cuestionario el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real buscando el perfil del proveedor desde el "Directorio SECOP". Para hacerlo, ingrese a "Menú", y haga clic en "Directorio SECOP". Luego ingrese el nombre del Proveedor o el NIT.

### Configuración lista de precios (cuestionario).

Para configurar la lista de precios de su proceso de contratación, tiene varias opciones De acuerdo cómo sea determinado el valor del contrato:

1. Cuando el valor del contrato esté determinado por el valor de la oferta económica ganadora puede hacerlo de las siguientes maneras:

- a. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir (número de ítems de la lista de precios) no supere los cien ítems (100), incluya





**d. Precios:** Ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de artículos ingresados en la información de los lotes. Si selecciona la opción "Utilice lista de precios", este valor se diligenciará automáticamente como la suma de los valores de los bienes y servicios a contratar que usted indique en la sección 3 "Cuestionario".

**e. Información presupuestal:** Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Tenga en cuenta que, si selecciona inversión, SECOP II habilitará en el contrato los campos Código BPIN y Año de vigencia.

Usted podrá asociar y consultar la información de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión. En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional, territorial, de crédito, etc. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso dentro del proceso de contratación.

Luego marque "Si" en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

Haga clic en "Agregar código" para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en "Crear".

Luego de crear, haga clic en "Validar" y si es una Entidad registrada en SIIF, haga clic en "Consultar SIIF".

**f. En "Configuraciones avanzadas"** usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras para el proceso.

Recuerde hacer clic en "Guardar" para continuar con el siguiente formulario.

### **Sección 3- Cuestionario.**

En la sección 3 "Cuestionario" del pliego de condiciones usted debe indicar la información sobre los servicios a contratar y el valor. Esto debe indicarse mediante preguntas tipo "Lista de precios" que son tablas con las

todos los bienes y servicios en la Lista de Precios de SECOP II.

- b. Cuando el número de bienes y servicios a adquirir supere los cien ítems (100), cree una pregunta tipo lista de precios por el valor total de la oferta y 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; en el título de la pregunta recuerde a los Proveedores diligenciar el formato adicional de la oferta solicitado por la Entidad. En los pliegos de condiciones, indique a los proveedores que el valor total de la lista de precios de SECOP II y el del documento adicional deben coincidir.

2. Cuando el valor del contrato este determinado por el presupuesto oficial del proceso, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o a monto agotable):

Cree una pregunta de tipo lista de precios por el valor del presupuesto oficial del proceso e indique a los Proveedores en el pliego de condiciones, que este es el valor que deben incluir en dicha lista.

En la configuración de la pregunta, a través de "Requerir evidencias" solicite un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes.

Tenga en cuenta, 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 a adjudicar en el Proceso de Contratación. Por lo que, el valor que relaciona el Proveedor en SECOP II debe coincidir con el formato adicional a la oferta económica.

**Nota:** Si usted diligenció la información de los bienes y servicios a adquirir en cada lote mediante la plantilla de Excel, en la sección





descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación.

**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.

La plataforma trae por defecto la pregunta "Lista de precios". Haga clic en "Editar pregunta". En "Título" indique un nombre para la pregunta, por ejemplo, valor del contrato. 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 valor del contrato. En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado". Luego haga clic en confirmar.

A continuación, incluya la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicio (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio total estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad. Para este tipo de Procesos, recomendamos poner cantidad "1", unidad "UN" y en "Precio unitario" indicar el valor total del contrato. Si su proceso tiene lotes, indique en la pregunta a cuál lote corresponde.

Si el Proceso tiene lotes, usted debe generar una pregunta tipo lista de precios para cada uno de los lotes. Despliegue el menú marcado como "Todos los lotes" y seleccione el lote al que corresponde cada pregunta tipo "Lista de precios".

Para agregar una pregunta tipo lista de precios para otros lotes, haga clic en "Agregar pregunta".

Seleccione la pregunta tipo "Lista de precios" y haga clic en "Siguiendo".

