Manual de uso del SECOP II
Entidades Estatales

Versión 5

Septiembre de 2015

VERSIÓN PRELIMINAR

Tabla de contenido

I Presentación 8
II Requisitos técnicos del SECOP II 8
A Compatibilidad con navegadores de internet 8
B Complementos para el navegador de internet 9
C Configuración idioma del navegador 10
1. Google Chrome 10
2. Internet Explorer 10
3. Navegador Mozilla Firefox 10
4. Safari 10
D Ventanas emergentes (*pop-ups*) 10
III Conceptos clave 10
IV Estructura general del SECOP II 12
A Registro 12
B Pantalla de acceso 13
C Configuración de usuarios 13
D Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal 14
E Buscar procesos de otras Entidades Estatales 15
F Contratación en línea 15
G Administración de procesos 16
H Entidad Estatal con perfil de Proveedor 16
I Gestión de Proveedores 17
J Herramientas de trabajo 17
K Páginas inteligentes 17
L Herramientas de soporte en línea 17
V Registro 17
A Registro del usuario administrador 18
B Registro y solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal existente 25
1. Crear el usuario en el SECOP II 25
2. Solicitar el registro como usuario asociado a más de una Entidad Estatal 26
3. Autorización de la solicitud del usuario 27
C Entrar y salir del SECOP II 28
D Recuperación de contraseña 29
VI Pantalla de acceso 32
A Identificación del usuario, configuraciones y salir de SECOP II 32
B Barra de inicio 33
C Escritorio 34
1. Atajos 34
2. Procesos recientes 34
3. Agenda 34
4. Mensajes 34
5. Sugerencia del día 34
6. Procesos 35
VII Configuración de usuario 35
A Mis datos de usuario 35
B Noticias SECOP 36
C Mis registros 37

VERSIÓN PRELIMINAR

D Accesos del usuario 39
1. Accesos 39
2. Histórico de accesos 41
3. Términos y condiciones de uso 42

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

VERSIÓN PRELIMINAR

1. Crear Unidades de contratación 94
2. Editar una unidad de contratación 99
3. Desactivar unidad de contratación 99
4. Activar una unidad de contratación 100
5. Borrar una unidad de contratación 100
J Biblioteca de documentos 101
1. Editar documentos 104
2. Consultar detalle del documento 104
3. Anexar documentos 105
4. Importar archivos 105
5. Borrar documentos 105
6. Descargar documentos. 106
K Suscripción a notificaciones 106
L Recomendaciones 108

IX Buscar procesos de otras Entidades Estatales 108
X Contratación en línea 110
A Creación de un proceso 110
B Crear un proceso a partir de la copia de otro proceso ya existente 112
C Edición de un proceso ya creado 114
1. Información general 115
2. Configuración del Proceso 122
3. Cuestionario 130
4. Evaluación 138
5. Documentos del proceso 147
6. Documentos de la oferta 148
7. Invitación 149
D Publicación de los borradores de documentos del proceso 150
E Modelos de evaluación 150
1. Edición de un modelo de evaluación existente 152
2. Creación de un modelo de evaluación 152
3. Activar modelos de evaluación 157
4. Desactivar modelos de evaluación 157
5. Borrar modelos de evaluación 158
6. Características de los modelos estándar 159
F Área de trabajo del proceso 174
1. Detalle del proceso. 174
2. Línea de tiempo 175
3. Ofertas 175
4. Evaluación económica 175
5. Evaluación 176
6. Fase adicional 176
7. Subasta electrónica 176
8. Informes del proceso de selección 176
9. Contratos 177
10. Observaciones a los documentos del proceso 177
11. Mensajes 180
12. Tareas 182
13. Modificaciones y adendas 182
14. Proveedores suscritos 185

VERSIÓN PRELIMINAR

15. Administración de equipos 186
16. Eventos 188
17. Constancias del SECOP 190
G Publicación de los documentos definitivos del proceso 190
H Apertura de ofertas 191
I Publicación de lista de oferentes (acta de cierre) 193
J Admisión y evaluación de ofertas 194
1. Admisión o exclusión de ofertas 194
2. Evaluación de ofertas 196
3. Evaluación económica de las ofertas 208
K Subsanación de ofertas 211
1. Solicitar la subsanación de documentos 211
2. Agregar la subsanación a las ofertas 212
L Informes de selección y evaluación 214
1. Información general 215
2. Informe de evaluación 218
3. Publicación de ofertas 220
4. Observaciones 222
5. Informe de selección 223

XI Gestión de contratos 225
A Crear un contrato 225
1. Información general 226
2. Condiciones 230
3. Bienes y servicios 235
4. Documentos del Proveedor 236
5. Documentos del contrato 237
6. Ejecución del contrato 237
7. Modificaciones del contrato 242
B Aceptación del contrato por el Proveedor y la Entidad Estatal 242
1. Confirmación del contrato por la Entidad Estatal 242
2. Envío del contrato al Proveedor 243
3. Aprobación del contrato por la Entidad Estatal 243
C Gestión de las garantías del Proveedor 245
D Seguimiento de la ejecución del contrato 247
E Modificación de contratos 252
1. Acceso al menú de modificaciones. 252
2. Tipos de modificaciones 253
3. Realización de una modificación. 254
4. Formularios de modificación. 255
5. Consulta de modificaciones. 262
F Procesos con contratos con características especiales 263
1. Publicación contratación régimen especial 263
2. Enajenación de bienes 264
G Evaluación del Proveedor 265

XII Administración de procesos 265
A Procesos de la Entidad Estatal 266
1. Búsqueda procesos 267
2. Categorías de procesos 267
3. Lista de procesos 268

VERSIÓN PRELIMINAR

4. Ficha resumen 270
5. Botón “Crear nuevo proceso” 272
B Informes del proceso de selección 272
C Contratos de la Entidad Estatal 273

XIII Entidad Estatal con perfil de Proveedor 274
XIV Gestión de Proveedores 275
A Directorio SECOP 275
1. Búsqueda de Proveedores y Entidades Estatales 275
2. Consultar y modificar el perfil en el Directorio 278
3. Crear proponentes plurales 283
4. Invitar a Proveedores a registrarse en SECOP II 287
B Gestión de evaluaciones realizadas 288
C Gestión de evaluaciones recibidas 288

XV Herramientas de trabajo 288
A Mensajes 289
1. Buscar mensajes 289
2. Consulta de mensajes 291
3. Contestar mensajes 291
B Tareas 292
1. Buscar tareas 292
2. Consultar tarea 293
3. Crear tareas 295
4. Editar tareas 296
5. Borrar tareas 297
6. Cerrar tareas 298
7. Cancelar tareas 298
C Alertas 298
D Plantillas 299
1. Buscar plantillas 300
2. Crear plantillas 300
3. Activar una plantilla 301
4. Desactivar plantillas 302
5. Borrar plantillas 303
E Administración de constancias del SECOP 304

XVI Páginas inteligentes 306
XVII Gestión de Planes Anuales de Adquisiciones (PAA) 306
A Buscar el PAA 307
B Crear equipo de PAA 308
C Crear el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 309
1. Información general 310
2. Adquisiciones planeadas 313
3. Necesidades adicionales 318
D Publicar el PAA 319
E Modificar el PAA 321
F Notificaciones a los Proveedores 322
G Asociar un Proceso a un PAA 322
H Anular la asociación de un Proceso a un PAA 323

VERSIÓN PRELIMINAR

XVIII Soporte a usuarios: Ayuda en línea y Mesa de Servicio 324
A S2 el Agente Virtual de SECOP II 324
B Mesa de servicio 324

VERSIÓN PRELIMINAR

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

I Presentación

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

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

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

II Requisitos técnicos del SECOP II

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

A Compatibilidad con navegadores de internet

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

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

[1] Artículo 2, numerales 8 del artículo 3 y numerales 7 y 8 del artículo 13 del Decreto Ley 4170 de 2011.

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

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

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



4. Agregue la URL secop.gov.co como se muestra a continuación



B Complementos para el navegador de internet

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

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

C Configuración idioma del navegador

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

1. Google Chrome

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

2. Internet Explorer

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

3. Navegador Mozilla Firefox

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

4. Safari

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

D Ventanas emergentes (*pop-ups*)

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

III Conceptos clave

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

- Dentro de los usuarios es posible diferenciar:
    - **Administrador**: Es el responsable de configurar una cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, adelantar procesos de contratación en línea y autorizar a otros usuarios para que puedan acceder a dicha cuenta y adelantar Procesos de Contratación. Dado lo anterior, el usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada Entidad Estatal debe tener por lo menos un usuario administrador.

    - **Comprador**: Adelanta una o varias tareas de los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal (e.j. creación y elaboración de documentos previos, respuesta a observaciones, apertura de sobres, etc.). La Entidad Estatal puede tener tantos usuarios compradores como desee. Todos ellos deben registrarse en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta de la Entidad Estatal. Los usuarios compradores no tienen acceso a las funcionalidades de configuración de la Entidad Estatal.

- **Perfil de usuario:** Es el conjunto de permisos de acceso a las funcionalidades del SECOP II que tiene cada usuario en el SECOP II. Estos permisos pueden ser distintos para cada usuario. El usuario administrador es responsable de definir estos perfiles. Para facilitar las tareas de configuración del usuario administrador, el SECOP II permite crear plantillas de perfiles tipo que pueden ser asignadas a un usuario o a todos los usuarios de una dependencia creada previamente.

- **Unidad de contratación**: En el SECOP II las unidades de contratación operan como áreas de compras que pueden ejecutar procesos de contratación de manera independiente. Por ejemplo, una Entidad Estatal puede crear una unidad de contratación para algún fondo a través del cual hace sus Procesos de Contratación. Para cada unidad de contratación el usuario administrador debe indicar el nombre, los usuarios que la integran y los tipos de proceso que puede ejecutar (e.j. solicitud de información, licitación pública, concurso de méritos abierto, contratación directa, etc.). Para que una Entidad Estatal pueda crear Procesos de Contratación es obligatorio que el usuario administrador cree por lo menos una unidad de contratación y determine qué usuarios de la Entidad hacen parte de la misma.

  Recomendación: Recuerde que cada usuario de la unidad de contratación puede ver todos los procesos creados por los demás usuarios de la unidad. Para facilitar a los usuarios el manejo de la información, es recomendable que las unidades de contratación no sean demasiado grandes.

- **Dependencias**: Son conjuntos de usuarios que hacen parte de una unidad de contratación. Cada Entidad Estatal puede reflejar en el SECOP II su estructura organizacional creando diferentes dependencias, y asociando a las mismas los correspondientes usuarios de la Entidad Estatal. La creación de dependencias es opcional. El objetivo de crear dependencias es organizar las tareas de creación y gestión de los Procesos en el SECOP II. Por ejemplo una Entidad Estatal puede crear una dependencia para su subgerencia de planeación y otra para su subgerencia jurídica. Después, al crear Procesos de Contratación en SECOP II, puede asignar siempre a la dependencia de planeación la responsabilidad de elaborar los estudios previos, y a la dependencia jurídica la responsabilidad de revisar los Documentos del Proceso antes de su publicación. Al hacer esto se ahorra el trabajo de asignar uno a uno los usuarios que deben realizar esta tarea en el Proceso.

VERSIÓN PRELIMINAR

- **Grupos de usuarios**: Son conjuntos de usuarios conformados por personas de una o varias dependencias, a las que de manera recurrente se les asignan ciertas tareas en el Proceso de Contratación (e.j. elaboración de los estudios previos, redacción de respuestas a observaciones sobre los Documentos del Proceso, evaluación de ofertas, etc.). Cualquier acción realizada sobre el grupo se aplica a todos los usuarios que lo conforman. Por ejemplo, al crear una Unidad de Contratación, se puede incorporar a la misma todo el grupo de usuarios, en vez de tener que ingresarlos uno a uno a la unidad. También, cuando se le asigna una tarea al grupo de usuarios, automáticamente se le asigna a todos los miembros del mismo. La creación de grupos de usuarios es opcional.

- **Equipo del proceso**: Son conjuntos de usuarios asociados a la ejecución un tipo de proceso específico (e.j. licitación pública, concurso de méritos abierto, contratación directa, etc.). Su creación es opcional y debe hacerla el usuario administrador. Si la Entidad opta por esta alternativa, debe tener claro que antes de crear un proceso es necesario definir el equipo de la modalidad correspondiente. Cuando el usuario administrador crea los equipos, el SECOP II le permite asignar las principales tareas de la modalidad respectiva a un usuario, a una dependencia o a un grupo de usuarios.

- **Flujos de aprobación:** Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal (e.j. publicación de pliegos definitivos, publicación del informe de evaluación, adendas, etc.). El usuario administrador puede configurar plantillas tipo con secuencias de aprobación que use de manera frecuente (e.j. primero aprueba el secretario general y luego el director general). La responsabilidad de aprobar puede ser asignada tanto a un usuario, como a una dependencia o grupo de usuarios.

IV Estructura general del SECOP II

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

A Registro

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

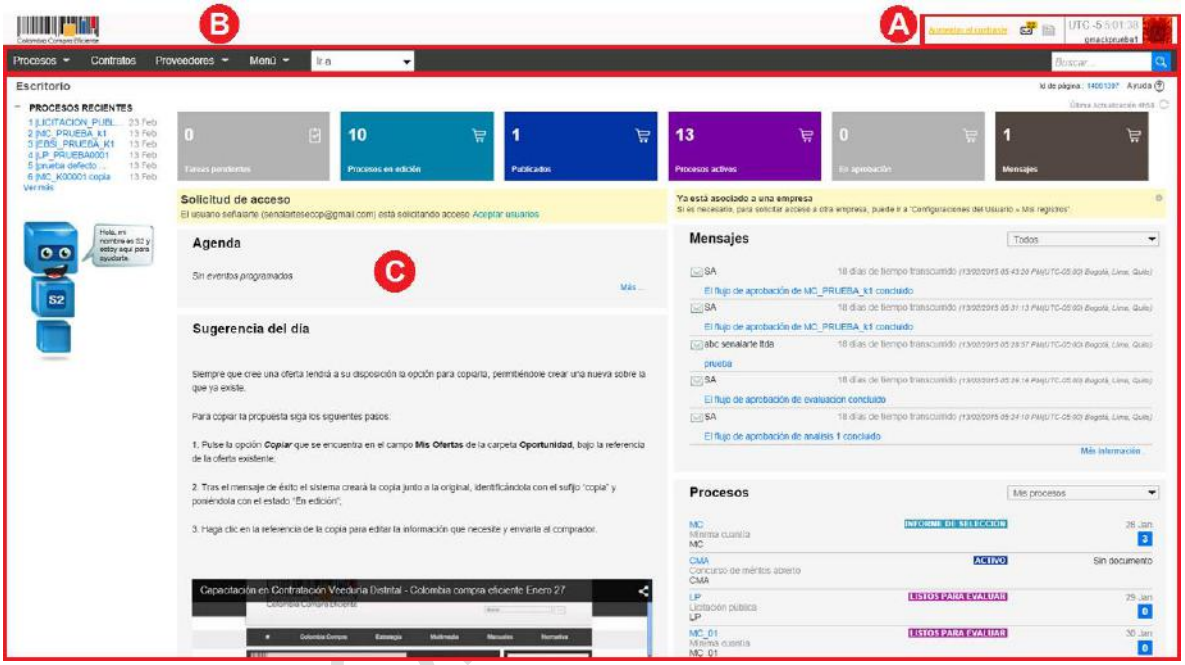
1. Registro del usuario administrador. El primer usuario que ingrese a SECOP II en nombre de una Entidad Estatal, es tomado automáticamente como usuario administrador. Por tanto es clave que en efecto sea el usuario administrador el primero en ingresar a SECOP II.
2. Creación de la cuenta de la Entidad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

VERSIÓN PRELIMINAR

B Pantalla de acceso

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

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



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

C Configuración de usuarios

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

- Mis datos de usuario: Incluir los datos de usuario.
- Noticias SECOP: Consultar las noticias publicadas en el SECOP II.
- Mis registros: Consultar las Entidades Estatales a las que está asociado el usuario (SECOP II permite que un usuario esté asociado a más de una Entidad Estatal, por ejemplo a dos regionales de una misma Entidad como el SENA), realizar nuevas

solicitudes de asociación, y consultar el estado de las solicitudes de asociación que ha enviado.

- Accesos del usuario: Consultar los accesos realizados al SECOP II y realizar el cambio de su contraseña.
- Términos y condiciones de uso: Permite consultar un listado con los términos y condiciones de uso del SECOP II, para ingresar al detalle debe dar clic en “Ver” el sistema desplegara la información en la parte inferior de la pantalla.

D Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal

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

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

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

7. Crear unidades de contratación. Esta labor implica definir los datos básicos de identificación de cada unidad de contratación y establecer qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias la conforman. La creación de unidades de contratación en el SECOP II es obligatoria.
8. Administrar la biblioteca de documentos de la Entidad Estatal.
9. Configurar las notificaciones de la Entidad Estatal.
10. Configurar los modelos de evaluación de la Entidad Estatal.

E Buscar procesos de otras Entidades Estatales

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

F Contratación en línea

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

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

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

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

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

Para los tipos de Procesos de Selección abreviada con subasta inversa y Enajenación de bienes con subasta, el SECOP II incluye la funcionalidad de ejecución de subastas en línea. Este módulo está completamente integrado con las demás fases de los Procesos, lo que simplifica la gestión y uso el mismo.

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

G Administración de procesos

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

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

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

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

H Entidad Estatal con perfil de Proveedor

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

VERSIÓN PRELIMINAR

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf

I Gestión de Proveedores

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

J Herramientas de trabajo

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

K Páginas inteligentes

En esta sección no está disponible.

L Herramientas de soporte en línea

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

- Línea en Bogotá: 7456788.
- Línea nacional gratuita: 018000-520808
- Correo electrónico: *soporte@secop.gov.co*
- Chat y tramite de PQRS desde la página web *www.colombiacompra.gov.co*

V Registro

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

1. Registro del usuario administrador. El primer usuario que ingrese a SECOP II en nombre de una Entidad Estatal, es tomado automáticamente como usuario administrador. Por tanto es clave que en efecto sea el usuario administrador el primero en ingresar a SECOP II.

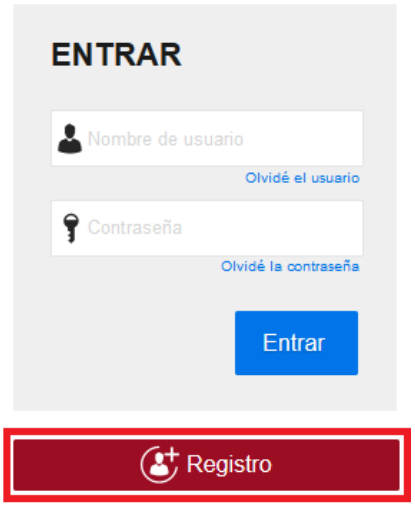
VERSIÓN PRELIMINAR

2. Creación de la cuenta de la Entidad Estatal por parte del usuario administrador.
3. Solicitud a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente de la activación de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Para solicitar esta activación por favor contacte a la Mesa de Servicio de CCE, de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m a la línea Nacional 018000-52-0808 o en Bogotá al 7456788; o escriba a *soporte@secop.gov.co*. Hasta que Colombia Compra Eficiente no haga esta activación, la Entidad Estatal no puede usar el SECOP II para hacer contratación en línea.
4. Registro de los usuarios compradores en SECOP II y solicitud de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.
5. Autorización –por parte del usuario administrador- de las solicitudes de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal hechas por los usuarios compradores.

A Registro del usuario administrador

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

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



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

VERSIÓN PRELIMINAR



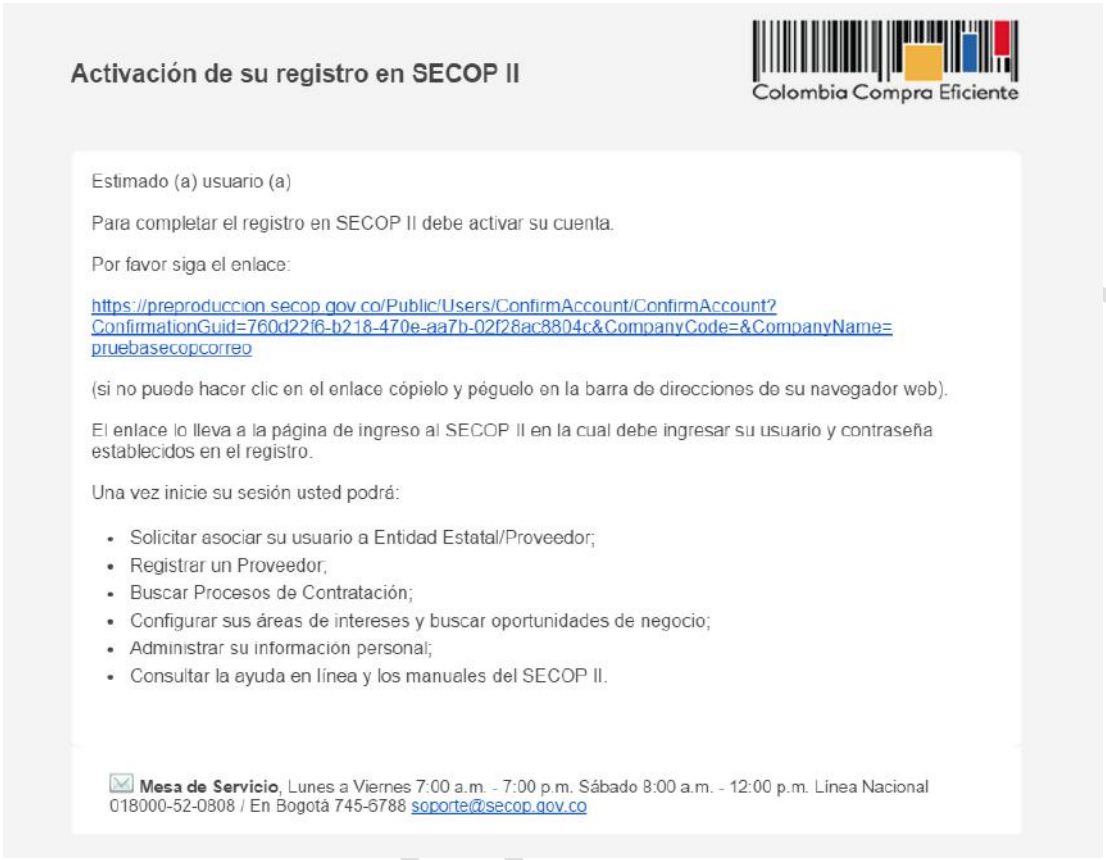
El usuario debe indicar su correo electrónico institucional. La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras y números.

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



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

VERSIÓN PRELIMINAR



Activación de su registro en SECOP II

Colombia Compra Eficiente

Estimado (a) usuario (a)

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

Por favor siga el enlace:

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

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

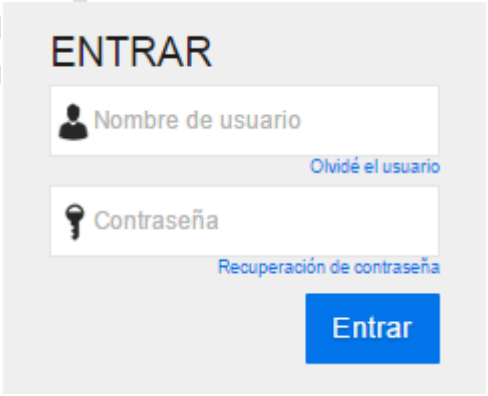
El enlace lo lleva a la página de ingreso al SECOP II en la cual debe ingresar su usuario y contraseña establecidos en el registro.

Una vez inicie su sesión usted podrá:

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

Mesa de Servicio, Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 745-6788 soporte@secop.gov.co

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

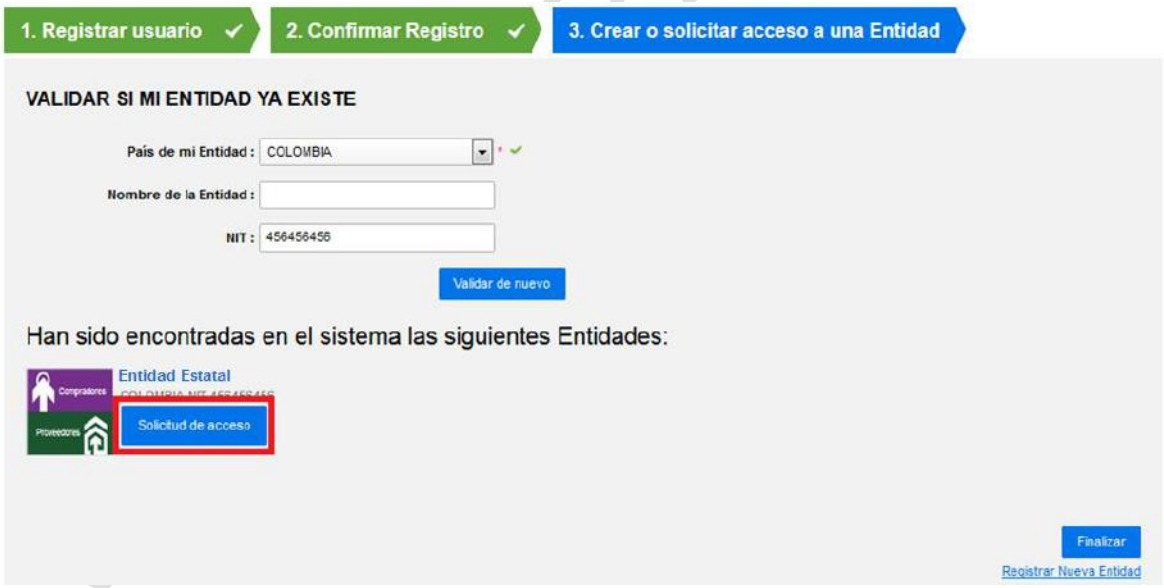


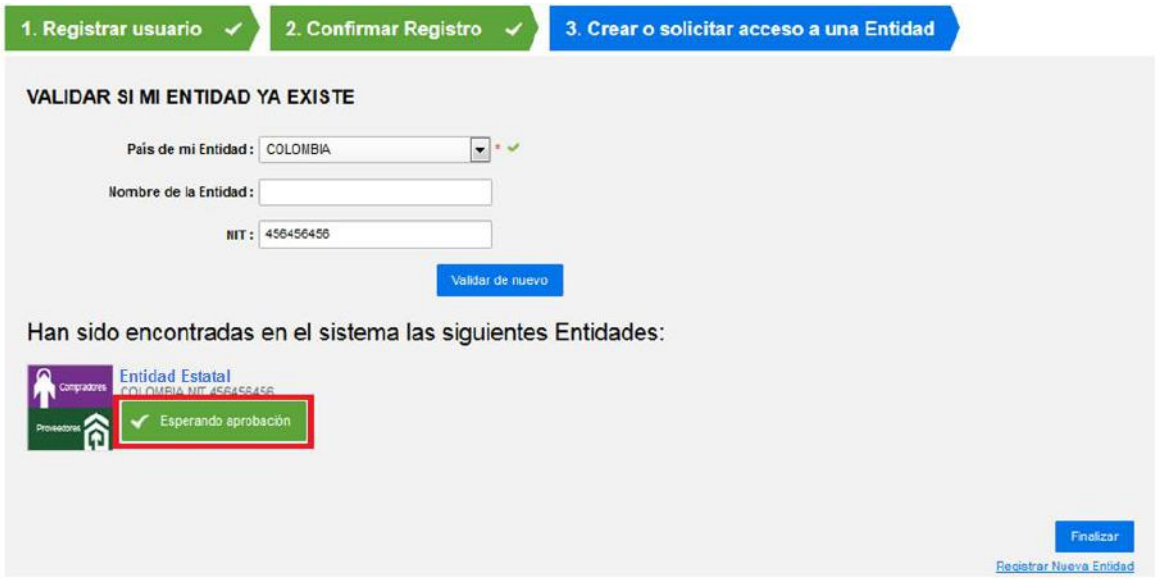
Una vez el usuario administrador está registrado, debe entrar al SECOP II con su nombre y contraseña para crear la cuenta de la Entidad Estatal.

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

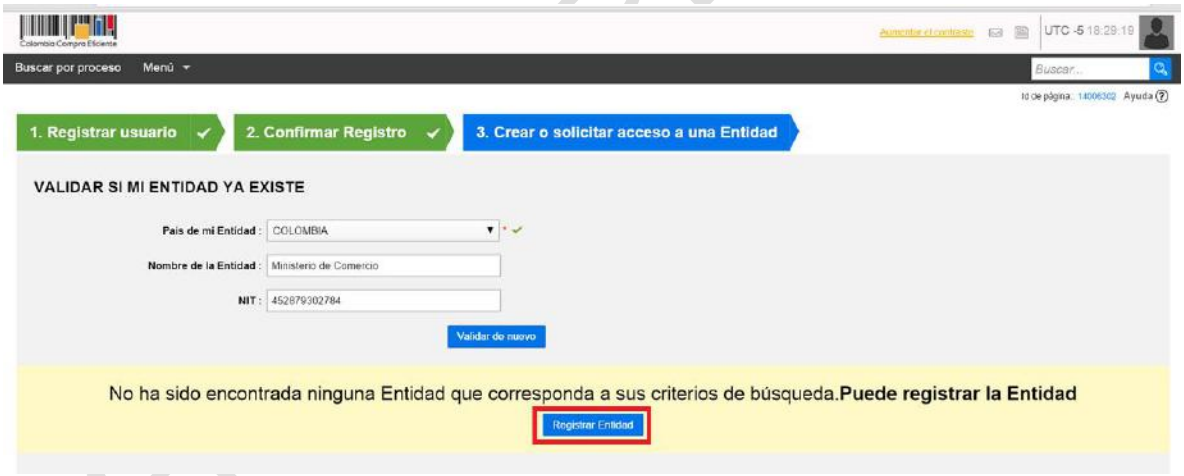


Si la Entidad Estatal ya tiene una cuenta creada en SECOP II, el formulario muestra resultados y el usuario debe asociarse a la cuenta de la Entidad. Para ello debe hacer clic en “Solicitud de acceso”. La solicitud queda entonces pendiente de aprobación por el usuario administrador de la Entidad Estatal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





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



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



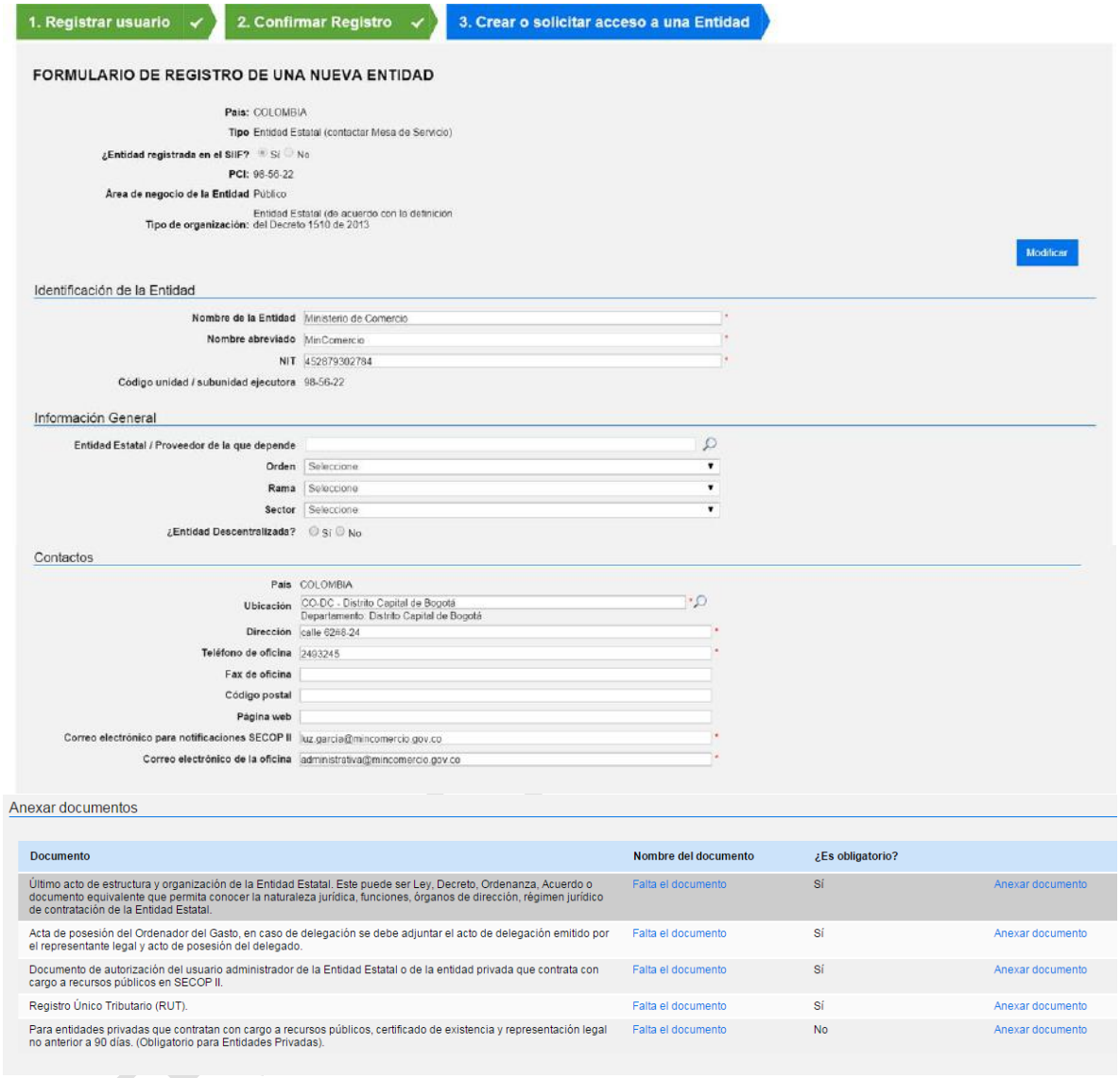
El formulario contiene la información mostrada en la siguiente imagen. Sólo los campos con un asterisco rojo al lado derecho son obligatorios para la creación de la Entidad Estatal en el SECOP II. En el campo “Nombre de la Entidad Estatal”, el usuario administrador debe escribir el nombre con el que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

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

- Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.
- Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y el acto de posesión del delegado.
- Documento de autorización de usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.
  El formato puede descargarse de los enlaces de interés que se encuentra en: *http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/formatoautorizacionusuarioadministrador_v10.pdf*
- Registro único tributario (RUT)
- Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días (Obligatorio para entidades privadas).

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

VERSIÓN PRELIMINAR



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



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



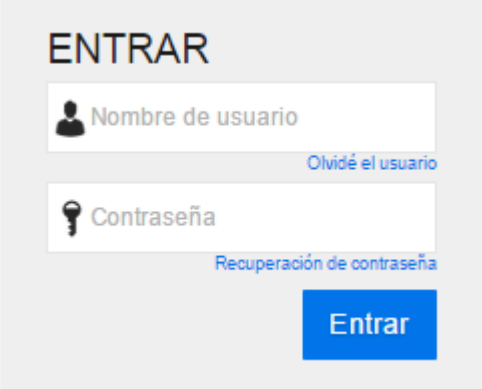
B Registro y solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal existente

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

1. Crear el usuario en el SECOP II

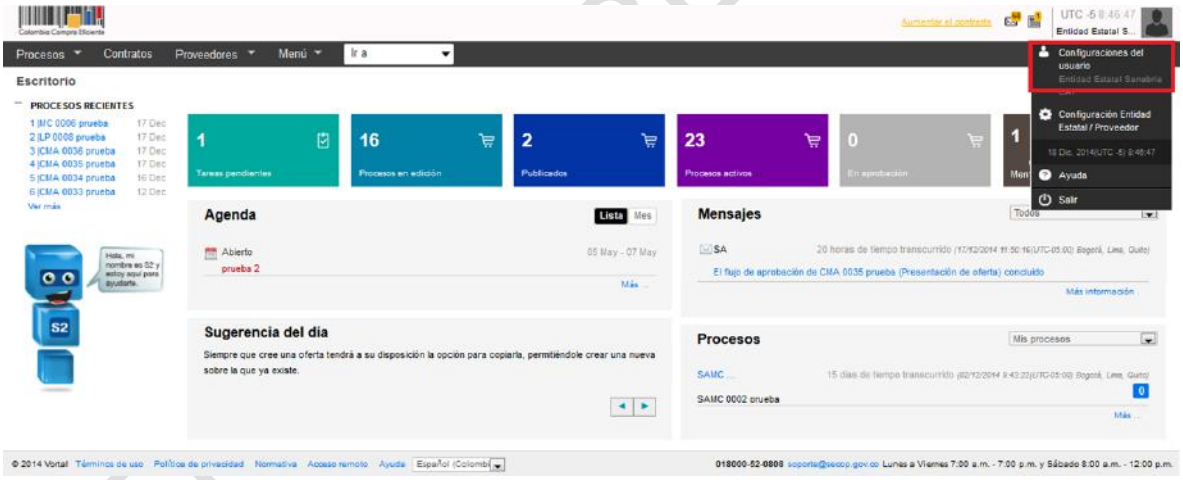
La Entidad Estatal debe definir los usuarios que pueden adelantar procesos en su nombre (usuario compradores) y solicitar a estos que se registren en SECOP II. El proceso de registro de los usuarios compradores es igual al del usuario administrador explicado en la sección *VA. Registro del usuario administrador.*

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



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

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



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



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

3. Autorización de la solicitud del usuario

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

Las solicitudes son comunicadas de dos formas:

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



Solicitud de acceso al área de trabajo en SECOP

Colombia Compra Eficiente

Estimado(a) usuario(a):

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

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

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

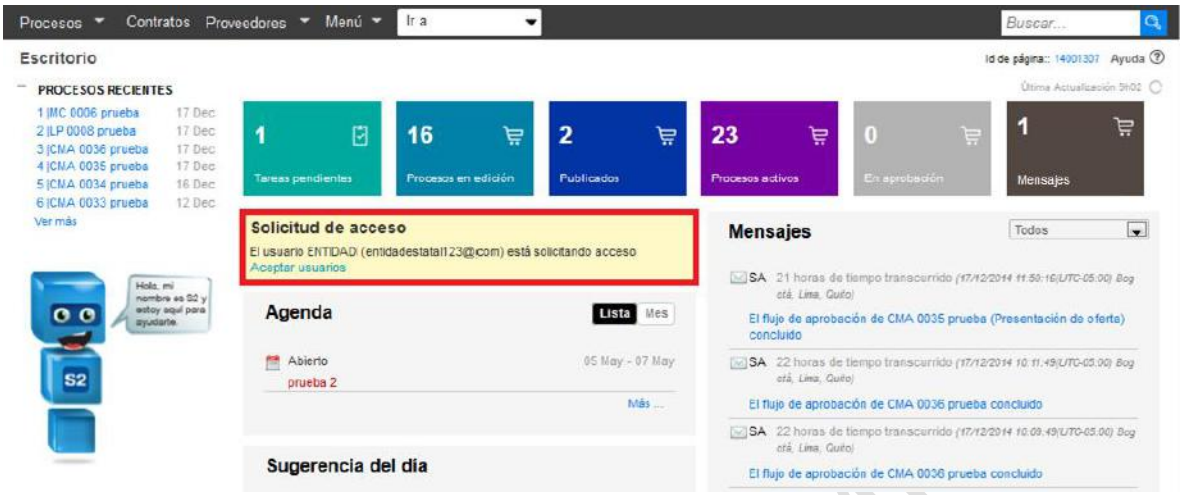
Mesa de Servicio, Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 595-4333 soporte@secop.gov.co

El recibo de este correo eletrónico no lo exime de la responsabilidad de revisar le información del SECOP.
Si no desea recebir este tipo de correos eletrónicos debe cambiar su configuración en el SECOP.
Consulte los Términos y Condiciones de Uso del SECOP.
Derechos reservados. SECOP 2014

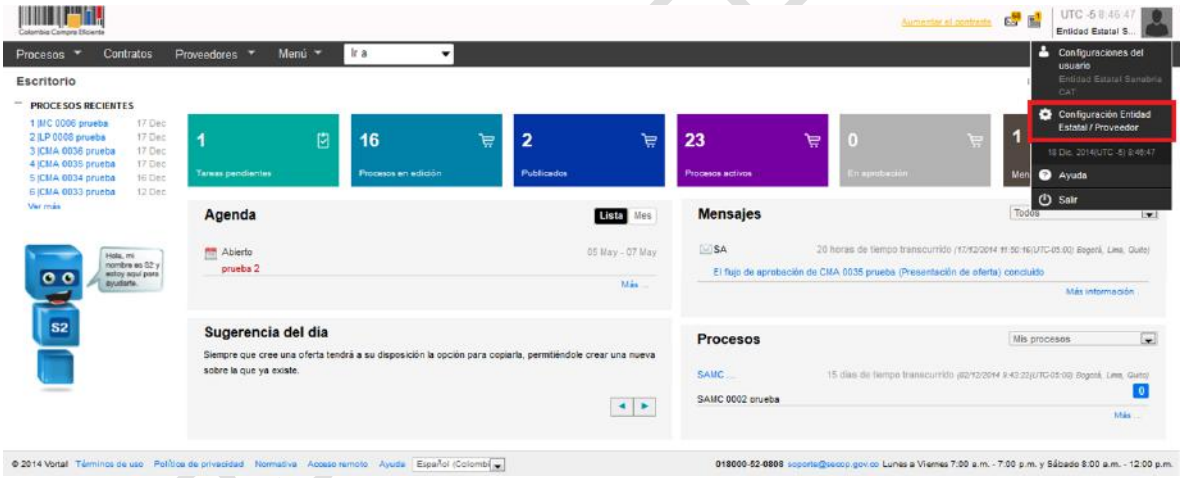
Sistema Electrónico de Contratación Pública

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

- Mediante una alerta en el Escritorio del usuario administrador.



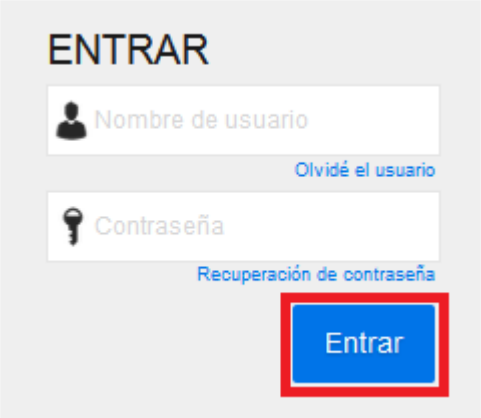
El usuario administrador de la Entidad Estatal debe entrar al SECOP II con su usuario y contraseña, luego ir a la opción “Configuración Entidad Estatal / Proveedor” en el menú ubicado a la derecha de la identificación del usuario:



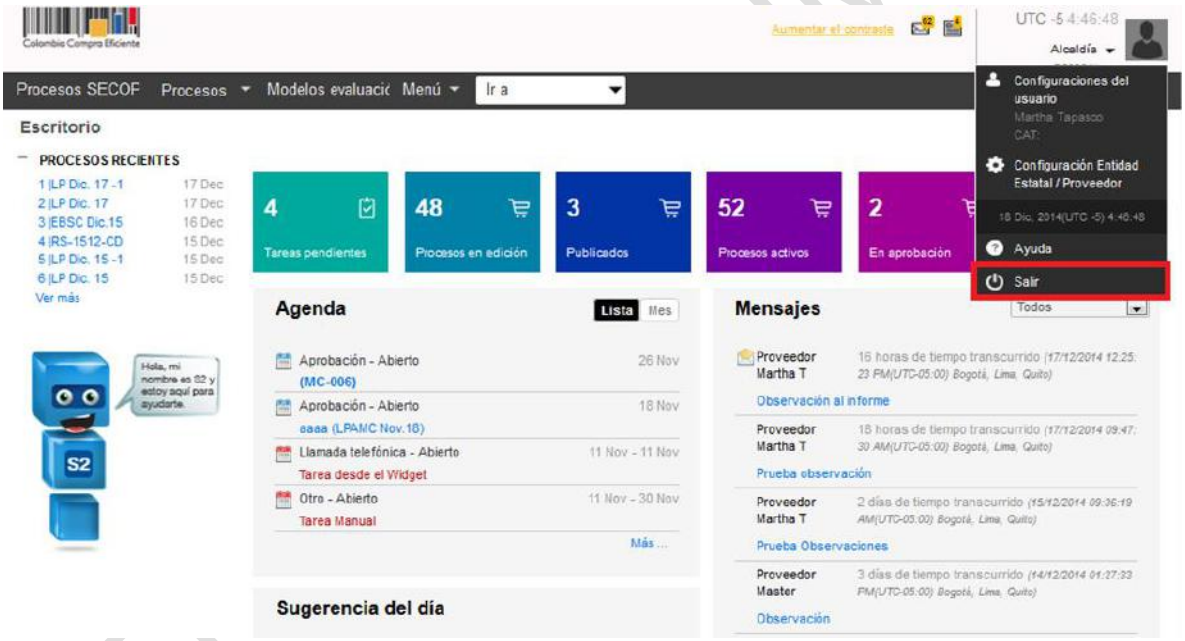
A continuación el usuario administrador de la Entidad Estatal debe seguir los pasos descritos en la sección *VIIID. Administración de usuarios* de este manual.

C Entrar y salir del SECOP II

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



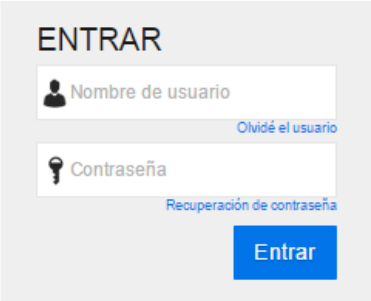
El usuario registrado en el SECOP II y asociado a una Entidad Estatal entra directamente a la Pantalla de acceso.



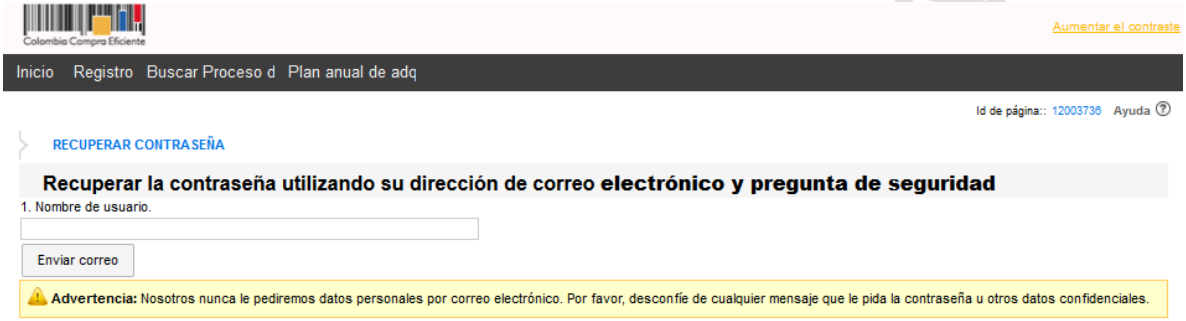
Para cerrar la sesión el usuario debe seleccionar la opción “Salir” situada en el menú que el SECOP II despliega en la parte superior derecha de la pantalla.

D Recuperación de contraseña

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



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



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

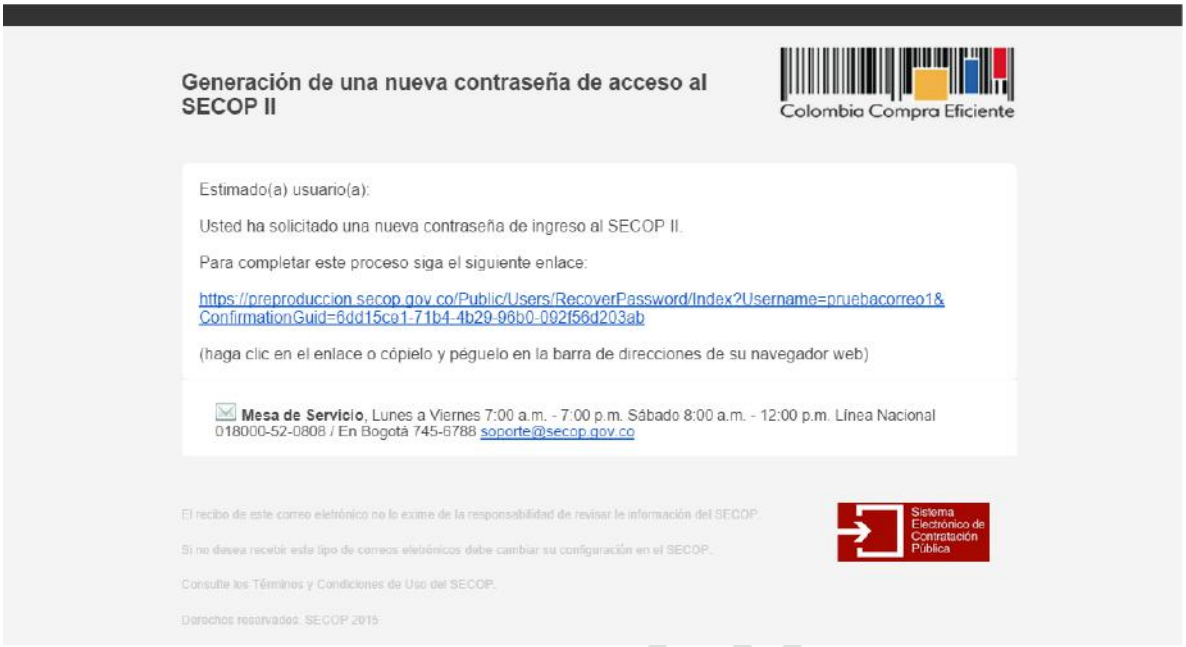


Si el nombre del usuario es correcto y fue registrado en el SECOP II con anterioridad, el usuario recibe un correo electrónico para recuperar la contraseña y muestra el siguiente mensaje.



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

VERSIÓN PRELIMINAR



Generación de una nueva contraseña de acceso al SECOP II

Colombia Compra Eficiente

Estimado(a) usuario(a):

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

Para completar este proceso siga el siguiente enlace:

https://preproduccion.secop.gov.co/Public/Users/RecoverPassword/Index?Username=pruebacorreo1&ConfirmationGuid=6dd15ce1-71b4-4b29-96b0-092f56d203ab

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

Mesa de Servicio, Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 745-6788 soporte@secop.gov.co

El recibo de este correo electrónico no lo exime de la responsabilidad de revisar la información del SECOP.

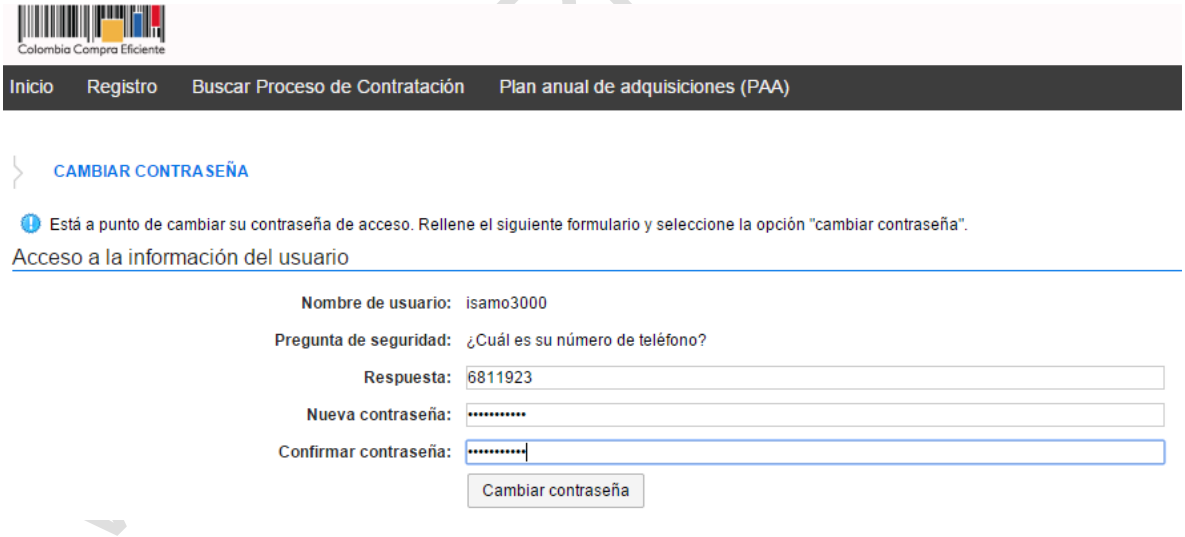
Si no desea recibir este tipo de correos electrónicos debe cambiar su configuración en el SECOP.

Consulte los Términos y Condiciones de Uso del SECOP.

Derechos reservados. SECOP 2015

Sistema Electrónico de Contratación Pública

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



Colombia Compra Eficiente

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

CAMBIAR CONTRASEÑA

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

Acceso a la información del usuario

Nombre de usuario: isamo3000

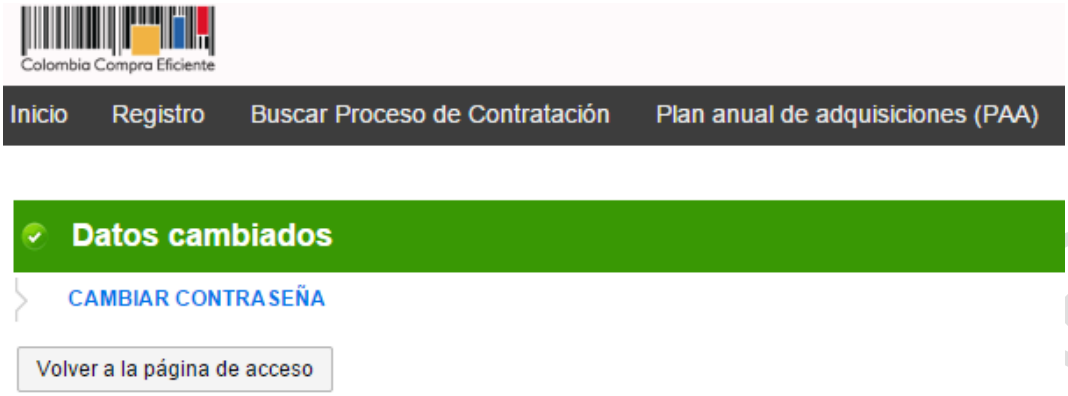
Pregunta de seguridad: ¿Cuál es su número de teléfono?

Respuesta: 6811923

Nueva contraseña: ••••••••••

Confirmar contraseña: ••••••••••

Cambiar contraseña

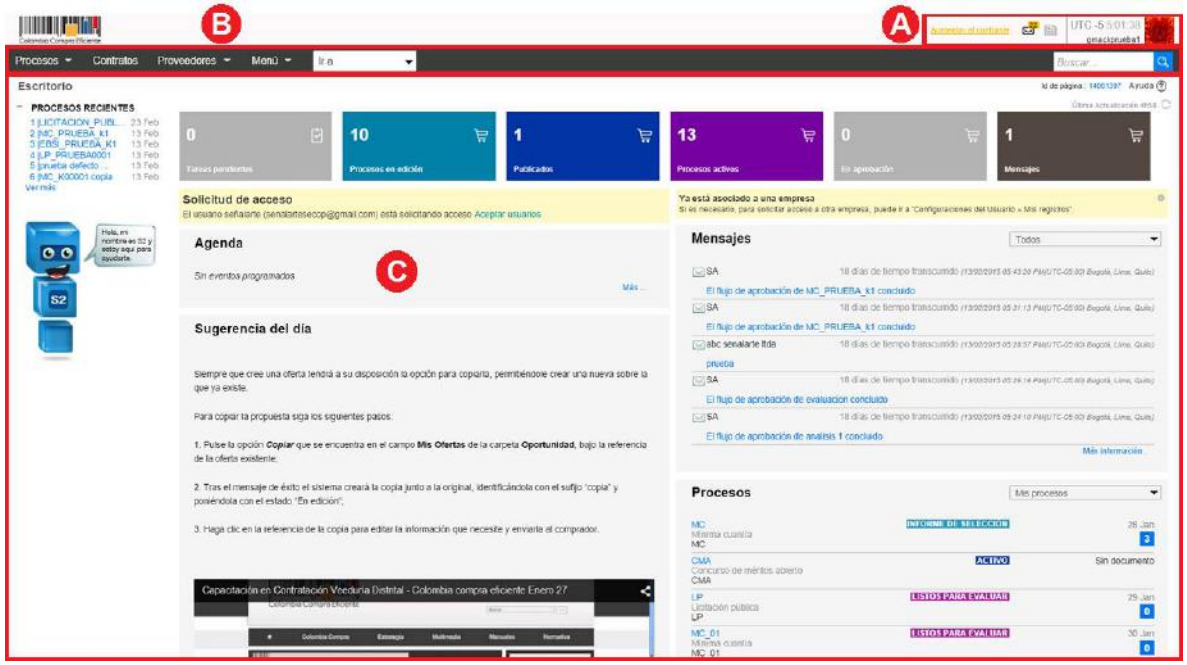


Una vez confirmado el cambio de contraseña el usuario puede entrar a SECOP II con su nueva contraseña.

VI Pantalla de acceso

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

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



A Identificación del usuario, configuraciones y salir de SECOP II

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

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

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



B Barra de inicio

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

- “Procesos” ofrece un menú desplegable que le permite acceder a: (i) la consulta de los procesos de la Entidad Estatal; (ii) la sección con los informes creados en los diferentes procesos de la Entidad Estatal; (iii) la administración de las Unidades de contratación; (iv) los diferentes tipos de procesos (e.j. solicitud de información, licitación pública, concurso de méritos abierto, etc.); y (v) la gestión del Plan Anual de Adquisiciones.
- “Contratos” desde donde el usuario puede consultar los contratos correspondientes a los Procesos de la Entidad Estatal.
- “Proveedores” da acceso a un menú con los accesos a (i) el Directorio SECOP; (ii) la administración de las sanciones a Proveedores (no disponible); (iii) la gestión de las evaluaciones realizadas (no disponible); y (iv) la consulta de las evaluaciones recibidas (no disponible).
- “Menú” en esta sección el SECOP II ofrece las secciones:
    - **Menú de búsqueda** lleva al buscador de todos los Procesos publicados en el SECOP II descrito en la sección *IX. Buscar procesos de otras Entidades Estatales*
    - **Menú del Comprador** desde el que es posible acceder a las principales funcionalidades de compra: (i) Informes SECOP; (ii) Procesos; (iii) Modelos de evaluación; (iv) Subasta electrónica; (v) Contratos; y (vi) Proveedores.

VERSIÓN PRELIMINAR

- **Herramientas de trabajo**. Permite al usuario acceder a (i) Mensajes; (ii) Tareas; (iii) Alertas; (iv) Plantillas de mensajes; y (v) Constancias del SECOP. Estas funcionalidades están descritas en la sección *XV Herramientas de trabajo.*
- **Páginas inteligentes**, que ofrece acceso a (i) los Indicadores de uso del SECOP II; y (ii) el análisis de gastos, explicados en la *Sección XVI Páginas inteligentes.*

- **Ir a** menú desplegable en el que el SECOP II ofrece enlaces para acceder a:
  - **Crear Proceso**. Descrito en la sección *XA. Creación de un proceso*
  - **Invitar a Proveedor**. Descrito en la sección *XIVA. Directorio SECOP.*
  - **Editar mi perfil**. Descrito en la sección *VIIA. Mis datos de usuario.*
  - **Añadir/Crear Entidad:** Mediante esta opción el usuario administrador puede crear una nueva Entidad Estatal. Otros usuarios que no son administradores pueden solicitar acceso a la cuenta de una Entidad Estatal. Descrito en la secciones *VA. Registro del usuario administrador* y *VB. Registro y solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal existente*.

