Colombia Compra Eficiente

Manual de uso del SECOP II
Entidades Estatales

VERSIÓN PRELIMINAR

Licitación Pública

Septiembre de 2015

GOBIERNO DE COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

Colombia Compra Eficiente

Tabla de Contenido

I. CONTRATACIÓN EN LÍNEA PARA UNA LICITACIÓN PÚBLICA 8
II. DIAGRAMA FASES DEL PROCESO 8
III. CREACIÓN DEL PROCESO NUEVO 8
IV. CREAR UN PROCESO A PARTIR DE LA COPIA DE OTRO PROCESO YA EXISTENTE 10
V. EDICIÓN DE UN PROCESO YA CREADO 13

1. Información general 13
2. Configuración 21
3. Cuestionario 29
4. Evaluación 37
5. Documentos del Proceso 43
6. Documentos de la Oferta 44

VI. PUBLICACIÓN DE LOS BORRADORES DE DOCUMENTOS DEL PROCESO 45
VII. OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO 45
VIII. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL PROCESO 51
IX. APERTURA DE OFERTAS 52

1. Apertura de sobres 52
2. Publicación de lista de oferentes (acta de cierre) 54

X. ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS 55

1. Admisión o exclusión de ofertas 55
2. Evaluación de ofertas 56
3. Evaluación económica de las ofertas 67

XI. SUBSANACIÓN DE OFERTAS 70

1. Solicitar la subsanación de documentos 70
2. Agregar la subsanación a las ofertas 72

XII. INFORMES DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 73

1. Información general 74
2. Informe de Evaluación 77
3. Publicación de ofertas 80
4. Observaciones 82
5. Informe de Selección 83

XIII. GESTIÓN DE CONTRATOS 85

A. Crear un contrato 85
1. Información general 86
2. Condiciones 91
3. Bienes y servicios 96
4. Documentos del Proveedor 96
5. Documentos del contrato 98
***6.** Ejecución del contrato 98*
***7.** Modificaciones del contrato 103*
B. Aceptación del contrato por el Proveedor y la Entidad Estatal 103
1. Confirmación del contrato por la Entidad Estatal 103
2. Envío del contrato al Proveedor 104

VERSIÓN PRELIMINAR

3. Aprobación del contrato por la Entidad Estatal 104
C. GESTIÓN DE LAS GARANTÍAS DEL PROVEEDOR 106
D. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 108
E. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS 114
1. Acceso al menú de modificaciones. 114
***2.** Tipos de modificaciones. 115*
***3.** Realización de una modificación. 116*
***4.** Formularios de modificación. 118*
***5.** Consulta de modificaciones. 125*

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Diagrama Fases del Proceso - Licitación Pública 8
Ilustración 2. Acceder a creación de Procesos 8
Ilustración 3. Acceder Procesos de la Entidad Estatal 9
Ilustración 4. Tipos de Proceso 9
Ilustración 5. Crear Proceso de Contratación 10
Ilustración 6. Procesos de la Entidad Estatal 11
Ilustración 7. Selección de Proceso 11
Ilustración 8. Copia de Proceso 12
Ilustración 9. Ver el proceso 12
Ilustración 10. Editar Proceso 12
Ilustración 11. Formularios de creación del proceso 13
Ilustración 12. Sección de información general 14
Ilustración 13. Número del proceso 14
Ilustración 14. Nombre del proceso 15
Ilustración 15. Descripción del proceso 15
Ilustración 16. Relacionar proceso 15
Ilustración 17. Clasificador de las Naciones Unidas 15
Ilustración 18. Buscar Adquisición del plan Anual 16
Ilustración 19. Mensaje de Confirmación Plan Anual 17
Ilustración 20. Motivo creación sin Plan Anual 17
Ilustración 21. Proceso Agregado al Plan Anual 17
Ilustración 22. Tipo de contrato 18
Ilustración 23. Duración estimada del contrato 18
Ilustración 24. Dirección de notificaciones 18
Ilustración 25. Acuerdos Comerciales 19
Ilustración 26. Acuerdos comerciales 19
Ilustración 27. Configuración del equipo y flujo de aprobación 20
Ilustración 28. Documentos internos 20
Ilustración 29. Aviso de existencia de Acuerdo Marco 20
Ilustración 30. Cronograma 22
Ilustración 31. Pago de anticipos 23
Ilustración 32. Porcentaje Amortización 23
Ilustración 33. Amortización 24
Ilustración 34. Configuración de Garantias 25
Ilustración 35. Mipymes 25
Ilustración 36. Visita al lugar de la ejecución 26
Ilustración 37. Definición de Lotes 26
Ilustración 38. Edición de Lotes 27
Ilustración 39. Definición de precios 27
Ilustración 40. Información presupuestal 28
Ilustración 41. Configuraciones Avanzadas 29
Ilustración 42. Secciones Cuestionario 30
Ilustración 43. Crear secciones 30
Ilustración 44. Pregunta: Respuesta Múltiple 31

VERSIÓN PRELIMINAR

Ilustración 45. Opciones de respuesta 31
Ilustración 46. Pregunta: matriz de respuesta 32
Ilustración 47. Opciones de respuesta 32
Ilustración 48. Pregunta: Abierta 33
Ilustración 49. Pregunta de requisitos 33
Ilustración 50. Detalle sobre los requisitos 34
Ilustración 51. Definir Pregunta de plazo de ejecución 34
Ilustración 52. Pregunta de condiciones de entrega 35
Ilustración 53. Pregunta Lista de precios 36
Ilustración 54. Lista de articulos 36
Ilustración 55. Exportar desde Excel Lista de precios 37
Ilustración 56. Editar/ver regla Criterios de Evaluación 38
Ilustración 57. Modelos de Evaluación 38
Ilustración 58. Reglas modelo de evaluación Lineal con Umbral 39
Ilustración 59. Ajuste de variables modelo “Lineal con Umbral” 39
Ilustración 60. Ajuste de Variables modelo “Lineal con Umbral” 40
Ilustración 61. Configuración y representación gráfica Modelo “Lineal con Umbral” 40
Ilustración 62. factor de desempate “Lineal con Umbral” 41
Ilustración 63. Modelo de evaluación “Precio más Bajo” 41
Ilustración 64. Configuración y representación gráfica “Precio más Bajo” 41
Ilustración 65. Factor de desempate “Precio más Bajo” 42
Ilustración 66. Modelo de evaluación propio 42
Ilustración 67. Reglas Modelo de evaluación propio 42
Ilustración 68. Definición de Criterios Modelo evaluación Propio 43
Ilustración 69. Factor de desempate Modelo evaluación propio 43
Ilustración 70. Documentos del proceso 44
Ilustración 71. Documentos de la oferta 44
Ilustración 72. Publicación de los borradores de los documentos del proceso 45
Ilustración 73. Confirmación de la Publicación de borradores. 45
Ilustración 74. Sección Observaciones (Responder) 46
Ilustración 75. Responder Observaciones Opción 1 y 2. 46
Ilustración 76. Detalle de mensaje 47
Ilustración 77. Responder Observaciones 48
Ilustración 78. Excel para cargar las respuestas observaciones. 48
Ilustración 79. Sección Observaciones (crear) 49
Ilustración 80. Borrador Respuesta a observaciones 50
Ilustración 81. Finalizar etapa de planeación 50
Ilustración 82. Editar Fase Publicación Documentos definitivos 51
Ilustración 83. Publicación documentos definitivos del proceso 51
Ilustración 84. Confirmación de la Publicación de definitivos. 52
Ilustración 85. Apertura de ofertas 52
Ilustración 86. Apertura de sobres 53
Ilustración 87 . Abrir sobres 53
Ilustración 88. Lista de Ofertas – Abrir Panel 54
Ilustración 89. Publicar Lista de oferentes 54
Ilustración 90. Confirmación Publicación lista Oferentes 54
Ilustración 91. Admitir o excluir ofertas 55
Ilustración 92. Detalle de las ofertas 56
Ilustración 93. Evaluación de ofertas por separado 57
Ilustración 94. Definir puntuación manual 57
Ilustración 95. Evaluación manual de ofertas 58
Ilustración 96. Lista de ofertas 58
Ilustración 97. Apertura de sobres 59
Ilustración 98. Crear evaluación criterios de selección 59
Ilustración 99. Crear Análisis de evaluación 60
Ilustración 100. Análisis de evaluación 60
Ilustración 101. Ofertas a comparar 61
Ilustración 102. Información general - Análisis de la evaluación 61

VERSIÓN PRELIMINAR

Ilustración 103. Detalle análisis de la evaluación 62
Ilustración 104. Volver a la evaluación 62
Ilustración 105. Selección y finalización de la Evaluación 63
Ilustración 106. Evaluación conjunta 63
Ilustración 107. Referencia y Nombre de la evaluación. 64
Ilustración 108. Hoja de evaluación creada 64
Ilustración 109. Información general – Evaluación conjunta 65
Ilustración 110. Ofertas a comparar 65
Ilustración 111. Análisis de la evaluación conjunta 66
Ilustración 112. Puntuación manual 66
Ilustración 113. Evaluación económica área de trabajo 67
Ilustración 114. Apertura de sobres 67
Ilustración 115. Formulario de la evaluación económica 68
Ilustración 116. Precios ofrecidos por los Proveedores 68
Ilustración 117. Resumen del análisis de la evaluación económica 69
Ilustración 118. Guardar evaluación económica 69
Ilustración 119. Crear mensaje 70
Ilustración 120. Selección destinatarios 70
Ilustración 121. Selección de destinatarios 71
Ilustración 122. Detalle del mensaje 71
Ilustración 123. Detalles del mensaje 72
Ilustración 124. Documentos anexados por la Entidad Estatal 72
Ilustración 125. Crear informes de evaluación y selección. 73
Ilustración 126. Informe de selección área de trabajo 73
Ilustración 127. Informe de selección creado 74
Ilustración 128. Información general 75
Ilustración 129. Puntuación informe de evaluación 76
Ilustración 130. Selección de Proveedores - Informe de evaluación 76
Ilustración 131. Confirmar artículos seleccionados 76
Ilustración 132. Lista de Proveedores seleccionados 77
Ilustración 133. Adjuntar informe de Evaluación 77
Ilustración 134. Seleccionar plantilla informe de Evaluación 78
Ilustración 135. Buscar documento 78
Ilustración 136. Ventana de búsqueda 79
Ilustración 137. Éxito de anexo de documento 79
Ilustración 138. Publicar informe de evaluación 80
Ilustración 139. Confirmación de informe de evaluación enviados a los Proveedores 80
Ilustración 140. Publicar ofertas 81
Ilustración 141. Publicar y confirmar Lista de Ofertas 81
Ilustración 142. Ver lista de ofertas 82
Ilustración 143. Observaciones al informe de evaluación 82
Ilustración 144. Responder observaciones al informe de evaluación 83
Ilustración 145. Finalizar adjudicación 83
Ilustración 146. Sección informe de selección 84
Ilustración 147. Confirmar informe de selección 84
Ilustración 148. Publicar informe de selección 84
Ilustración 149. Informe de selección publicado 85
Ilustración 150. Sección Contratos 85
Ilustración 151. Secciones contrato 86
Ilustración 152. Botón Guardar 86
Ilustración 153. Identificación del contrato 87
Ilustración 154. Contrato(s) Asociado(s) 88
Ilustración 155. Anular asociación de un contrato 88
Ilustración 156. Información Contratante y contratista 88
Ilustración 157. Cuenta bancaria Proveedor. 89
Ilustración 158. Edición datos cuenta bancaria. 89
Ilustración 159. Cuenta bancaria proponente plural 89
Ilustración 160. Información del contrato. 90

VERSIÓN PRELIMINAR

Ilustración 161. Guardar y seguir sección dl contrato 90
Ilustración 162. Condiciones de ejecución y entrega 91
Ilustración 163. Configuración financiera. 92
Ilustración 164. Condiciones de facturación y pago 92
Ilustración 165. Información presupuestal 93
Ilustración 166. Compromiso presupuestal de gastos 93
Ilustración 167. Código del compromiso 94
Ilustración 168. Consulta con SIIF 94
Ilustración 169. Comentarios al contrato 94
Ilustración 170. Anexos del contrato 95
Ilustración 171. Dirección de notificaciones 95
Ilustración 172. Direcciones adicionales 96
Ilustración 173. Bienes y servicios 96
Ilustración 174. Documentos Proveedor 97
Ilustración 175. Configuración documentos del Proveedor 97
Ilustración 176. Documentos del contrato 98
Ilustración 177. Ejecución del contrato por porcentaje 98
Ilustración 178. Crear plan 99
Ilustración 179. Detalles del plan 99
Ilustración 180. Cancelar Plan 99
Ilustración 181. Ejecución del contrato por recepción de artículos 100
Ilustración 182. Crear Plan 100
Ilustración 183. Añadir Articulo 100
Ilustración 184. Guardar Plan 101
Ilustración 185. Cancelar Plan 101
Ilustración 186. Modificar plan 101
Ilustración 187. Vista de artículos 102
Ilustración 188. Facturas planificadas - Generar 102
Ilustración 189. Facturas planificadas - Pendiente registro 102
Ilustración 190. Balance de pagos y de entregas 103
Ilustración 191. Documentos de ejecución del contrato 103
Ilustración 192. Aceptación del contrato 104
Ilustración 193. Enviar al proveedor 104
Ilustración 194. Cambio de estado Contrato en revisión proveedor 104
Ilustración 195. Cambio de estado Contrato en pendiente aprobación 104
Ilustración 196. Fecha máxima de la firma 105
Ilustración 197. Cambio de estado Contrato en ejecución. 105
Ilustración 198. Botón modificar contrato 105
Ilustración 199. Formularios contrato - Condiciones 106
Ilustración 200. Garantías del proveedor 106
Ilustración 201. Detalles Garantía - Aprobación 107
Ilustración 202. Rechazar Garantía 108
Ilustración 203. Formularios contrato – Ejecución del contrato 109
Ilustración 204. Ejecución del contrato 109
Ilustración 205. Editar plan 110
Ilustración 206. Confirmar plan 110
Ilustración 207. Recepción no planeada 111
Ilustración 208. Entregas del contrato 111
Ilustración 209. Cancelación de código de facturas generado 111
Ilustración 210. Aceptar o rechazar factura 112
Ilustración 211. Información detallada de la factura 112
Ilustración 212. Marcar como pagada la factura 113
Ilustración 213. Balance de pagos y entregas 113
Ilustración 214. Documentos de ejecución del contrato 113
Ilustración 215. Botón modificar 114
Ilustración 216. Modificación de un contrato 115
Ilustración 217. Confirmación de modificación 116
Ilustración 218. Aviso de modificación 117

VERSIÓN PRELIMINAR

Ilustración 219. Publicación de modificación 117
Ilustración 220. Alerta de modificación 117
Ilustración 221. Confirmación de modificación suspensión..... 118
Ilustración 222. Confirmación de modificación Reactivar..... 118
Ilustración 223. Formularios del contrato desbloqueados..... 119
Ilustración 224. Formularios desbloqueados - Adición..... 119
Ilustración 225. Formularios desbloqueados - Reducción 120
Ilustración 226. Cesión de contrato – Nuevo proveedor 120
Ilustración 227. Buscar entidad para seleccionar..... 121
Ilustración 228. Programación de contrato 122
Ilustración 229. Programación de la identificación del contrato 123
Ilustración 230. Terminar el contrato..... 124
Ilustración 231. Ilustración 232. Formularios desbloqueados - Terminación 124
Ilustración 233. Programación de la identificación del contrato 125
Ilustración 234. Formularios contrato – Modificaciones del contrato..... 126
Ilustración 235. Modificación del contrato 126

VERSIÓN PRELIMINAR

I. Contratación en línea para una Licitación Pública

El manual explica la estructura general para hacer contratación en línea de una Licitación Pública en el SECOP II.

II. Diagrama fases del proceso

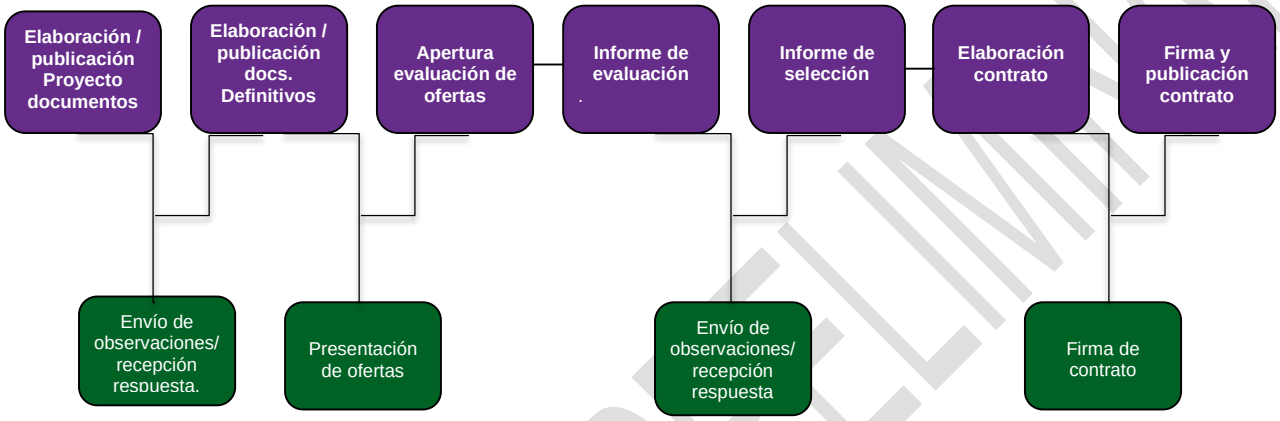


Ilustración 1. Diagrama Fases del Proceso - Licitación Pública

III. Creación del Proceso Nuevo

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

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



Ilustración 2. Acceder a creación de Procesos



Ilustración 3. Acceder Procesos de la Entidad Estatal

Cualquiera de las tres opciones lleva al usuario a una pantalla en la que aparecen todos los tipos de procesos contemplados en la normatividad. El usuario debe seleccionar el tipo de proceso que desee utilizar y hacer clic en "Crear". Es una buena práctica comprobar que el tipo de proceso ya tenga un equipo definido. Para ello el usuario debe hacer clic "Equipo de Proceso" y seguir las instrucciones de la *Sección VIII H. Del manual de usuario*.

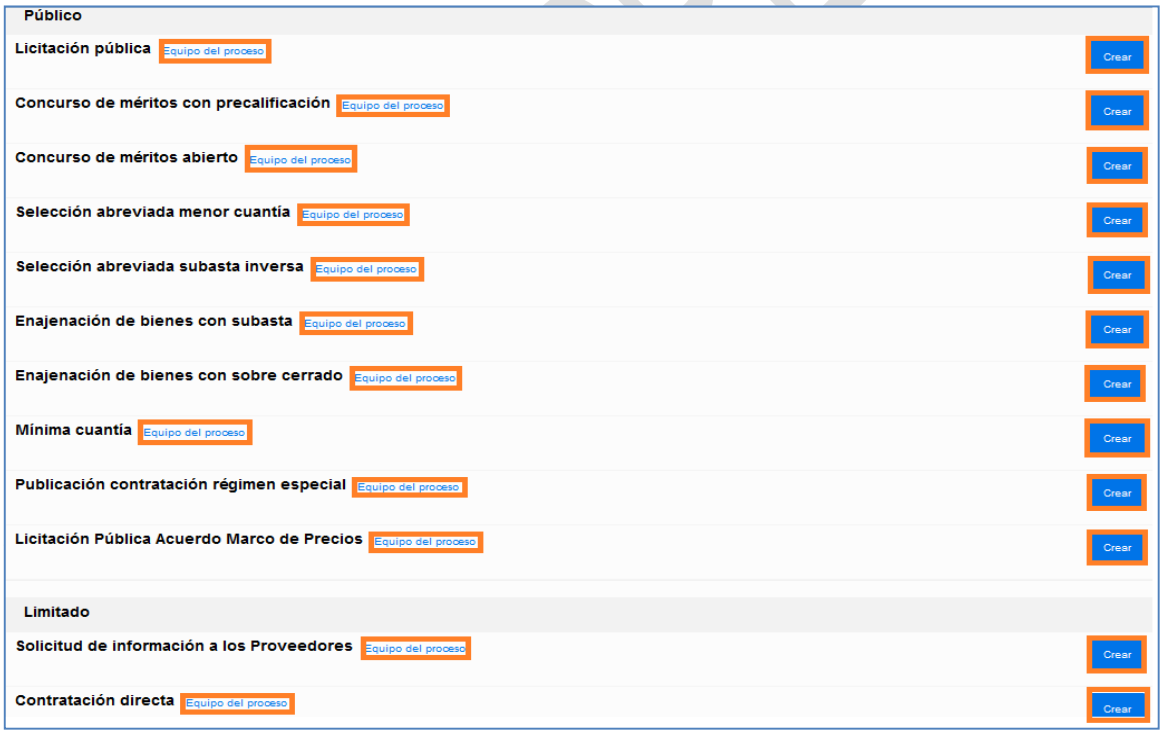


Ilustración 4. Tipos de Proceso

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

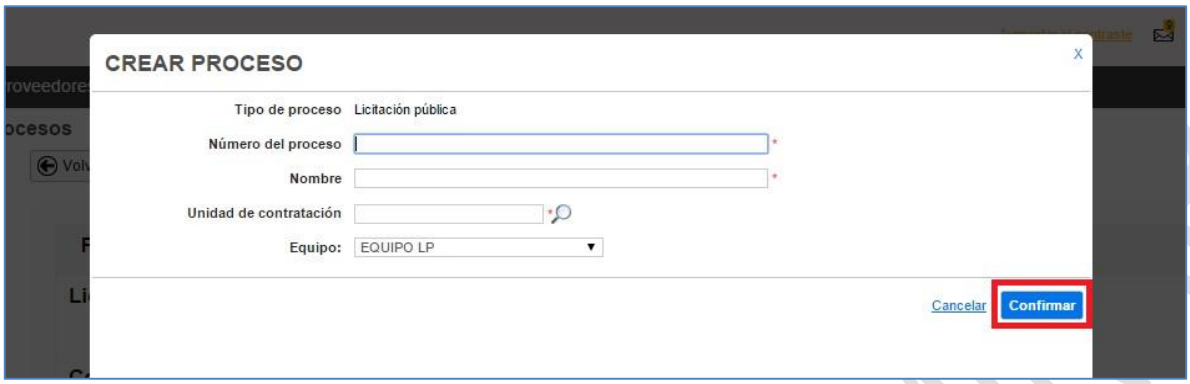


Ilustración 5. Crear Proceso de Contratación

A continuación el SECOP II indica que los datos han sido guardados correctamente y abre una pantalla con un formulario dividido en 6 secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.

La edición de las secciones de Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta sólo es habilitada por el SECOP II si el usuario ha diligenciado la Sección de Información general.

IV. Crear un proceso a partir de la copia de otro proceso ya existente

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

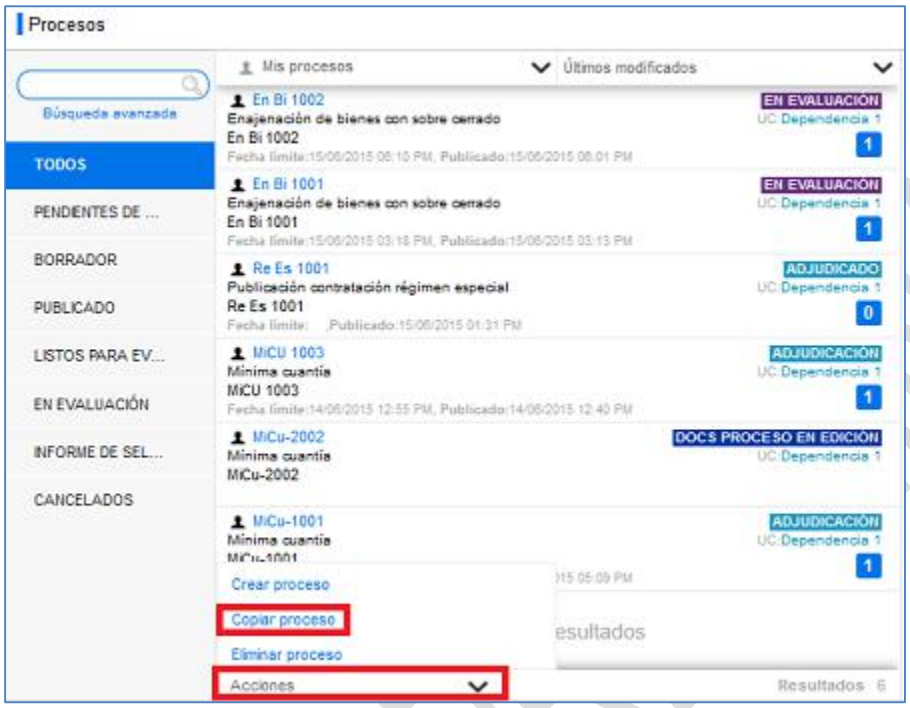


Ilustración 6. Procesos de la Entidad Estatal

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

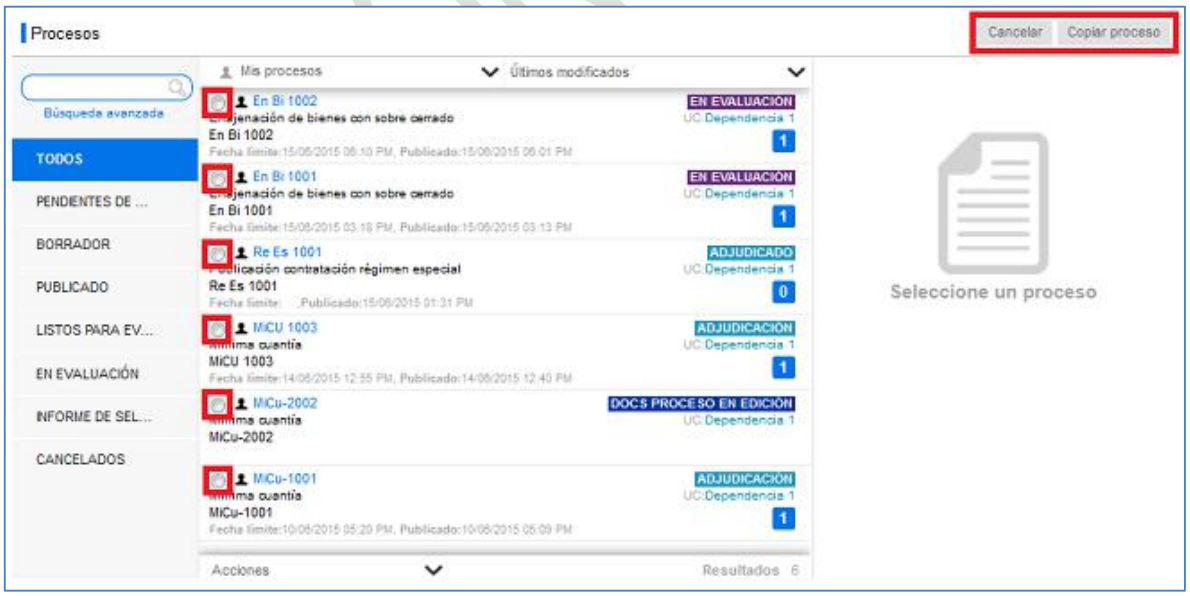


Ilustración 7. Selección de Proceso

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

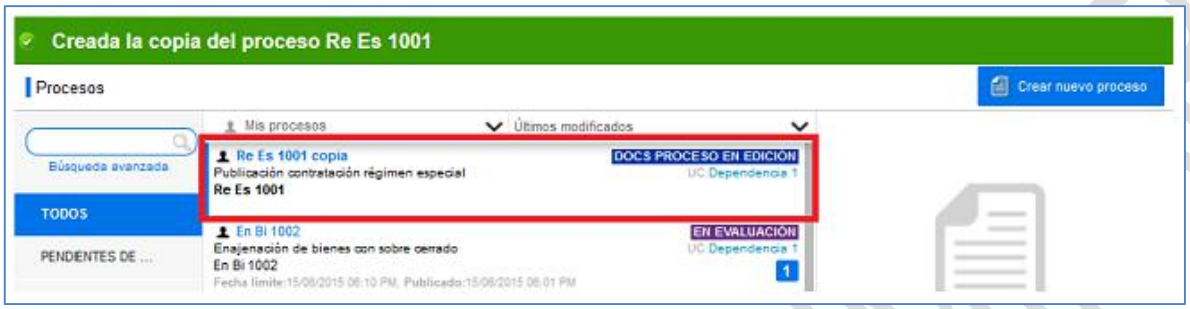


Ilustración 8. Copia de Proceso

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

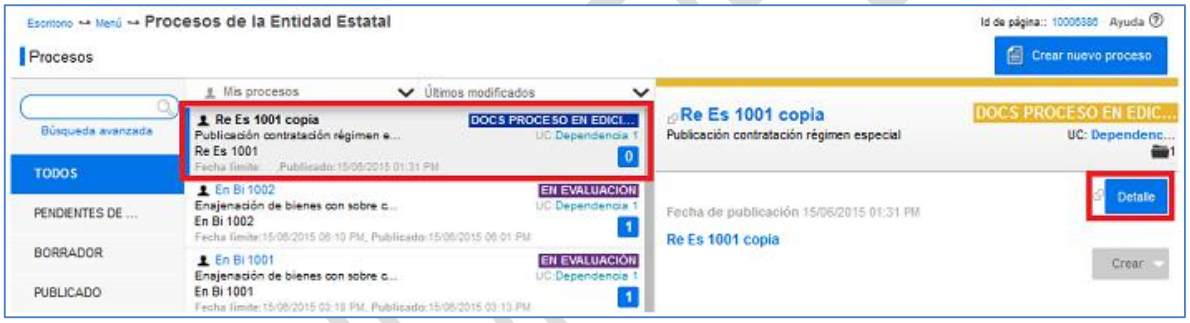


Ilustración 9. Ver el proceso

El usuario accede así al Área de trabajo del Proceso (ver sección *XE.* ***¡Error! No se encuentra el rigen de la referencia.***)

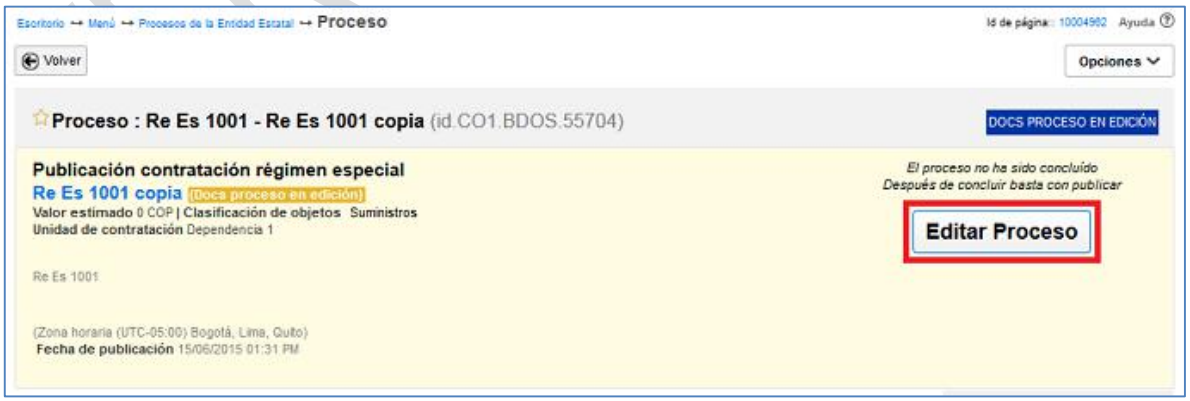


Ilustración 10. Editar Proceso

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

V. Edición de un proceso ya creado

Cuando el usuario ingrese al proceso se va a encontrar con los formularios que se dejaron en edición para su terminación o cambios a realizar sobre estos.

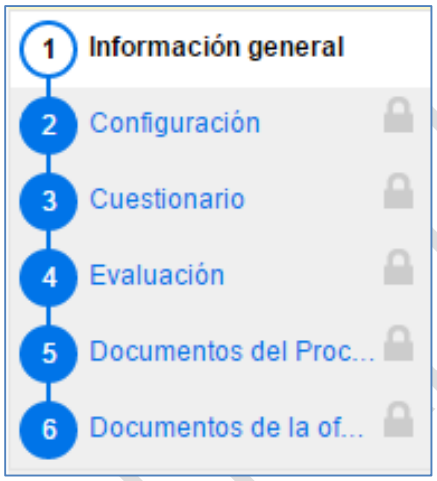


Ilustración 11. Formularios de creación del proceso

1. Información general

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

VERSIÓN PRELIMINAR

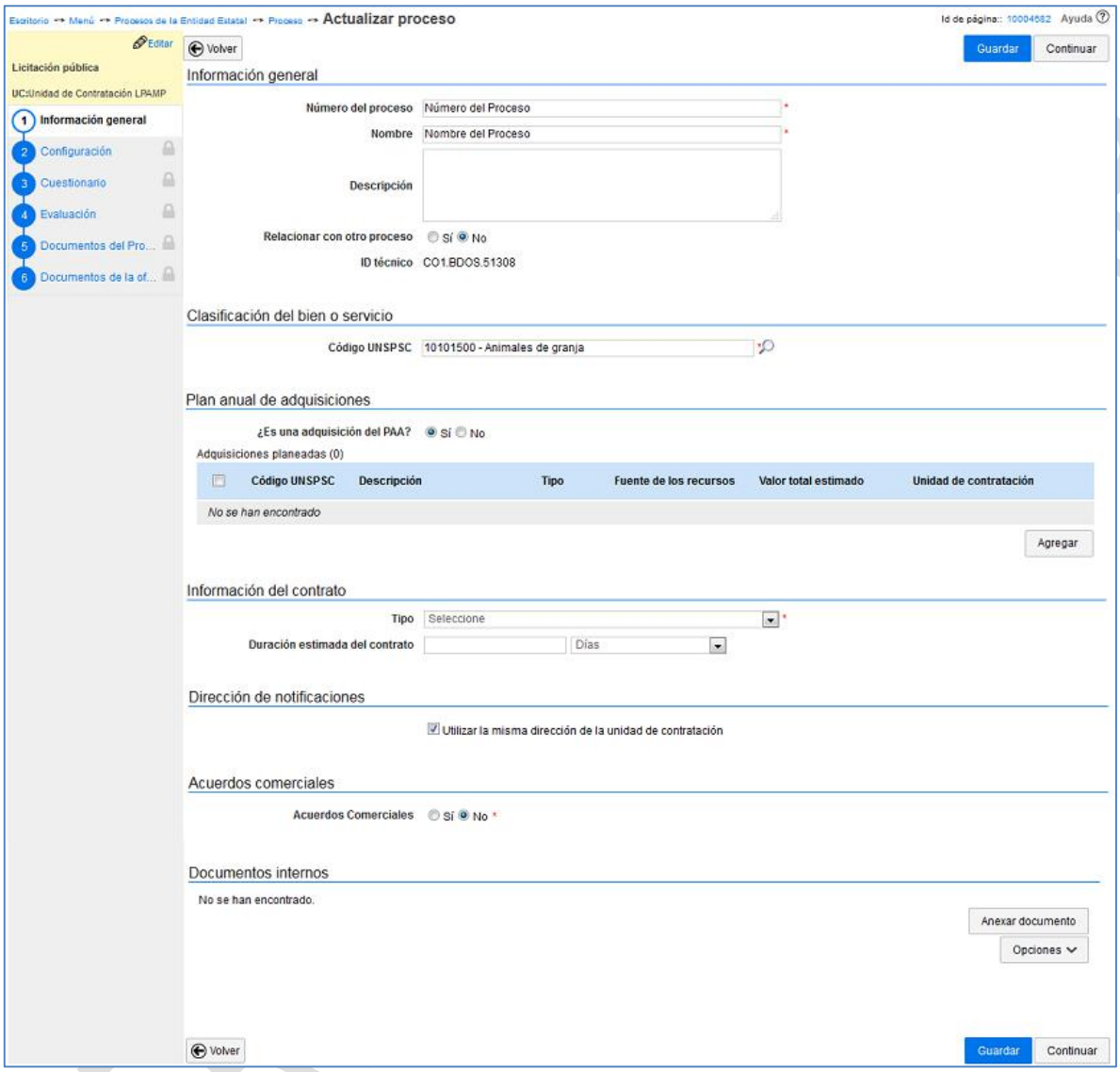


Ilustración 12. Sección de información general

Aclaraciones sobre las secciones del formulario anterior:

"Información General". Datos Básicos del Proceso.

- **Número del proceso.** El usuario debe asignar un número con el que tenga referencia del proceso.



Ilustración 13. Número del proceso

- **Nombre.** El usuario debe Indicar un resumen muy corto del objeto contractual.



Ilustración 14. Nombre del proceso

- **Descripción.** El usuario debe escribir en este campo el objeto contractual.

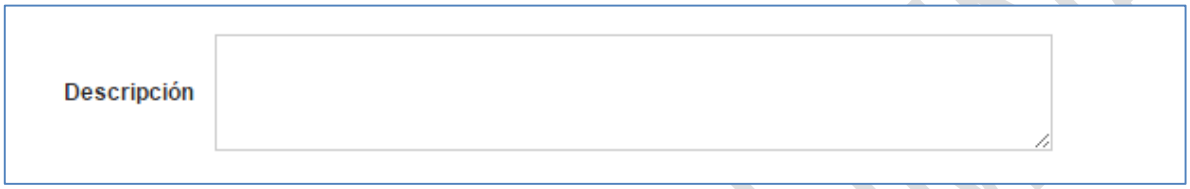


Ilustración 15. Descripción del proceso

- **Relacionar con otro proceso.** El usuario puede elegir un proceso que esté relacionado con el que está creando (por ejemplo, la licitación para una interventoría está relacionada con la licitación que haya hecho la Entidad Estatal para la construcción de una obra de infraestructura). Al consultar el proceso en cuestión, los demás usuarios del SECOP II también pueden ver los documentos del proceso relacionado.

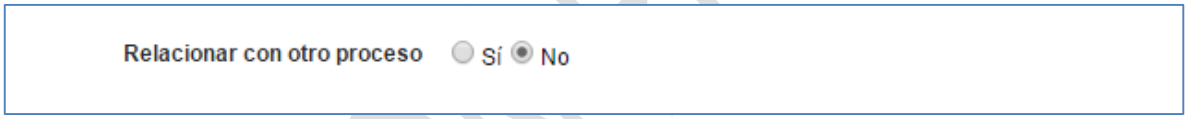


Ilustración 16. Relacionar proceso

"Clasificación del bien o servicio". (UNSPSC), es una metodología uniforme de codificación. Permite clasificar los productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria, los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

- **Código UNSPSC.** El usuario selecciona a través del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el grupo, segmento, familia, clase y producto.

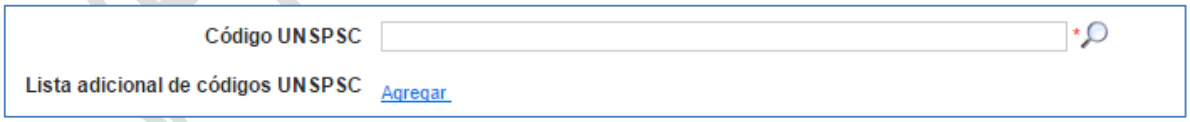


Ilustración 17. Clasificador de las Naciones Unidas

"Plan anual de adquisiciones (PAA). Esta opción permite asociar el nuevo proceso a una adquisición ya creada en el PAA que haya cargado la Entidad Estatal en el SECOP II Por defecto aparece seleccionada la opción "Sí", pero el usuario puede cambiar la opción a "No".

Para añadir una adquisición del PAAel usuario debe seleccionar el código UNSPSC principal del proceso y luego hacer clic en "Agregar". Pero antes de ello debe seleccionar el código

UNSPSC principal del proceso. El SECOP II abre entonces un formulario en el que el usuario puede:

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

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

Si el usuario no asocia el Proceso a una adquisición del PAA en el momento de su creación, puede hacerlo después de haberlo publicado. Para ello debe seguir el procedimiento descrito en la sección *XVI G. del manual de Entidad Estatal.*

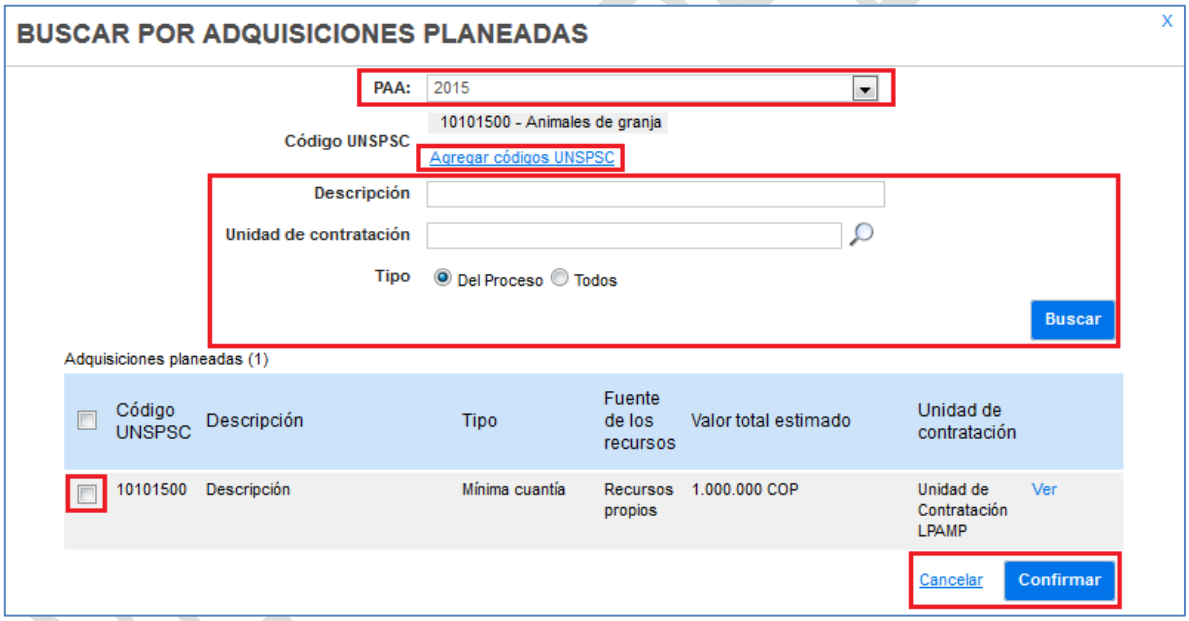


Ilustración 18. Buscar Adquisición del plan Anual

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

- La Entidad Estatal no asocia el Proceso a una adquisición del PAA, pero ya hay alguna adquisición existente para el código UNSPSC del proceso.
- No existen adquisiciones en el PAA para el código UNSPSC del proceso.
- Es un proceso de tipo "Selección abreviada de menor cuantía" y el valor estimado es superior al definido en el PAA para "Menor cuantía".