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir como parte del cuestionario, los bienes o servicios a comprar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas 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. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario a ofrecer en esta lista. **Ver observaciones Configuración lista de precios (cuestionario).**

Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### **Sección 4 – Documentos del proceso.**

En esta sección del formulario debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones, como por ejemplo

de configuración, no será necesario ingresarla nuevamente. A menos que requiera solicitar un formato adicional a la propuesta económica de SECOP II. Para ello haga clic en "Editar pregunta" y realice los cambios pertinentes.

#### **Plantilla para creación de la lista de precios (cuestionario).**

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 del 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". SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla.

Recuerde hacer clic en "Guardar".

El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para ello, haga clic en "Guardar plantilla"; asigne un nombre e indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros usuarios la puedan utilizar.

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso, podrá encontrarla desplegando el menú "Preguntas" y seleccionando la opción "Plantillas".





	<p>los Estudios Previos. Documento complementario y los anexos o fichas técnicas.</p> <p>Haga clic en "Anexar documento", luego en buscar documento, seleccione los documentos correspondientes desde su computador y finalmente haga clic en "Anexar" y cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Puede ingresar tantos documentos como quiera.</p> <p>Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección puede cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico.</p>	
<b>3.PUBLICACIÓN DEL PROCESO.</b>	<p>Una vez creado el proceso debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.</p>	
<b>4.MODIFICACIÓN DEL PROCESO.</b>	<p>Si después de la publicación del Proceso de Contratación usted requiere hacer una modificación, debe ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Tenga en cuenta, que puede realizar modificaciones al Proceso de Contratación, siempre y cuando no de clic en "Finalizar". Haga clic en "Crear" y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones. Luego de debe escoger la opción "Editar información general" que permite modificar los hitos del proceso. Modifique los datos del proceso según corresponda y haga clic en "Confirmar". Recuerde que puede modificar varias secciones del proceso, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para cambiar la información de la "Lista de precios". Redacte una justificación y haga clic en "Realizar modificación".</p> <p>Si hay flujos de autorización, una vez autorice la publicación y luego hacer clic en "Aplicar modificación" para publicar la adenda. El SECOP II, aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.</p>	
<b>5.CONTRATO.</b>	<p>Cuando esté listo para generar el contrato correspondiente haga clic en "Finalizar". Después de hacer clic en este botón no podrá hacer modificaciones al Proceso.</p> <p>Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional. Para crear el contrato es obligatorio que</p>	





el contratista ya se encuentre registrado. Los contratos en la plataforma son electrónicos y se aceptan con el usuario y la contraseña del ordenador del gasto designado y del contratista respectivamente. Usted no debe imprimir y hacer firmar minutas porque la aceptación electrónica a través del SECOP II equivale a una firma.

Usted puede solicitar al contratista los documentos necesarios para firmar el contrato a través del SECOP II (revise el anexo 10 Guía de Gestión Contractual) o externamente. Si lo hace a través del SECOP II podrá verificarlos en línea. Si lo hace externamente deberá verificarlos por su cuenta y publicarlos posteriormente como documentos soporte del contrato en la sección "5. Documentos del contrato" (consulte el anexo 10 la Guía de Gestión Contractual).

Al hacer clic en "Finalizar", el SECOP II habilita la creación del contrato en la parte inferior del área de trabajo. Haga clic en "Crear".

El contrato electrónico se divide en 9 secciones: Información general, Condiciones, Bienes y Servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del Contrato, Información Presupuestal, Ejecución del Contrato, Modificaciones del contrato e Incumplimientos.

Para seleccionar al Proveedor en "Información del Proveedor Contratista" haga clic en "Seleccionar". Use el buscador para escribir el nombre del contratista y cuando lo encuentre seleccione la casilla a su izquierda y haga clic en "Agregar".

En la tercera sección de "Bienes y Servicios", confirme precio unitario determinado en la lista de precios del proceso.

Con el fin de confirmar la cuantía del contrato.

A partir de este momento, siga los procedimientos explicados en la Guía de Gestión Contractual (Anexo 10 del presente manual) para terminar de diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.

**Fuente:** Elaboración propia a partir de información Minisitio SECOP 2.





ANEXO 10

**GESTIÓN CONTRACTUAL EN SECOP II  
(APLICABLE PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN)**

Una vez surtido el respectivo proceso de selección conforme a las modalidades previstas en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 o los procesos de régimen especial, deben seguirse los siguientes pasos para el registro y gestión del contrato.