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

C Escritorio

1. Atajos

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

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

2. Procesos recientes

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

3. Agenda

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

4. Mensajes

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

5. Sugerencia del día

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

VERSIÓN PRELIMINAR

6. Procesos

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

VII Configuración de usuario

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



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

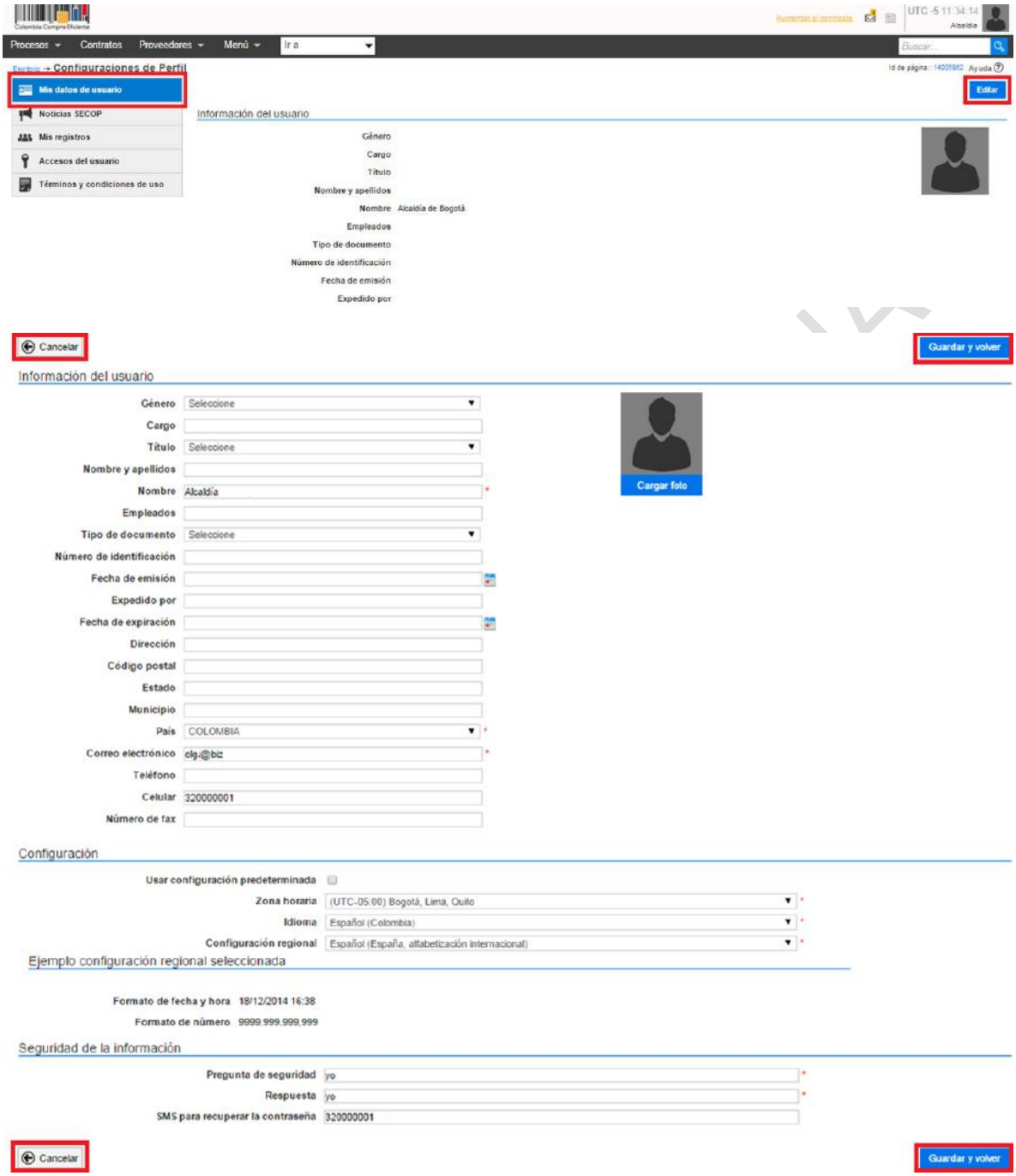


A Mis datos de usuario

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

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

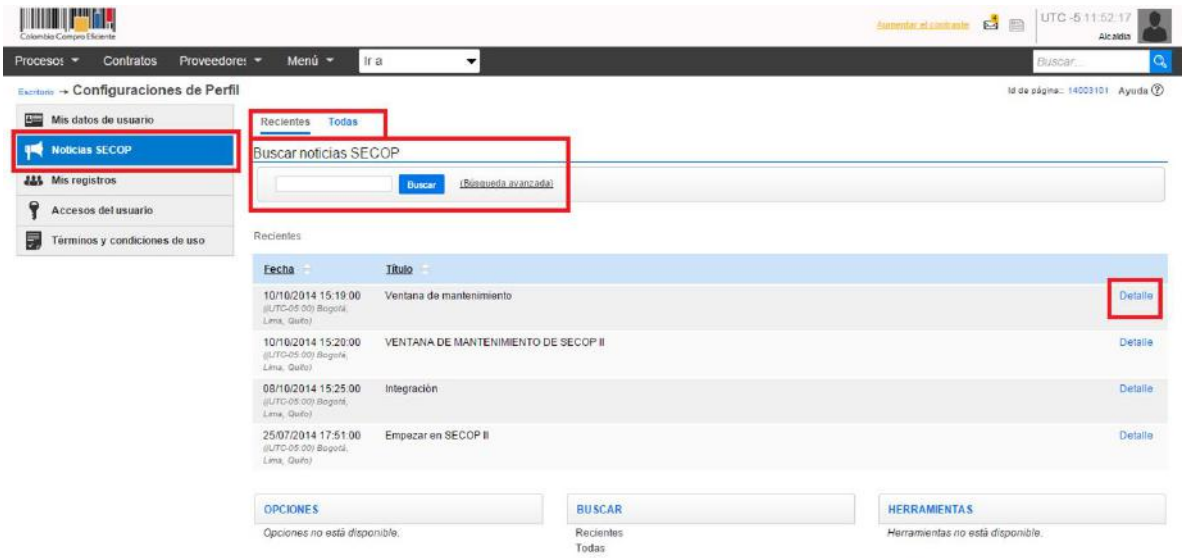
VERSIÓN PRELIMINAR



B Noticias SECOP

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

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

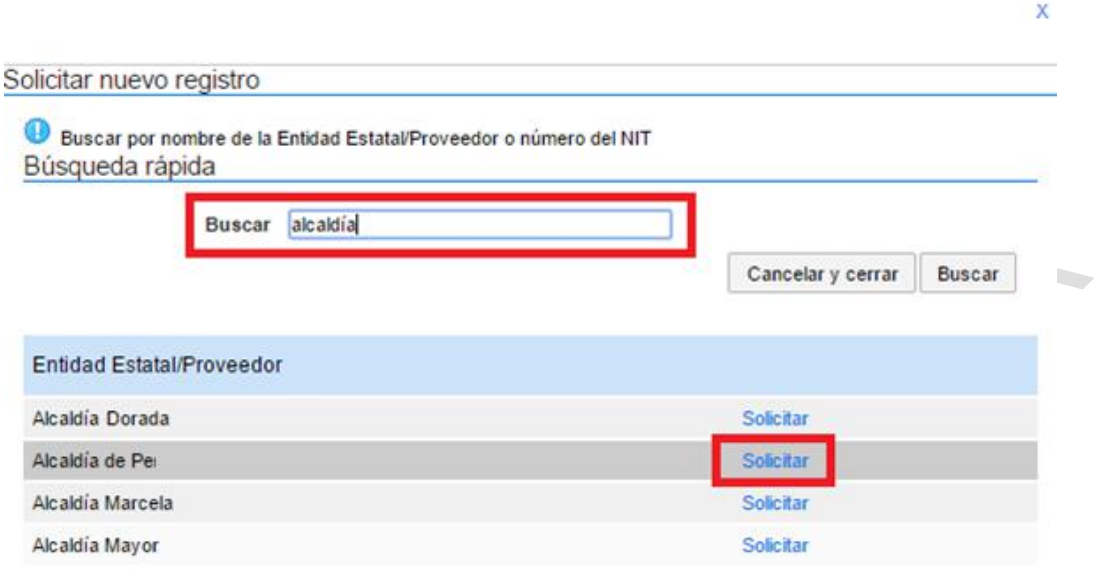


C Mis registros

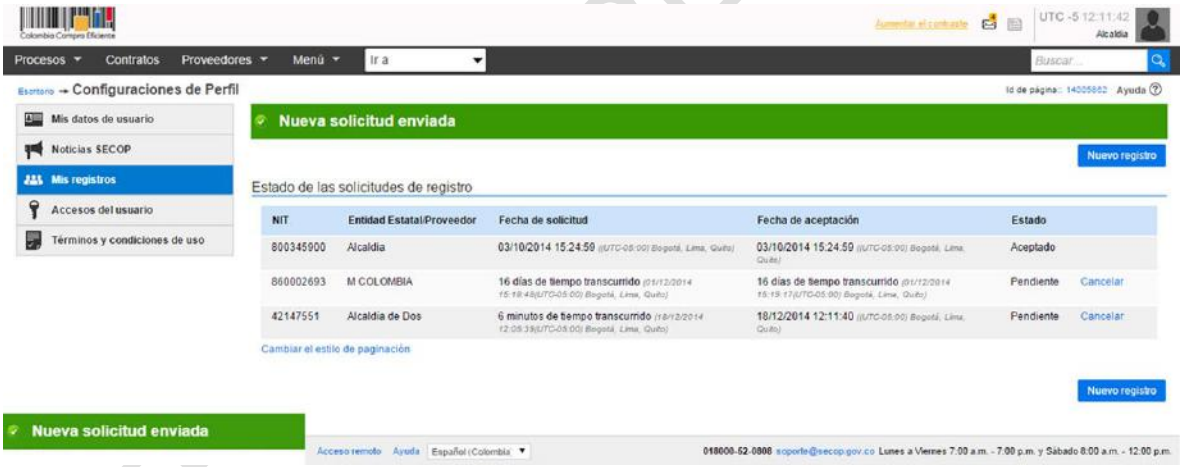
En esta sección el usuario ve las Entidades Estatales a las que está asociado. También puede consultar el estado de las solicitudes que ha presentado para asociarse a una Entidad Estatal (aceptadas, pendientes de revisión o rechazadas).



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



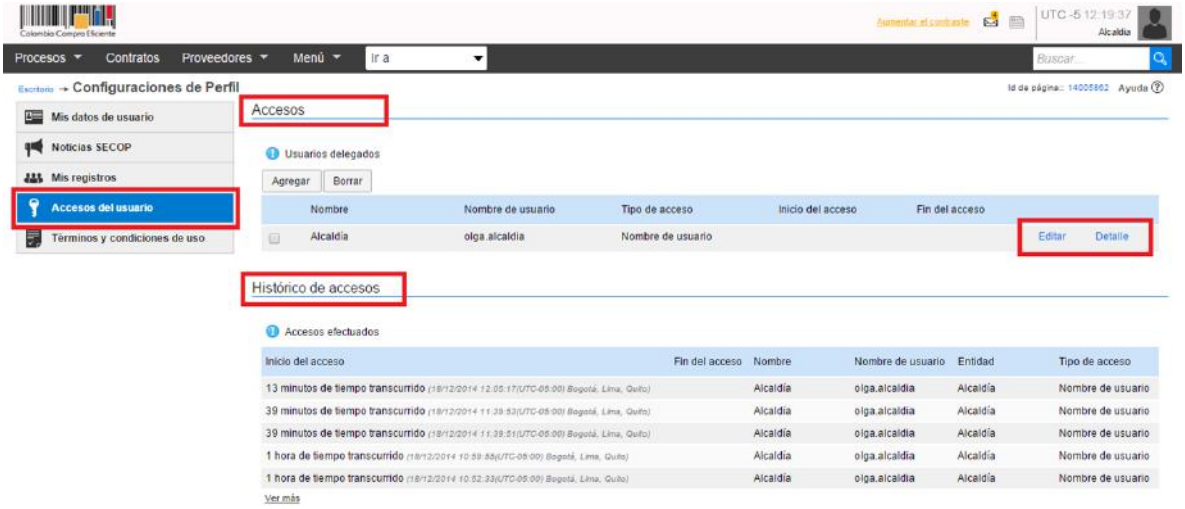
Al solicitar la asociación a una Entidad Estatal, el SECOP II asigna el estado pendiente hasta que la solicitud se apruebe por el administrador de la Entidad Estatal.



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

D Accesos del usuario

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

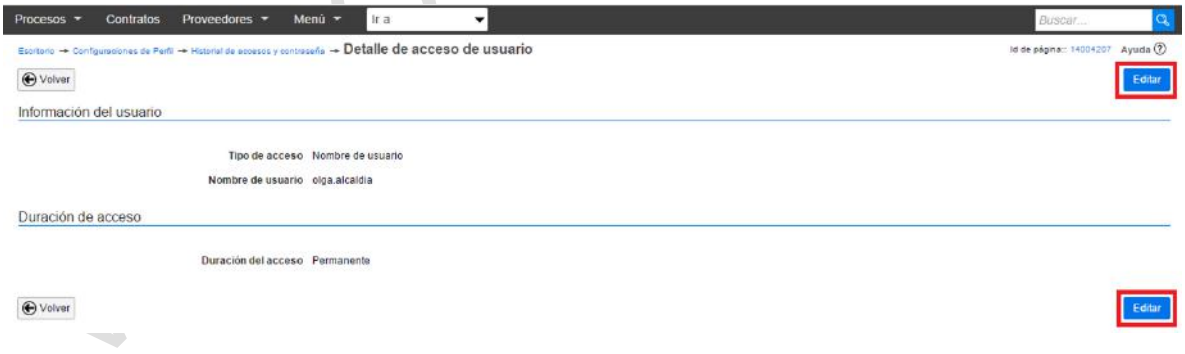


1. Accesos

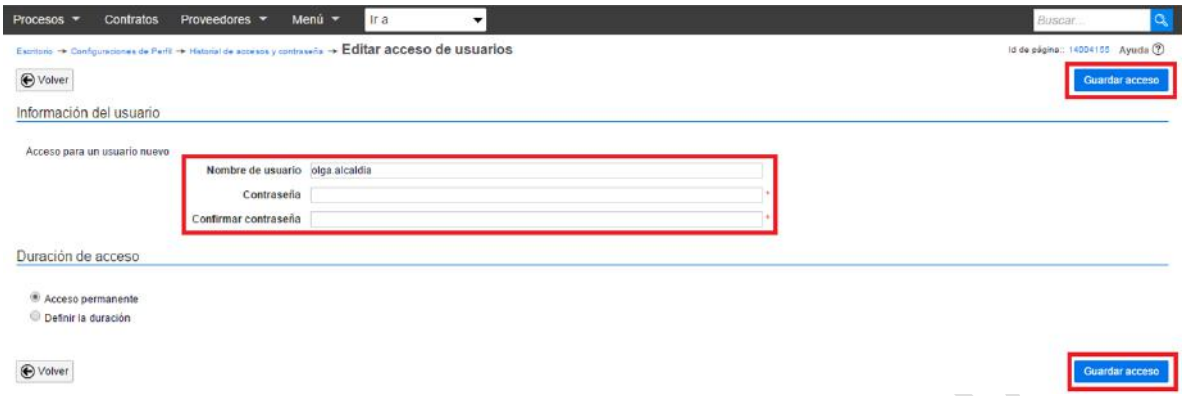
En la opción de “Accesos” es posible realizar las siguientes acciones: (i) Consultar y modificar el nombre de usuario y la contraseña; (ii) Agregar o borrar usuarios delegados.

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

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



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



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

(ii) Designar un usuario delegado

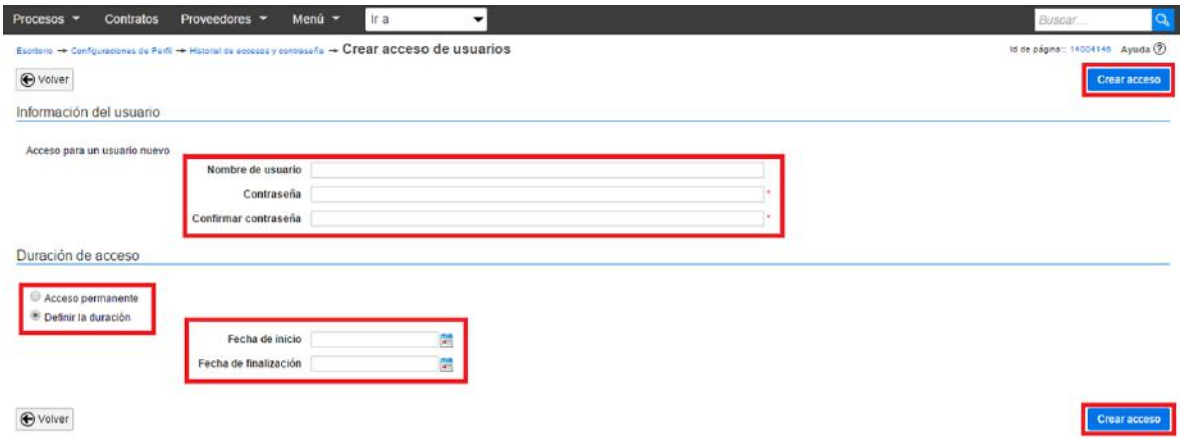
Un usuario delegado es un reemplazo de un usuario de la Entidad Estatal. El usuario delegado puede ejercer ese reemplazo tanto de manera permanente como por un periodo de tiempo específico. El usuario delegado puede llegar a necesitarse por ejemplo porque el usuario principal está de vacaciones y la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

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



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

VERSIÓN PRELIMINAR



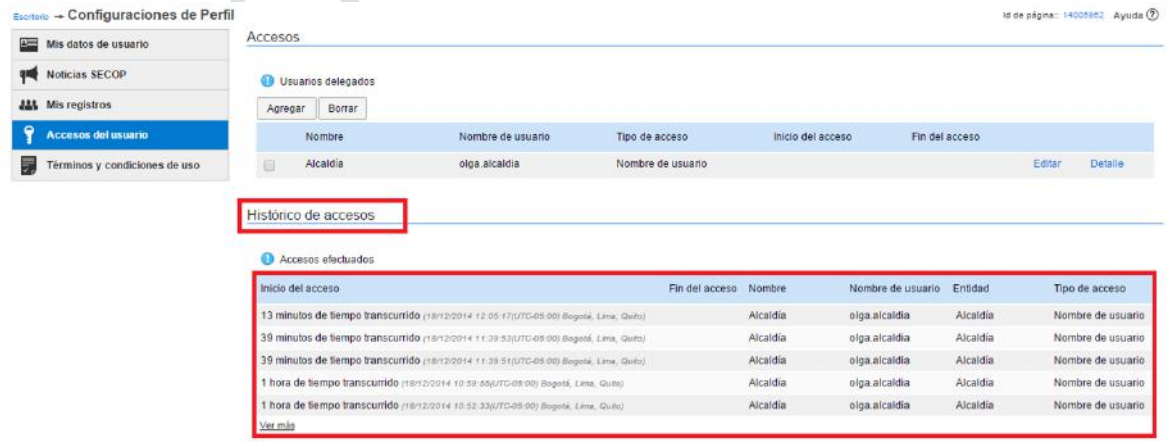
Todos los usuarios delegados aparecen en la sección de “Accesos”.

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



2. Histórico de accesos

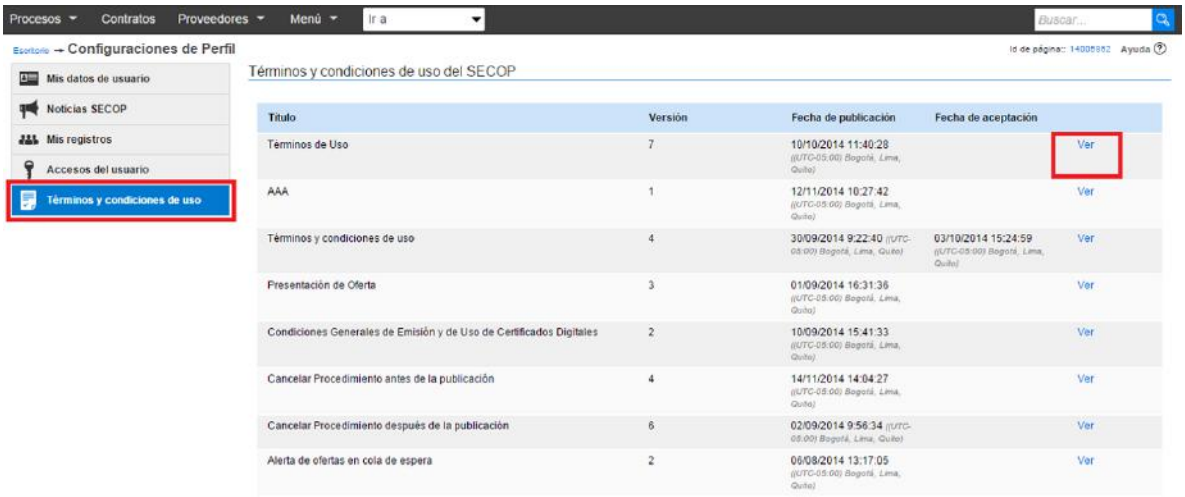
Esta sección permite consultar la historia de accesos al SECOP II del usuario principal y de los usuarios delegados. El usuario puede visualizar la fecha y hora de sus últimos accesos al SECOP II y los de todos sus usuarios delegados.



3. Términos y condiciones de uso

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

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

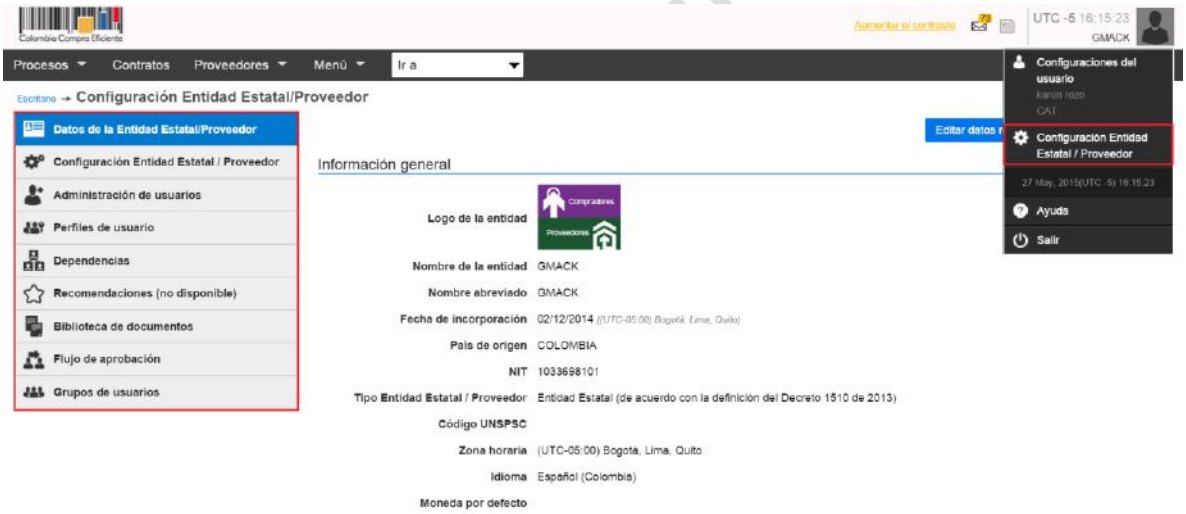


VERSIÓN PR

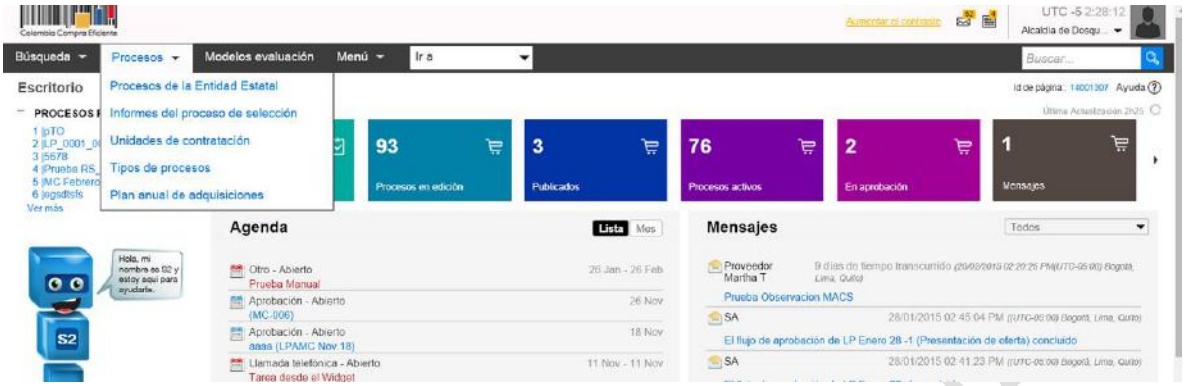
VIII Configuración de la Entidad Estatal

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

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



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



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

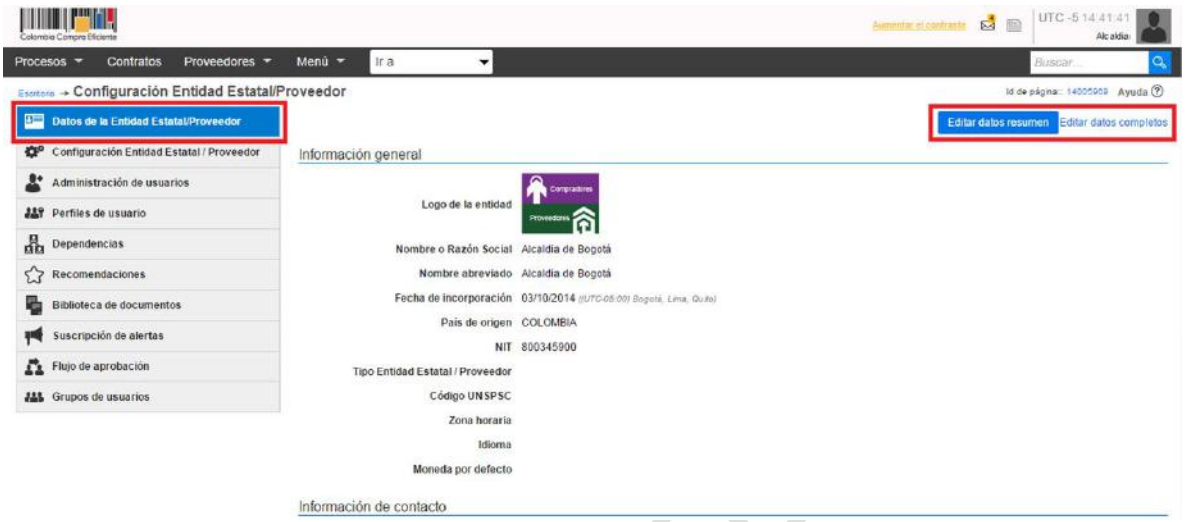
1. Ingresar los datos básicos de la Entidad y sus configuraciones generales previas.
2. Definir perfiles de usuarios. Esto es, establecer perfiles tipo indicando a qué funcionalidades pueden acceder los distintos usuarios compradores de la Entidad Estatal.
3. Administrar los usuarios. Abarca la aceptación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

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

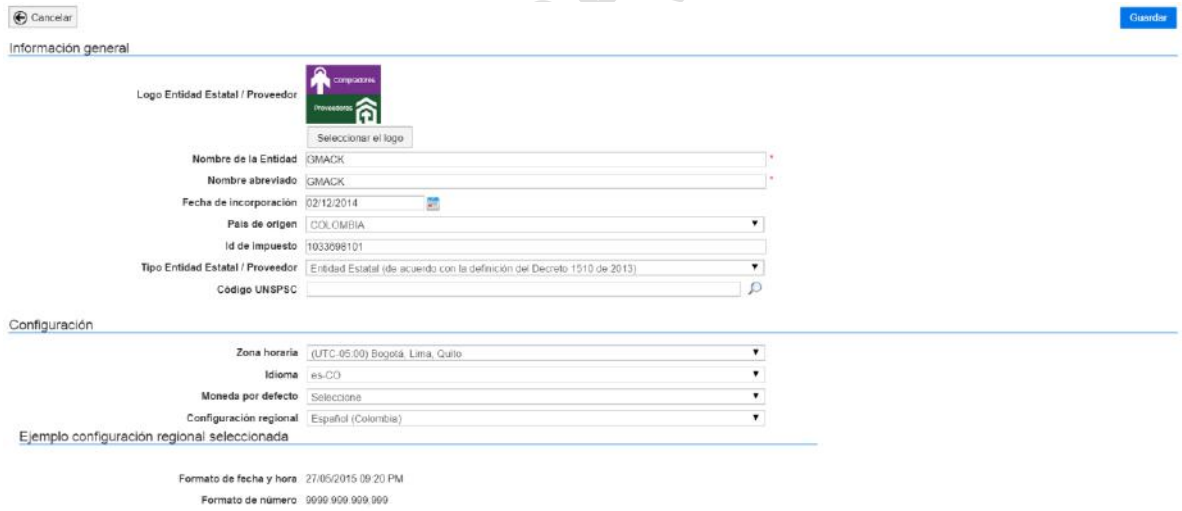
A Datos

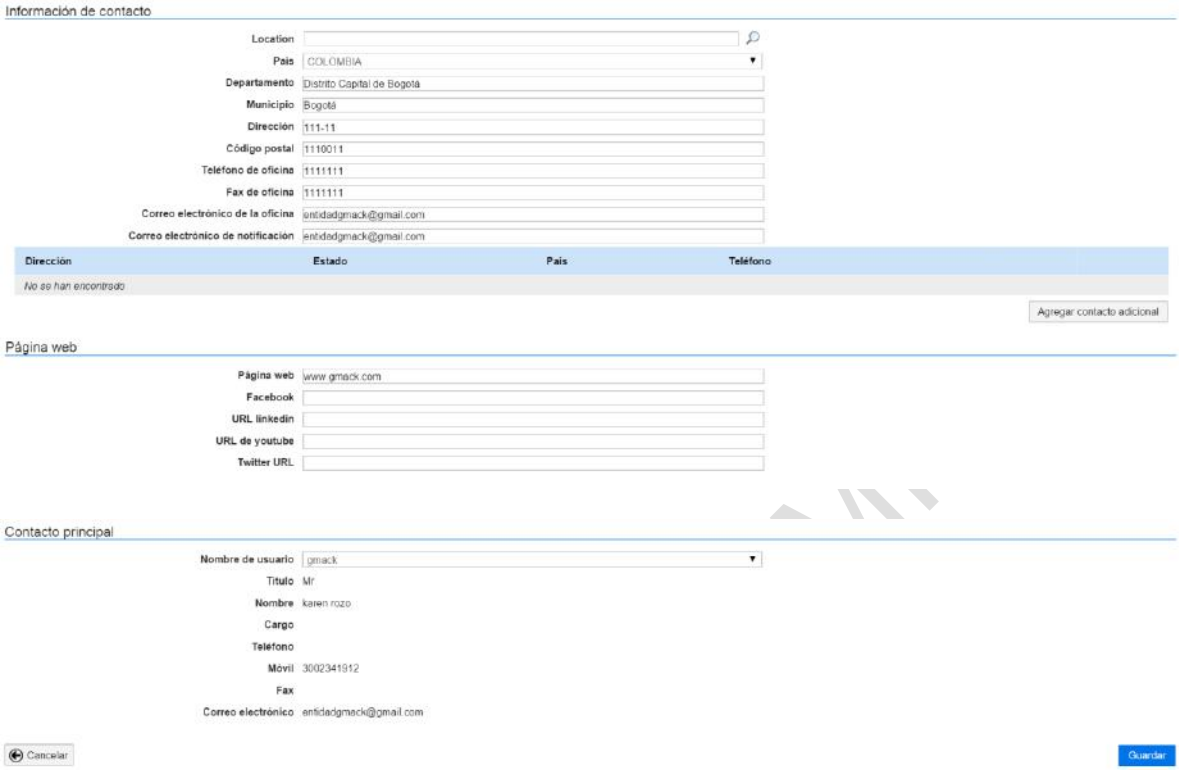
VERSIÓN PRELIMINAR

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



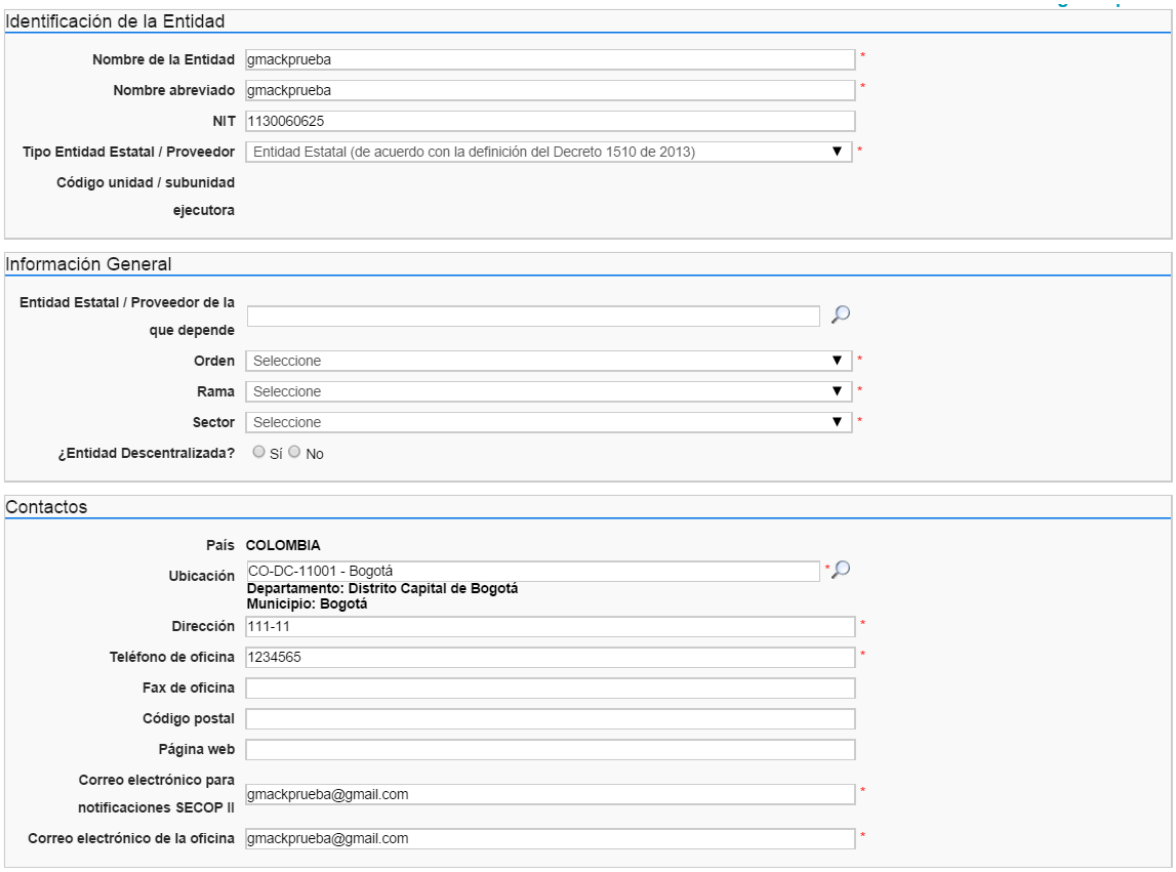
Si el usuario administrador hace clic en “Datos resumen”, el SECOP II muestra el siguiente formulario:



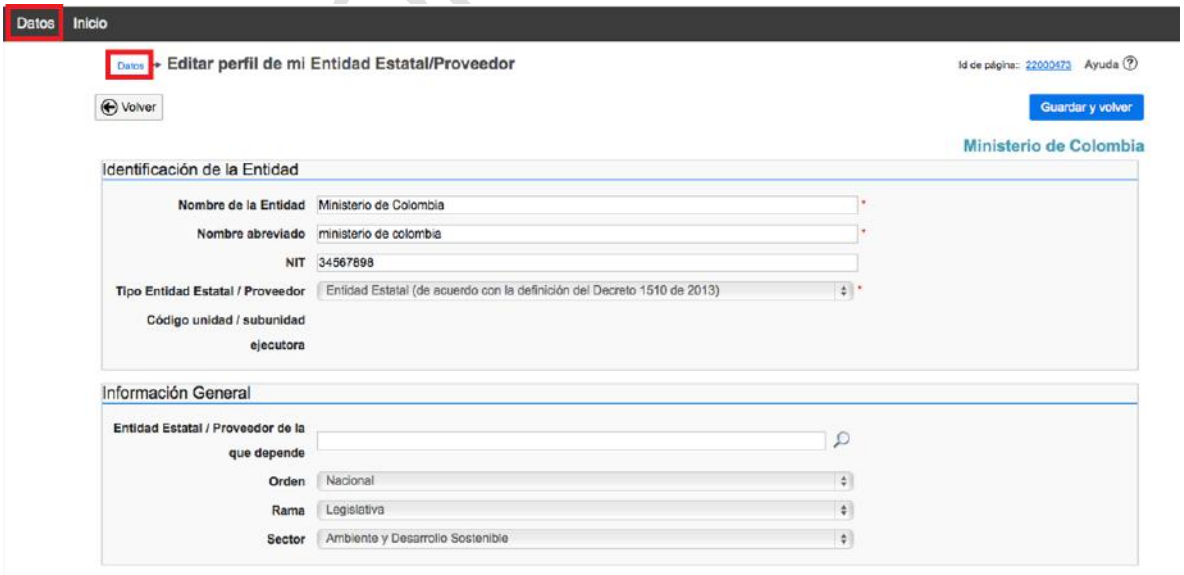


Si el usuario administrador hace clic en “Editar datos completos”, el SECOP II muestra la siguiente pantalla

VERSIÓN P



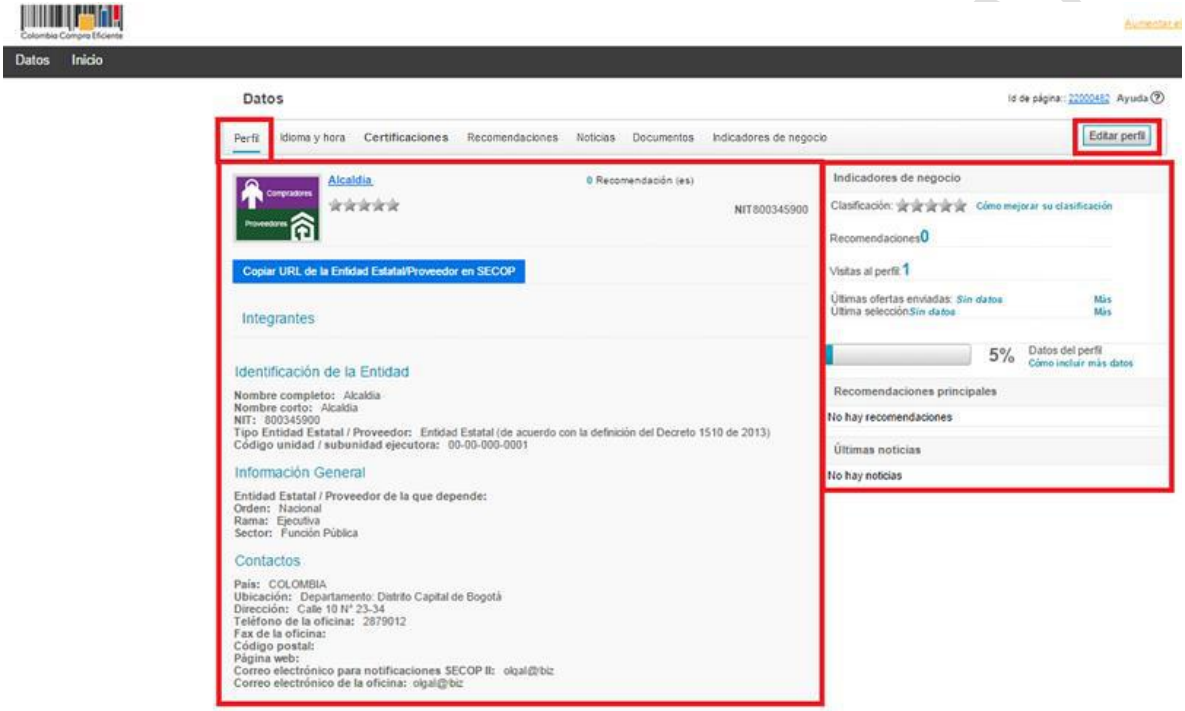
En la parte superior izquierda del formulario de datos completos aparece la opción “Datos”.



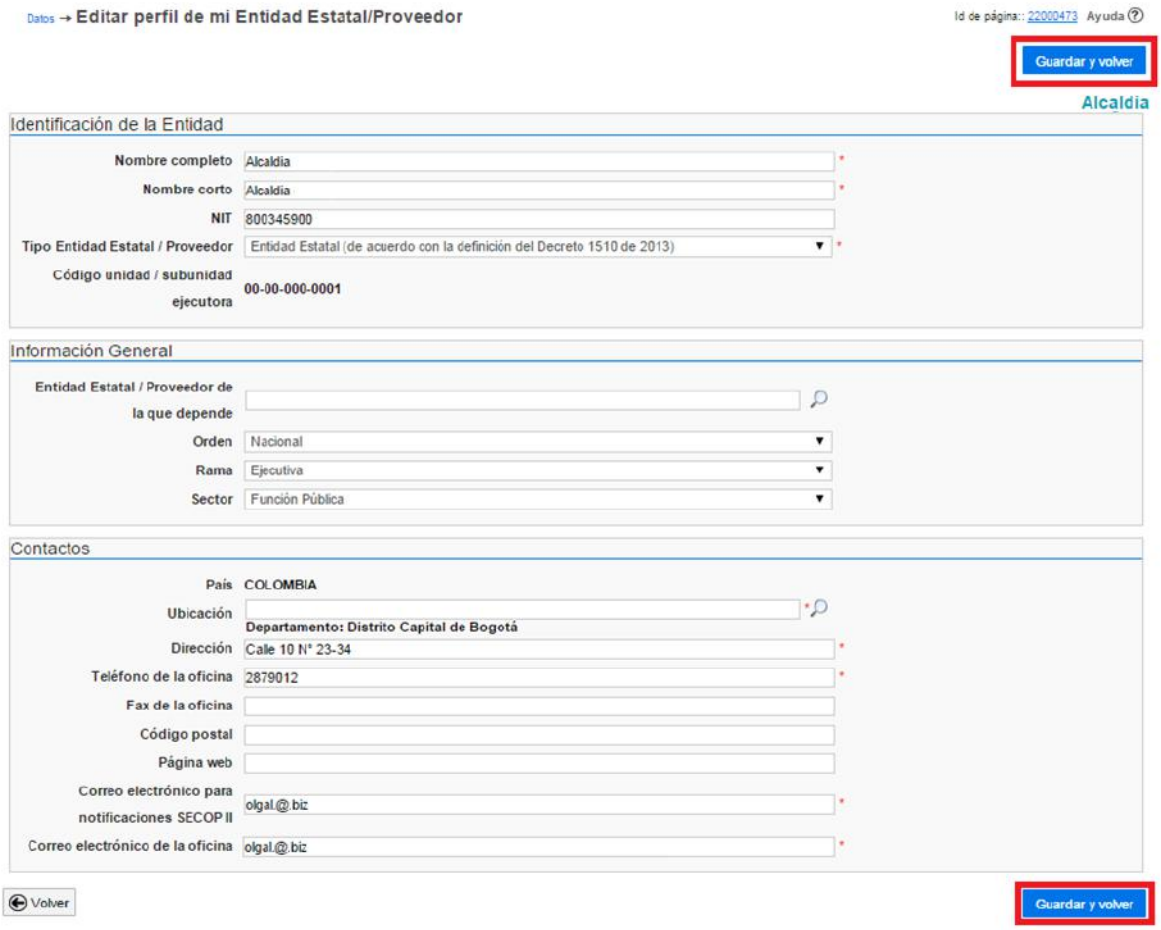
Al hacer clic “Datos”, se despliegan las siguientes opciones: perfil, idioma y certificaciones, recomendaciones (no disponible), noticias, documentos (no disponible).

1. Perfil

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



VERSIÓN PARA REVISIÓN



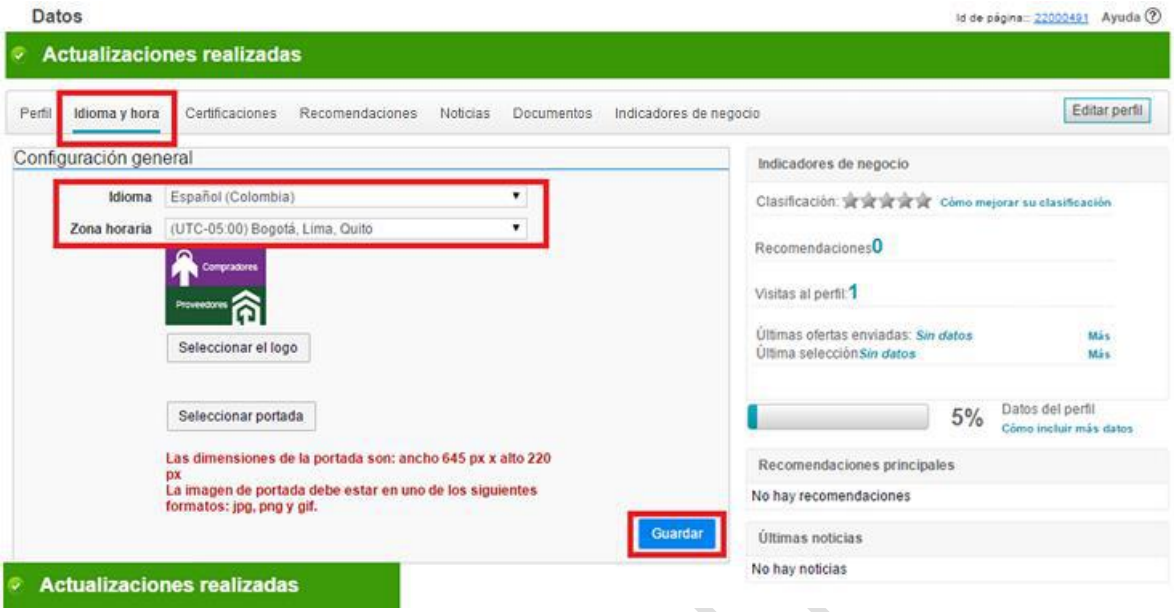
2. Idioma y hora

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

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

VERSIÓN

[3] Recuerde que debe definir como idioma "Español (Colombia)" o "Español (Latinoamérica)" para garantizar un correcto funcionamiento del SECOP II.



3. Certificaciones

Esta funcionalidad no está disponible.

4. Recomendaciones

Esta funcionalidad no está disponible.

5. Noticias

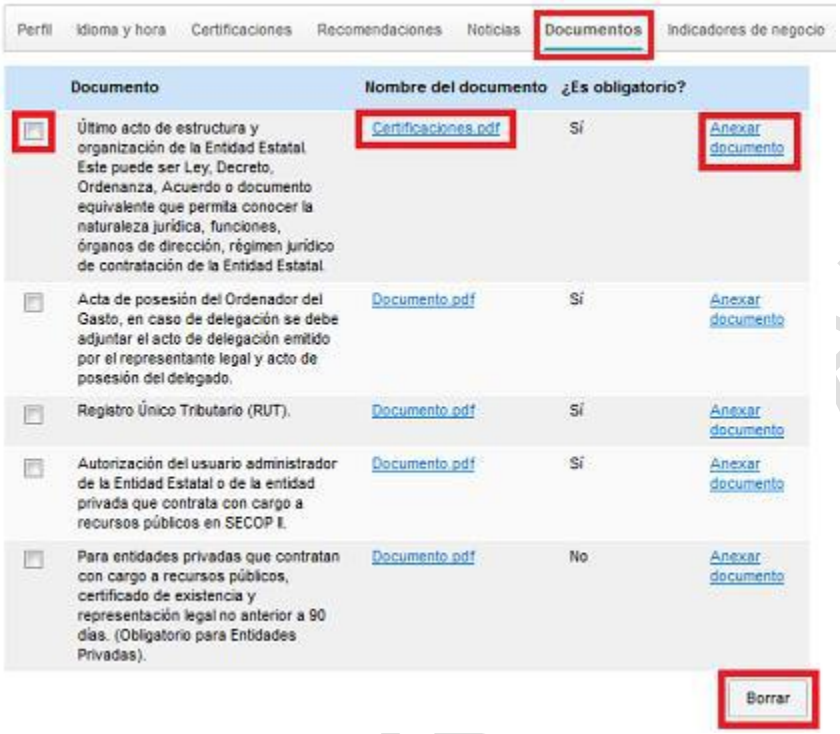
Esta funcionalidad no está disponible.

6. Documentos

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR



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

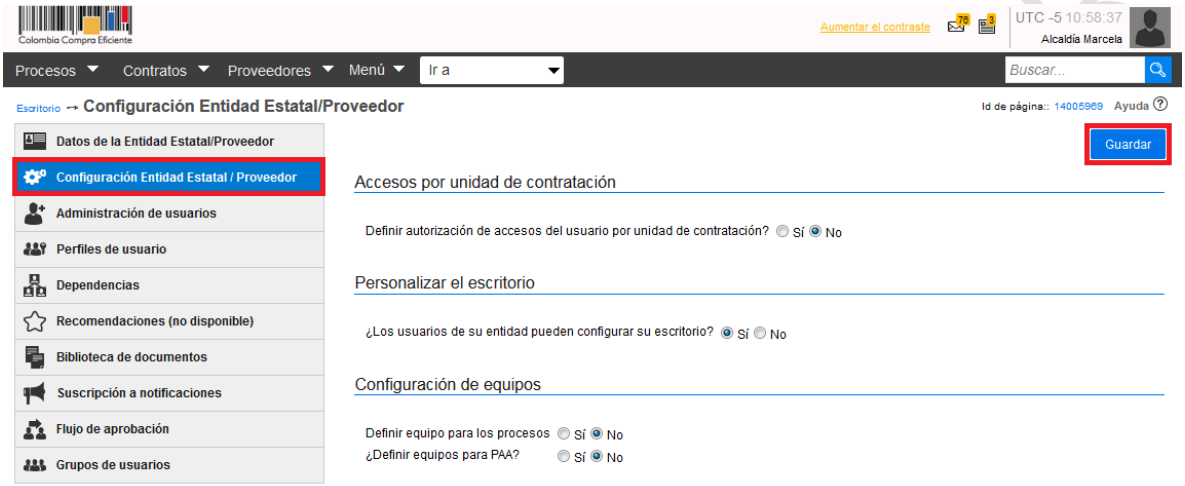


En caso de que el usuario quiera actualizar alguno de los archivos el proceso a seguir es el mismo que para cargar un archivo. El nuevo documento sustituye directamente al anterior.

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

B Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor

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



1. Accesos de usuarios por unidad de contratación

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

La configuración de los accesos a las unidades de contratación está descrita en el apartado *(iii)* de la sección *VIIII1. Crear Unidades de contratación*.

2. Personalización del escritorio

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

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

3. Configuración de equipos

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

VERSIÓN PI

Cuando el administrador activa estas opciones la Entidad Estatal puede crear equipos para asignar a los usuarios que pertenecen a los mismos las tareas asociadas a los procesos o a los Planes Anuales de Adquisiciones. Además, al activarse la opción el SECOP II habilita automáticamente la l posibilidad de establecer flujos de aprobación para dichas tareas.

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

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

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

1. Activar la casilla “Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos”.
   El SECOP II muestra una sección a la que añadir los usuarios.

2. Hacer clic en “Agregar usuarios”
   Aparece entonces un formulario en el que buscar y seleccionar los usuarios de la Entidad Estatal.

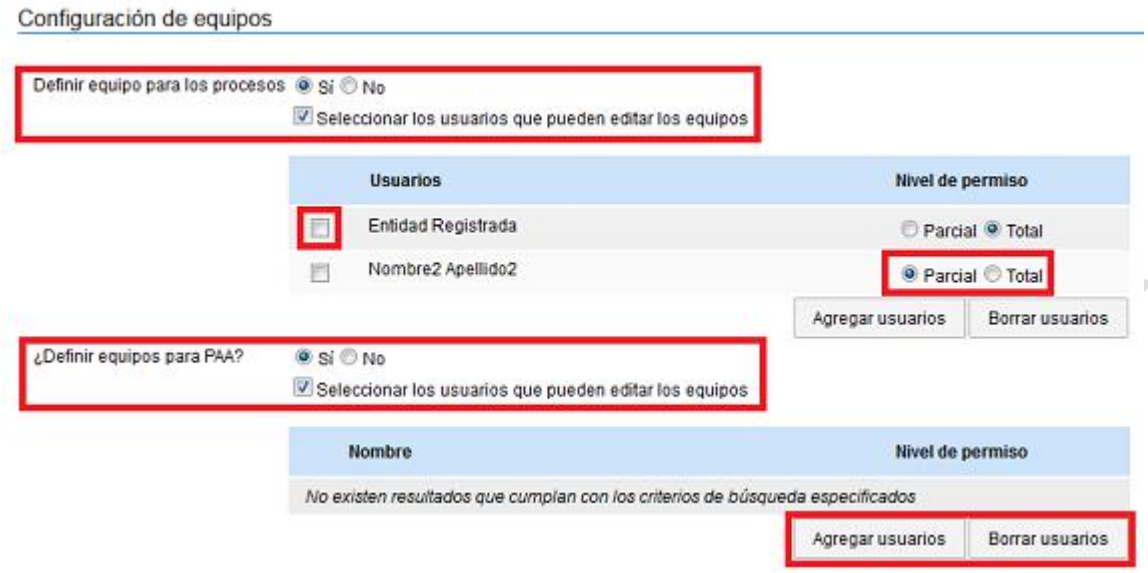
   El administrador puede añadir tantos usuarios como desee.

3. Definir el nivel de permisos que tendrá el usuario
   Las opciones ofrecidas por el SECOP II son:

   - Parcial: los usuarios con este nivel de permisos pueden cambiar los aprobadores de un proceso si forman parte del equipo de ese proceso, pero no pueden crear o editar equipos asociados a las modalidades de contratación.
   - Total: estos usuarios pueden configurar equipos por modalidad de contratación, y si se pertenecen al equipo de un proceso pueden cambiar el equipo y los aprobadores de ese proceso.

4. Si el administrador desea quitarle los permisos de edición de equipos a un usuario, añadido antes, puede hacerlo seleccionando la casilla que aparece a la izquierda de su nombre y haciendo clic en “Borrar usuarios”.

VERSIÓN PRELIMINAR



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

C Perfil de usuarios

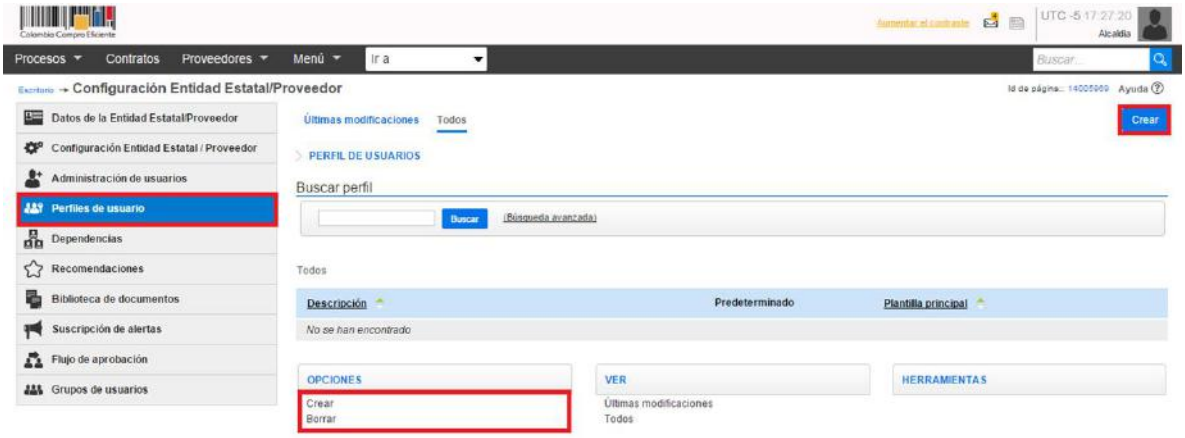
Estos perfiles sirven para definir a qué funcionalidades pueden acceder los usuarios de la Entidad Estatal. En esta área el usuario administrador puede crear perfiles predefinidos que posteriormente pueden asignarse a distintos usuarios de la Entidad Estatal, así como a dependencias, grupos de usuarios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

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

1. Crear perfil

El usuario debe hacer clic en “Crear”.