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

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

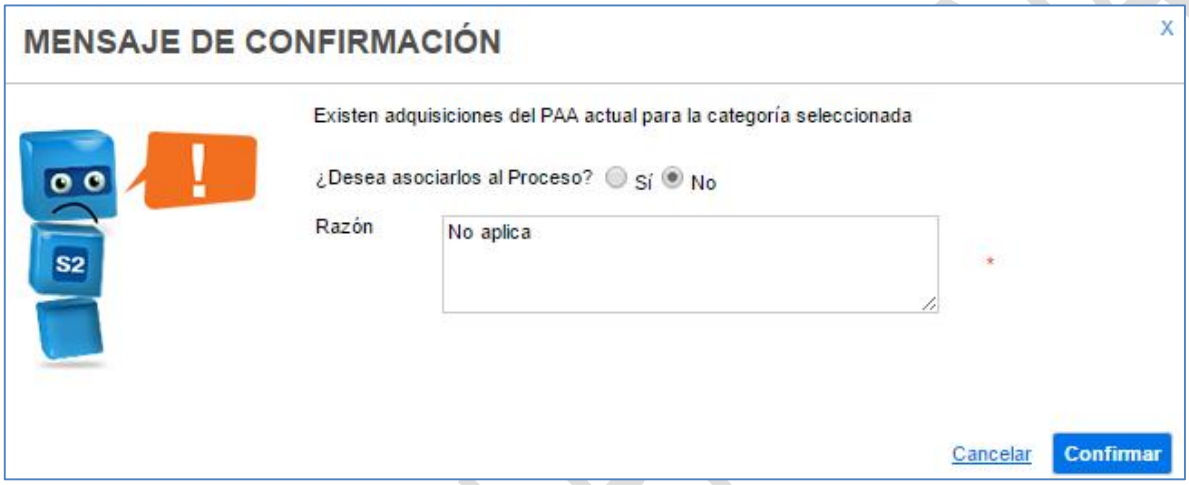


Ilustración 19. Mensaje de Confirmación Plan Anual

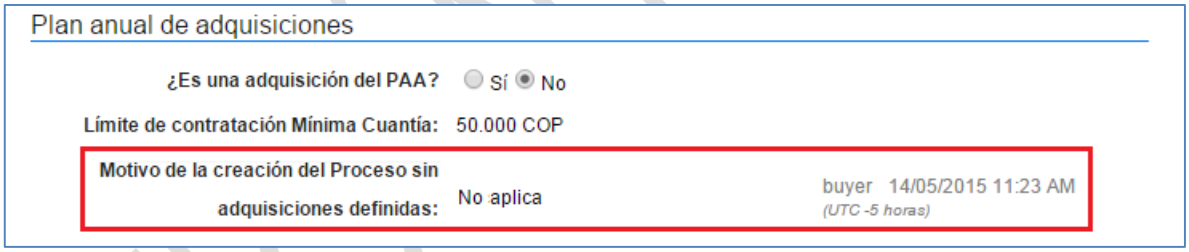


Ilustración 20. Motivo creación sin Plan Anual

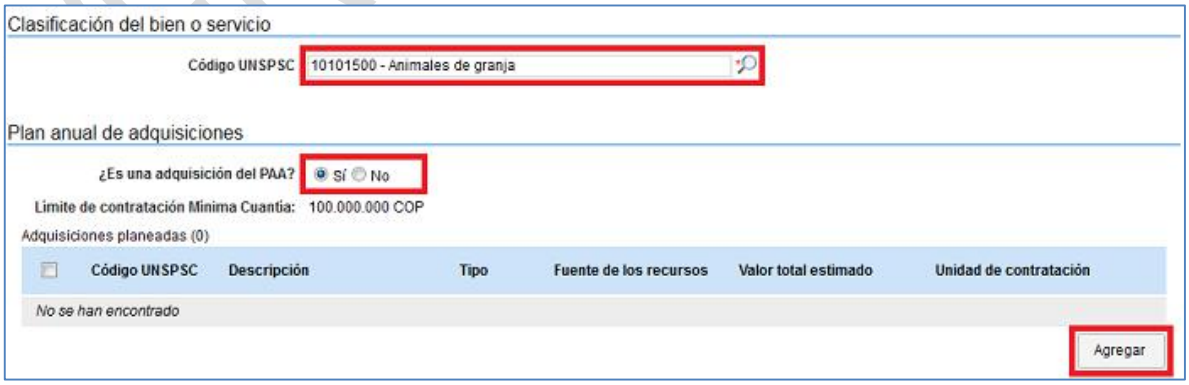


Ilustración 21. Proceso Agregado al Plan Anual

“Información del contrato”. Dependiendo del tipo de proceso, el SECOP II puede solicitar, además una justificación de la modalidad de contratación.

- **Tipo.** El usuario deberá seleccionar el tipo de contrato que se celebrara con el proceso.

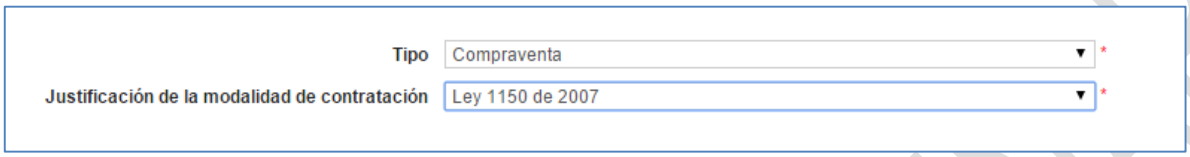


Ilustración 22. Tipo de contrato

- **Duración estimada del contrato.** El usuario colocara en días, horas, meses, semanas o años la duración del contrato.

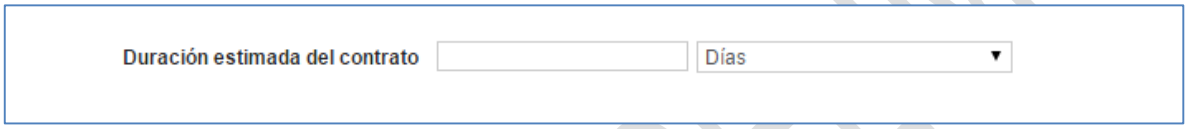


Ilustración 23. Duración estimada del contrato

“Dirección de notificaciones”. Datos de dirección de Notificaciones de la Entidad Estatal.

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

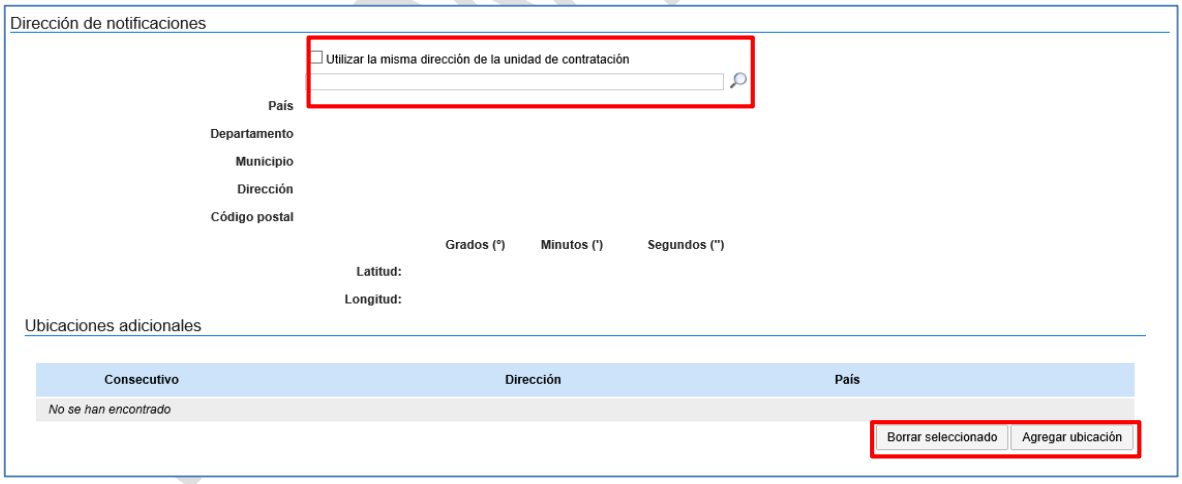


Ilustración 24. Dirección de notificaciones

“Acuerdos comerciales”. Tratados internacionales celebrados de conformidad con otros Estados.

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

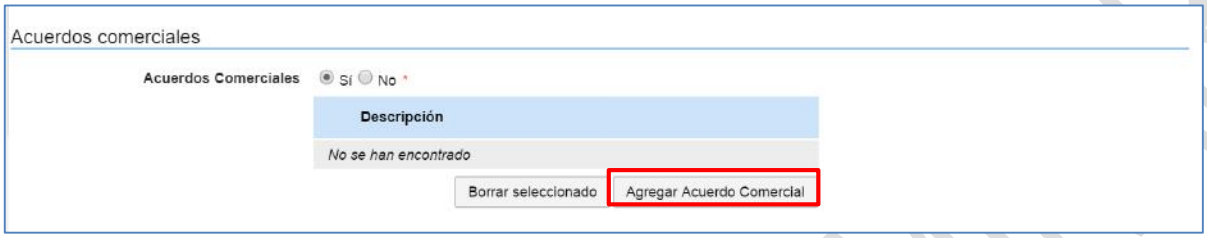


Ilustración 25. Acuerdos Comerciales

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

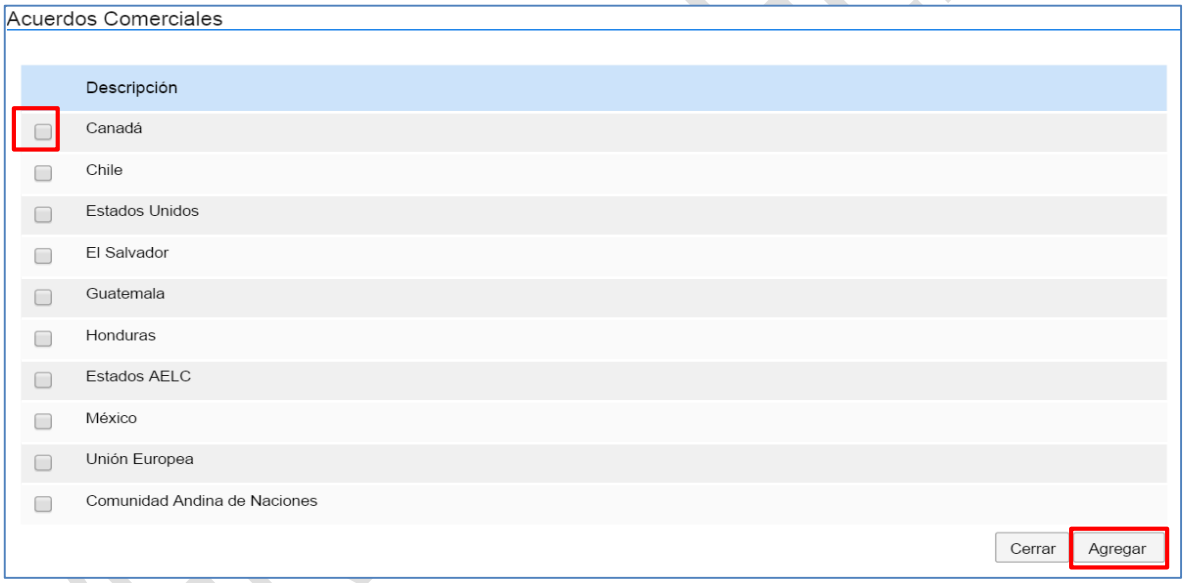


Ilustración 26. Acuerdos comerciales

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

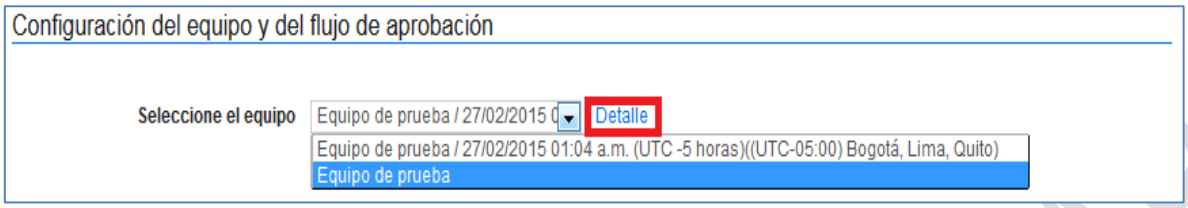


Ilustración 27. Configuración del equipo y flujo de aprobación

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

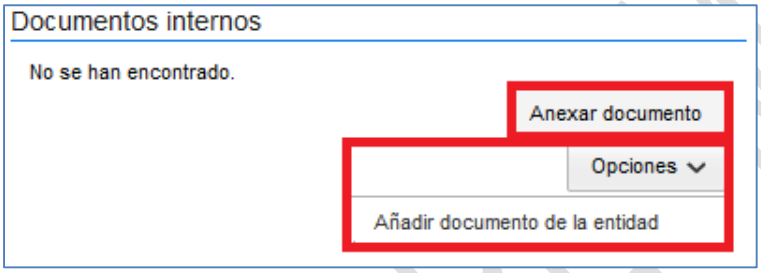


Ilustración 28. Documentos internos

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

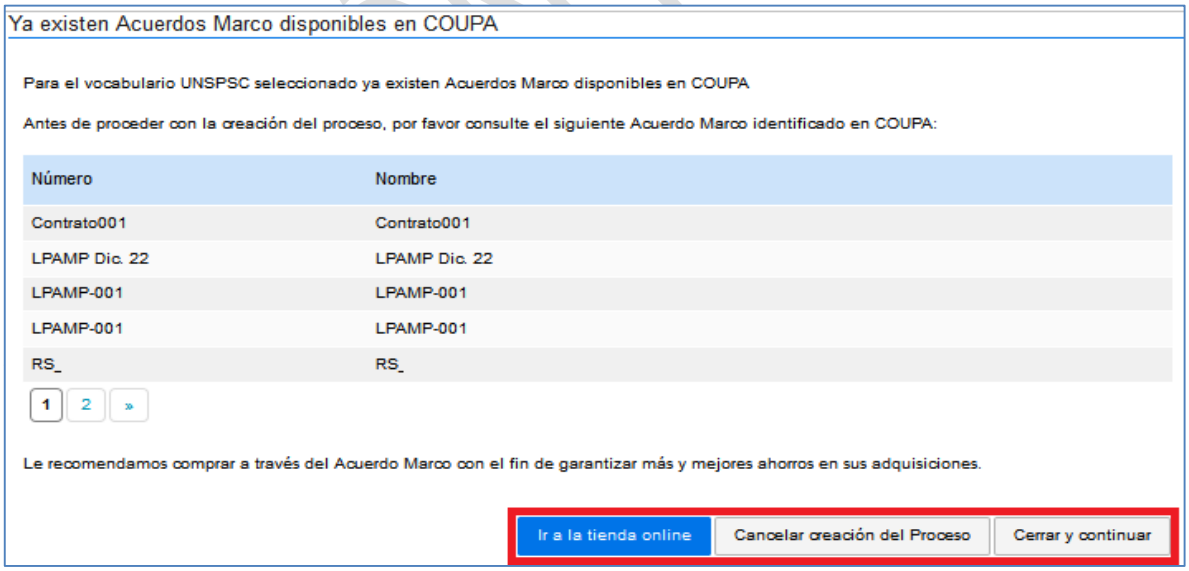


Ilustración 29. Aviso de existencia de Acuerdo Marco

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

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

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

2. Configuración

Los elementos a configurar para este proceso son los siguientes:

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

VERSIÓN PRELIMINAR

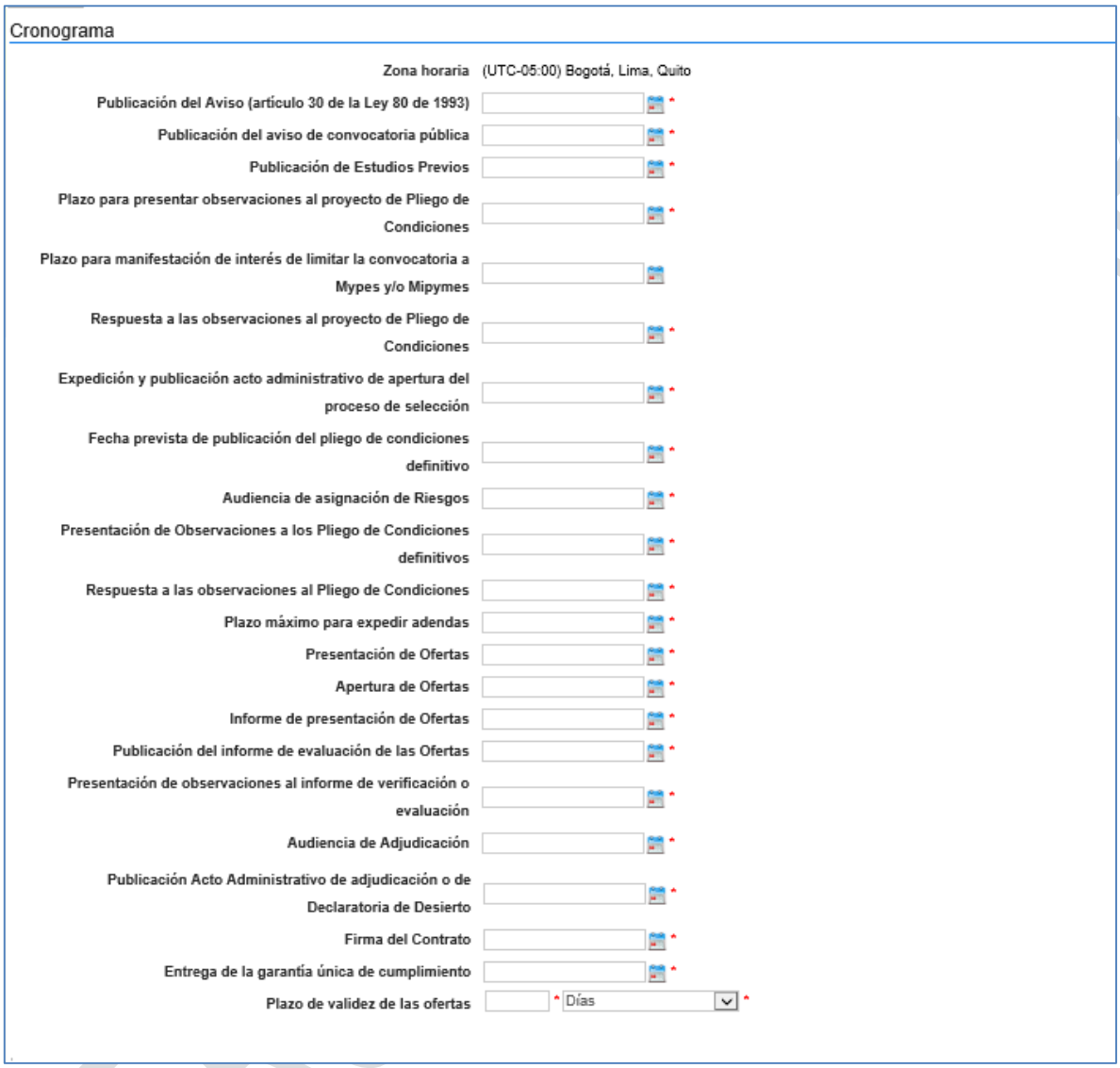


Ilustración 30. Cronograma

"Configuración financiera". Corresponde con las condiciones financieras que serán exigidas a los Proveedores para presentarse al Proceso y/o resultar adjudicatarios. Este módulo de la configuración tiene dos elementos:

- **¿Pago de anticipos?** En esta parte del formulario el usuario puede establecer si en el contrato habrá pago anticipado), y los plazos de amortización del anticipo.

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

mecanismo (en este caso el usuario debe indicar cuál en un campo de texto que es activado por el SECOP II al seleccionar esta opción.

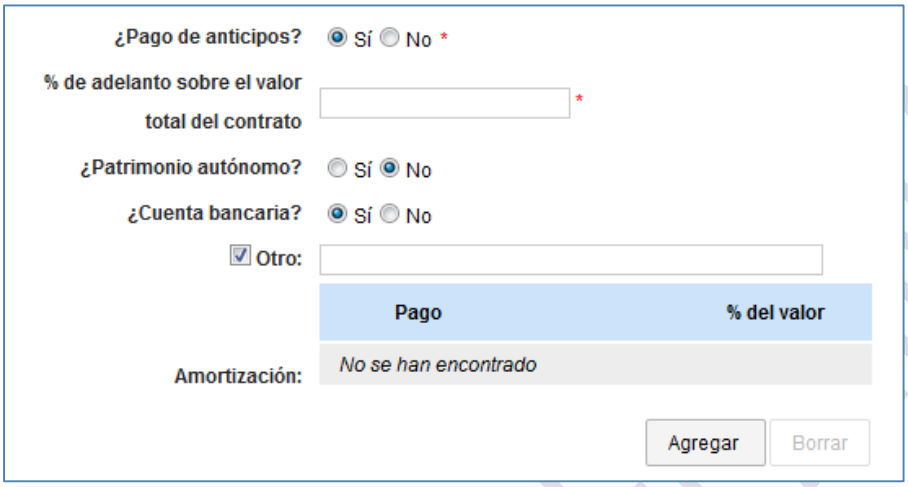


Ilustración 31. Pago de anticipos

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



Ilustración 32. Porcentaje Amortización

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

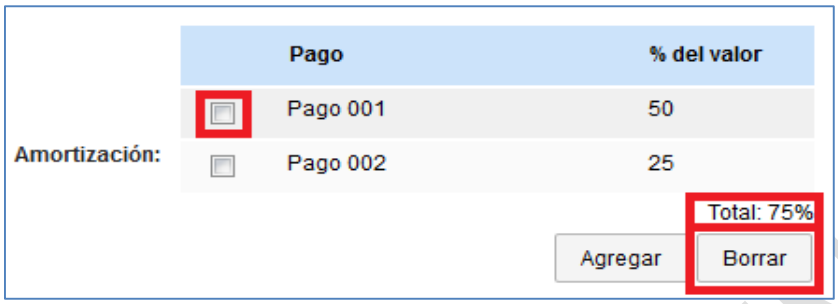


Ilustración 33. Amortización

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

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

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

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

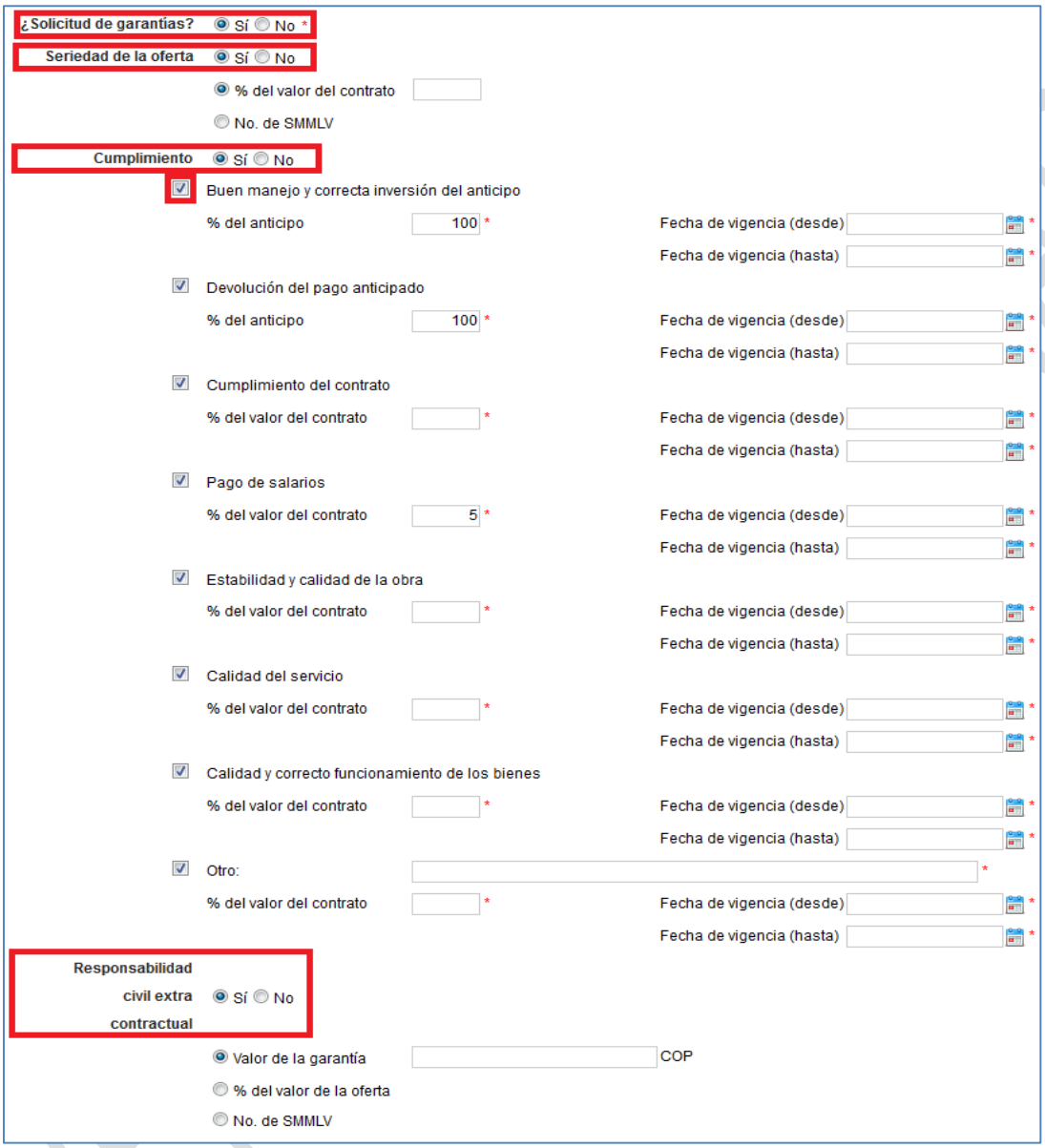


Ilustración 34. Configuración de Garantias

- **Mipymes**. Define si el proceso está limitado a este tipo de empresas o no.

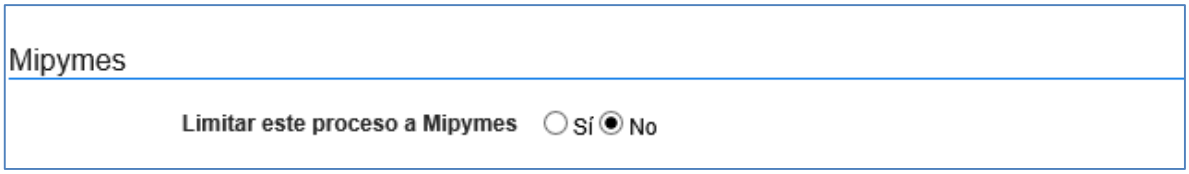


Ilustración 35. Mipymes

- **Visita al lugar de ejecución**. Establece si es posible que los Proveedores visiten el lugar de ejecución del contrato.

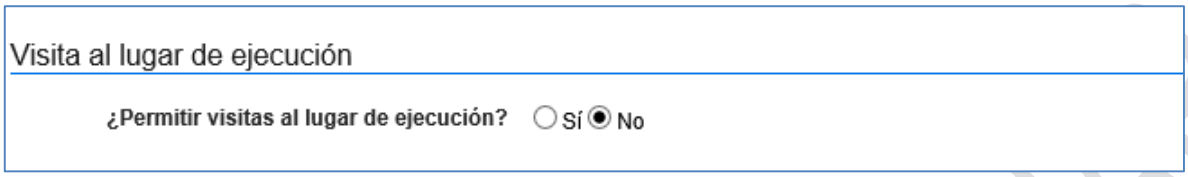


Ilustración 36. Visita al lugar de la ejecución

- **Lotes:** Son segmentos en los que se divide un objeto contractual. Si corresponde a las características del proceso que el usuario está configurando, es posible definir lotes. Para hacerlo el responsable del proceso debe activar la opción “Definir lotes”.

  El SECOP II despliega entonces un formulario con los campos:

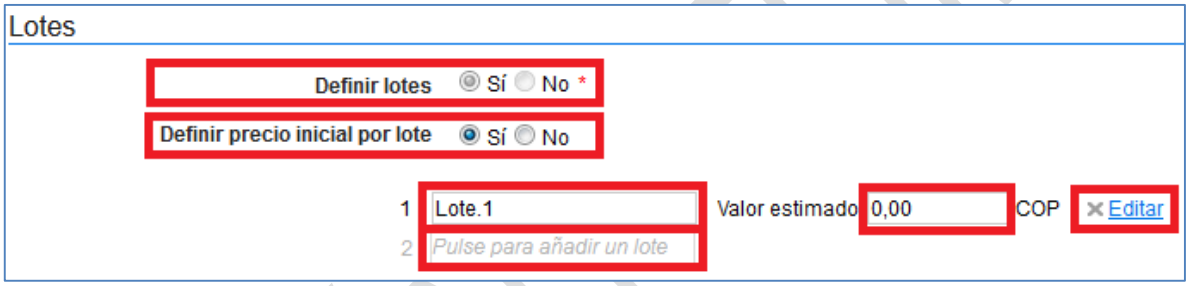


Ilustración 37. Definición de Lotes

- Definir precio inicial del lote. En caso de ser activada esta opción el usuario debe indicar un valor estimado para cada lote que cree.
- Denominación del lote. El SECOP II genera un nombre por defecto, pero el usuario puede establecer otra diferente.
- En el botón “Pulse para añadir lote”. Al hacer clic, el usuario del SECOP II crea un nuevo lote.
- Valor estimado. Campo de texto que aparece si el usuario activa la opción “Definir precio inicial del lote”. En él el usuario debe indicar el precio que considera adecuado para el lote.
- Icono “X”. Permite al usuario eliminar un lote.
- Editar. Abre un formulario en que el usuario puede establecer información detallada del lote: (i) Su nombre, (ii) La descripción del lote, (ii) La opción de establecer si utiliza el mismo código UNSPSC que el Proceso o uno específico ; y (iv) Si el lote tiene un código UNSPSC el sistema para definir este código. Al terminar de editar los datos del lote el usuario debe hacer clic en el botón “Guardar”.

VERSIÓN PRELIMINAR

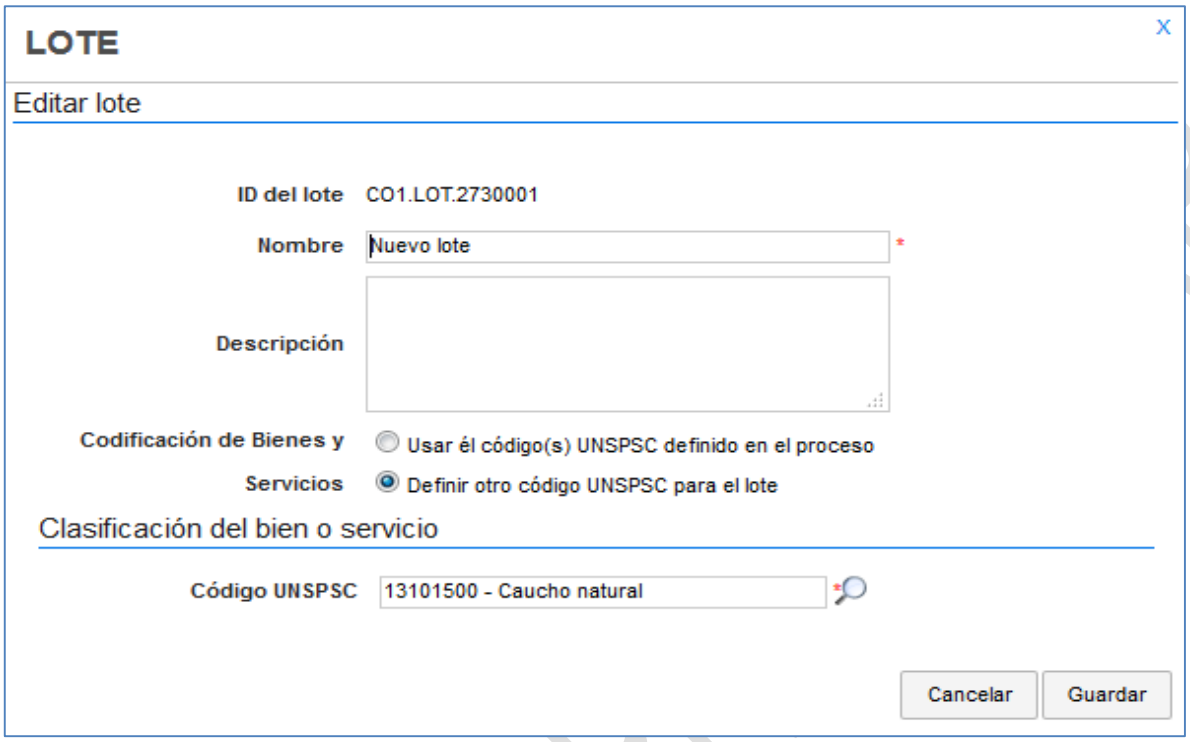


Ilustración 38. Edición de Lotes

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

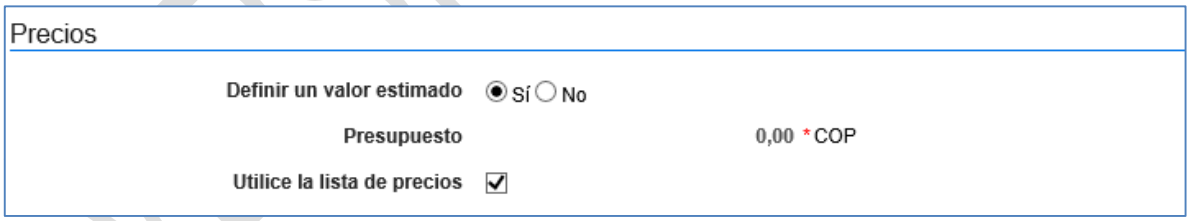


Ilustración 39. Definición de precios

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

- **Información presupuestal**. En esta sección el usuario debe definir: i) el destino del gasto (i.e. inversión o funcionamiento); ii) el origen de los recursos (i.e. recursos propios, presupuesto nacional/territorial, regalías, recursos de crédito, sistema general de

participaciones SGP); iii) si la Entidad Estatal está registrada en el SIIF; y si corresponde iv) los códigos de CDP / Vigencias futuras.

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

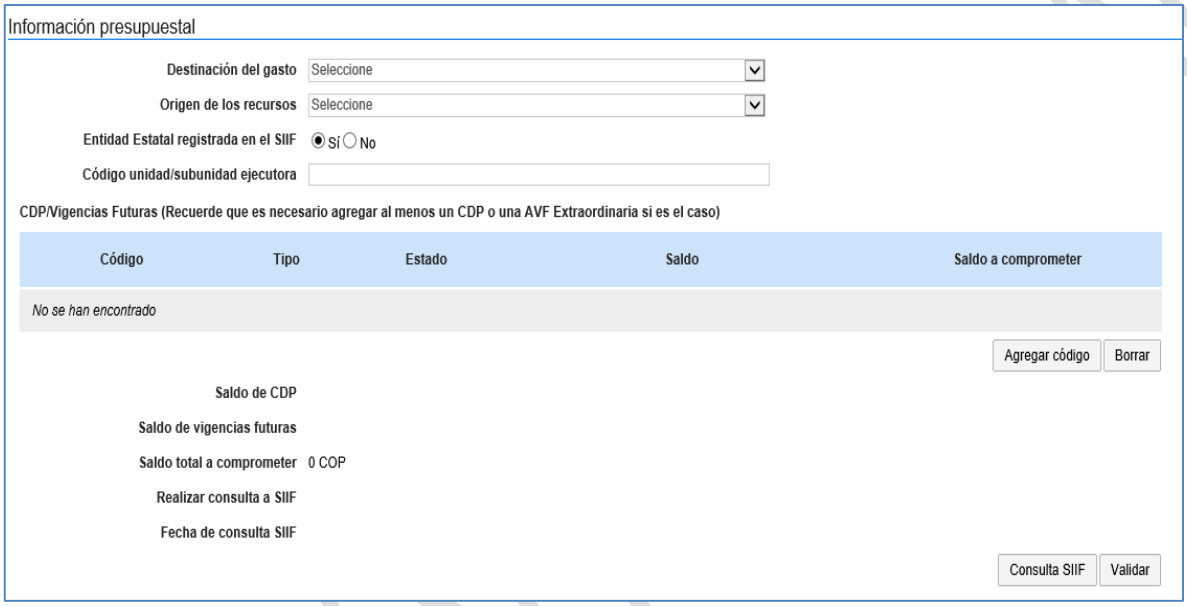


Ilustración 40. Información presupuestal

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

VERSIÓN PARA

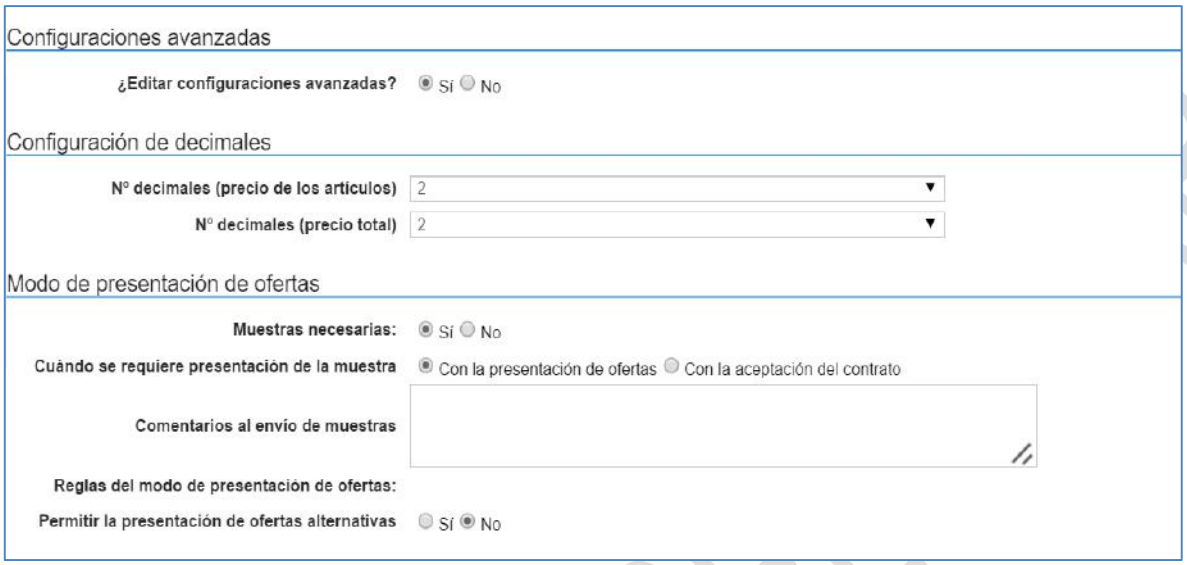


Ilustración 41. Configuraciones Avanzadas

3. Cuestionario

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

Para crear el cuestionario el usuario debe utilizar una pantalla específica dividida en tres partes. En el área **1** se encuentra el menú con todos los tipos de preguntas posibles. En el área **2** aparecen las preguntas creadas por la Entidad Estatal agrupadas en secciones. En el área **3** están los botones que permiten crear o borrar las secciones y sus preguntas, así como generar plantillas con los cuestionarios creados para reutilizarlos posteriormente o guardarlos en formato PDF.