Estos son los pasos de la gestión contractual en el SECOP II que serán explicados en esta guía. Con color morado están identificadas las acciones de las Entidad Estatal y con color verde las del Proveedor.



*Fuente Colombia Compra Eficiente*

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1) DILIGENCIAMIENTO Y ENVÍO DEL CONTRATO AL PROVEEDOR.	1.1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.	
	1.2. Ingrese al gestor de contratos en la parte superior izquierda de la plataforma y de clic en "contratos".	Si no encuentra el contrato en la pantalla inicial que muestra del SECOP II, puede buscarlo por palabra clave o número del contrato. Al hacer clic en "Editar" SECOP II abre el contrato.
	1.3. Configuración y envío el contrato: El contrato está dividido en nueve secciones. Diligencie cada una de ellas como le explicamos a continuación y anexe el clausulado del contrato en la sección 5 "Documentos del contrato".  <b>Sección 1: Información general.</b> En esta sección el usuario debe diligenciar los datos básicos del contrato. a) Fecha de generación del estado: Es la fecha en que la Entidad Estatal confirma la adjudicación de Proceso de Contratación en el SECOP. b) Número del contrato: El SECOP II otorga un número automático al contrato, el campo es editable para que la Entidad ingrese el consecutivo que utiliza. c) Objeto del contrato: Escriba el objeto del contrato. d) Tipo de contrato: Esta información viene precargada del Proceso de Contratación. e) Asociado con otro contrato: La plataforma le permite asociar otros contratos. Al seleccionar "SI",	Información de la Entidad Estatal y Proveedor Incluye los datos de la Entidad Estatal y el Proveedor adjudicatario. Si al registrarse el Proveedor incluyó la información de su cuenta bancaria, aparece en la sección "Cuenta bancaria del Proveedor". Este campo es opcional y la Entidad Estatal puede editarlo. Tenga en cuenta que la información editada será pública.





encuentra el link "Agregar" es para seleccionar el contrato que desea relacionar.

f) Fecha de inicio: Fecha estimada de la aceptación del contrato.

g) Fin del contrato: Fecha de terminación del contrato.

h) Obligaciones: El usuario puede seleccionar liquidación, obligaciones ambientales, obligaciones posconsumo y reversión en caso de que esto aplique. Al seleccionar una obligación el SECOP II habilita los campos para diligenciar las fechas de inicio y de fin de la misma.

**Información del contrato.**

Esta sección viene pre – diligenciada con los datos del Proceso de Contratación. Incluye:

- Tipo de proceso o modalidad de contratación
- Número del proceso de contratación
- Título de la oferta
- Valor del contrato

**Sección 2. Condiciones**

Esta sección contiene las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y las garantías solicitadas con el contrato. Usted puede agregar documentos que complementen las condiciones. Si estas condiciones están especificadas en el clausulado, selección "Como acordado previamente" e incluya el clausulado en la sección 5 "Documentos del contrato":

a) *Condiciones ejecución y entrega*

- Condiciones de entrega: El usuario debe seleccionar de la lista desplegable las condiciones de entrega de los bienes y servicios que aplican al contrato.
- Fecha estimada de inicio de la ejecución: Indique la fecha estimada de inicio teniendo en cuenta los tiempos requeridos para la legalización del contrato.
- Fecha estimada de fin de la ejecución: Fecha estimada de terminación de la ejecución.
- ¿El contrato puede ser prorrogado?: Indique si existe la posibilidad de prórroga marcando "Sí". La plataforma despliega el campo para diligenciar la fecha estimada de notificación de la prórroga. En todo caso, si usted indica que el contrato no se va a prorrogar y luego tiene la necesidad de hacer una prórroga, podrá hacerlo.





b) *Configuración financiera – Configuraciones generales.*

• ¿Se requiere emisión de códigos de autorización?: Al marcar "Si" el usuario de la Entidad Estatal debe generar códigos de autorización para que los Proveedores puedan cargar las facturas en la ejecución contractual. Recomendamos marcar esta opción en "No".

c) *Configuración financiera – Garantías.*

Garantías solicitadas: SECOP II muestra las garantías solicitadas por la Entidad Estatal en el Proceso de Contratación. No es posible modificar las garantías requeridas o solicitar otras, pero sí está habilitada la opción para actualizar la vigencia de las garantías. La fecha límite de entrega por parte del Proveedor esta fecha es informativa.