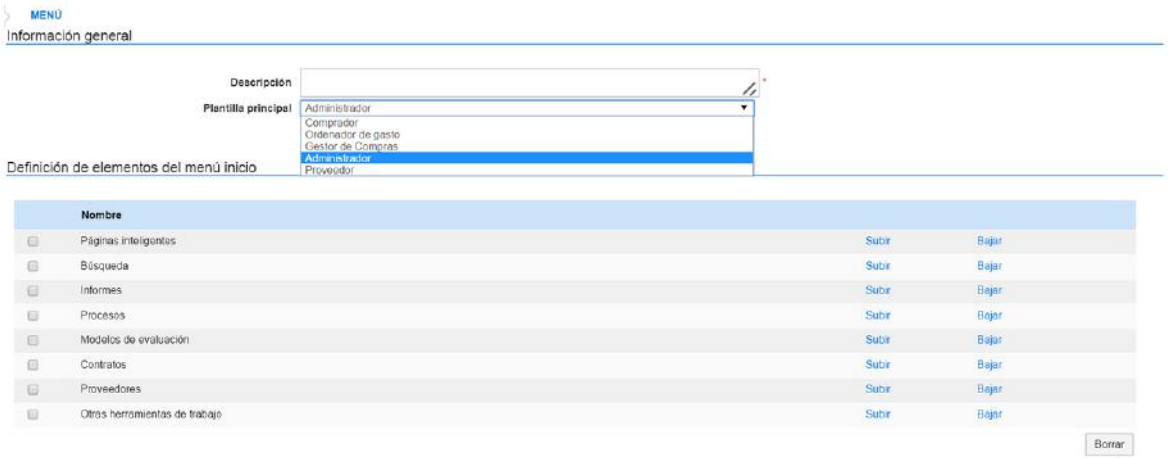
VERSIÓN PRELIMINAR



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

i) Menú.
Esta sección contiene:

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

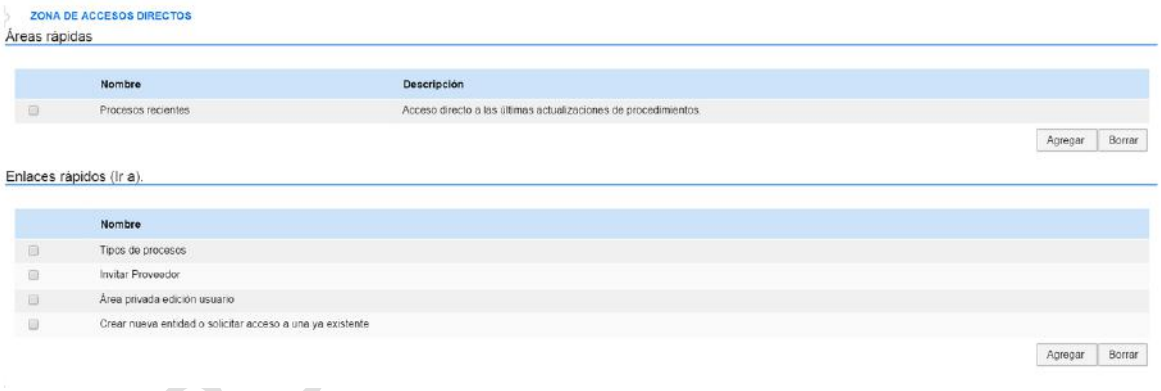


Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



ii) Zona de accesos directos.
Esta sección contiene:

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



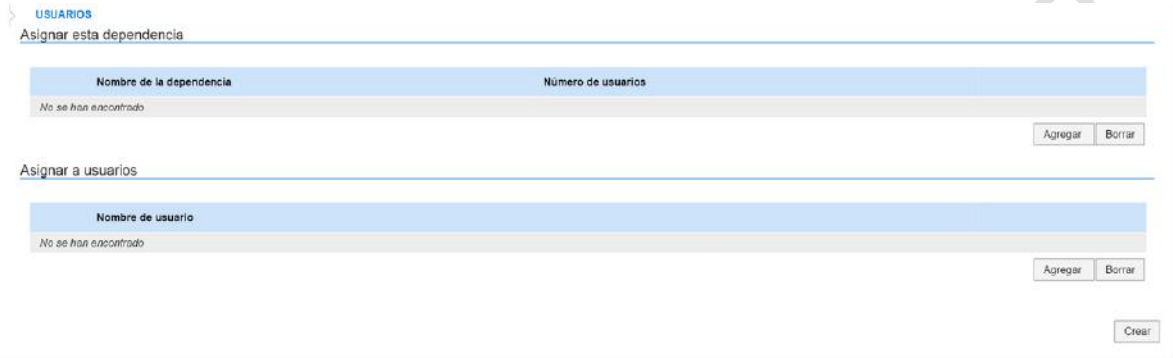
iii) Escritorio.
Permite definir qué funcionalidades del Escritorio puede visibilizar ver el usuario;



iv) Usuarios.
Esta sección contiene:

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

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



2. Editar perfil

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

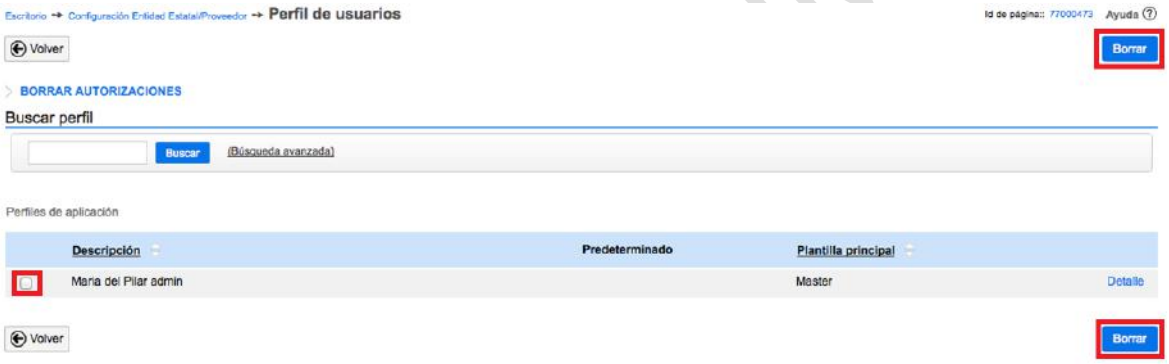


3. Borrar perfil

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



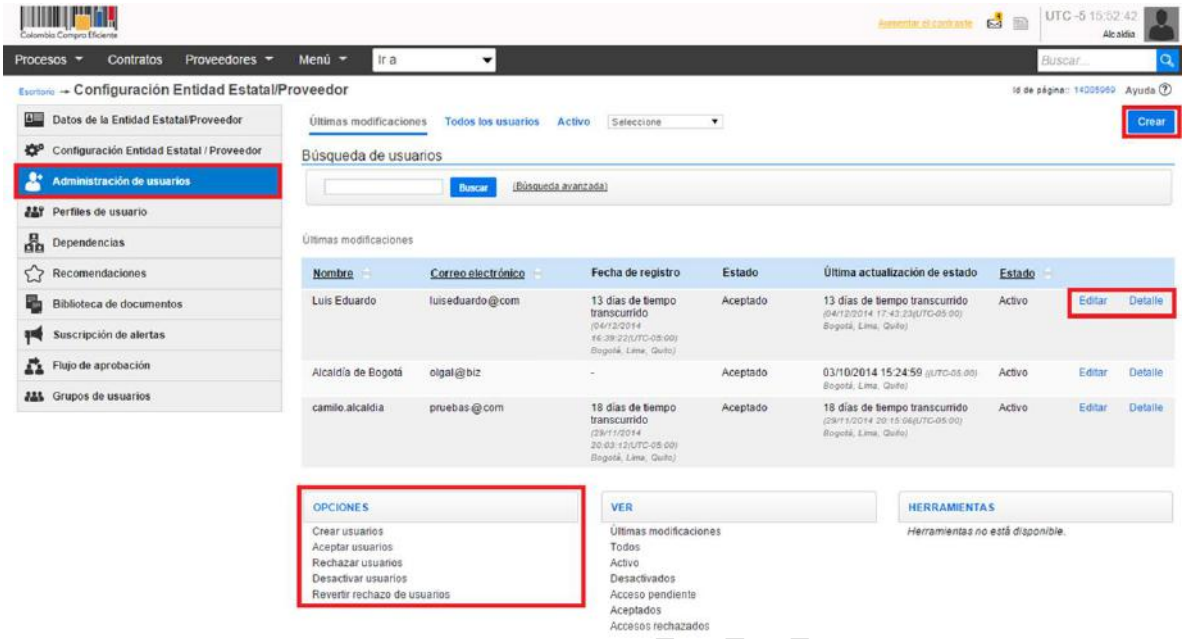
El SECOP II presenta una lista de los perfiles existentes donde el usuario administrador debe seleccionar la casilla correspondiente al perfil que quiere eliminar y hacer clic en el botón “Borrar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



D Administración de usuarios

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

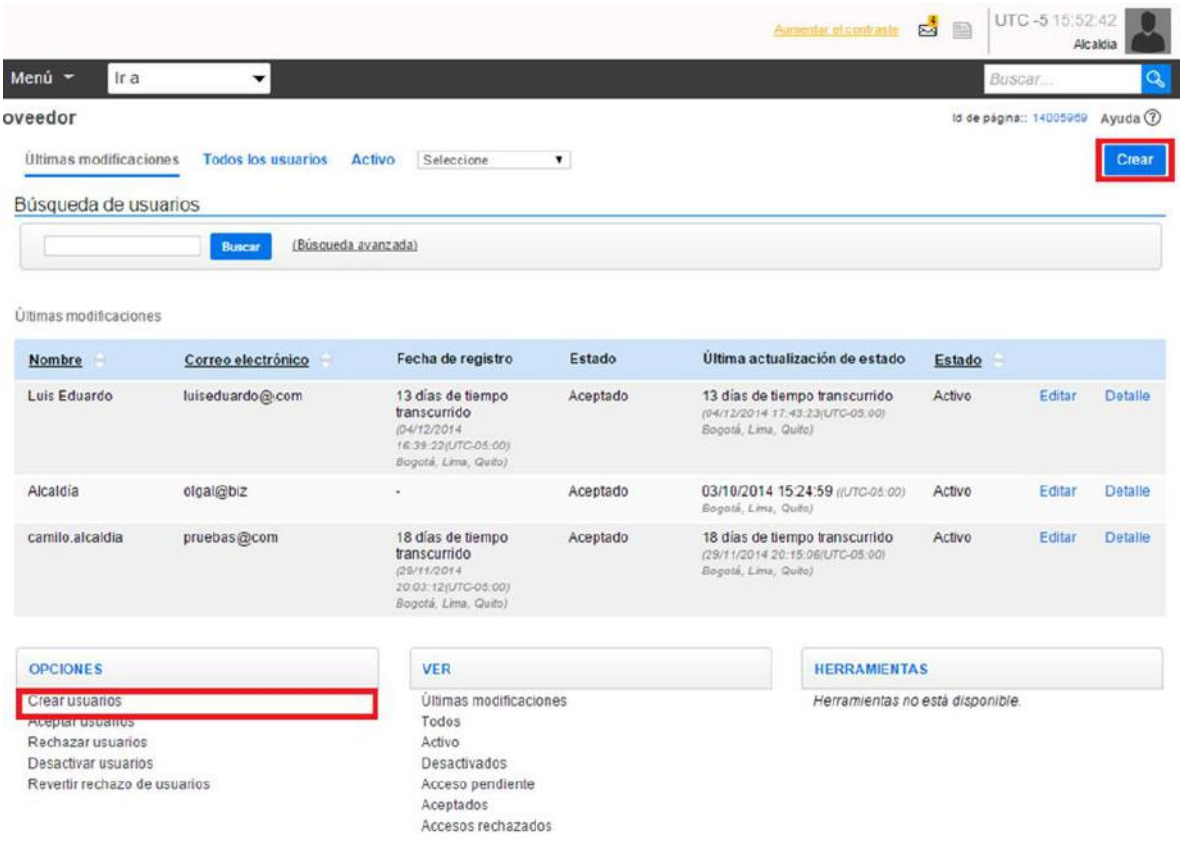
VERSIÓN



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

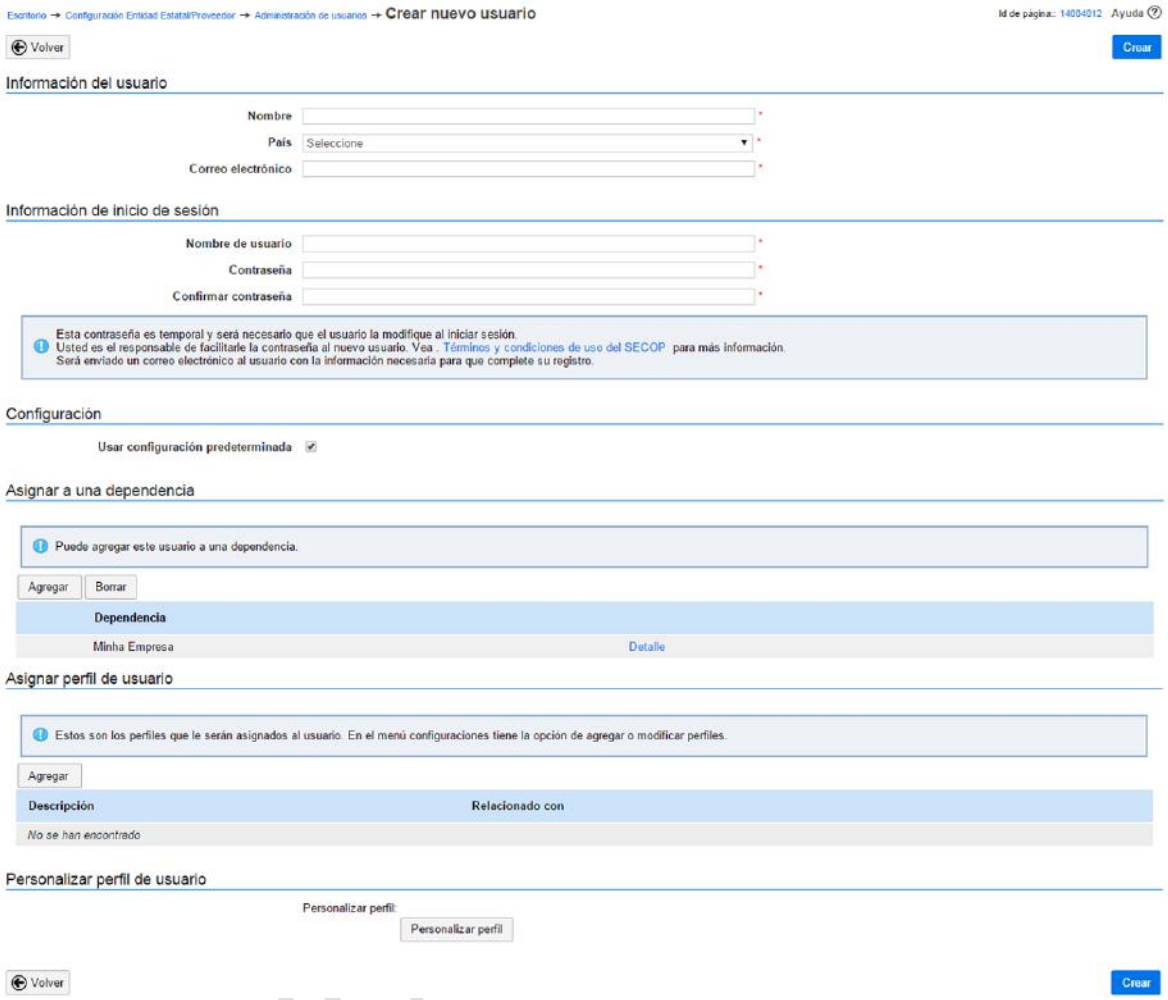
El usuario administrador puede crear usuarios asociados a la cuenta de la Entidad Estatal sin necesidad de que los propios usuarios soliciten acceso. Para el efecto debe hacer clic en “Crear” en “Administración de usuarios”. Este botón aparece en la parte superior derecha de la pantalla y en la parte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

VERSIÓN PRELIMINAR



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

VERSIÓN 1



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

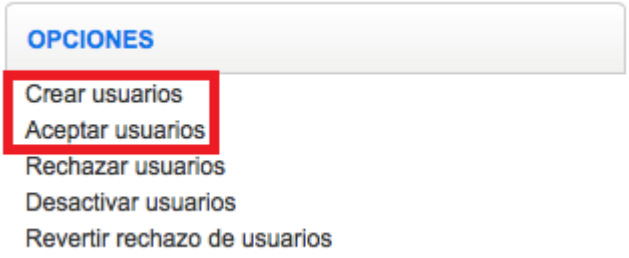
Al terminar de diligenciar el formulario, el usuario administrador debe hacer clic en “Crear”. Si el usuario fue creado exitosamente, el SECOP II envía un mensaje confirmándolo. También envía un correo electrónico al usuario que fue creado para que ingrese al SECOP II.

VERSIÓN



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

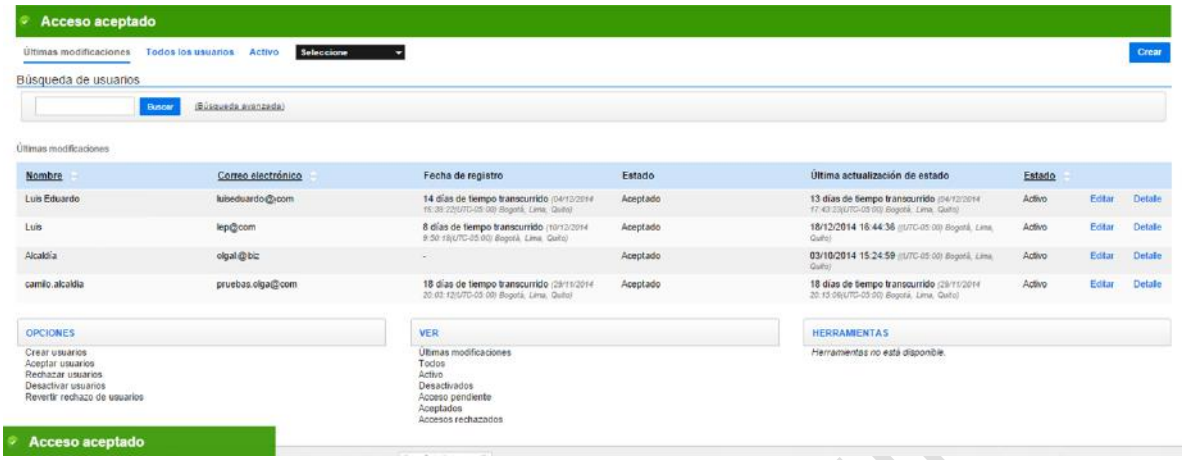
El usuario administrador puede aceptar solicitudes de otros usuarios que quieren asociarse a la cuenta de la Entidad Estatal registrada en el SECOP II haciendo clic en “Aceptar usuarios”.



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



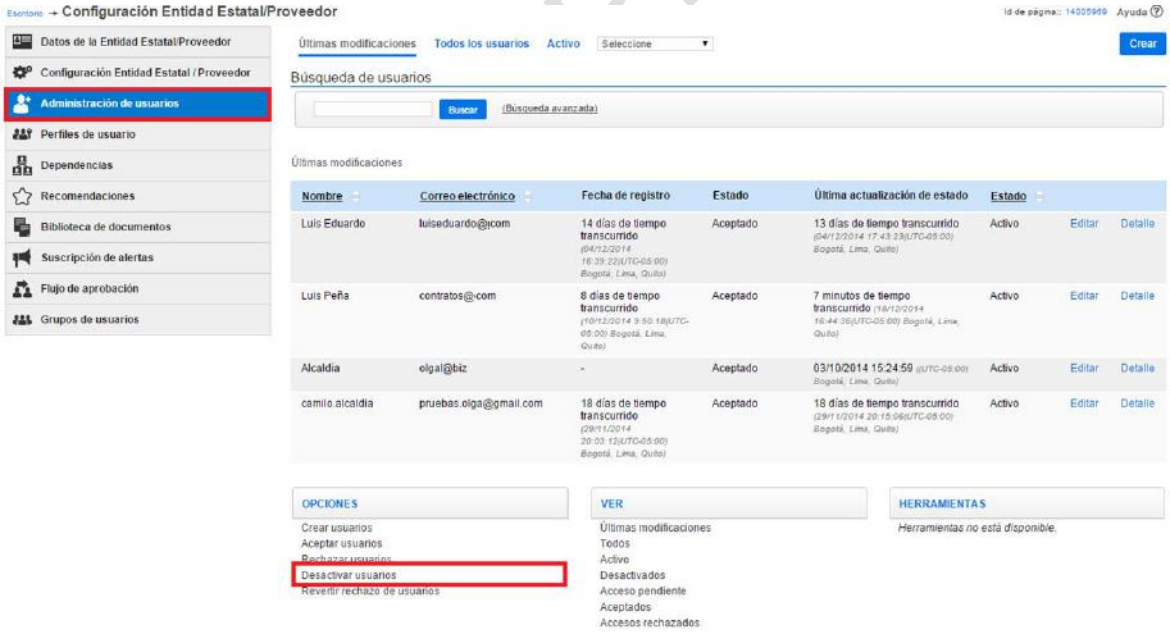
Si el usuario es aceptado exitosamente, el SECOP II despliega un mensaje de confirmación. Por su parte el usuario aceptado recibe un mensaje del SECOP II a su correo electrónico.



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

3. Desactivar usuarios

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



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



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



4. Desactivar un usuario administrador y nombrar uno nuevo

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

1. Descargar de los enlaces de interés del SECOP II (*https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx*) el formato de autorización del administrador de la Entidad Estatal en el SECOP II y hacerlo firmar del ordenador del gasto.

2. Ingresar al Directorio SECOP II y modificar este formato de autorización siguiendo el procedimiento explicado en la sección *XIVA. Directorio SECOP.*

3. Crear el nuevo usuario administrador que reemplazará al administrador que será desactivado. Para ello debe crear un usuario nuevo siguiendo el procedimiento explicado en la sección *VIIID1. Crear nuevos usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal* y asignarle a ese usuario nuevo un perfil de administrador. Para ver cómo crear un perfil, vea la sección *VIIIC. Perfil de usuarios.*

4. Desactivar el usuario administrador antiguo, siguiendo el procedimiento explicado en la sección *VIIID3. Desactivar usuarios.*

VERSIÓN PÚBLICA

5. Pérdida inesperada del usuario administrador

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

Una vez la Mesa de Servicio crea el nuevo usuario administrador, éste debe ingresar a la sección "Configuración de la Entidad Estatal" y desactivar al usuario administrador que se retiró sin entregar sus datos de autenticación en el SECOP II. Para desactivar a este usuario, el nuevo usuario administrador debe seguir el procedimiento explicado en la sección *VIIID3. Desactivar usuarios.*

6. Revertir rechazo de usuarios

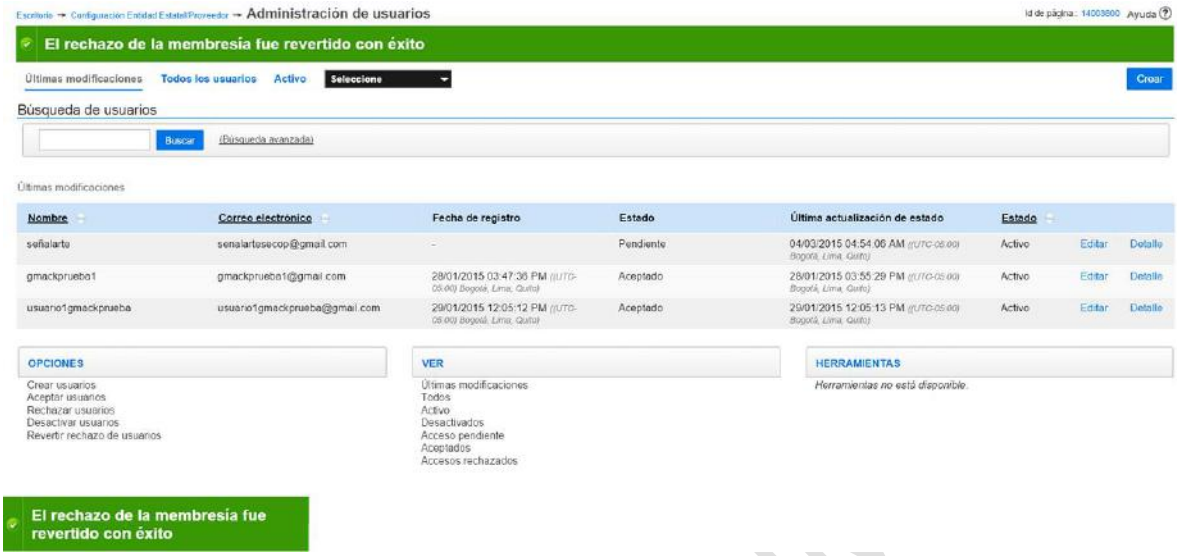
El SECOP II le permite al usuario administrador cancelar el rechazo de una solicitud de acceso si se equivocó al hacer dicho rechazo. Para ello, debe hacer clic en la opción "Revertir rechazo de usuarios" en la parte inferior derecha del menú de administración de usuarios. El SECOP II despliega entonces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



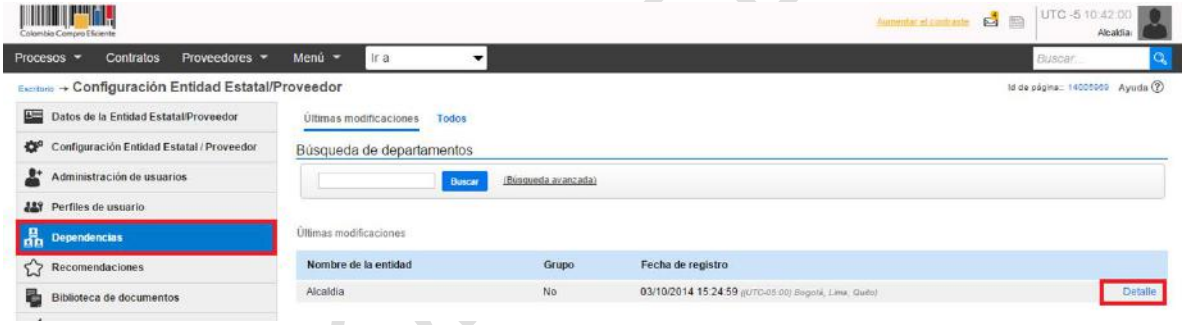
Cuando se revierte el acceso exitosamente, el SECOP II envía un mensaje de confirmación.

VERSIÓN PRELIMINAR

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

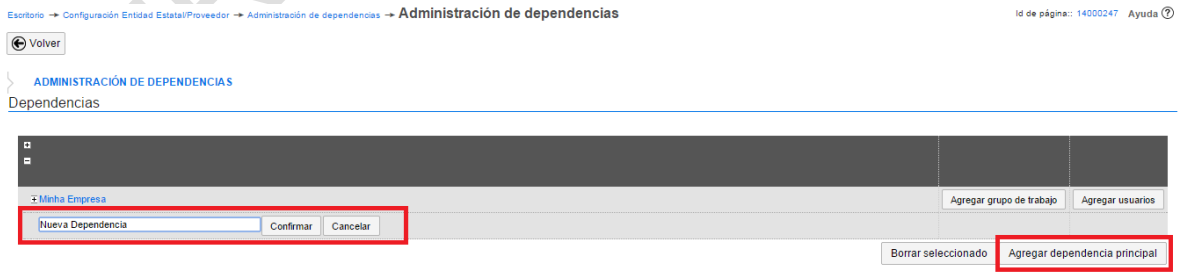


E Dependencias

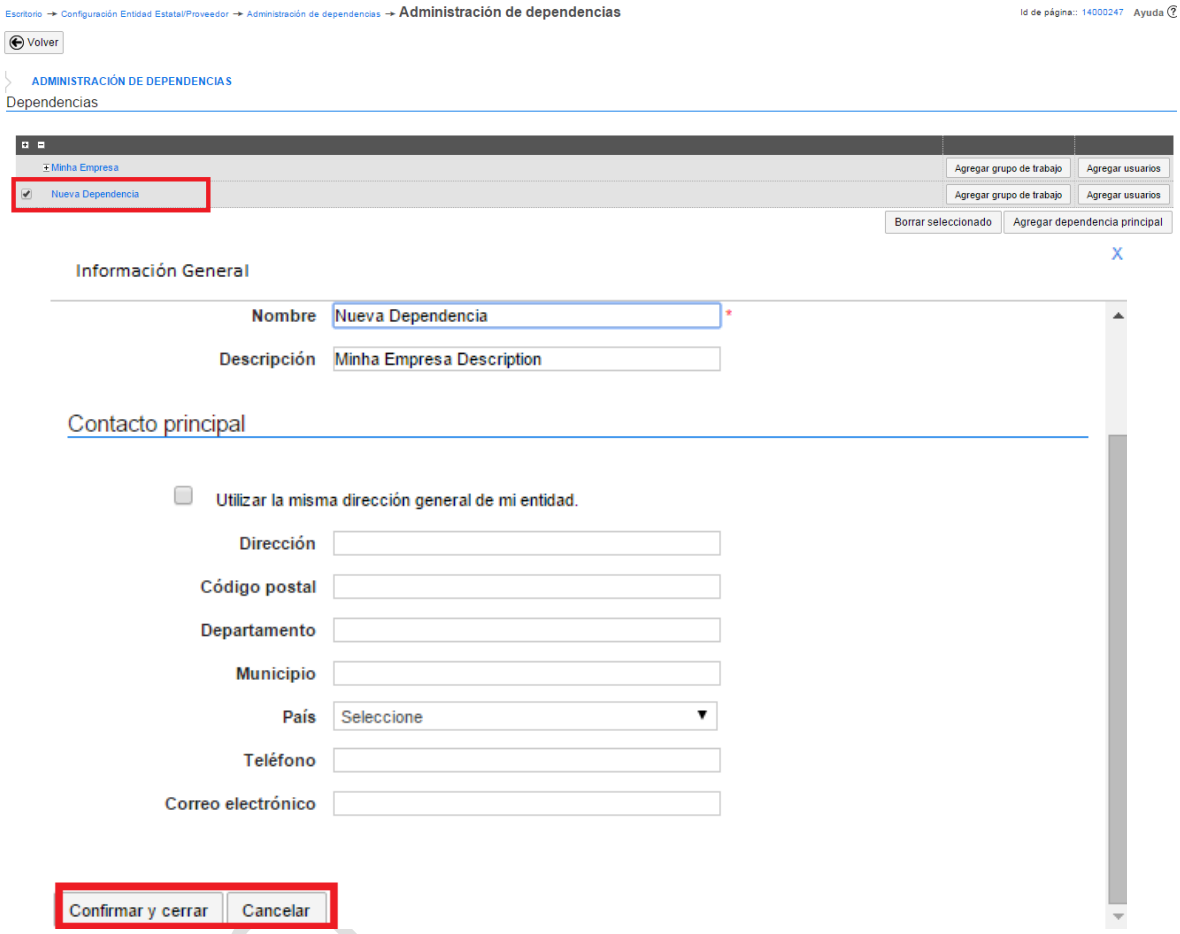


1. Crear Dependencias

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



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

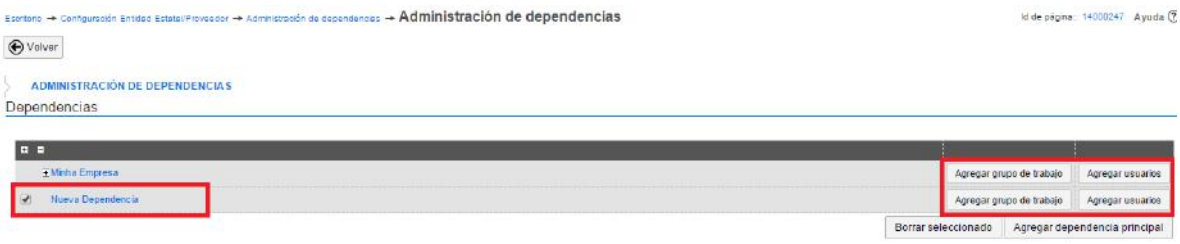


2. Agregar usuarios o grupos de trabajo a la dependencia

El SECOP II permite agregar a cada dependencia:

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

VERSIÓN



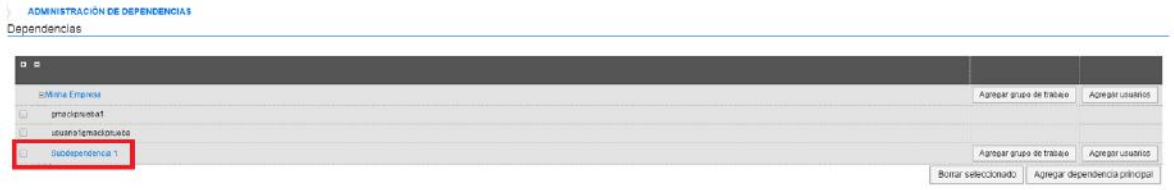
Al hacer clic en “Agregar usuarios”, el SECOP II muestra una lista de los usuarios de la Entidad Estatal que pueden ser agregados. El usuario administrador debe hacer clic en la casilla a la izquierda del usuario correspondiente y luego hacer clic en “Agregar”.



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

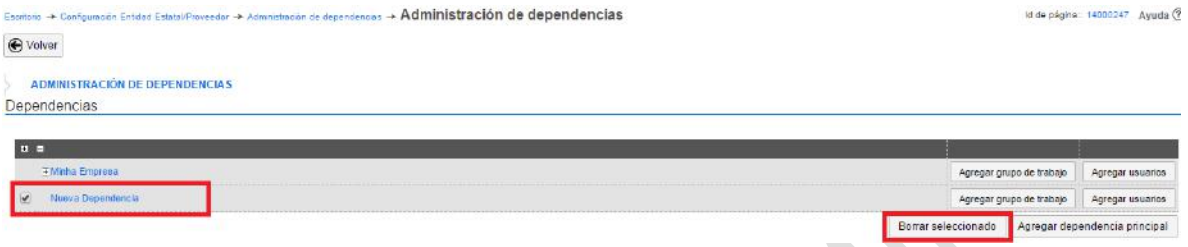


A continuación el SECOP II muestra que el grupo de trabajo fue creado.

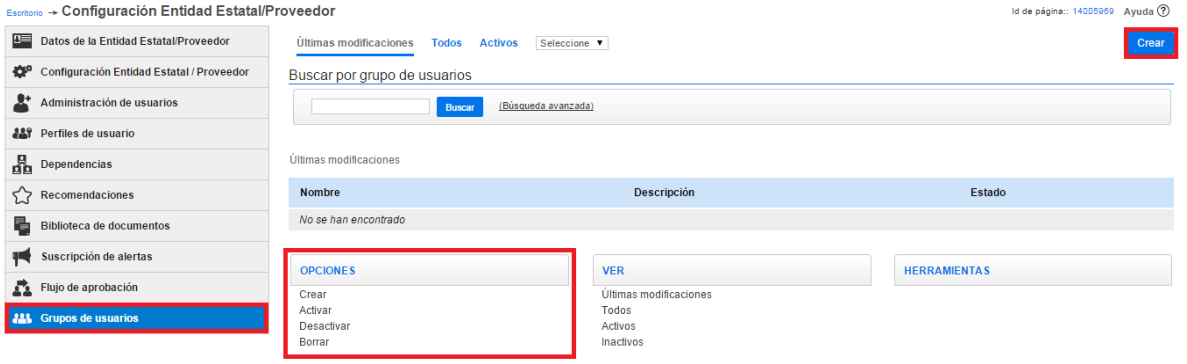


3. Borrar dependencias o sacar usuarios de la dependencia

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

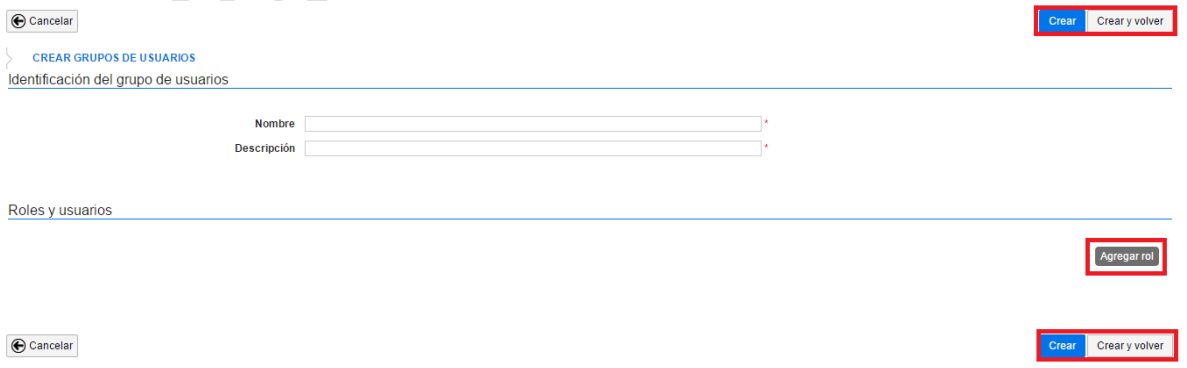


F Grupos de usuarios

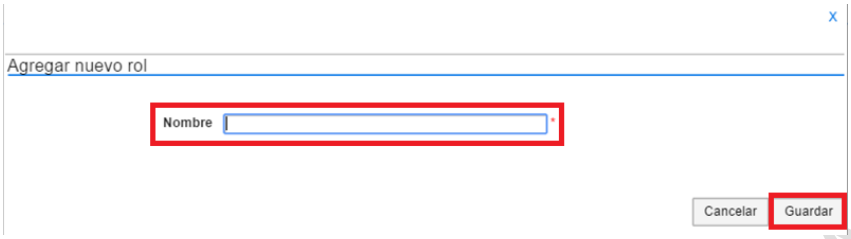


1. Crear grupo de usuarios

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



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

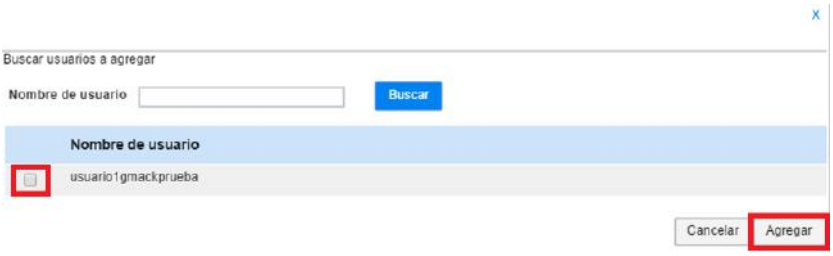


2. Incluir usuarios o dependencias en un grupo de usuarios

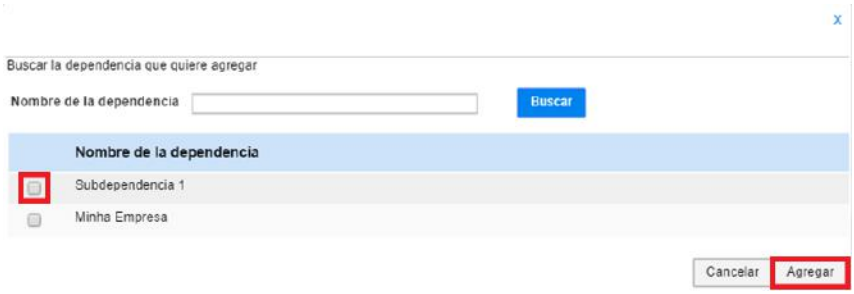
El usuario administrador debe asignar usuarios que sean responsables de ejecutar los roles que ha definido previamente para el grupo de usuarios. El SECOP II le da la opción de asignar todos los usuarios de una dependencia al grupo de usuarios.



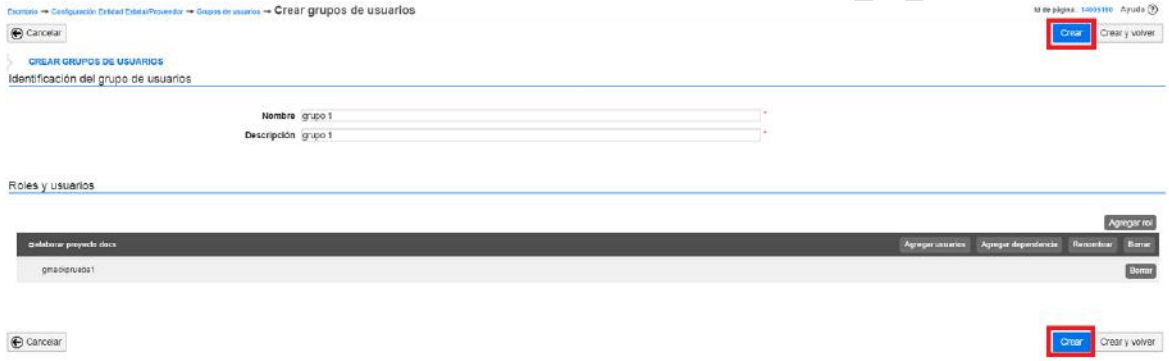
Al hacer clic en “Agregar usuarios” y luego en “Buscar”, el SECOP II muestra una lista de los usuarios de la Entidad Estatal que pueden ser agregados al grupo de usuarios. El usuario administrador debe hacer clic en la casilla a la izquierda del nombre del usuario que quiera agregar y luego en “Agregar”.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



VERSIÓN PARA REVISAR

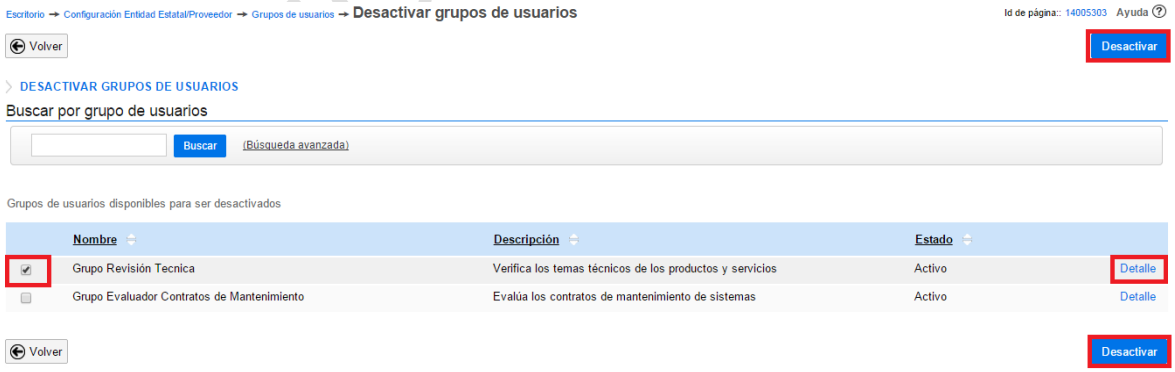


Cuando termine de ingresar los roles y los usuarios y dependencias, el usuario administrador debe hacer clic en “Crear”.



3. Desactivar grupo de usuarios

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



4. Activar grupo de usuarios.

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



5. Borrar grupos de usuarios

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



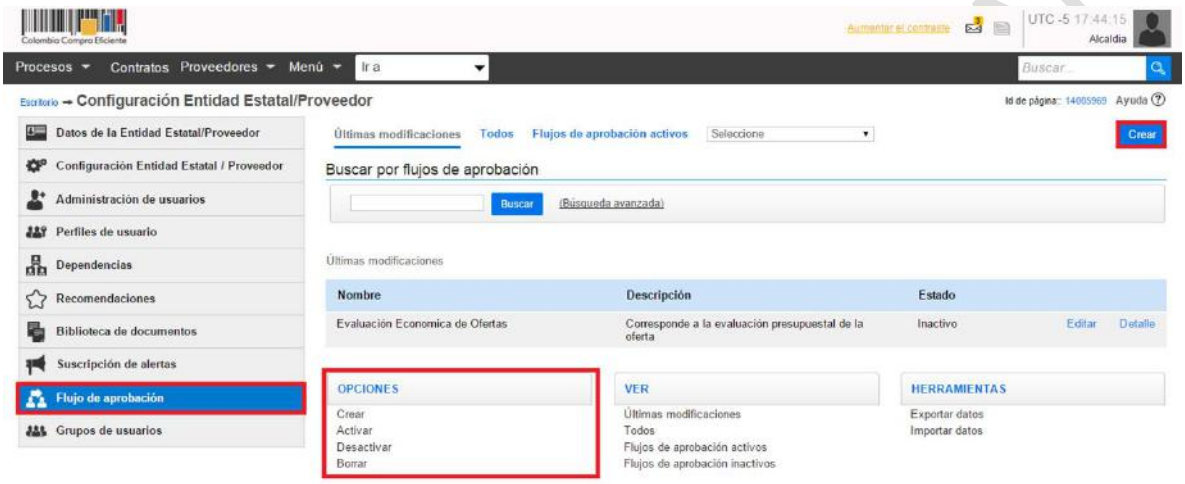
VERSIÓN

G Flujos de aprobación

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

1. Crear flujos de aprobación

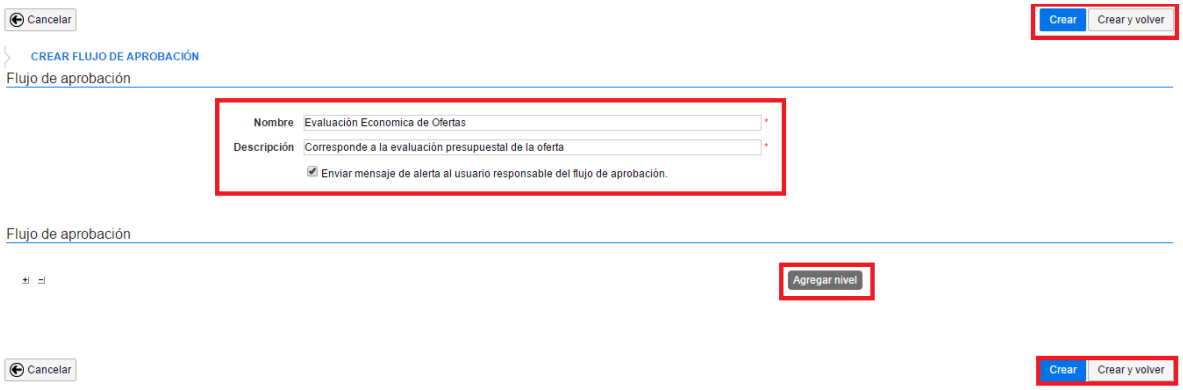
Para crear un flujo el usuario administrador debe hacer clic en “Crear”.



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

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

VERSIÓN PARA



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

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



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

PRELIMINAR

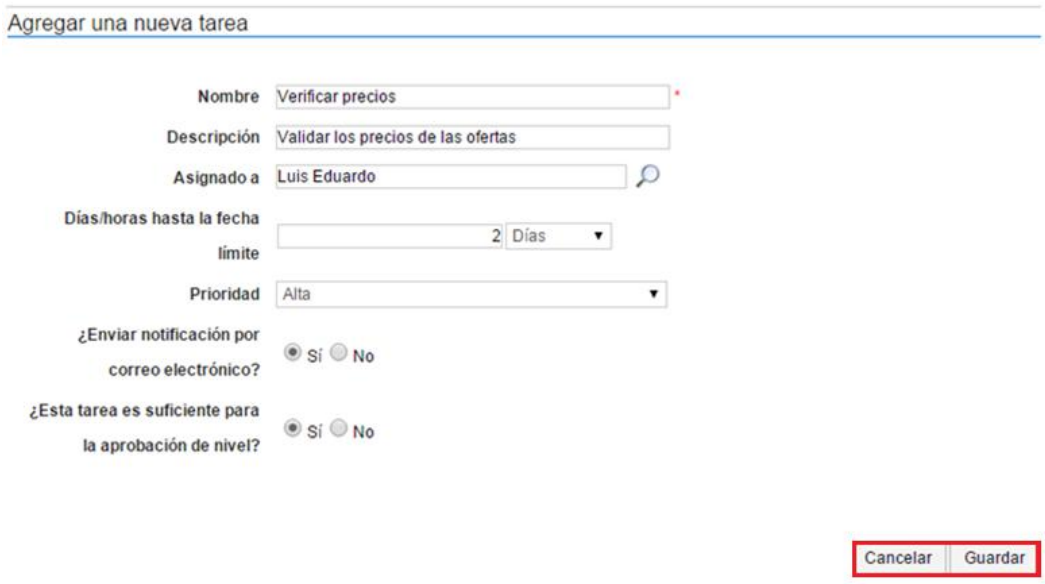
Flujo de aprobación



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

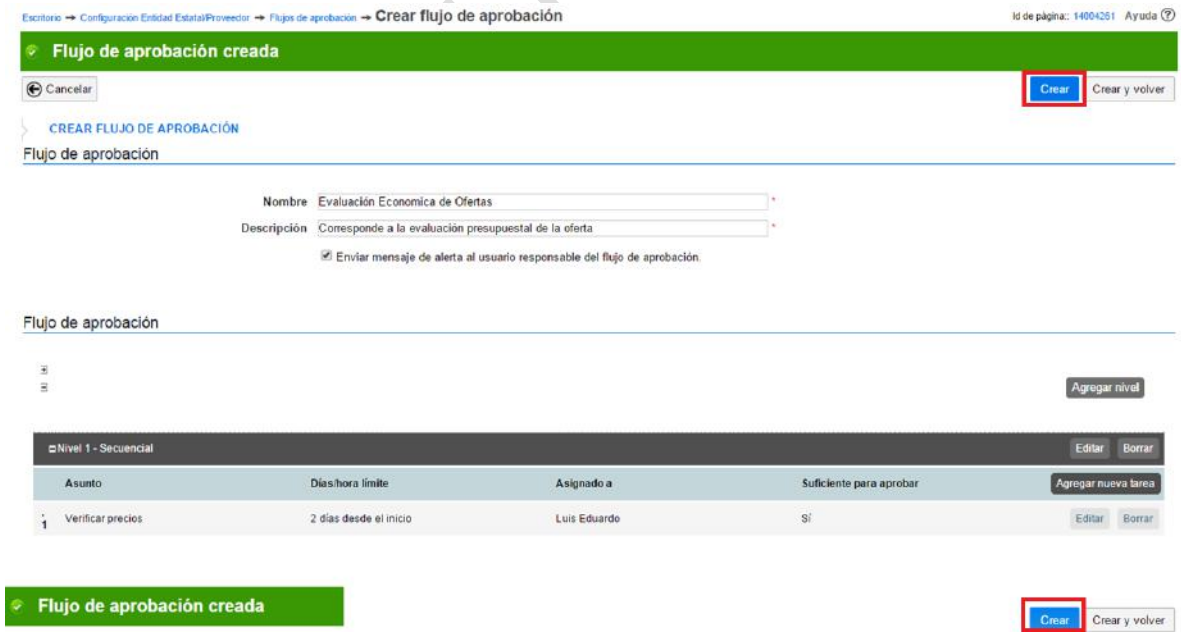
- Nombre: identificación de la tarea.
- Descripción: texto que facilita la identificación de la tarea.
- Asignado a: opción para seleccionar el aprobador. Puede ser un usuario, un grupo de usuarios, una dependencia o definir que sea cualquier usuario de la Entidad. Cuando se selecciona un grupo de usuarios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

VERSIÓN PRELIMINAR



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

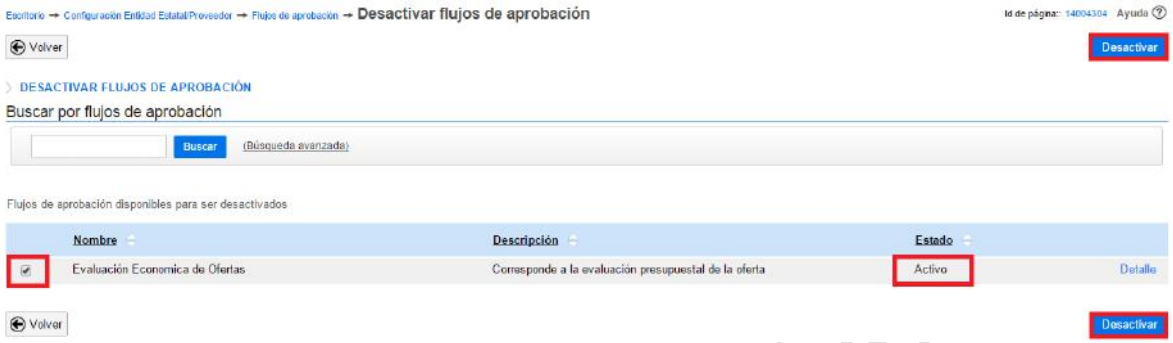
Al finalizar la creación de niveles, tareas y designación de responsables y fechas, el administrador debe hacer clic en “Crear”.



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

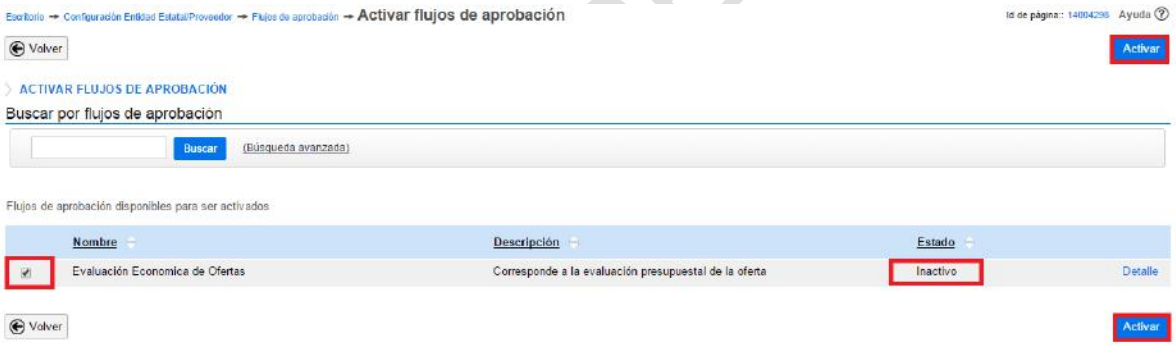
2. Desactivar flujos de aprobación

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



3. Activar flujos de aprobación

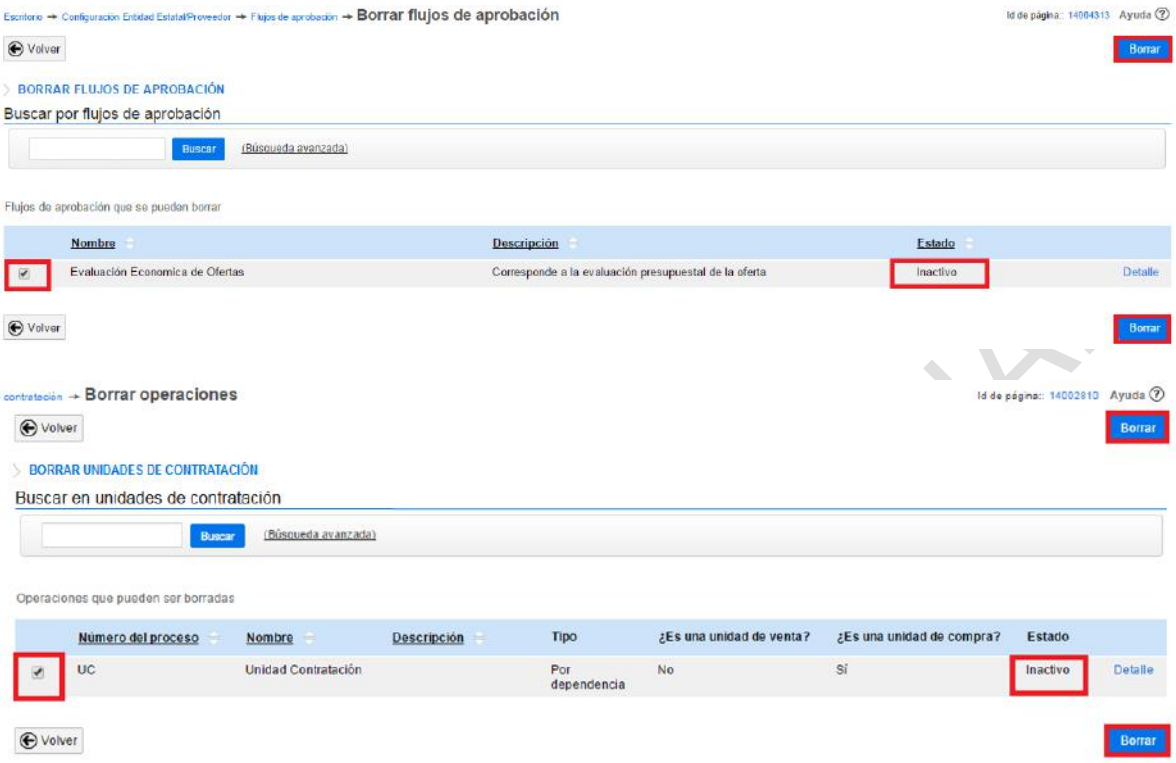
Esta opción sirve para activar flujos de aprobación que se encuentran desactivados. El usuario debe hacer clic en “Activar” en el menú de opciones; seleccionar la casilla a la izquierda del o los flujos de aprobación que desea activar; y hacer clic en “Activar”.



4. Borrar un flujo de aprobación

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

VERSIÓN PRELIMINAR



VERSIÓN PÚBLICA

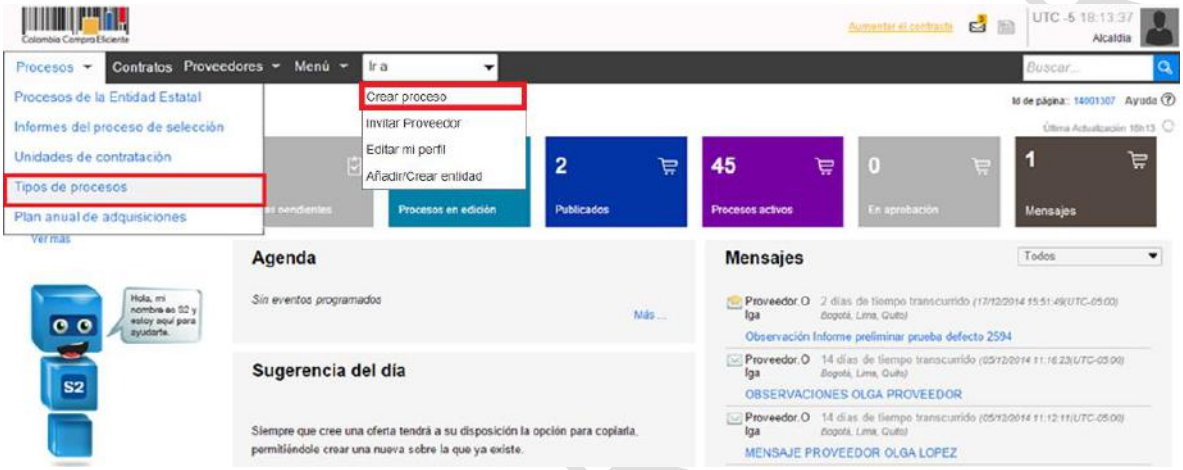
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

H Equipos de Procesos

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

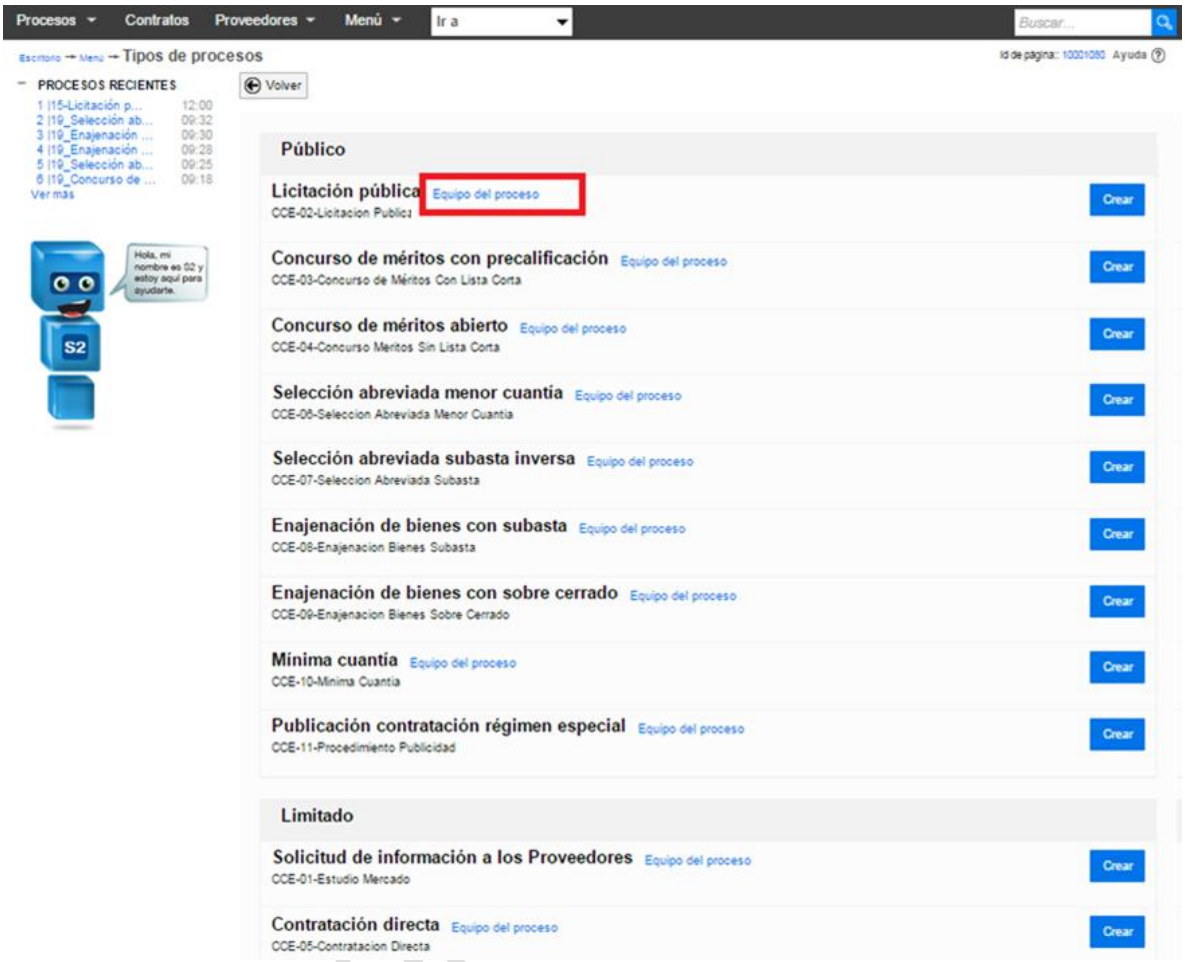
Las formas más rápidas para acceder a la gestión de Equipos de Proceso son:

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



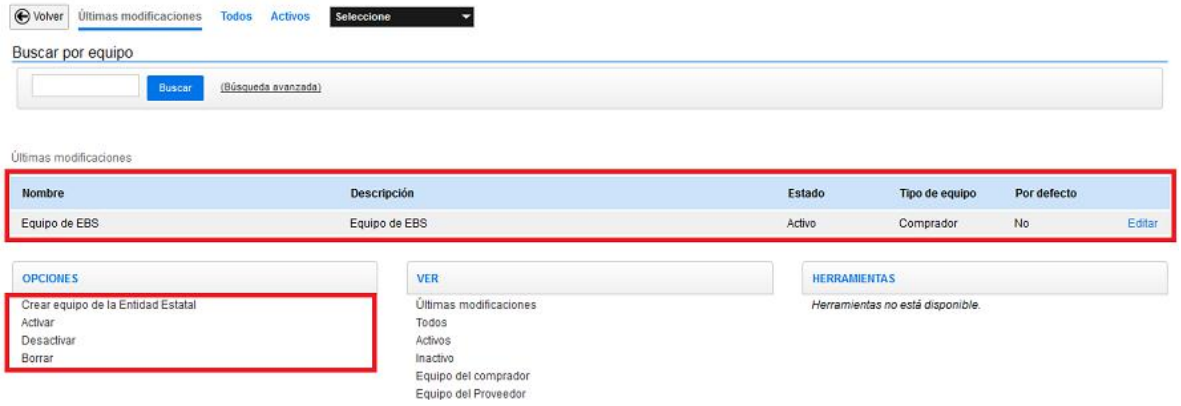
El SECOP II muestra todos los tipos de procesos contemplados en la normativa. Para cada uno existe la opción “Equipo del proceso”. Para crear un equipo, el usuario debe hacer clic en esta opción.