VERSIÓN PRELIMINAR

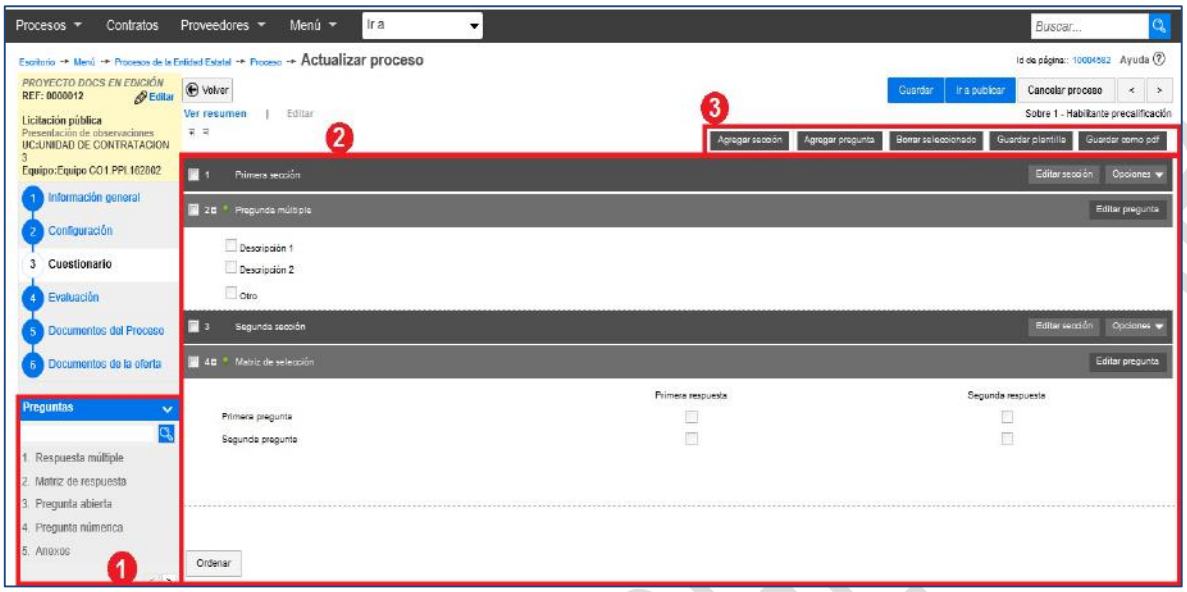


Ilustración 42. Secciones Cuestionario

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

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

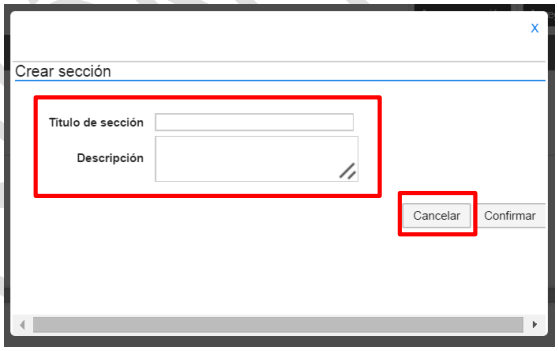


Ilustración 43. Crear secciones

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

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

Existen 10 tipos de preguntas,

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

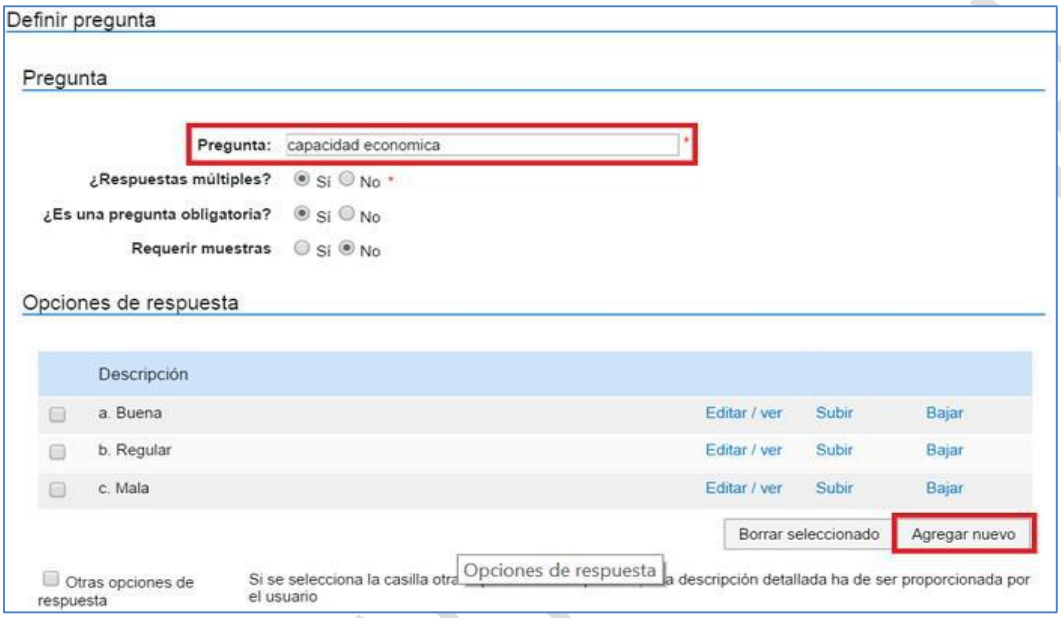


Ilustración 44. Pregunta: Respuesta Múltiple

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

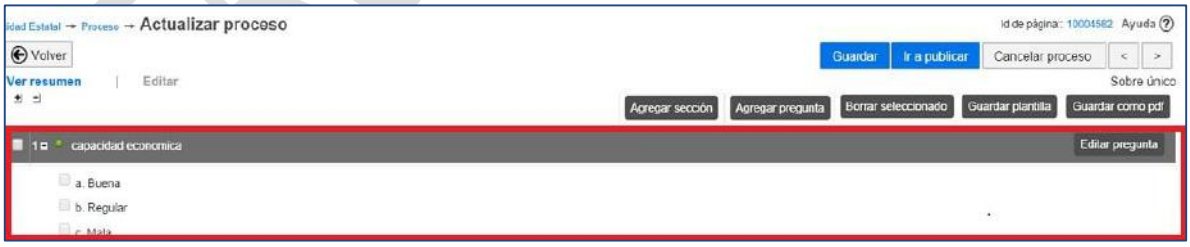


Ilustración 45. Opciones de respuesta

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

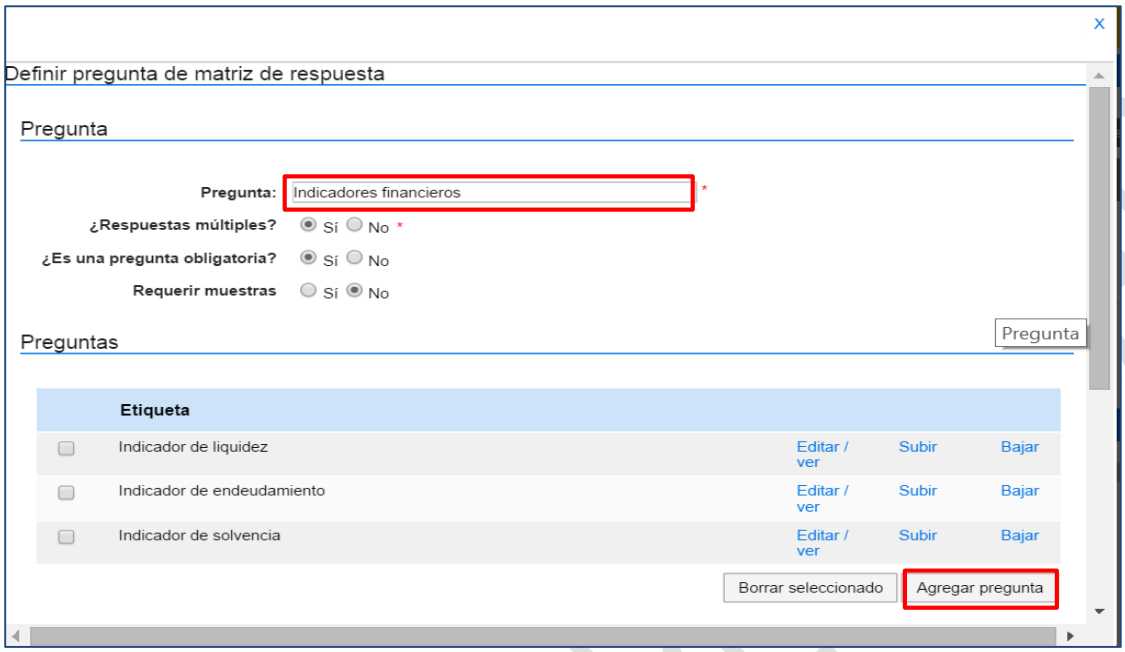


Ilustración 46. Pregunta: matriz de respuesta

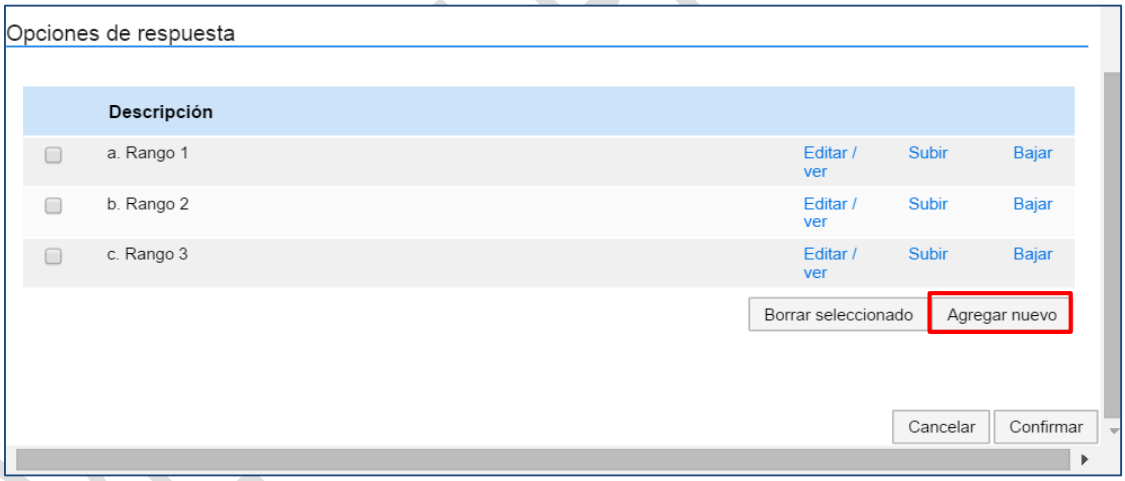


Ilustración 47. Opciones de respuesta

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

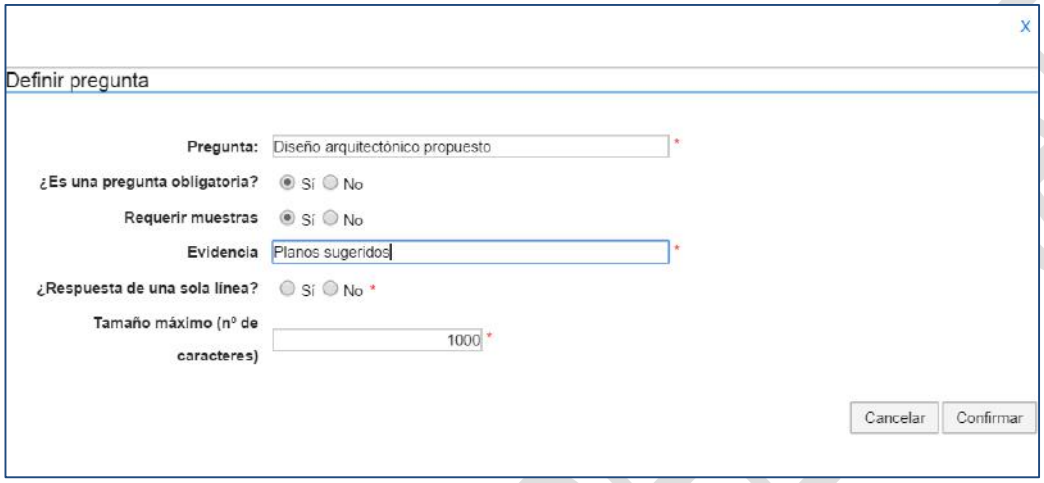


Ilustración 48. Pregunta: Abierta

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

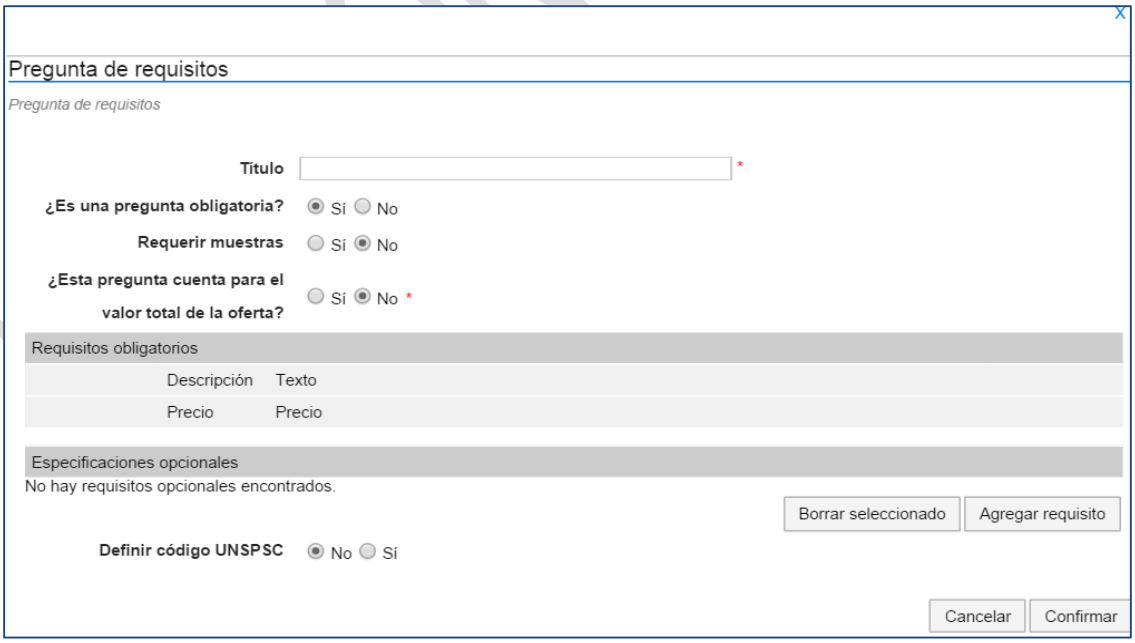


Ilustración 49. Pregunta de requisitos

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

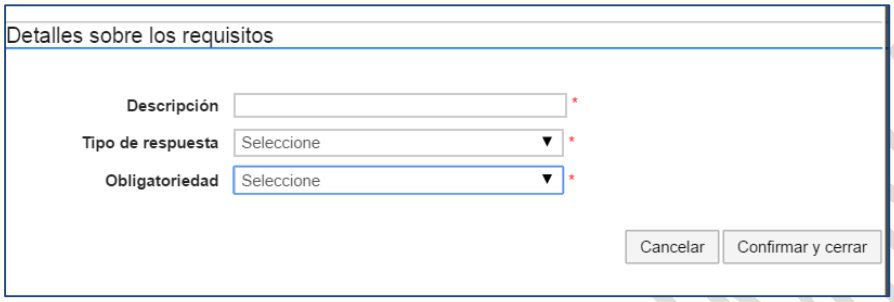


Ilustración 50. Detalle sobre los requisitos

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

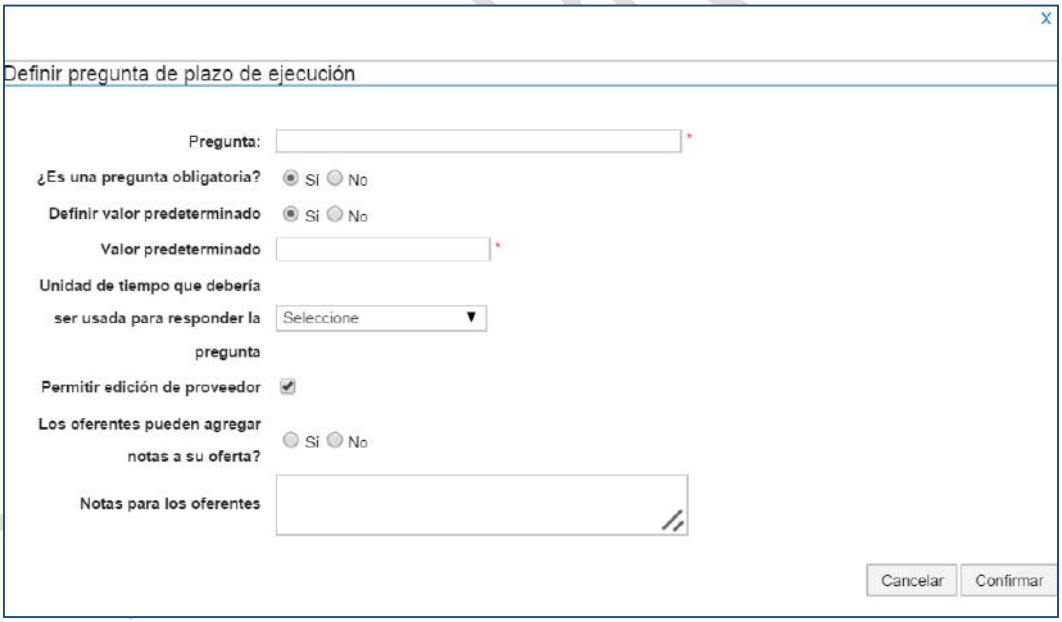


Ilustración 51. Definir Pregunta de plazo de ejecución

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

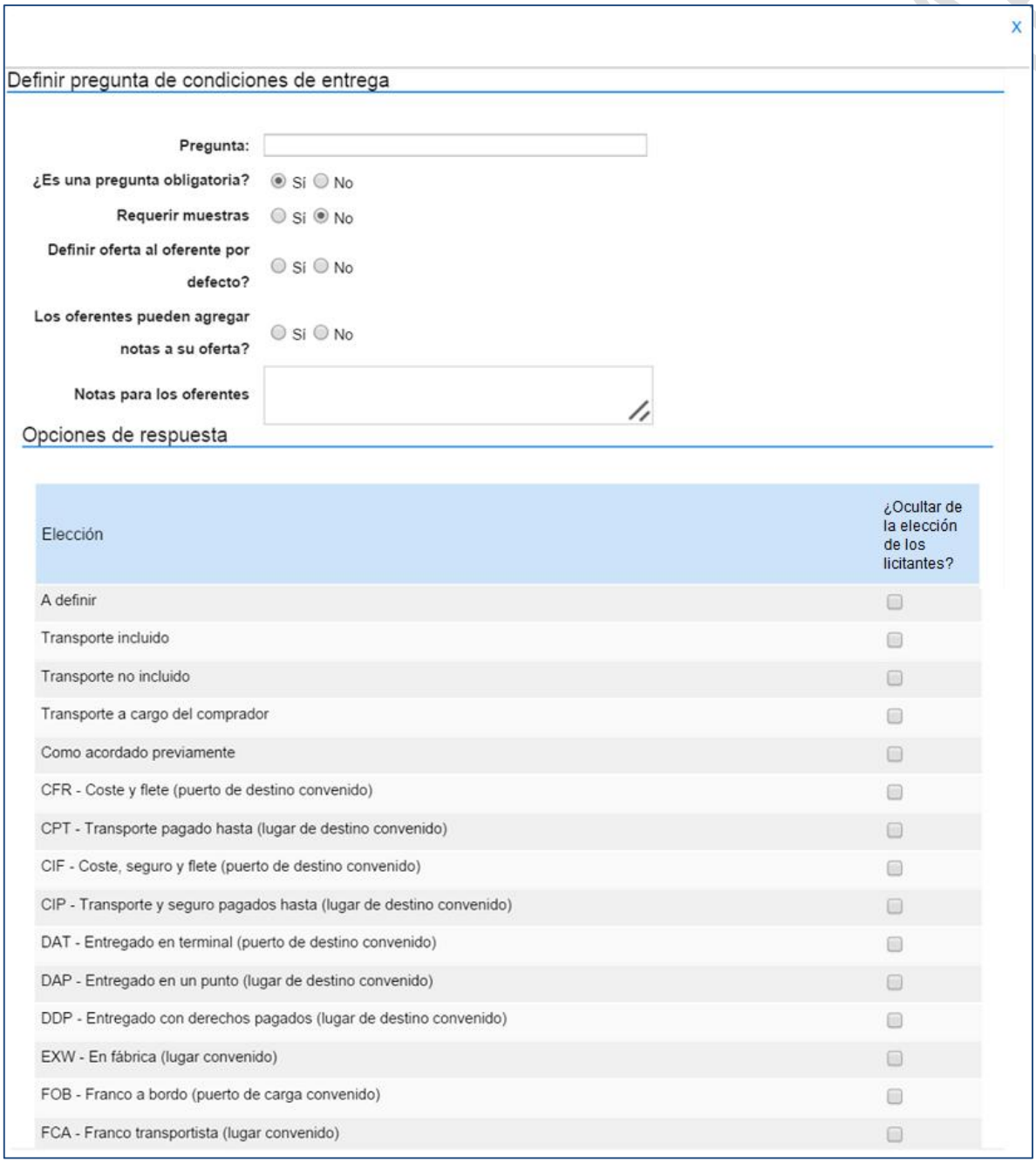


Ilustración 52. Pregunta de condiciones de entrega

x. **Lista de precios:** Esta pregunta sirve para solicitar a los Proveedores que propongan un precio para cada uno de los bienes y servicios que quiere adquirir la Entidad Estatal. El usuario debe indicar cuántas líneas quiere en la pregunta, es decir, para cuántos bienes o servicios quiere recibir propuesta de precios por parte de los Proveedores.

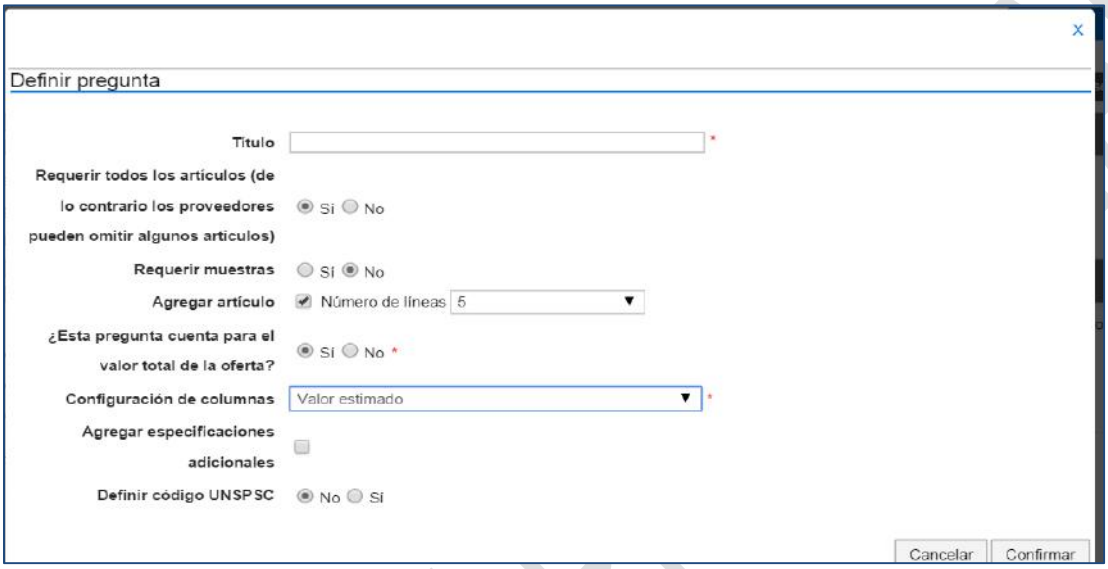


Ilustración 53. Pregunta Lista de precios

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

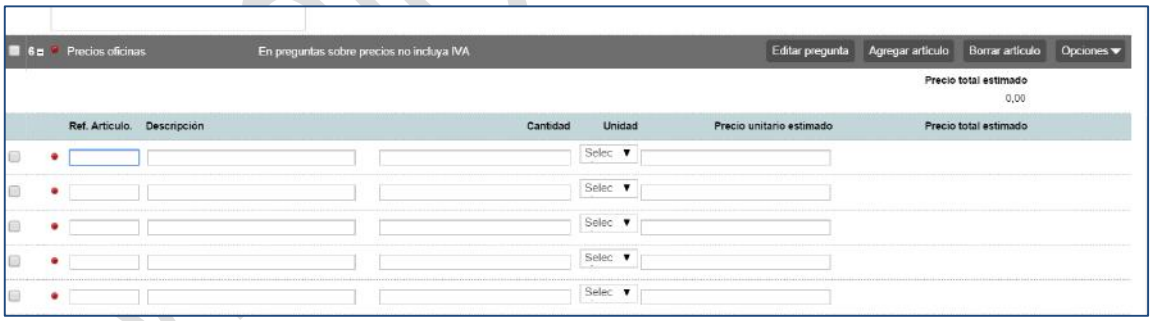


Ilustración 54. Lista de articulos

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

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



Ilustración 55. Exportar desde Excel Lista de precios

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

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

4. Evaluación

En esta parte del formulario la Entidad Estatal debe definir el mecanismo de evaluación de las propuestas de los Proveedores.

Para establecer un modelo de evaluación, la Entidad Estatal debe seleccionar “Sí” en la opción “Definir un modelo de evaluación para el proceso”. A continuación tiene tres opciones: i) seleccionar uno de los modelos de evaluación tipo diseñados previamente por Colombia Compra Eficiente; ii) hacer una evaluación por precio más bajo; y iii) ingresar al SECOP II su propio modelo de evaluación para el proceso.

- Si la Entidad Estatal quiere **utilizar uno de los modelos de evaluación diseñador por Colombia Compra Eficiente** debe seleccionar “Evaluación de varios criterios” en el menú de “Tipo de modelo de evaluación”, a continuación seleccionar “Automático” en el menú de “Método de evaluación” y por último hacer clic en “Editar/ver regla”.

VERSIÓN PRELIMINAR



Ilustración 56. Editar/ver regla Criterios de Evaluación

El SECOP II activa un campo de texto con un icono de lupa a su derecha. Si el usuario hace clic en el icono, el SECOP II abre una ventana con la lista de los modelos de evaluación disponibles. El usuario debe seleccionar el que desee usar y hacer clic en “Seleccionar”.

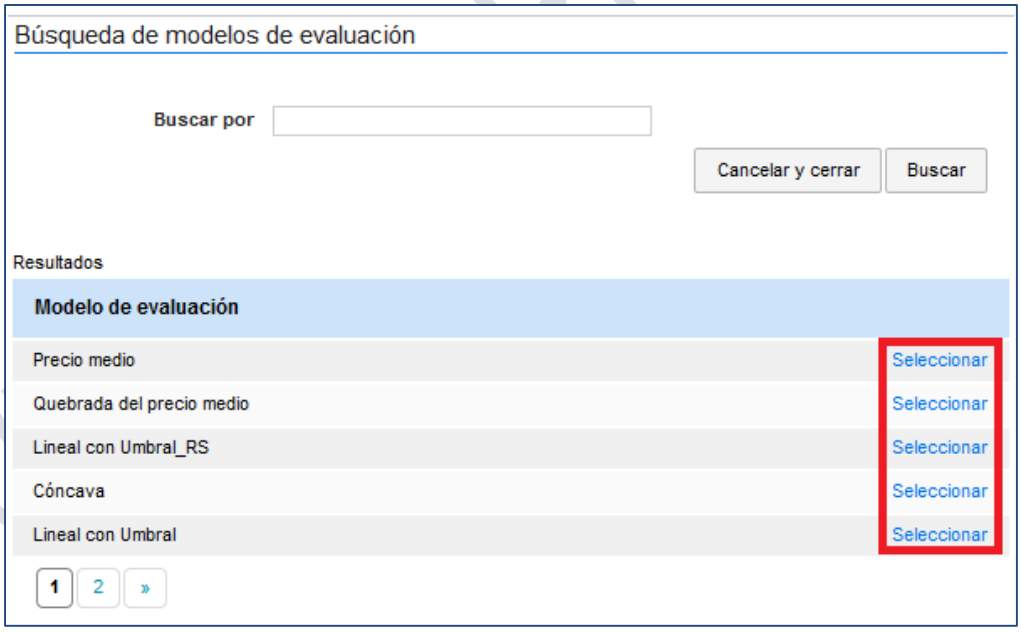


Ilustración 57. Modelos de Evaluación

Al seleccionar el modelo de evaluación deseado el SECOP II muestra el menú de configuración correspondiente.

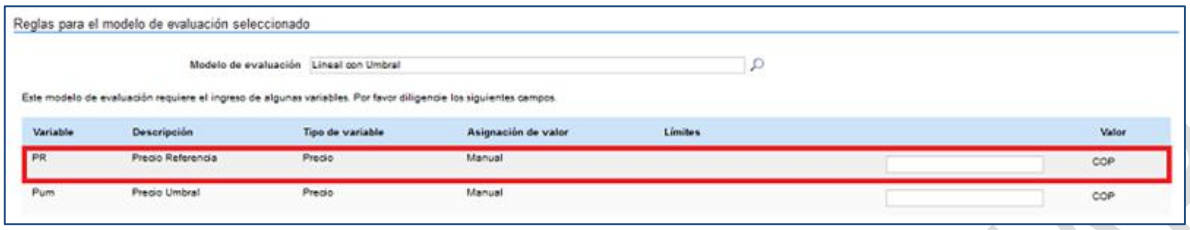


Ilustración 58. Reglas modelo de evaluación Lineal con Umbral

En este menú aparece la siguiente información:

- El nombre de la o de las variables consideradas en el modelo de evaluación.
- Descripción de la variable.
- Tipo de variable (número o precio).
- Modo de asignación del valor de la variable (manualmente por el usuario, función matemática, o calculado automáticamente de la información indicada por el Proveedor en su oferta).
- Asignación del valor de la variable:

  - **Manual**: ofrece un campo de texto para indicar el valor.



  - **Función matemática**:



Al hacer clic en editar el SECOP II ofrece un formulario en el que es posible ajustar la fórmula matemática utilizada y definir valores de límite superior e inferior de la variable

Colombia Compra Eficiente no recomienda la edición de las fórmulas predefinidas.

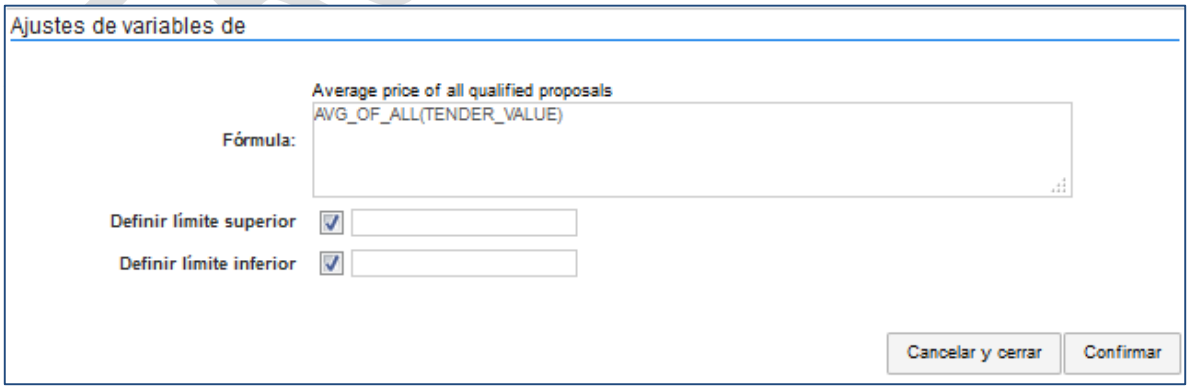
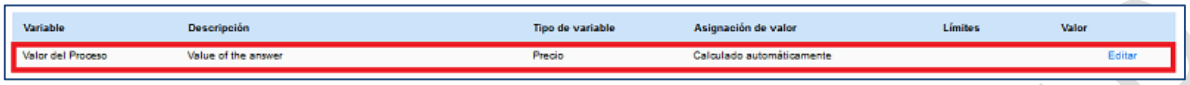


Ilustración 59. Ajuste de variables modelo "Lineal con Umbral"

- **Calculado automáticamente**:



Al hacer el usuario clic en "Editar" el SECOP II abre una ventana en la que es posible definir qué pregunta del formulario del Proceso será utilizado para definir el valor.

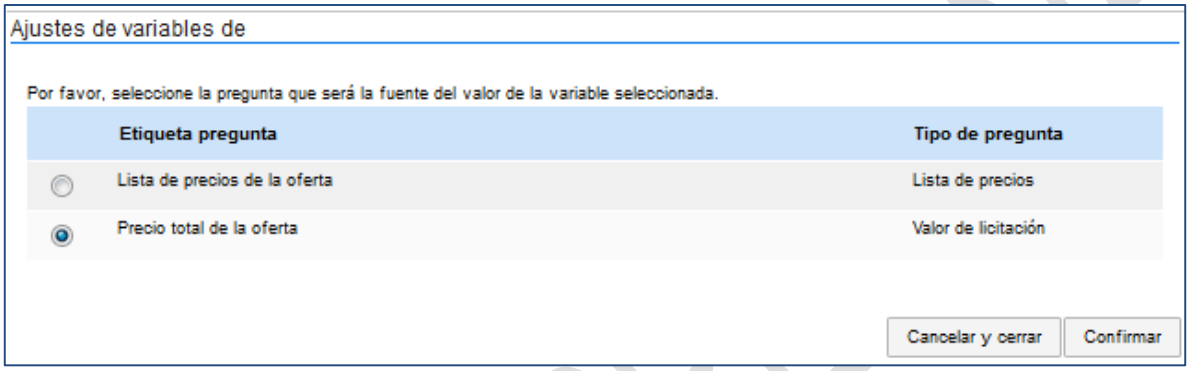


Ilustración 60. Ajuste de Variables modelo "Lineal con Umbral"

El SECOP II también permite establecer la ponderación de los diferentes criterios de evaluación, y si el usuario hace clic en "Configuración" puede establecer la posibilidad de hacer una intervención manual en la evaluación (es decir, editar manualmente los puntajes sugeridos por el modelo de evaluación precargado del SECOP II). Así mismo muestra una representación gráfica de cómo realiza la evaluación de los criterios.



Ilustración 61. Configuración y representación gráfica Modelo "Lineal con Umbral"

Los modelos de evaluación incluyen criterios de desempate predefinidos, pero el usuario puede añadir otros y/o eliminar los establecidos inicialmente.



Ilustración 62. factor de desempate "Lineal con Umbral"

- Para usar una **evaluación por precio más bajo**, el usuario debe seleccionar "Precio más bajo" en el menú de "Tipo de modelo de evaluación".



Ilustración 63. Modelo de evaluación "Precio más Bajo"

El usuario debe hacer clic en "Editar / ver regla", con lo que el SECOP II muestra un menú en el que el usuario puede indicar los valores más alto y más bajo aceptados. Si hace clic en "Configuración" puede definir si es posible la intervención manual en la evaluación (es decir, editar manualmente los puntajes sugeridos por el modelo de evaluación precargado del SECOP II).

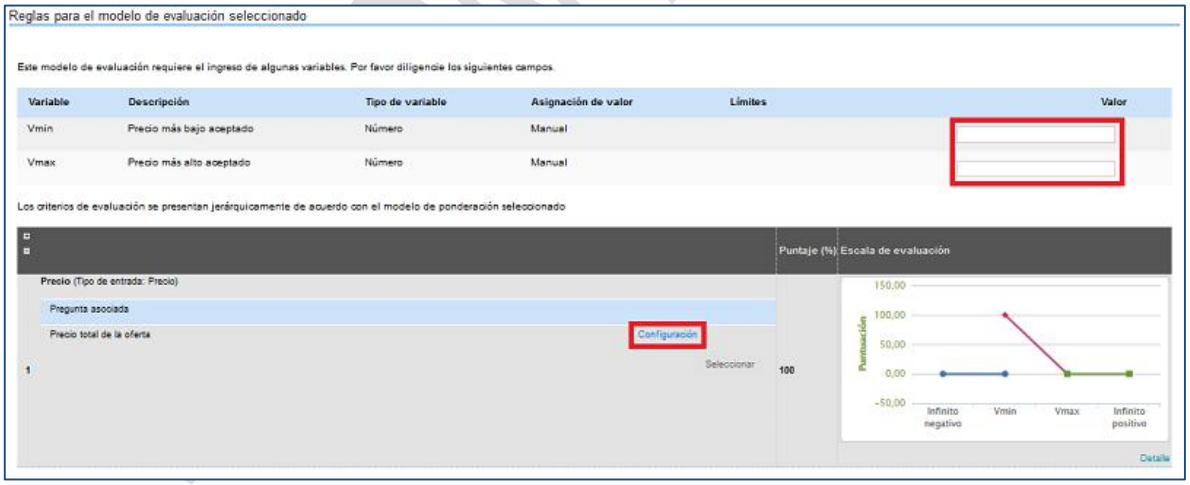


Ilustración 64. Configuración y representación gráfica "Precio más Bajo"

Además, el usuario puede añadir uno o más criterios de desempate.



Ilustración 65. Factor de desempate "Precio más Bajo"

- Para ingresar al SECOP II un **modelo de evaluación propio para el proceso que está siendo creado**, el usuario debe seleccionar "Evaluación de varios criterios de selección" en el menú "Tipo de modelo de evaluación", luego "Manual" en el método de evaluación y luego "Editar/ver regla".



Ilustración 66. Modelo de evaluación propio

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

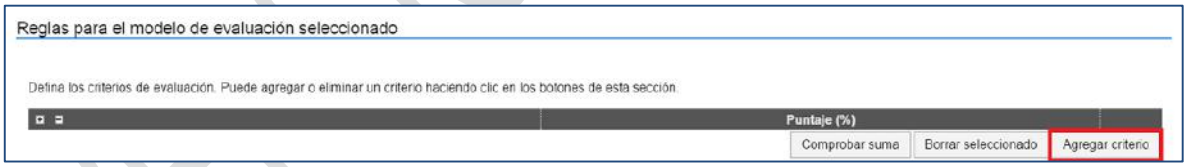


Ilustración 67. Reglas Modelo de evaluación propio

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

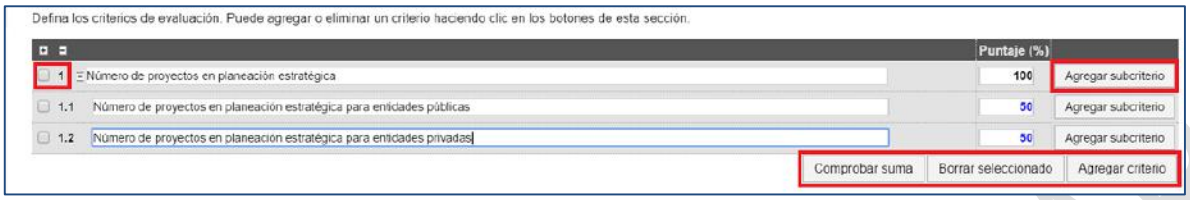


Ilustración 68. Definición de Criterios Modelo evaluación Propio

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

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

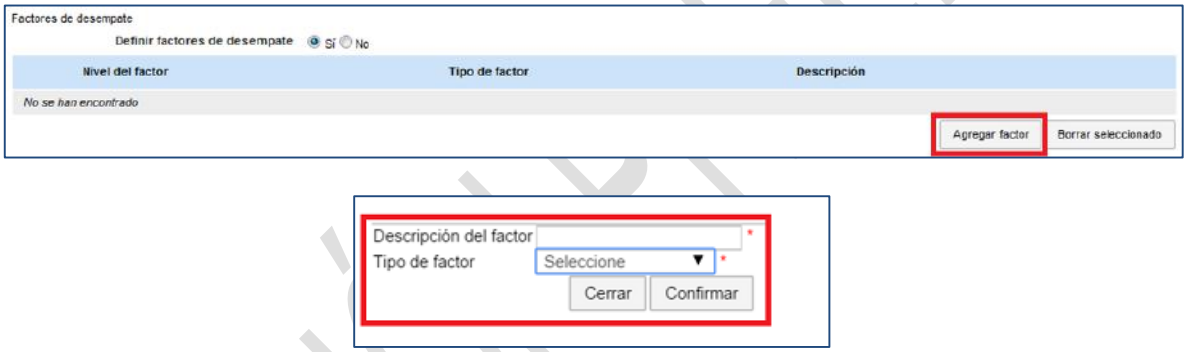


Ilustración 69. Factor de desempate Modelo evaluación propio

5. Documentos del Proceso

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

VERSIÓN PARA ELIMINAR

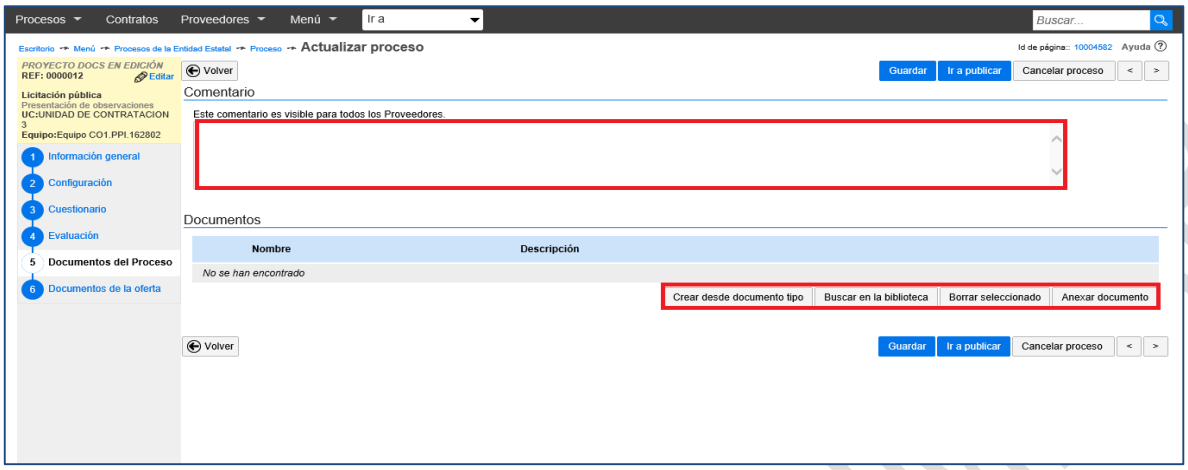


Ilustración 70. Documentos del proceso

6. Documentos de la Oferta

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

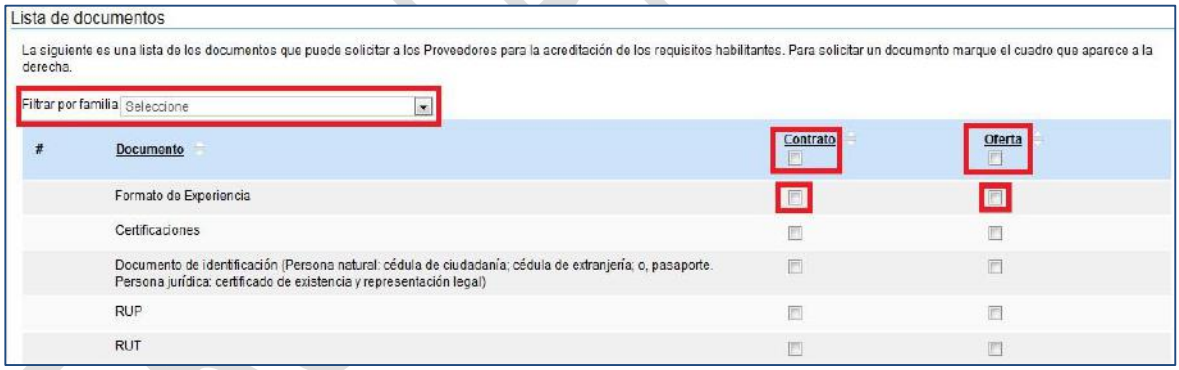


Ilustración 71. Documentos de la oferta

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



VI. Publicación de los borradores de documentos del proceso

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

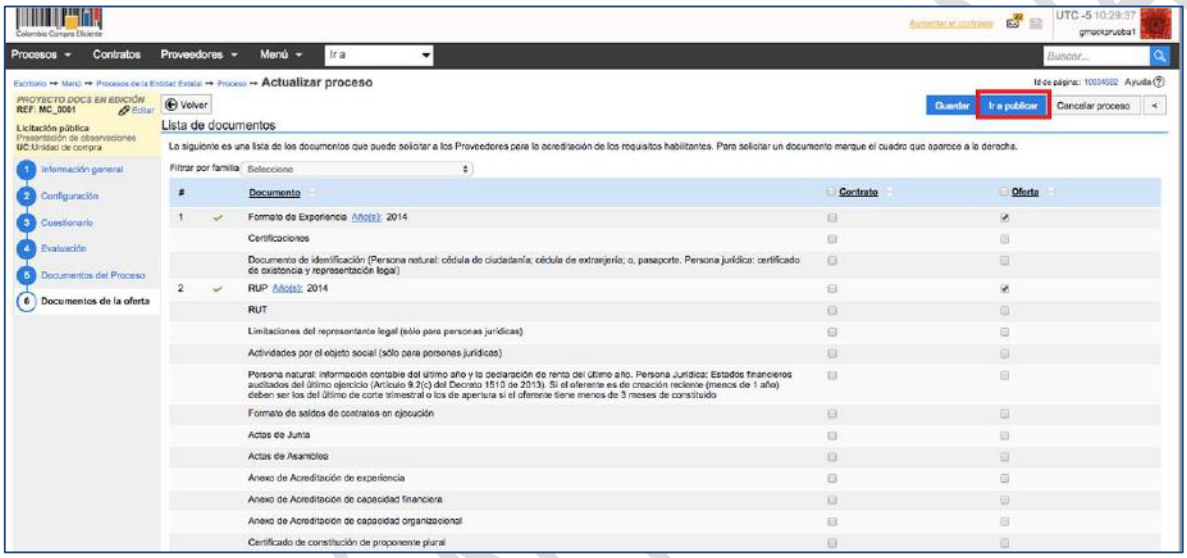


Ilustración 72. Publicación de los borradores de los documentos del proceso

Para realizar la confirmación de la publicación del proceso el usuario debe dar por ultimo clic en el botón “Publicar”

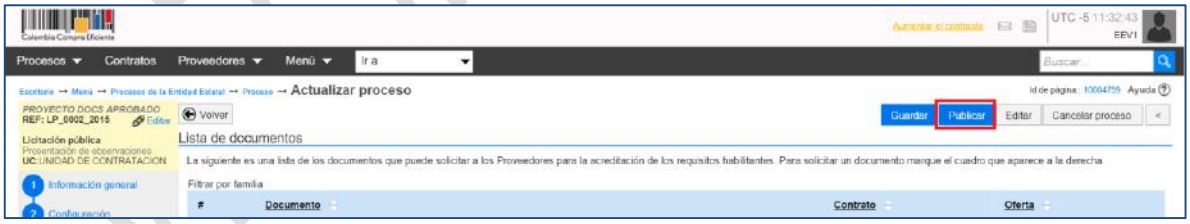


Ilustración 73. Confirmación de la Publicación de borradores.

VII. Observaciones a los documentos del proceso

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

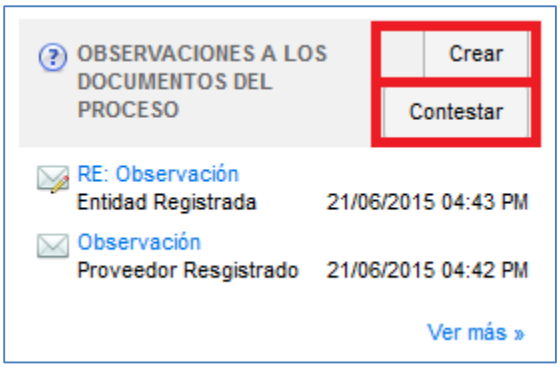


Ilustración 74. Sección Observaciones (Responder)

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

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



Ilustración 75. Responder Observaciones Opción 1 y 2.

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

VERSIÓN PRELIMINAR

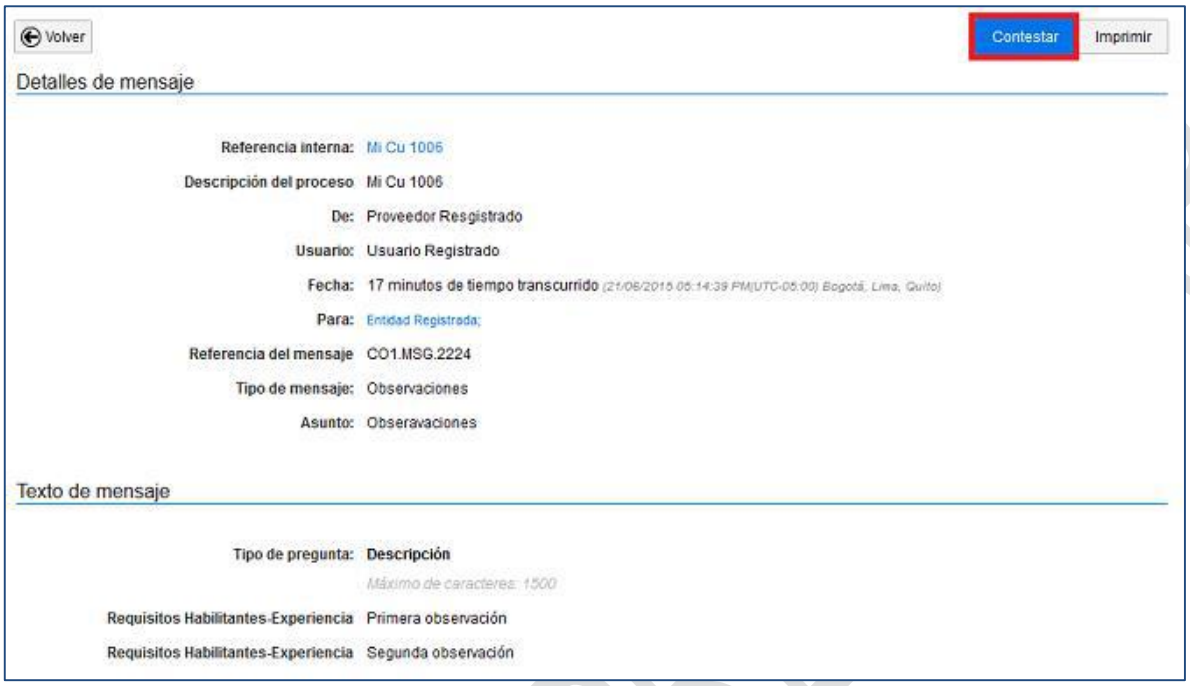


Ilustración 76. Detalle de mensaje

Para responder hay dos posibilidades:

- Contestar a cada observación realizada por el Proveedor en el área de texto correspondiente.

- Descargar un archivo Excel con una plantilla para responder. Para ello debe hacer clic en "Opciones", seleccionar "Exportar", indicar los datos de las respuestas y después volver a "Opciones" y seleccionar "Anexar". Es importante tener en cuenta que al diligenciar los datos el usuario no puede borrar ni cambiar el orden de las columnas, ni dejar sin contestar alguna de las observaciones. También debe tener en cuenta que al importar el archivo se borrará toda la información de las respuestas a esa observación que el usuario haya cargado antes en el SECOP II.