El SECOP II muestra además una tabla en la que aparecerán las garantías que enviará el Proveedor después de firmar el contrato. Por el momento sólo aparece la garantía de seriedad de la oferta si usted la solicitó en el pliego de condiciones.

d) *Configuración financiera – pago de anticipos*

• Configuración financiera – pago de anticipos: Si hay anticipos, la plataforma muestra el porcentaje del anticipo y el esquema de amortización. Estos datos son editables. Tenga en cuenta que, si en el Proceso de Contratación no definió anticipos, lo puede hacer en el contrato. Si en el Proceso de Contratación definió anticipos, no puede cancelar estos anticipos en el contrato.

e) *Configuraciones de facturación y pago.*

Esta sección muestra la forma de pago del contrato y el plazo de pago de las facturas.

Comentarios: El usuario tiene disponible un campo de texto para ampliar la información de las condiciones del contrato.

f) *Anexos del Contrato.*

El SECOP II le permite a la Entidad cargar documentos que complementen la información de condiciones de entrega y pago del contrato.

g) *Dirección de notificaciones.*

El SECOP II trae por defecto la dirección de ejecución establecida en el Proceso de Contratación y la opción de editarla si el contrato lo requiere. También puede establecer direcciones adicionales.

**Sección 3. Bienes y servicios.**

Esta sección trae la lista de bienes y servicios contratados por la Entidad Estatal para el Proceso de Contratación, con la oferta económica presentada por el adjudicatario.

**Sección 4. Documentos del Proveedor.**

Esta sección incluye una lista precargada de documentos que puede solicitar la Entidad Estatal al Proveedor para poder suscribir del contrato. Al final de la lista encuentra la sección "Documentos administrativos", que le permite





solicitar documentos que no están en la lista y configurar la fecha máxima que el Proveedor tiene para la entrega de los documentos solicitados.

**Sección 5. Documentos del Contrato.**

Esta sección la Entidad Estatal debe cargar los documentos soporte del contrato y el clausulado, así como diligenciar la fecha límite que tiene el Proveedor para aprobar el contrato (fecha de firma del contrato).

**Sección 6. Información Presupuestal.**

En esta sección encuentra la información de destinación y origen de los recursos, el CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) o las vigencias futuras asociadas al Proceso. El campo "Agregar código de compromiso" sirve para agregar el registro presupuestal del contrato. Puede ingresarlo con posterioridad a la aprobación del contrato por parte de la Entidad Estatal y el Proveedor. Más adelante en esta guía le explicamos cómo hacerlo.

**Sección 7. Ejecución del contrato.**

La sección "Ejecución del contrato" sirve para que los supervisores registren el avance del contrato. La sección es editable sólo con posterioridad a la aceptación y publicación del contrato. La Entidad Estatal puede registrar el avance de la ejecución del contrato por porcentaje o por recepción de artículos (los bienes y servicios contratados).

Primero, decida si va a registrar el avance del contrato por porcentaje de avance o por recepción de artículos (esto es por entrega de los bienes y servicios contratados).

Tenga en cuenta que los planes de ejecución son acumulativos. Por ejemplo, si para un contrato tiene cuatro entregas, cada una del 25%, en el plan de ejecución del SECOP II el supervisor debe registrar una entrega por una primera entrega por el 25%, la segunda por el 50%, una siguiente por el 75% y la última por el 100%.

Haga clic en "Crear plan", indique el nombre de la entrega, la fecha y el porcentaje ejecución. Puede incluir observaciones si lo considera necesario. Luego haga clic en guardar. Repita el procedimiento para cada entrega.

En caso de que el plan de ejecución sea por "Recepción de artículos" ingrese a "Crear plan" y siga el mismo procedimiento, pero en vez de indicar un porcentaje de entrega, haga clic en "Agregar artículo" y escoja uno bien o servicio de los que aparecen en la sección 3 "Bienes y servicios" del contrato e indique la cantidad del artículo que va a recibir. Repita el procedimiento para cada entrega.