VERSIÓN PRELIMINAR



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

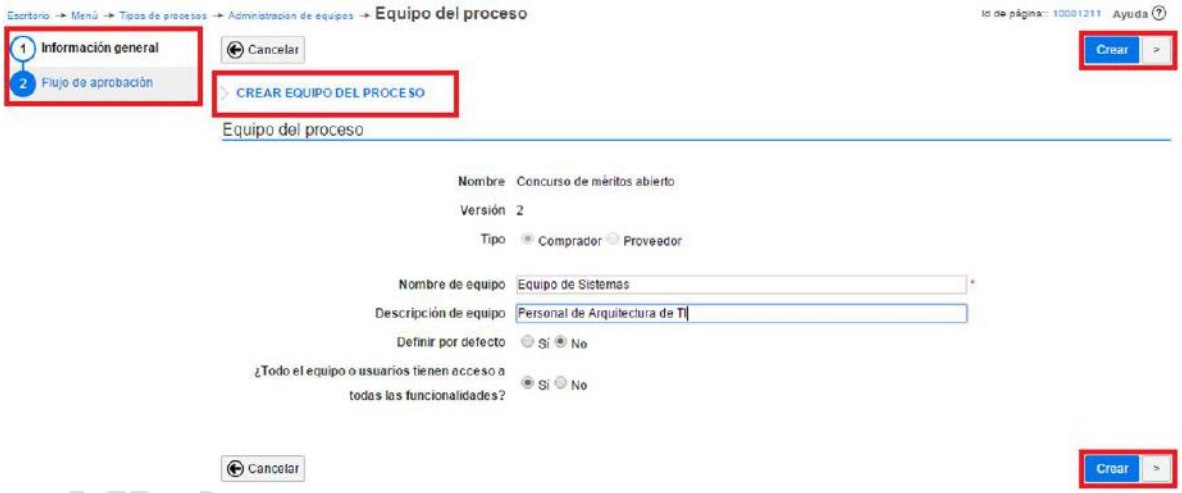
VERSIÓN



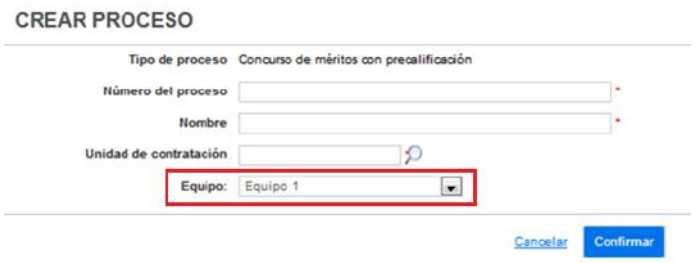
En todo caso es importante que el administrador tenga en cuenta que para usar equipos en los procesos, además de seguir las indicaciones de esta sección, el uso de equipos debe ser activado conforme a lo indicado en el apartado *VIIIB3. Configuración de equipos*.

1. Crear equipo de proceso

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

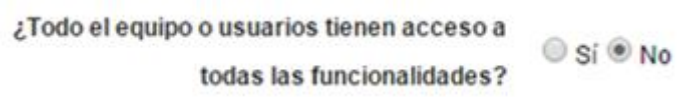


- **Información general**.
  En este paso el administrador debe indicar:
  - El nombre del equipo.
  - La descripción del equipo.
  - Definir si es el equipo por defecto para modalidad de proceso. En caso de indicar que sí, siempre que un usuario de la Entidad Estatal cree un proceso de este tipo el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



- Establecer si todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades. Esta opción activa la sección “Acceder” descrita a continuación.

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



  - Si el usuario selecciona “Sí” en la opción “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?”, significa que todos los miembros del equipo podrán intervenir en todas las etapas del proceso en el SECOP II.

  - Si el usuario selecciona “No” en esta opción, el SECOP II activa un paso “Acceder” en el formulario. En este paso aparece una lista de las etapas más importantes de cada tipo de proceso:.

    - Proceso: Es la etapa de creación de un nuevo proceso en el SECOP II que implica la asignación del nombre y el número del proceso, así como la indicación de la unidad de contratación que lo va a ejecutar.
    - Proyecto Docs: Etapa de elaboración del formulario con los proyectos de documentos del proceso,
    - Docs definitivos: Etapa posterior a la respuesta de las observaciones a los proyectos de documentos, en la que el formulario de proyectos de documentos se convierte en un formulario de documentos definitivos del proceso.
    - Modificaciones al proceso en etapa de planeación: Etapa en la cual un usuario comprador modifica el formulario con los proyectos de documentos del Proceso.
    - Modificaciones al proceso en etapa de selección: Etapa en la cual un usuario comprador realiza adendas al formulario con los documentos definitivos del Proceso.
    - Resultados subasta: Etapa en la cual un usuario comprador ingresa al SECOP II el resultado de la subasta llevada a cabo en un proceso.
    - Apertura y lectura de ofertas: Etapa de apertura de sobres y lectura del contenido de las mismas.

VERSIÓN PRELIMINAR

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



El usuario puede realizar esta asignación de dos formas:

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



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

- Cuando se limitan los accesos por grupo de usuarios o por dependencias, todos los usuarios que los componen tendrán acceso al proceso de acuerdo con los permisos definidos para ese grupo o dependencia. Además, al agregar un nuevo usuario al grupo o dependencia, este usuario adquiere acceso a los procesos ya creados.

- En caso de que la limitación de accesos sea por usuario, siempre que se agregue un nuevo usuario al equipo, este no tendrá acceso a los procesos ya creados, solo a los nuevos. Para que el nuevo usuario pueda consultar los procesos ya creados hay que adjuntar el nuevo usuario al equipo del proceso.

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

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



- **Ver**: permite ver un resumen de la información del proceso, pero no su detalle. Por ejemplo: si el usuario en el control referente a evaluación económica de la oferta tiene permiso de visualización y no de lectura, en el componente de evaluación económica visualizará la lista evaluaciones creadas pero no logrará entrar en su detalle.

- **Leer**: además de ver las listas de información (p.ej. la lista de procesos, lista de ofertas, evaluaciones, modificaciones, adjudicaciones y contratos) el usuario puede entrar en su detalle y consultar su contenido.

- **Editar**: permite editar la información creada en un proceso, en una evaluación, etc.
  Al configurar este permiso es importante tener en cuenta que:
  - Si el usuario no tiene también el permiso "Crear" (descrito a continuación) no podrá generar la información, solo editarla tras su creación. Por ejemplo no puede crear el proceso, pero una vez creado puede editarlo.
  - Si el equipo tiene configurados flujos de aprobación, los aprobadores asociados tienen que tener perfiles de edición para que les aparezcan las opciones de aprobar o rechazar. Por ejemplo, si hay un flujo de aprobación para la publicación de los documentos definitivos del proceso, en la sección “Doc definitivos” hay que seleccionar para el usuario aprobador las opciones: *ver, leer y editar* en esta etapa.

- **Crear**: este permiso permite generar información nueva. Este permiso solo es posible asociarlo a un usuario si también tiene todos los demás permisos asignados (ver, leer, editar).

VERSIÓN PRELIMINAR

- **Control**: permite seleccionar y quitar todas las opciones de una sola vez.

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

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

  Al acceder el SECOP II muestra una lista con los pasos del proceso en que hay una aprobación a la que es posible asociar un flujo de aprobación.
  - Creación del proceso: establece un flujo de aprobación para crear procesos por la Entidad Estatal.
  - Aprobar publicación del proceso: establece quién o quiénes y en qué orden debe aprobar la publicación del proceso.
  - Apertura de ofertas: indica quién o quiénes y en qué orden pueden realizar la apertura de ofertas presentadas por los Proveedores a un proceso.
  - Evaluación de ofertas: establece el flujo para realizar la evaluación de las ofertas.
  - Adjudicación: indica quién o quiénes y en qué orden aprueban la adjudicación de un proceso.
  - Aprobar el contrato: define quién o quiénes y en qué orden deben aprobar el contrato.
  - Aprobar la modificación del contrato: establece quién o quiénes y en qué orden deben aprobar el contrato.
  - Aprobar garantía: establece el flujo de aprobación para la aprobación de las garantías presentadas por los Proveedores.



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

PRELIMINAR



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

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

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

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

  - Flujo de aprobación global: al seleccionar la opción "Sí" el flujo queda disponible en el gestor de flujos de aprobación del menú "Configuración de Entidad / Proveedor" para que pueda ser seleccionado en otro equipo en la creación de sus procesos.

  - Plantillas de flujo de aprobación: el SECOP II ofrece 3 modelos de flujos:

    - Un aprobador: es la opción por defecto que activa un flujo con una sola tarea de aprobación y sin orden de ejecución de tareas.

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



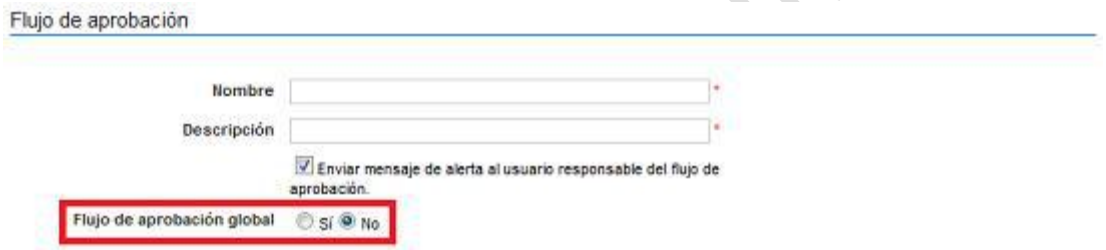
Y cambiar la configuración en el formulario que abre el SECOP II.

BORRADOR DE DOCUMENTO EN REVISIÓN PRELIMINAR



- Secuencial con dos tareas: flujo que requiere dos aprobadores y en que solo es posible ejecutar la 2ª tarea de aprobación cuando la primera esté realizada (es decir, cuando el primer aprobador haya realizado su aprobación).

- Paralelo con dos tareas: flujo de aprobación con dos tareas de aprobación en que ambas pueden ser ejecutadas al mismo tiempo, es decir, una no es dependiente de otra.





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

- Las plantillas pueden ser editadas lo que permite adaptarlas las necesidades de cada proceso.

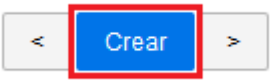
- Si el usuario utiliza una plantilla “Un aprobador” o “Paralelo con dos tareas” y agrega más tareas de aprobación, como por defecto está

definido que tienen un solo aprobador y que no hay orden entre las tareas, con que un aprobador realice su aprobación el flujo se completa y los demás aprobadores no podrán realizar su aprobación o rechazo. Para evitar este problema el usuario debe editar el nivel y configurar el número de usuarios y orden de aprobación.

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



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



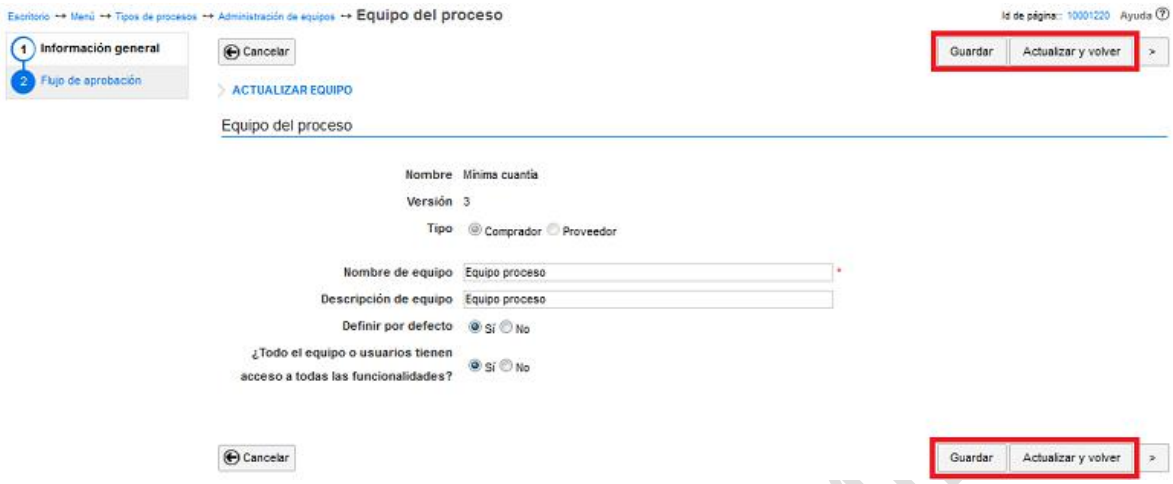
2. Editar un equipo de proceso

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

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



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



3. Desactivar un equipo de proceso

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



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



4. Activar un equipo de proceso

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

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



5. Borrar un equipo de proceso

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



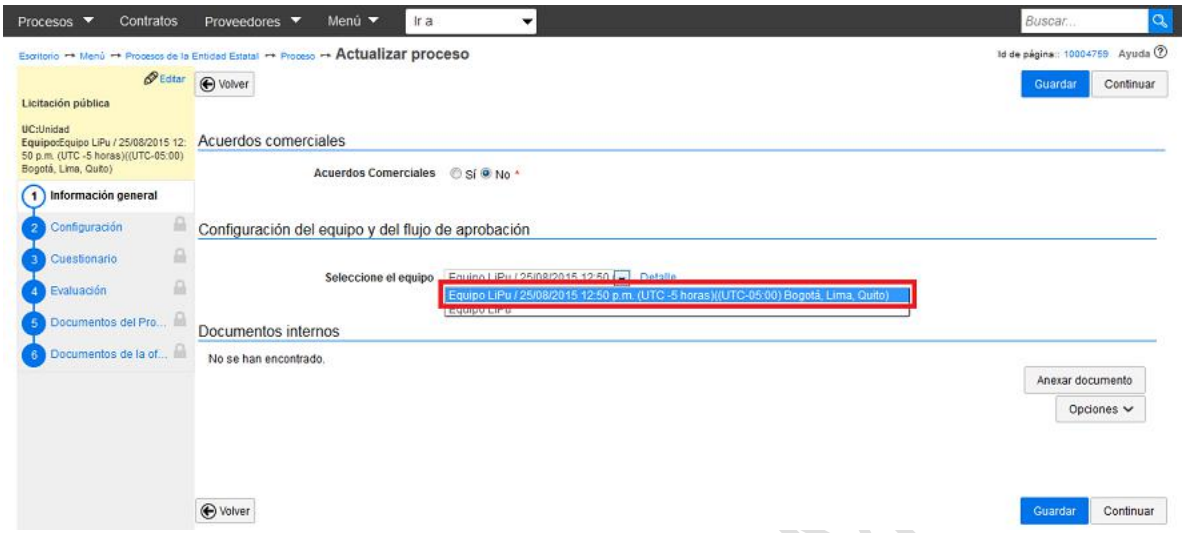
6. Equipo para un proceso específico

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

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

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

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

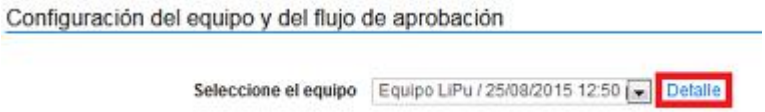


Los usuarios pueden cambiar los flujos y responsables de aprobación definidos en este equipo siempre que cumplan dos condiciones:

- Que formen parte del equipo de proceso.
- Que el responsable de la Entidad Estatal les haya dado permisos totales o parciales para editar equipos (ver sección *VIIIB3. Configuración de equipos*).

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

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



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

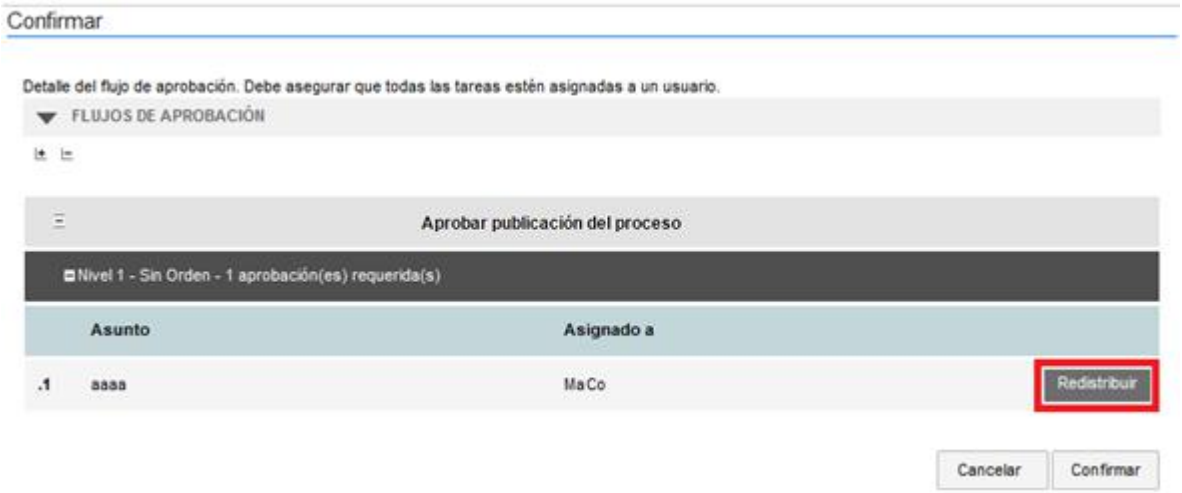
VERSIÓN PRELIM.



Para realizar alguna modificación el usuario debe hacer clic en el link “Editar”, lo que le lleva a un formulario de edición como el descrito en la sección *VIIIH2. Editar un equipo de proceso*.

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

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



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

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

Nota: si la Entidad Estatal ha limitado la creación de equipos para que sólo puedan realizarla determinados usuarios (ver sección *VIIIB3. Configuración de equipos*) la opción “Redistribuir” sólo aparecerá a los usuarios con permiso total o parcial para cambiar equipos.

- **Sección “Administración de equipos” del área de trabajo del proceso**.
  En esta opción es posible cambiar tanto los aprobadores como editar los flujos definidos. Si el flujo ya ha sido activado (es decir si algún usuario ya ha enviado las tareas de ese flujo para su aprobación) el flujo no podrá ser actualizado.

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

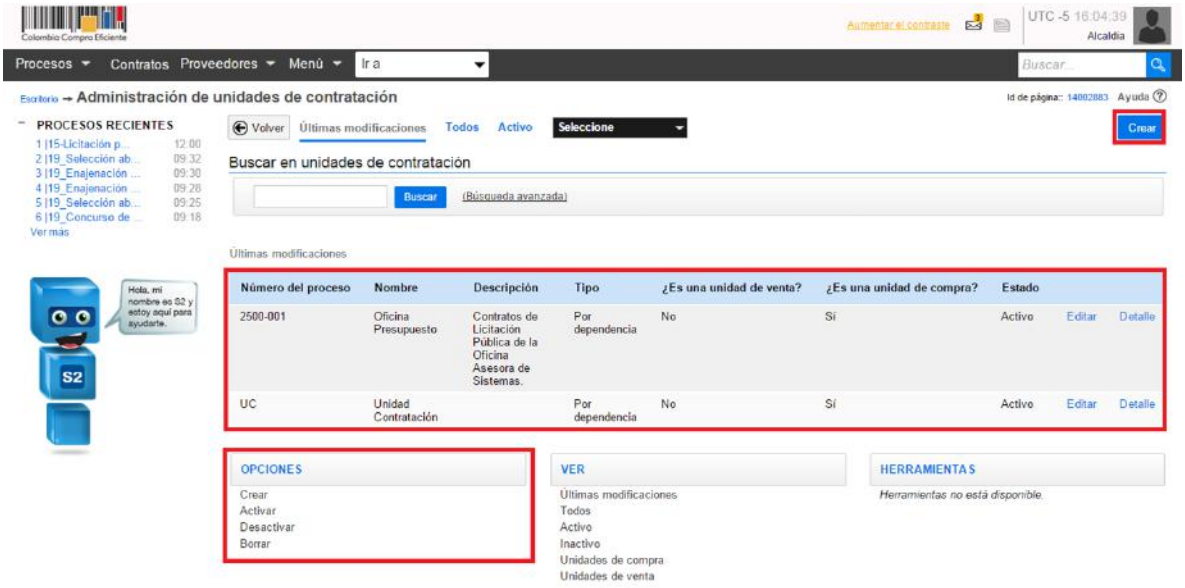


Nota: si la Entidad Estatal ha limitado la creación de equipos para que sólo puedan realizarla determinados usuarios (ver sección *VIIIB3. Configuración de equipos*) estas opciones sólo aparecerán a los usuarios con permiso total o parcial para cambiar equipos.

I Unidades de contratación

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





1. Crear Unidades de contratación

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

(i) Datos de la unidad de contratación.

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

- **Información general**.
  El administrador debe indicar:
  - Referencia: un código de identificación de la unidad de contratación.
  - Nombre: denominación para la unidad de contratación.
  - Tipo: identificación del tipo de unidad entre las opciones presentadas por el SECOP II.
  - Descripción: un texto que facilite la identificación de la unidad de contratación.

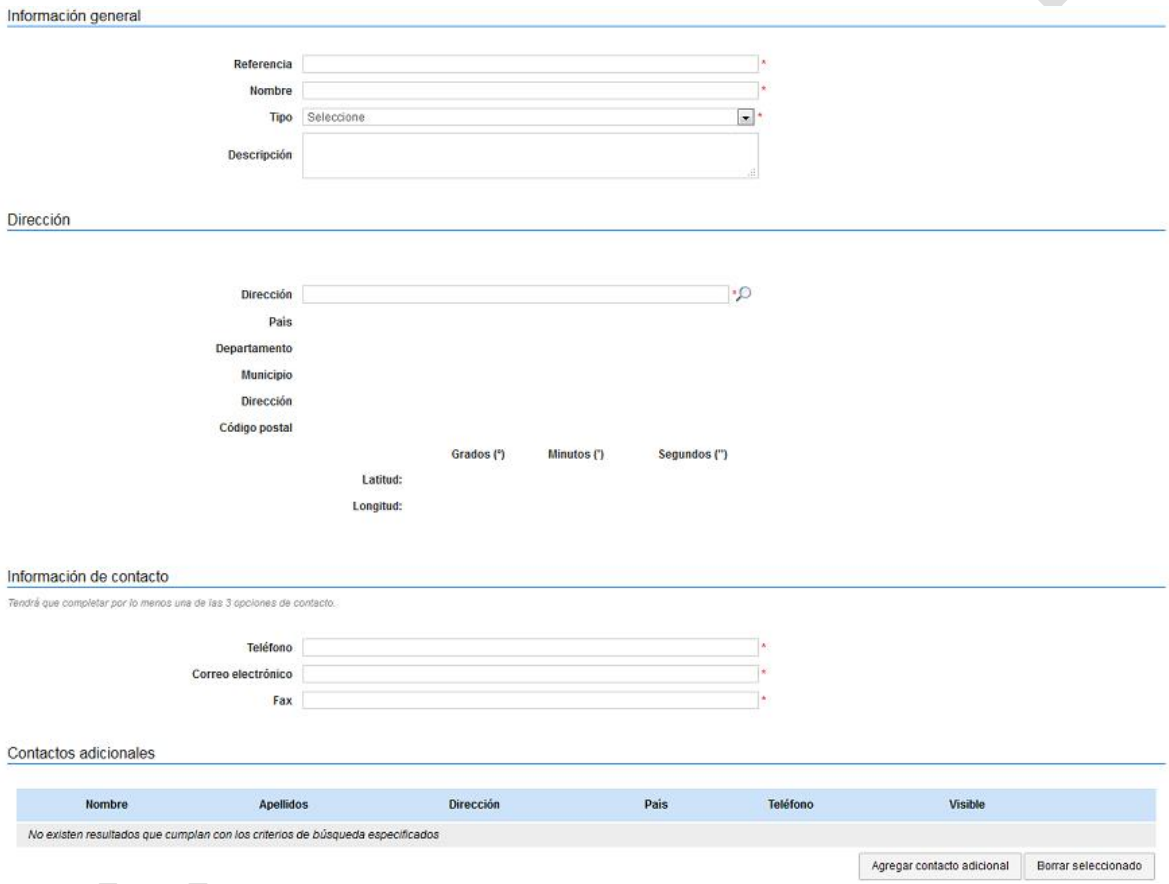
- **Dirección**.
  El SECOP II ofrece un sistema de búsqueda en las ubicaciones definidas para la Entidad Estatal. Además, el usuario puede definir una ubicación nueva.

- **Información de contracto**.
  El administrador cuenta con un formulario en el que indicar por lo menos uno de:
  - Teléfono.
  - Correo electrónico.
  - Fax.

- **Contactos adicionales**.
  El administrador puede añadir o eliminar otros contactos para la unidad de contratación. De cada uno de ellos puede indicar:

VERSIÓN PRELI

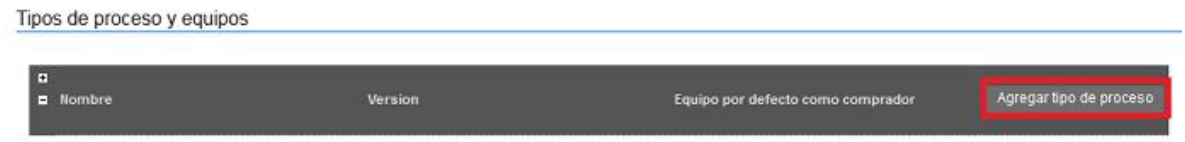
- Nombre.
- Apellidos.
- País.
- Dirección.
- Municipio.
- Código postal.
- Teléfono de oficina.
- Fax de oficina.
- Correo electronico.



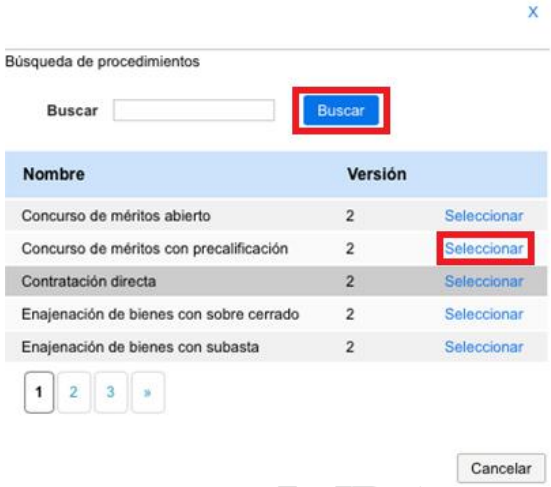
(ii) Tipos de proceso y equipos.

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

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



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



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



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

(iii) Configuración de accesos de usuario.

Con ella el administrador puede limitar qué usuarios:

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

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

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

- Esta opción sólo está activa si la Entidad Estatal está configurada para establecer accesos de usuario por unidad de contratación (ver sección *VIIIB1. Accesos de usuarios por unidad de contratación*).

- Para restringir los accesos a la unidad de contratación el usuario debe seleccionar la opción "No" en "Todos los usuarios de la Entidad tienen acceso a esta unidad de contratación.



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

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

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

  Es importante tener en cuenta que siempre que el administrador borre el grupo (ver sección *VIIIF5. Borrar grupos de usuarios*) o elimine la asociación del grupo a la Unidad de contratación, los usuarios de ese grupo dejan de tener acceso a los procesos. Por esa razón no es recomendable borrar grupos de trabajo, y es preferible editar los usuarios que los componen.

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

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

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

- Agregar dependencias.

VERSIÓN PRELIMINAR

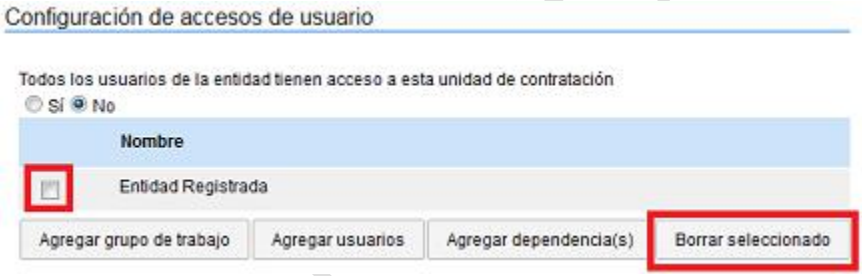
El funcionamiento de esta opción es similar al descrito para la asociación de Grupos de usuarios y como en el caso de los grupos, cuando un nuevo usuario es asociado a la dependencia tiene no sólo a los procesos que sean creados tras su asociación a la dependencia, sino también a los procesos creados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

.

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

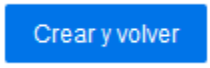
También hay que tener en cuenta que siempre que el administrador borre la Dependencia (ver sección *VIIIE3. Borrar dependencias o sacar usuarios de la dependencia*) o elimine la asociación de la dependencia a la Unidad de contratación, los usuarios que de esa Dependencia grupo dejan de tener acceso a los procesos.

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



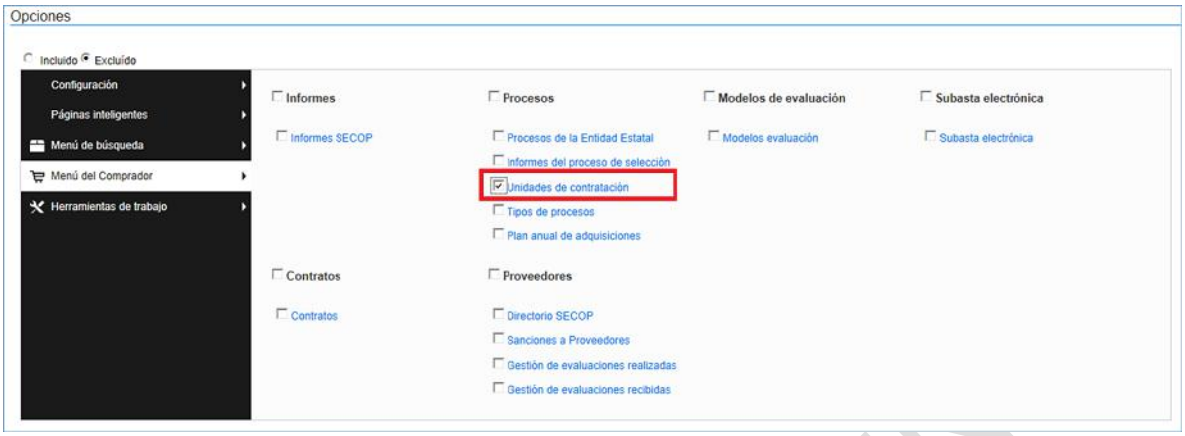
(iv) Finalizar.

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



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

VERSIÓN PARA ELIMINAR



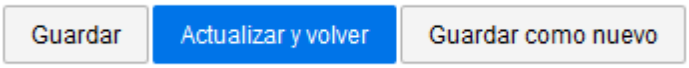
2. Editar una unidad de contratación

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



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

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



3. Desactivar unidad de contratación

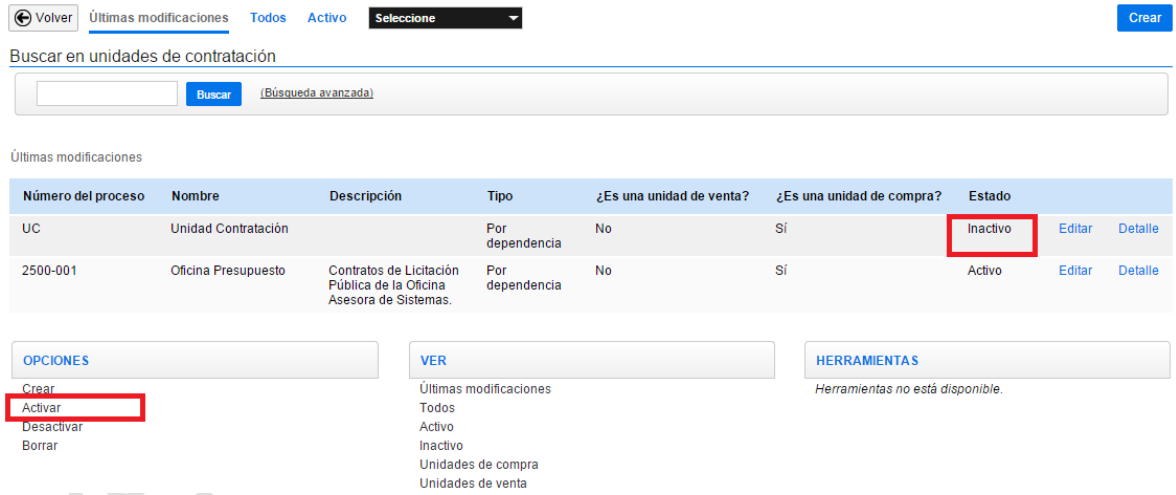
Para desactivar una unidad de contratación el usuario administrador debe hacer clic en "Desactivar" en el menú de opciones. A continuación el SECOP II presenta una pantalla con todas

las unidades de contratación que se encuentran activas. Para desactivar la unidad de contratación, el usuario administrador debe hacer clic en la casilla a la izquierda la unidad escogida, y luego hacer clic en “Desactivar”.



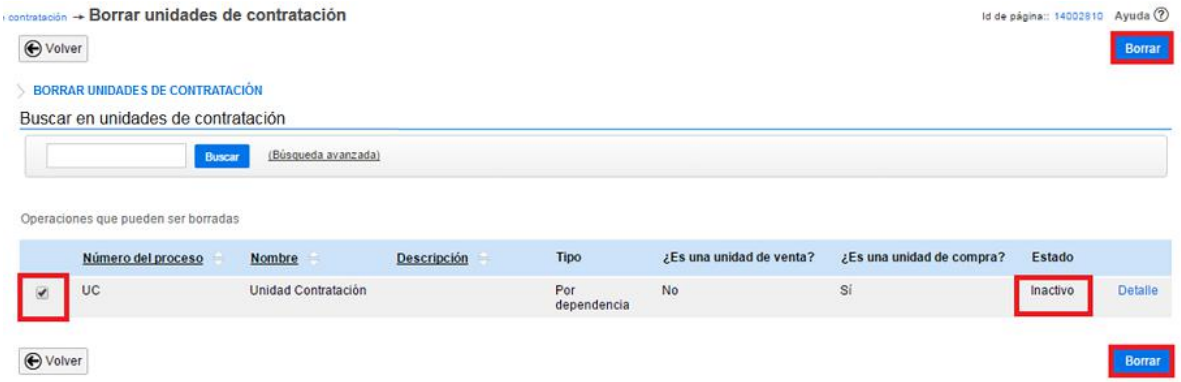
4. Activar una unidad de contratación

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



5. Borrar una unidad de contratación

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



J Biblioteca de documentos

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

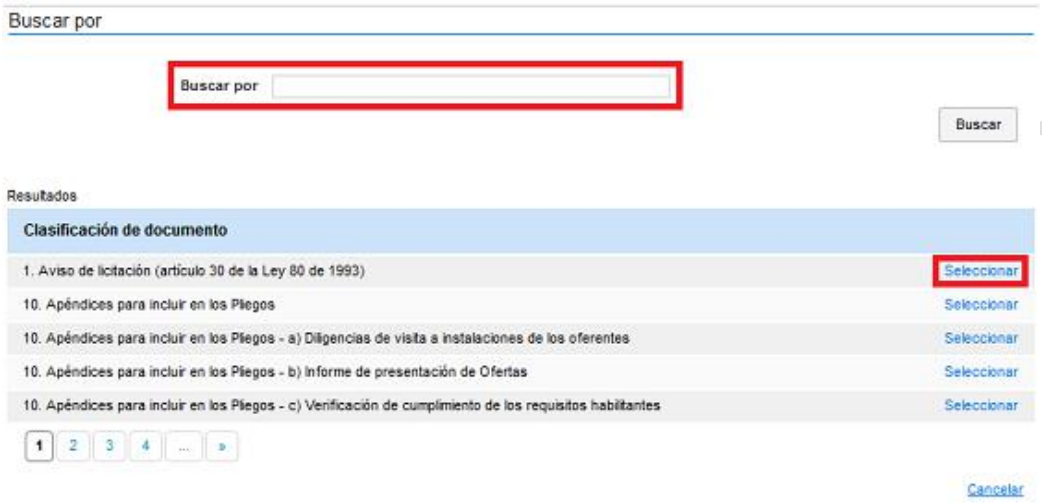
De esta forma es posible que un archivo utilizado múltiples veces sin que deba ser cargado en cada ocasión. La Biblioteca de documentos también permite clasificar los archivos para facilitar así su localización.
De a
Cuando un usuario de la Entidad Estatal (sea comprador o administrador) carga en el SECOP II documentos relacionados con un proceso tiene la posibilidad de almacenarlos en la Biblioteca de documentos de la Entidad Estatal. Además puede añadir directamente documentos a la biblioteca o eliminar los que estén cargados en ella.

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



Mediante el mismo el usuario puede:

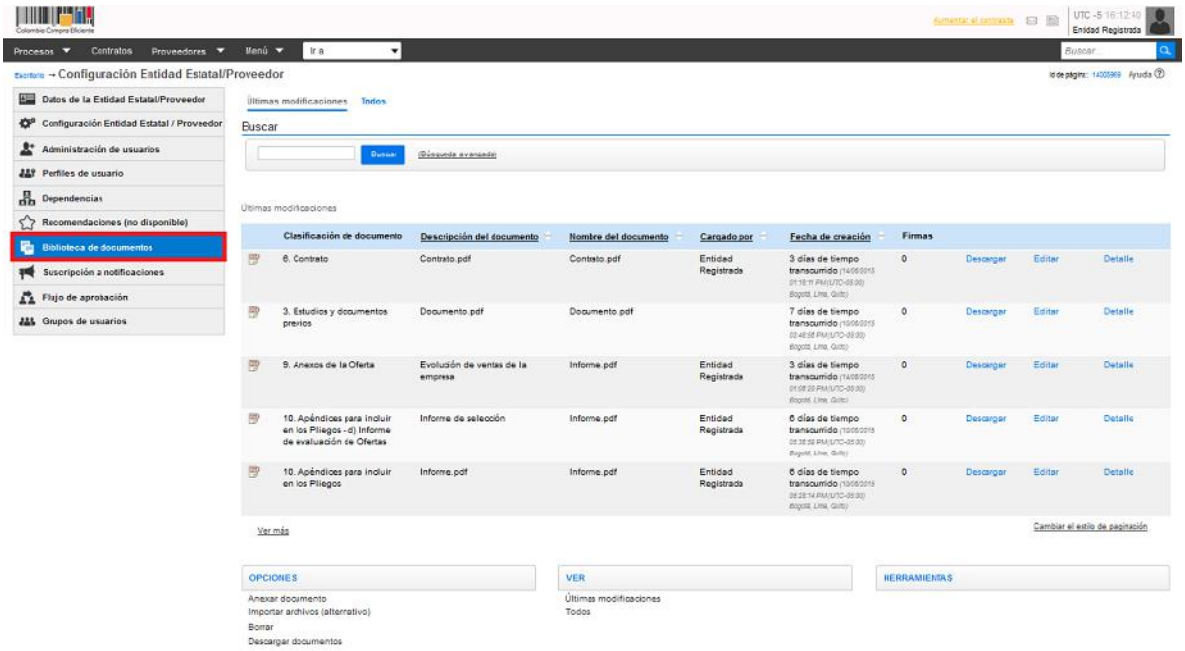
- Clasificar el documento en alguna de las categorías predefinidas (ver imagen abajo). Para ello el usuario debe hacer clic en el icono con forma de lupa. El SECOP II presenta un formulario con las categorías disponibles. Cuando el usuario defina la categoría deseada, debe hacer clic en “Seleccionar”.



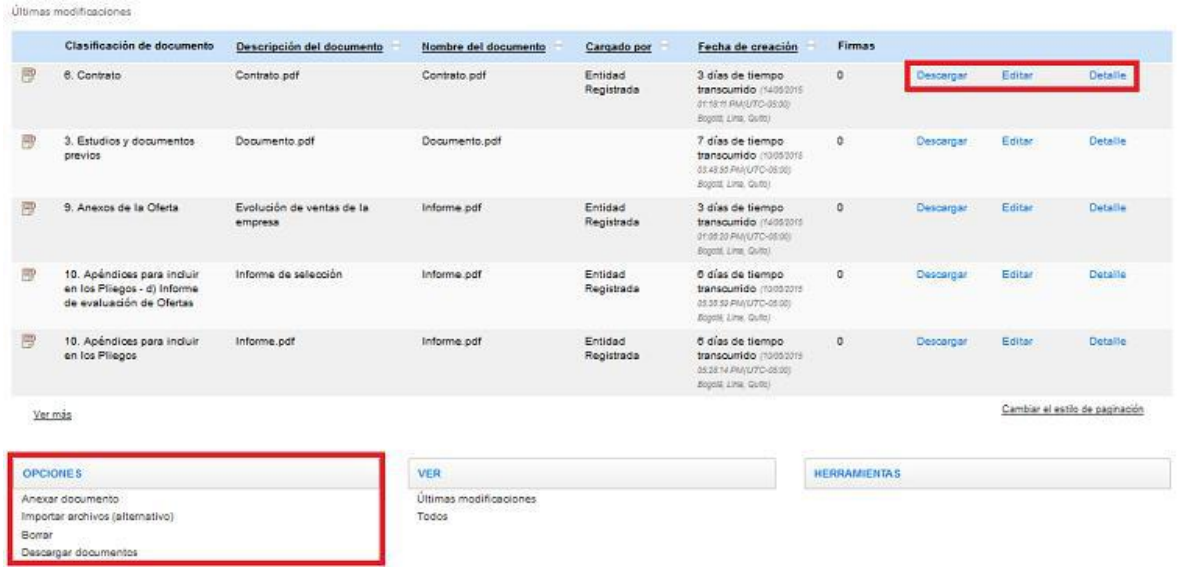
- Añadir una descripción al documento para facilitar la identificación de su contenido.
- Indicar si el documento debe cargarse en la Biblioteca de Documentos. Por defecto el SECOP II tiene habilitada esta opción para todos los usuarios de la Entidad Estatal. En todo caso, es recomendable verificar que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

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

VERSIÓN PRE-



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

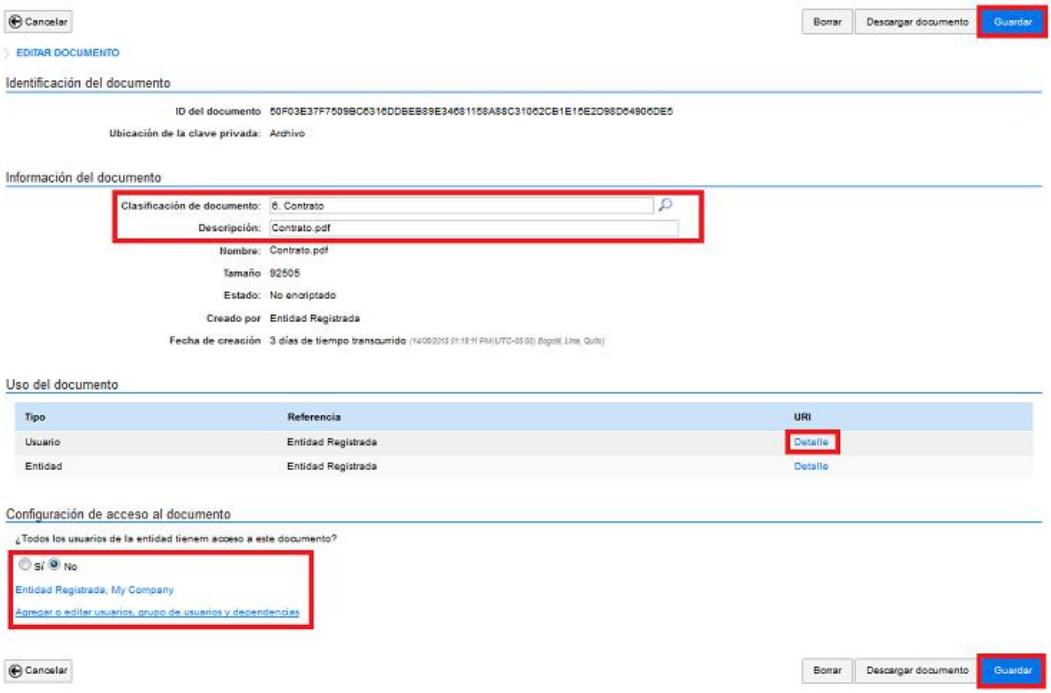


Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

1. Editar documentos

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

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



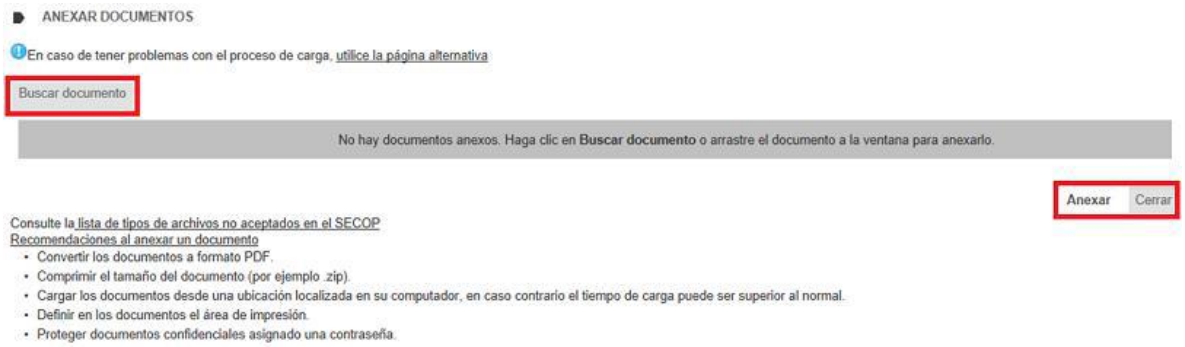
Una vez que el usuario realice los cambios que considere oportunos, debe hacer clic en “Guardar”.

2. Consultar detalle del documento

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

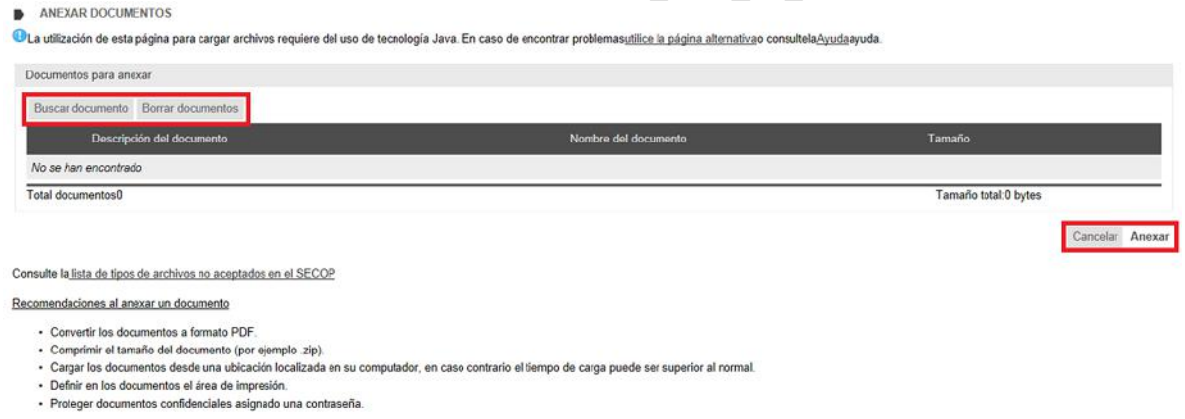
3. Anexar documentos

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



4. Importar archivos

El SECOP II permite cargar varios documentos a la vez[4].

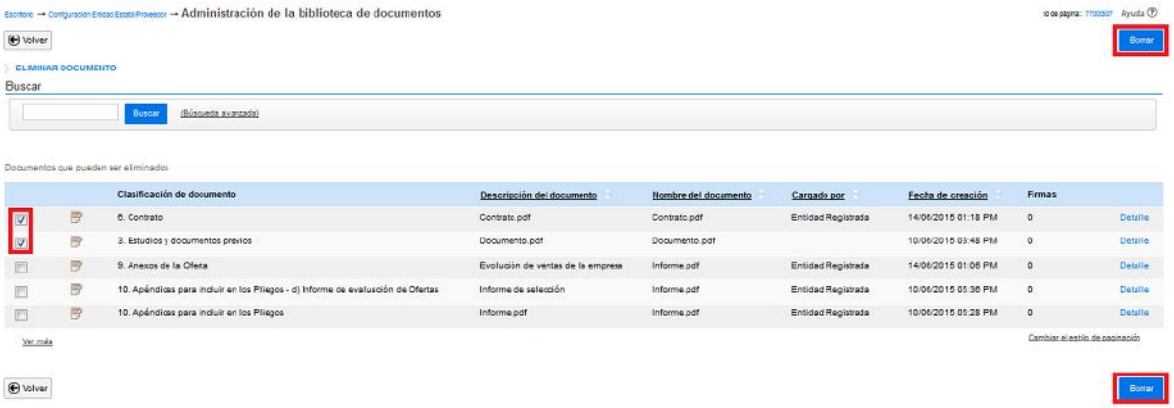


El funcionamiento es similar al de la opción “Anexar documentos”, con dos diferencias: (i) El usuario puede hacer clic varias veces el botón “Buscar documentos” para cargar varios archivos; y (ii) cuenta con el botón “Borrar documentos”, que permite al usuario eliminar algún archivo si finalmente no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

5. Borrar documentos

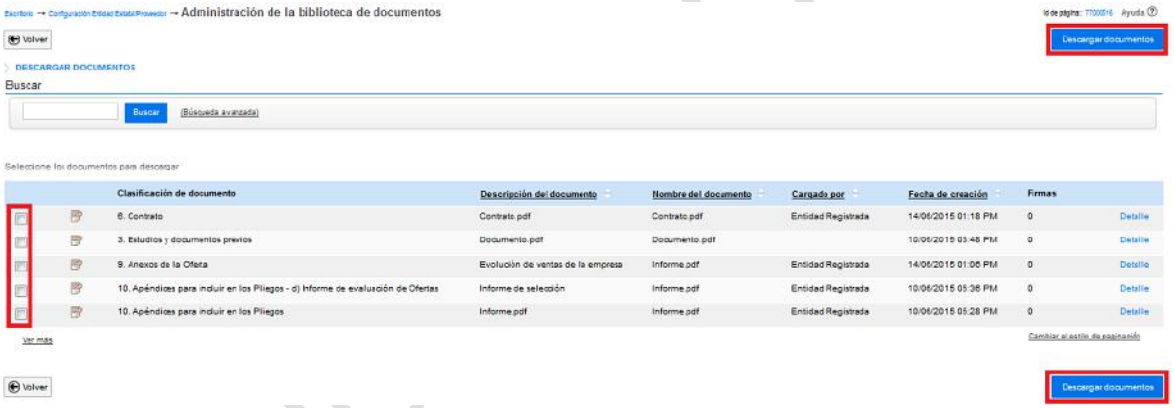
Para borrar un documento de su biblioteca el usuario debe seleccionar el documento a borrar a través de la casilla asociada al nombre del documento y hacer clic en “Borrar”.

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



6. Descargar documentos.

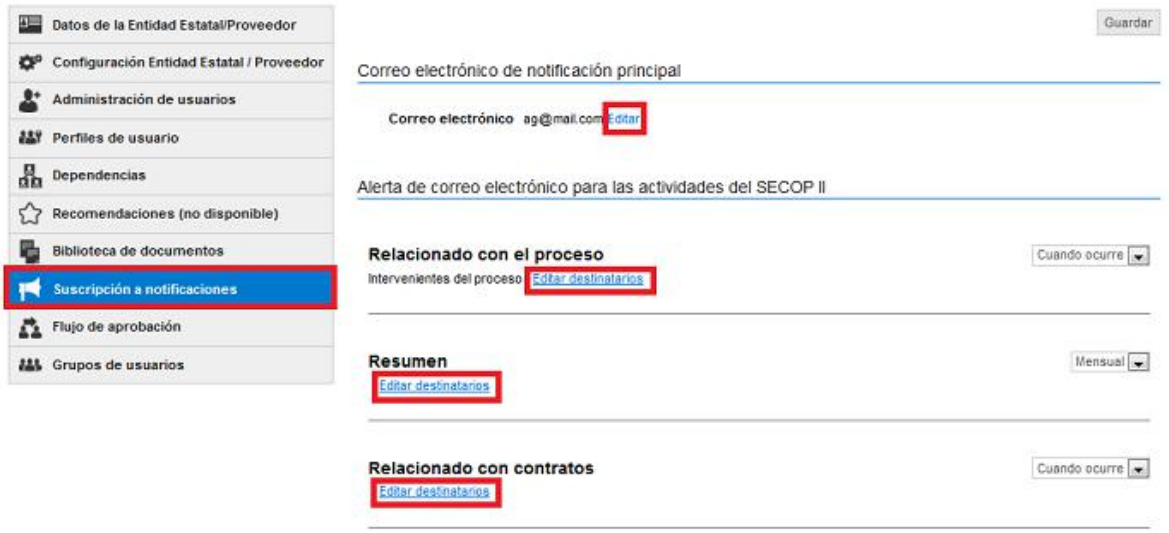
Para descargar documentos de la biblioteca el usuario administrador debe seleccionar las casillas a la izquierda de los nombres de los documentos que quiere descargar y hacer clic en “Descargar documentos”.



K Suscripción a notificaciones

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

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



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

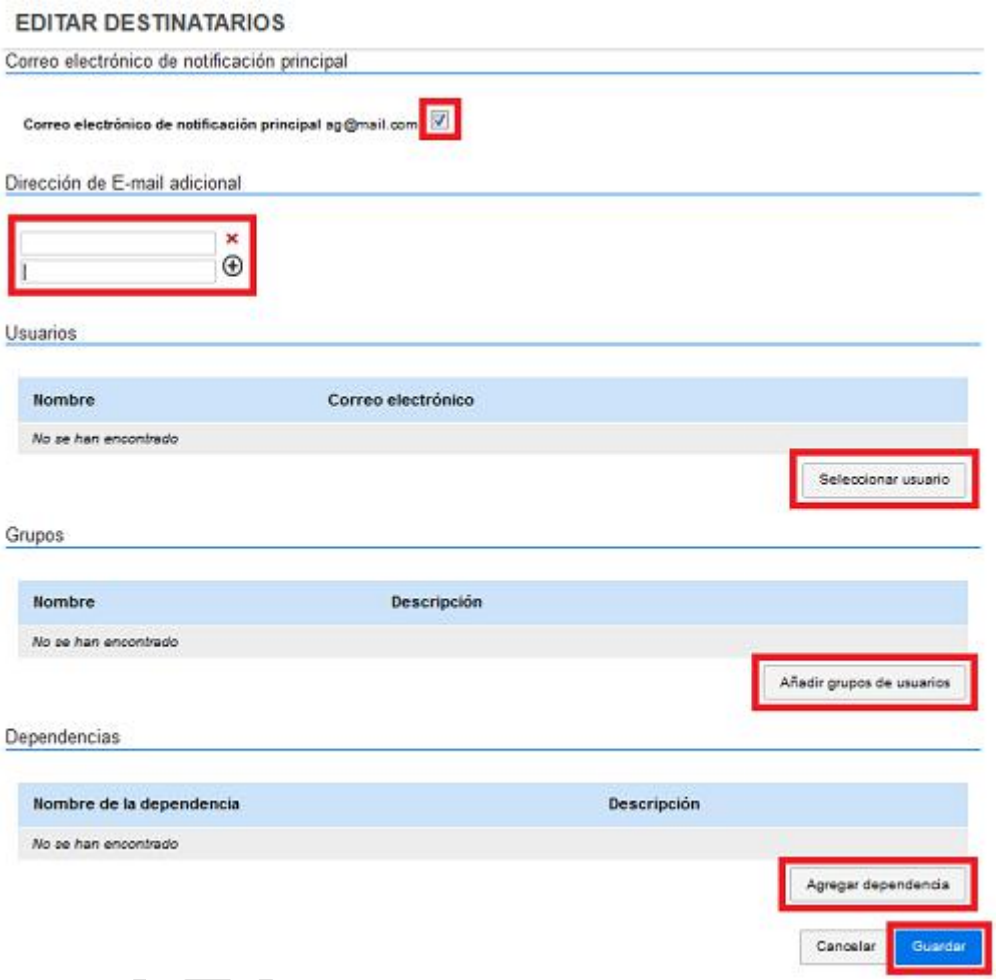


En el caso de las notificaciones relacionadas con los Procesos, los contratos y de resumen, para actualizar sus destinatarios el usuario debe hacer clic en “Editar destinatarios”. El SECOP II abre un formulario con diferentes opciones para establecer destinatarios:

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

VERSIÓN PRELIMINAR

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



L Recomendaciones

Esta funcionalidad no se encuentra activa en el SECOP II.