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

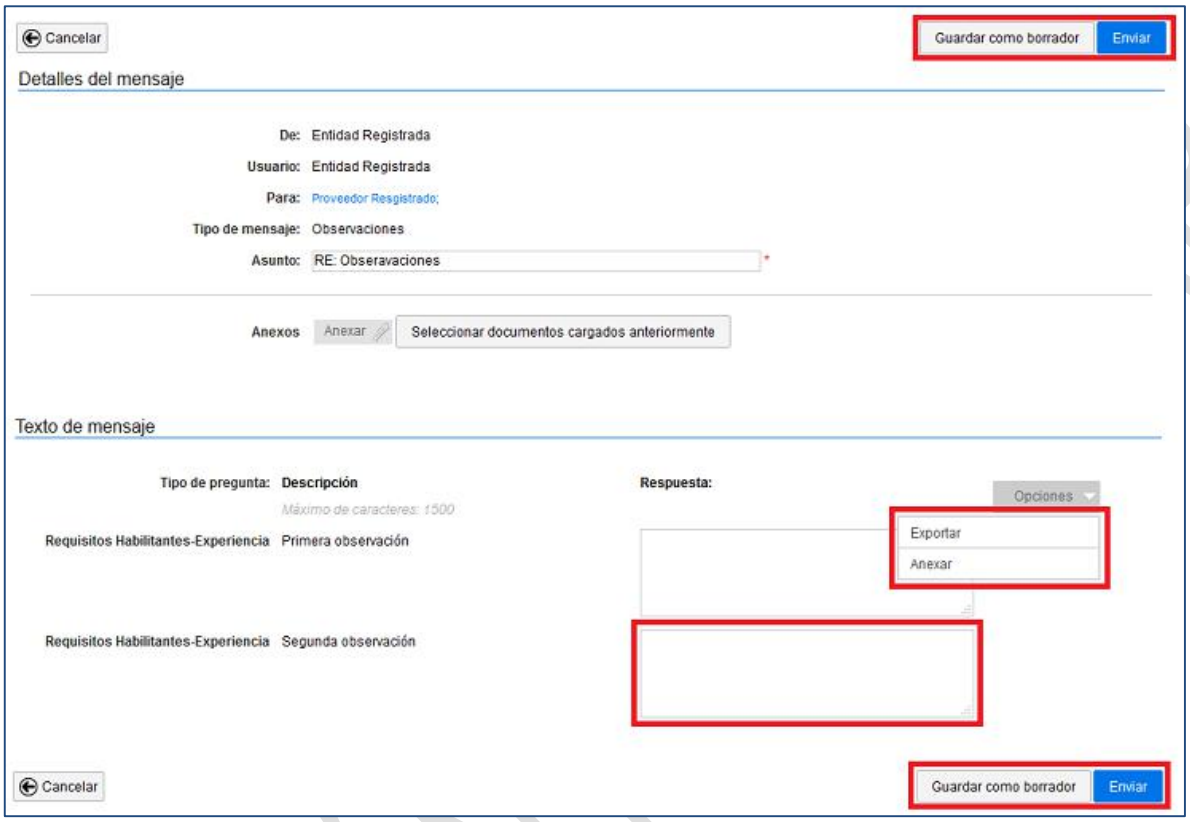


Ilustración 77. Responder Observaciones

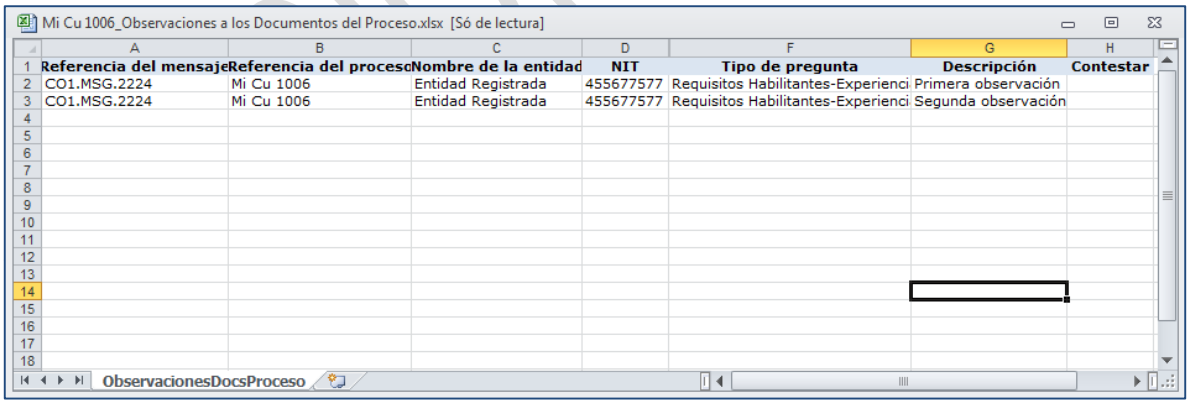


Ilustración 78. Excel para cargar las respuestas observaciones.

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

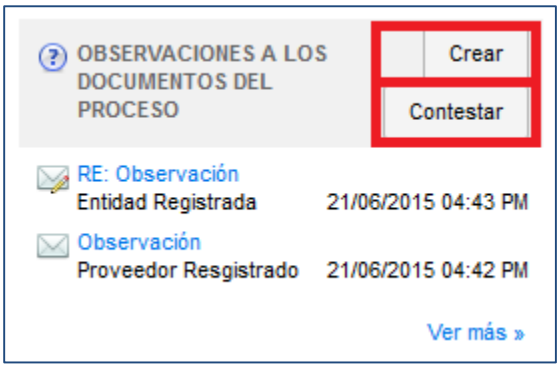


Ilustración 79. Sección Observaciones (crear)

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

- Indicar el asunto (título) de la respuesta a la observación.
- Anexar documentos desde su ordenador o desde la Biblioteca de documentos de la Entidad Estatal (ver sección ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).
- Indicar el tema con el que está relacionada la respuesta observación entre las opciones ofrecidas por el SECOP II en un desplegable.
- Escribir la respuesta. El área de texto disponible tiene una limitación de 1.500 caracteres, por lo que si la respuesta tiene una extensión mayor el usuario deberá abrir otra área de texto haciendo clic en el icono "+", También puede eliminar una observación si hace clic en el icono "x".

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

VERSIÓN PRELIMINAR

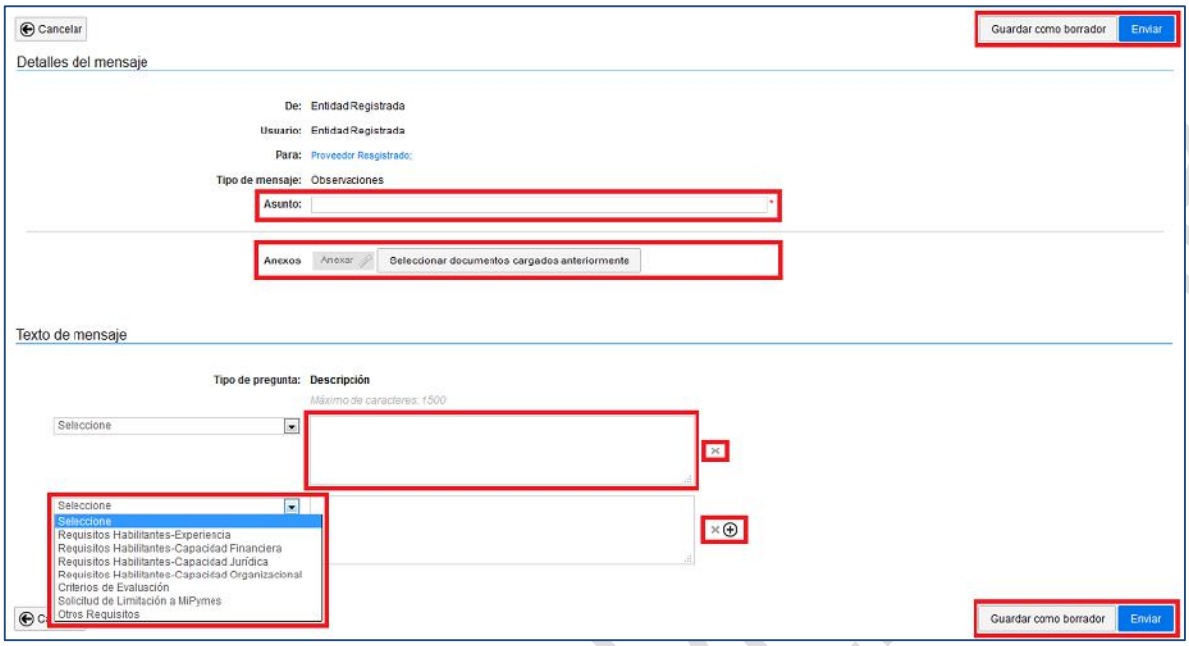


Ilustración 80. Borrador Respuesta a observaciones

Cuando la Entidad Estatal responde una observación, esta se torna pública para todos los Proveedores interesados en el proceso. Para poder finalizar esta etapa de observaciones la Entidad debe responder todas las observaciones realizadas por los Proveedores.

Cuando la Entidad Estatal responde todas las observaciones realizadas por los Proveedores se habilita el botón “Finalizar Etapa de Planeación”. Al darle clic muestra la siguiente fase “Publicación de los documentos definitivos del proceso”.

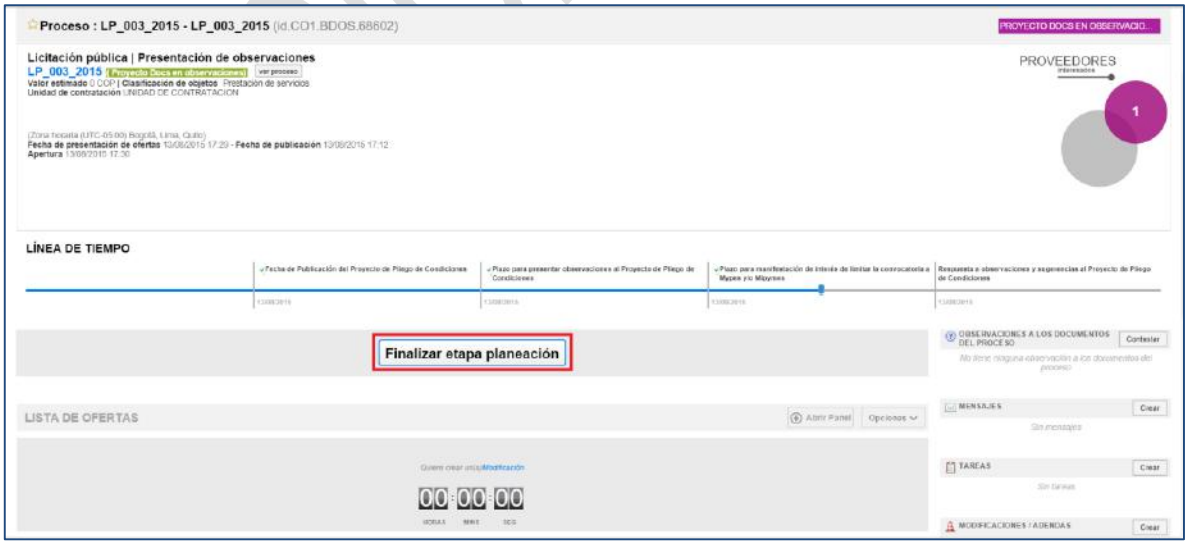


Ilustración 81. Finalizar etapa de planeación

VIII. Publicación de los documentos definitivos del proceso

Cuando la Entidad Estatal haya terminado de contestar las observaciones a los proyectos de documentos del proceso, debe hacer clic en “Editar proceso”. A continuación el SECOP II conduce al usuario al formulario de creación del proceso para realizar las modificaciones que considere necesarias a partir de las observaciones recibidas.

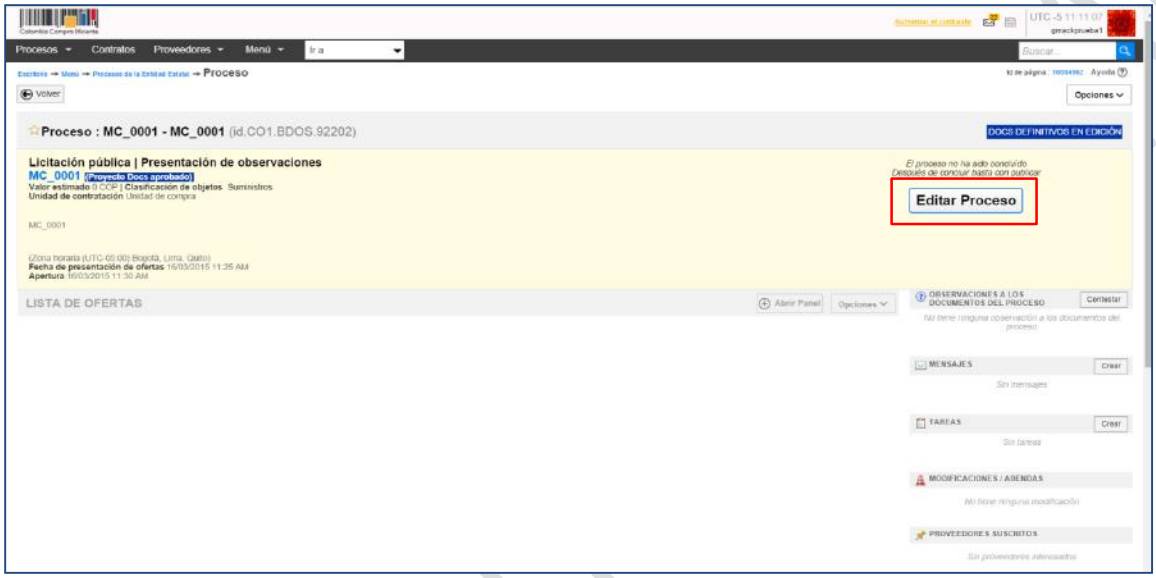


Ilustración 82. Editar Fase Publicación Documentos definitivos

Cuando el usuario termine de revisar y de hacer dichas modificaciones si tuvieron lugar debe continuar con la publicación de los documentos definitivos del proceso, haciendo clic en “Publicar”.

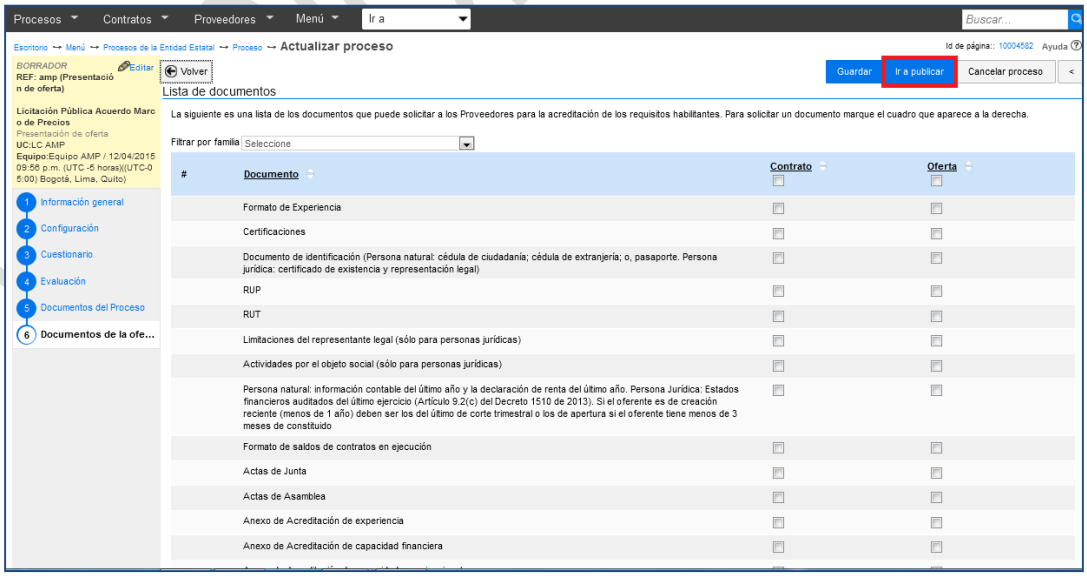


Ilustración 83. Publicación documentos definitivos del proceso

Para realizar la confirmación de la publicación del proceso el usuario debe dar por ultimo clic en el botón “Publicar”

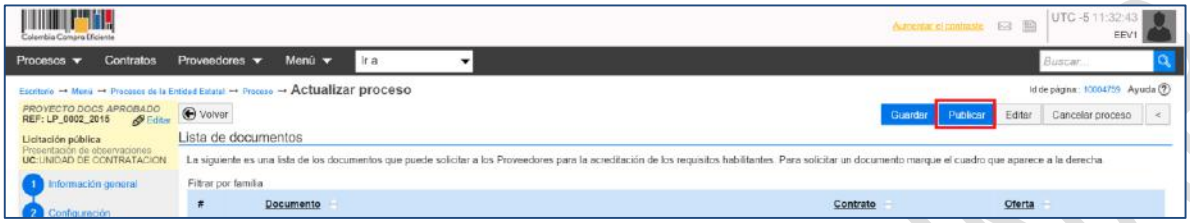


Ilustración 84. Confirmación de la Publicación de definitivos.

IX. Apertura de ofertas

SECOP II permite a la Entidad Estatal abrir las ofertas recibidas por parte de los Proveedores para su evaluación hasta que se cumpla la fecha configurada en el cronograma.

1. Apertura de sobres

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

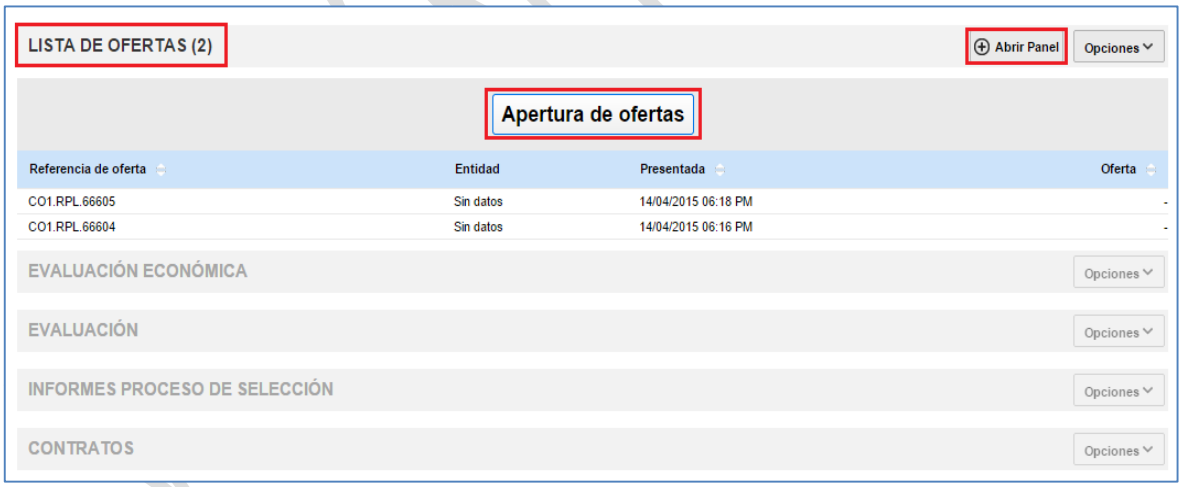


Ilustración 85. Apertura de ofertas

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

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

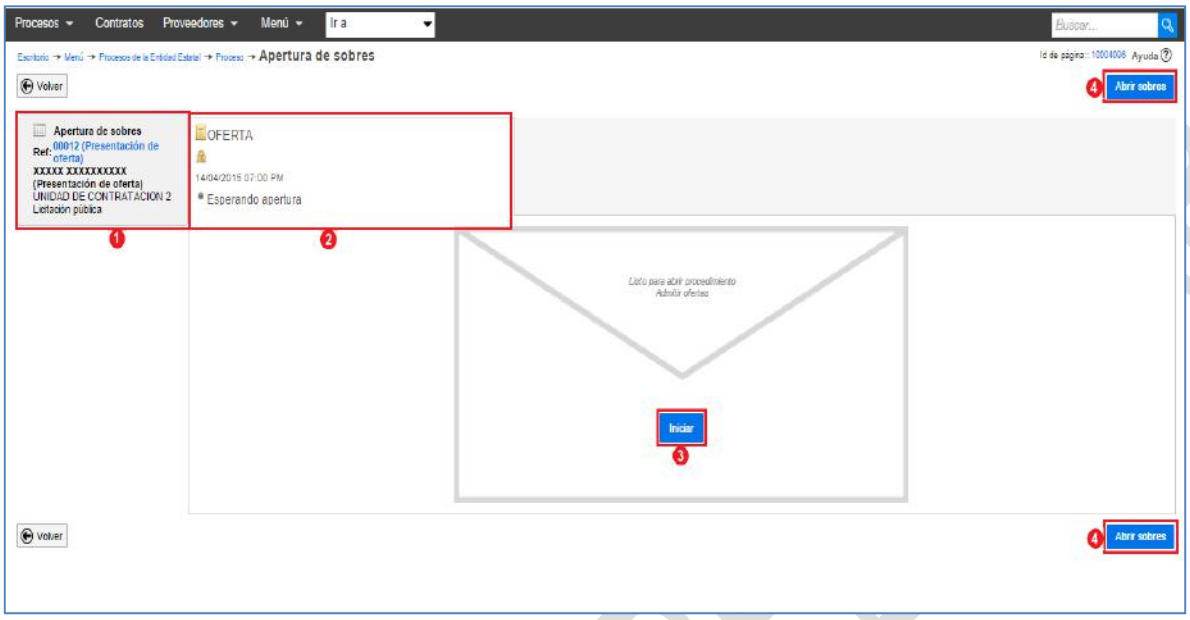


Ilustración 86. Apertura de sobres

Para empezar el proceso de apertura, el usuario debe hacer clic en “Iniciar”. El SECOP II presenta entonces el nombre de los Proveedores que presentaron ofertas y la referencia de cada una. En este momento el usuario puede consultar la constancia generada por el SECOP II sobre la presentación de la oferta y la fecha y hora de la misma.

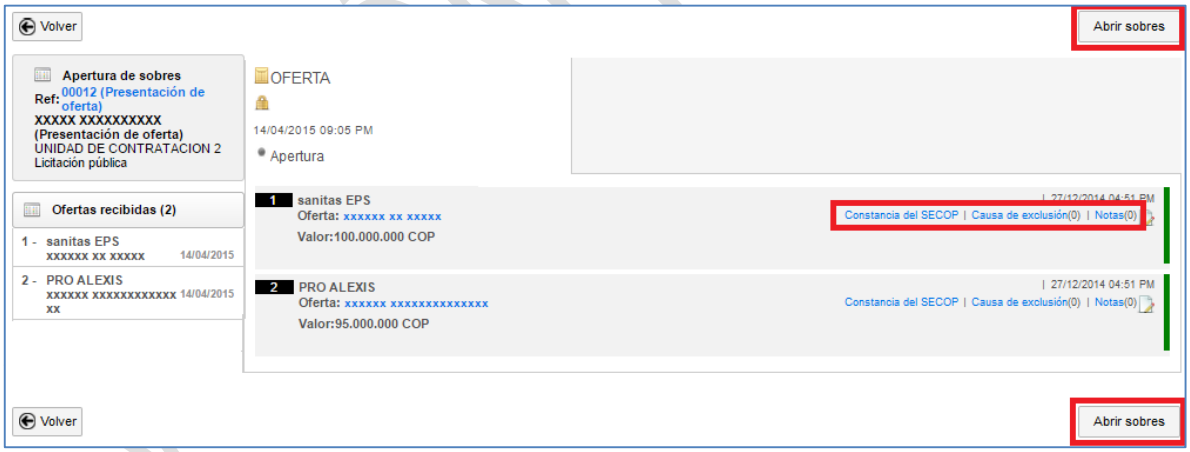


Ilustración 87 . Abrir sobres

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

2. Publicación de lista de oferentes (acta de cierre)

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



Ilustración 88. Lista de Ofertas – Abrir Panel

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

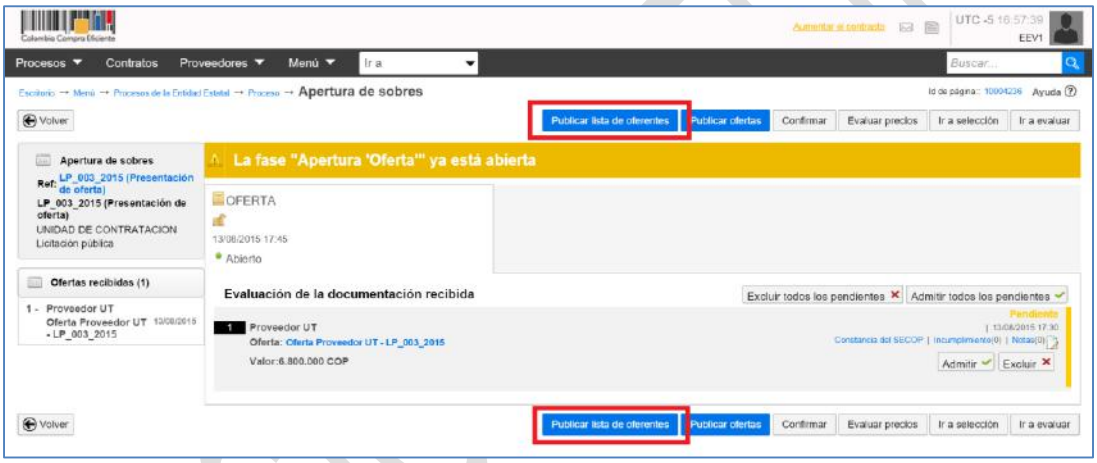


Ilustración 89. Publicar Lista de oferentes

El usuario debe confirmar la publicación haciendo clic en “Publicar lista de oferentes”.



Ilustración 90. Confirmación Publicación lista Oferentes

Una vez publicadas la lista de oferentes, el usuario verá que en el panel cambia el botón de “Publicar lista de oferentes” a un nuevo botón “Ver lista de Proveedores”.

X. Admisión y Evaluación de ofertas

1. Admisión o exclusión de ofertas

Después de hacer clic en “Abrir sobres”, el usuario ve la siguiente pantalla. A continuación debe decidir si admite o excluye cada oferta recibida según los términos de ley para exclusión de ofertas en procesos de contratación.

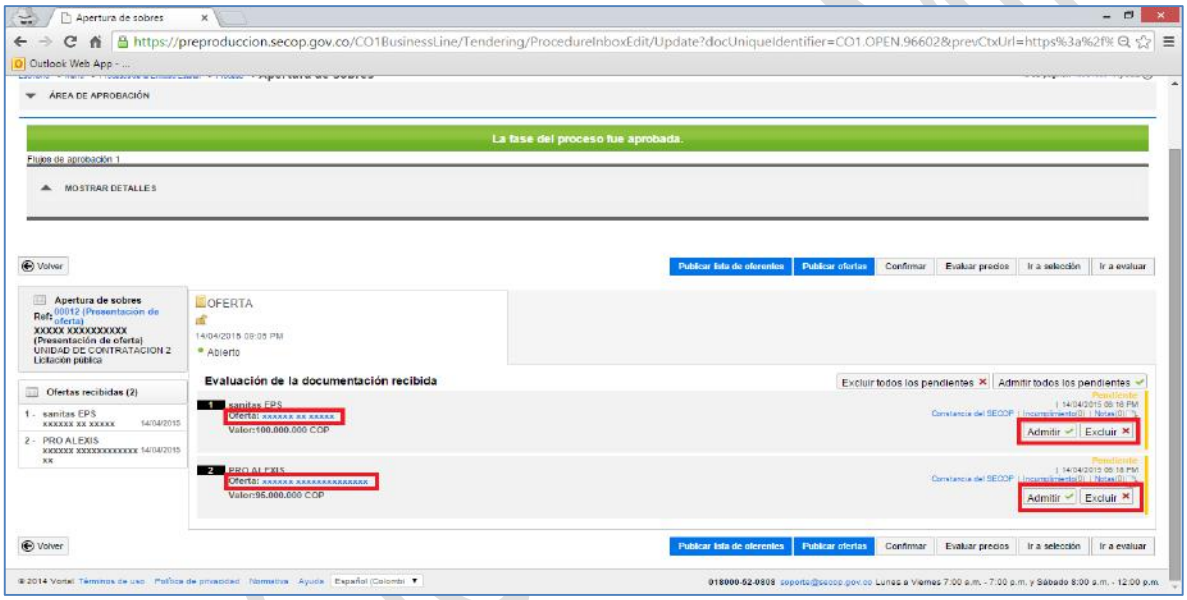


Ilustración 91. Admitir o excluir ofertas

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

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

Recuerde que para los procesos con varios sobres o con lotes, la admisión o exclusión de cada oferta debe realizarse para cada sobre o lote. En el SECOP II un proceso puede tener hasta tres sobres (i.e. habilitante, técnico y económico). Si el usuario de la Entidad Estatal, al revisar un sobre, excluye la oferta, el SECOP II no le permitirá admitir o excluir los demás sobres de esta oferta.

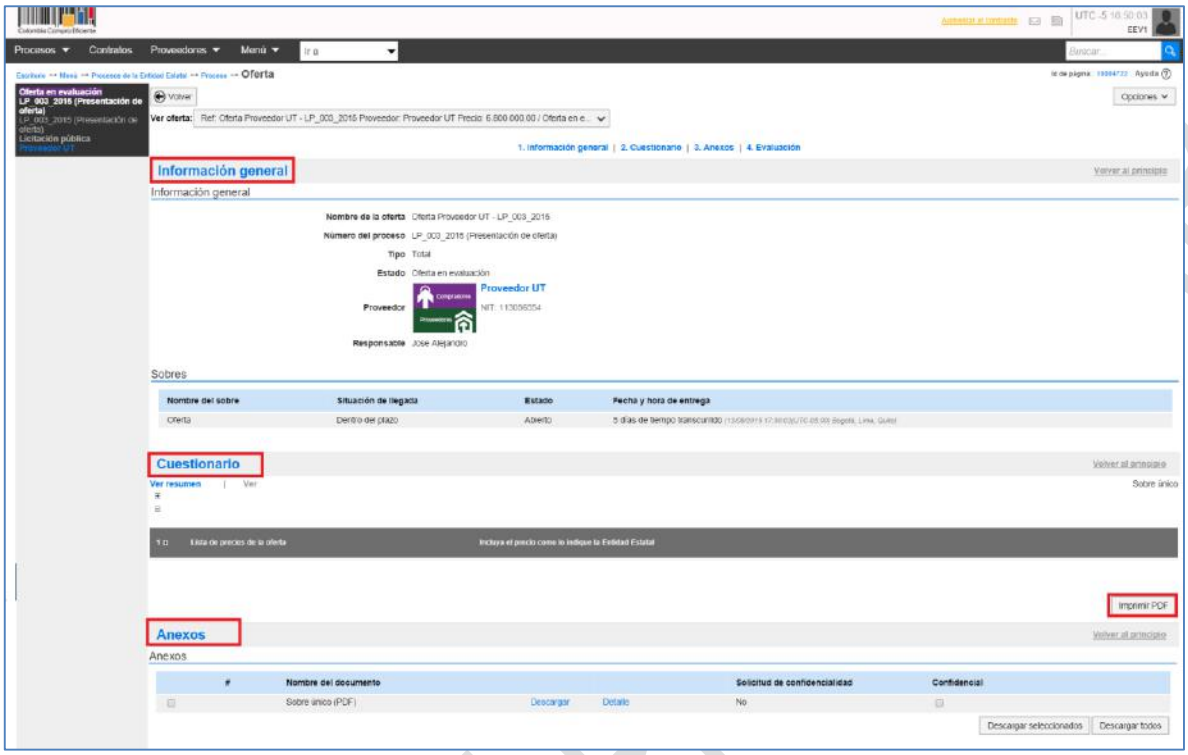


Ilustración 92. Detalle de las ofertas

2. Evaluación de ofertas

Después de que el usuario admite o excluye las ofertas, debe evaluarlas y asignar un puntaje a cada una aplicando el modelo de evaluación escogido en la creación del proceso. El usuario tiene dos opciones: evaluar cada oferta por separado desde la sección “Evaluación” de cada oferta y luego comparar las ofertas entre sí en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso; o hacer una evaluación conjunta de las ofertas desde la sección “Evaluación” del área de trabajo del proceso.

NOTA: Si se manejan varios criterios y fórmulas de evaluación no contemplados en SECOP II, la evaluación se tendrá que hacer externa y cargar manualmente los puntajes al SECOP II.

(i) Evaluar cada oferta por separado

Para evaluar cada oferta por separado, el usuario debe hacer clic en “Crear evaluación” en la sección “Evaluación” que se encuentra en el detalle de cada oferta, justo debajo de la sección de “Anexos”.

VERSIÓN PRELIMINAR

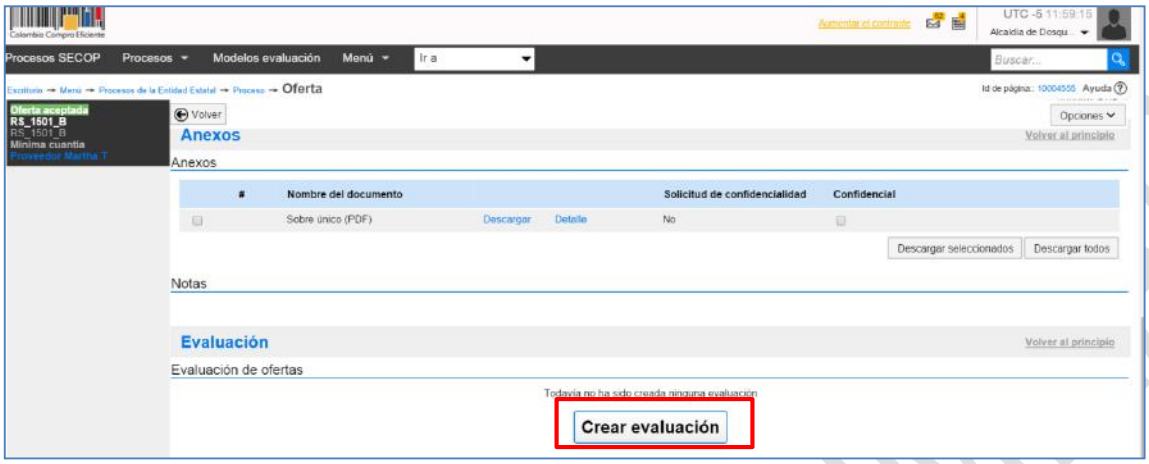


Ilustración 93. Evaluación de ofertas por separado

El SECOP II muestra una ventana para hacer la evaluación de la oferta que tiene dos secciones: Detalles de la evaluación y Criterios de evaluación. Si la Entidad Estatal ha decidido utilizar alguno de los modelos de evaluación tipo ingresados al SECOP II por Colombia Compra Eficiente (ej. precio más bajo), encontrará que en la ventana ya hay un puntaje sugerido. Si cree que el puntaje sugerido tiene un error, el usuario puede hacer en clic en "Recalcular". También, el SECOP II permite que el usuario que está haciendo la evaluación edite ese puntaje sugerido, haciendo clic en la opción "Definir puntuación" mostrada en la sección de Criterios de evaluación. Cuando el usuario termine de evaluar la oferta, debe hacer clic en "Guardar y cerrar".

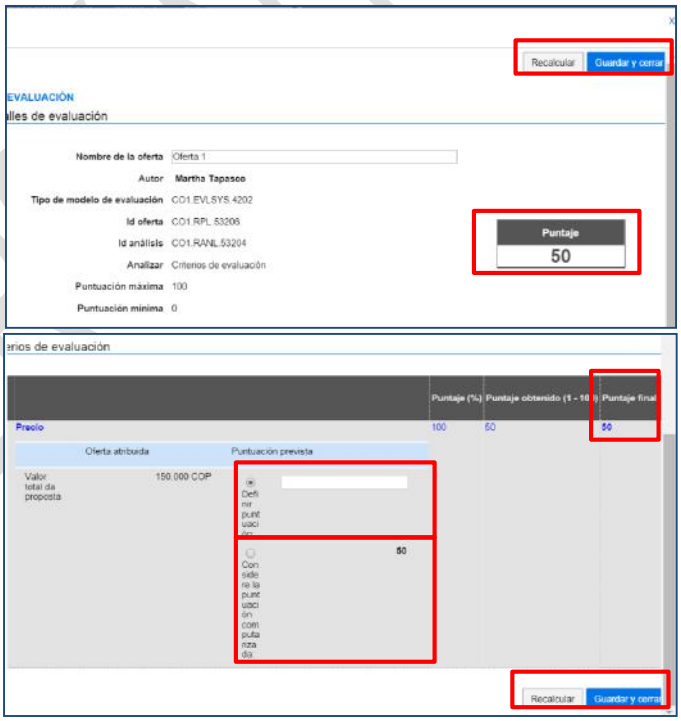


Ilustración 94. Definir puntuación manual

Después de hacer clic en “Guardar y cerrar”, el SECOP II muestra, en la sección de “Evaluación” de la oferta la evaluación realizada por la Entidad Estatal y el puntaje asignado al oferente. La Entidad Estatal puede modificar la evaluación haciendo clic en “Editar”. También puede hacer clic en la casilla a la izquierda de la evaluación y borrarla haciendo clic en “Borrar seleccionado”. La Entidad Estatal puede crear cuantas evaluaciones quiera para una oferta haciendo clic en “Crear”. En todo caso, debe escoger una única evaluación por oferta al momento de hacer la selección de la oferta ganadora.

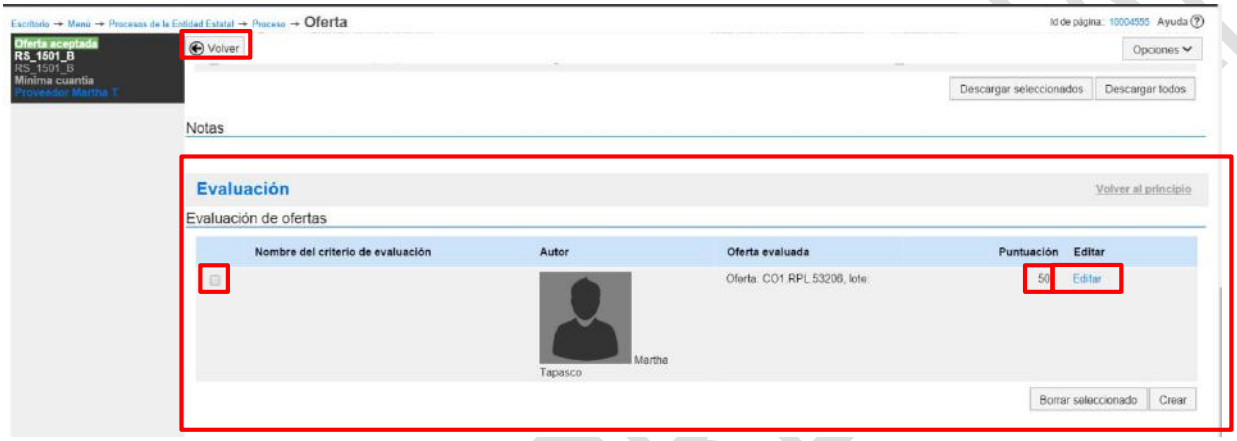


Ilustración 95. Evaluación manual de ofertas

Después de que termine de evaluar las ofertas individualmente, el Proveedor debe compararlas entre sí para determinar la oferta ganadora. Para ello, debe dirigirse a la sección al panel de ofertas en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso. Puede llegar a este panel haciendo clic en el botón “Volver” en el detalle de cualquiera de las ofertas recibidas (ver imagen arriba), o haciendo clic en “Abril panel” en la sección de “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso.

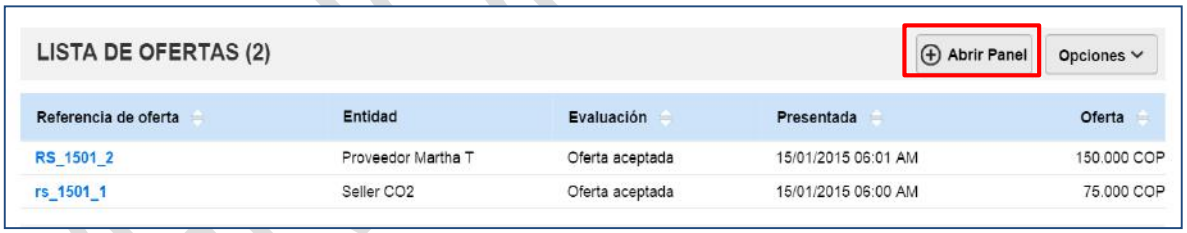


Ilustración 96. Lista de ofertas

Una vez publicado en el panel de ofertas, el usuario de la Entidad Estatal debe hacer clic en “Ir a evaluar”.



Ilustración 97. Apertura de sobres

El SECOP II muestra entonces un menú para crear la evaluación. El usuario debe indicar un número o palabra para referenciar la evaluación y un nombre para la misma y luego hacer clic en “Crear”. Al igual con la evaluación individual de las ofertas, el usuario puede crear cuantas evaluaciones quiera para comparar las ofertas, pero debe escoger sólo una al momento de hacer la selección del adjudicatario.

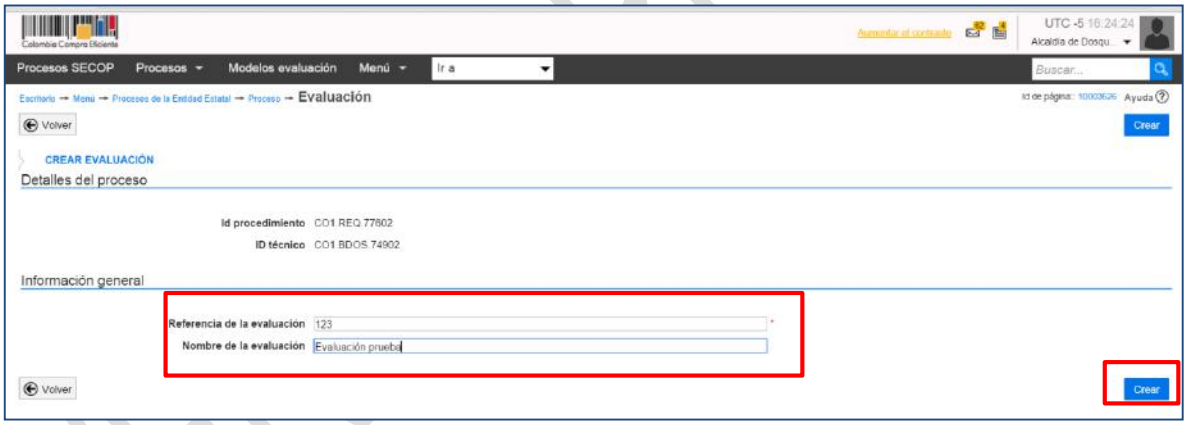


Ilustración 98. Crear evaluación criterios de selección

El SECOP II envía una confirmación de que fue creada la evaluación. Para empezar a hacer la evaluación, el usuario debe hacer clic en “Crear análisis”, con lo cual el SECOP II creará un “Análisis de la Evaluación”.

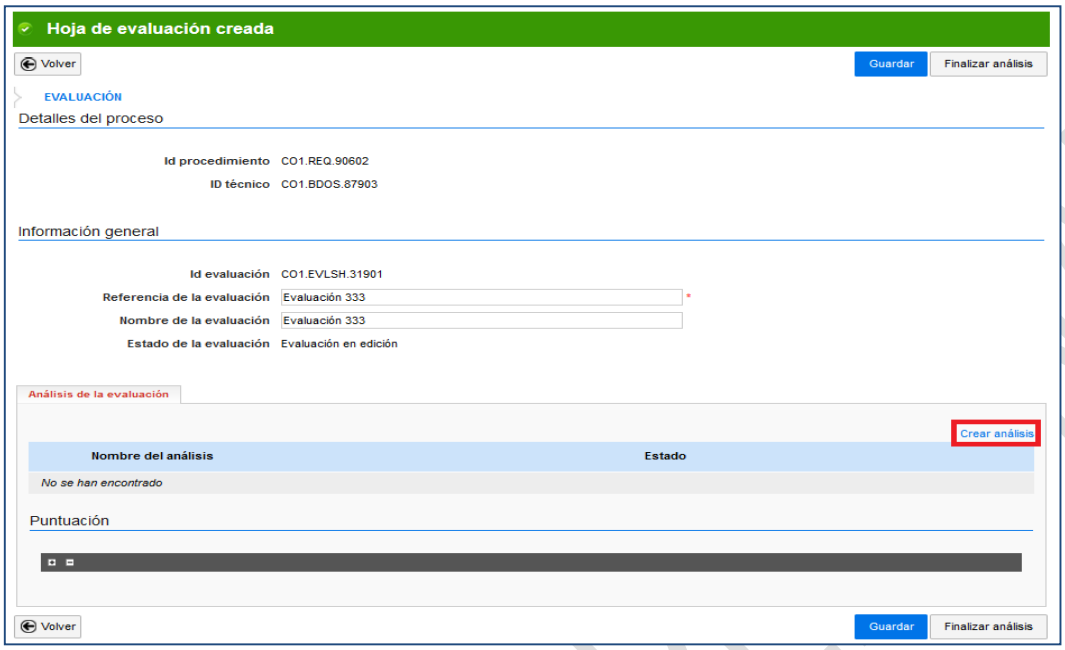


Ilustración 99. Crear Análisis de evaluación

El usuario debe crear una referencia y un nombre para el análisis y luego seleccionar la opción "Criterios de evaluación" en el menú "Analizar".