Una vez que crea el plan, queda en estado "Pendiente".

Sección "Plan de pagos": En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad





	<p>Estatel, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas. Posteriormente en esta guía le explicaremos cómo hacerlo.</p> <p>SECOP II, trae precargado el plan de amortización del anticipo definido desde el pliego de condiciones.</p>	
	<p><b>1.4. Confirmar y enviar el contrato al proveedor.</b></p> <p>Cuando diligencie todas las secciones del contrato haga clic en "Confirmar Contrato". El SECOP II le muestra el botón "Enviar al Proveedor" para su respectiva aprobación.</p>	<p>Recuerde: si el usuario administrador configuró flujos de aprobación para la aprobación del contrato, el SECOP II enviará el contrato para revisión del aprobador designado en la Entidad Estatal antes del envío al Proveedor. Recomendamos que configure flujos de aprobación en esta fase.</p>
<b>2. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.</b>	<p>Después de que el Proveedor apruebe el contrato la Entidad Estatal debe aprobar y publicar el Contrato. Es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una revisión final. Haga clic en "Enviar para aprobación". Posteriormente el ordenador del gasto debe hacer clic "Aprobar contrato".</p>	<p>El SECOP II cambia el estado del contrato a "Firmado" y desbloquea las secciones de "Modificaciones al contrato" e "Incumplimientos".</p>
<b>3. APROBACIÓN DE GARANTÍAS.</b>	<p><b>Aprobar garantías.</b></p> <p>Después de aprobar y publicar el contrato, el Proveedor debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. El usuario de la Entidad Estatal puede aprobar o rechazar las garantías y publicarlas. Ingrese de nuevo "Contratos" y al detalle del contrato correspondiente. Vaya a la sección de "Configuración" y luego a la de garantías.</p> <p>Al hacer clic en "Detalle", el SECOP II abre una ventana emergente con los datos de la garantía.</p> <p>Si el usuario administrador configuró flujos de aprobación para la validación de garantías, haga clic en "Enviar para aprobación". Usted podrá publicar la garantía sólo hasta que se cumpla esta aprobación. Si la garantía es rechazada la plataforma despliega el campo para diligenciar la justificación del rechazo.</p>	
<b>4. CARGAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL.</b>	<p>Después de aprobar las garantías, la Entidad Estatal puede agregar el registro presupuestal correspondiente y relacionarlo con el CDP. Para mostrarle el contrato al área financiera de la Entidad puede darles sus usuarios del SECOP II y pedirles que ingresen el registro -previa autorización del usuario administrador- o enviarles el link del expediente del Proceso de Contratación para que verifiquen el contrato e ingresar el registro por su cuenta.</p> <p>Para obtener el link del Proceso de Contratación haga clic, ingrese a "Procesos", Procesos de la Entidad Estatal, seleccione el Proceso de Contratación en cuestión y en el área de trabajo haga clic en "Ver detalle público".</p>	<p>En este módulo se registran las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, cesiones, etc.</p>