IX Buscar procesos de otras Entidades Estatales

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



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



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



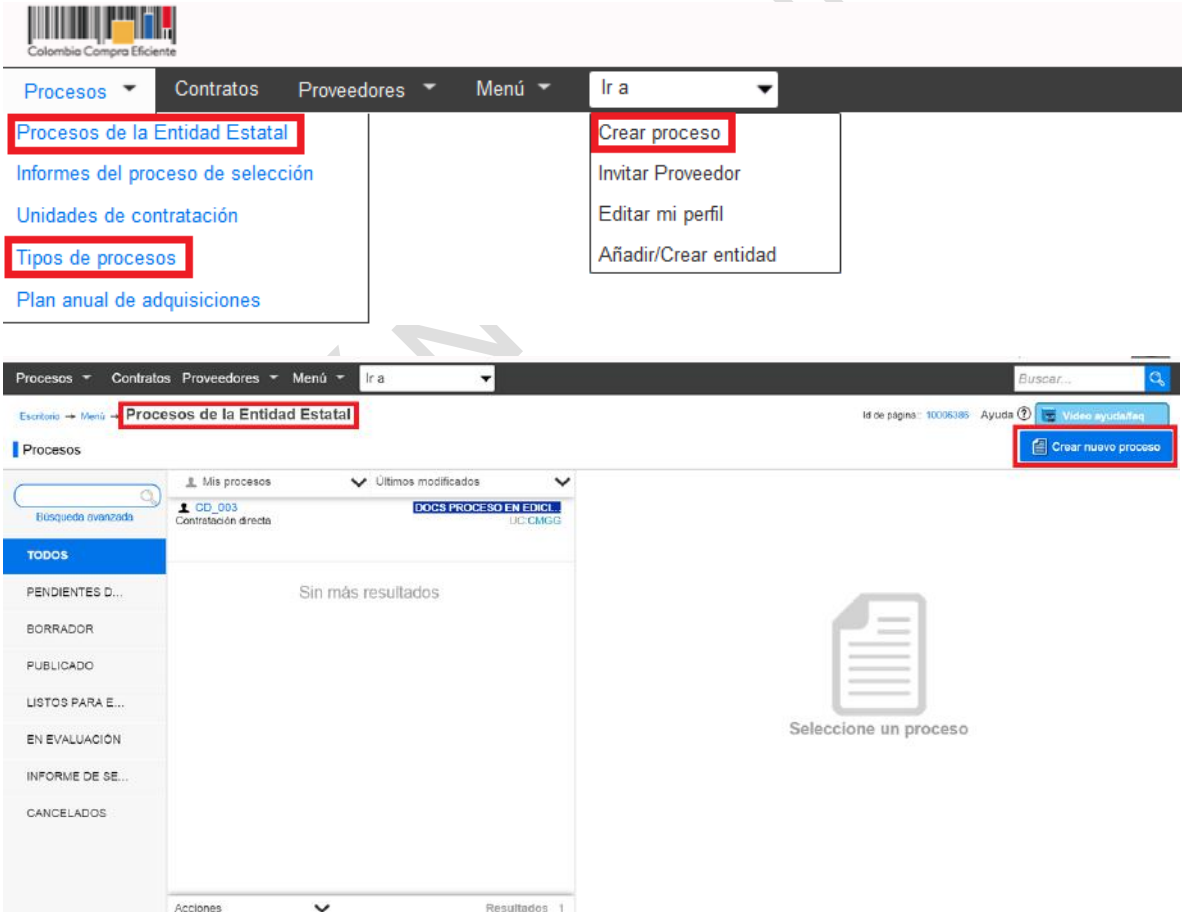
X Contratación en línea

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

A Creación de un proceso

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

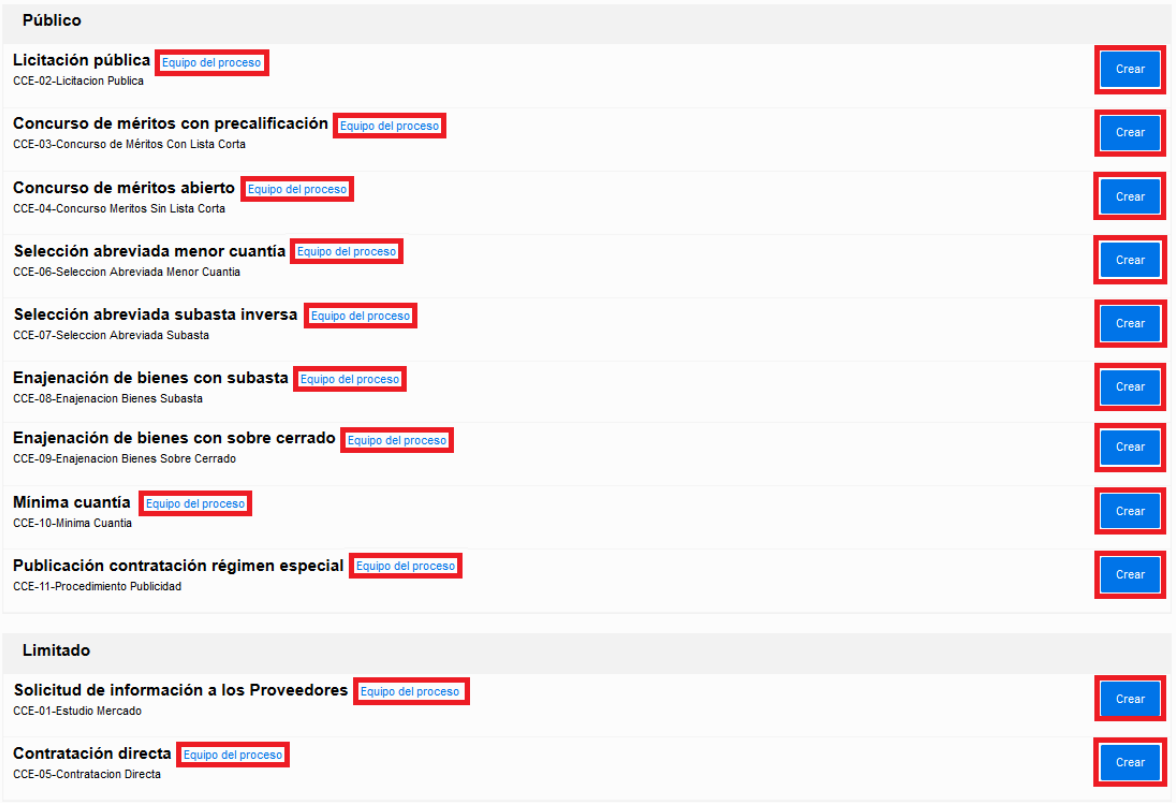
- Acceder a "Procesos" en la barra de inicio y posteriormente hacer clic en "Tipos de proceso".
- Desplegar el menú "Ir a" de la barra de inicio y hacer clic en "Crear Proceso".
- Acceder a "Procesos" en la barra de inicio, luego hacer clic en "Procesos de la Entidad Estatal", y posteriormente en "Crear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



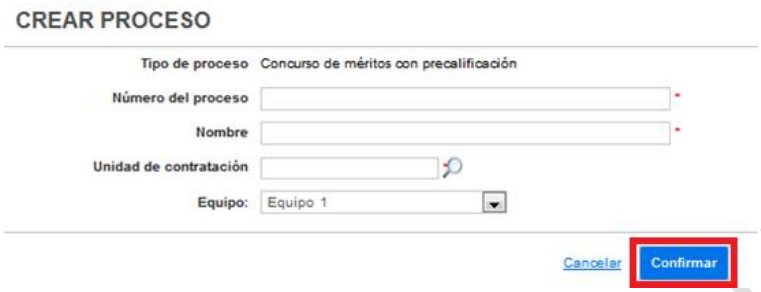
Cualquiera de las tres opciones lleva al usuario a una pantalla en la que aparecen todos los tipos de procesos contemplados en la normatividad. El usuario debe seleccionar el tipo de proceso que desee utilizar y hacer clic en “Crear”. Es una buena práctica comprobar que el tipo de proceso ya tenga un equipo definido ya que si en en la configuración de la Entidad Estatal el usuario administrador estableció activó la opción “Definir equipo para los procesos” (ver sección *VIIIB3. Configuración de equipos*) el SECOP II no permitirá crear el proceso si no existe el equipo.



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



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”.



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

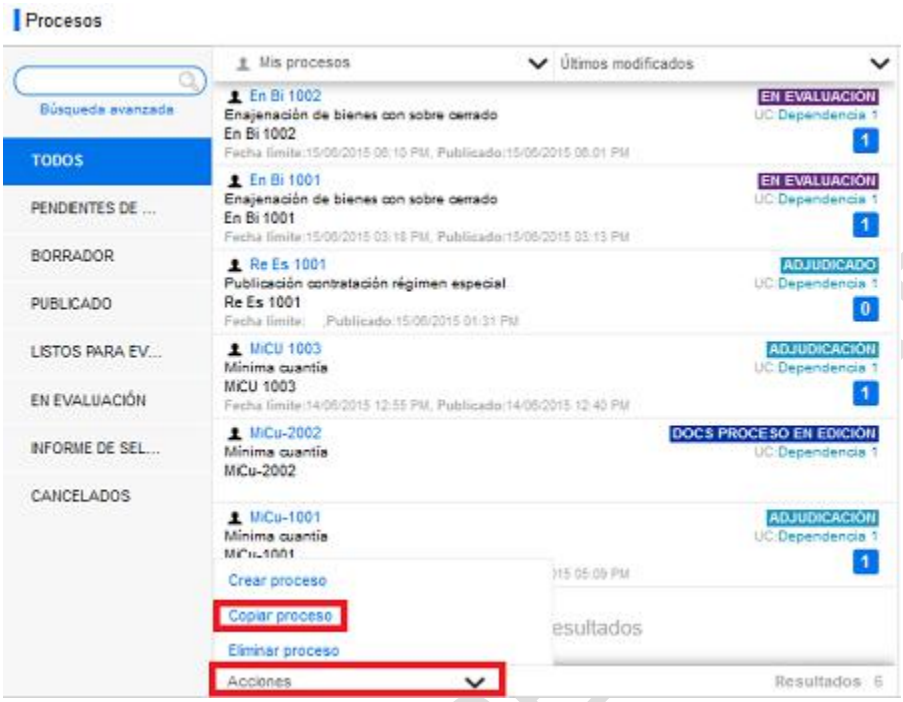
La edición de las secciones de Configuración, Cuestionario, Evaluación y Documentos del Proceso sólo es habilitada por el SECOP II si el usuario ha diligenciado la Sección de Información general. Dichas secciones varían de acuerdo a la modalidad de contratación

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

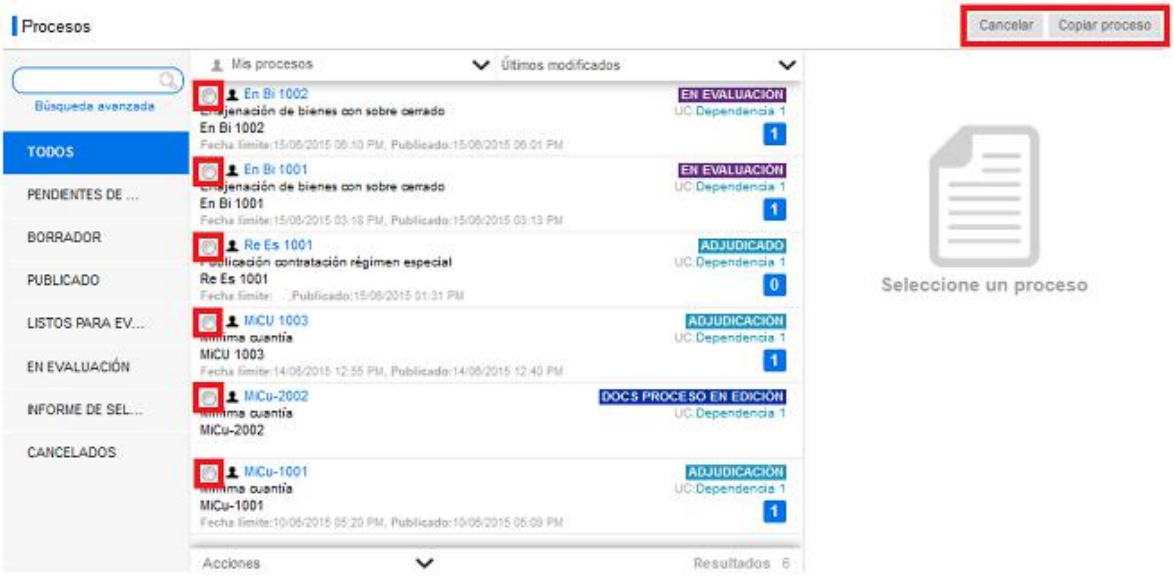
Para crear un proceso el usuario también puede copiar uno ya existente y modificar en esta copia los datos que sean precisos.

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

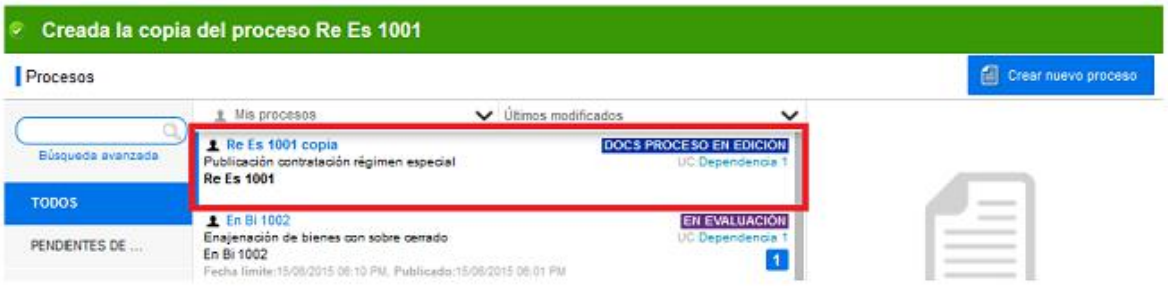
VERSIÓN PRELIMINAR



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”.



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.



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



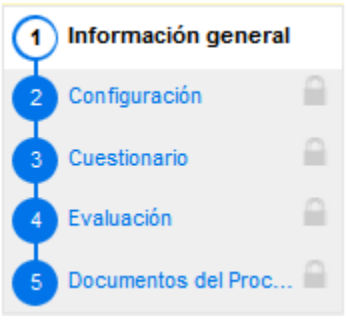
El usuario accede así al Área de trabajo del Proceso (ver sección *XFÁrea de trabajo del proceso*).



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

C Edición de un proceso ya creado

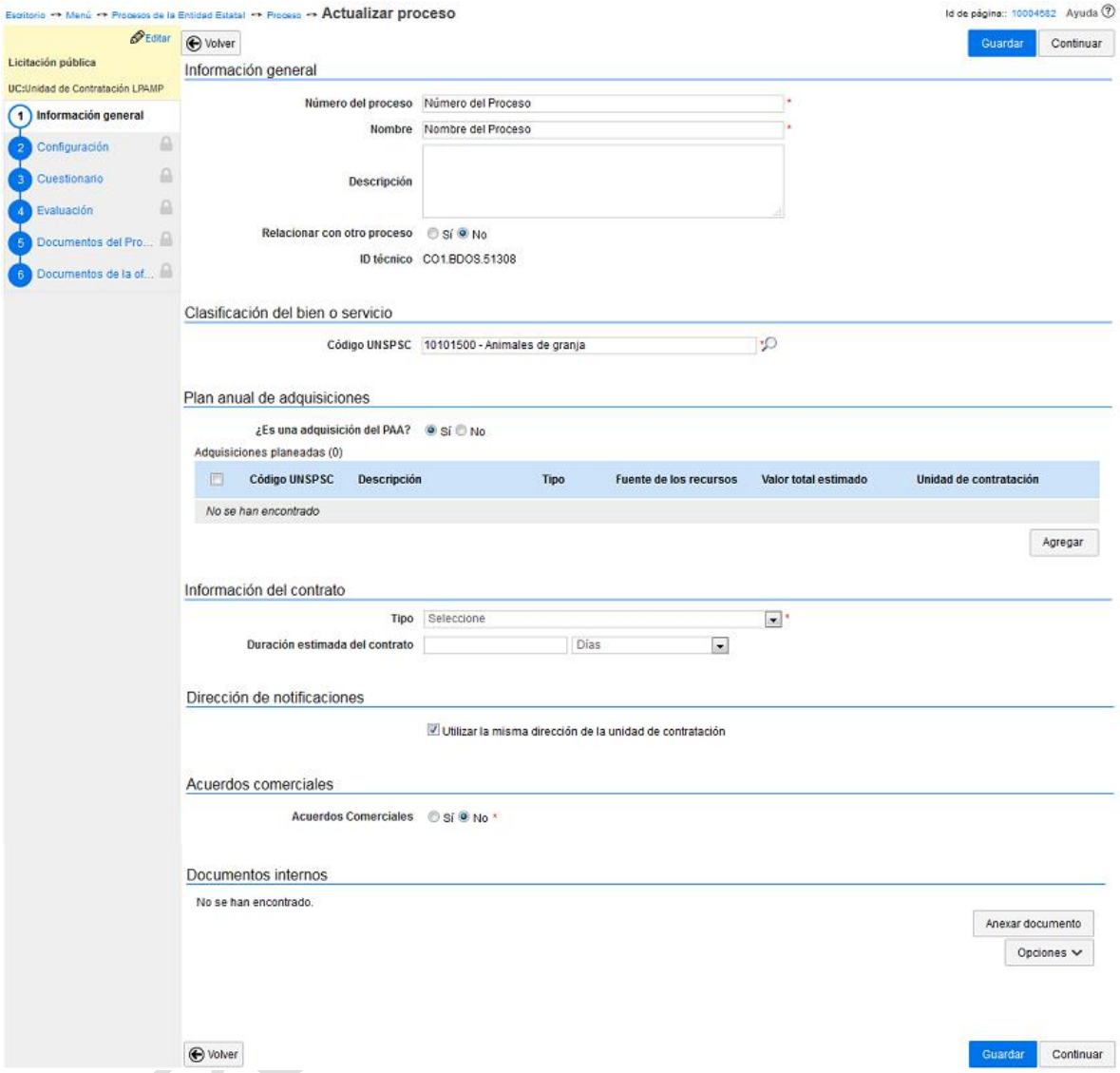
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



1. Información general

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

VERSIÓN PRELIMINAR



Algunas aclaraciones sobre el formulario anterior:

- **"Relacionar con otro proceso".** El usuario puede elegir un proceso que esté relacionado con el que está creando (e.j. la licitación para una interventoría está relacionada con la licitación que haya hecho la Entidad Estatal para la construcción de una obra de infraestructura). Al consultar el proceso en cuestión, los demás usuarios del SECOP II también pueden ver los documentos del proceso relacionado.
- **"Plan Anual de Adquisiciones (PAA)".** Esta opción permite asociar el nuevo proceso a una adquisición ya creada en el PAA que haya cargado la Entidad Estatal en el SECOP II Por defecto aparece seleccionada la opción "Sí", pero el usuario puede cambiar la opción a "No".



Para añadir una adquisición del PAA el usuario debe seleccionar el código UNSPSC principal del proceso y luego hacer clic en "Agregar". Pero antes de ello debe seleccionar el código UNSPSC principal del proceso. El SECOP II abre entonces un formulario en el que el usuario puede:

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

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

Si el usuario no asocia el Proceso a una adquisición del PAA en el momento de su creación, puede hacerlo después de haberlo publicado. Para ello debe seguir el procedimiento descrito en la sección *XVIIG. Asociar un Proceso a un P*.

VERSIÓN PRELIMINAR

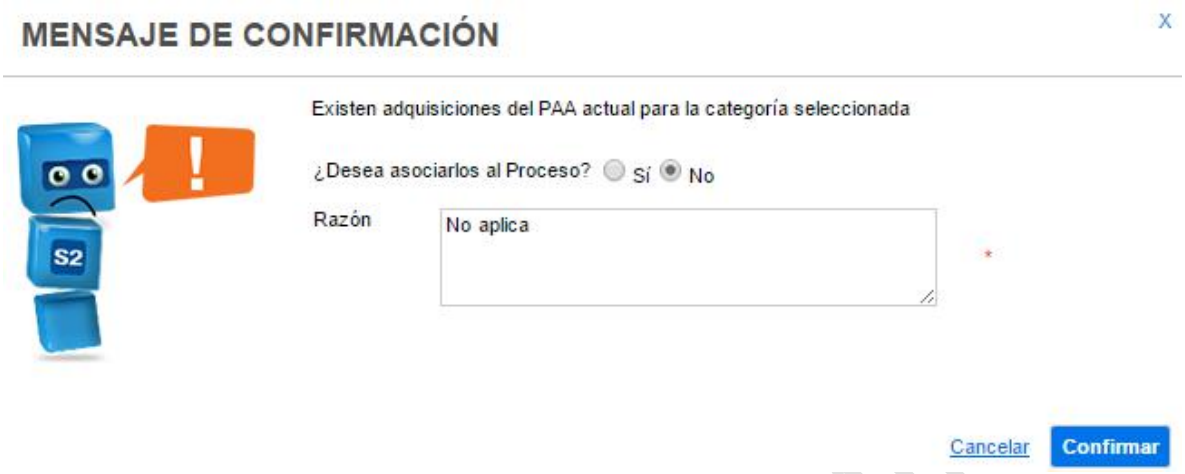


Cuando el usuario hace clic en la opción “Continuar” del primer paso de la creación del Proceso, o en la opción “Publicar”, el SECOP II realiza una validación y presenta un mensaje de alerta si:

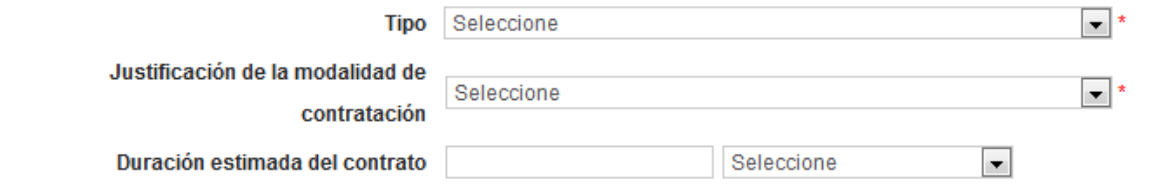
- La Entidad Estatal no asocia el Proceso a una adquisición del PAA, pero ya hay alguna adquisición existente para el código UNSPSC del proceso.
- No existen adquisiciones en el PAA para el código UNSPSC del proceso.
- Es un proceso de tipo “Selección abreviada de menor cuantía” y el valor estimado es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

VERSIÓN PRELIMINAR



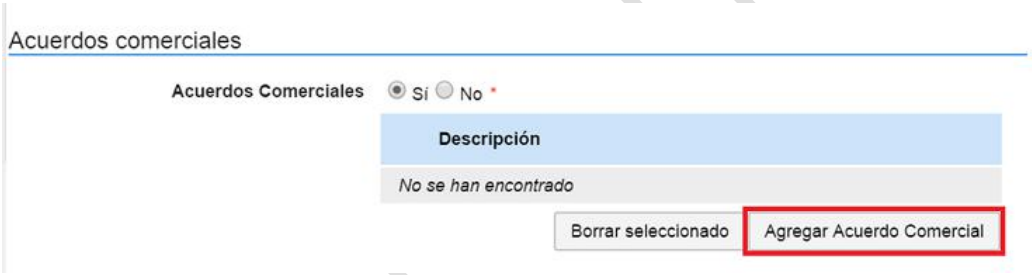
- **"Información del contrato".** El SECOP II solicita el tipo y la duración estimada del contrato. Además, dependiendo del tipo de contrato seleccionado, puede pedir una justificación de la modalidad de contratación.



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

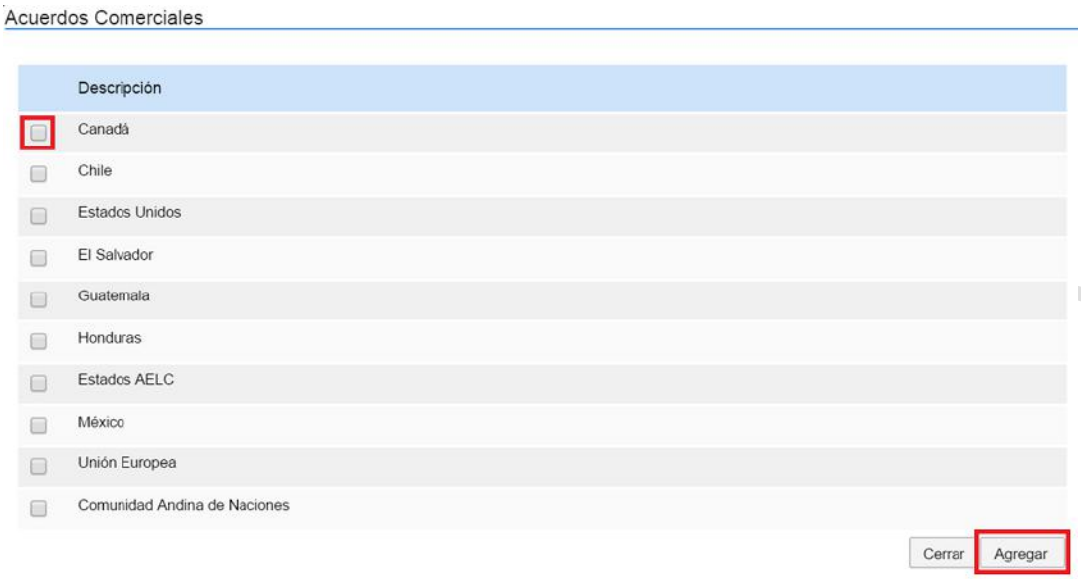


- **"Acuerdos comerciales":** Si el usuario tiene un proceso para el que aplican acuerdos comerciales, debe hacer clic en "Sí" y luego en "Agregar acuerdo comercial".

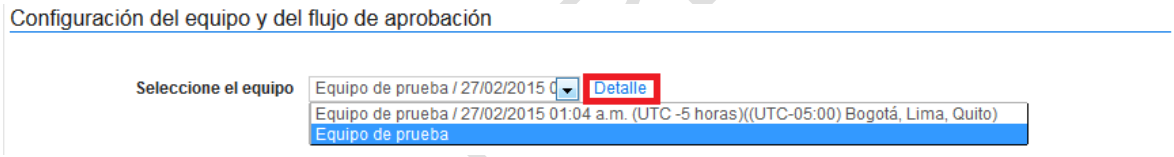


A continuación, el SECOP II despliega una lista de los países con los cuales Colombia tiene acuerdos comerciales. El usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda del país de su elección y luego hacer clic en "Agregar".

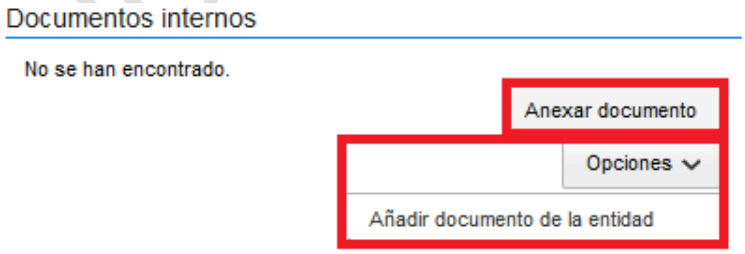
VERSIÓN



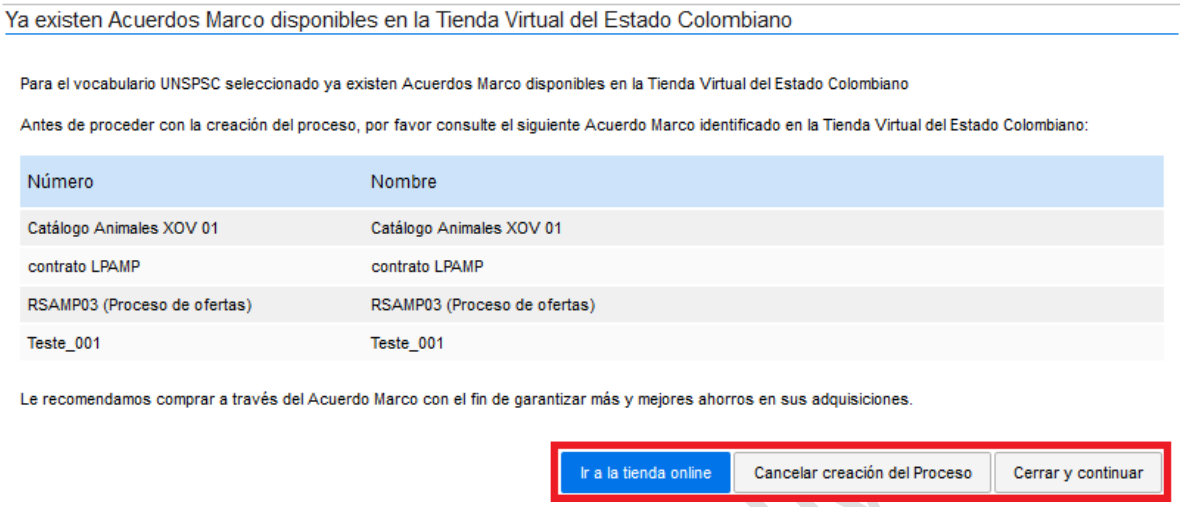
- **"Configuración del equipo y flujo de aprobación":** Por defecto aparece marcado el equipo establecido al crear el proceso, pero, si tiene permisos para hacerlo, el usuario puede cambiar el equipo, consultar su detalle y editar el flujo de aprobación.



- **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.



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.



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

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

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

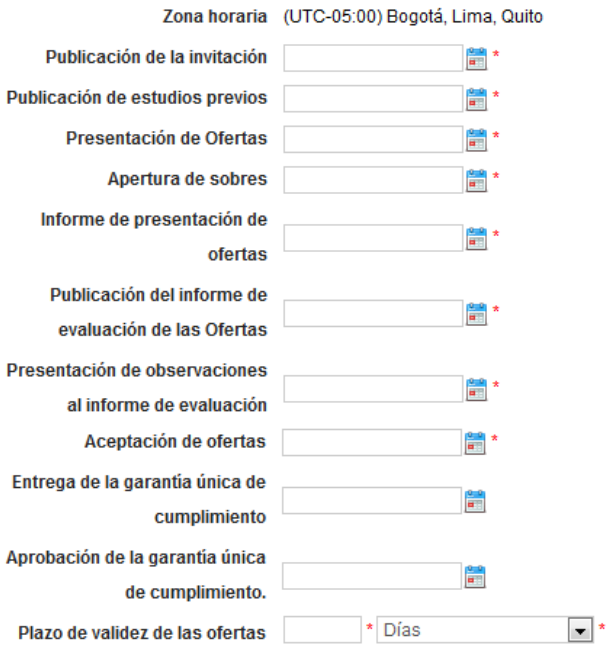
2. Configuración del Proceso

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

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

VERSIÓN PRELIM

Cronograma

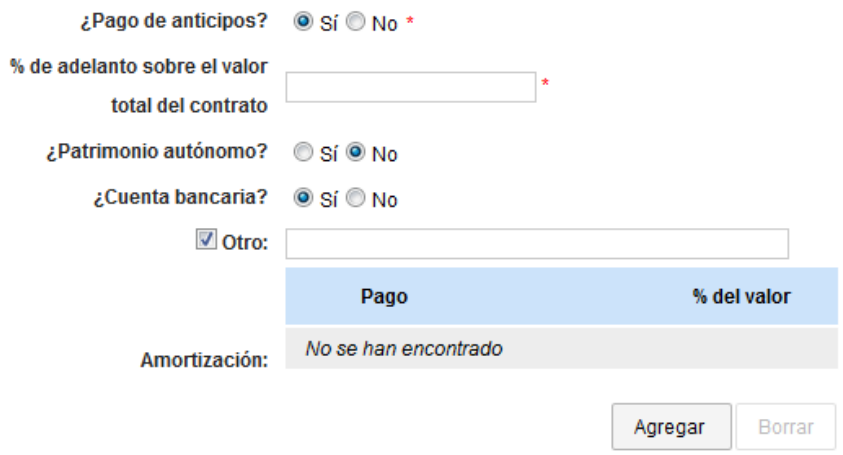


- **Configuración financiera**. Corresponde con las condiciones financieras que serán exigidas a los Proveedores para presentarse al Proceso y/o resultar adjudicatarios. Este módulo de la configuración tiene dos elementos:

  - **¿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.

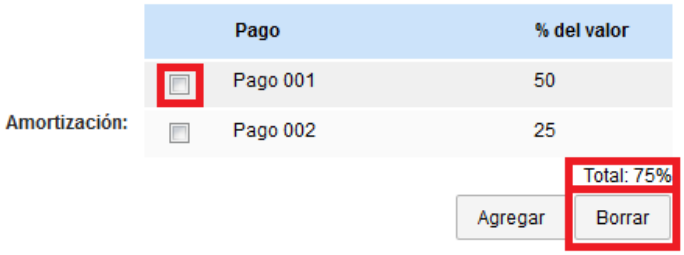
VERSIÓN PR



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.



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).



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”.

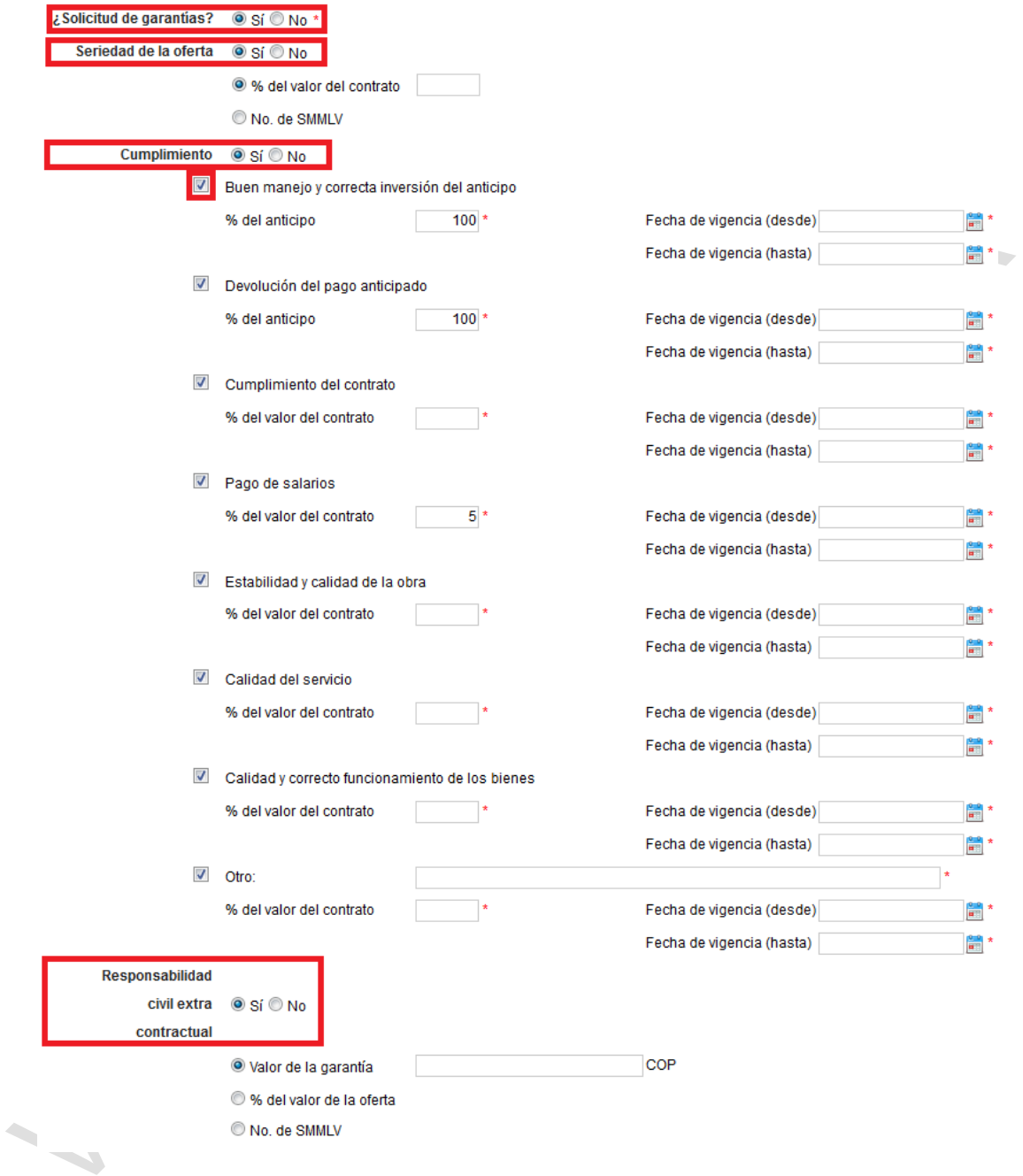
- **¿Solicitud de garantías?** Esta sección permite al usuario establecer qué tipos de garantías serán solicitadas al Proveedor con la oferta o con el contrato.

  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.

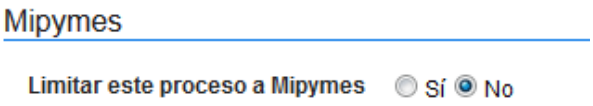
  Según el tipo de garantía seleccionado el SECOP II habilita diferentes opciones para que el usuario indique (i) el valor de la garantía (puede estar en COP, porcentaje del valor del contrato o en SMMLV), y (ii) las fechas de inicio y final de vigencia de la garantía.

  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.

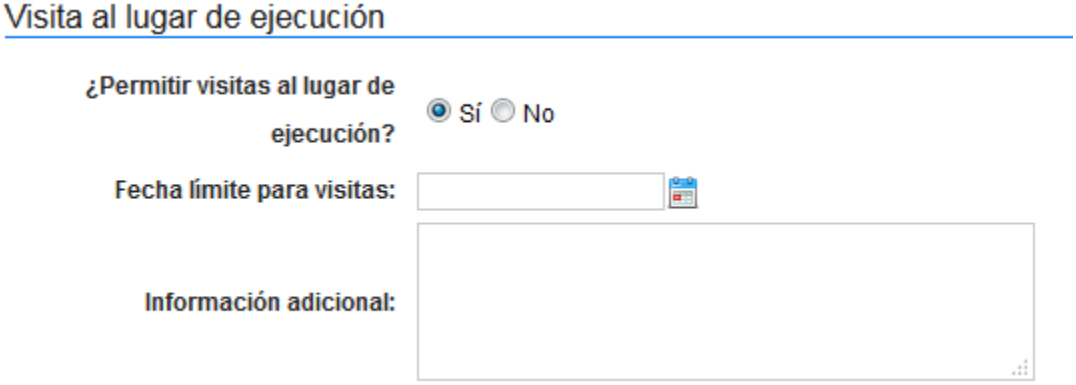
VERSIÓN PRELIMINAR



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

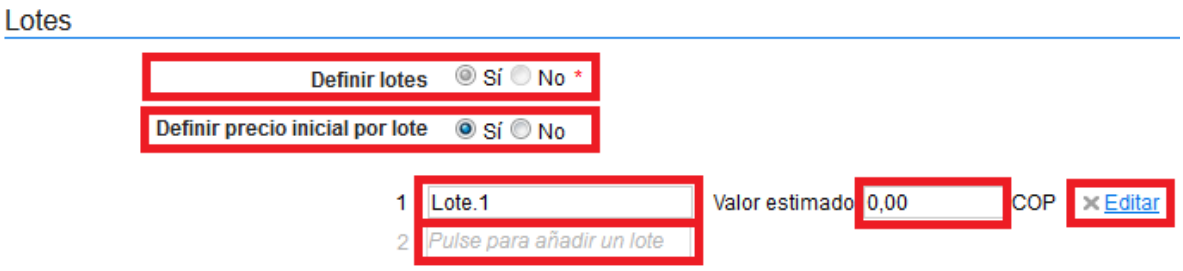


- **Visita al lugar de ejecución**. Establece si es posible que los Proveedores visiten el lugar de ejecución del contrato. En caso de ser así el usuario puede definir la fecha límite de las visitas y añadir información adicional.



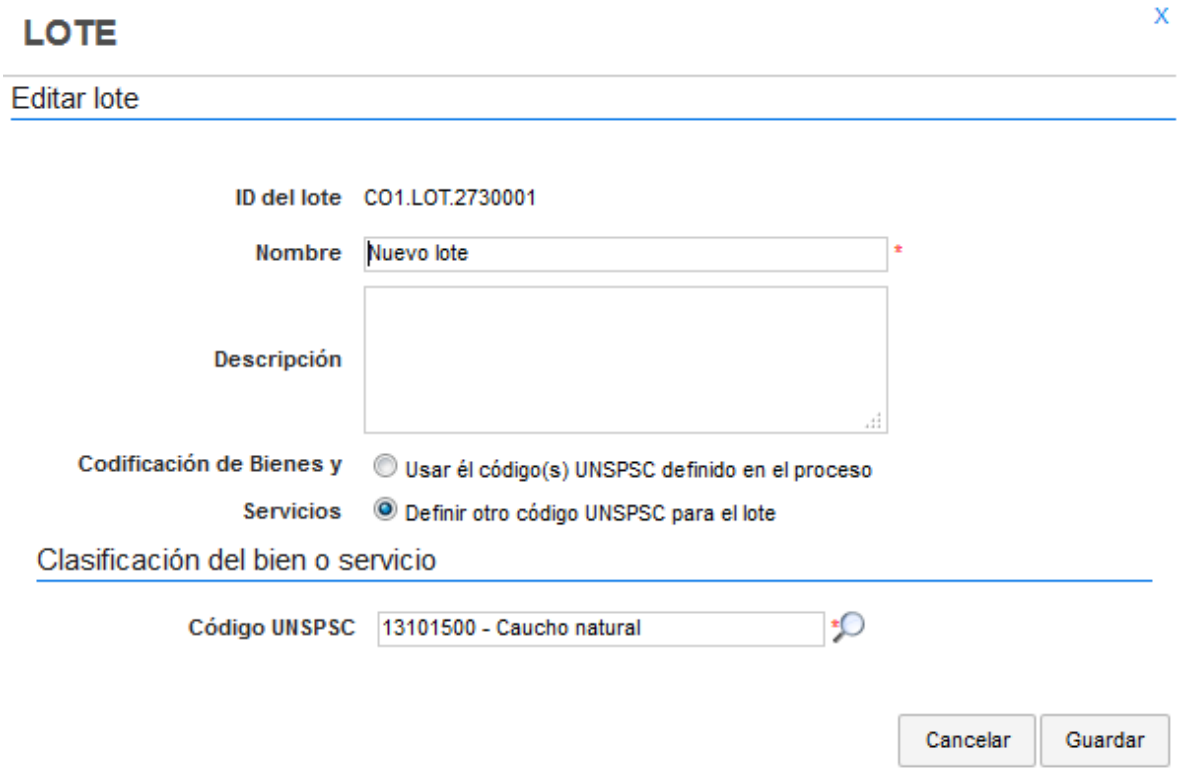
- **Lotes**. Si corresponde a las características del proceso que el usuario está configurando, es posible definir lotes . Para hacerlo el responsable del proceso debe activar la opción "Definir lotes".

  El SECOP II despliega entonces un formulario con los campos:

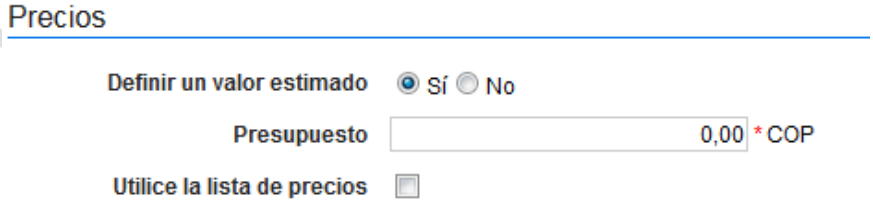


  - Definir precio inicial del lote. En caso de ser activada esta opción el usuario debe indicar un valor estimado para cada lote que cree.
  - Denominación del lote. El SECOP II genera una nombre por defecto, pero el usuario puede establecer otra diferente.
  - Un botón "Pulse para añadir lote". Al hacer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

- 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”.



- **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.

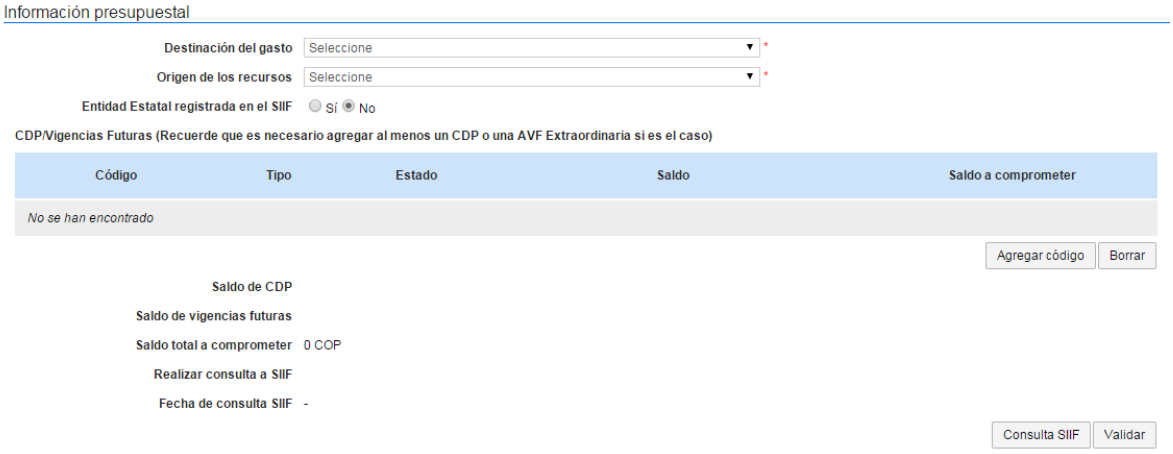


VERSIÓN

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.

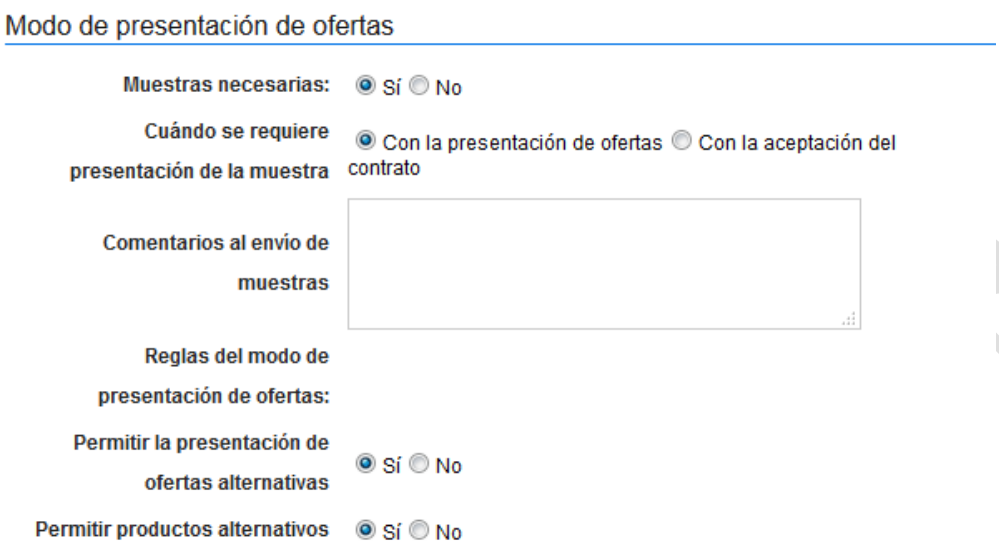
- **Información presupuestal**. En esta sección el usuario debe definir: (i) el destino del gasto (i.e. inversión o funcionamiento); (ii) el origen de los recursos (i.e. recursos propios, presupuesto nacional/territorial, regalías, recursos de crédito, sistema general de participaciones SGP); (iii) si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



- **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

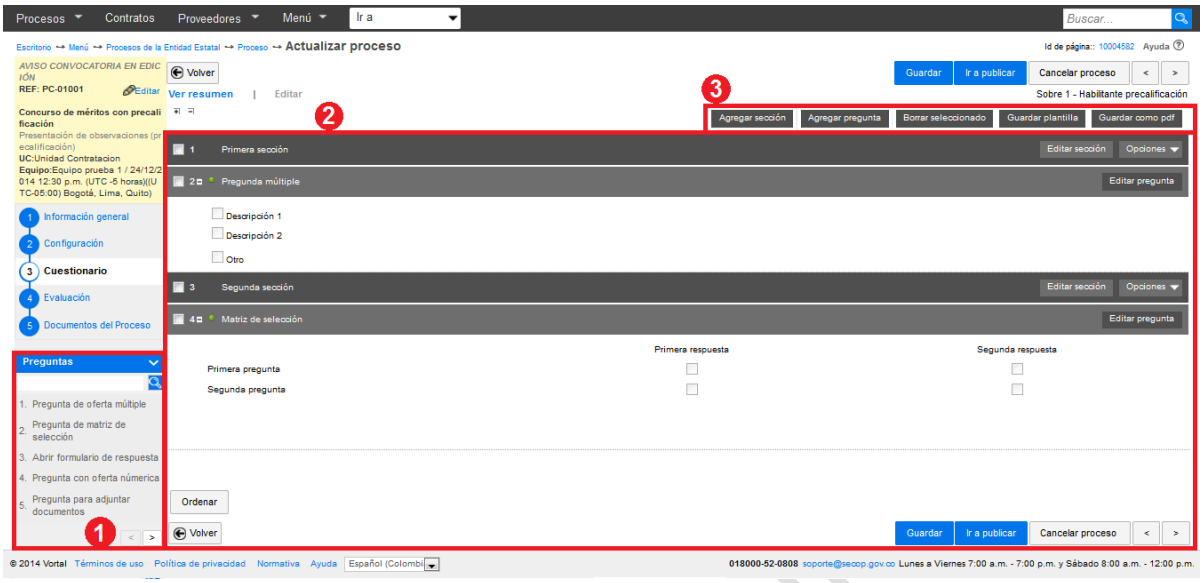


3. Cuestionario

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

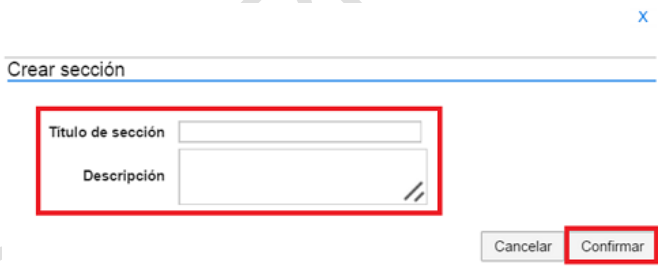
Para crear el cuestionario el usuario debe utilizar una pantalla específica dividida en tres partes. En el área 1 se encuentra el menú con todos los tipos de preguntas posibles. En el área 2 aparecen las preguntas creadas por la Entidad Estatal agrupadas en secciones. En el área 3 están los botones que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

VERSIÓN PRELIMINAR



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

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

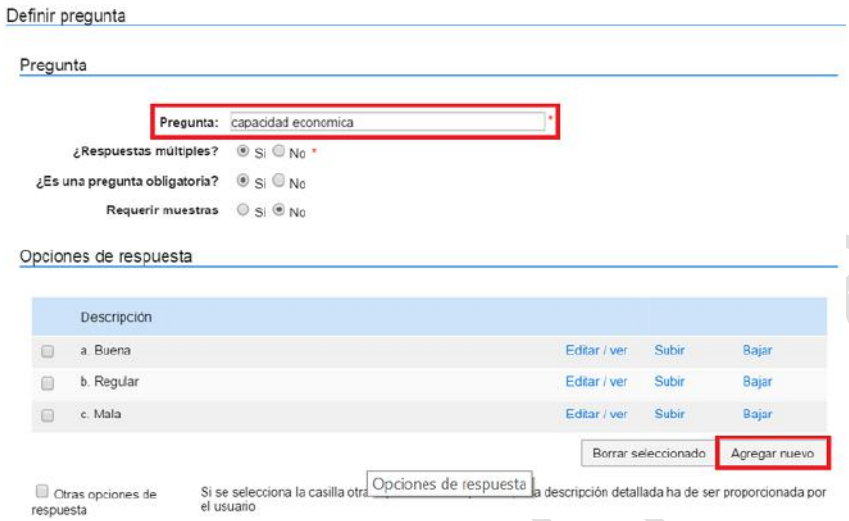


ii. **Crear preguntas**. El usuario puede escoger entre 10 tipos de preguntas que tiene el SECOP II para incluir en los formularios. Para crear preguntas el usuario tiene dos opciones: i) arrastrar el tipo de pregunta que desea del área 1 al área 2; o ii) hacer clic en “Agregar pregunta en el área 3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

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

Existen 10 tipos de preguntas,

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

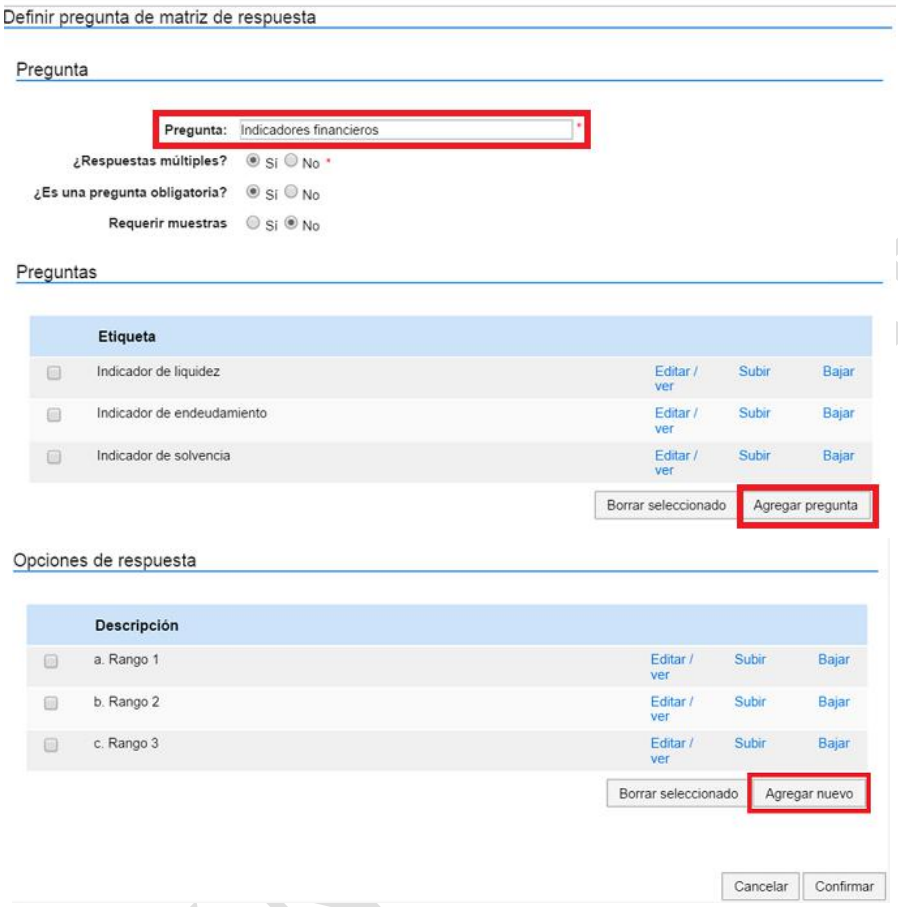


El usuario debe escribir la pregunta en el área correspondiente y agregar las opciones de respuesta haciendo clic en “Agregar nuevo”. Es posible habilitar al Proveedor para que escriba una respuesta distinta a la de las opciones predeterminadas por la Entidad Estatal. Para ello el usuario debe seleccionar 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

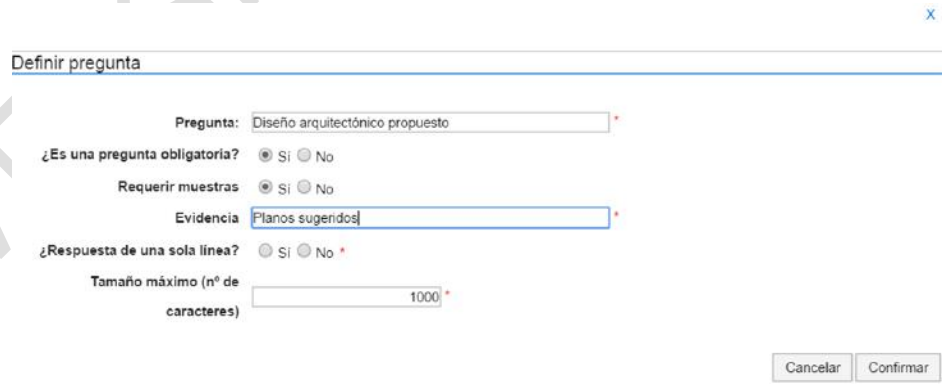


- **Matriz de respuesta**. Es una matriz compuesta por varias preguntas que comparten un mismo menú de opciones de respuesta. Las preguntas son las columnas de la matriz y las opciones de respuesta son las filas.

VERSIÓN PRELIMINAR



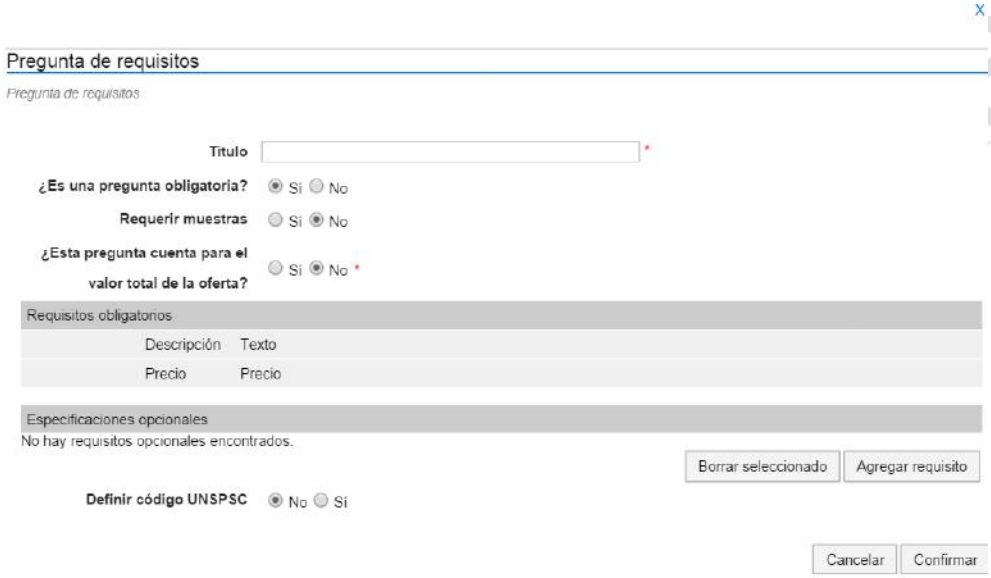
- **Pregunta abierta:** La Entidad Estatal hace una pregunta que el Proveedor puede responder como desee. El usuario de la Entidad Estatal debe fijar un número límite de caracteres para que los Proveedores escriban su respuesta.