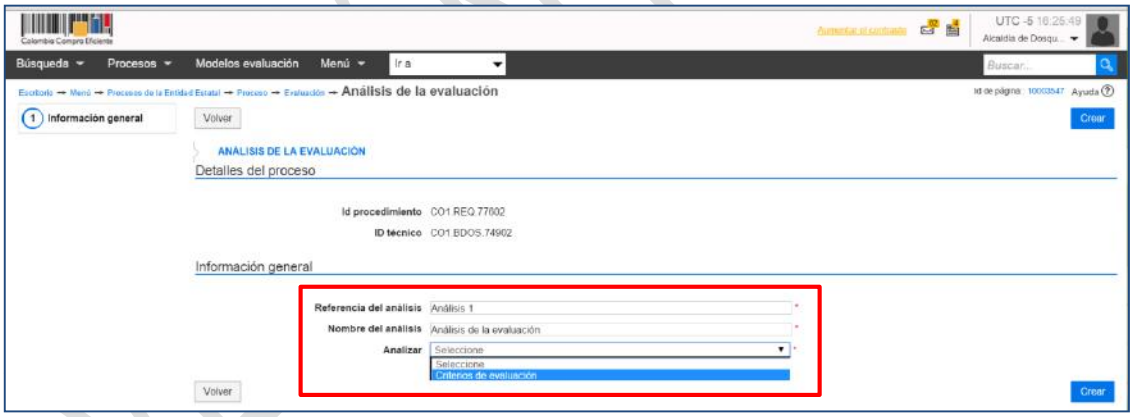


Ilustración 100. Análisis de evaluación

Al diligenciar estos datos, el SECOP II muestra el listado de ofertas que están disponibles para ser comparadas. El usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de las ofertas que quiera comparar. El SECOP II brinda la opción de comparar todas las ofertas disponibles, o sólo algunas de ellas (ej. el usuario puede querer analizar, entre dos ofertas específicas, cuál es la mejor). El SECOP II muestra además el menú "Seleccione evaluación previa" para que el usuario de la Entidad Estatal seleccione cuál de las evaluaciones que realizó para cada oferta quiere ingresar al "Análisis de la evaluación". Al lado de la referencia de cada evaluación el SECOP II indica entre paréntesis el

puntaje que sería asignado a cada oferta en la evaluación comparativa. Después de diligenciar esta información, el usuario debe hacer clic en “Crear”.

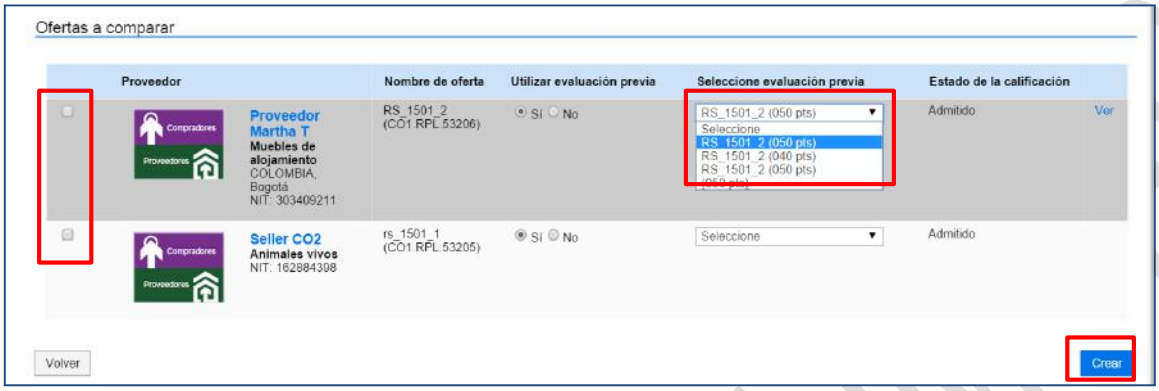


Ilustración 101. Ofertas a comparar

El SECOP II muestra una pantalla confirmando que la evaluación comparativa fue creada. La evaluación comparativa tiene dos secciones: i) Información general, donde se encuentran los datos de la evaluación y la lista de ofertas a comparar; y ii) Análisis de la evaluación, en donde el SECOP II muestra los puntajes otorgados a cada oferta, los criterios de desempate, y una gráfica que compara la puntuación obtenida por las ofertas que fueron evaluadas.

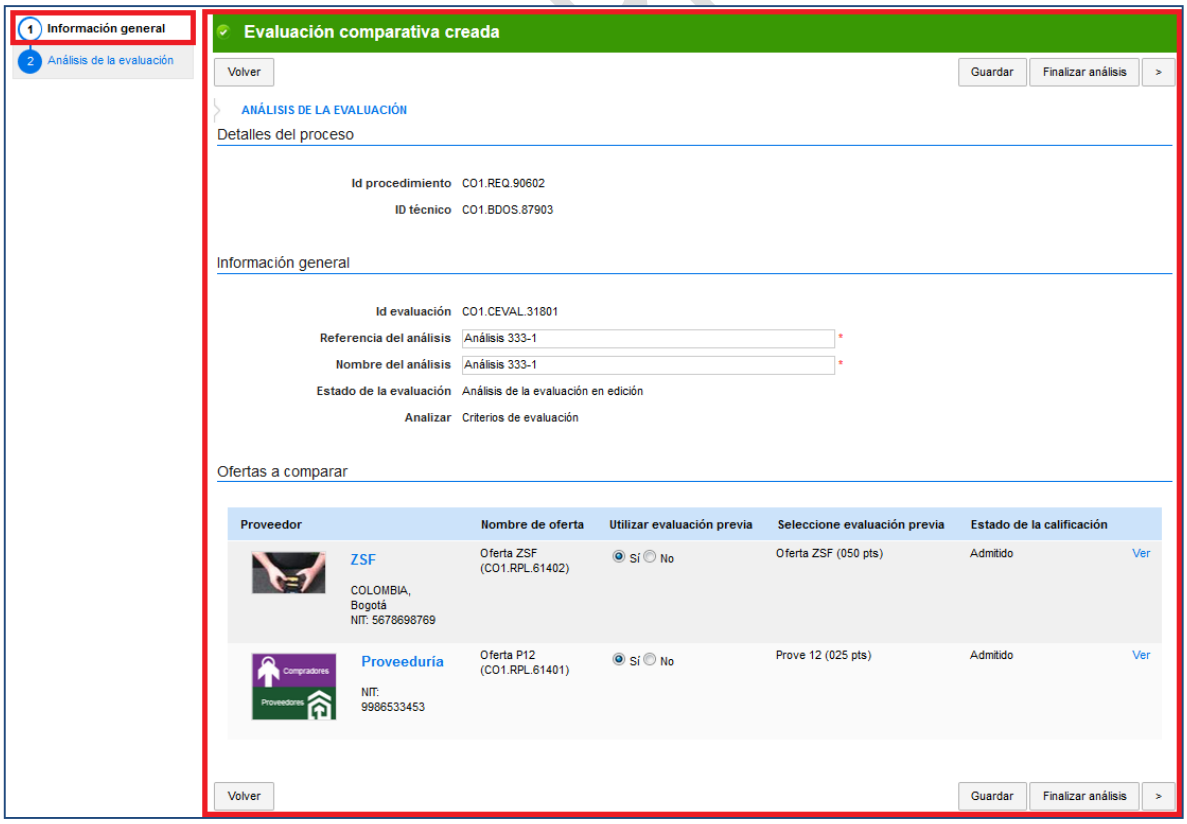


Ilustración 102. Información general - Análisis de la evaluación

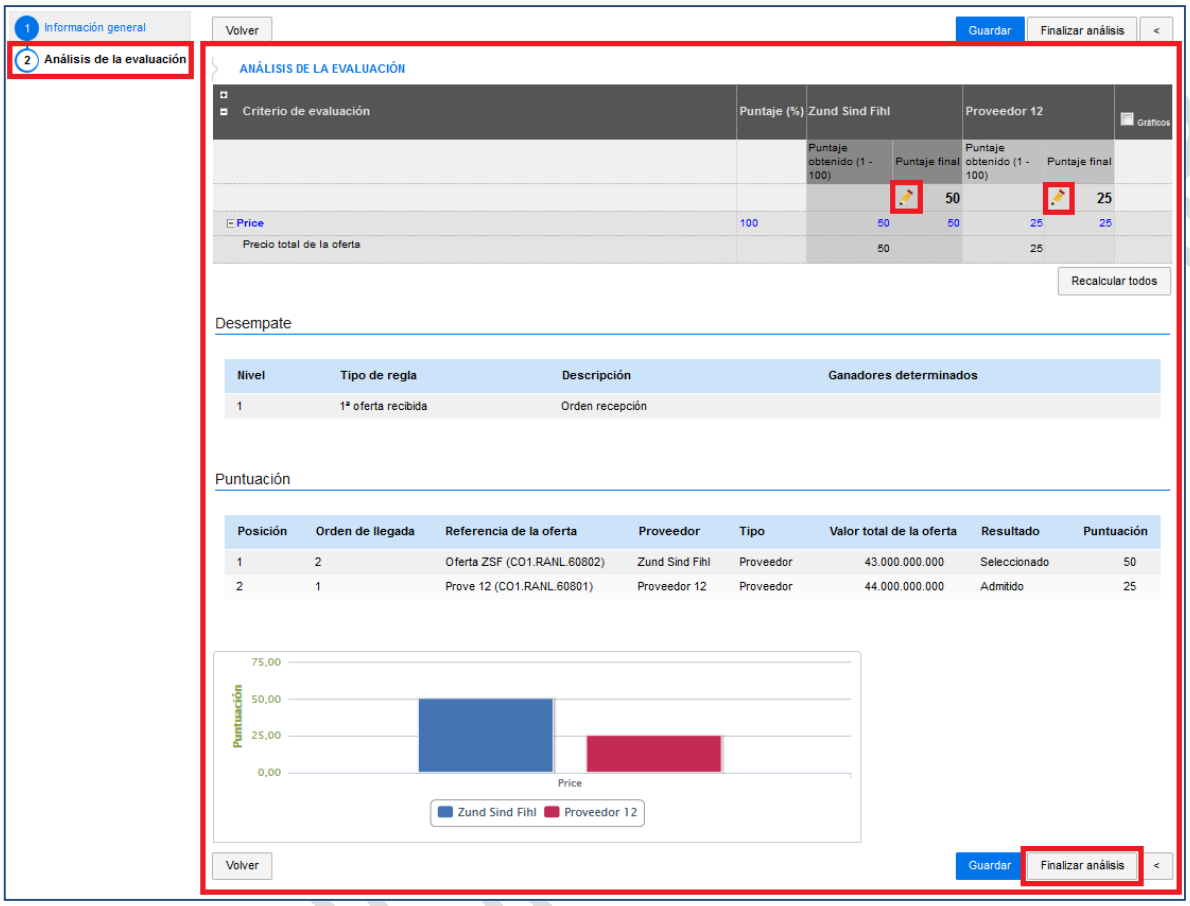


Ilustración 103. Detalle análisis de la evaluación

Después de confirmar que todos los datos de la evaluación están correctos, el usuario debe hacer clic en “Finalizar análisis”. Alternativamente, puede hacer clic en “Guardar” y continuar posteriormente con este análisis.

Para terminar la evaluación, el usuario debe hacer clic en el botón “Volver” de la pantalla del análisis de la evaluación e ingresar a la sección de evaluación del área de trabajo del proceso.

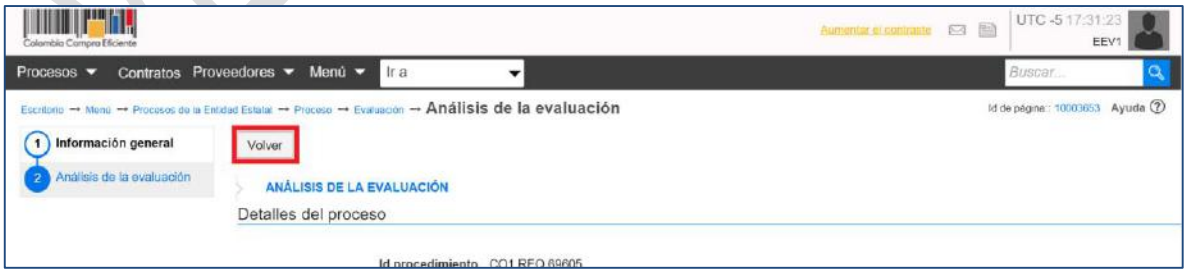


Ilustración 104. Volver a la evaluación

Una vez ubicado en la sección de evaluación, el usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda del análisis de la evaluación que vaya a elegir, y luego hacer clic en “Finalizar evaluación”.

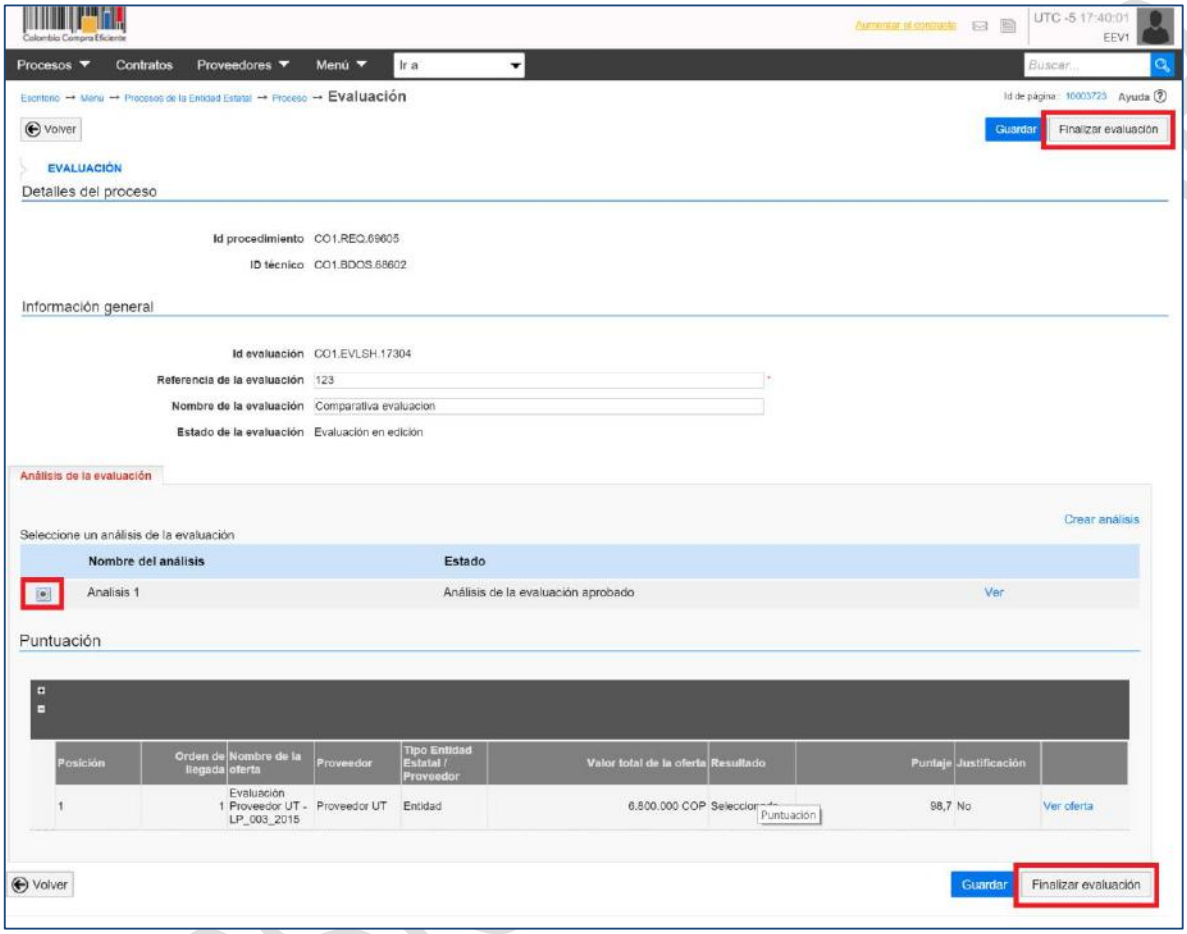


Ilustración 105. Selección y finalización de la Evaluación

(ii) Evaluar ofertas de manera conjunta

El usuario de la Entidad Estatal puede evaluar ofertas de manera conjunta sin necesidad de hacer evaluaciones individuales, desde la sección “Evaluación” del área de trabajo del proceso. Para empezar la evaluación, el usuario debe hacer clic en “Nuevo”.



Ilustración 106. Evaluación conjunta

A continuación, el usuario debe ingresar los datos de la oferta y crear el análisis de la evaluación, tal cual como se explicó en la sección anterior.

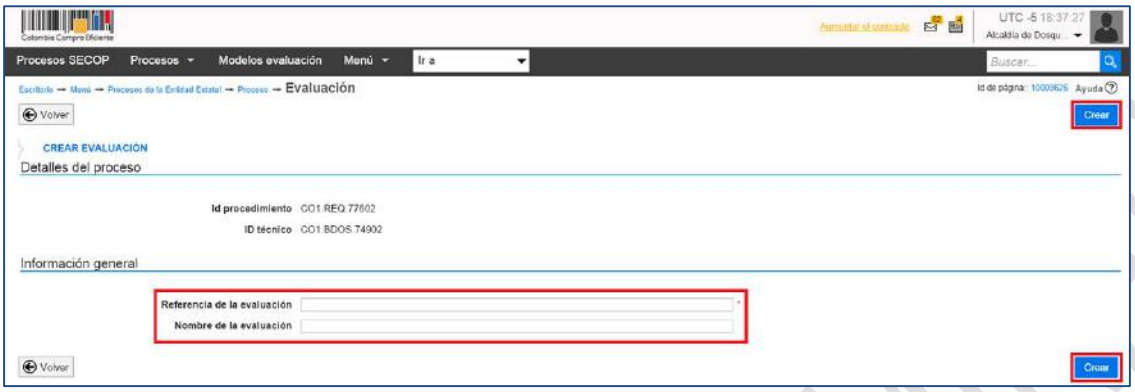


Ilustración 107. Referencia y Nombre de la evaluación.

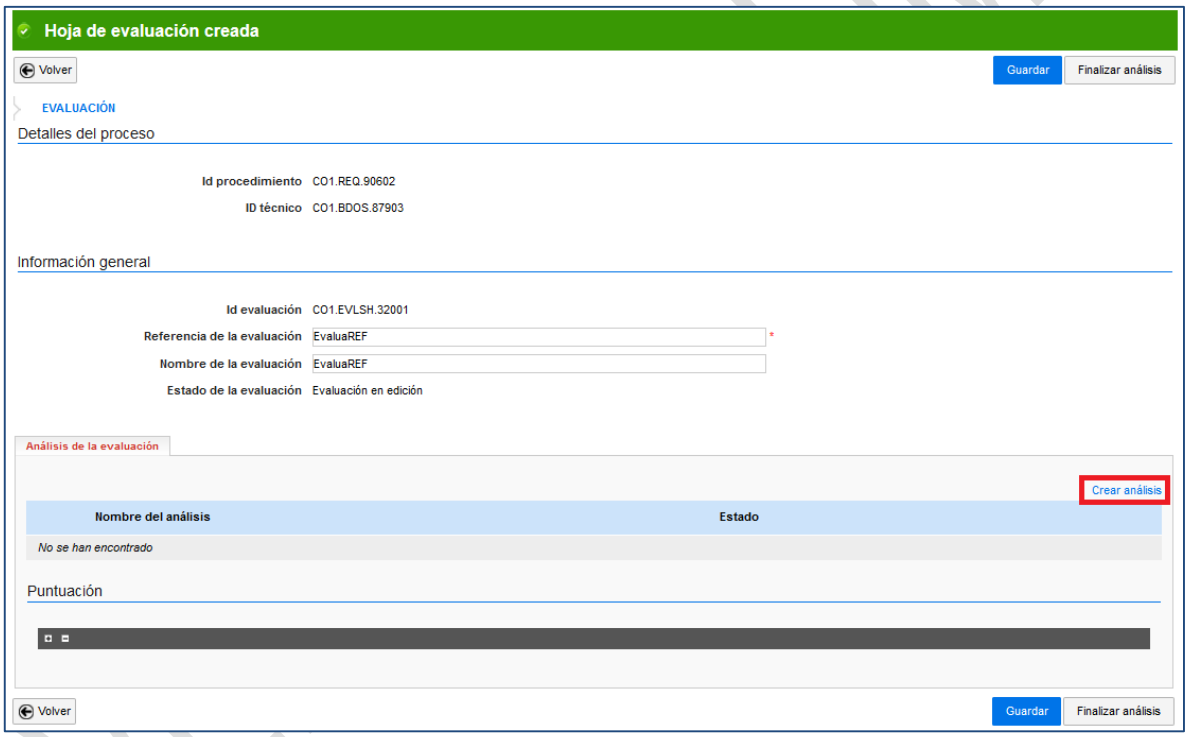


Ilustración 108. Hoja de evaluación creada



Ilustración 109. Información general – Evaluación conjunta



Ilustración 110. Ofertas a comparar

El SECOP II muestra la pantalla de análisis de la evaluación. Como el usuario no ha evaluado cada oferta por separado previamente, verá que los puntajes de las ofertas a evaluar están en cero. Para puntuar las ofertas debe hacer clic en el lápiz a la izquierda de los puntajes y llenar el formulario de evaluación de cada oferta, siguiendo los pasos explicados en la sección anterior.

VERSIÓN PRELIMINAR

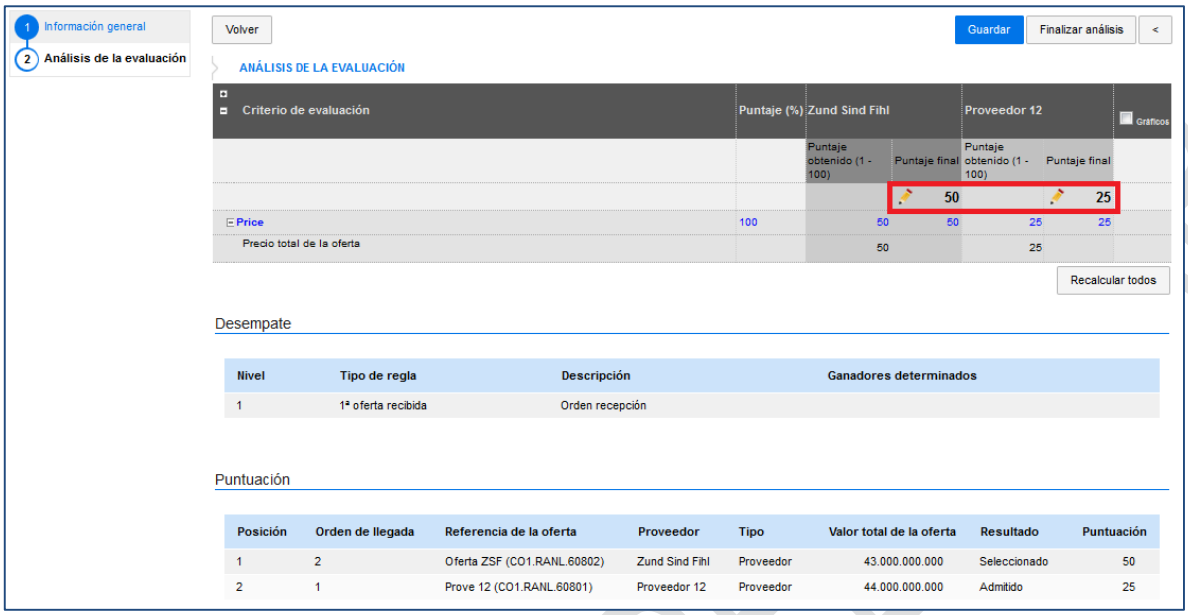


Ilustración 111. Análisis de la evaluación conjunta

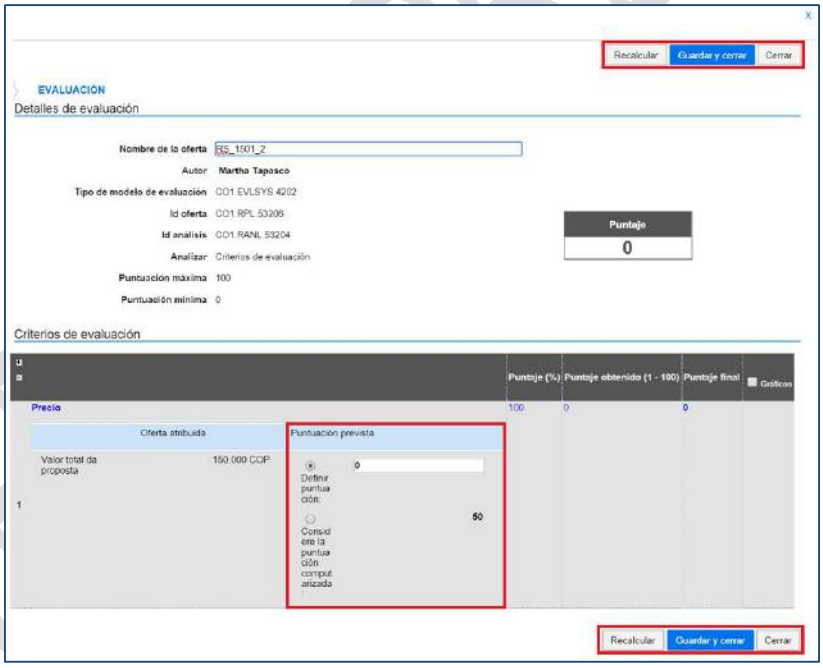


Ilustración 112. Puntuación manual

Recuerde que para terminar la evaluación y poder pasar a la selección de la oferta ganadora, debe finalizar tanto el análisis de la evaluación como la evaluación del área de trabajo del proceso, según lo explicado en la sección anterior.

3. Evaluación económica de las ofertas

Para los procesos con sobre económico, el SECOP II cuenta con una funcionalidad de evaluación económica de las ofertas que permite realizar un análisis comparativo de precios de las ofertas recibidas. El usuario puede acceder a esta funcionalidad desde el componente "Evaluación económica" del área de trabajo del proceso, o haciendo clic en "Evaluar precios" en el panel de evaluación de las ofertas que se encuentra en la sección "Lista de ofertas" del área de trabajo del proceso (explicar el acceso a esta opción).



Ilustración 113. Evaluación económica área de trabajo

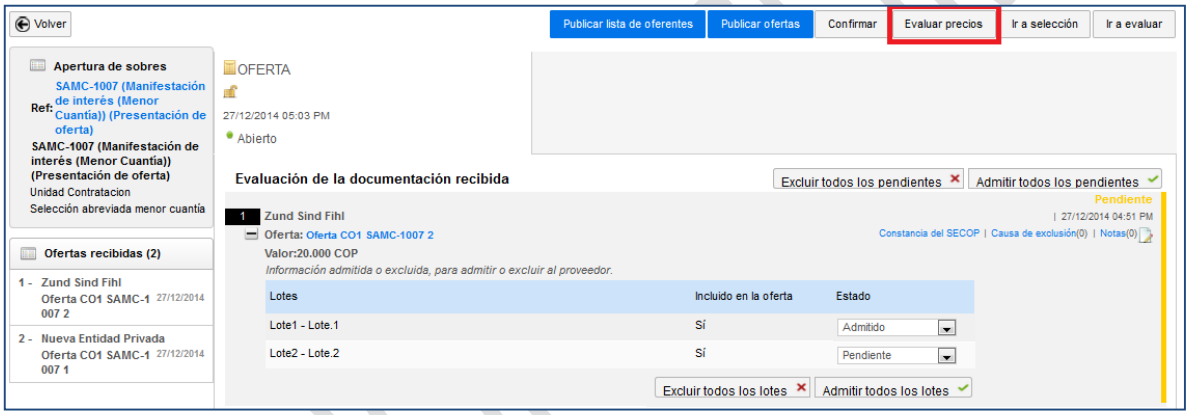


Ilustración 114. Apertura de sobres

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

VERSIÓN PRELIMINAR

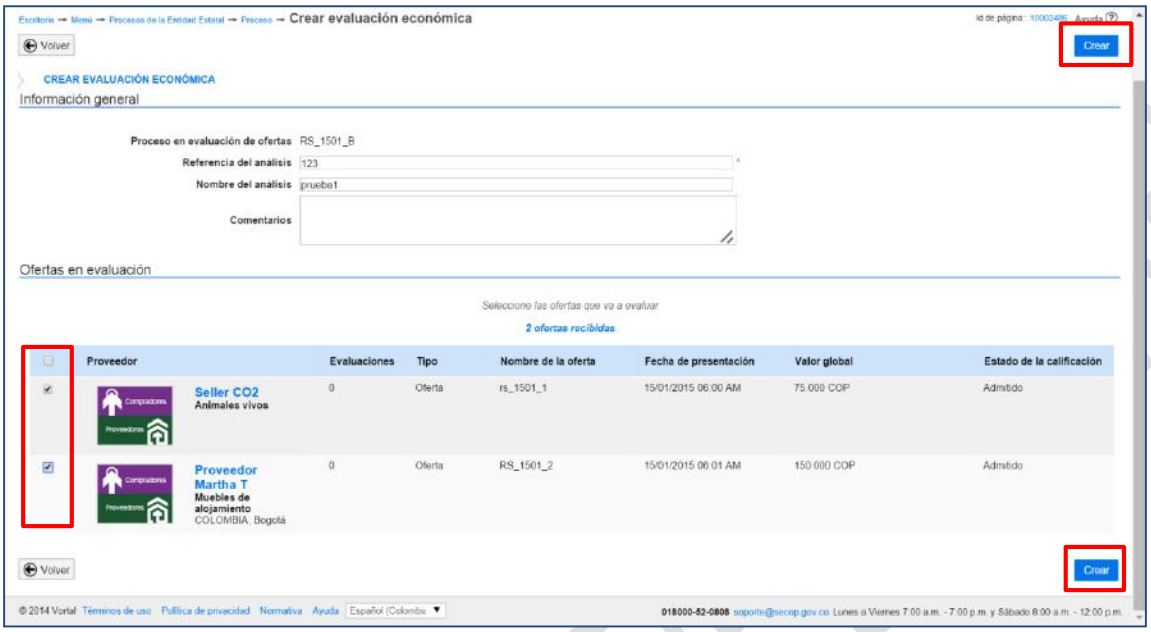


Ilustración 115. Formulario de la evaluación económica

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

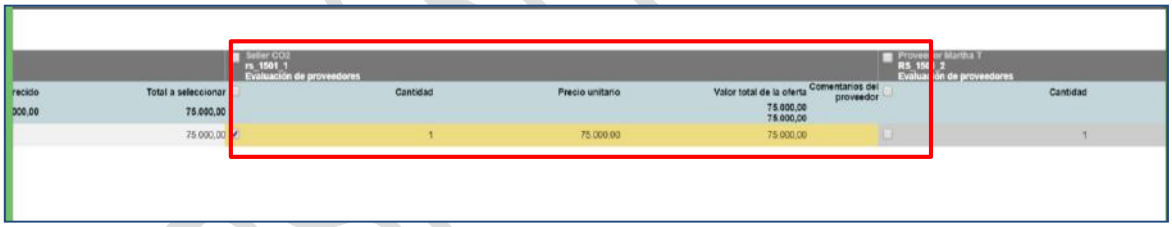


Ilustración 116. Precios ofrecidos por los Proveedores

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

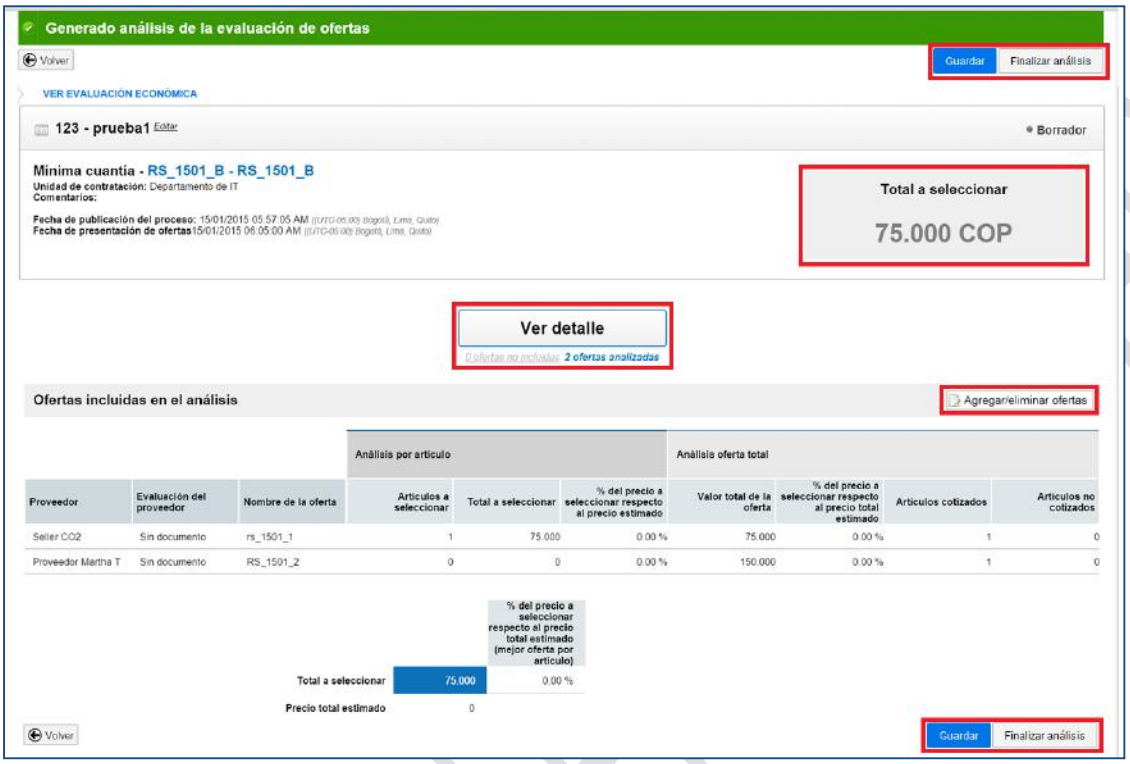


Ilustración 117. Resumen del análisis de la evaluación económica

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

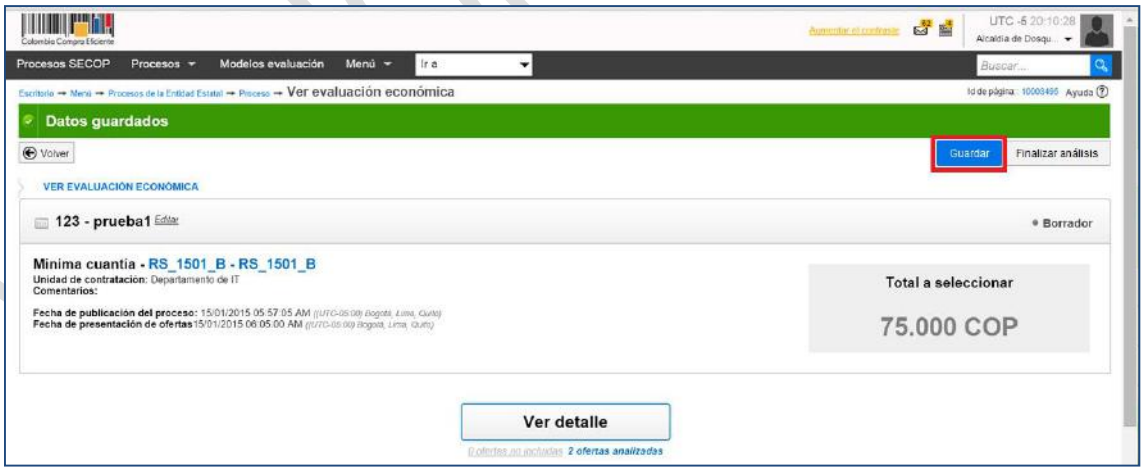


Ilustración 118. Guardar evaluación económica

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

XI. Subsanación de ofertas

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

1. Solicitar la subsanación de documentos

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



Ilustración 119. Crear mensaje

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

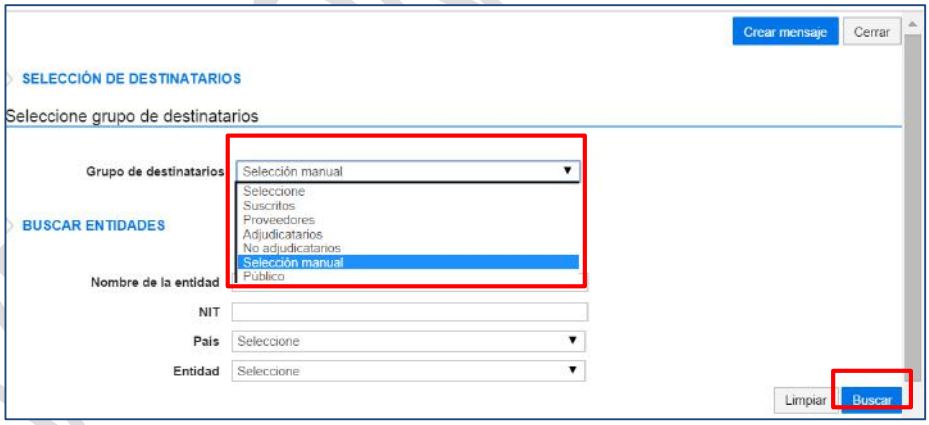


Ilustración 120. Selección destinatarios

VERSIÓN PRELIMINAR

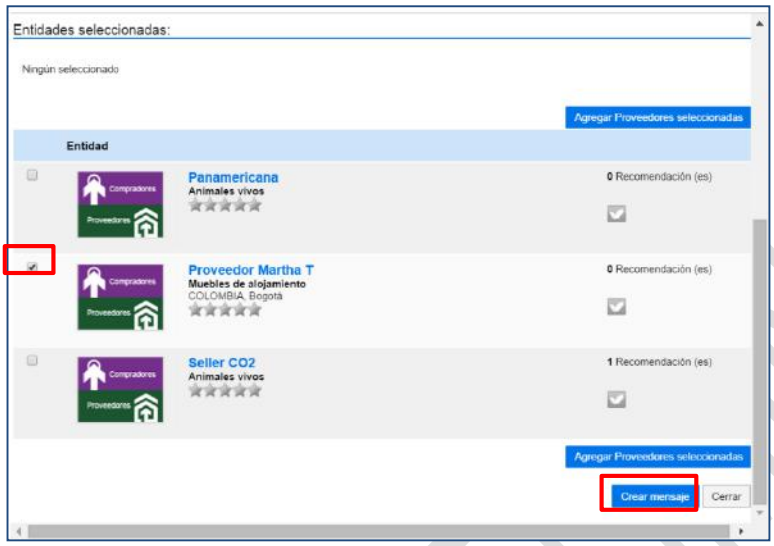


Ilustración 121. Selección de destinatarios

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

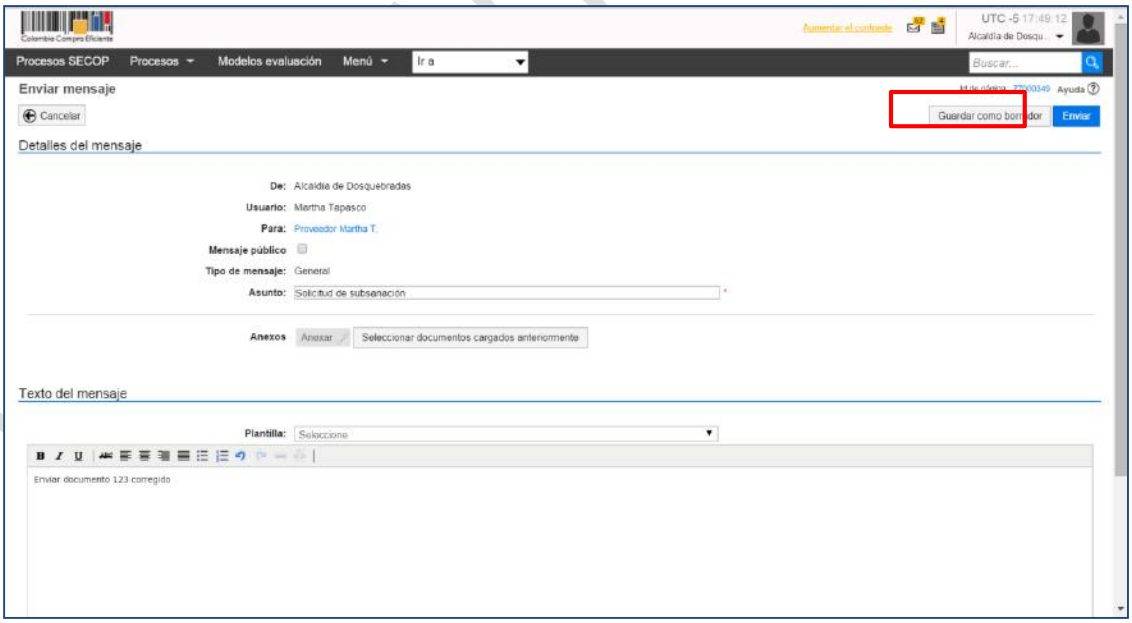


Ilustración 122. Detalle del mensaje

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

2. Agregar la subsanación a las ofertas

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

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

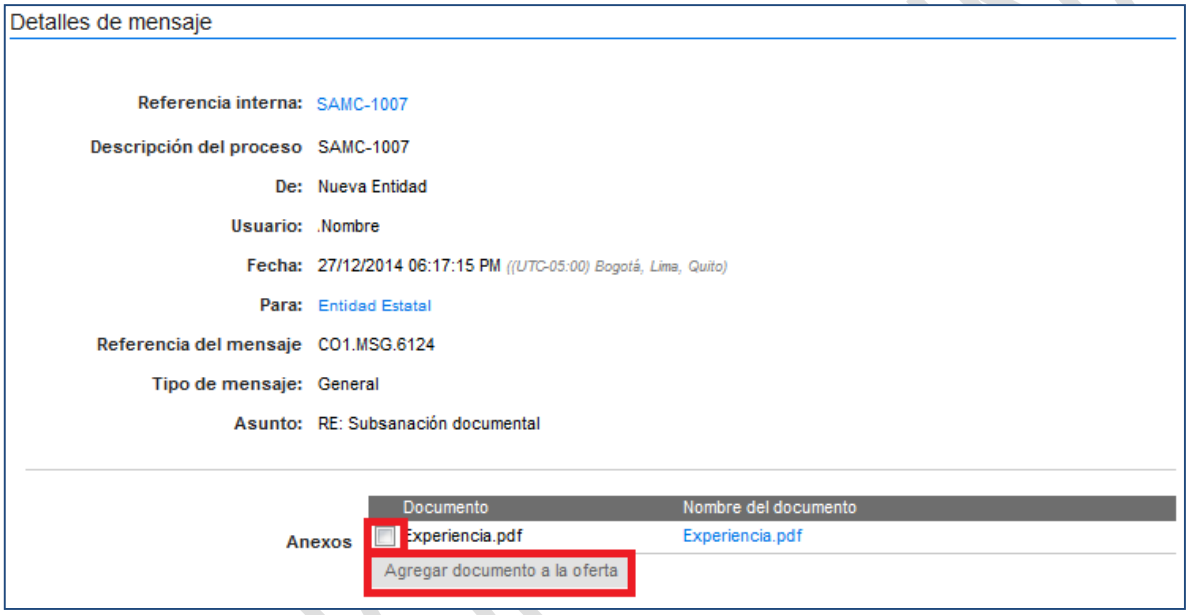


Ilustración 123. Detalles del mensaje

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

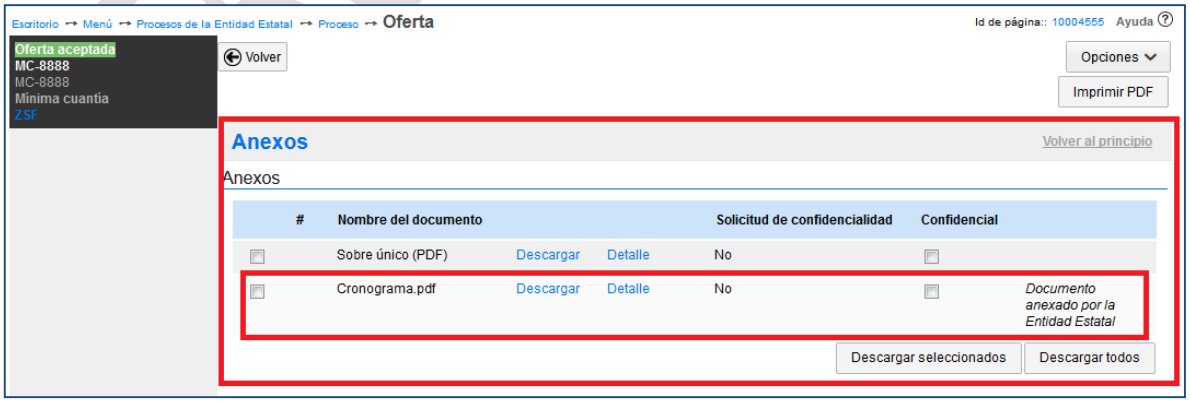


Ilustración 124. Documentos anexados por la Entidad Estatal

XII. Informes de Evaluación y selección

En el SECOP II el proceso de selección de Proveedores tiene dos informes: i) el informe de evaluación, que es el informe que resulta después de aplicar el modelo de evaluación establecido por la Entidad Estatal; y ii) el informe de selección, con el que se anuncian el o los Proveedores adjudicatarios.