	<p>Para ingresar el registro presupuestal, vaya a la sección de "Información Presupuestal". Recuerde validar la información con SIIF si la Entidad Estatal es de orden nacional. Haga clic en "Agregar", diligencie el número y valor del registro. Escoja el CDP de la lista desplegable seleccione el CDP.</p>	
<b>5. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.</b>	<p>Después que la Entidad Estatal aprueba y publica el contrato, el SECOP II lo cambia a estado "Firmado". Si la Entidad Estatal va a modificar el contrato, el usuario debe ingresar al contrato y hacer clic en "Modificar".</p> <p><b>5.1. Seleccionar y crear la modificación.</b></p> <p>El SECOP II habilita el gestor de modificaciones. Para crear la modificación, seleccione de la lista la que prefiera. Al seleccionar la modificación, el SECOP II muestra un mensaje informando el tipo de modificación que está creando e informa que si la modificación debe ser aprobada por el Proveedor.</p> <p>Después de seleccionar la modificación que va a realizar SECOP II muestra la referencia interna de la modificación y habilita los botones correspondientes al trámite de modificación.</p> <p>Después de crear la modificación del contrato la Entidad Estatal debe diligenciar la justificación de la modificación. Esta información es obligatoria. El SECOP II le permite adjuntar documentos que soporten la modificación contractual que se está realizando.</p> <p>Haga clic en "Finalizar modificación" y "Enviar al Proveedor".</p> <p><b>5.2. Aplicación y publicación de modificaciones</b></p> <p>Después de que el Proveedor aprueba la modificación, usted debe ingresar a publicarla. Para ingresar al módulo de gestión contractual, haga clic en "Contratos". Encuentra el gestor de contratos con todos los contratos adjudicados por la Entidad Estatal a través del SECOP II. Ingrese al contrato de su elección haciendo clic en "Detalle". Este contrato aparece en estado "Firmado".</p> <p>Ingrese a la sección de modificaciones del contrato. Haga clic en "Editar" e ingrese a la sección de Condiciones para poder aprobar la actualización de las garantías por parte del Proveedor -si aplica. Las garantías van a estar en estado "Pendiente de aceptación".</p> <p>Ingrese al detalle de la garantía.</p> <p>Luego de publicar la modificación, el SECOP II lo deja de nuevo en la sección de información general indicando el número de la versión del contrato que ha publicado.</p>	
<b>6. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<p>En el SECOP II los supervisores de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución y el área financiera debe aprobar las facturas ingresadas a la plataforma por el Proveedor. Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance el plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción</p>	





de artículos) y colgando documentos de ejecución del contrato.

El plan de ejecución del contrato puede haber sido previamente definido por el estructurador del contrato. En ese caso, la labor del supervisor consiste en registrar el cumplimiento de las entregas ya previstas.

#### **6.1. Confirmar Entregas.**

Para registrar el cumplimiento del plan de ejecución del contrato, el supervisor debe ingresar a la entrega que cumplió el Proveedor, y hacer clic en "Confirmar plan". Luego debe ingresar la fecha real de entrega y las observaciones que considere necesarias.

#### **6.2. Registro de entregas no planeadas.**

Si durante la ejecución del contrato el Proveedor hace entregas que no estaban registradas en el plan a el SECOP II brinda la opción para ingresarlas. Haga clic en recepción no planeada e ingrese la fecha real de entrega y el bien o servicio entregado. En caso de que el plan de ejecución sea en porcentaje, una entrega no planeada se refiere a completar un porcentaje de entrega que no fue entregado de manera completa en el tiempo estipulado.

#### **6.3. Documentos de supervisión del contrato.**

Para ingresar al SECOP II los documentos de supervisión del contrato, usted debe ingresar a la sección "Documentos de ejecución del contrato" y hacer clic en "cargar nuevo". Busque el documento en su computador y haga clic en "Anexar". Los documentos son públicos inmediatamente se cargan al SECOP II.

Tenga en cuenta que los Proveedores también pueden cargar documentos de ejecución contractual desde su cuenta, como por ejemplo los informes de avance y otros entregables. Como supervisor usted puede pedirles que carguen la información que requiera para que sea pública. Los Proveedores pueden consultar los documentos que cargue el supervisor, pero no pueden borrar ningún documento que haya ingresado el supervisor u otro funcionario la Entidad Estatal en esta sección.

#### **6.4. Aprobación de facturas.**

Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II.

Para ver la información de la factura, debe hacer clic en el "Detalle". El SECOP II le muestra la siguiente información: (i) identificación del pago; (ii) número de la factura; (iii) fecha de emisión y fecha de vencimiento; (iv) valor neto y valor total; (v) notas que haya dejado el





Proveedor; (vi) fecha de recepción original (es la fecha en la que el Proveedor radicó la factura en la Entidad Estatal (vii) número de radicación; y (viii) documentos, que es la sección donde el Proveedor ingresa la factura y sus documentos soporte.

Para aprobar una factura, la persona designada en la Entidad debe ingresar la fecha de recepción original de la factura, el código de registro presupuestal asociado y la entrega a la que corresponde la factura. Adicionalmente debe verificar si el valor a pagar es correcto, así como el porcentaje de amortización de anticipo en caso de que aplique. Cuando termine de verificar que la información es correcta, haga clic en "Aprobar". El Proveedor recibe un correo electrónico con la notificación de que la factura fue aprobada.