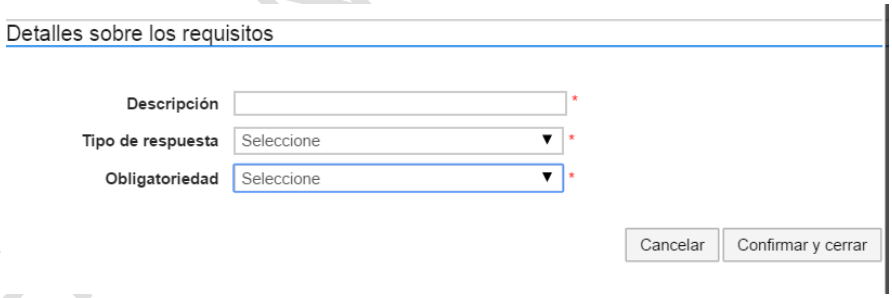
- **Pregunta numérica.** La respuesta es un número. No hay límite de dígitos.
- **Anexos.** Se usa para pedirle a los Proveedores que adjunten algún documento.

- **Respuesta lógica.** La Entidad Estatal plantea una pregunta y el Proveedor debe contestar "Sí" o "No".

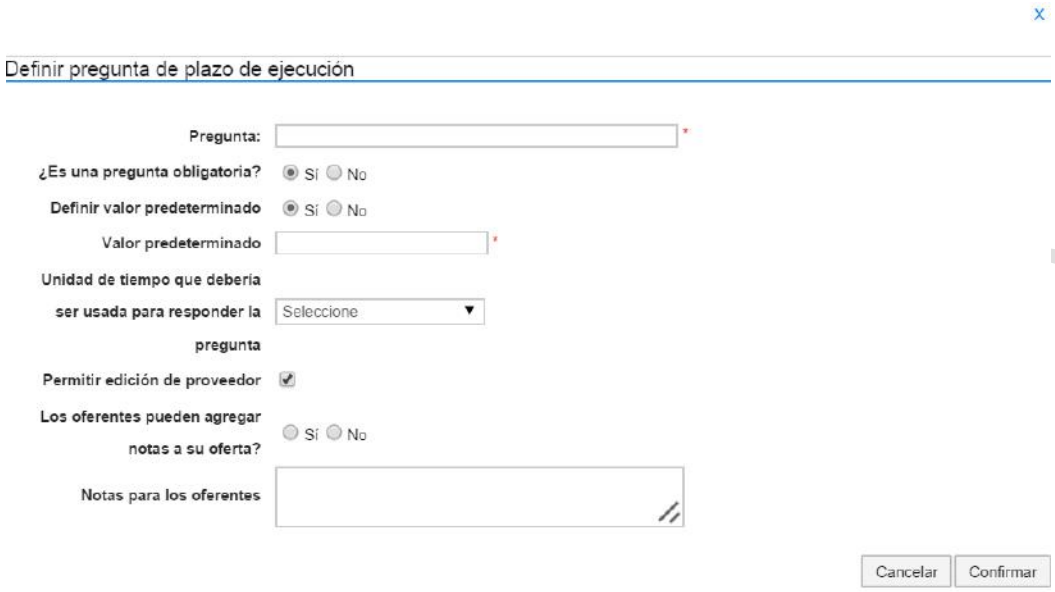
- **Pregunta de requisitos.** Sirve para pedir requisitos al Proveedor. Para incluir un requisito, el usuario debe hacer clic en "Agregar requisito".



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.

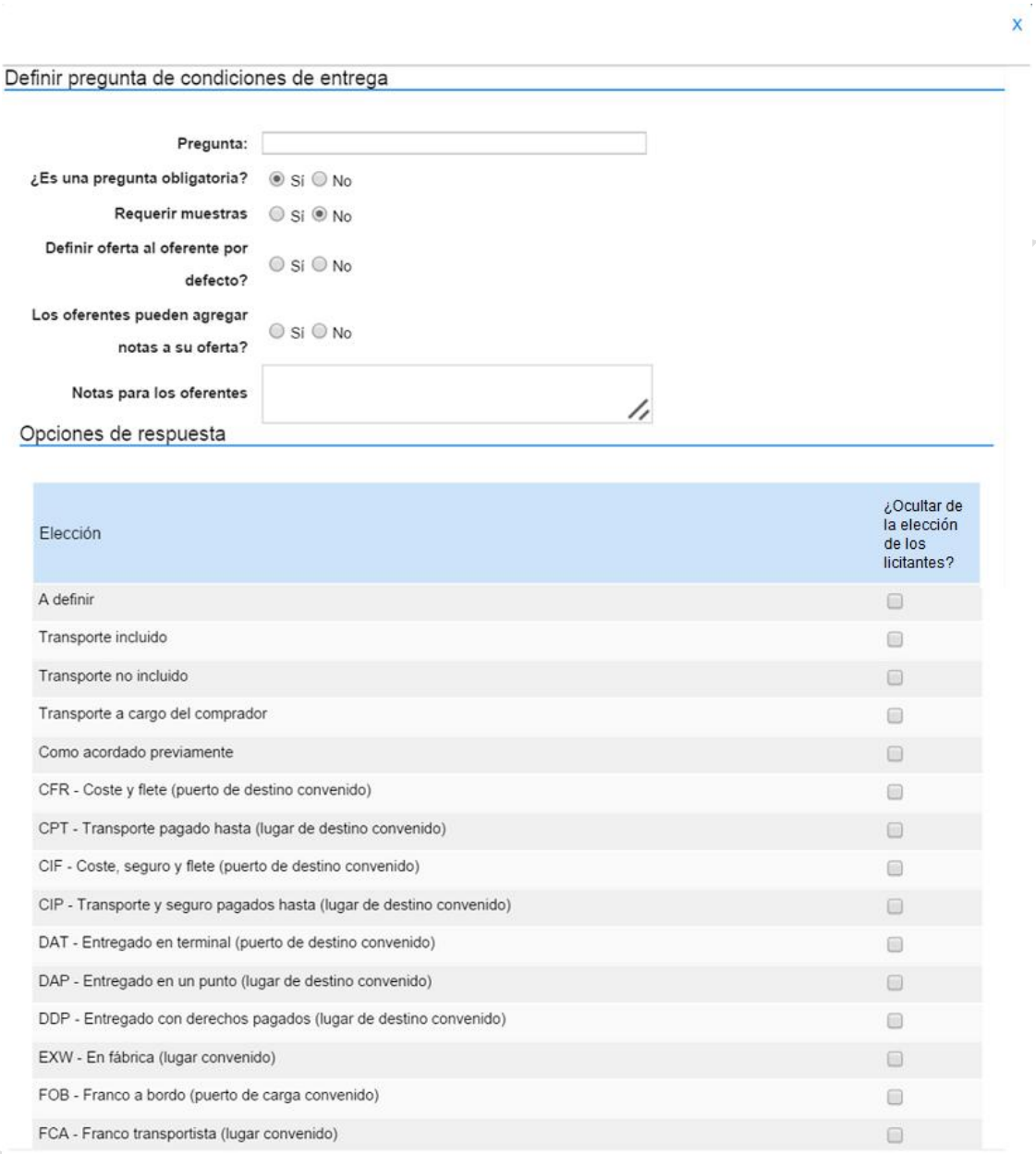


- **Plazo.** Sirve para preguntarle a los Proveedores por el plazo de la ejecución del contrato. La Entidad puede fijar un plazo predeterminado y seleccionar la unidad de tiempo en la quieren que el Proveedor escriba su respuesta (segundo, minuto, hora, día, mes, semana, año). Si la Entidad Estatal elige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



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

VERSIÓN PRELIMINAR



Definir pregunta de condiciones de entrega

Pregunta:

¿Es una pregunta obligatoria? Sí No

Requerir muestras Sí No

Definir oferta al oferente por defecto? Sí No

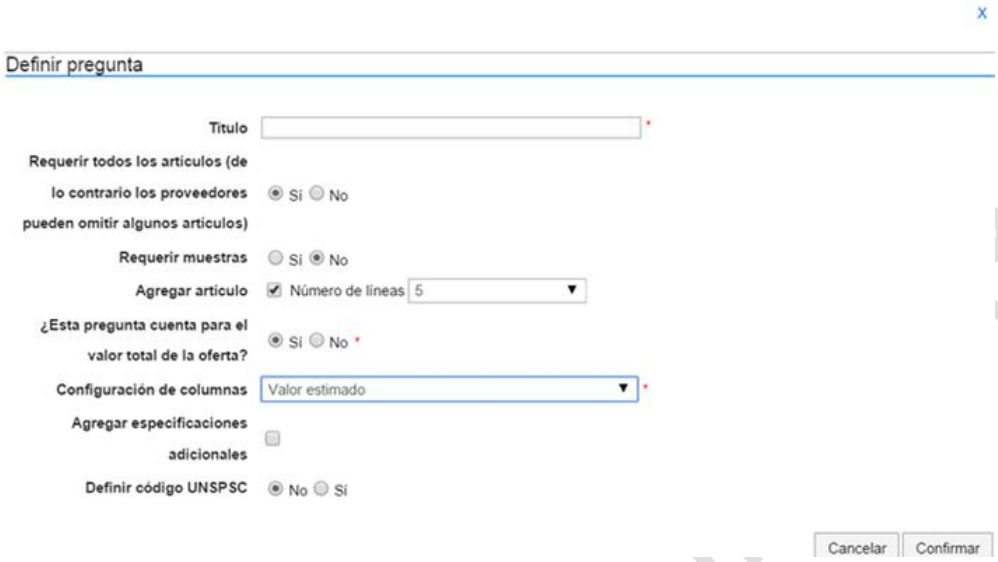
Los oferentes pueden agregar notas a su oferta? Sí No

Notas para los oferentes

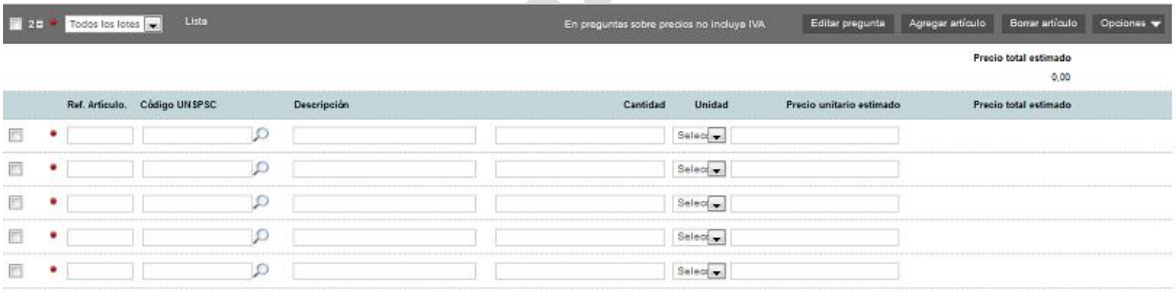
Opciones de respuesta

Elección	¿Ocultar de la elección de los licitantes?
A definir	
Transporte incluido	
Transporte no incluido	
Transporte a cargo del comprador	
Como acordado previamente	
CFR - Coste y flete (puerto de destino convenido)	
CPT - Transporte pagado hasta (lugar de destino convenido)	
CIF - Coste, seguro y flete (puerto de destino convenido)	
CIP - Transporte y seguro pagados hasta (lugar de destino convenido)	
DAT - Entregado en terminal (puerto de destino convenido)	
DAP - Entregado en un punto (lugar de destino convenido)	
DDP - Entregado con derechos pagados (lugar de destino convenido)	
EXW - En fábrica (lugar convenido)	
FOB - Franco a bordo (puerto de carga convenido)	
FCA - Franco transportista (lugar convenido)	

- **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.

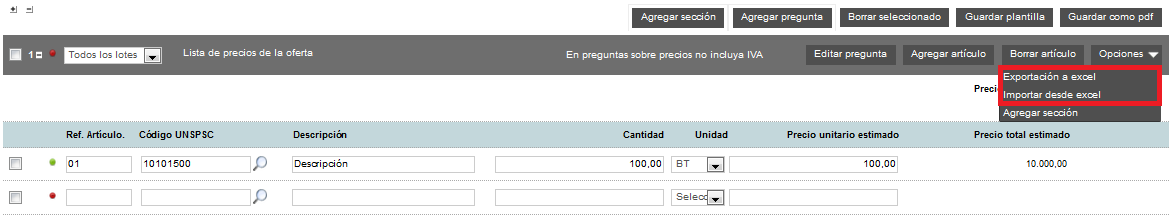


Después de hacer clic en "Confirmar" el SECOP II despliega una lista de artículos. El usuario de la Entidad Estatal debe editar la referencia, descripción, cantidad que quiere adquirir y el precio unitario estimado con el fin de que los Proveedores hagan sus propuestas de precio para cada ítem.



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.

VERSIÓN PRELIMINAR



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

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

4. Evaluación

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

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

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

(i) Utilizar uno de los modelos de evaluación disponibles en el SECOP II

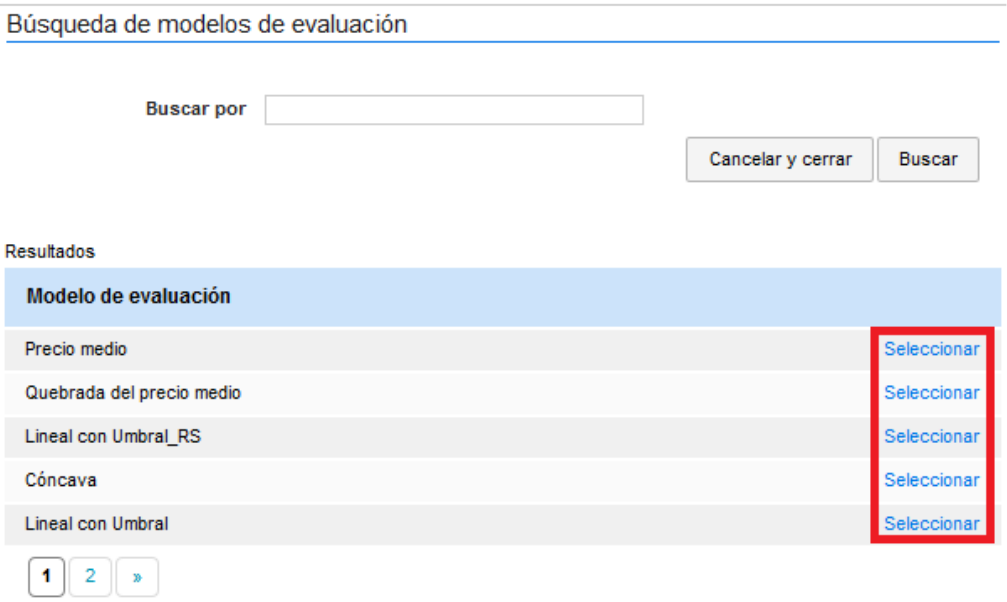
Colombia Compra eficiente ha configurado en el SECOP II los modelos de evaluación más utilizados. Además, las Entidades Estatales pueden modificar dichos modelos o definir otros propios (ver sección *XE. Modelos de evaluación*). Todos ellos están disponibles para ser usados en los Procesos que la Entidad Estatal cree.

- **Selección de un modelo de evaluación**.
  Si la Entidad Estatal quiere utilizar uno de los modelos de evaluación predefinidos en el SECOP II, 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".

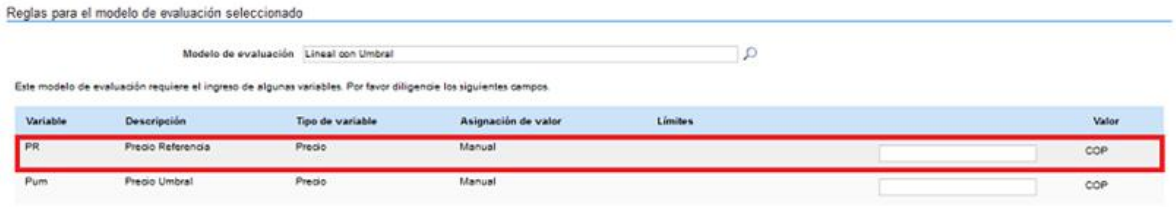
VERSIÓN PRELIMINAR



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".



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



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 de referencia que condicionará el puntaje de la oferta para un criterio de evaluación.



  - Función matemática: el valor es calculado por el SECOP II tomando uno o más valores establecidos en la oferta del Proveedor y aplicándoles una fórmula matemática.



  - Calculado automáticamente: el SECOP II toma directamente un valor indicado por el Proveedor en su oferta.



- **Valores manuales de los modelos definidos por Colombia Compra Eficiente**.
  Los campos manuales que deberá diligenciar el responsable de la creación de un Proceso dependen del modelo de evaluación utilizado. En el caso de los modelos configurados por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II los campos manuales son:

  - Lineal simple.
    En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá definir el precio de referencia.

VERSIÓN PRELIMINAR

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP

- Lineal con umbral.
  En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá:
  - Definir el precio de referencia.
  - Definir el precio umbral.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP
Pum	Precio Umbral	Precio	Manual		COP

- Lineal con umbral RS.
  En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá:
  - Definir el precio de referencia.
  - Definir el precio umbral.
  - Establecer el plazo de entrega

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP
Pum	Precio Umbral	Precio	Manual		COP
plazo de entrega		Número	Manual		

- Precio mínimo.
  No es preciso definir ningún valor:

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática		Editar
Valor del Proceso	El valor de la propuesta	Precio	Calculado automáticamente		Editar

- Precio mínimo con precio de referencia.
  En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá definir el precio de referencia.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
Pmin	Precio más bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática		Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente		Editar
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP

VERSIÓN PRELIMINAR

- Precio medio.
  No es preciso definir ningún valor:

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

- Quebrada del precio medio.
  Debe indicarse el porcentaje y puntaje económico máximo:

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Y	Porcentaje y puntaje económico máximo (Este porcentaje puede tomar valores entre [0,8 , 0,85 , 0,9 , 0,95])	Número	Manual			
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

- Cóncava.
  Debe indicarse:
  - El precio de referencia.
  - El valor de curvatura de la función.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP	
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
n	Parámetro que determina la curvatura de la función(se recomienda valores superiores a 1)	Número	Manual			

- Precio mínimo - máximo.
  No es preciso indicar ningún valor:

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

- Precio más bajo.
  En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá:
  - Definir el precio más bajo aceptado.
  - Definir el precio más alto aceptado.

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

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
Vmin	Precio más bajo aceptado	Número	Manual		
Vmax	Precio más alto aceptado	Número	Manual		

- **Edición de los valores no manuales de los modelos de evaluación**.
  Como está indicado antes, además de los valores manuales los modelos de evaluación el usuario puede incluir variables cuyo valor sea definido por el SECOP II a partir de un dato indicado por el Proveedor en su oferta, no mediante una fórmula matemática.

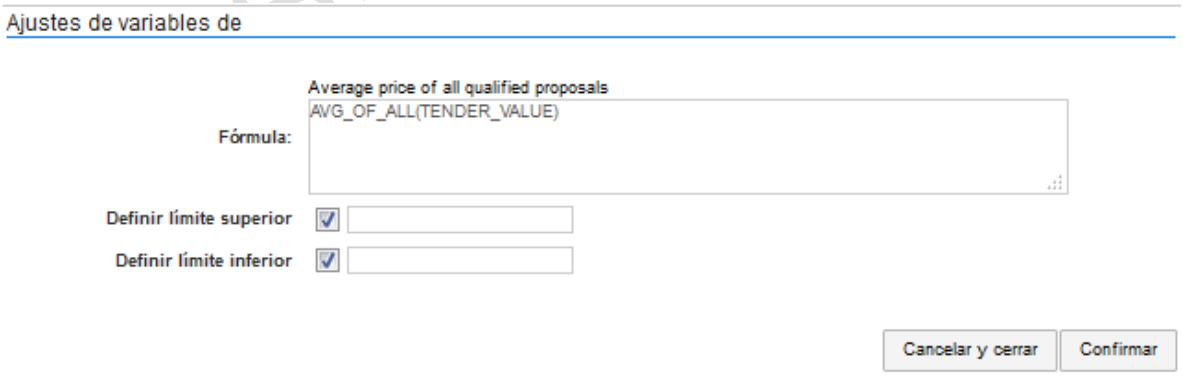
  La Entidad Estatal puede modificar el modo de cálculo de uno o más de estos valores. Para ello debe seguir las indicaciones siguientes.

  - Función matemática.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Y	Porcentaje y puntaje económico máximo (Este porcentaje puede tomar valores entre [0,8 , 0,85 , 0,9 , 0,95])	Número	Manual			
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

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.



  - Calculado automáticamente.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Limites	Valor	
Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Y	Porcentaje y puntaje económico máximo (Este porcentaje puede tomar valores entre [0,8 , 0,85 , 0,9 , 0,95])	Número	Manual			
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

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 utilizada para definir el valor.

Ajustes de variables de

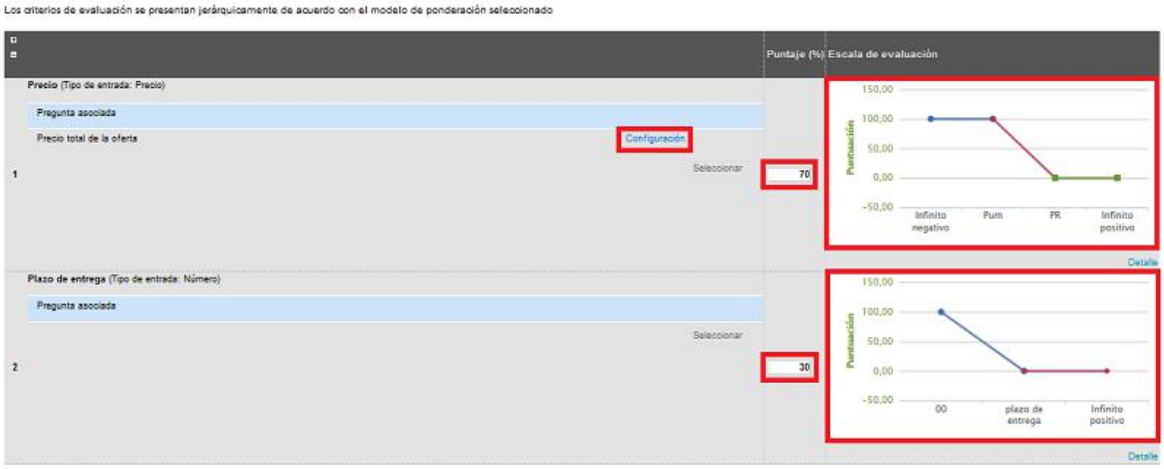
Por favor, seleccione la pregunta que será la fuente del valor de la variable seleccionada.

	Etiqueta pregunta	Tipo de pregunta
○	Lista de precios de la oferta	Lista de precios
◉	Precio total de la oferta	Valor de licitación

Cancelar y cerrar | Confirmar

- Criterios de ponderación.

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). Asimismo muestra una representación gráfica de cómo realiza la evaluación de los criterios.



- Criterios de desempate.

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



NOTA: antes de modificar un modelo de evaluación debe consultar la sección *XE6. Características de los modelos estándar* para conocer la configuración de los modelos básicos.

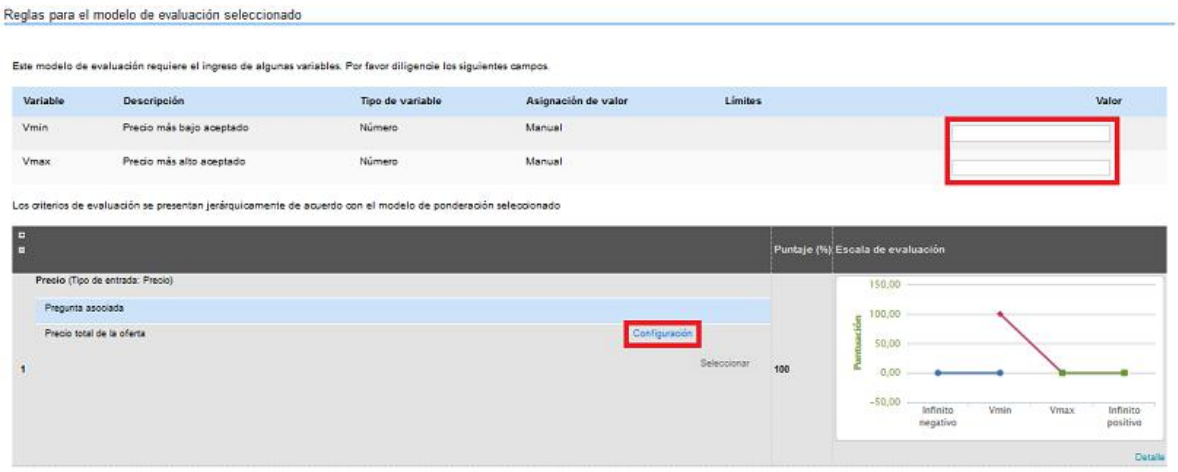
(ii) Evaluación por precio más bajo

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



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).

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



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

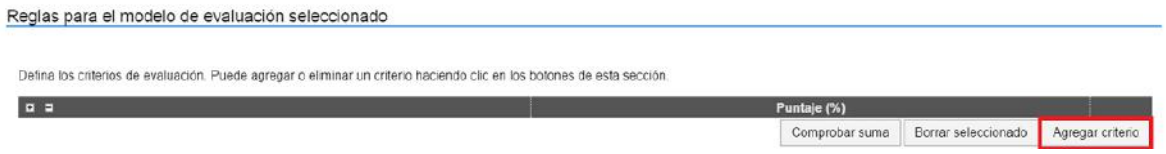


(iii) Ingresar un modelo de evaluación propio para el Proceso

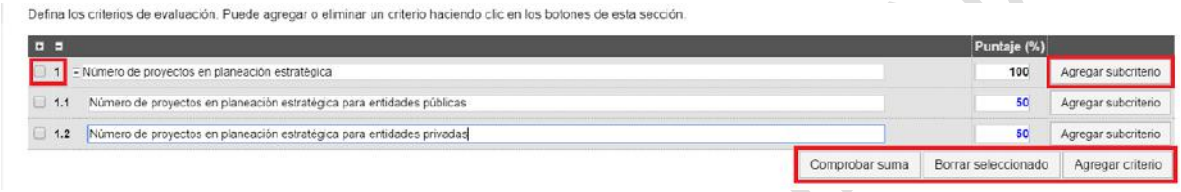
Para ingresar al SECOP II un modelo de evaluación propio para el proceso que está siendo creado, el usuario debe seleccionar “Evaluación de varios criterios de selección” en el menú “Tipo de modelo de evaluación”, luego “Manual” en el método de evaluación y luego “Editar/ver regla”.



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”.

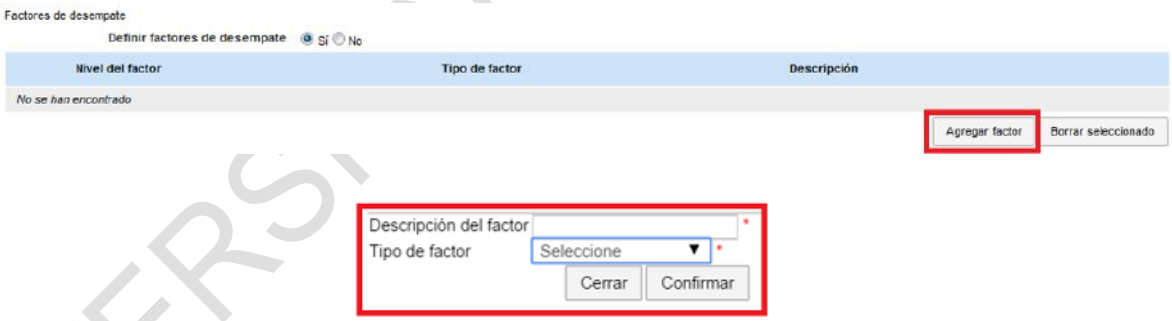


El SECOP II muestra entonces un campo para escribir el o los criterios de evaluación y asignarles un puntaje (en términos de porcentaje). El usuario de la Entidad Estatal puede agregar subcriterios. Al interior del criterio los subcriterios deben sumar el 100%. Si la Entidad Estatal quiere borrar un 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%.



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".



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.

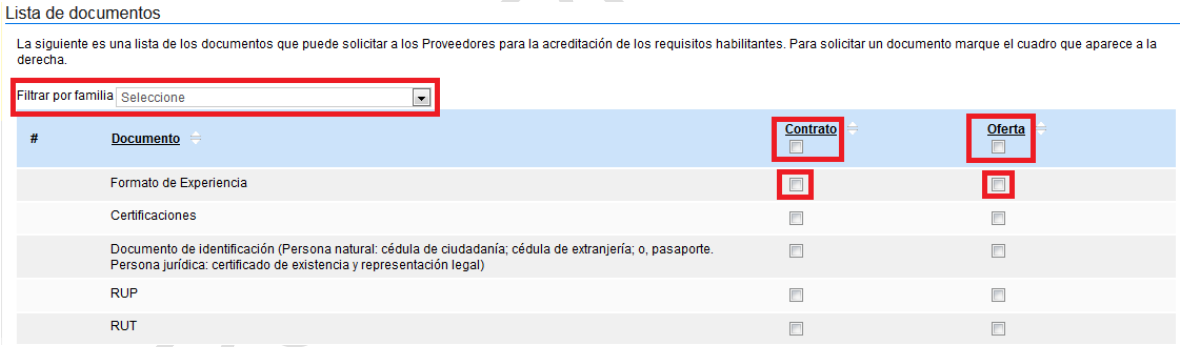


6. Documentos de la oferta

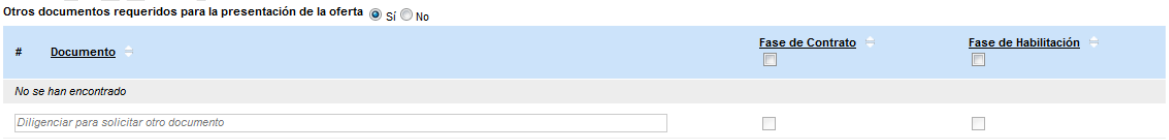
Esta sección aparece en los procesos de:

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

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



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



7. Invitación

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

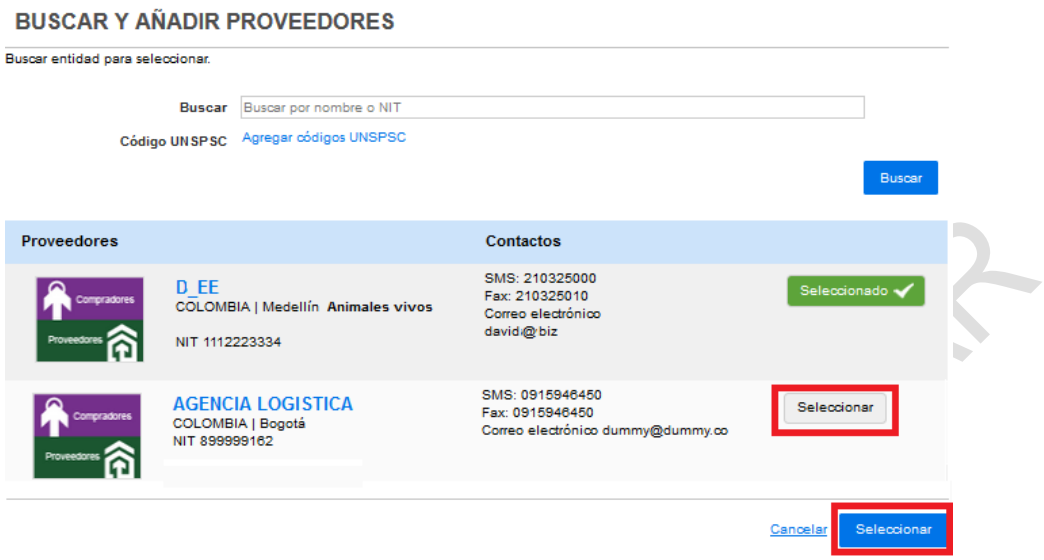
- **Invitación automática**. El SECOP II envía la invitación a los Proveedores que tengan entre sus áreas de interés el código del Clasificador de Bienes y Servicios correspondiente al proceso. Puede añadir o eliminar otros códigos si lo considera necesario. También puede eliminar uno o más Proveedores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



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

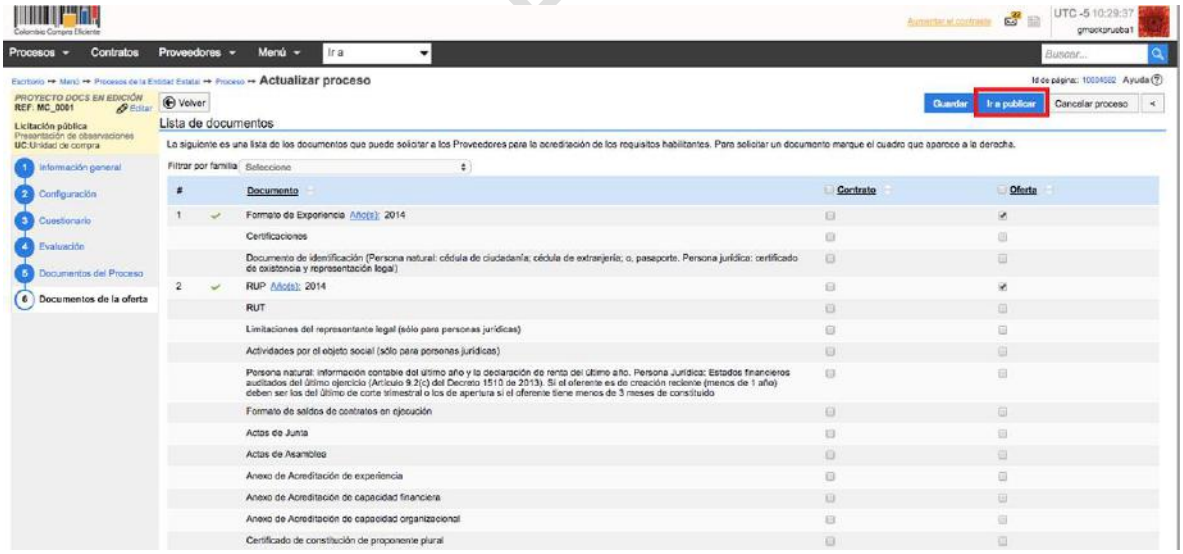
  El SECOP II abre entonces una ventana en la que el usuario debe seleccionar el o los Proveedores deseados.

VERSIÓN PARA



D Publicación de los borradores de documentos del proceso

Cuando el usuario termine de diligenciar todos los pasos de la creación del proceso, debe hacer clic en “Ir a publicar”. Al hacer clic en esta opción, el proceso se hace público en el SECOP II, con lo que puede ser 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.



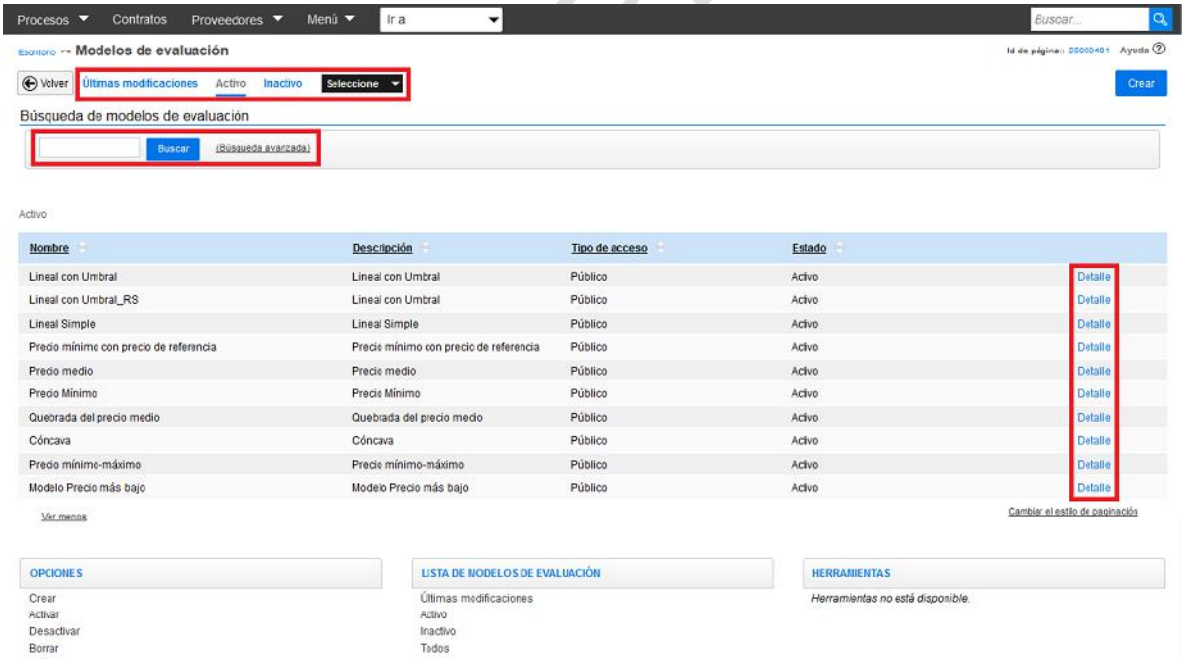
E Modelos de evaluación

El SECOP II cuenta con una sección en la que están disponibles diferentes modelos de evaluación que la Entidad Estatal puede utilizar para la calificación de las ofertas.

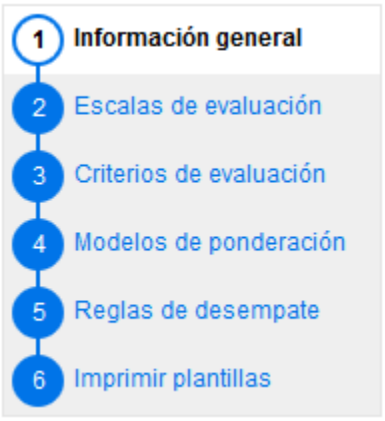
Para acceder a la sección de modelos de evaluación el usuario debe acceder al “Menú”, seleccionar “Menú del comprador” y dentro de las opciones ofrecidas seleccionar “Modelos de evaluación”.



El SECOP II muestra entonces una pantalla en la que el usuario puede ver todos los modelos de evaluación que están disponibles. Además, para facilitar la localización de alguno de ellos, el usuario puede realizar búsquedas simples o avanzadas; o limitar los modelos presentados mediante varios filtros que restringen los modelos presentados a las últimas modificaciones, los activos, los inactivos o todos.

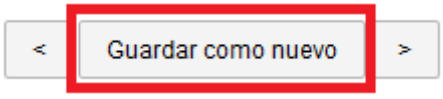


Para consultar la configuración de un modelo de evaluación el usuario debe hacer clic en el link “Detalle”. Accede entonces a un entorno de consulta dividido en seis pasos con la información de configuración del modelo de evaluación.



1. Edición de un modelo de evaluación existente

Colombia Compra Eficiente ha definido algunos modelos de evaluación de uso frecuente, y no recomienda que sean modificados. En caso de que el usuario quiera agregar alguna modificación a los modelos preexistentes debe hacer clic en “Guardar como nuevo”.



El SECOP II crea entonces una copia del modelo de evaluación y presenta al usuario un formulario en el que puede actualizar la información. Tras ello puede hacer clic en:

- “Guardar como nuevo” para crear otro modelo de evaluación.
- “Validar” que comprueba si la configuración establecida por el usuario es válida.
- “Guardar” con lo que el SECOP II guarda las actualizaciones realizadas en el nuevo modelo.

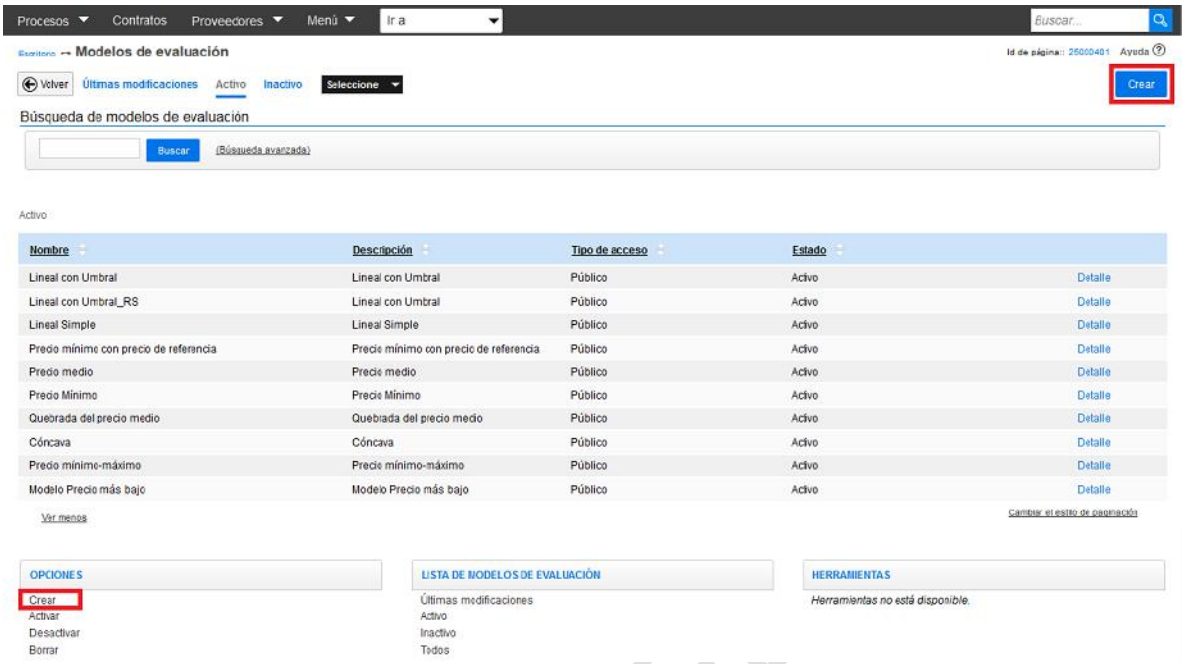


2. Creación de un modelo de evaluación

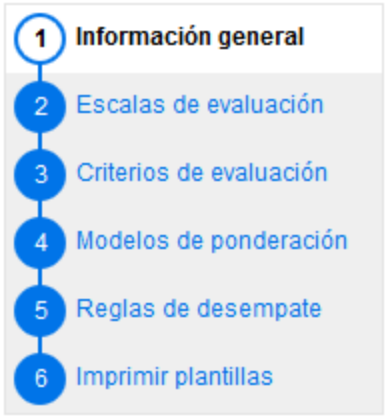
Aunque Colombia Compra Eficiente ha definido modelos de evaluación de uso frecuente, las Entidades Estatales pueden generar modelos para su uso propio, los cuales vistos sólo por la Entidad Estatal que lo cree y no estarán disponibles para otras Entidades Estatales.

Para crear un nuevo modelo de evaluación, el usuario debe hacer clic en la opción “Crear” que aparece en la parte inferior izquierda de la página de los modelos de evaluación, o hacer clic en el botón “Crear” que el SECOP II muestra en la parte superior derecha de los modelos de evaluación.

VERSIÓN PRELIMINAR



El usuario administrador accede así a un formulario de seis pasos que se muestra a continuación:



- **Información general**. En este paso el usuario debe indicar:
  - El nombre y la descripción del modelo de evaluación.
  - Agregar la o las variables que sean precisas. Para ello el SECOP II ofrece un formulario en el que el usuario puede establecer: (i) el nombre de la variable; (ii) la descripción de la variable; (iii) una definición del uso de la variable; (iv) si el tipo de la variable es un número, texto, precio o fecha y hora; (v) si el valor de la variable será asignado manualmente, de forma automática o mediante una fórmula; y (vi) se la variable tiene un valor predeterminado.

VERSIÓN PRELIMINAR

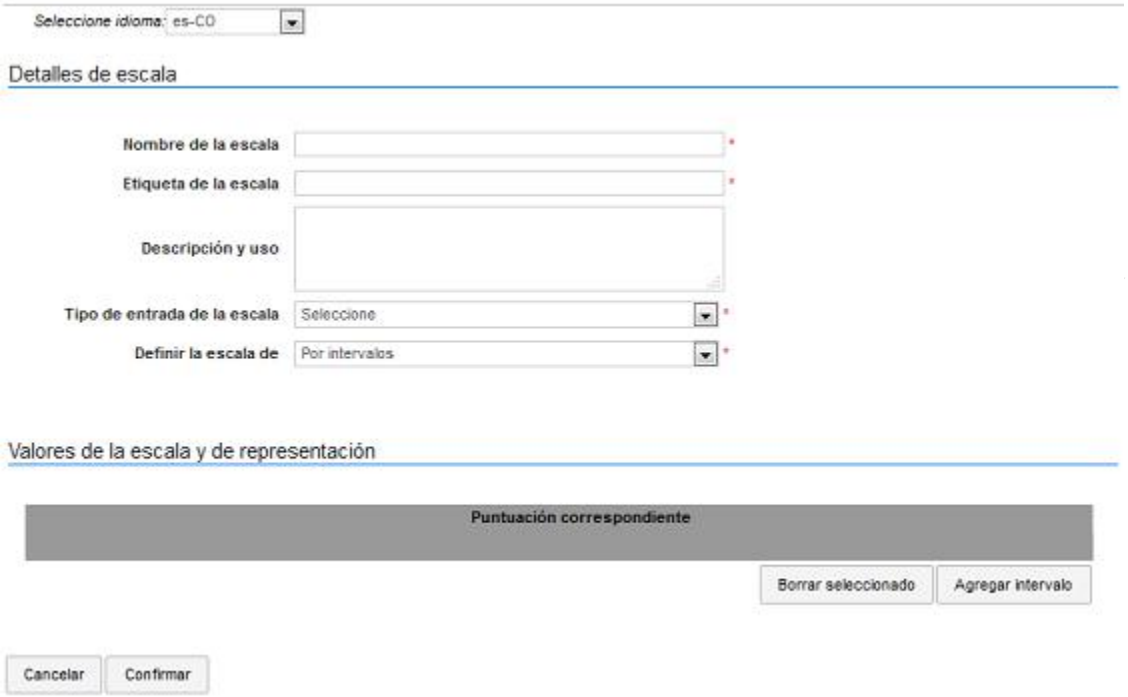


- **Escalas de evaluación**. En esta sección el usuario debe establecer la o las escalas que serán usadas en el modelo de evaluación.

  El SECOP II ofrece un formulario en el que es posible indicar para la escala que sea añadida: (i) el nombre de la escala; (ii) la etiqueta con que aparecerá la escala; (iii) una descripción del uso de la escala; (iv) si la escala corresponde a números, textos, fecha y hora o precio; y (v) si la escala está organizada por valores, niveles o función.

  Una vez definido el tipo de escala y su organización el SECOP II genera un nuevo formulario en que el usuario debe establecer la forma de cálculo.

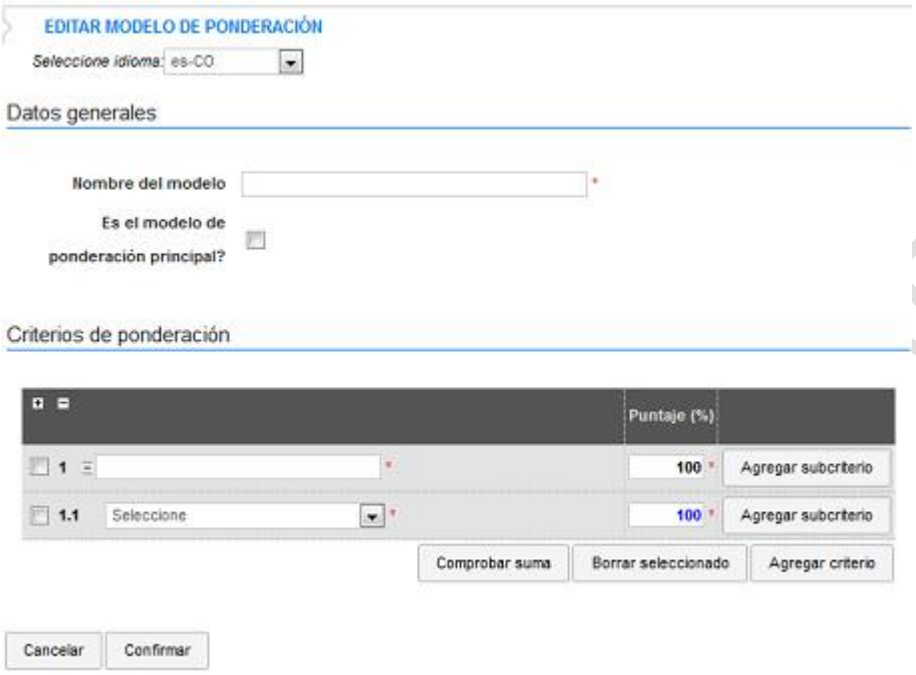
VERSIÓN PRELIM



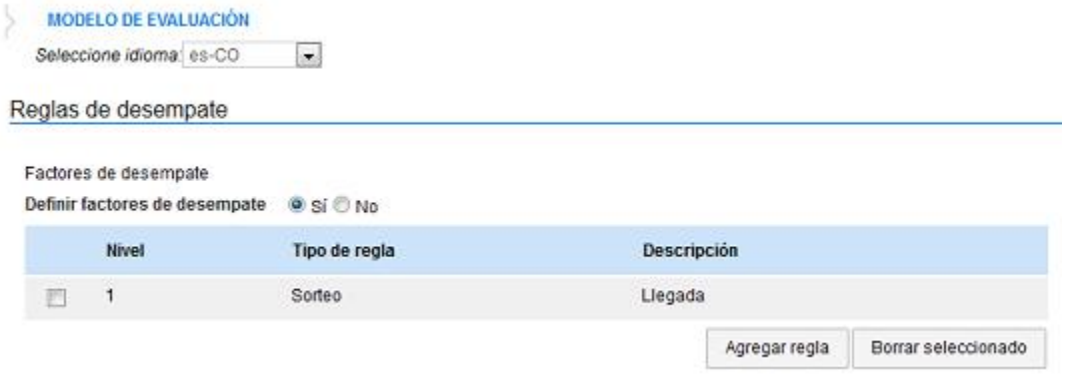
- **Criterios de evaluación**. Apartado en el que el usuario puede añadir uno o más criterios de evaluación como el precio, tiempo de duración del proyecto o de entrega del bien, o la calidad del servicio. A cada uno de ellos le puede asociar una de las escalas de evaluación definidas en el paso anterior.



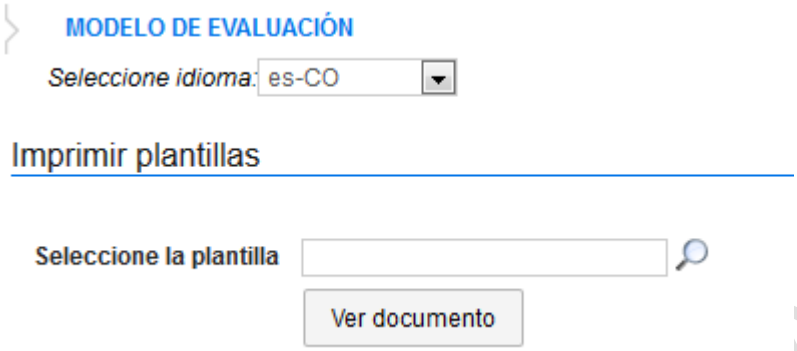
- **Modelos de ponderación**. Esta sección permite al usuario establecer uno o más modelos de ponderación del peso de cada uno de los criterios de evaluación en la valoración final. Para ello debe hacer clic en “Agregar modelo de ponderación”. El SECOP II muestra entonces un formulario para definir:
  - El nombre el modelo de ponderación.
  - Añadir criterios y/o subcriterios, y establecer el peso de cada uno de ellos. Un botón “Comprobar suma” permite comprobar si el conjunto de criterios suma cien.



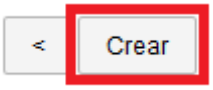
- **Reglas de desempate**. El usuario puede establecer qué criterios deberán seguirse para decidir el adjudicatario en el caso de que algunas de las ofertas presentadas obtenganla misma calificación. Para ello el SECOP II cuenta con un formulario en el que el usuario administrador puede incluir uno o más criterios y el orden en que tienen que ser valorados.



- **Imprimir plantillas**. Esta sección es de aplicación para los casos en que la Entidad Estatal tiene algún documento de plantilla para presentar el modelo de evaluación.



Una vez diligenciados todos los datos el usuario debe hacer clic en “Crear”.



3. Activar modelos de evaluación

Cuando el usuario administrador crea un modelo de evaluación por defecto está desactivado. Para activarlo el usuario debe hacer clic en la opción “Activar”.

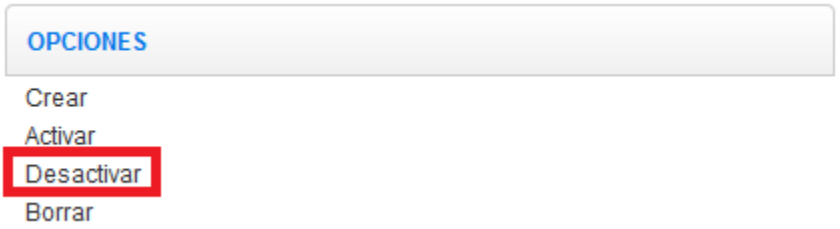


El SECOP II muestra entonces la lista de todos los modelos de evaluación desactivados. El usuario debe seleccionar el o los que desee activar y hacer clic en “Activar”.



4. Desactivar modelos de evaluación

El usuario administrador de la Entidad Estatal puede desactivar un modelo de evaluación temporalmente, con el fin de que no esté disponible pero sin borrarlo definitivamente.

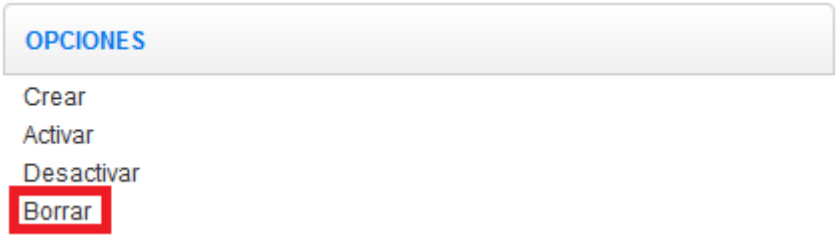


El SECOP II muestra entonces la lista de todos los modelos de evaluación activos. El usuario debe seleccionar el o los modelos que desee desactivar y hacer clic en “Desactivar”.



5. Borrar modelos de evaluación

El usuario puede borrar los modelos de evaluación que estén inactivos. Para ello debe hacer clic en la opción “Borrar”.



El SECOP II mostrará entonces una lista de los modelos que por su estado pueden ser eliminados.



El usuario debe seleccionar la casilla que aparece a la izquierda del o de los modelos que desea eliminar y hacer clic en “Borrar”

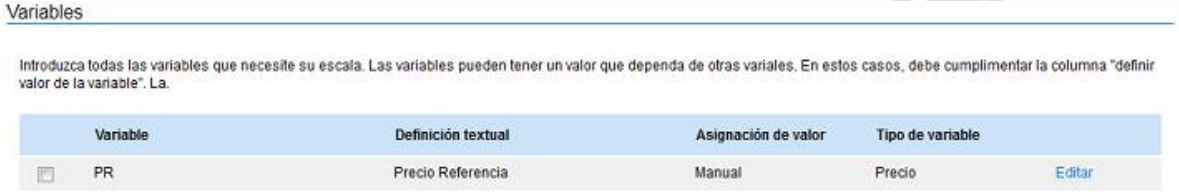
Esta acción irreversible, por lo que Colombia Compra Eficiente recomienda que no sea utilizada a menos que el usuario tenga certeza de que la Entidad no volverá a necesitar el modelo en el futuro.

6. Características de los modelos estándar

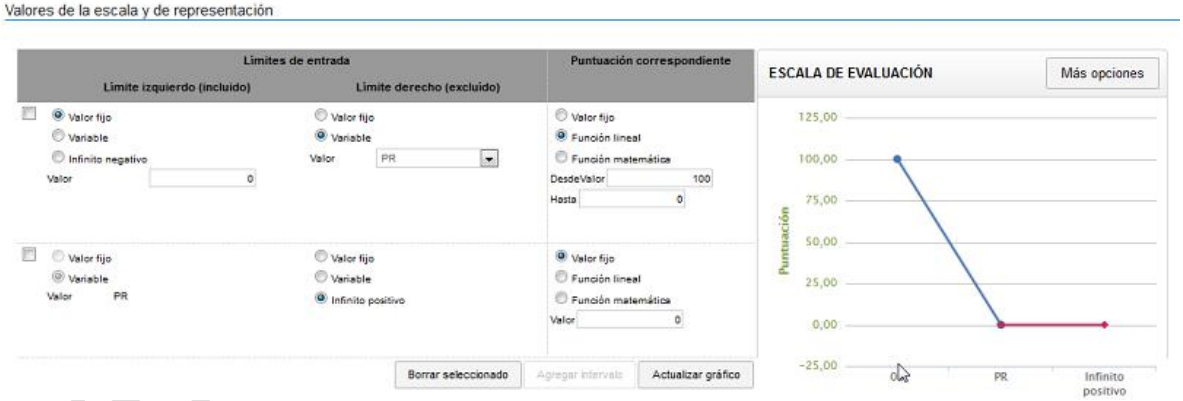
En el SECOP II se han configurado los modelos de evaluación más usados. A continuación están indicadas sus características de configuración de cada uno de ellos. Además, en la sección *XC4 Evaluación* puede consultar la información que los usuarios deben indicar si seleccionan alguno de estos modelos al crear un Proceso.

(i) Lineal simple.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utiliza la variable PR – Precio de referencia.
  - Tipo: precio.
  - Asignación: manual.



- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Tipo de escala: precio.
  - Escala por intervalos con la configuración indicada en la imagen.



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Descriptor de criterios: Precio.
  - Escala de evaluación: Lineal simple.



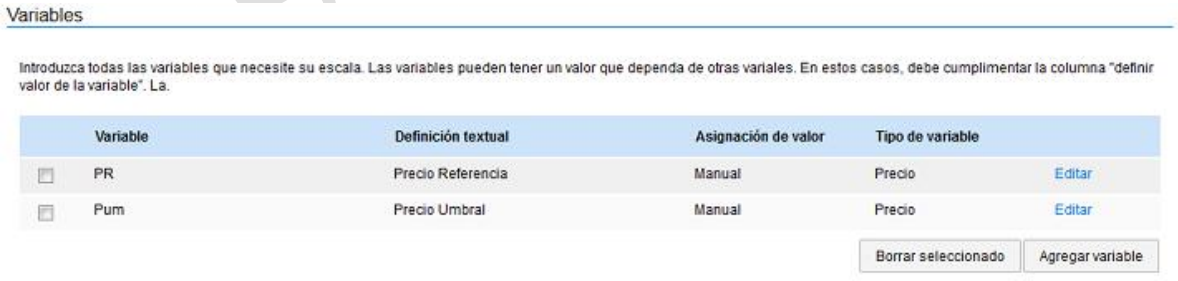
- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

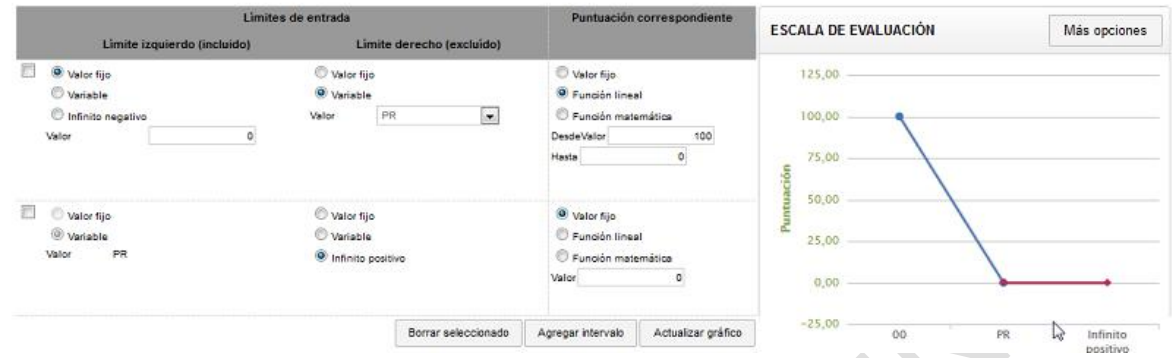
(ii) Lineal con umbral.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables
  - PR – Precio de referencia.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: manual.
  - Pum – Precio umbral.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: manual.



- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Tipo de escala: precio.
  - Escala o intervalos con la configuración indicada en la imagen.

SIÓN PRELIMINAR



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Descriptor de criterios: Precio.
  - Escala de evaluación: Lineal con umbral.



- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

(iii) Lineal con umbral RS.

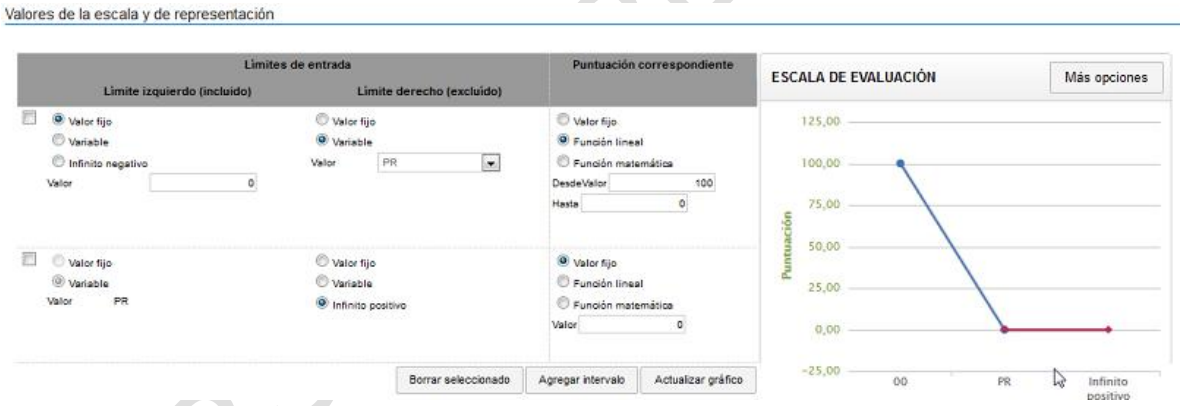
- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables
  - PR – Precio de referencia.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: manual.

- Pum – Precio umbral.
  - Tipo: precio.
  - Asignación: manual.

- plazo de entrega – Precio umbral.
  - Tipo: número.
  - Asignación: manual.

	Variable	Definición textual	Asignación de valor	Tipo de variable	
☐	PR	Precio Referencia	Manual	Precio	Ver
☐	Pum	Precio Umbral	Manual	Precio	Ver
☐	plazo de entrega	plazo de entrega	Manual	Número	Ver

- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Lineal simple.
    - Tipo de escala: precio.
    - Escala or intervalos con la configuración indicada en la imagen.

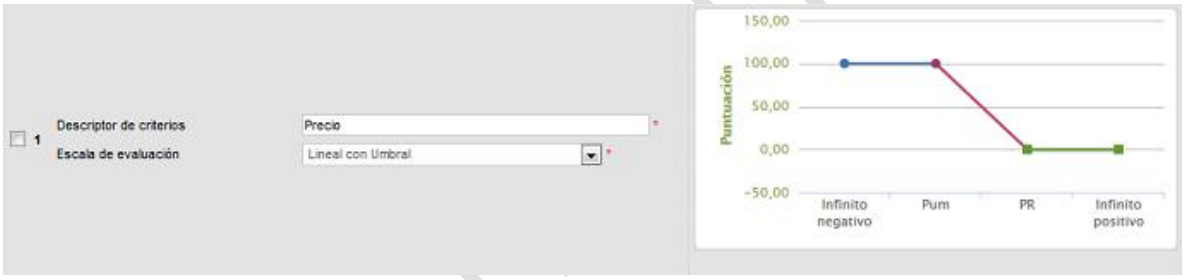


- Plazo de entrega.
  - Tipo de escala: precio.
  - Escala o intervalos con la configuración indicada en la imagen.

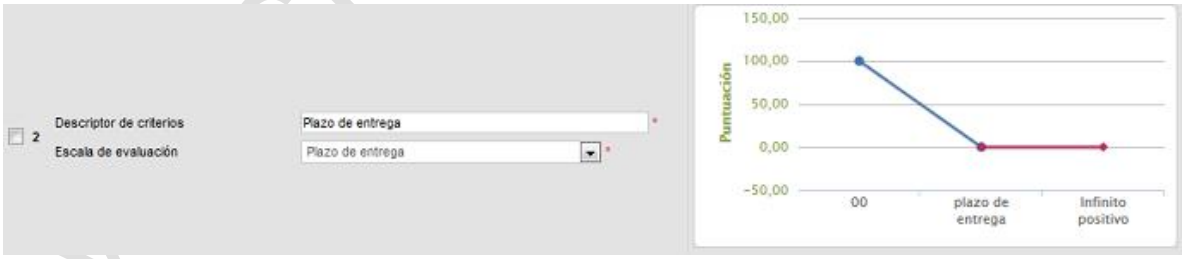
VERSIÓN PRELIMINAR



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Primer criterio:
    - Descriptor de criterios: Precio.
    - Escala de evaluación: Lineal con umbral.



  - Segundo criterio:
    - Descriptor de criterios: Plazo de entrega.
    - Escala de evaluación: Plazo de entrega.



- Modelos de ponderación.
  - Precio: 70%.
  - Plazo de entrega 30%.

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



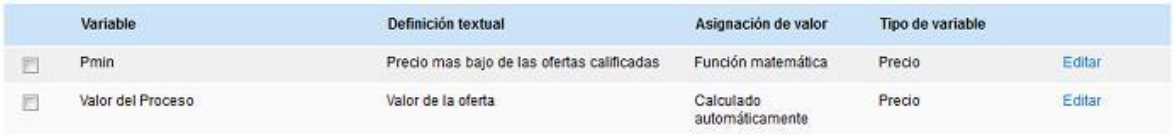
- Reglas de desempate.
  La regla establecida es Mipyme.



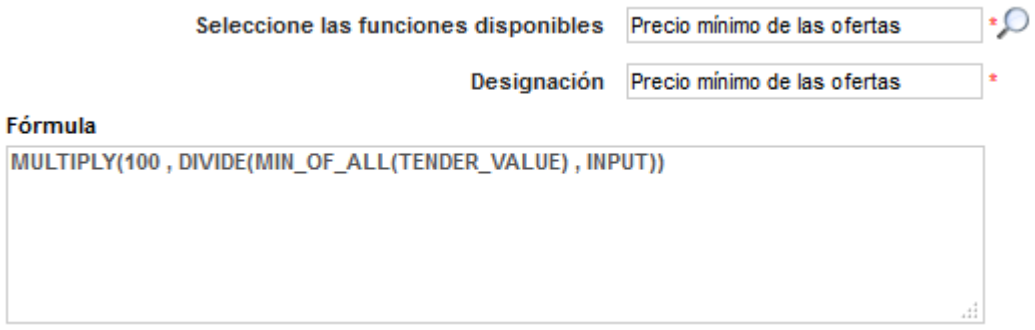
(iv) Precio mínimo.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables
  - Pmin – Precio más bajo de las ofertas calificadas.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: función matemática.

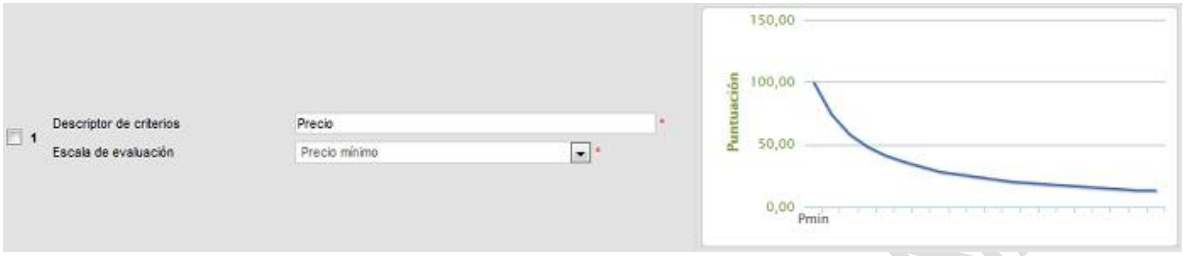
  - Valor del Proceso – Valor de la oferta.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: calculado automáticamente.



- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Tipo de escala: precio.
  - Por función (definida por Ingeniería no pueden modificarse sus valores).



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Descriptor de criterios: Precio.
  - Escala de evaluación: Precio mínimo.



- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

(v) Precio mínimo con precio de referencia.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables
  - PR – Precio de referencia.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: manual.
  - Pmin – Precio más bajo de las ofertas calificadas.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: función matemática.
  - Valor del Proceso – Valor de la oferta.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: calculado automáticamente.

	Variable	Definición textual	Asignación de valor	Tipo de variable	
	Pmin	Precio más bajo de las ofertas calificadas	Función matemática	Precio	Editar
	Valor del Proceso	Valor de la oferta	Calculado automáticamente	Precio	Editar
	PR	Precio Referencia	Manual	Precio	Editar

- Definición de escalas de evaluación.

VERSIÓN PRELIMINAR

La configuración a realizar es:

- Tipo de escala: precio.
- Escala por intervalos con la configuración indicada en la imagen.



- Definición de criterios de evaluación.
  La configuración a realizar es:
  - Descriptor de criterios: Precio.
  - Escala de evaluación: Precio mínimo con precio de referencia.



- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

(vi) Precio medio.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables
  - Pmed – Precio promedio de las ofertas calificadas.

- Tipo: precio.
- Asignación: función matemática.

o Valor del Proceso – Valor de la oferta.
- Tipo: precio.
- Asignación: calculado automáticamente.

o Pmax – Precio más alto de las ofertas calificadas.
- Tipo: precio.
- Asignación: función matemática.

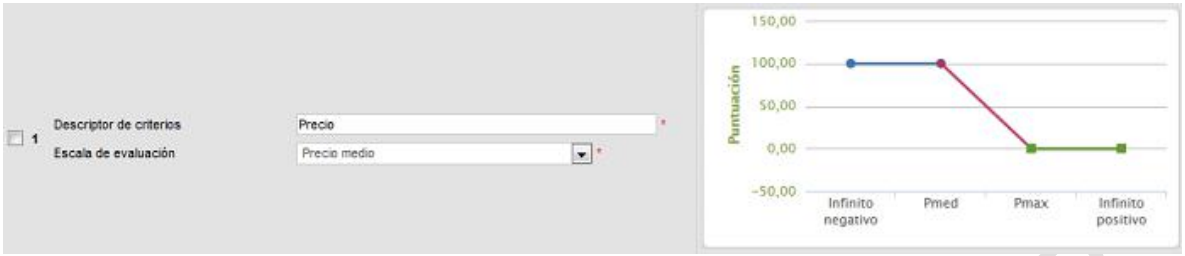
	Variable	Definición textual	Asignación de valor	Tipo de variable	
☐	Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Función matemática	Precio	Editar
☐	Valor del Proceso	Valor de la oferta	Calculado automáticamente	Precio	Editar
☐	Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Función matemática	Precio	Editar

- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  o Tipo de escala: precio.
  o Escala por intervalos con la configuración indicada en la imagen.



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  o Descriptor de criterios: Precio.
  o Escala de evaluación: Precio medio.

VER PRELIMINAR



- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

(vii) Quebrada del precio medio.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables

  - Pmed – Precio promedio de las ofertas calificadas.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: función matemática.

  - Valor del Proceso – Valor de la oferta.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: calculado automáticamente.

  - Y – Porcentaje y puntaje económico máximo.
    - Tipo: número.
    - Asignación: manual.

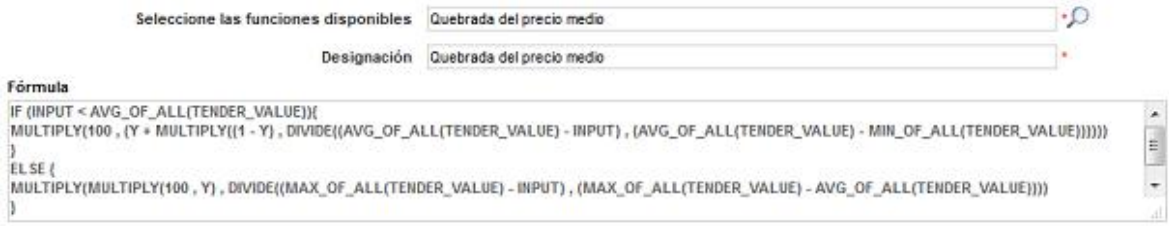
  - Pmin – Precio más bajo de las ofertas calificadas.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: función matemática.

  - Pmax – Precio más alto de las ofertas calificadas.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: función matemática.

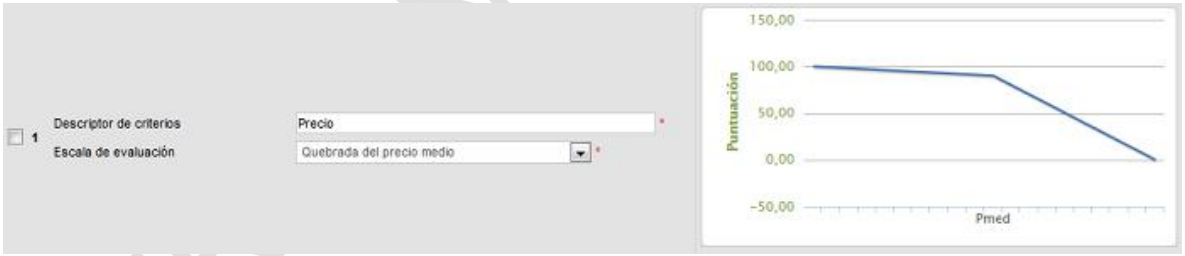
VERSIÓN PRELIMINAR

	Variable	Definición textual	Asignación de valor	Tipo de variable	
☐	Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Función matemática	Precio	Editar
☐	Valor del Proceso	Valor de la oferta	Calculado automáticamente	Precio	Editar
☐	Y	Porcentaje y puntaje económico máximo (Este porcentaje puede tomar valores entre [0,8 , 0,85 , 0,9 , 0,95])	Manual	Número	Editar
☐	Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Función matemática	Precio	Editar
☐	Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Función matemática	Precio	Editar

- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Tipo de escala: precio.
  - Por función (definida por Ingeniería no pueden modificarse sus valores).



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Descriptor de criterios: Precio.
  - Escala de evaluación: Quebrada del precio medio.



- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

(viii) Cóncava.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables

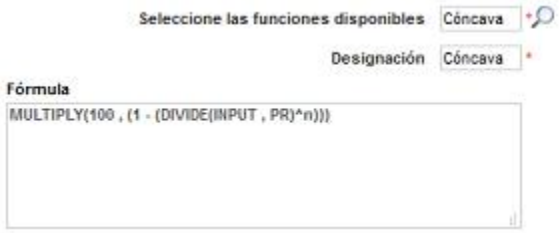
  - PR – Precio referencia.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: manual.

  - Valor del Proceso – Valor de la oferta.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: calculado automáticamente.

  - n – Parámetro que determina la curvatura de la función.
    - Tipo: número.
    - Asignación: manual.

	Variable	Definición textual	Asignación de valor	Tipo de variable	
☐	PR	Precio Referencia	Manual	Precio	Editar
☐	Valor del Proceso	Valor de la oferta	Calculado automáticamente	Precio	Editar
☐	n	Parámetro que determina la curvatura de la función(se recomienda valores superiores a 1)	Manual	Número	Editar

- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Tipo de escala: precio.
  - Por función (definida por Ingeniería no pueden modificarse sus valores).



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Descriptor de criterios: Precio.
  - Escala de evaluación: Cóncava.

VERSIÓN PRELIMINAR



- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

(ix) Precio mínimo - máximo.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables

  - Pmin – Precio más bajo de las ofertas calificadas.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: función matemática.

  - Pmax – Precio más alto de las ofertas calificadas.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: función matemática.

  - Valor del Proceso – Valor de la oferta.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: calculado automáticamente.

	Variable	Definición textual	Asignación de valor	Tipo de variable	
	Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Función matemática	Precio	Editar
	Valor del Proceso	Valor de la oferta	Calculado automáticamente	Precio	Editar
	Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Función matemática	Precio	Editar

- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Tipo de escala: precio.
  - Por función (definida por Ingeniería no pueden modificarse sus valores).

VERSIÓN PRELIMINAR



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Descriptor de criterios: Precio.
  - Escala de evaluación: Precio mínimo-máximo.



- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

(x) Precio más bajo.

- Definición de variables.
  En este modelo únicamente se utilizan las variables

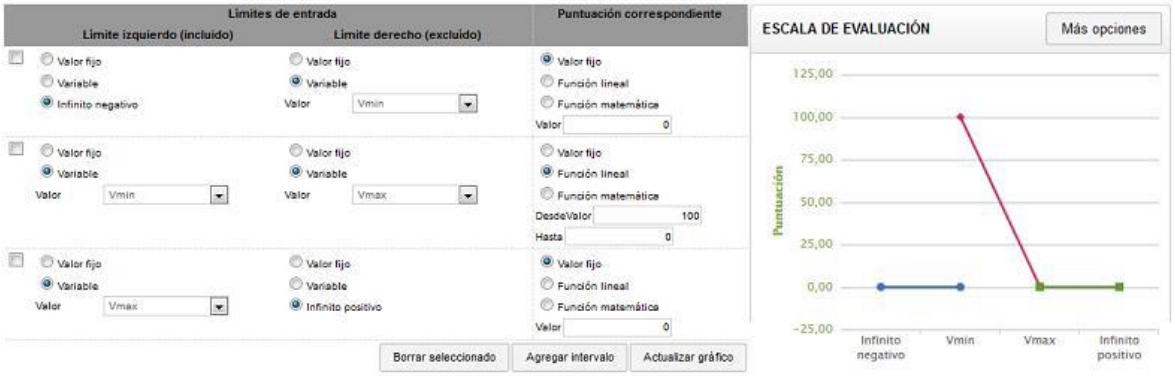
  - Vmin – Precio más bajo aceptado.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: manual.

  - Vmax – Precio más alto aceptado.
    - Tipo: precio.
    - Asignación: manual.

VERSIÓN PRELIMINAR

	Variable	Definición textual	Asignación de valor	Tipo de variable	
☐	Vmin	Precio más bajo aceptado	Manual	Número	Editar
☐	Vmax	Precio más alto aceptado	Manual	Número	Editar

- Definición de escalas de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Tipo de escala: precio.
  - Escala por intervalos con la configuración indicada en la imagen.



- Definición de criterios de evaluación.
  Las configuraciones a realizar son:
  - Descriptor de criterios: Precio.
  - Escala de evaluación: Precio escala.



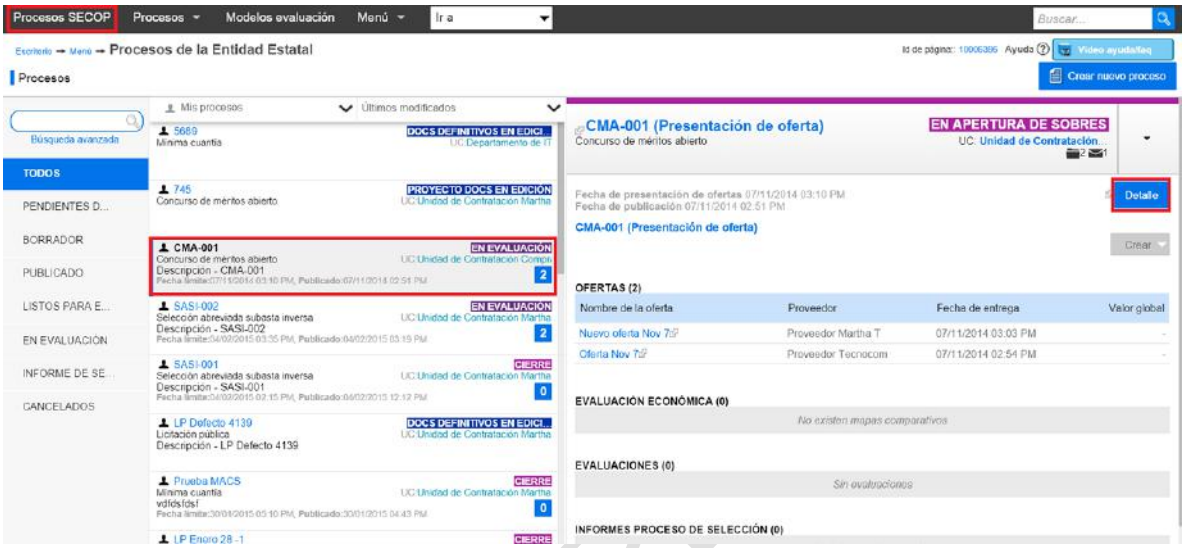
- Modelos de ponderación.
  Precio: 100%.



- Reglas de desempate.
  No se definen.

F Área de trabajo del proceso

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



El área de trabajo tiene las siguientes secciones, que se van habilitando de acuerdo con el estado de avance del proceso.

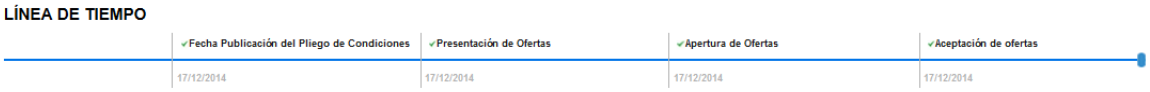
1. Detalle del proceso.

En esta sección el SECOP II muestra datos básicos del proceso como: (i) el nombre que le dio la Entidad Estatal; (ii) el estado en que está; (iii) las fases por las que ha pasado (aparecen haciendo clic en "Fases"); (iv) un resumen con el tipo de proceso, el valor estimado, la unidad de contratación y el estado del proceso; (v) la descripción del proceso; (vi) los hitos más importantes del proceso y sus fechas; (vii) la información de los proveedores interesados, los invitados y los que han presentado oferta; y (viii) un enlace "ver proceso" con el que el usuario accede a la ficha detallada del proceso.



2. Línea de tiempo

En esta sección el SECOP II presenta gráficamente los principales hitos del proceso con sus fechas.



3. Ofertas

En esta sección aparece la lista de ofertas que recibió la Entidad Estatal para el proceso. La lista aparece una vez que se cumple el plazo de presentación de ofertas.



Si la Entidad Estatal no ha hecho la apertura de sobres, el usuario también puede, desde esta sección: abrir la lista de ofertas (haciendo clic en “Abrir panel” o en “Apertura de ofertas”; o subir al SECOP II ofertas que los Proveedores hayan presentado a la Entidad Estatal en papel.

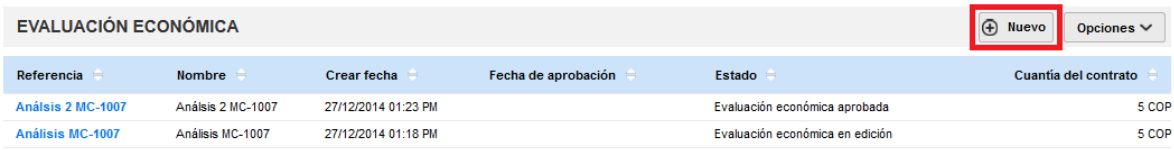


Si la Entidad Estatal ya hizo la apertura de alguno de los sobres, el SECOP II muestra las siguientes opciones: i) editar/ver (permite ver la información del proceso); ii) lista de Proveedores; iii) lista de ofertas; iv) subir oferta en papel.



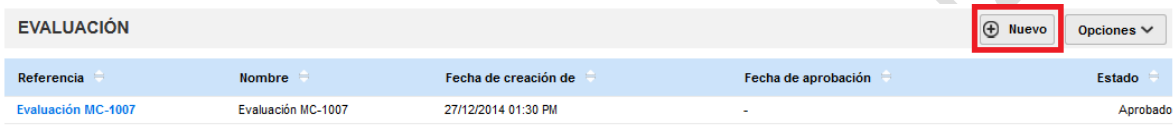
4. Evaluación económica

En esta sección del SECOP II permite acceder de manera rápida a la evaluación de precios que debe realizar la Entidad Estatal cuando hace la apertura de ofertas. Para acceder, la Entidad Estatal debe hacer clic en “Nuevo”-



5. Evaluación

Esta sección permite acceder de manera rápida a la funcionalidad del SECOP II para evaluar los criterios establecidos en el modelo evaluación establecido en la fase de creación del proceso. Para acceder a esta funcionalidad el usuario debe hacer clic en "Nuevo" y el proceso a seguir es igual al de la opción "Ir a evaluar" que se presenta durante la apertura de ofertas.



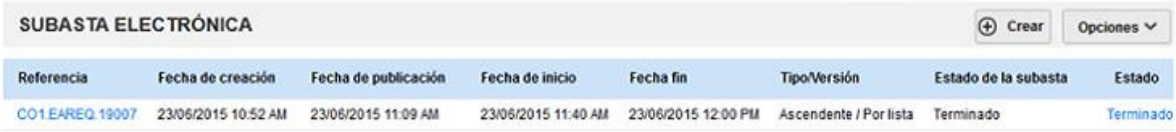
En caso de que el proceso tenga lotes, el usuario debe realizar comparativas lote a lote.

6. Fase adicional

Las funcionalidades de esta sección sólo están disponibles para la modalidad de Enajenación con sobre cerrado.

7. Subasta electrónica

Esta funcionalidad está disponible para los Procesos de Enajenación de bienes con subasta, y de Selección abreviada con subasta inversa.



8. Informes del proceso de selección

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

Para el caso de la modalidad de concurso de méritos con precalificación, el SECOP II habilita dos informes de selección: el primero corresponde a la precalificación y el segundo a la adjudicación final. Dado que la solicitud de información a Proveedores no es un Procesos de Contratación, no tiene informes del proceso de selección.

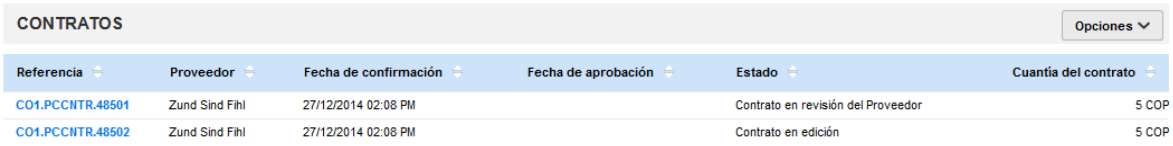
La sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo permite acceder de manera rápida a los informes de evaluación y selección y al entorno para su creación. Para ingresar a esta funcionalidad el usuario debe hacer clic en "Crear". El proceso a seguir para elaborar los informes de evaluación y selección es igual al de la opción "Ir a selección" en la etapa de apertura de ofertas (ver sección *XH. Apertura de ofertas.*

VERSIÓN PRELIMINAR



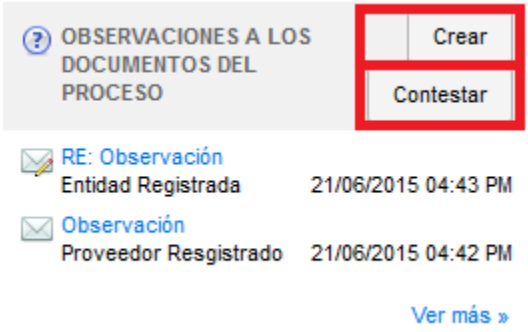
9. Contratos

Esta sección brinda acceso rápido al módulo de contratos del área de trabajo del proceso en el cual los usuarios de las Entidades Estatales pueden redactar, firmar, publicar y modificar contratos.



10. Observaciones a los documentos del proceso

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



Para responder una observación la Entidad Estatal puede:

- Hacer clic en “Contestar”.
- Hacer clic en “Ver más”.
- Ingresar a cada observación y desde el detalle de la misma hacer clic en “Contestar”.

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

VERSIÓN ELIMINADA

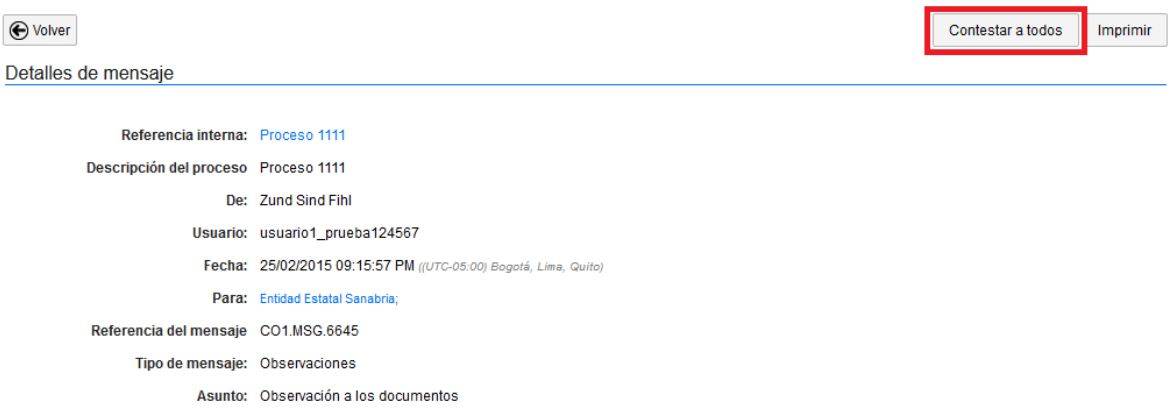


Si el usuario ingresa a cada observación el SECOP II muestra la información detallada de la misma. Para responder debe hacer clic en “Contestar”. Estas respuestas son públicas y serán mostradas en la sección “Observaciones y mensajes” de la vista pública del proceso.

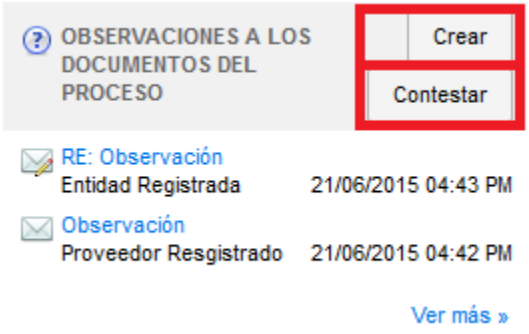


Es importante tener en cuenta que no es posible avanzar a las siguientes fases del Proceso si la Entidad Estatal no responde a estas observaciones.

El usuario puede contestar todas las observaciones recibidas de una sola vez. Para hacerlo, puede adjuntar un archivo incluyendo las respuestas proyectadas a cada observación recibidas, seleccionar todas las observaciones enviadas por los Proveedores y hacer clic en “Contestar a todos”.



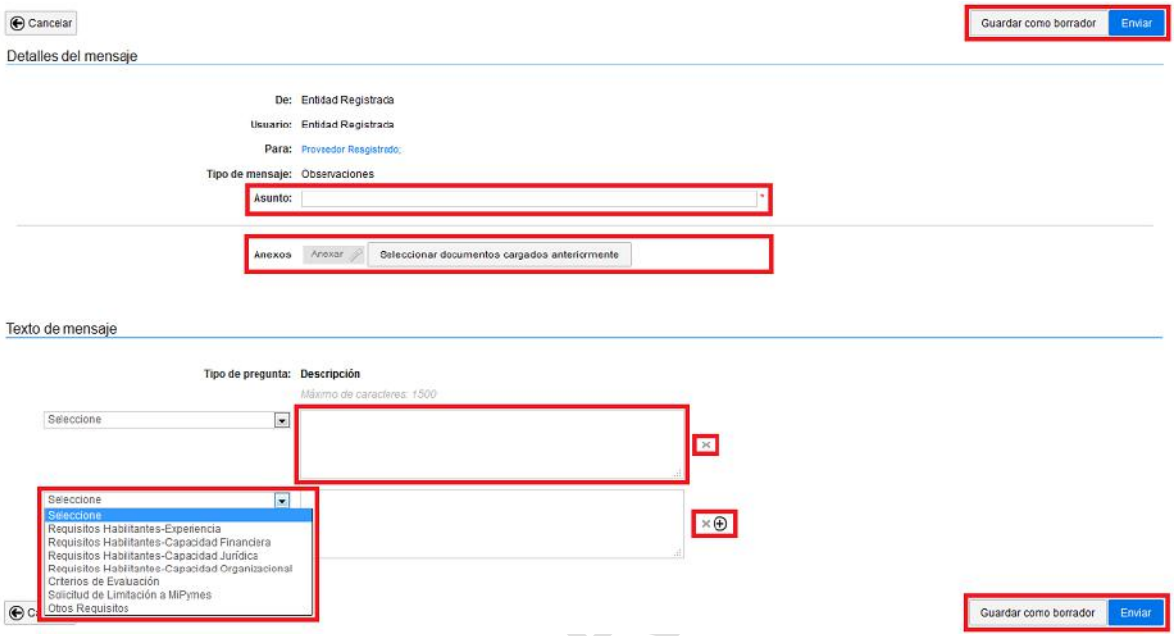
El responsable de la Entidad Estatal también puede crear respuestas a observaciones que no hayan sido recibidas a través del SECOP II (por ejemplo observaciones de otras Entidades Estatales o de la ciudadanía que hayan llegado al correo electrónico de la Entidad). Para crear una respuesta a una observación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



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 *VIIIJ*. Biblioteca de documentos).
- Indicar el tema con el que está relacionada la respuesta observación entre las opciones ofrecidas por el SECOP II en un desplegable.
- Escribir la respuesta. El área de texto disponible tiene una limitación de 1.500 caracteres, por lo que si la respuesta tiene una extensión mayor el usuario deberá abrir otra área de texto haciendo clic en el icono “+”, También puede eliminar una observación si hace clic en el icono “x”.

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



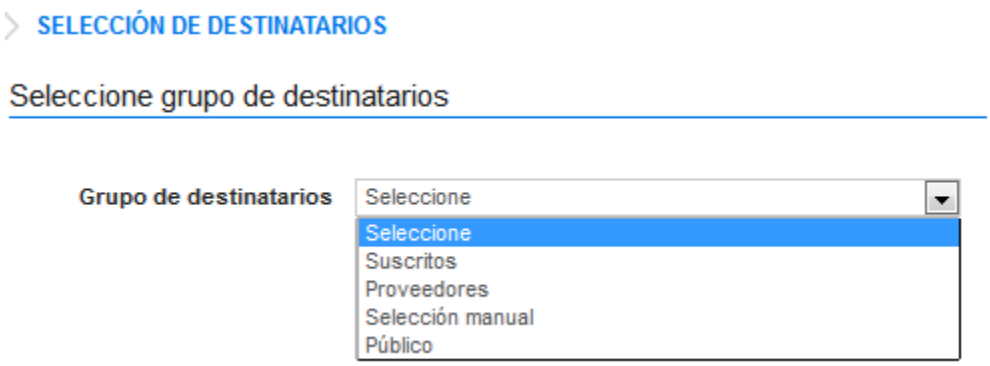
11. Mensajes

Esta sección muestra los últimos mensajes intercambiados entre la Entidad Estatal y los Proveedores en relación con un determinado proceso. Para cada mensaje el SECOP II muestra su respectiva fecha y hora de envío o recepción. Además, cuenta con el enlace “Ver más” que lleva a una sección con todos los mensajes creados para el Proceso.

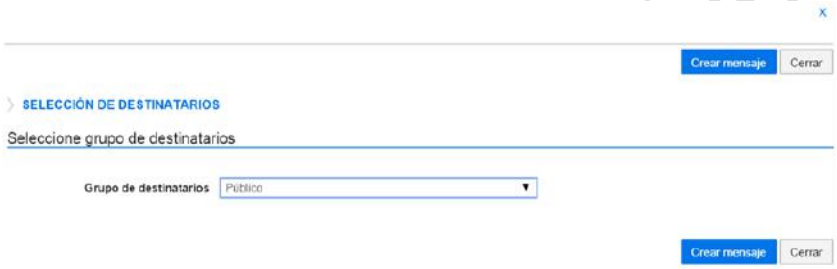


Desde esta sección el usuario de la Entidad Estatal puede enviar mensajes nuevos a los Proveedores. Para ello debe hacer clic en “Crear” lo que le lleva a un formulario en el que debe indicar el destinatario entre las opciones ofrecidas por el SECOP II:

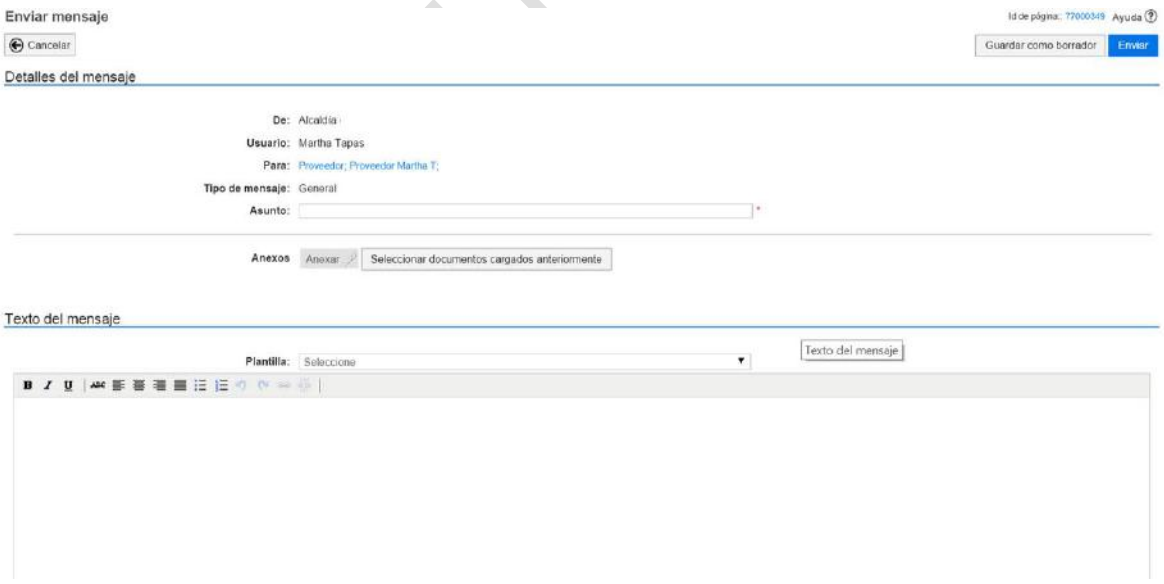
VERSIÓN PRELIMINAR



Una vez seleccionado el o los destinatarios el usuario debe hacer clic en “Crear mensaje”.



A continuación, el SECOP II muestra al usuario un formulario en el que puede editar el mensaje.

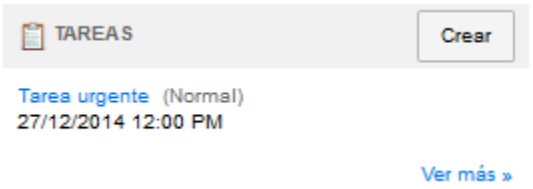


Nota: Al copiar y pegar un texto el usuario debe tener en cuenta que los documentos de Office vienen con formatos que la plataforma no reconoce, por lo que el usuario corre el riesgo de que la información aparezca desconfigurada.

Se sugiere pegarlos primero en un documento .txt (block de notas) y copiar del .txt a la plataforma para garantizar que los textos de otros documentos no vengan con formatos. Las tablas, imágenes o cualquier otro tipo de información diferente a texto debe ser anexado en un archivo adjunto.

12. Tareas

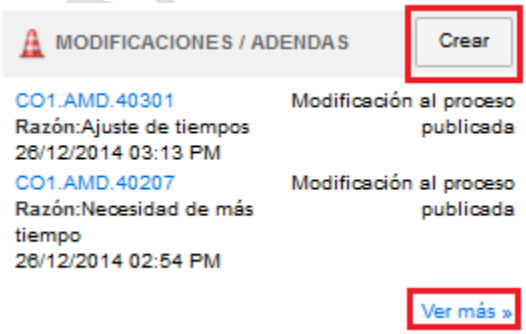
Esta funcionalidad permite a los usuarios de la Entidad Estatal consultar las tareas relacionadas con un proceso. También, haciendo clic en "Ver más" permite un acceso rápido a la sección de "Tareas" ubicada en las herramientas de trabajo (ver sección *XVB. Tareas*).



Además, si el usuario hace clic en "Crear" puede definir una nueva tarea. Para ello el SECOP II abre un formulario en el que es posible establecer quién es el responsable de la ejecución de la tarea, cuándo debe realizarla, indicar una descripción de la tarea, definir a qué tipo de evento está relacionada (evaluación, mensaje, etc.) y de qué tipo es (envío de correo, llamada telefónica, etc.).

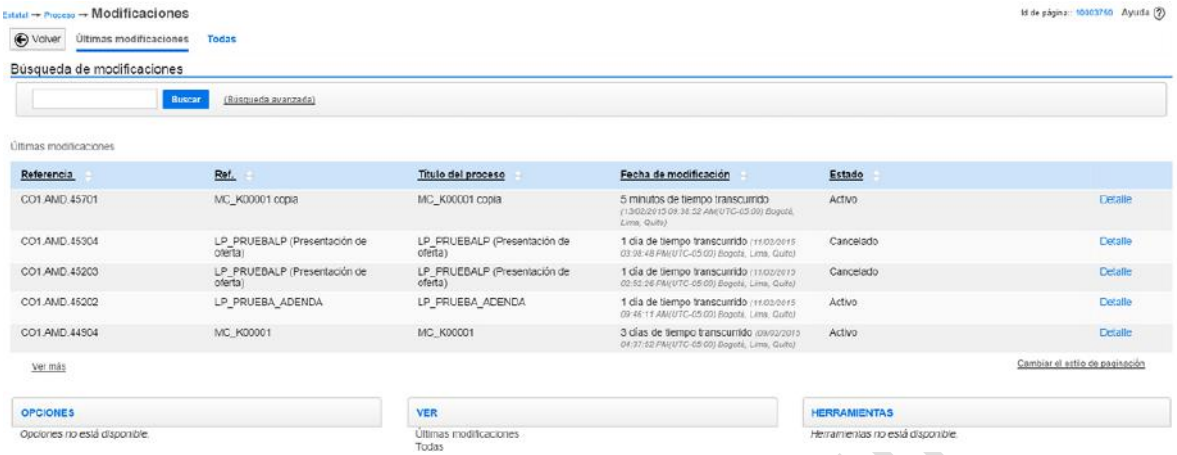
13. Modificaciones y adendas

En esta sección el usuario puede consultar los cambios realizados en el proceso (denominados modificaciones si son anteriores a la publicación de los documentos definitivos del proceso y adendas si son posteriores) y realizar modificaciones o adendas.

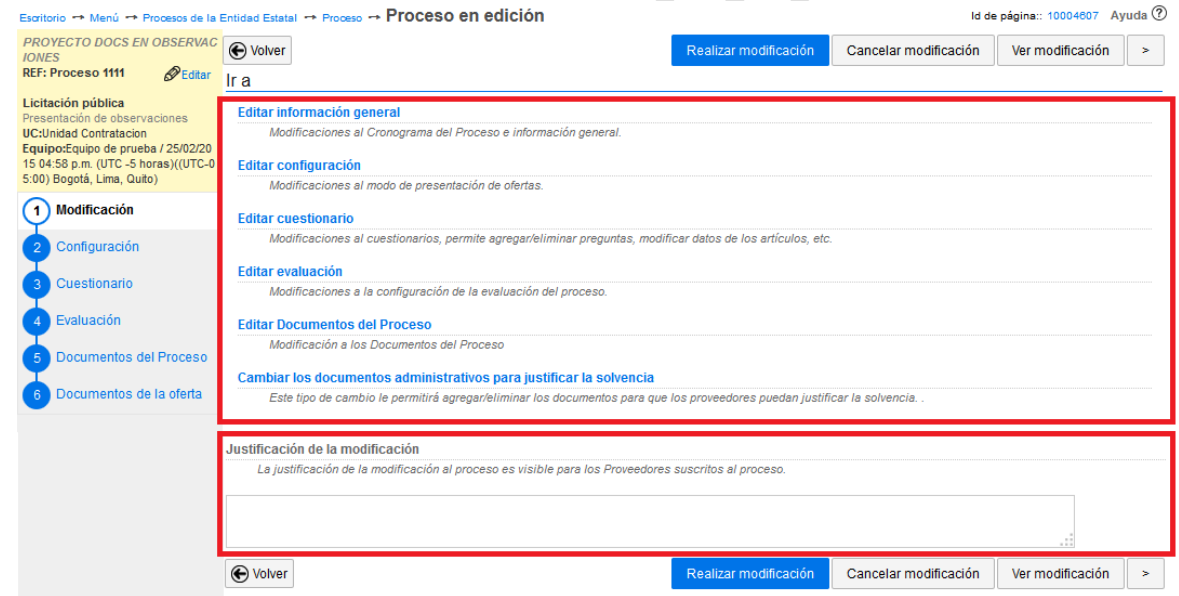


Si el usuario hace clic en el título de la modificación puede consultar su detalle. Además, si hace clic en "Ver más" accede a una sección con el detalle de todas las modificaciones o adendas realizadas en el proceso.

VERSIÓN PRELIMINAR



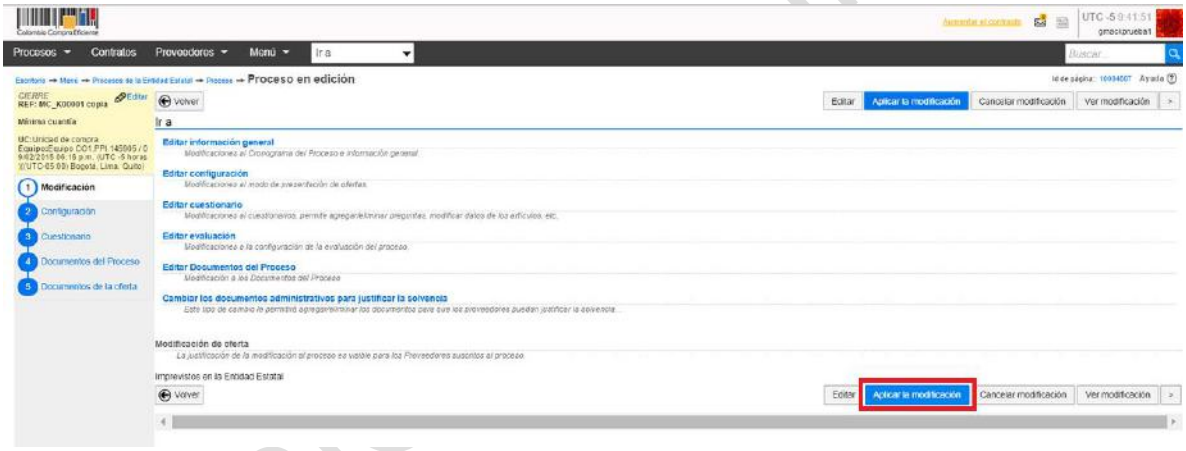
En esta sección, el usuario también puede realizar una nueva modificación o adenda haciendo "Clic" en "Crear". A continuación, el SECOP II le muestra los diferentes aspectos del proceso que puede modificar. Para hacer la modificación, el usuario debe redactar primero una justificación y luego hacer clic en "Realizar modificación".



Para ilustrar el procedimiento de modificaciones al proceso en este manual, escogeremos como ejemplo una modificación al cronograma del proceso. Al hacer clic en "Editar configuración", el SECOP II despliega los diferentes elementos de la misma, entre ellos el cuestionario. El usuario puede modificar una o varias fechas. Cuando termine de hacer las modificaciones debe hacer clic en "Confirmar".

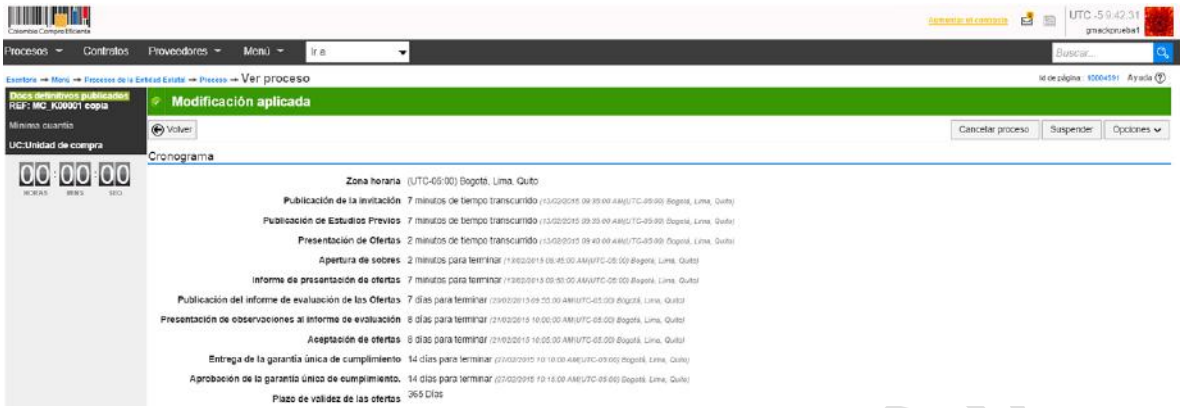


Después de dar clic en “Confirmar”, el SECOP II despliega una pantalla, que da la opción de “Aplicar la modificación” o cancelarla (“Cancelar modificación”). Si el usuario quiere confirmar la modificación al proceso, debe hacer clic “Aplicar modificación”.



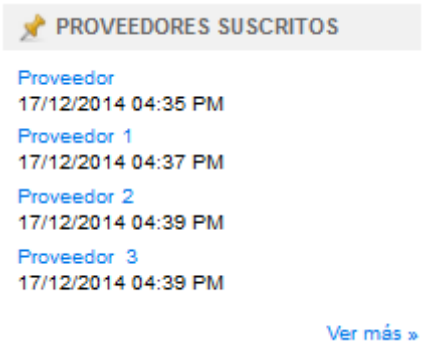
A continuación, el SECOP II muestra un mensaje de confirmación notificando que la modificación se hizo exitosamente. Los Proveedores que se hayan suscrito al proceso recibirán una notificación del SECOP II a su cuenta, avisándoles que la modificación fue realizada por la Entidad Estatal.

VERSIÓN PRELIMINAR



14. Proveedores suscritos

En esta sección los usuarios de la Entidad Estatal ven la lista de los Proveedores que se han suscrito al proceso. Para tener más información sobre algún Proveedor, el usuario debe hacer clic en el nombre del mismo.



El enlace “Ver más” permite al usuario ver información detallada de los diferentes Proveedores.



15. Administración de equipos

En esta sección el usuario que esté habilitado para modificar equipos del proceso por el usuario administrador puede ver y modificar el equipo asignado el proceso..



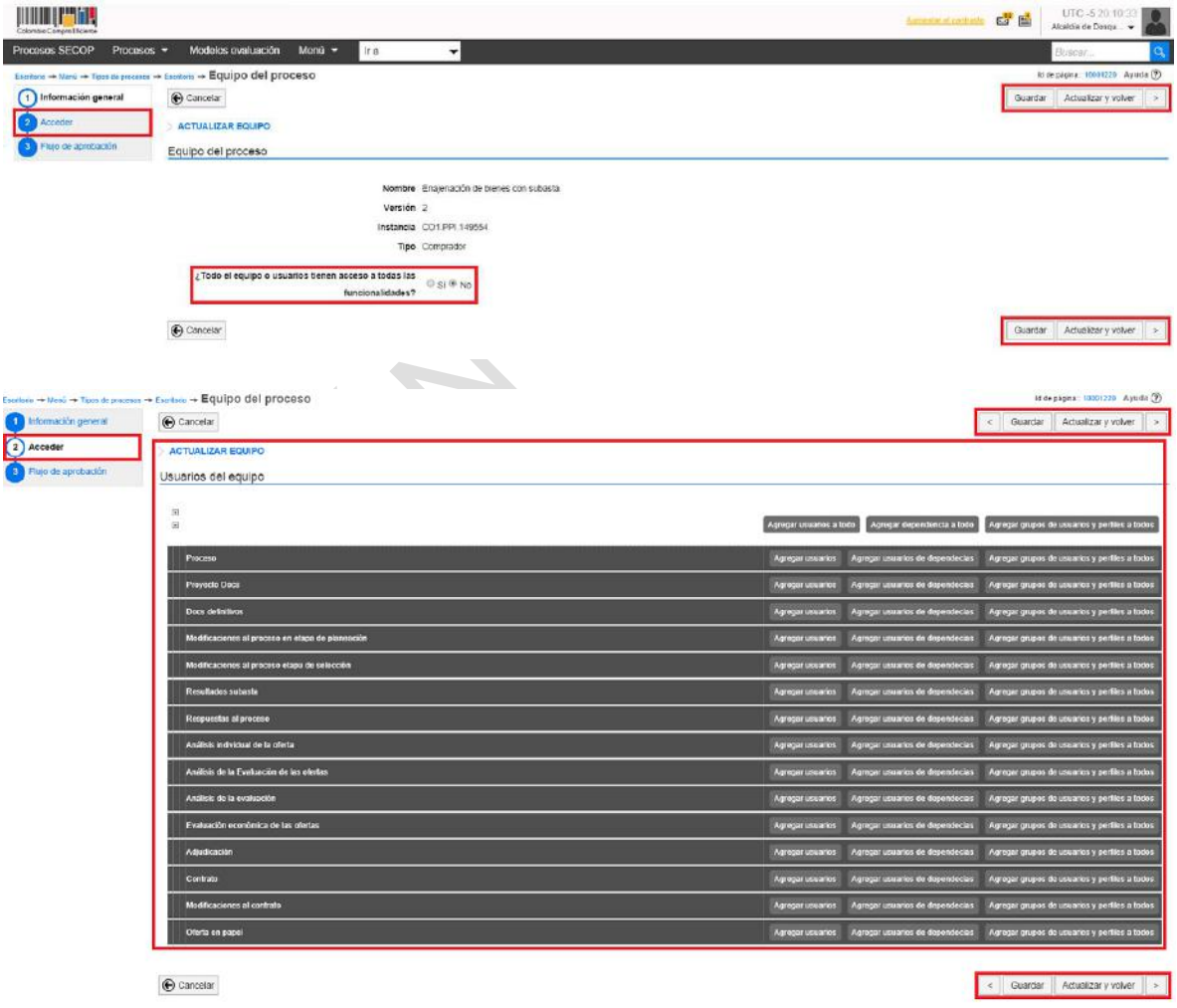
Para consultar el equipo, el usuario debe hacer clic en el nombre del mismo. Luego el SECOP II despliega una pantalla con los datos del equipo. Para hacer modificaciones, el usuario debe hacer clic en “Editar”.

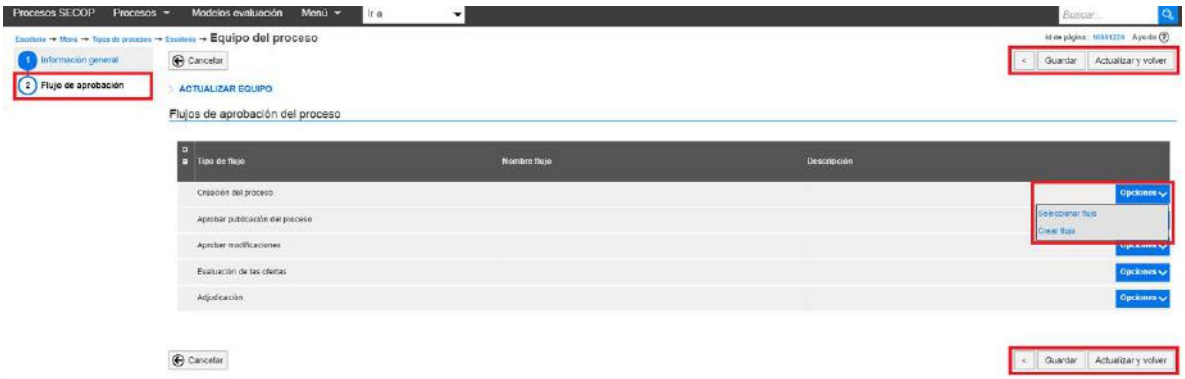


El usuario puede:

- En “Información general”, determinar si quiere que todos los miembros del equipo del proceso puedan realizar cualquier acción sobre el mismo o personalizar los permisos que tiene cada usuario sobre el proceso. Para dar a todos los usuarios los mismos permisos sobre el proceso debe hacer clic en “Sí” en la opción “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?”; y para personalizar los permisos de cada usuario debe hacer clic en “No” al lado de esta misma opción.
- Si el usuario ha elegido personalizar los permisos de los miembros del equipo del proceso, el SECOP II despliega la sección “Acceder” en la cual el usuario puede modificar los accesos de los miembros del equipo del proceso;
- En “Flujo de aprobación”, modificar los flujos de aprobación del proceso por otros que haya creado previamente o modificar los aprobadores de los flujos de aprobación que tenía asignados).

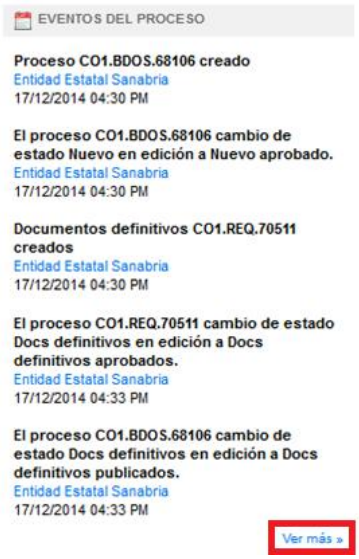
El usuario puede hacer clic en “Guardar” para que el SECOP II guarde cada cambio realizado, o hacer clic en “Actualizar y volver” si ya ha terminado de hacer todos los cambios deseados en el equipo del proceso.





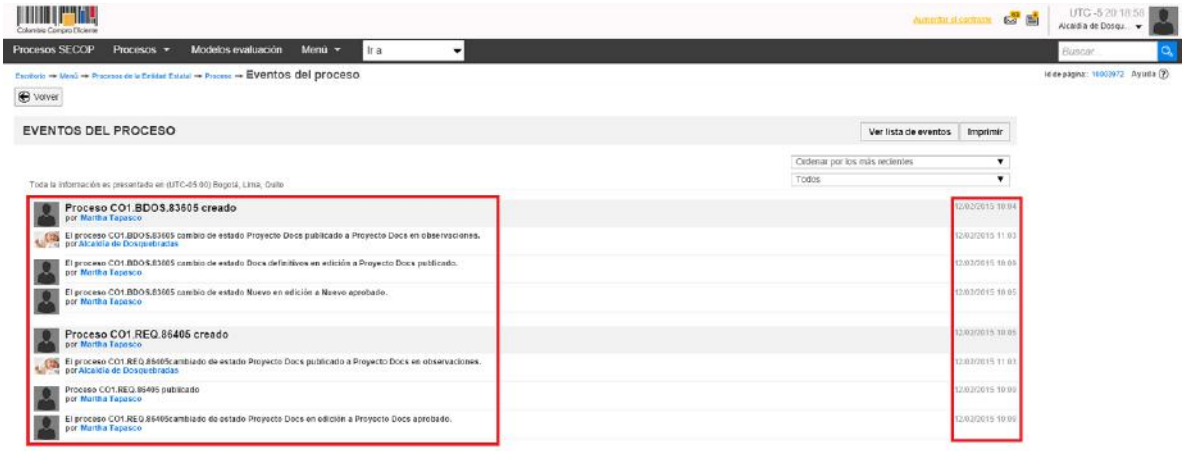
16. Eventos

En este componente aparecen todas las acciones que realizan en el proceso los diferentes usuarios de la Entidad Estatal y de los Proveedores suscritos.