Para generar estos informes, el usuario debe hacer clic en la opción "Ir a selección" que aparece al finalizar la evaluación.

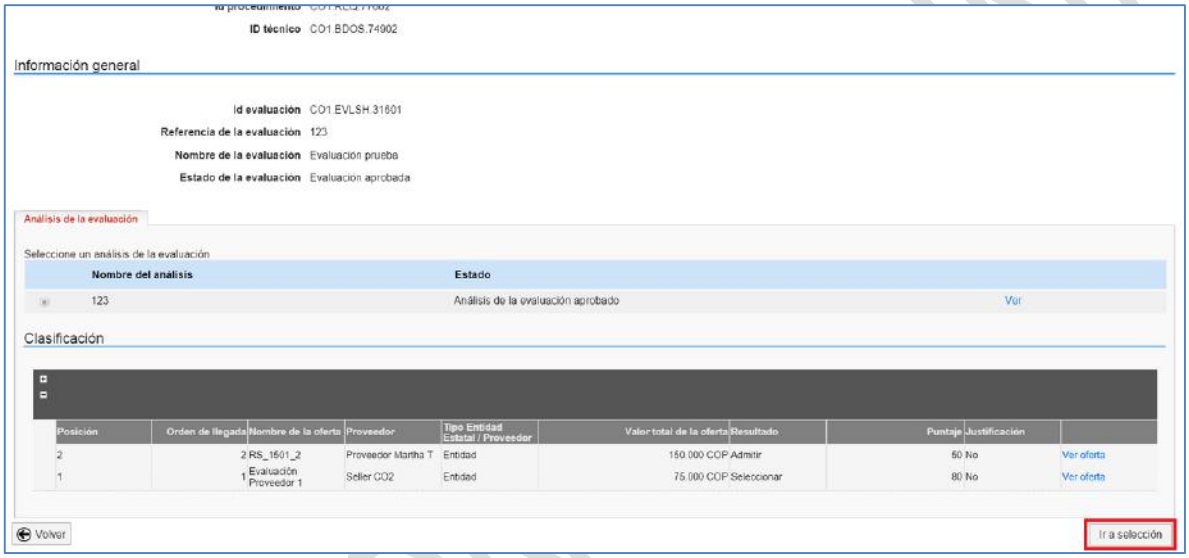


Ilustración 125. Crear informes de evaluación y selección.

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



Ilustración 126. Informe de selección área de trabajo

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



Ilustración 127. Informe de selección creado

1. Información general

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

- **Información general del proceso.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Resumen del proceso**. Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Información del contrato.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Comentarios sobre la selección**. El usuario puede redactar los comentarios que considere pertinentes.
- **Anexos proceso de selección**. El usuario puede adjuntar archivos desde su computador o desde su biblioteca de documentos.
- **Información presupuestal.** Está diligenciado con la información ingresada en la creación del proceso, pero el usuario puede actualizarla.
- **Aprobadores para la apertura.** Muestra el usuario que realizó la apertura de sobres. Si la Entidad Estatal estableció flujos de aprobación para el proceso, muestra los aprobadores que participaron en el mismo.
- **Lotes.** Si corresponde el SECOP II indica los lotes que forman parte del proceso.
- **Puntuación.** Muestra el puntaje otorgado a cada Proveedor admitido y da la opción de marcarlo como “Seleccionado” si ese Proveedor va a convertirse en adjudicatario o dejarlo como “Admitido”, si el Proveedor no obtuvo el puntaje suficiente para ser adjudicatario.

VERSIÓN PRELIMINAR

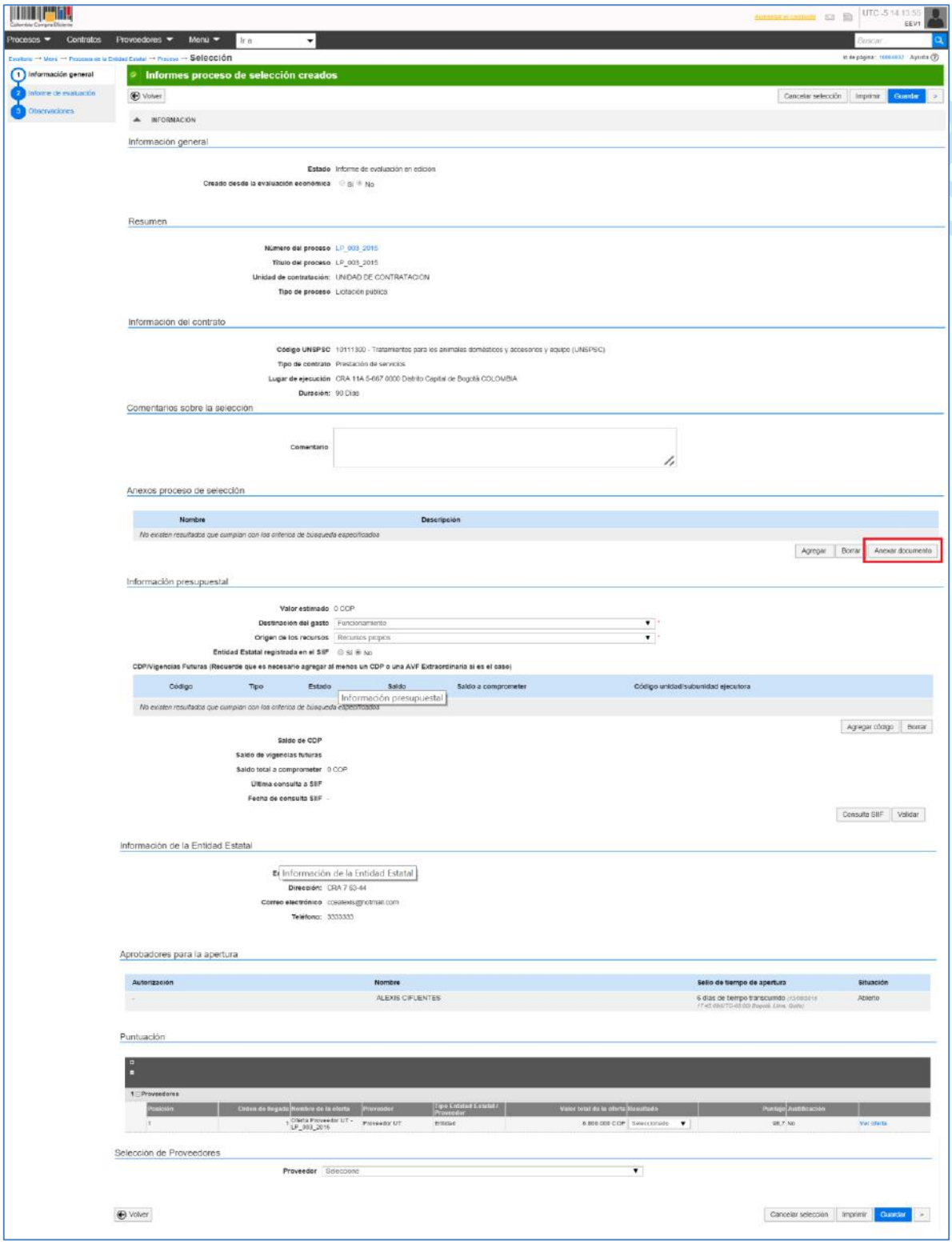


Ilustración 128. Información general

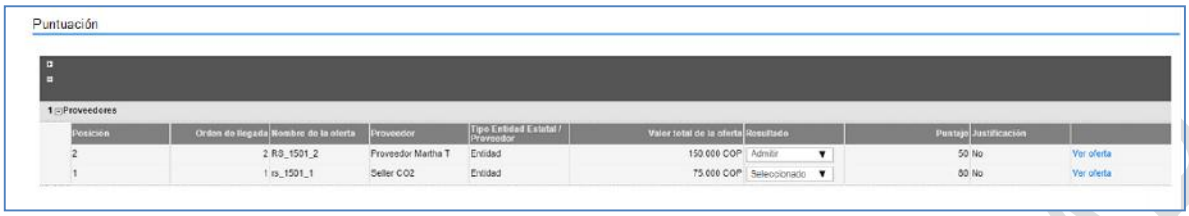


Ilustración 129. Puntuación informe de evaluación

- **Selección de Proveedores**. El objetivo de esta sección es que el usuario de la Entidad Estatal indique el Proveedor adjudicatario del proceso. El usuario debe seleccionar al Proveedor adjudicatario del proceso en dos partes: i) el menú "Proveedor" que se encuentra en la parte superior de la sección y ii) la casilla debajo del nombre del Proveedor que se encuentra en la tabla de la parte inferior de esta sección. En esta tabla el SECOP II muestra el precio unitario y el valor del contrato que resulta de escoger a ese Proveedor. Posteriormente, el usuario debe hacer clic en "Agregar seleccionados". Si el proceso tiene lotes, esta sección debe diligenciarse para cada lote.



Ilustración 130. Selección de Proveedores - Informe de evaluación

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

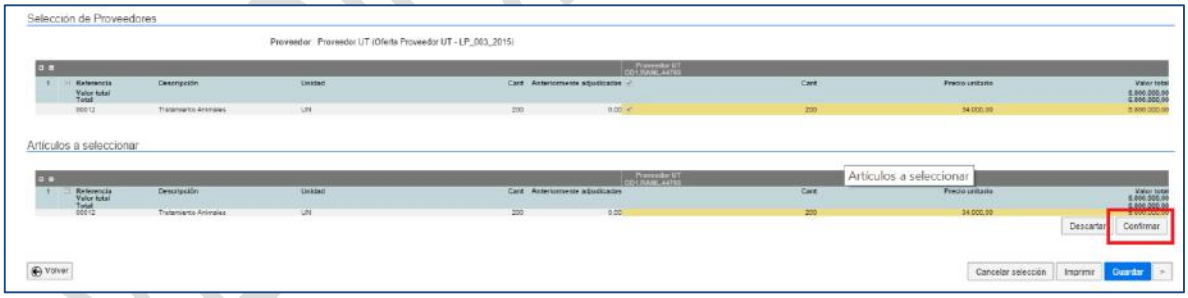


Ilustración 131. Confirmar artículos seleccionados

- **Lista de Proveedores seleccionados.** El SECOP II activa esta sección después de que el usuario hace clic en "Confirmar" en la sección de "Artículos a seleccionar". Cuando termine de diligenciar esta sección, el usuario debe hacer clic en "Sí" a la derecha del Proveedor seleccionado y luego en ">" para ir a la sección de informe de evaluación.



Ilustración 132. Lista de Proveedores seleccionados

2. Informe de Evaluación

En esta sección la Entidad Estatal debe adjuntar el informe de evaluación. Este informe queda abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas hagan observaciones. En caso de que el tipo de proceso incluya un sobre económico este informe debe ser generado por el usuario antes de la apertura de ese sobre. El usuario puede adjuntar el informe de dos formas:

- Rellenando una plantilla de PDF previamente creada por la Entidad Estatal en el SECOP II y cargándola una vez diligenciada. El usuario debe hacer clic en “Crear desde documento tipo”.
- Anexando un documento con el informe de evaluación. El usuario debe hacer clic “Adjuntar nuevo”.

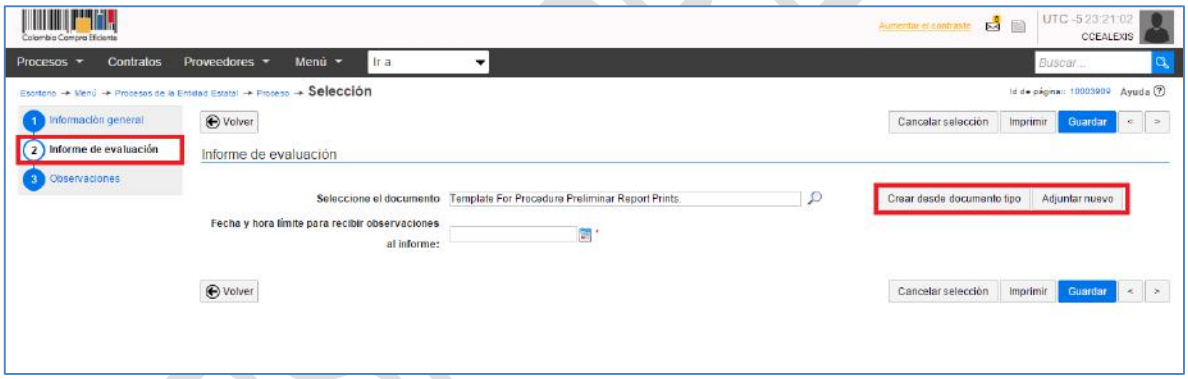


Ilustración 133. Adjuntar informe de Evaluación

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

VERSIÓN PRELIMINAR

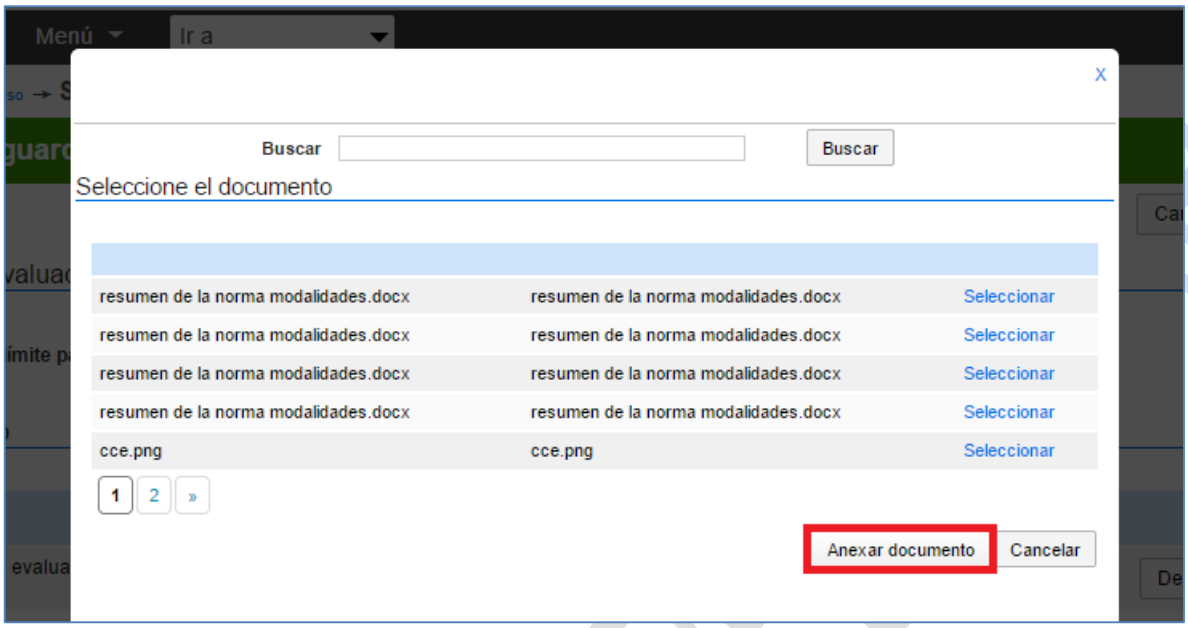


Ilustración 134. Seleccionar plantilla informe de Evaluación

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

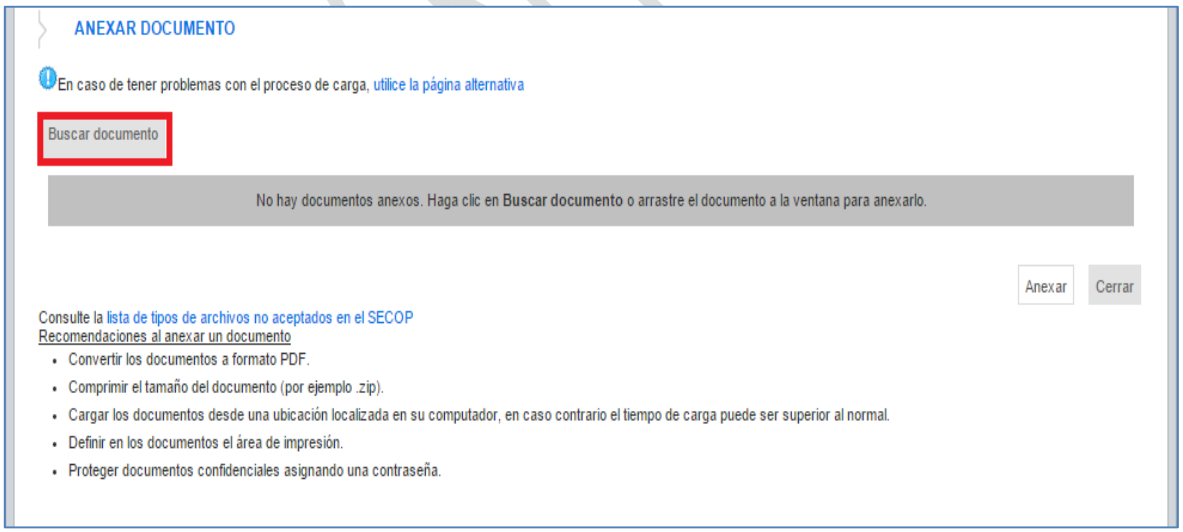


Ilustración 135. Buscar documento

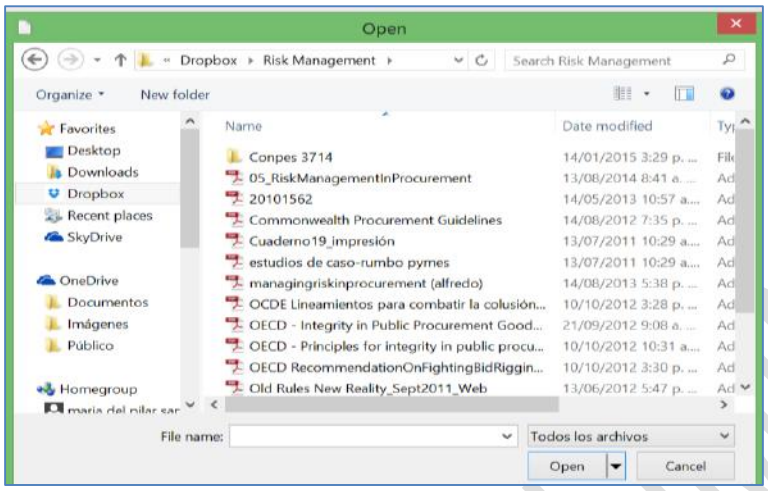


Ilustración 136. Ventana de búsqueda

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

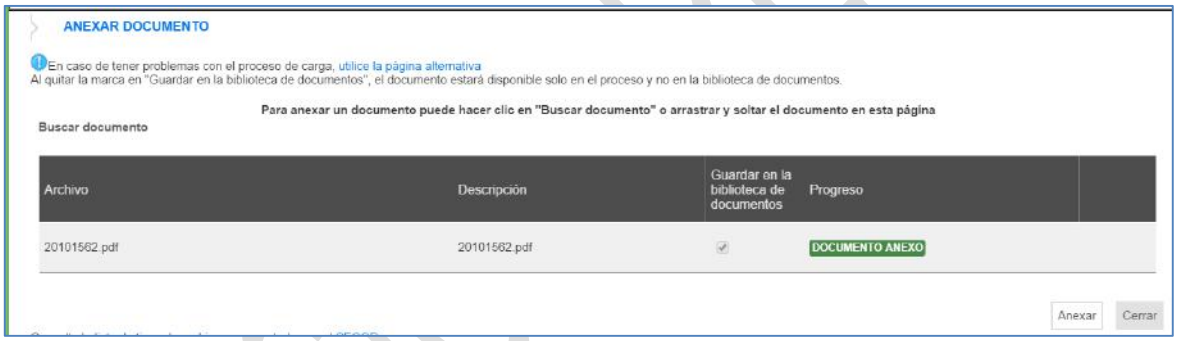


Ilustración 137. Éxito de anexo de documento

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

VERSIÓN PRELIMINAR

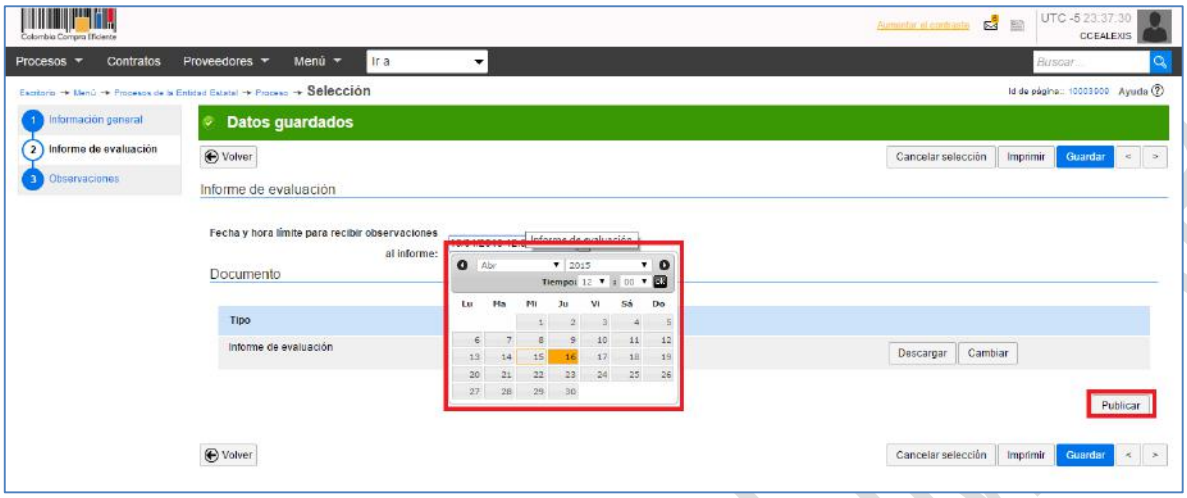


Ilustración 138. Publicar informe de evaluación

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

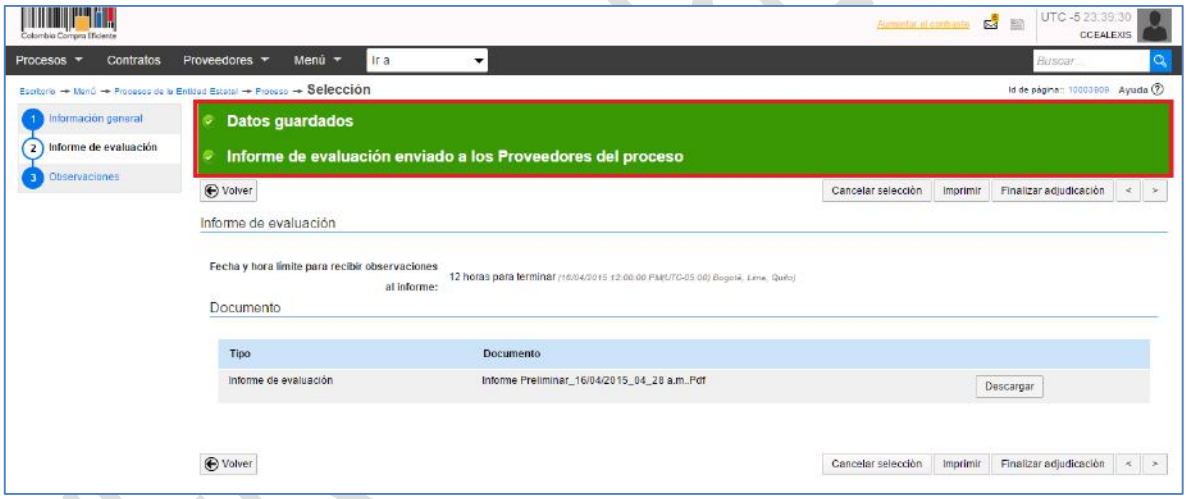


Ilustración 139. Confirmación de informe de evaluación enviados a los Proveedores

3. Publicación de ofertas

Una vez publicado el informe de evaluación, el usuario puede publicar el contenido de las ofertas presentadas por todos los Proveedores al proceso, con el fin de que estos puedan realizar observaciones al Proceso. El botón “Publicar ofertas” sirve para publicar las ofertas de todos los Proveedores participantes, incluyendo la oferta económica, salvo por aquellos documentos que sean considerados confidenciales.

Para acceder a estas opciones, el usuario debe hacer clic en “Abrir panel” en la sección “Lista de ofertas”.

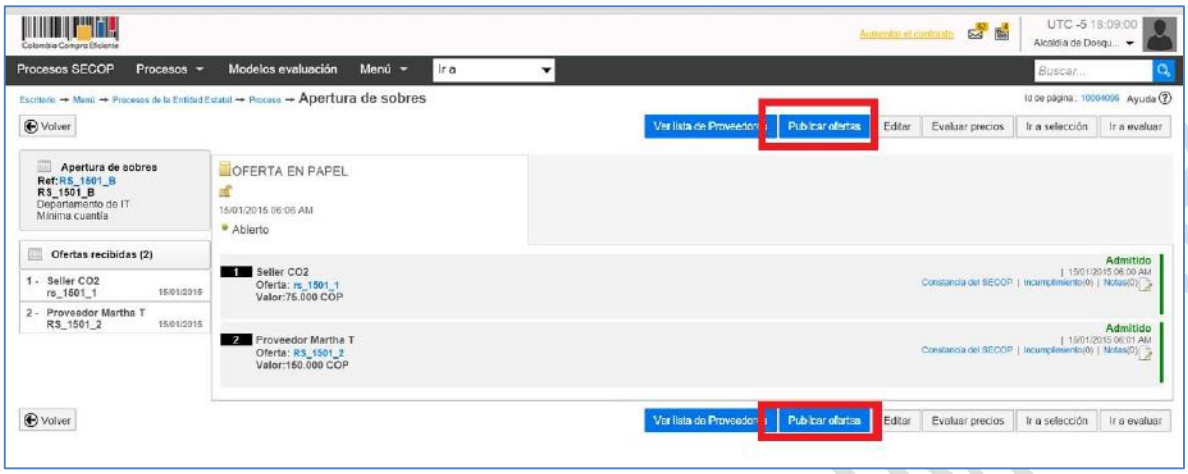


Ilustración 140. Publicar ofertas

Al hacer clic en “Publicar lista de ofertas”, el SECOP II muestra un formulario con los Proveedores que presentaron ofertas al proceso. El usuario debe hacer clic en “Publicar ofertas”. A continuación, el SECOP II muestra una pantalla confirmando la publicación de la lista de ofertas.

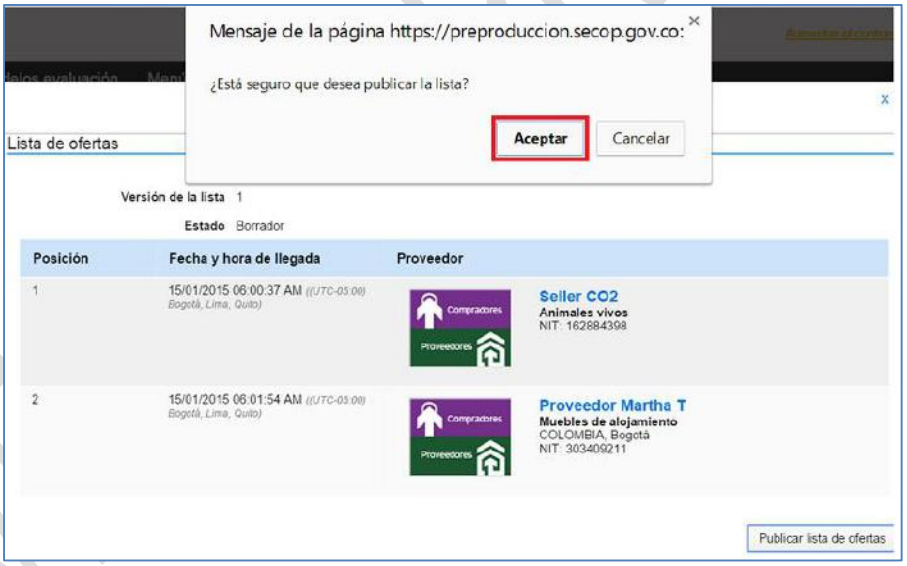


Ilustración 141. Publicar y confirmar Lista de Ofertas

Luego, el usuario debe hacer clic en “Aceptar” en la ventana emergente que habilita el SECOP II para confirmar la publicación; una vez publicadas las ofertas, el usuario verá que en el panel que cambia el botón de “Publicar ofertas” a “Ver lista de ofertas”.

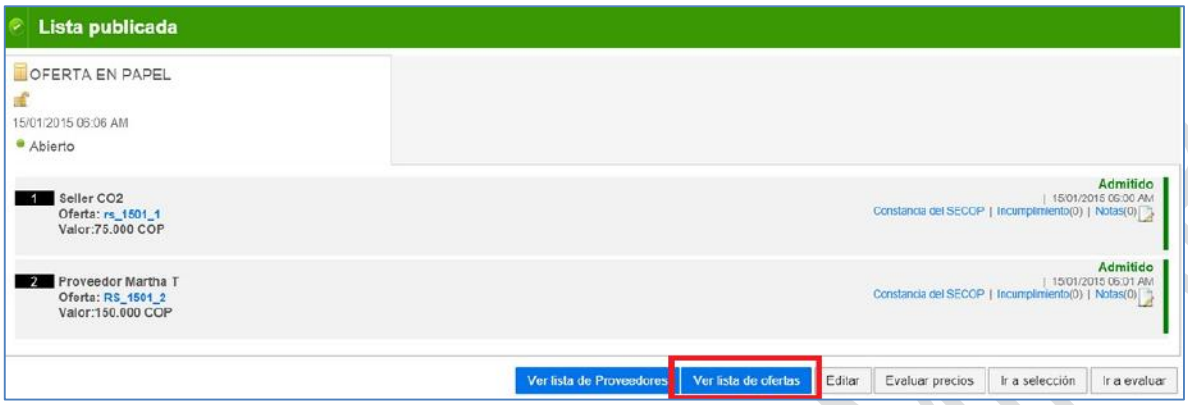


Ilustración 142. Ver lista de ofertas

4. Observaciones

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

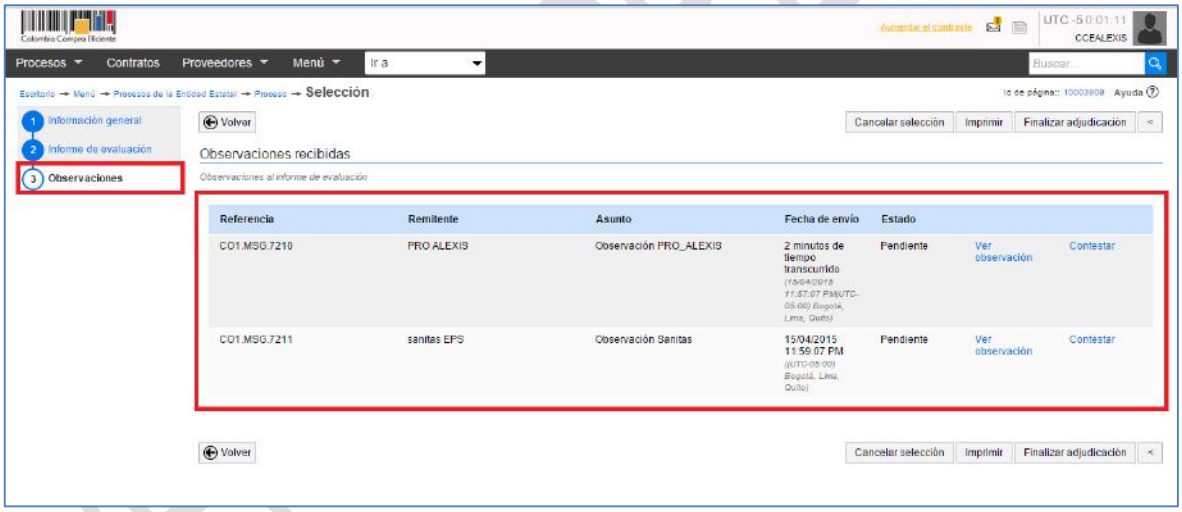


Ilustración 143. Observaciones al informe de evaluación

Los usuarios pueden:

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

Para finalizar la respuesta el usuario debe hacer clic en "Presentar"

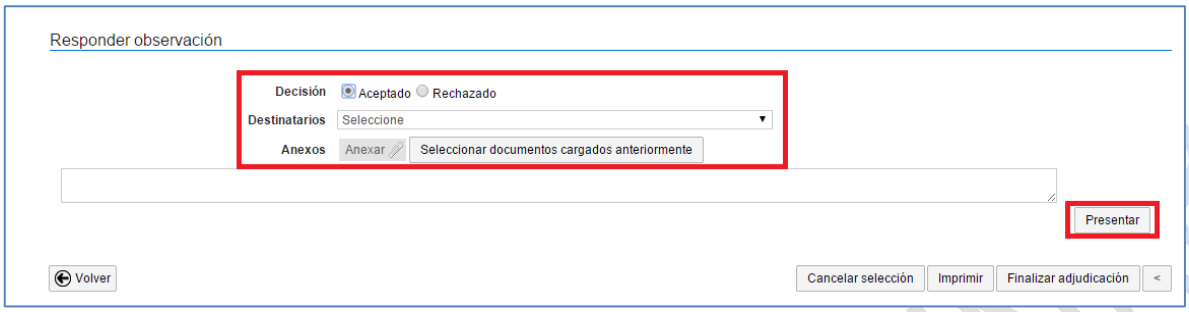


Ilustración 144. Responder observaciones al informe de evaluación

Tras responder a todas las observaciones el usuario debe hacer clic en "Finalizar adjudicación" para que el SECOP II habilite el último paso: "Informe de selección".

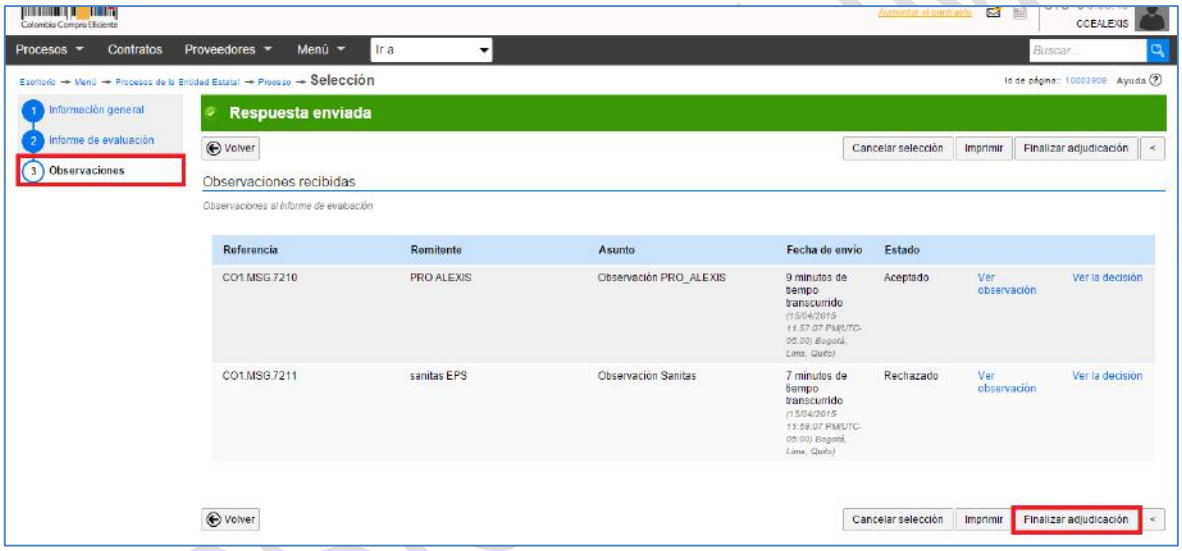


Ilustración 145. Finalizar adjudicación

5. Informe de Selección

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

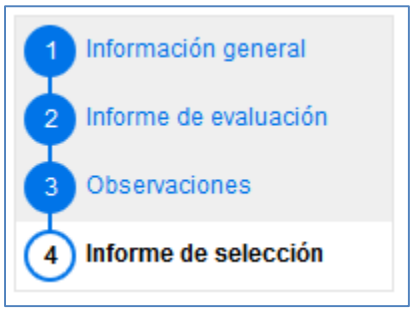


Ilustración 146. Sección informe de selección

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

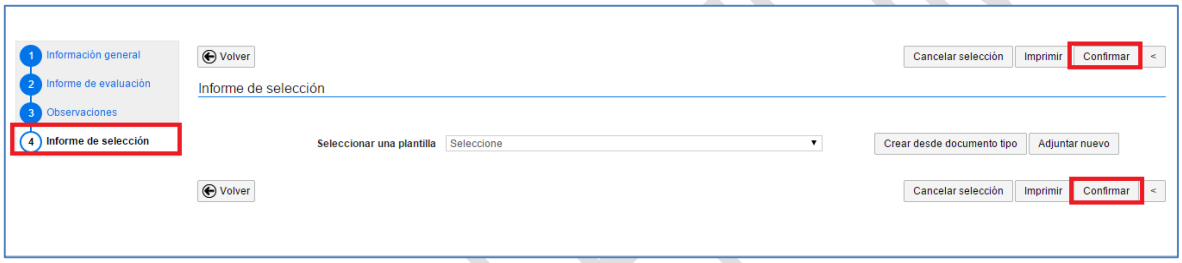


Ilustración 147. Confirmar informe de selección

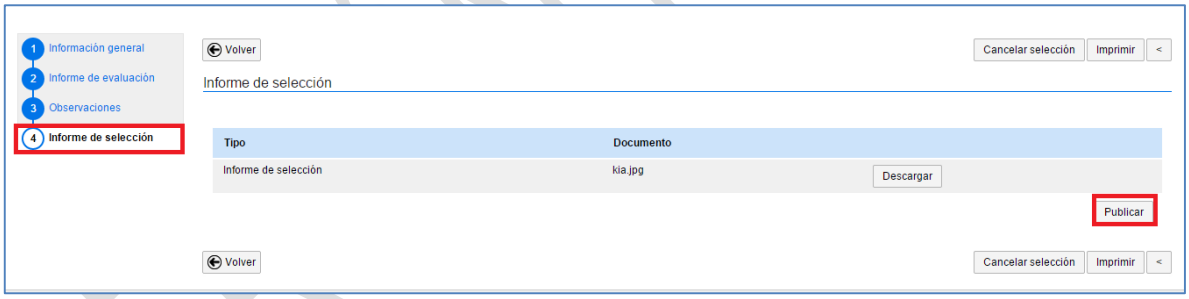


Ilustración 148. Publicar informe de selección

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

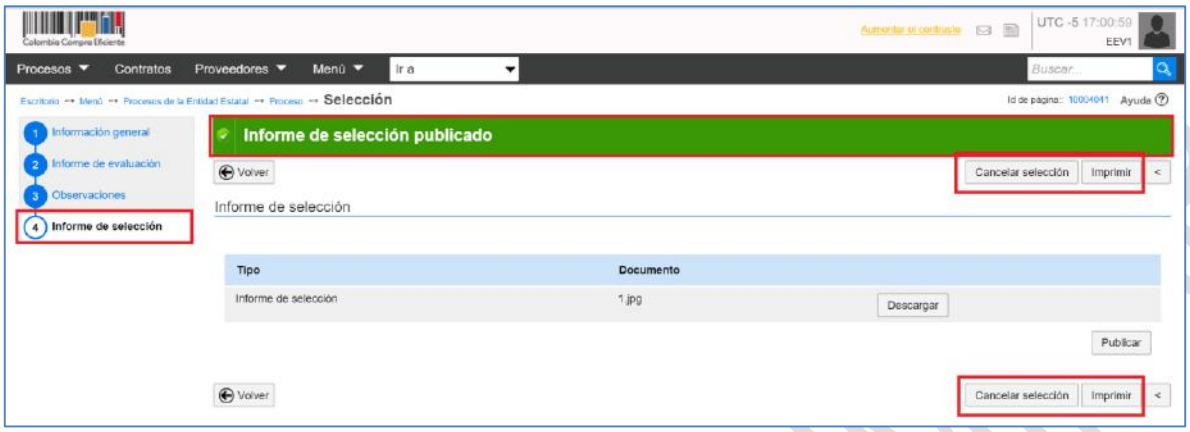


Ilustración 149. Informe de selección publicado

XIII. Gestión de Contratos

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

Si la Entidad Estatal tiene flujos de aprobación asociados a la creación o modificación de un contrato, o a la aceptación de garantías de los contratos, estos flujos deben ser configurados al crear los equipos de Proceso.

A. Crear un contrato

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

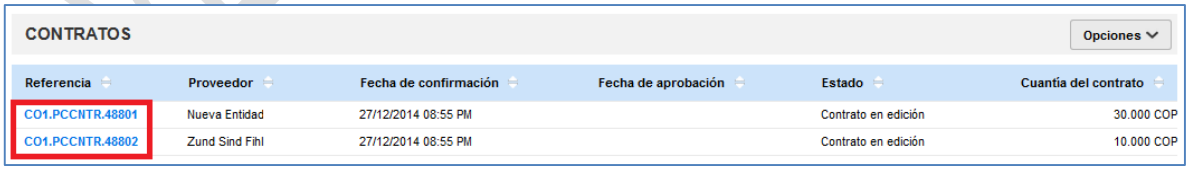


Ilustración 150. Sección Contratos

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



Ilustración 151. Secciones contrato

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

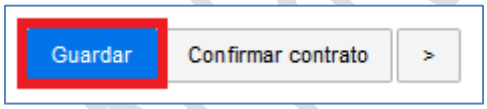


Ilustración 152. Botón Guardar

1. Información general

Parte de la información a diligenciar en esta sección es diligenciada automáticamente por el SECOP II a partir de los datos guardados de la Entidad Estatal en la elaboración y adjudicación del proceso

Si la Entidad Estatal desconoce algunos de los datos relacionados con el formulario del contrato (e.j. su fecha exacta de inicio y terminación), puede publicar la minuta firmada del contrato por ambas partes a través de un mensaje público, y cumplir con la obligación de la publicación en SECOP durante los tres días posteriores a la firma del contrato. El envío de la minuta al Proveedor para firma puede hacerlo a través de un mensaje privado al adjudicatario. Ambos mensajes pueden enviarse desde la sección mensajes el área de trabajo del Proceso. Cuando la Entidad Estatal tenga los datos completos del formulario a continuación, puede empezar con la elaboración del mismo.

- **Identificación del contrato.**

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

VERSIÓN PRELIMINAR

obligaciones post consumo y las fechas correspondientes; y (vii) establecer si el contrato tiene reversión y en qué fechas.