En caso de que la información esté mal diligenciada por el Proveedor, haga clic en "Rechazar" y justifique el motivo del rechazo. Usted puede cargar documentos soporte de su decisión. Al rechazar la factura, el Proveedor recibe un correo electrónico y el SECOP II le la opción de editar la información para volver a enviar la factura para aprobación.

#### **6.5. Marcar como pagadas las facturas.**


Cuando la Entidad pague la factura, debe indicarlo en la sección de plan de pagos haciendo clic en "Marcar como pagado". Luego debe ingresar la fecha real de pago, y si lo requiere puede adjuntar un documento soporte del pago. Posteriormente haga clic en "Confirmar".

#### **6.6. Balance de pagos y Balance de entregas.**

El balance de pagos y entregas queda diligenciado automáticamente con el registro de avance en el plan de ejecución y en el plan de pagos.

*Fuente: Elaboración propia a partir de guías Minisitio SECOP II Colombia Compra Eficiente.*

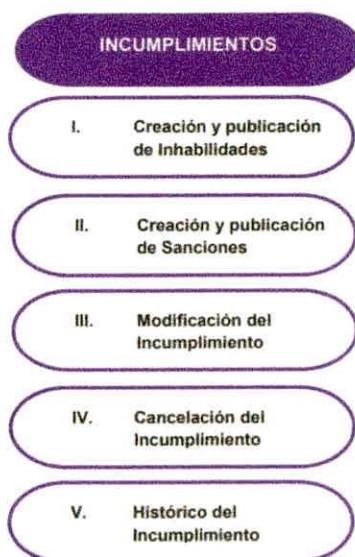


 <b>SAN GIL</b>	<b>Instituto de Deporte y Recreación</b>	<b>Manual de Contratación e Interventoría (27/12/2024)</b>	
Fecha: 29/02/2024	Código: APO-GA-F001	Versión: 02	Página 142 de 144

## ANEXO 11

### REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS EN SECOP II (APLICABLE PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN)

En esta guía rápida, va a aprender como registrar, modificar y cancelar inhabilidades o sanciones impuestos a los Proveedores por faltas en la ejecución de contratos suscritos en la plataforma.



*Fuente: Colombia Compra Eficiente*

PROCESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<b>1. CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INHABILIDADES.</b>	<p>1.1. Ingrese a la cuenta del SECOP II de la Entidad Estatal usando su usuario y contraseña.</p> <p>1.2. Posteriormente ingresa a la sección proveedores y da clic en registro de incumplimientos.</p> <p>1.3. Una vez seleccionado el gestor de incumplimientos de SECOP II, allí encuentra la lista de los incumplimientos registrados previamente por la Entidad y la opción para crear nuevos. Los incumplimientos que usted registre en el SECOP II serán visibles para el Proveedor en cuestión y las Entidades Estatales registradas en la plataforma. Para crear un incumplimiento haga clic en "Crear".</p> <p>SECOP II muestra el formulario de incumplimientos que está compuesto por tres secciones: Registro de Incumplimientos, Documentación y el Histórico de los incumplimientos.</p> <p>Seleccione al Proveedor al que va a imponer la sanción o inhabilidad, haciendo clic en la "LUPA". Escriba el nombre del Proveedor y luego haga clic en "Seleccionar".</p>	<p>Si el incumplimiento será aplicado a todos los miembros de un proponente plural en el campo "Incumplimientos distintos por grupo de Entidad" deje la opción en "No". Si el incumplimiento afecta a algunos de los miembros, haga clic en "Si" y seleccione el o los Proveedores que correspondan.</p>