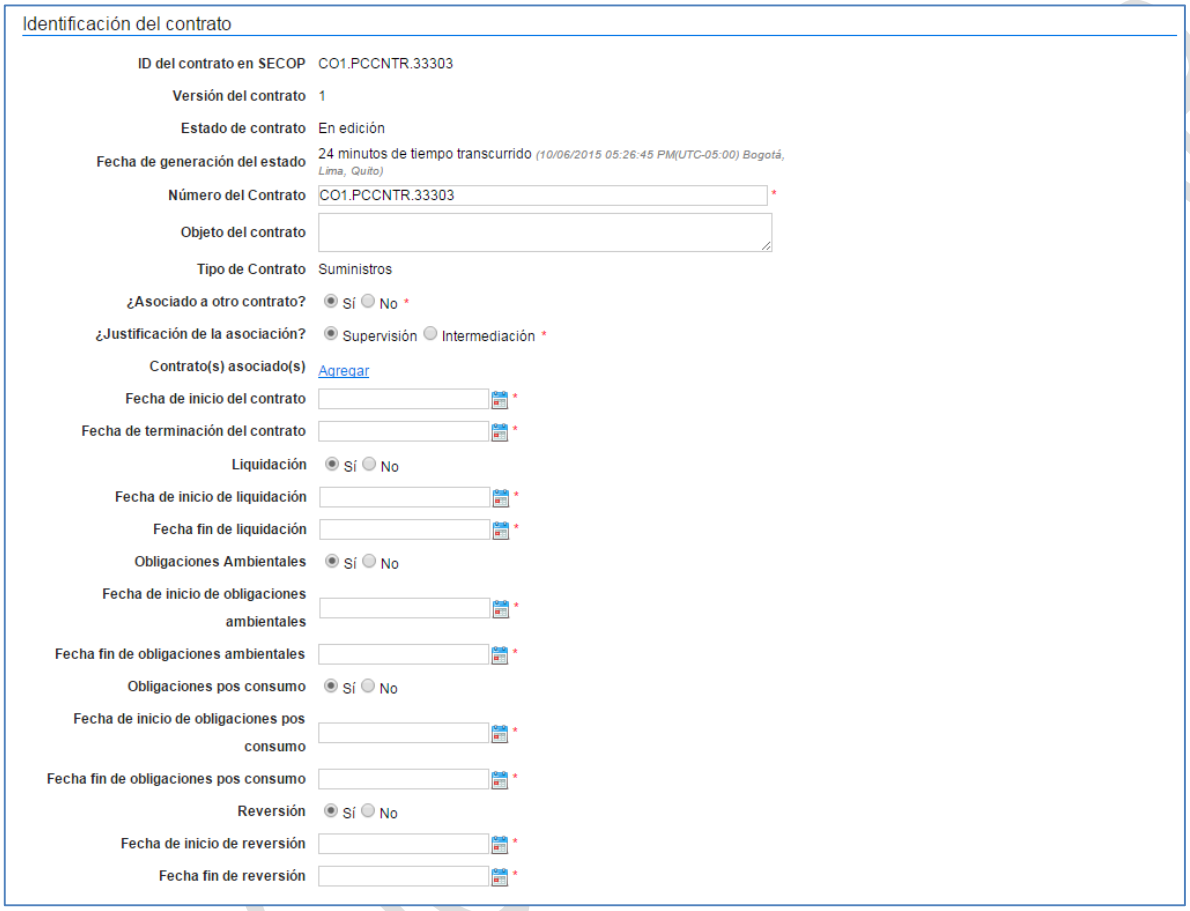


Ilustración 153. Identificación del contrato

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

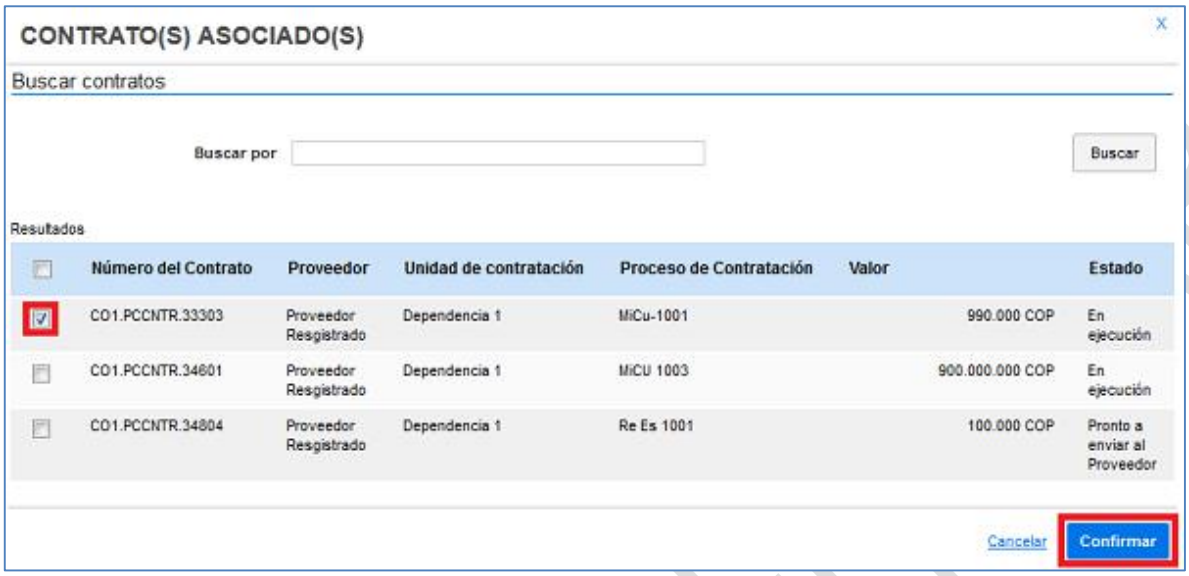


Ilustración 154. Contrato(s) Asociado(s)

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

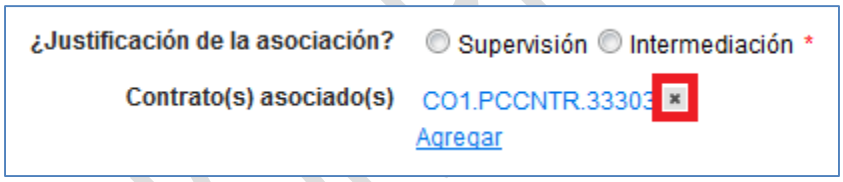


Ilustración 155. Anular asociación de un contrato

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

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



Ilustración 156. Información Contratante y contratista

- **Cuenta bancaria del Proveedor**.

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

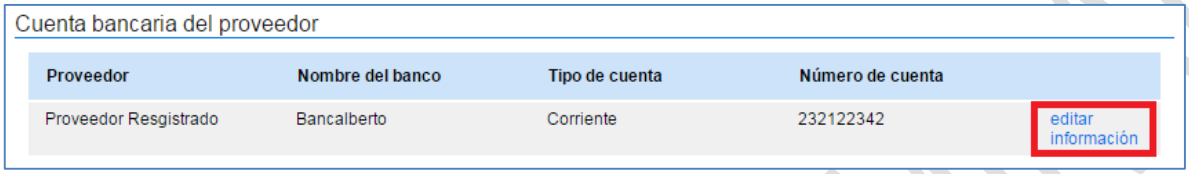


Ilustración 157. Cuenta bancaria Proveedor.

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

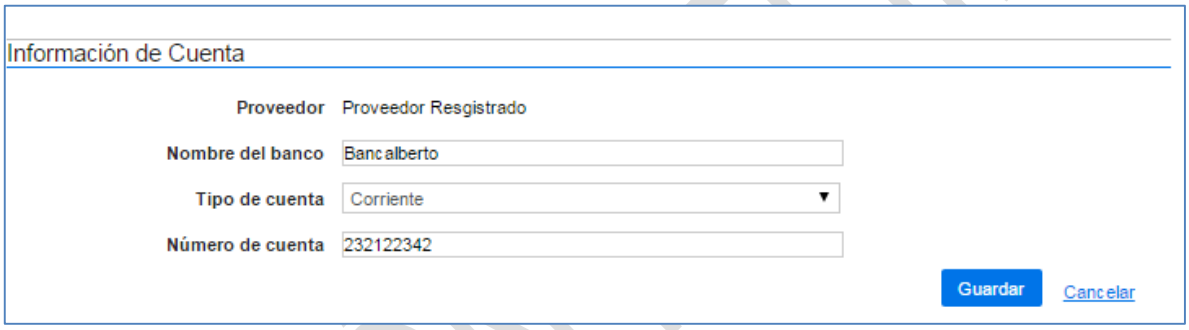


Ilustración 158. Edición datos cuenta bancaria.

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



Ilustración 159. Cuenta bancaria proponente plural.

- **Información del contrato**.

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



Ilustración 160. Información del contrato.

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

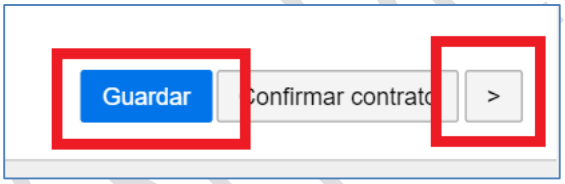


Ilustración 161. Guardar y seguir sección dl contrato

VERSIÓN PRELIMINAR

2. Condiciones

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

- **Condiciones de ejecución y entrega**.

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

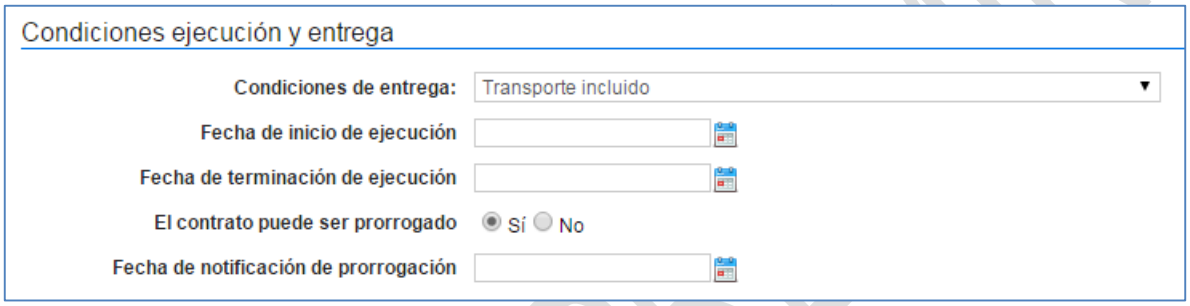


Ilustración 162. Condiciones de ejecución y entrega

- **Configuración financiera**.

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

i. Establecer si para el contrato requiere la emisión de **códigos de autorización** para la facturación. Esta condición es opcional y por defecto está desactivada. En caso de ser activada en la grilla de facturas del "Paso 6 – Ejecución del contrato" (ver sección *XI A 2 Ejecución del contrato*), para cada hito de facturación el SECOP II ofrecerá la opción de generar este código y solo tras su emisión el Proveedor podrá registrar la factura correspondiente. Es importante tener en cuenta que esta configuración solo puede ser realizada en la creación del contrato, después no podrá ser cambiada.

ii. Consultar la información de las **garantías**, que el SECOP II carga automáticamente de los datos del Proceso de contratación. Únicamente es posible modificar las fechas asociadas a las garantías establecidas. Además, si el adjudicatario presentó la garantía de "Seriedad de oferta", aparecerá una grilla desde la que el usuario puede consultar su detalle y descargar los documentos asociados.

iii. Consultar si el contrato tiene anticipos y, en su caso, su configuración. Esta información viene definida desde el Proceso de contratación, pero en la creación del contrato el usuario puede editar el porcentaje del anticipo y los hitos de amortización.

VERSIÓN PRELIMINAR

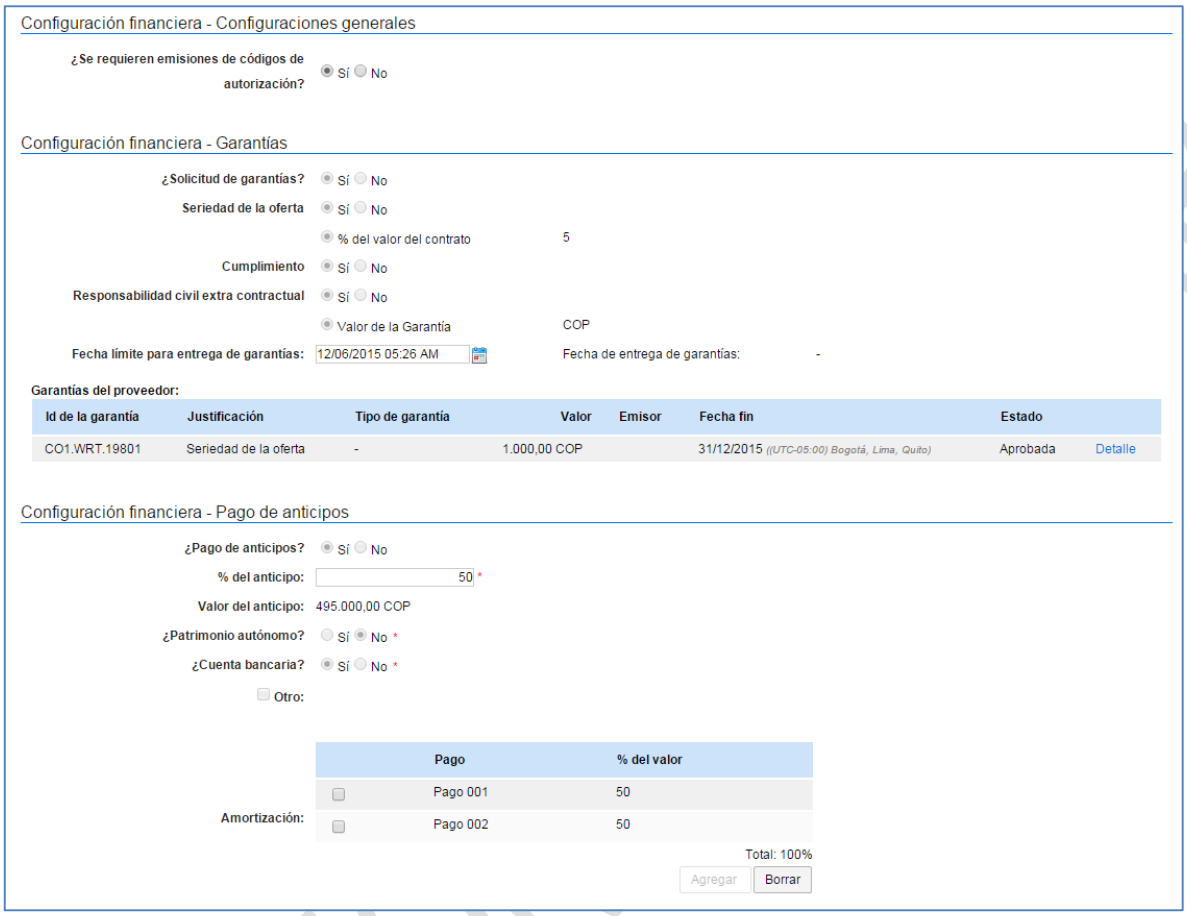


Ilustración 163. Configuración financiera.

- **Condiciones de facturación y pago**.

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

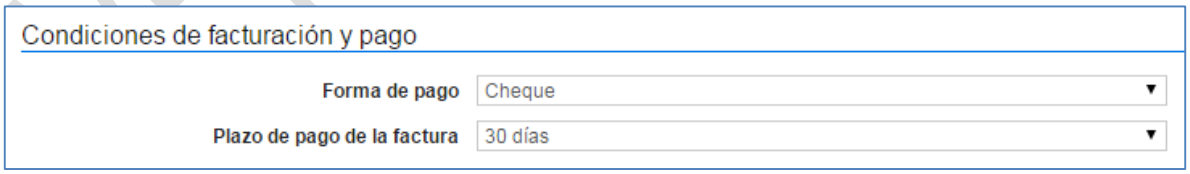


Ilustración 164. Condiciones de facturación y pago

- **Información presupuestal**.

Aunque el SECOP II carga automáticamente esta información de la indicada en el formulario de creación del Proceso, el usuario puede actualizarla. En esta sección el usuario puede definir: (i) el

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

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

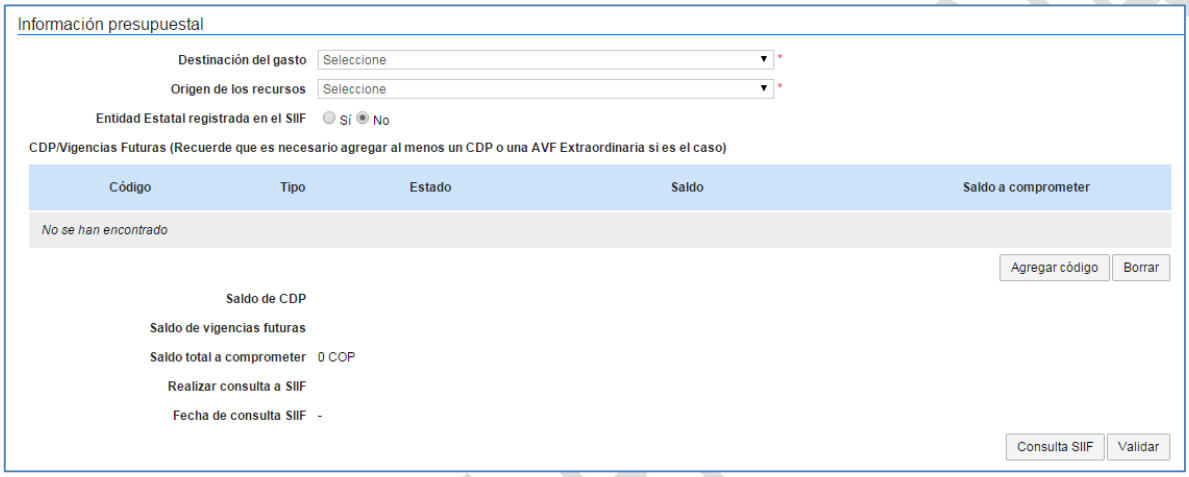


Ilustración 165. Información presupuestal

- **Compromiso presupuestal de gastos**.

En esta sección el usuario puede consultar la disponibilidad presupuestal a partir del código de compromiso (es decir certificado de disponibilidad CDP o vigencia futura).
Para ello el usuario debe hacer clic en “Agregar código de compromiso”

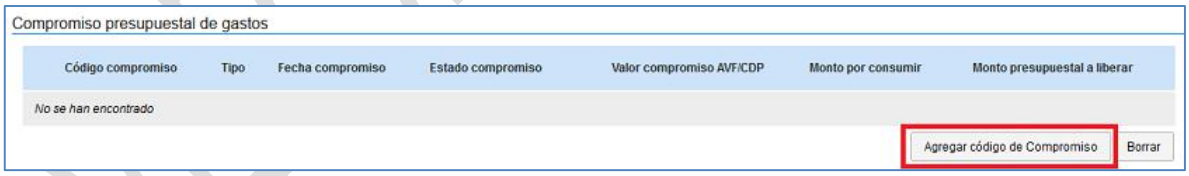


Ilustración 166. Compromiso presupuestal de gastos

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



Ilustración 167. Código del compromiso

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

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



Ilustración 168. Consulta con SIIF

- **Comentarios**.

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

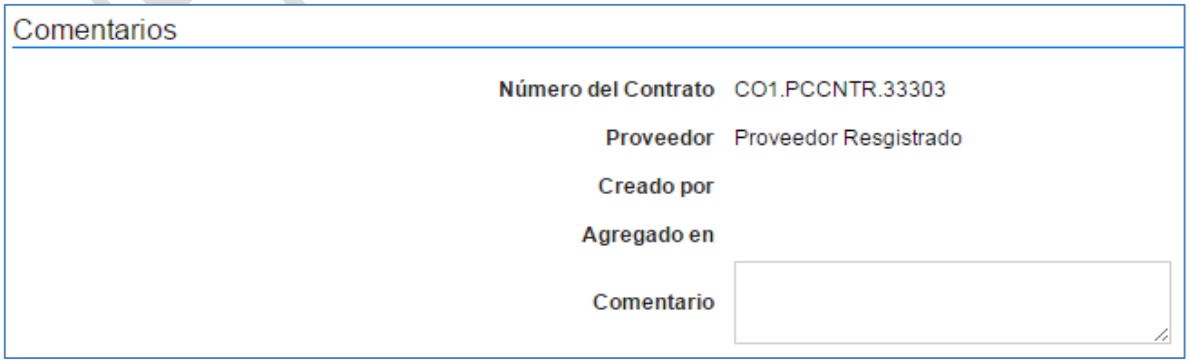


Ilustración 169. Comentarios al contrato

- **Anexos al contrato**.

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

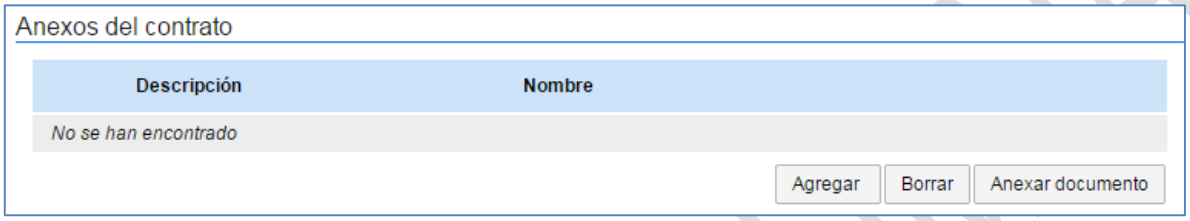


Ilustración 170. Anexos del contrato

- **Dirección de notificaciones**.

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

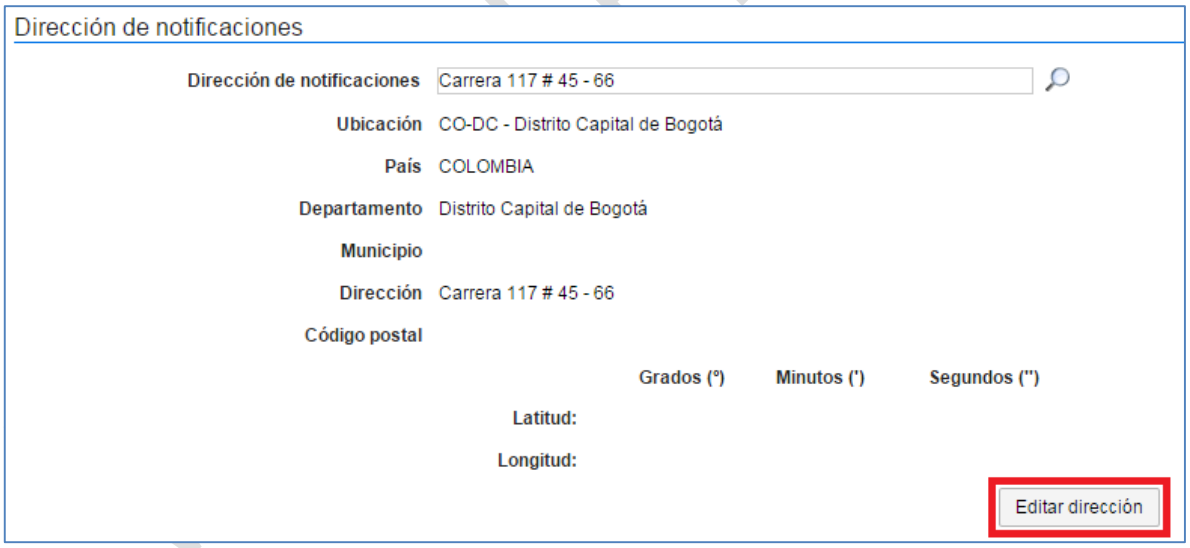


Ilustración 171. Dirección de notificaciones

- **Direcciones adicionales**.

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

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

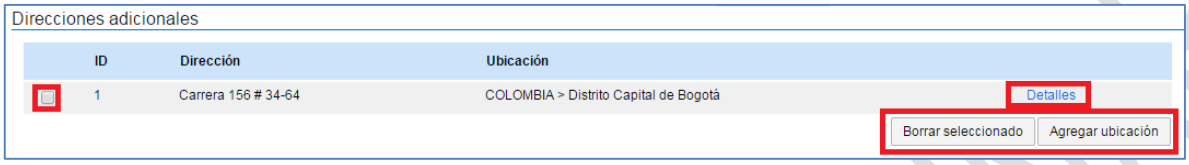


Ilustración 172. Direcciones adicionales

3. Bienes y servicios

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

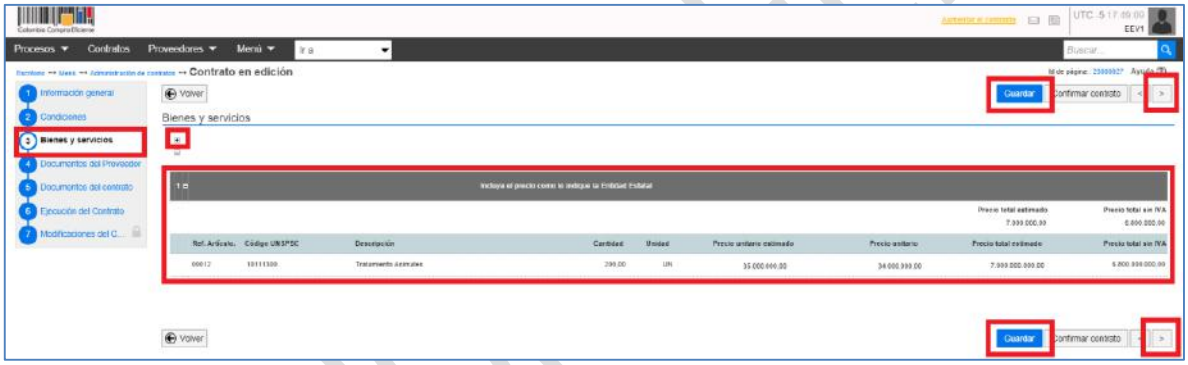


Ilustración 173. Bienes y servicios

4. Documentos del Proveedor

En esta sección el SECOP II muestra los documentos que la Entidad Estatal le pidió al Proveedor para entregar con el contrato. Los documentos aparecen marcados con verde.

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

VERSIÓN PARA ELIMINAR

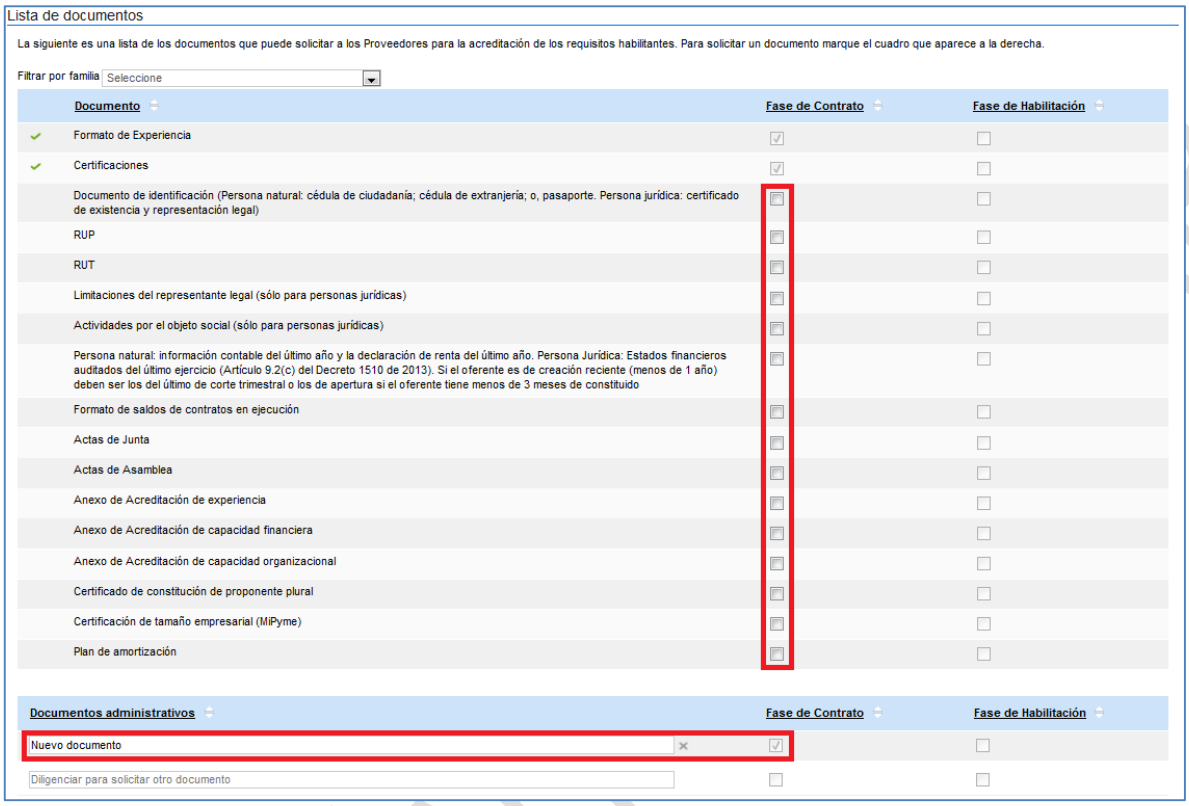


Ilustración 174. Documentos Proveedor

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

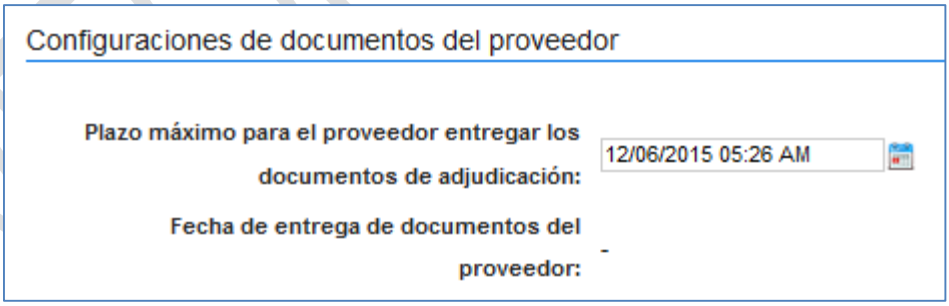


Ilustración 175. Configuración documentos del Proveedor

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

5. Documentos del contrato

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

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

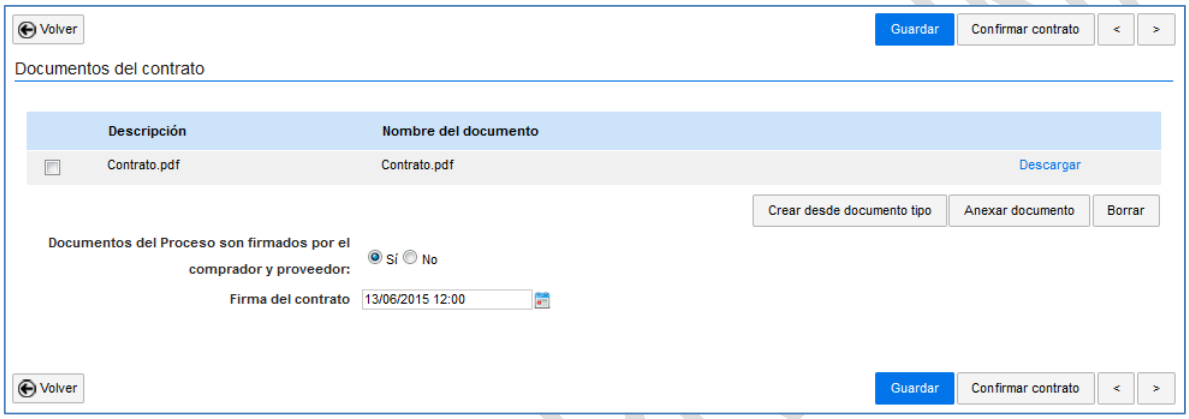


Ilustración 176. Documentos del contrato

6. Ejecución del contrato

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

- **Ejecución del contrato**.

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



Ilustración 177. Ejecución del contrato por porcentaje

- **Planificación por porcentaje**.

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

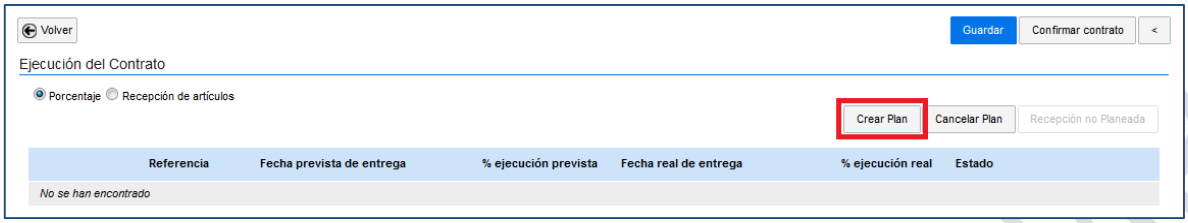


Ilustración 178. Crear plan

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



Ilustración 179. Detalles del plan

El usuario debe repetir este proceso las veces necesarias para completar la planificación con los diferentes hitos deseados.
Para cancelar alguno de los hitos el usuario debe seleccionar r la casilla que aparece a la izquierda de ese hito y hacer clic en “Cancelar plan”.

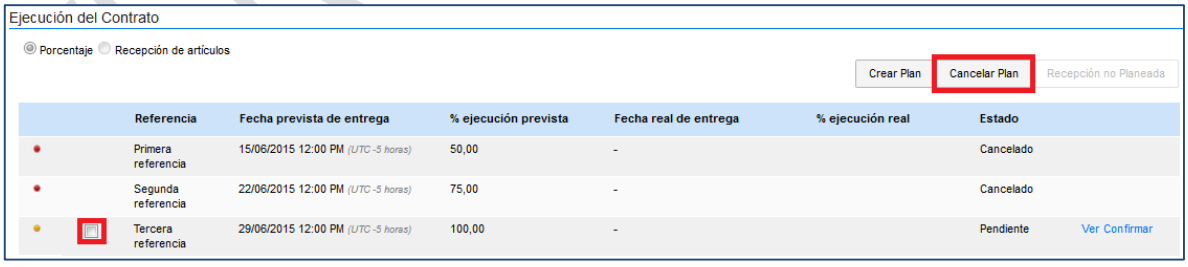


Ilustración 180. Cancelar Plan

- **Planificación por recepción de artículos**.

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



Ilustración 181. Ejecución del contrato por recepción de artículos

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



Ilustración 182. Crear Plan

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

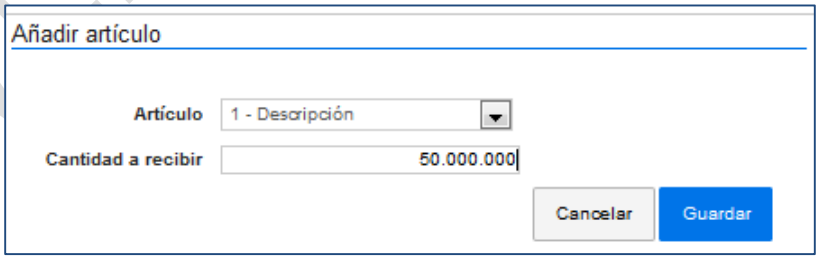


Ilustración 183. Añadir Articulo

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



Ilustración 184. Guardar Plan

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

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



Ilustración 185. Cancelar Plan

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



Ilustración 186. Modificar plan

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

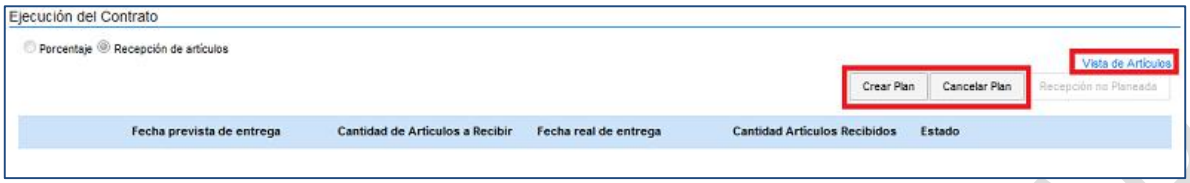


Ilustración 187. Vista de artículos

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

- **Factura del contrato**.

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

En el caso de que la Entidad Estatal haya establecido en las condiciones generales (ver sección *XI A 2* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***) que es preciso contar con un código de facturación, el SECOP II ofrece un enlace “Generar” junto a cada factura planificada. Al hacer clic en este enlace es creado el código de facturación para el Proveedor.

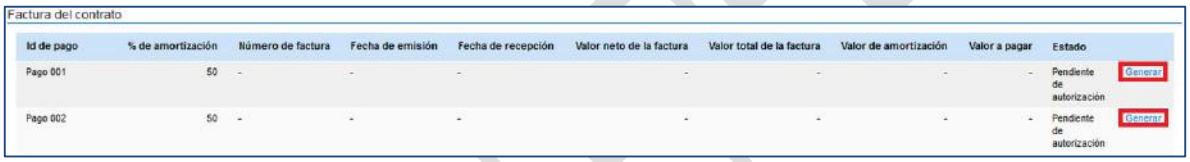


Ilustración 188. Facturas planificadas - Generar

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

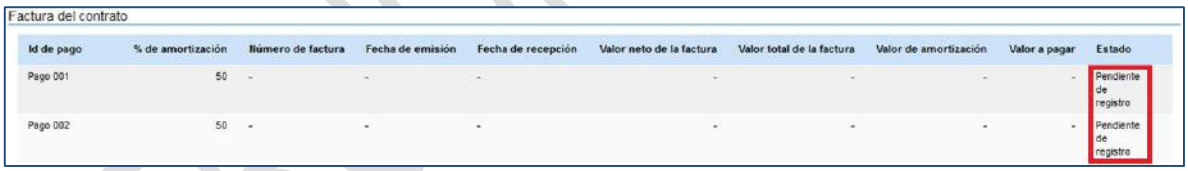


Ilustración 189. Facturas planificadas - Pendiente registro

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

Balance de pagos y Balance de entregas

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

Ilustración 190. Balance de pagos y de entregas

- **Documentos de ejecución del contrato**.

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

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No se han encontrado		

Ilustración 191. Documentos de ejecución del contrato

7. Modificaciones del contrato

Durante la creación del contrato esta sección está bloqueada, por lo que no es posible acceder a ella. Está descrita en el apartado *XI.E. Modificación de contratos*.

B. Aceptación del contrato por el Proveedor y la Entidad Estatal

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

1. Confirmación del contrato por la Entidad Estatal

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



Ilustración 192. Aceptación del contrato

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

2. Envío del contrato al Proveedor

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

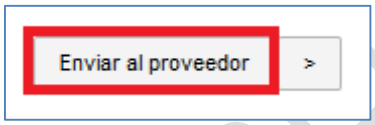


Ilustración 193. Enviar al proveedor

Al enviarlo el estado del contrato cambia de estado a "En revisión del Proveedor".

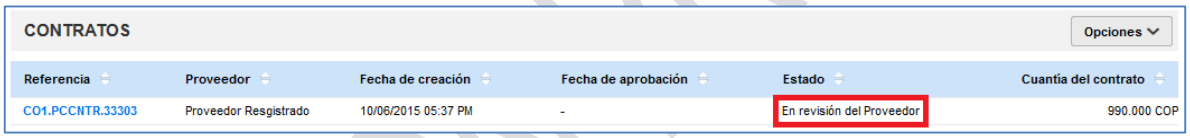


Ilustración 194. Cambio de estado Contrato en revisión proveedor

3. Aprobación del contrato por la Entidad Estatal

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

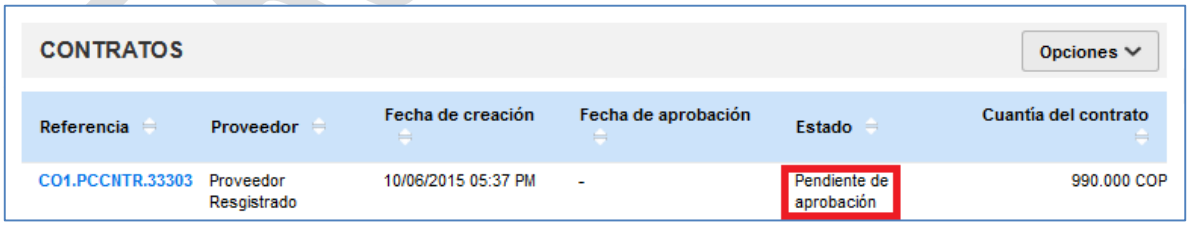
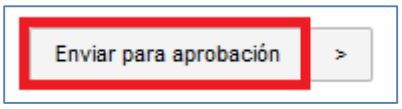


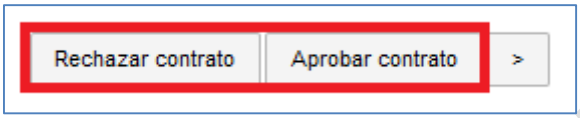
Ilustración 195. Cambio de estado Contrato en pendiente aprobación

El responsable de la Entidad Estatal debe aprobar el contrato y, si lo considera oportuno, consultarlo de nuevo junto con los documentos que haya añadido el Proveedor (por ejemplo el contrato firmado). A continuación debe hacer clic en la referencia del contrato y luego, su hay flujo de aprobación, hacer clic en "Enviar para aprobación.

VERSIÓN PRELIMINAR



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



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

- **Aprobación del contrato**.

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

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

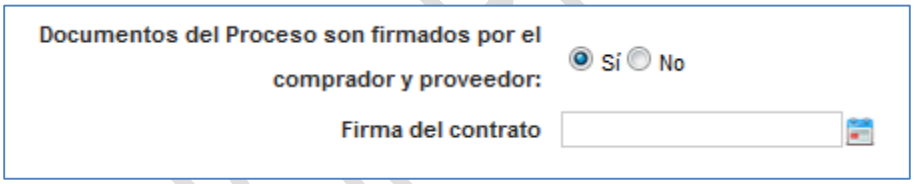


Ilustración 196. Fecha máxima de la firma

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

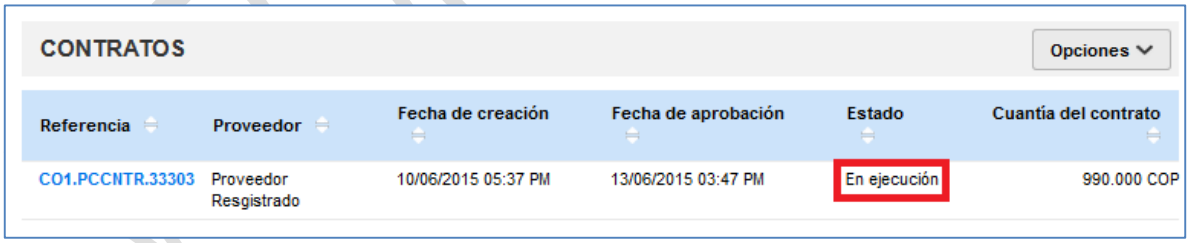


Ilustración 197. Cambio de estado Contrato en ejecución.

También se activan las opciones de modificación del contrato.



Ilustración 198. Botón modificar contrato

VERSIÓN PRELIMINAR

- **Rechazar el contrato**.

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

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

C. Gestión de las garantías del Proveedor

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

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

- Acceder a los Procesos de la Entidad y luego al contrato del Proceso deseado (ver sección *XII A* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***).
- Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado (ver apartado *XII C* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***).

Dentro del contrato es preciso ir a la sección “Condiciones” (ver apartado *XI A 2* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***).