	<p>Seleccione si el incumplimiento es una inhabilidad o una sanción.</p> <p>Luego escriba la causal. Posteriormente, haga clic en "Agregar al Proceso relacionado", escriba el número del Proceso de Contratación que corresponda en el buscador y selecciónelo. Haga lo mismo para relacionar el contrato. Diligencie la fecha de vencimiento de la inhabilidad. En cualquier momento puede hacer clic en "Guardar" para almacenar la información y luego continuar editando la inhabilidad.</p> <p>Es obligatorio ingresar la documentación soporte de la inhabilidad. Para hacerlo, haga clic en "Anexar documento", y luego en "Buscar".</p> <p>Seleccione el documento desde su computador, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". Tenga en cuenta que sólo puede adjuntar documentos en formato PDF.</p> <p>Verifique que toda la información es correcta y haga clic en "Publicar". El incumplimiento registrado aparecerá en su módulo de incumplimientos, en el contrato relacionado y en el perfil del Proveedor inhabilitado, quien también recibe una notificación a su correo electrónico.</p>	
<b>2. CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SANCIONES.</b>	<p>En el gestor de incumplimientos de SECOP II, encuentra la lista de los incumplimientos registrados previamente por la Entidad y la opción para crear nuevos. Recuerde que las sanciones que usted registre en el SECOP II serán visibles para el Proveedor en cuestión y las Entidades Estatales registradas en la plataforma. Para crear una sanción haga clic en "Crear".</p> <p>Seleccione de la lista el tipo de sanción que corresponda. Si se trata de una "Multa" o una "Cláusula penal" SECOP II muestra dos campos adicionales: valor total y valor pagado. Diligencielos según corresponda.</p> <p>En todos los tipos de sanción verá los siguientes campos:</p> <p>Acta de sanción: Diligencie la referencia del acta con la sanción impuesta por la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de expedición: Seleccione la fecha de expedición del acto administrativo que impone la sanción.</li><li>• Causal de la sanción: Escriba la causal.</li></ul> <p>Relacione el número del proceso, la referencia del contrato y la fecha de vencimiento de la Sanción establecida por la Entidad. SECOP II le pregunta si es un incumplimiento y si tiene que ser considerado para la inhabilidad. Seleccione, Si o No según corresponda.</p> <p>De igual forma SECOP II, le pregunta si las garantías están aplicadas Si marca la opción "Si" debe seleccionar las garantías, ya sea de seriedad de la oferta o responsabilidad civil extracontractual, que se hayan hecho efectivas.</p>	<p>Si quiere verificar que el incumplimiento se haya publicado correctamente, vaya al gestor de incumplimientos y verifique que el estado del mismo sea "Publicado".</p>





	<p>Agregue los documentos soporte de la Sanción haciendo clic en "Anexar documento", y luego en "Buscar". Seleccione el documento desde su computador, haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar". Recuerde que sólo puede adjuntar documentos en formato PDF.</p> <p>Para publicar la sanción, haga clic en "Publicar".</p>	
<b>3. MODIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS.</b>	<p>Para hacer modificaciones desde el gestor de incumplimientos haga clic en "Editar".</p> <p>Modifique la información que requiera. Recuerde que puede cargar nuevos documentos, si así lo requiere. Cuando haya terminado de hacer todas las modificaciones, escriba una justificación de las mismas. Haga clic en "Enviar" para publicar el incumplimiento modificado.</p> <p>En el gestor aparece el incumplimiento con estado modificado y al ingresar al detalle puede consultar la modificación desde la sección "Histórico". El Proveedor inhabilitado recibe una notificación de la modificación en su correo electrónico.</p>	
<b>4. CANCELACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO.</b>	<p>SECOP II también le permite cancelar incumplimientos. Para ello ingrese al gestor de incumplimientos y haga clic en "Cancelar".</p> <p>SECOP II le muestra el formulario con el detalle del incumplimiento. Diligencie la justificación de la cancelación. Tenga en cuenta que en la sección "Documentos" usted puede cargar documentos soporte de la cancelación. Haga clic en "Cancelar".</p> <p>SECOP II publica la cancelación del incumplimiento y envía al Proveedor una notificación de la misma.</p>	
<b>5. HISTÓRICO DE INCUMPLIMIENTOS.</b>	<p>En la sección histórico, SECOP II registra las modificaciones y cancelaciones realizadas al incumplimiento. Para cada acción el SECOP II registra el usuario que la realizó, la fecha y hora en que fue registrada.</p>	

**Fuente:** Elaboración propia a partir de datos Minisitio SECOP II.