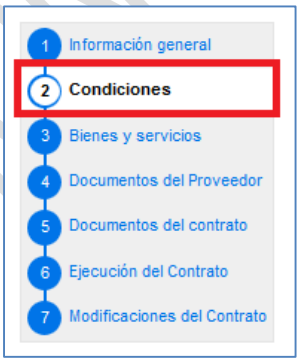


Ilustración 199. Formularios contrato - Condiciones

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

VERSIÓN PRELIMINAR

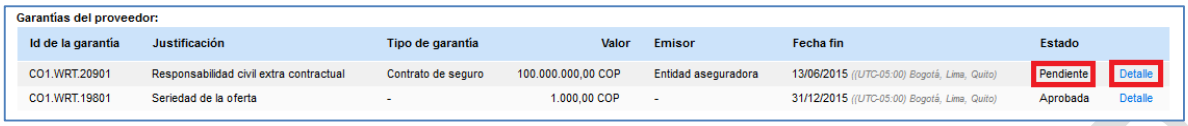


Ilustración 200. Garantías del proveedor

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

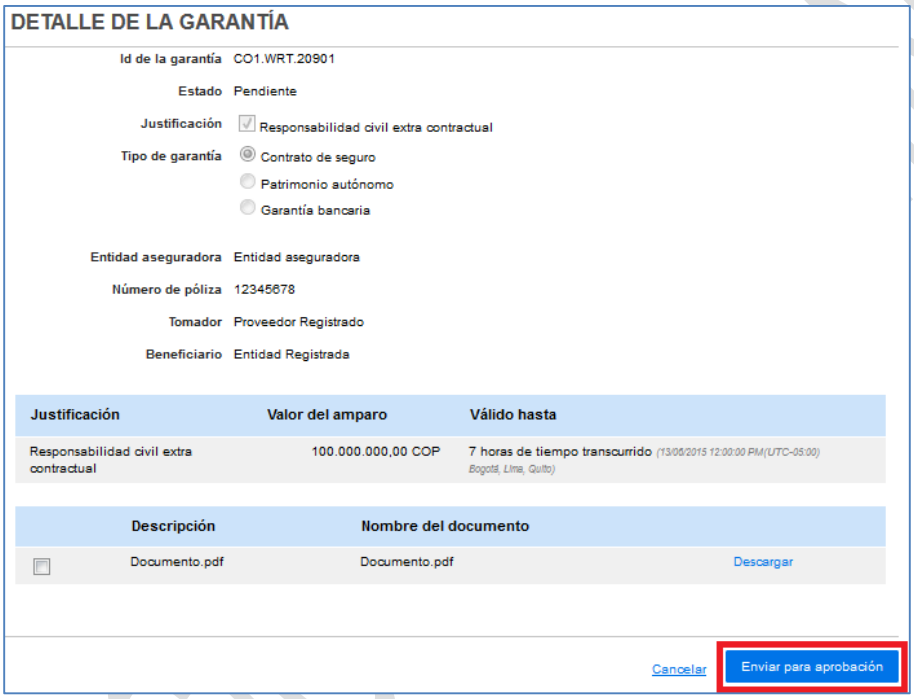


Ilustración 201. Detalles Garantía - Aprobación

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

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

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

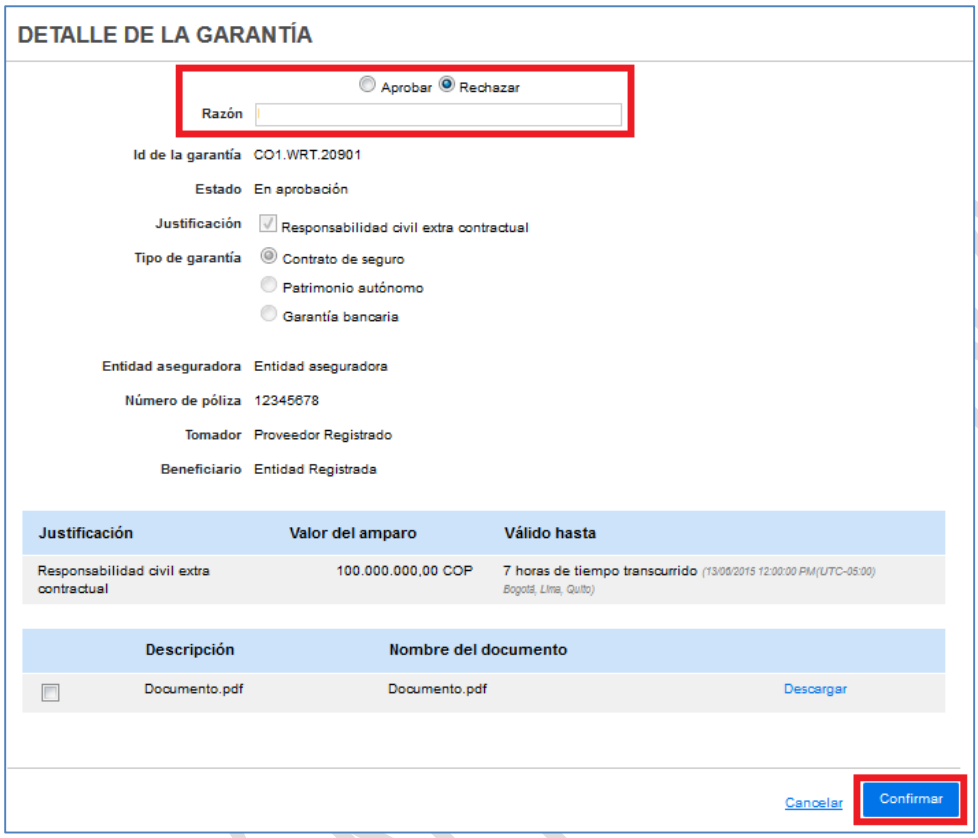


Ilustración 202. Rechazar Garantía

D. Seguimiento de la ejecución del contrato

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

- Acceder a los Procesos de la Entidad al contrato del Proceso deseado (ver sección *XII A* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***).
- Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado (ver apartado *XII C* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***).

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

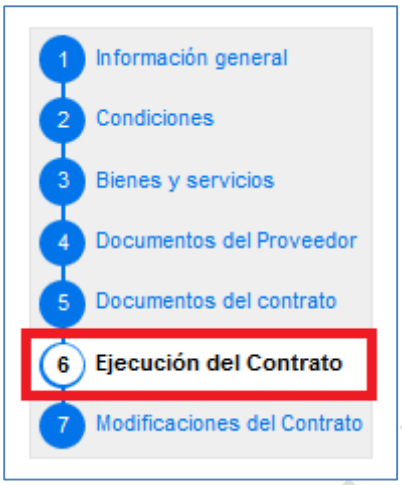


Ilustración 203. Formularios contrato – Ejecución del contrato

- **Cumplimiento del plan de ejecución**.

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



Ilustración 204. Ejecución del contrato

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

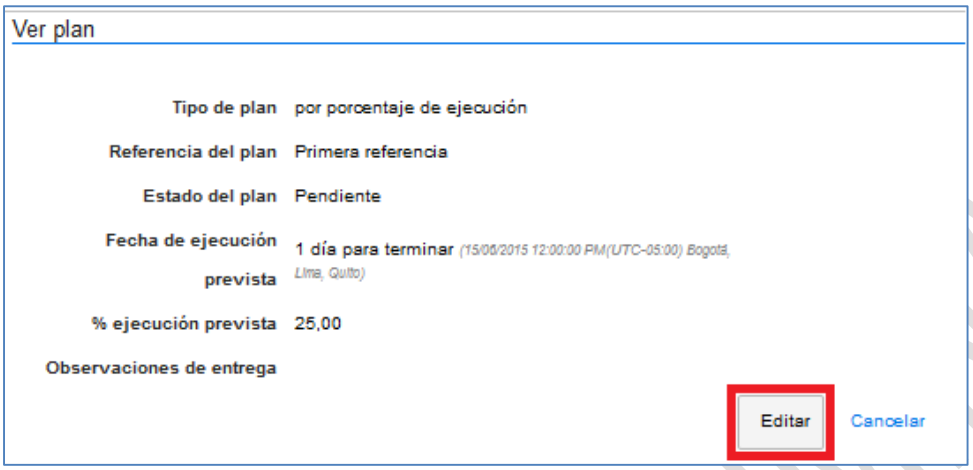


Ilustración 205. Editar plan

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

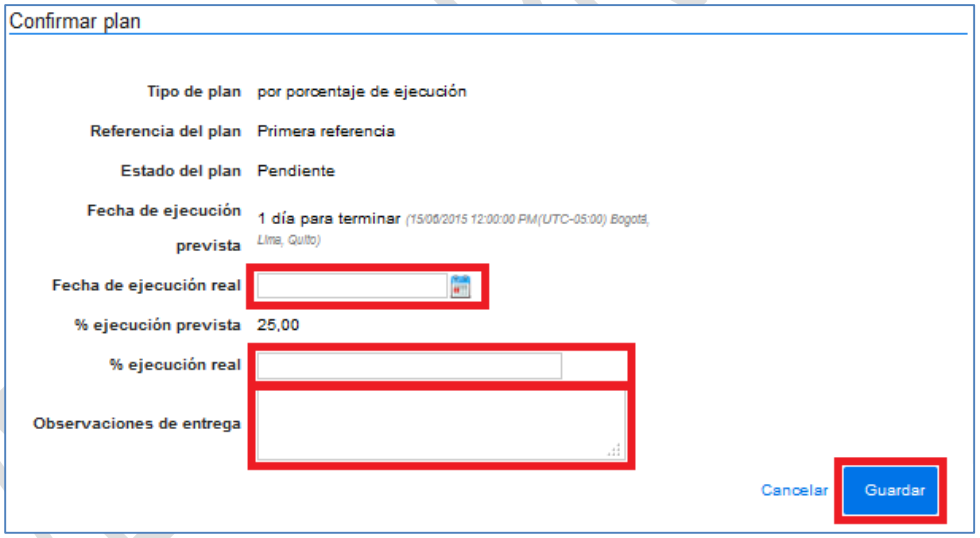


Ilustración 206. Confirmar plan

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

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

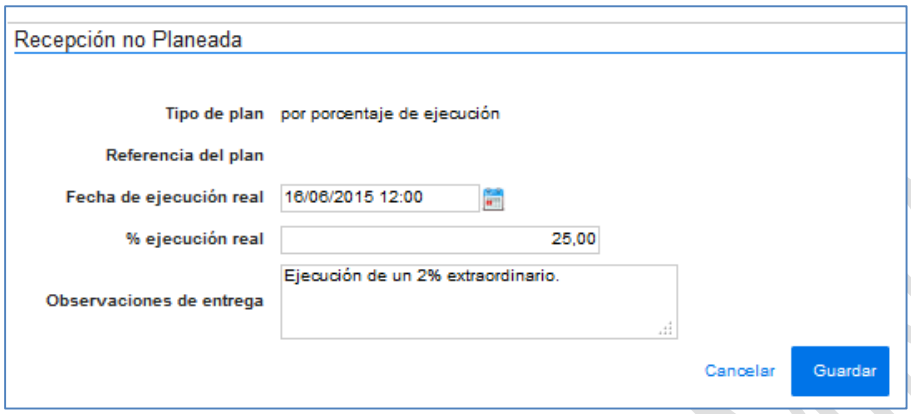


Ilustración 207. Recepción no planeada

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



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

Ilustración 208. Entregas del contrato

- **Factura del contrato**.

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

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

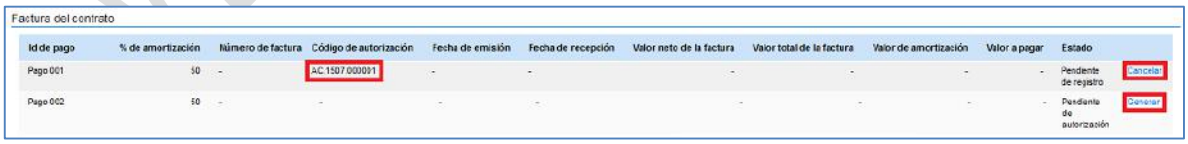


Ilustración 209. Cancelación de código de facturas generado

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

VERSIÓN PRELIMINAR

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

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



Ilustración 210. Aceptar o rechazar factura

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

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

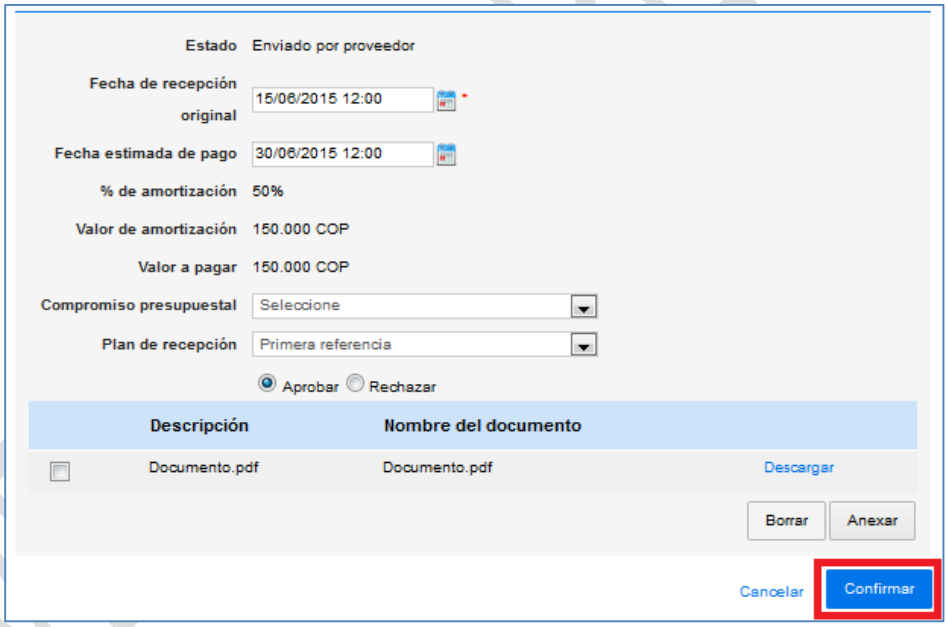


Ilustración 211. Información detallada de la factura

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

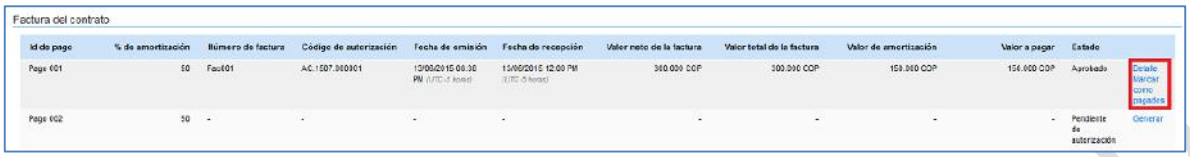


Ilustración 212. Marcar como pagada la factura

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

- **Balance de pagos y entregas**.

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

Balance de pagos y Balance de entregas

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

Ilustración 213. Balance de pagos y entregas

- **Documentos de ejecución del contrato**.

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

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
☐	Documento.pdf	Documento.pdf	Comprador	Descargar

Borrar | Cargar nuevo

Ilustración 214. Documentos de ejecución del contrato

E. Modificación de contratos

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

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

1. Acceso al menú de modificaciones.

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

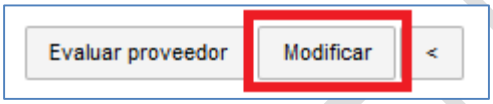


Ilustración 215. Botón modificar

El SECOP II muestra una página que incluye:

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

VERSIÓN PRELIMINAR

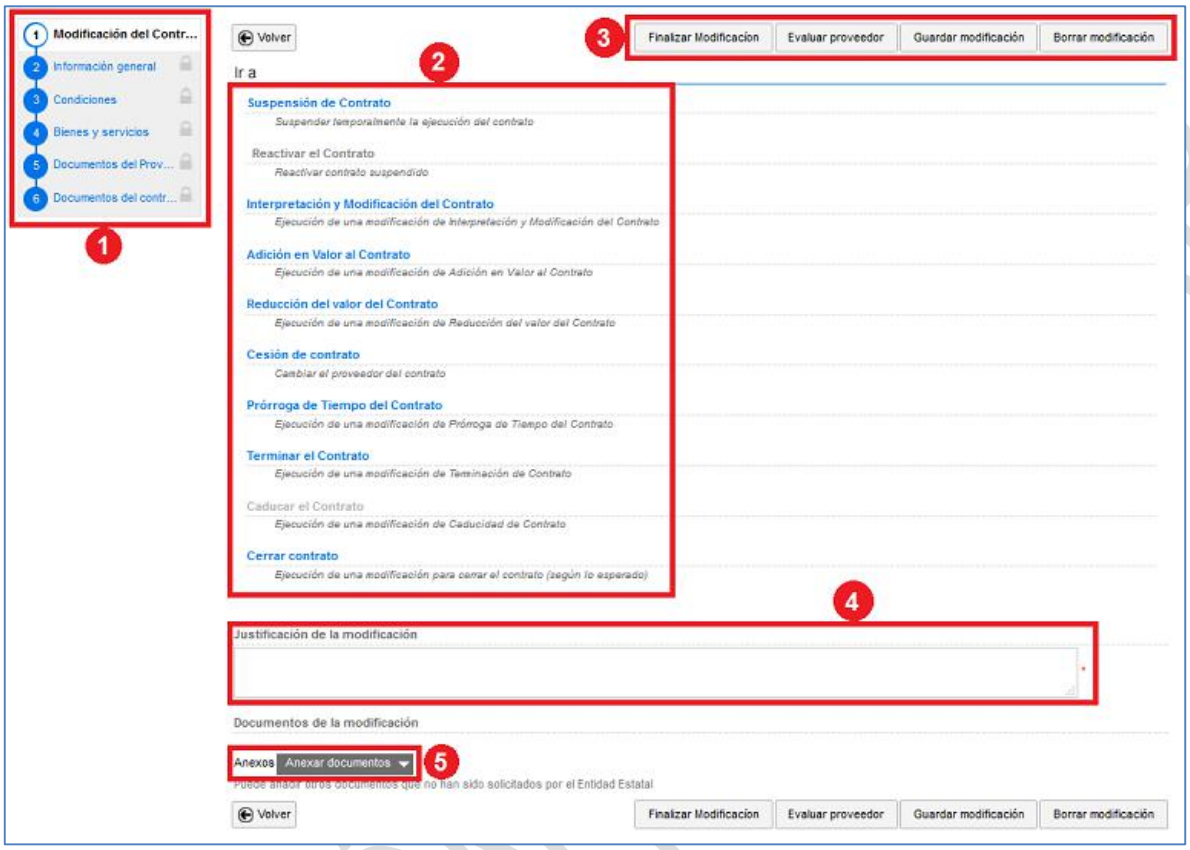


Ilustración 216. Modificación de un contrato

2. Tipos de modificaciones.

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

- **Suspensión de contrato**. Con esta modificación el SECOP II detiene la ejecución del contrato. Durante ese periodo únicamente será posible añadir y registrar facturas.
- **Reactivar el contrato**. Modificación con la que un contrato suspendido vuelve a entrar en vigencia.
- **Interpretación y modificación del contrato**. Este tipo de modificación permite actualizar la mayoría de las condiciones del contrato salvo los bienes y servicios. Esta modificación se realiza por la Entidad Estatal sin que el Proveedor pueda participar (por ejemplo, la Entidad Estatal puede subir un nuevo contrato y el Proveedor no puede aceptarlo ni firmarlo).
- **Adición en valor al contrato**. Modificación que únicamente permite modificar las condiciones y los bienes y servicios del contrato añadiendo nuevos artículos o nuevas cantidades (pero no precios unitarios). Es importante tener en cuenta que cuando la Entidad Estatal realiza esta modificación el Proveedor tiene que actualizar las garantías presentadas.
- **Reducción del valor del contrato**. Modificación orientada a disminuir el valor del contrato.

- **Cesión de contrato**. Esta modificación permite ceder el contrato de un Proveedor a otro. Al realizarla el SECOP II genera un contrato para el nuevo Proveedor y solo permite al primer Proveedor consultar el estado del contrato hasta su cesión.
- **Prórroga de tiempo del contrato**. Corresponde a la modificación de contrato a utilizar en los casos de ampliación de su duración.
- **Terminar el contrato**. Corresponde al cierre anormal del contrato. Dado que para cerrar un contrato el SECOP II exige que el responsable de la Entidad Estatal haya evaluado al Proveedor, en caso de que la evaluación no haya sido realizada el SECOP II muestra e formulario de evaluación antes del de modificación (ver sección *XI.G.**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***),
- **Caducar el contrato**. Es el cierre del contrato que tiene lugar cuando las fechas del mismo han vencido (independientemente de si la ejecución ha sido completada).
- **Cerrar contrato**. Esta modificación debe aplicarse para proceder al cierre de un contrato una vez cumplido su alcance. Es importante tener en cuenta que para realizar el cierre es preciso que estén cumplidas todas las fechas asociadas. Si no es así será preciso modificar esas fechas para poder cerrar el contrato. Además, dado que para cerrar un contrato el SECOP II también exige que el responsable de la Entidad Estatal haya evaluado al Proveedor, en caso de que la evaluación no haya sido realizada el SECOP II muestra e formulario de evaluación antes del de la modificación (ver sección *XI.G.**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***).

3. Realización de una modificación.

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

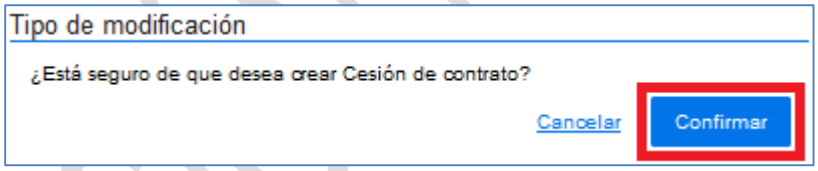


Ilustración 217. Confirmación de modificación

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

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

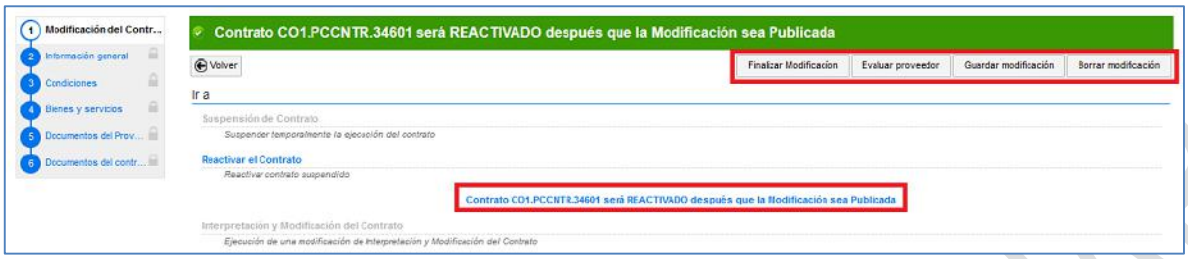


Ilustración 218. Aviso de modificación

El SECOP II muestra además los siguientes botones:

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



Ilustración 219. Publicación de modificación

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



Ilustración 220. Alerta de modificación

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

VERSIÓN PRELIMINAR

4. Formularios de modificación.

Según el tipo de modificación a realizar el SECOP II genera diferentes formularios:

- **Suspensión de contrato**.

En este caso el SECOP II únicamente solicita la confirmación de que el usuario desea realizar la modificación.

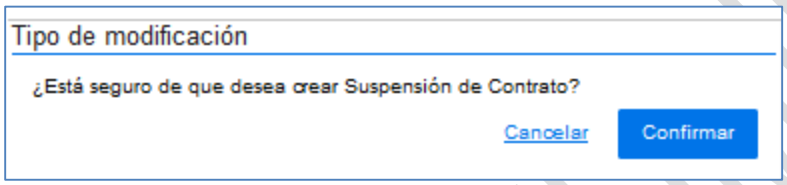


Ilustración 221. Confirmación de modificación suspensión

- **Reactivar el contrato**.

Como en el caso de la suspensión el SECOP II únicamente solicita la confirmación del usuario de que desea realizar esa modificación.

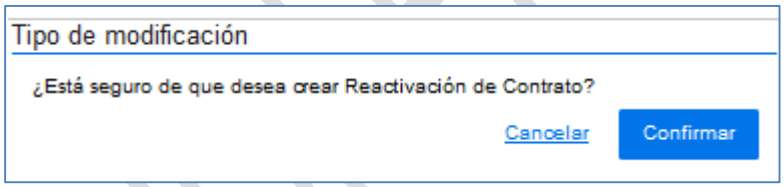


Ilustración 222. Confirmación de modificación Reactivar

- **Interpretación y modificación del contrato**.

Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Información general; (ii) Condiciones; (iii) Documentos del Proveedor; y (iv) Documentos del contrato.

VERSIÓN PRELIMINAR

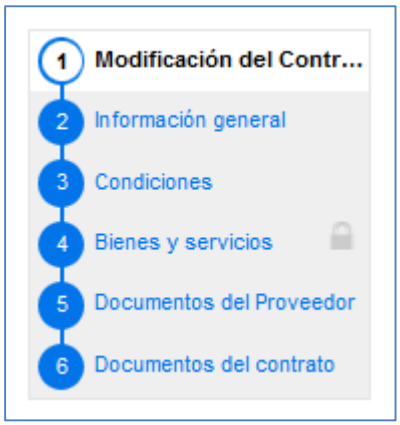


Ilustración 223. Formularios del contrato desbloqueados

Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XI.A.* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***).

- **Adición en valor al contrato**.

Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Condiciones; (ii) Bienes y servicios; y (iii) Documentos del contrato.

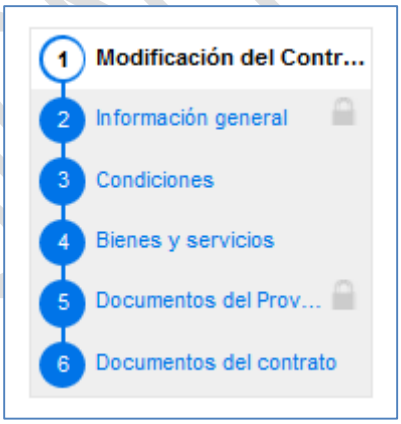


Ilustración 224. Formularios desbloqueados - Adición

Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XI.A.* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***) salvo en el apartado de Condiciones en que solo es posible actualizar las condiciones de entrega y las fechas de vigencia de las garantías.

- **Reducción del valor del contrato**.

VERSIÓN PRELIMINAR

Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Condiciones; (ii) Bienes y servicios; y (iii) Documentos del contrato.

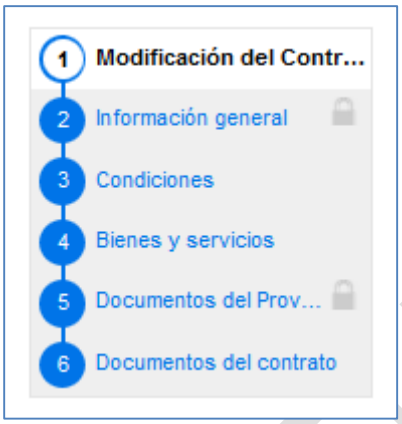


Ilustración 225. Formularios desbloqueados - Reducción

Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XI.A.* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***) salvo en el apartado de Condiciones en que solo es posible actualizar las condiciones de entrega y las fechas de vigencia de las garantías.

- **Cesión de contrato**.

Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario para indicar el nuevo Proveedor.

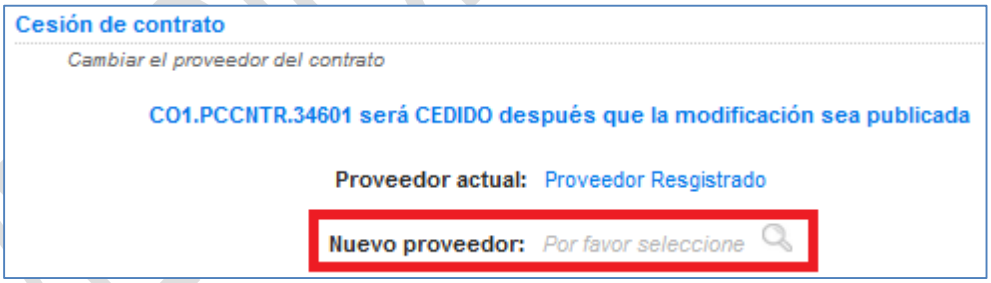


Ilustración 226. Cesión de contrato – Nuevo proveedor

Al hacer clic sobre la lupa el SECOP II abre una ventana flotante en la que el usuario debe realizar la búsqueda del nuevo Proveedor y hacer clic en “Agregar”.

VERSIÓN PRELIMINAR

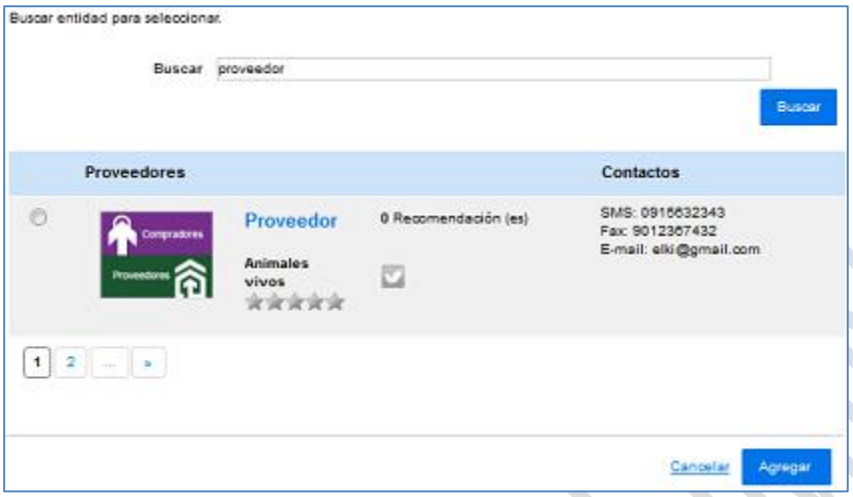


Ilustración 227. Buscar entidad para seleccionar

- **Prórroga de tiempo del contrato**.

  Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al contrato para que sean actualizadas.

VERSIÓN PRELIMINAR

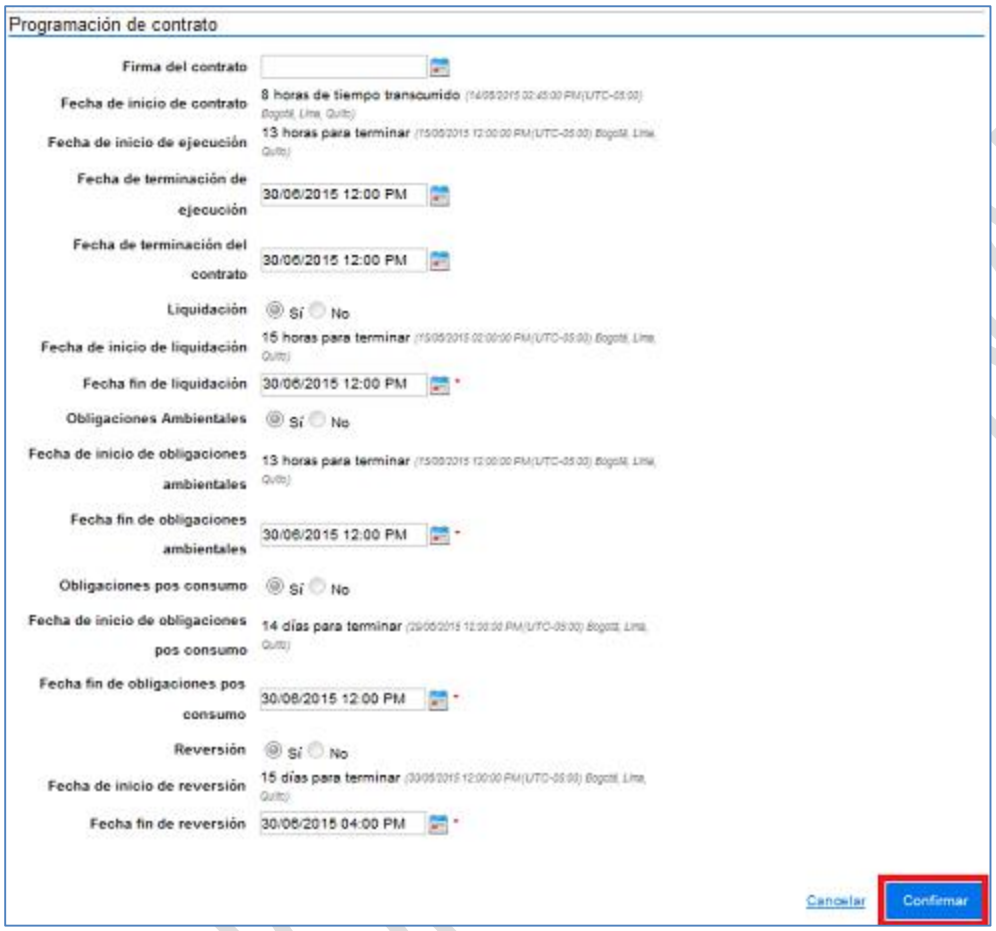


Ilustración 228. Programación de contrato

- **Terminar el contrato**.

Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al plan de pagos y las garantías para que sean actualizadas. Además el responsable de la Entidad Estatal debe anexar el acta de liquidación del contrato.

VERSIÓN PRELIMINAR

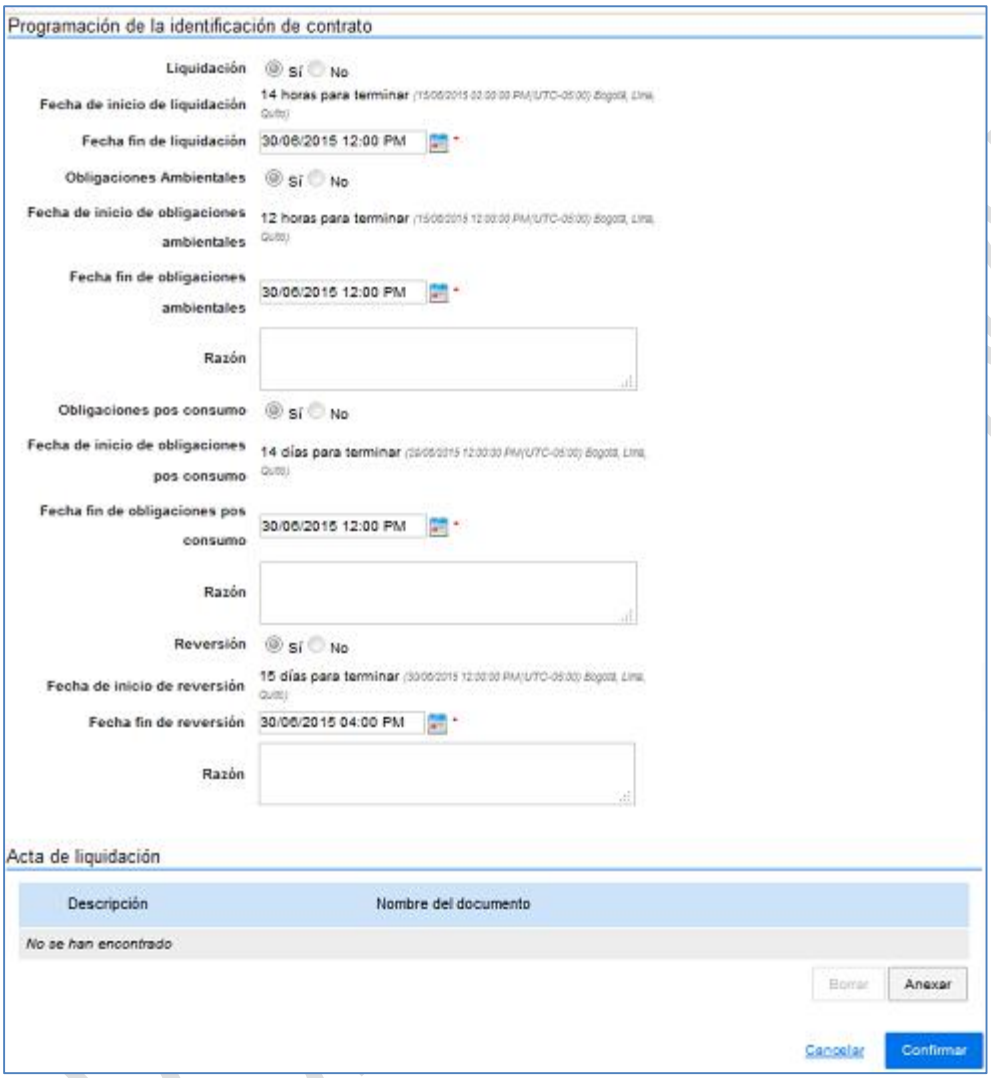


Ilustración 229. Programación de la identificación del contrato

- **Caducar el contrato**.

El SECOP II activa a posibilidad de realizar este tipo de modificación cuando se supera la fecha establecida de finalización del contrato.

Al seleccionar el usuario esta modificación el SECOP II muestra el formulario de valoración del Proveedor si todavía no fue realizada,

El SECOP II también muestra un formulario en el que el usuario tiene que indicar la fecha de fin de liquidación, y si corresponde, de finalización de las obligaciones pendientes, anexar el documento del acta de liquidación, y pulsar en el botón “Confirmar”.

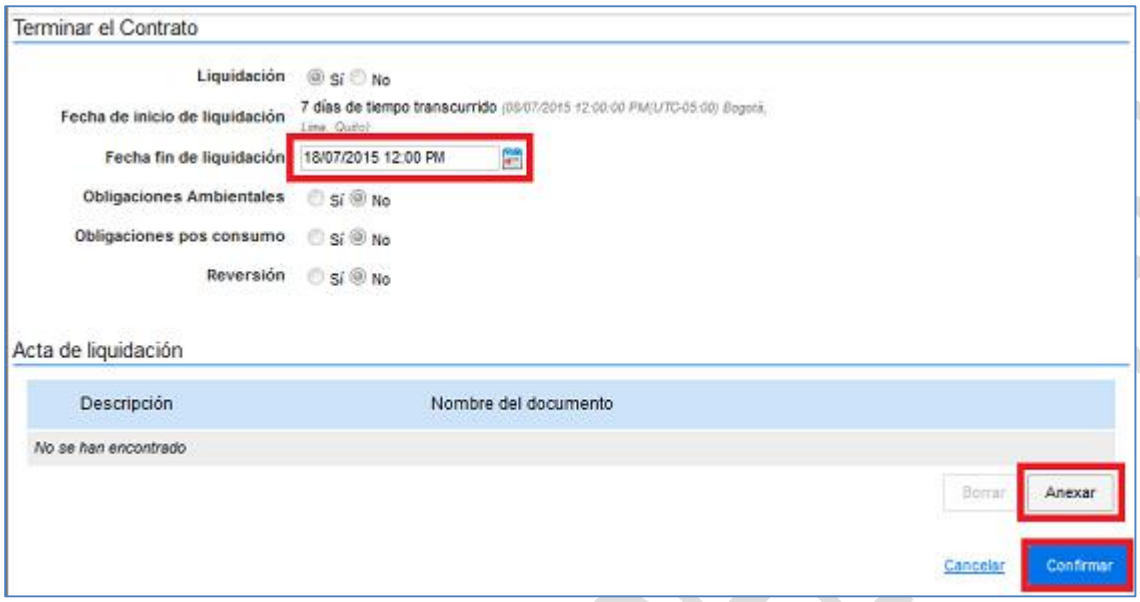


Ilustración 230. Terminar el contrato

El SECOP II activa entonces la sección de "Condiciones" que pueden ser editadas de la misma forma que al crear el contrato (ver sección ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***. ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***)

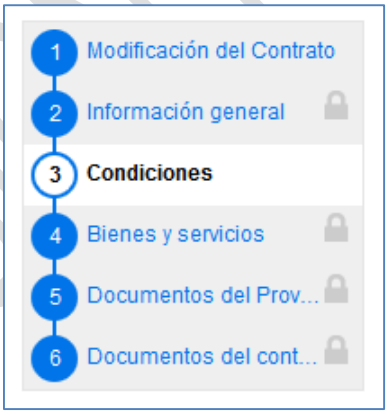


Ilustración 231. Ilustración 232. Formularios desbloqueados - Terminación

- **Cerrar contrato**.

Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al plan de pagos y las garantías para que sean actualizadas. Además el responsable de la Entidad Estatal debe anexar el acta de liquidación del contrato.

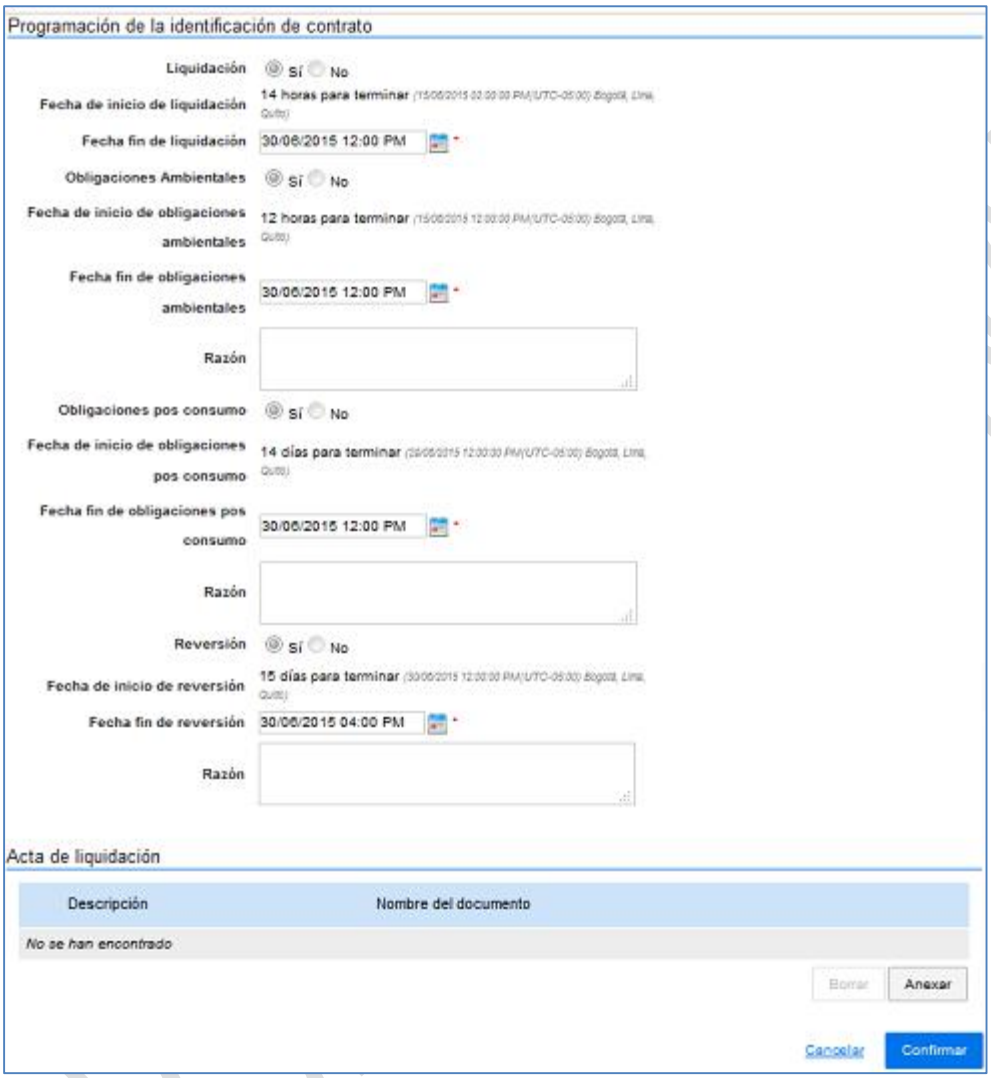


Ilustración 233. Programación de la identificación del contrato

5. Consulta de modificaciones.

Para consultar el historial de modificaciones realizadas en el contrato, el usuario debe hacer clic en el séptimo paso del menú de gestión de contratos: “Modificación del contrato”.

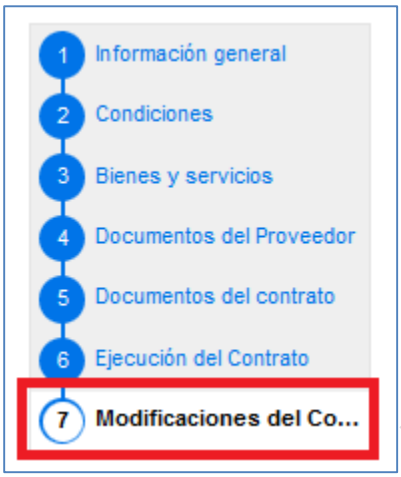


Ilustración 234. Formularios contrato – Modificaciones del contrato

El SECOP II muestra entonces la lista de las modificaciones incluidas las anuladas antes de ser aplicadas. Para cada una muestra su código, tipo, fechas de creación y aprobación, estado, versiones, y los cambios realizados.

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
CO1.CTRMOD.20705	Suspensión de Contrato	14/06/2015 09:53 PM (UTC -5 horas)	-	En edición	-	-	Editar
CO1.CTRMOD.20801	Reactivación de Contrato	14/06/2015 09:31 PM (UTC -5 horas)	14/06/2015 09:46 PM (UTC -5 horas)	Publicado	1		Detalle
CO1.CTRMOD.20508	Suspensión de Contrato	14/06/2015 08:56 PM (UTC -5 horas)	14/06/2015 09:06 PM (UTC -5 horas)	Publicado	1		Detalle
CO1.CTRMOD.20507	Cierre el Contrato	14/06/2015 08:54 PM (UTC -5 horas)	-	Cancelado	-	-	

Ilustración 235. Modificación del contrato

En el caso de las modificaciones aprobadas a la derecha tienen un link “Detalle” que lleva a una información más detallada. Para las modificaciones que han sido guardadas pero no publicadas aparece a la derecha un link “Editar” que lleva al entorno de edición de las modificaciones.

VERSIÓN PRELIMINAR