Al hacer clic en “Ver más” el usuario accede a una lista con la información detallada de los eventos del Proceso. En esta sección el usuario puede ver la fecha y hora en la que ocurrieron los hitos más importantes del proceso (e.j. creación, publicación, respuesta a observaciones, etc.), y el usuario responsable.

VERSIÓN_IMP



VERSIÓN PRELIM

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

17. Constancias del SECOP

En esta sección, el SECOP II presenta las constancias de acciones realizadas en el proceso (por ejemplo publicaciones o envíos e ofertas) y de las comunicaciones entre la Entidad Estatal y los Proveedores.

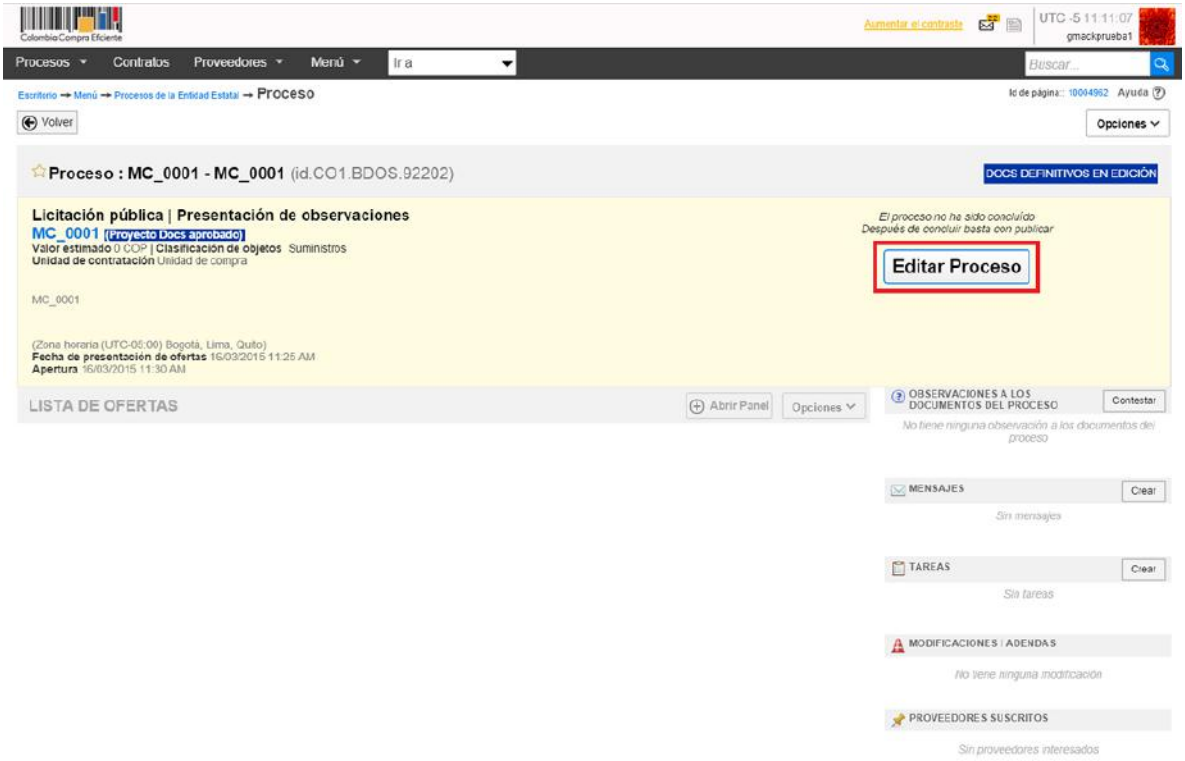


Al hacer clic en “Ver más” permite al usuario acceder a la gestión de las constancias SECOP, descrita en la sección *XVE. Administración de constancias del SECOP* de este manual.

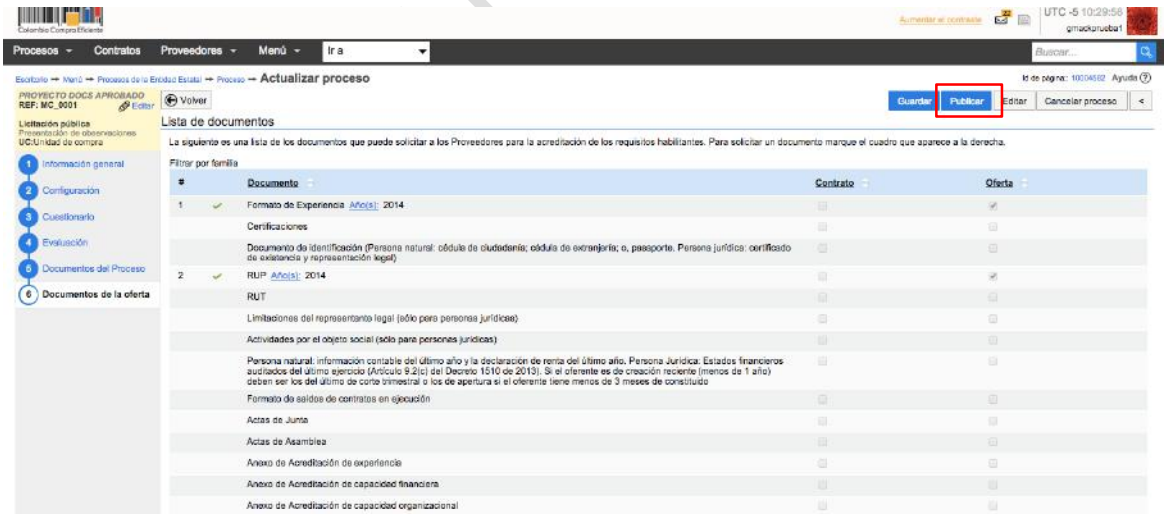
G Publicación de los documentos definitivos del proceso

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

VERSIÓN PRELIMINAR

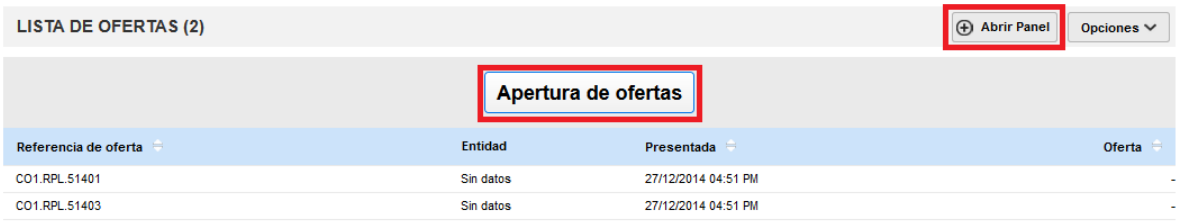


Cuando el usuario termine de hacer estas modificaciones debe continuar con la publicación de los documentos definitivos del proceso, haciendo clic en “Publicar”.



H Apertura de ofertas

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



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.



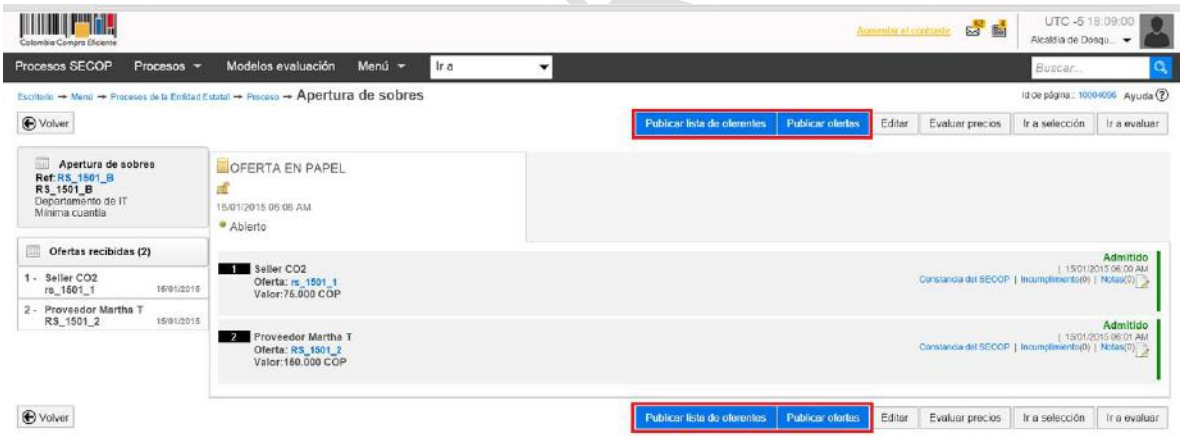
Para empezar el proceso de apertura, el usuario debe hacer clic en “Iniciar”. El SECOP II presenta entonces el nombre de los Proveedores que presentaron ofertas y la referencia de cada una. En este momento el usuario puede consultar la constancia generada por el SECOP II sobre la presentación de la oferta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



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.

I Publicación de lista de oferentes (acta de cierre)

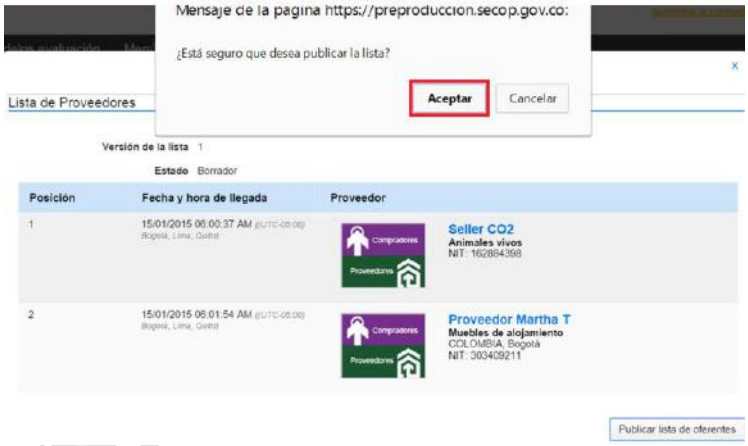
Una vez todos los sobres hayan sido abiertos el usuario puede publicar la lista de oferentes (conocida como el acta de cierre). Para acceder a esta opción, el usuario debe hacer clic en “Abrir panel” en la sección “Lista de ofertas”.



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



Luego, debe hacer clic en “Aceptar” en la confirmación de publicación que le pide el SECOP II.

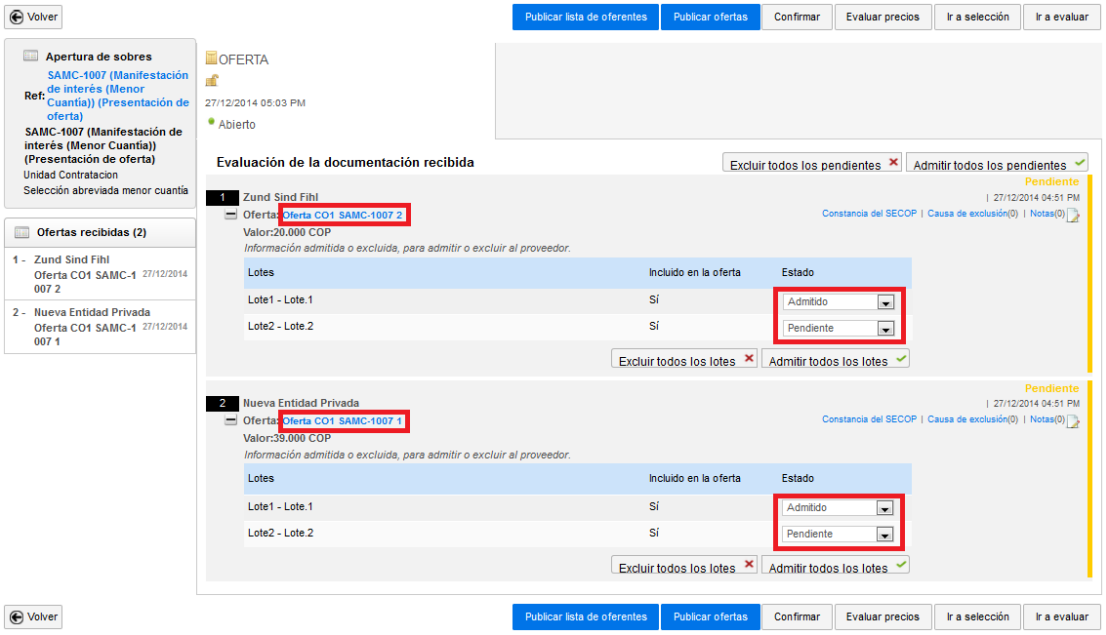


A continuación, el SECOP II muestra una pantalla confirmando la publicación de la lista de oferentes.

J Admisión y evaluación de ofertas

1. Admisión o exclusión de ofertas

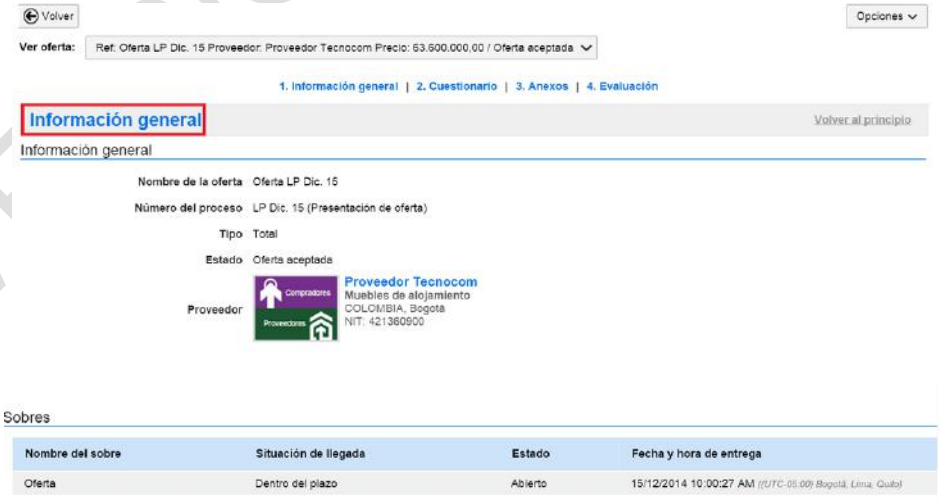
Después de hacer clic en “Abrir sobres”, el usuario ve la siguiente pantalla. A continuación debe decidir si admite o excluye cada oferta recibida. Es importante recordar que una oferta que sea excluida luego no podrá ser evaluada posteriormente. Colombia Compra Eficiente recomienda dejar todas las ofertas en estado “Admitido” debido a que la normatividad permite la subsanación del componente habilitante de las ofertas siempre que no se haya cumplido el plazo para la adjudicación del proceso.

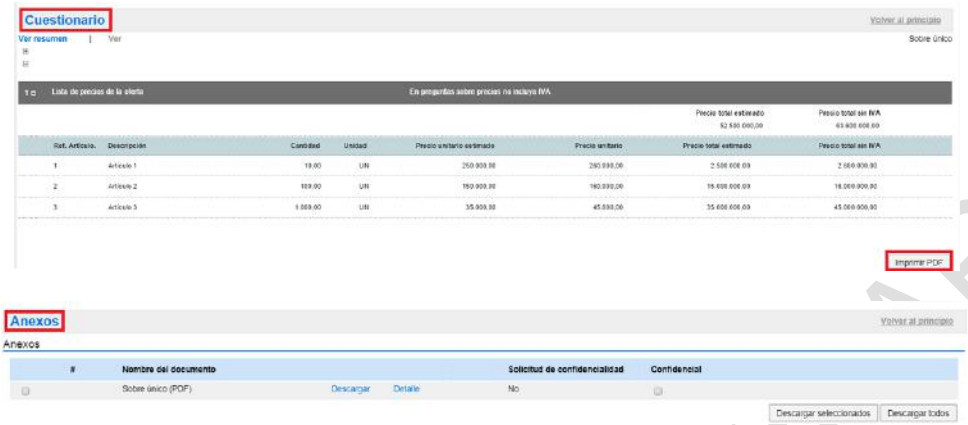


Para admitir ofertas, el usuario debe ver el contenido de las mismas, haciendo clic en su nombre. El SECOP II muestra un formulario con los datos de la oferta divididos en: i) información general; ii) cuestionario (son las respuestas del Proveedor al cuestionario del proceso elaborado por la Entidad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

Después de ver la oferta, la Entidad Estatal puede admitir la oferta seleccionando la opción deseada en el menú “Estado” de la pantalla mostrada anteriormente.

Recuerde que para los procesos con varios sobres o con lotes, la admisión de cada oferta debe realizarse para cada sobre o lote. En el SECOP II un proceso puede tener hasta tres sobres (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.



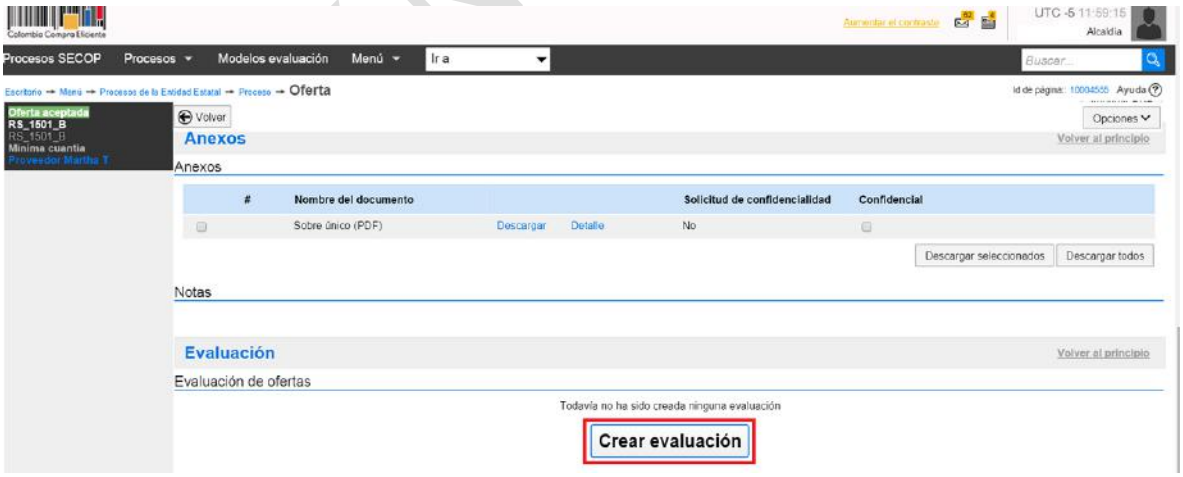


2. Evaluación de ofertas

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.

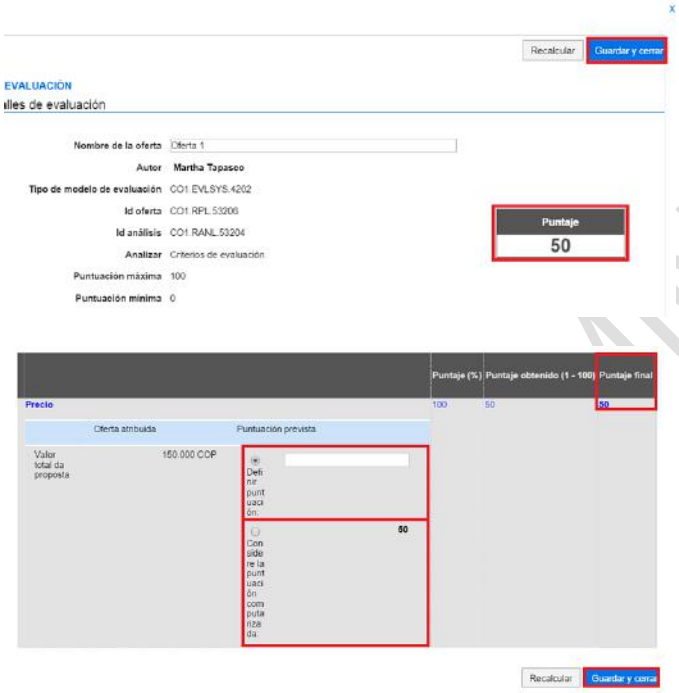
(i) Evaluar cada oferta por separado y luego realizar una evaluación comparativa

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

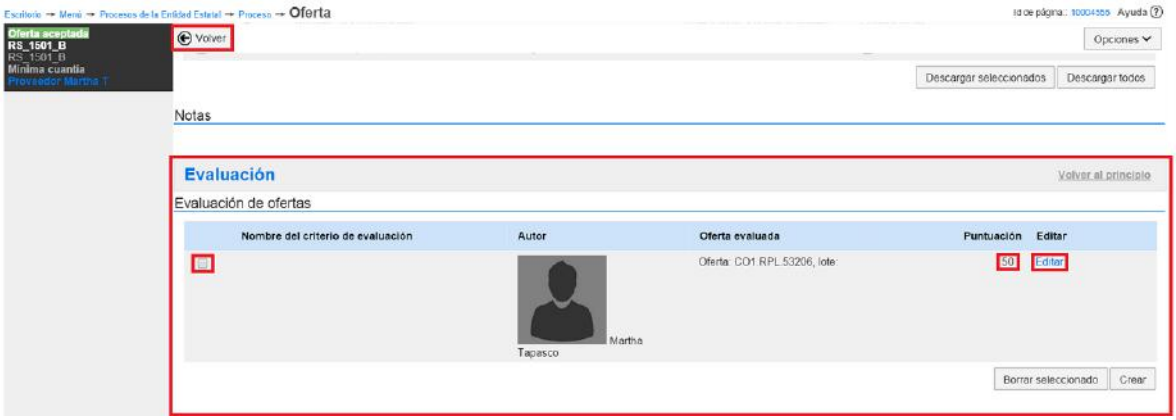


El SECOP II muestra una ventana para hacer la evaluación de la oferta que tiene dos secciones: Detalles de la evaluación y Criterios de evaluación. Si la Entidad Estatal ha decidido utilizar alguno de los modelos de evaluación tipo ingresados al SECOP II por Colombia Compra Eficiente (e.j. precio más 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”.



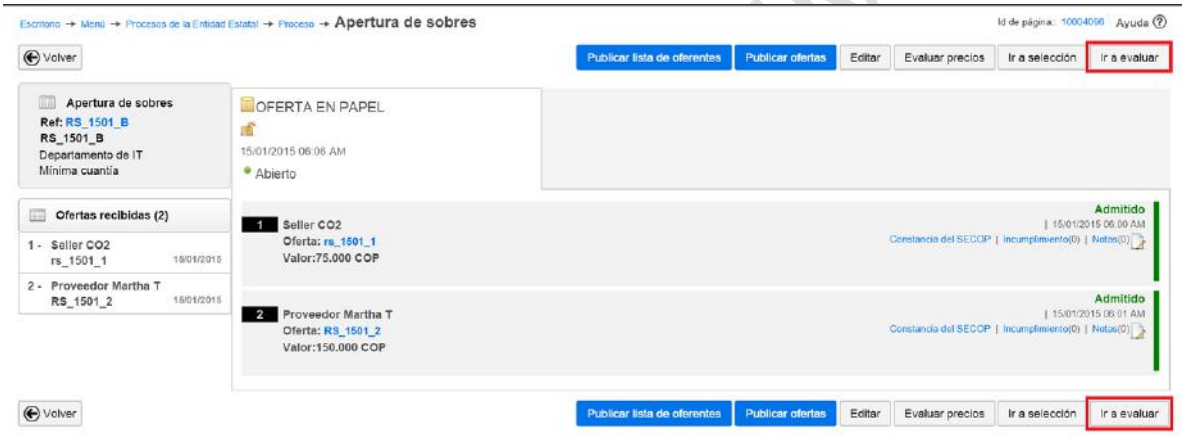
Después de hacer clic en “Guardar y cerrar”, el SECOP II muestra, en la sección de “Evaluación” de la oferta la evaluación realizada por la Entidad Estatal y el puntaje asignado al oferente. La Entidad Estatal puede modificar la evaluación haciendo clic en “Editar”. También puede hacer clic en la casilla 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.



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



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

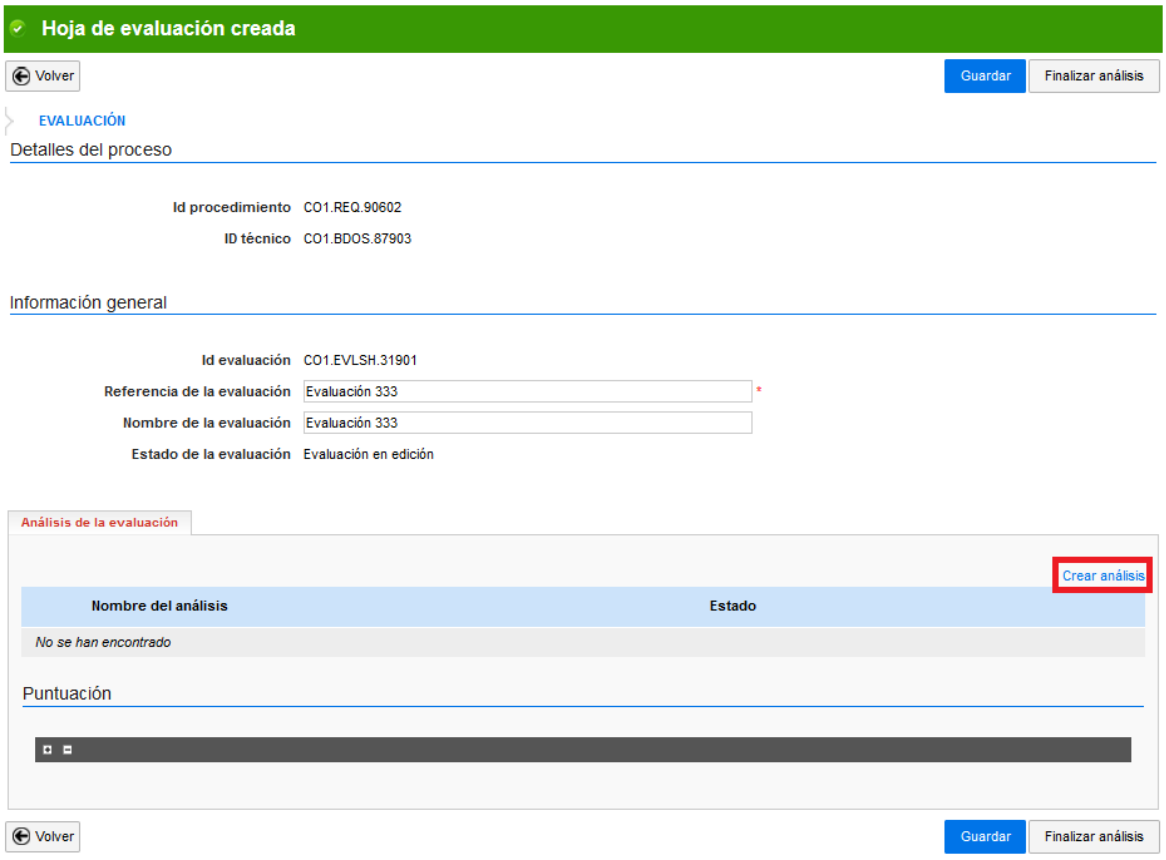


El SECOP II muestra entonces un menú para crear la evaluación. El usuario debe indicador un número o palabra para referenciar la evaluación y un nombre para la misma y luego hacer clic en “Crear”. Al igual que con la evaluación individual de las ofertas, el usuario puede crear cuantas evaluaciones quiera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

VERSIÓN



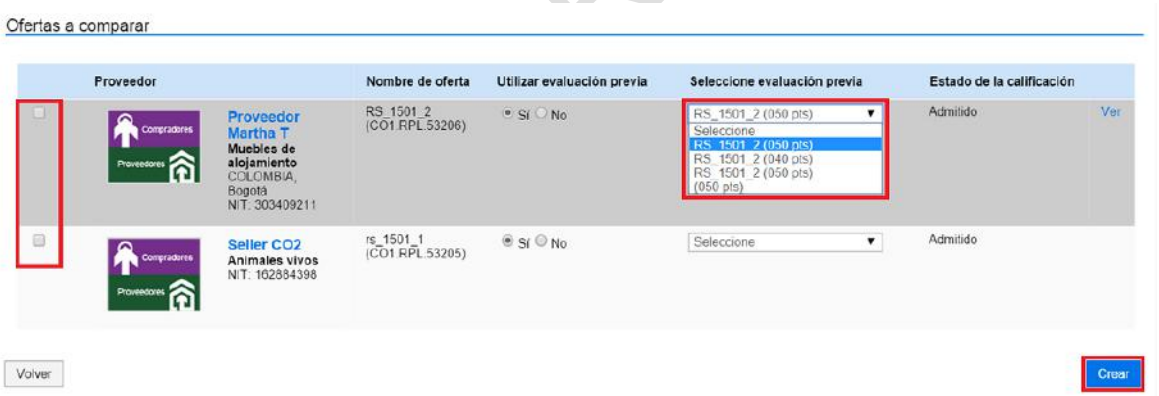
El SECOP II envía una confirmación de que fue creada la evaluación. Para empezar a hacer la evaluación, el usuario debe hacer clic en “Crear análisis”, con lo cual el SECOP II creará un “Análisis de la Evaluación”.



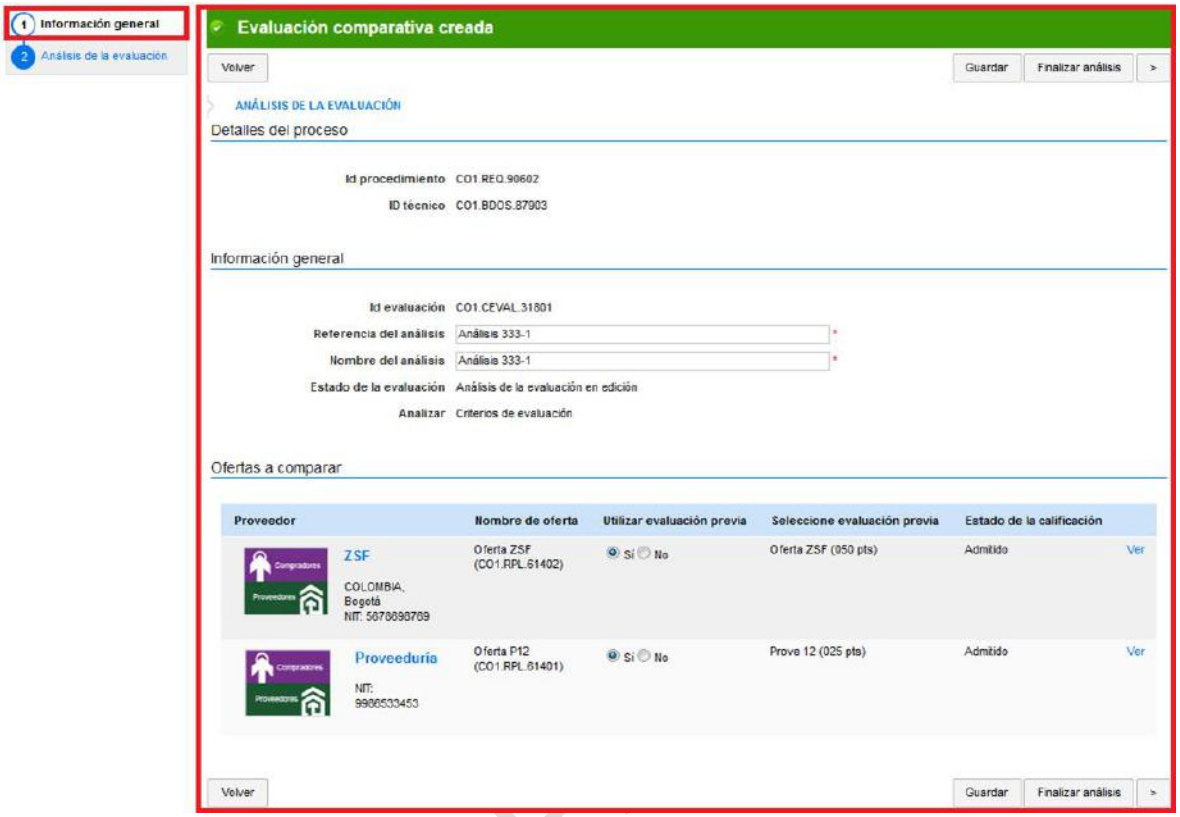
El usuario debe crear una referencia y un nombre para el análisis y luego seleccionar la opción “Criterios de evaluación” en el menú “Analizar”.



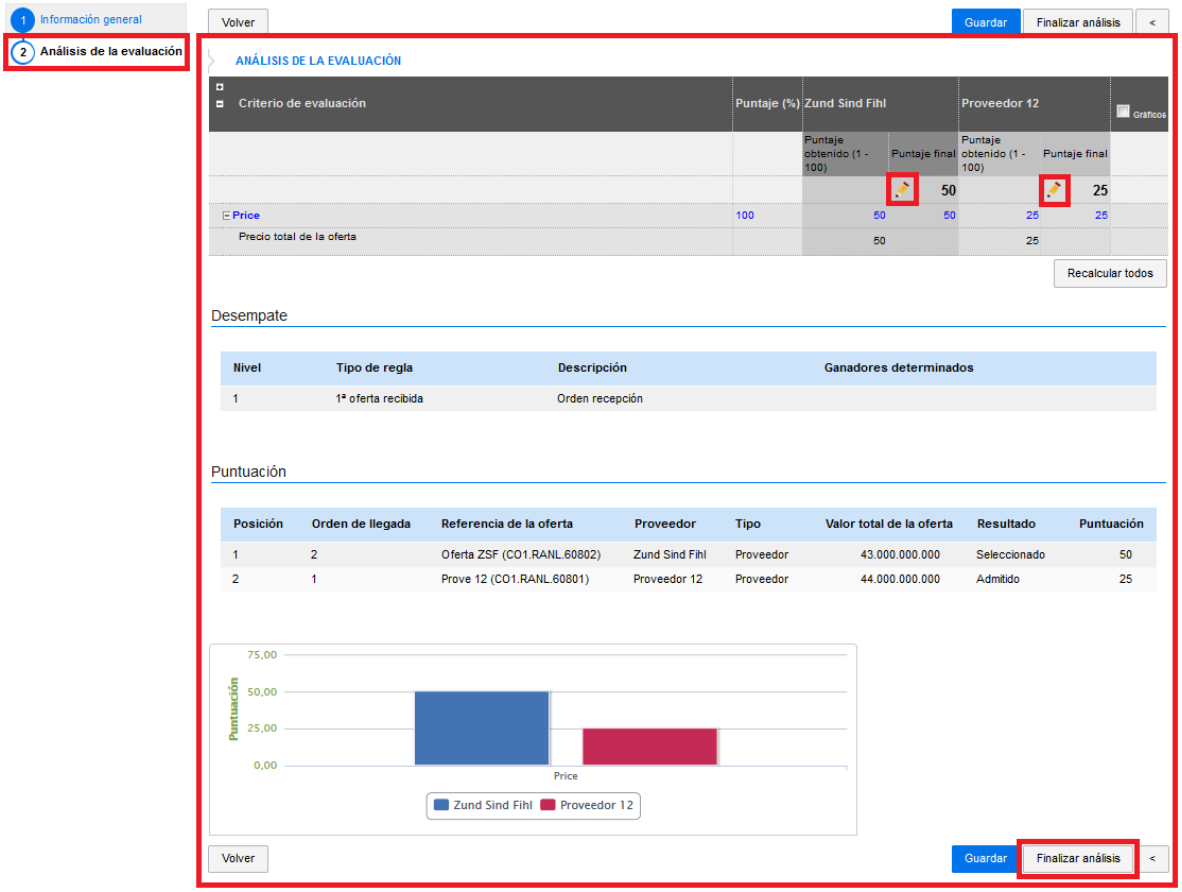
Al diligenciar estos datos, el SECOP II muestra el listado de ofertas que están disponibles para ser comparadas. El usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de las ofertas que quiera comparar. El SECOP II brinda la opción de comparar todas las ofertas disponibles, o sólo algunas de ellas (e.j.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



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


1 Información general
2 Análisis de la evaluación
Evaluación comparativa creada
Volver
Guardar
Finalizar análisis
ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN
Detalles del proceso
Id procedimiento CO1.REQ.90602
ID técnico CO1.BDOS.87903
Información general
Id evaluación CO1.CEVAL.31801
Referencia del análisis Análisis 333-1
Nombre del análisis Análisis 333-1
Estado de la evaluación Análisis de la evaluación en edición
Analizar Criterios de evaluación
Ofertas a comparar
Proveedor
Nombre de oferta
Utilizar evaluación previa
Seleccione evaluación previa
Estado de la calificación
ZSF
COLOMBIA, Bogotá
NIT: 5678698789
Oferta ZSF (CO1.RPL.61402)
Sí No
Oferta ZSF (050 pts)
Admitido
Ver
Proveeduría
NIT: 9986533453
Oferta P12 (CO1.RPL.61401)
Sí No
Prove 12 (025 pts)
Admitido
Ver
Volver
Guardar
Finalizar análisis

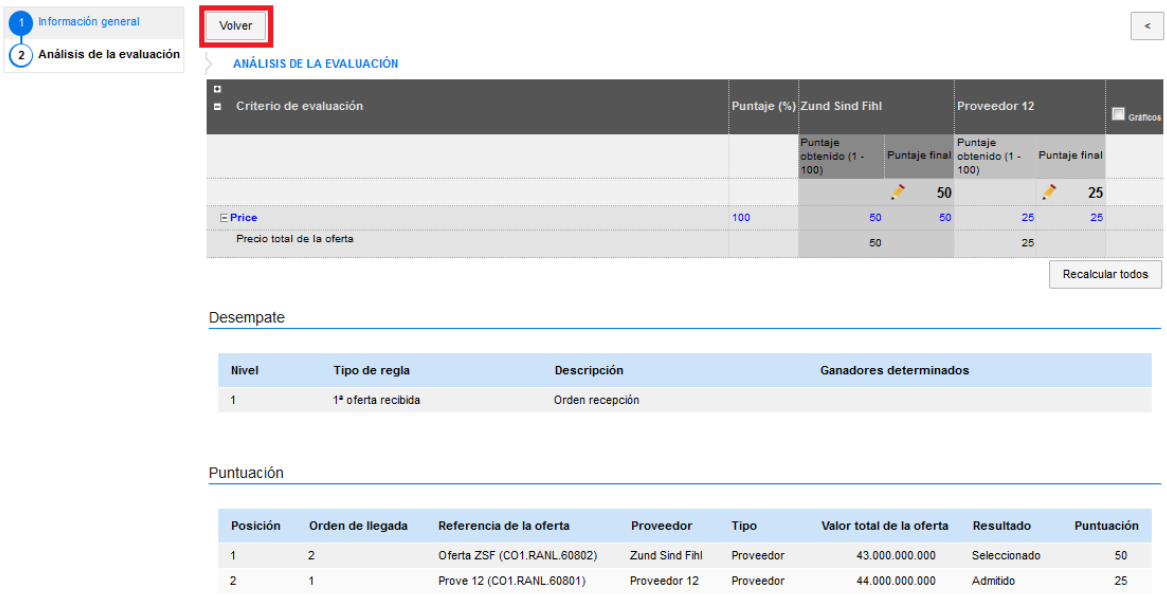
VERSIÓN F



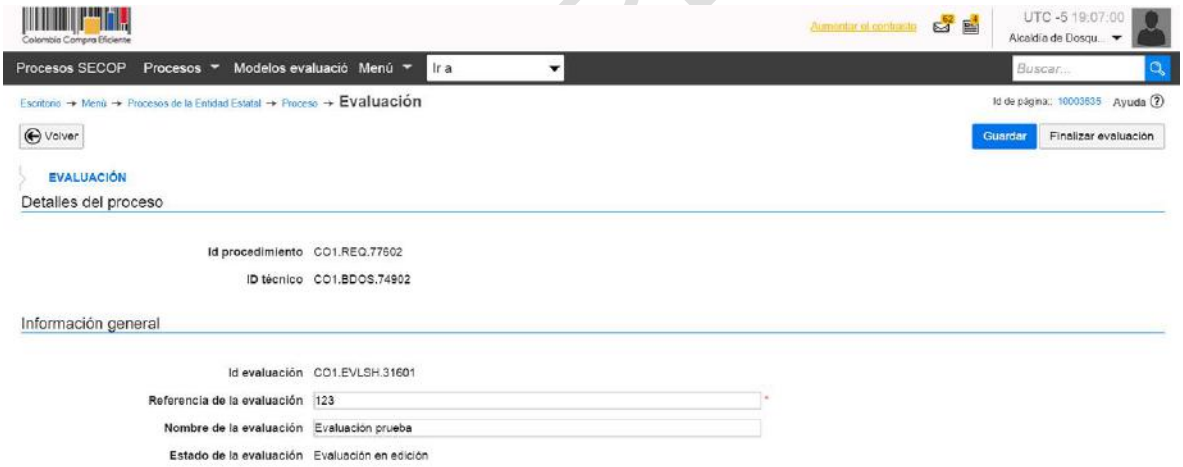
Después de confirmar que todos los datos de la evaluación están correctos, el usuario debe hacer clic en “Finalizar análisis”. Alternativamente, puede hacer clic en “Guardar” y continuar posteriormente con este análisis.

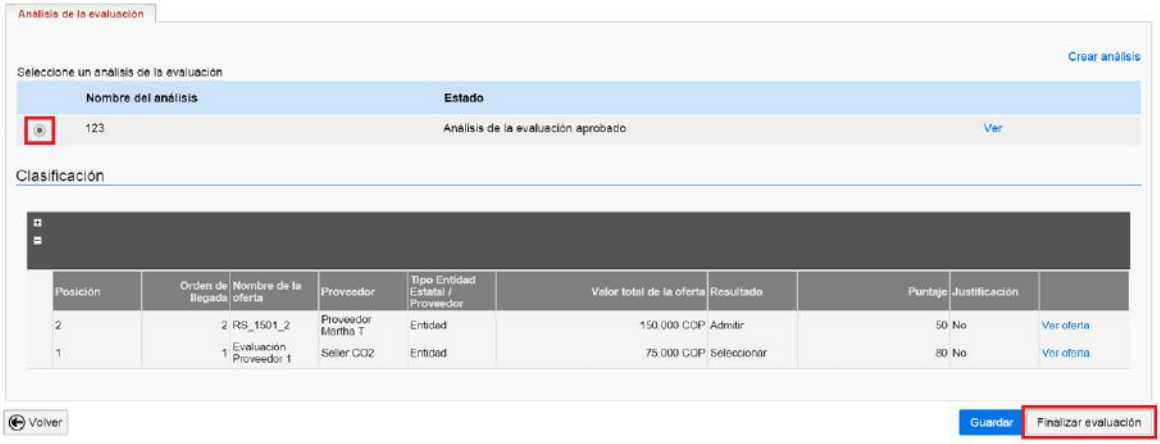
Para terminar la evaluación, el usuario debe hacer clic en el botón “Volver” de la pantalla del análisis de la evaluación e ingresar a la sección de evaluación del área de trabajo del proceso.

VERSIÓN

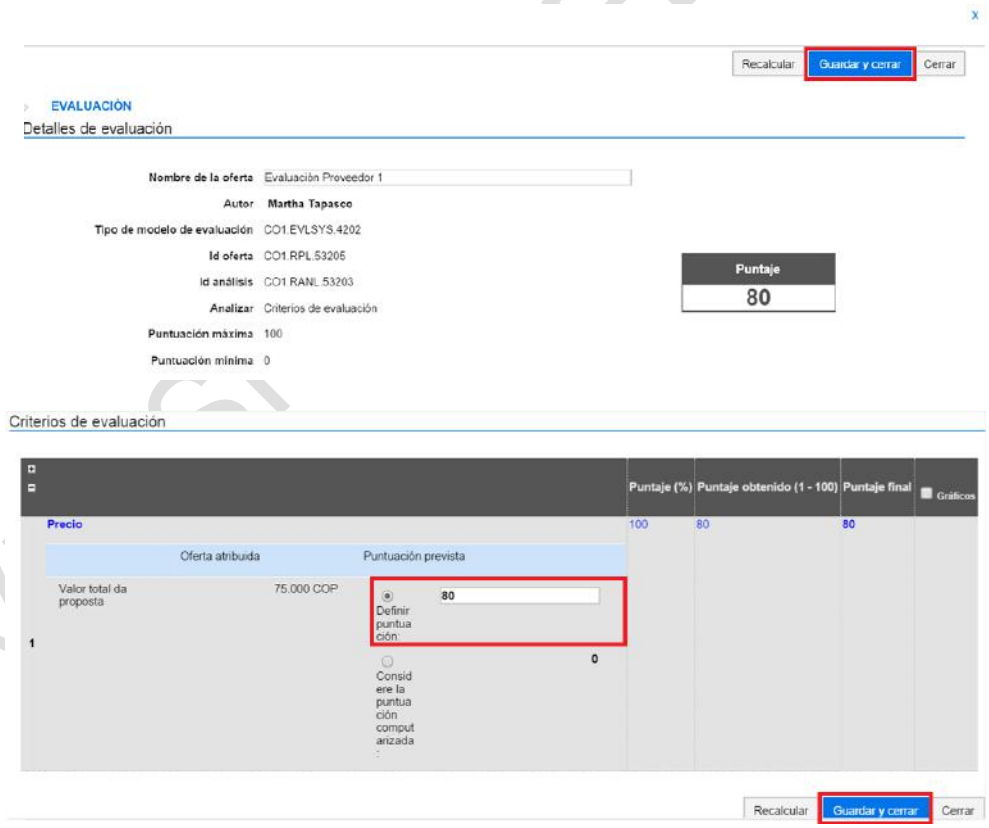


Una vez ubicado en la sección de evaluación, el usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda del análisis de la evaluación que vaya a elegir, y luego hacer clic en “Finalizar evaluación”.





El usuario de la Entidad Estatal puede editar el puntaje asignado a cada oferta haciendo clic en la imagen de un lápiz que se encuentra a la izquierda de cada puntaje. A continuación, el SECOP II muestra el formulario de evaluación de cada oferta, cuyo diligenciamiento fue explicado en esta misma sección. Cuando haya terminado el diligenciamiento, el usuario debe hacer clic en “Guardar y cerrar”.

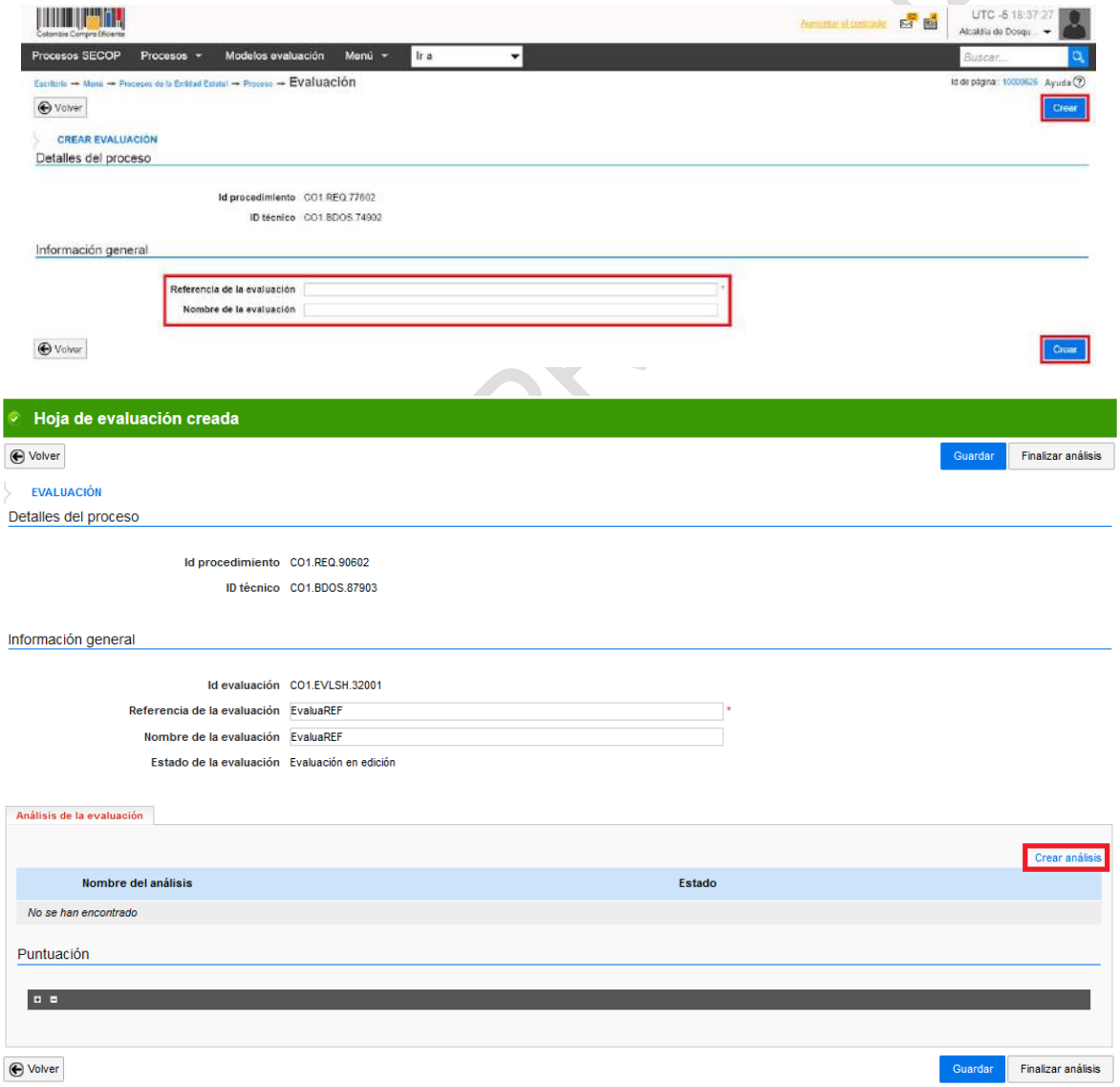


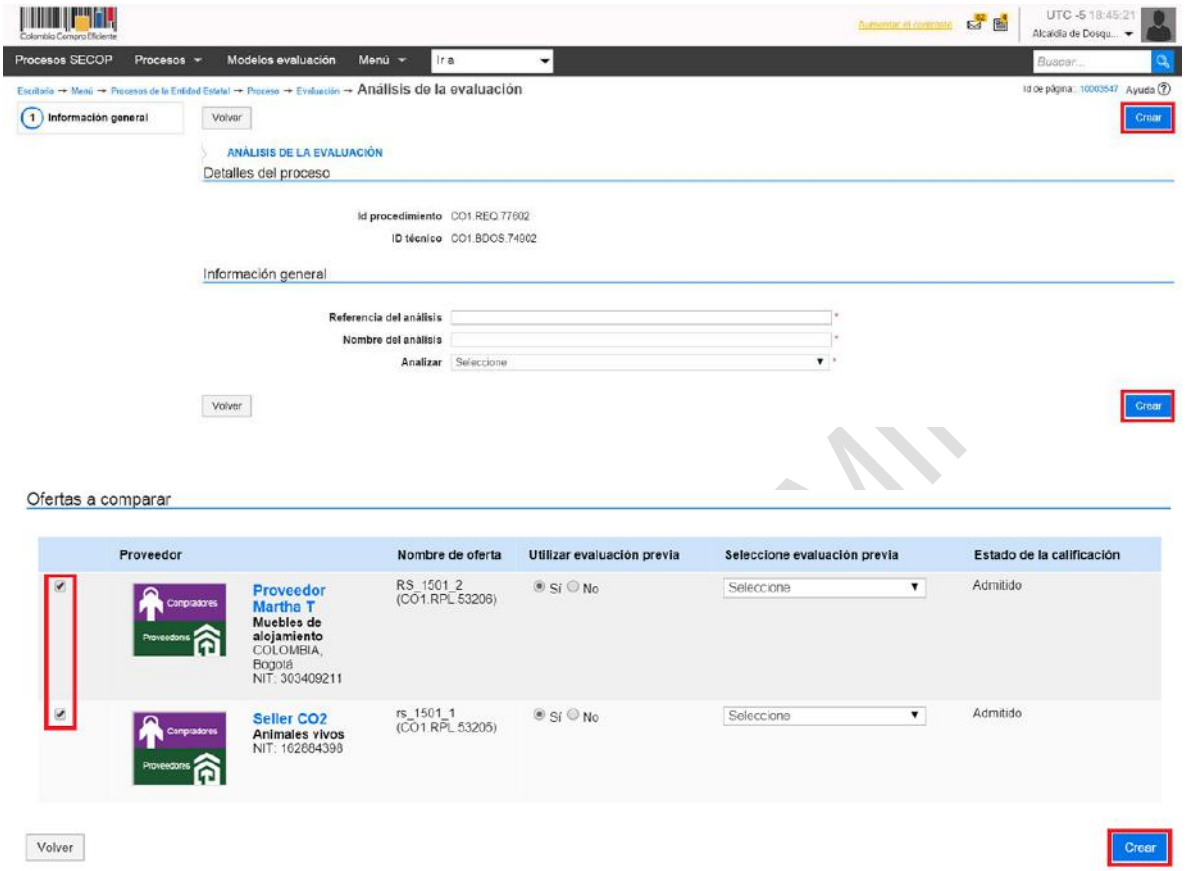
(ii) Evaluar ofertas de manera conjunta

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



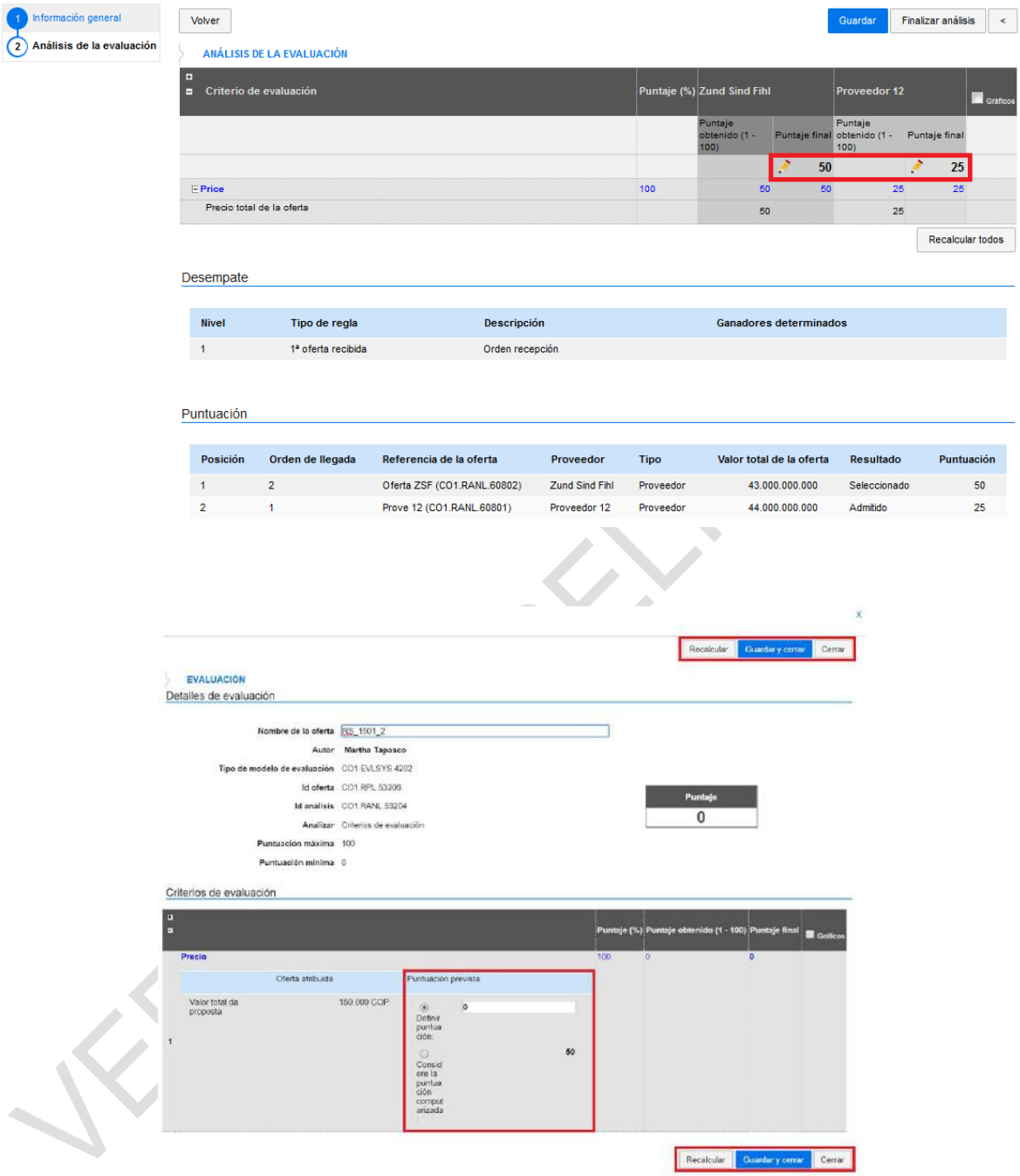
A continuación, el usuario debe ingresar los datos de la oferta y crear el análisis de la evaluación, tal cual como se explicó en la sección anterior.





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.

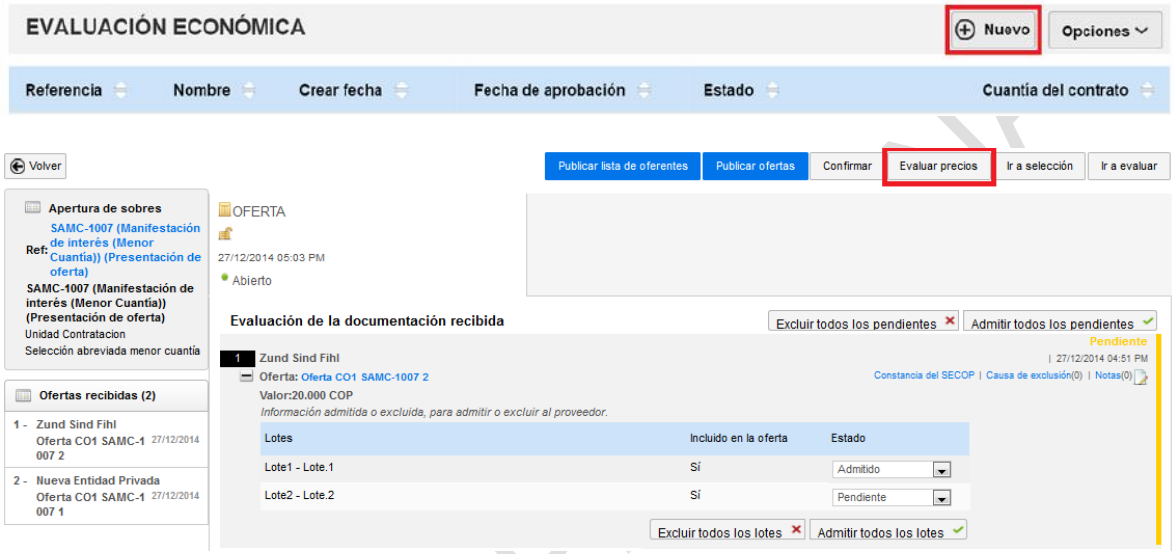
VERSIÓN



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.

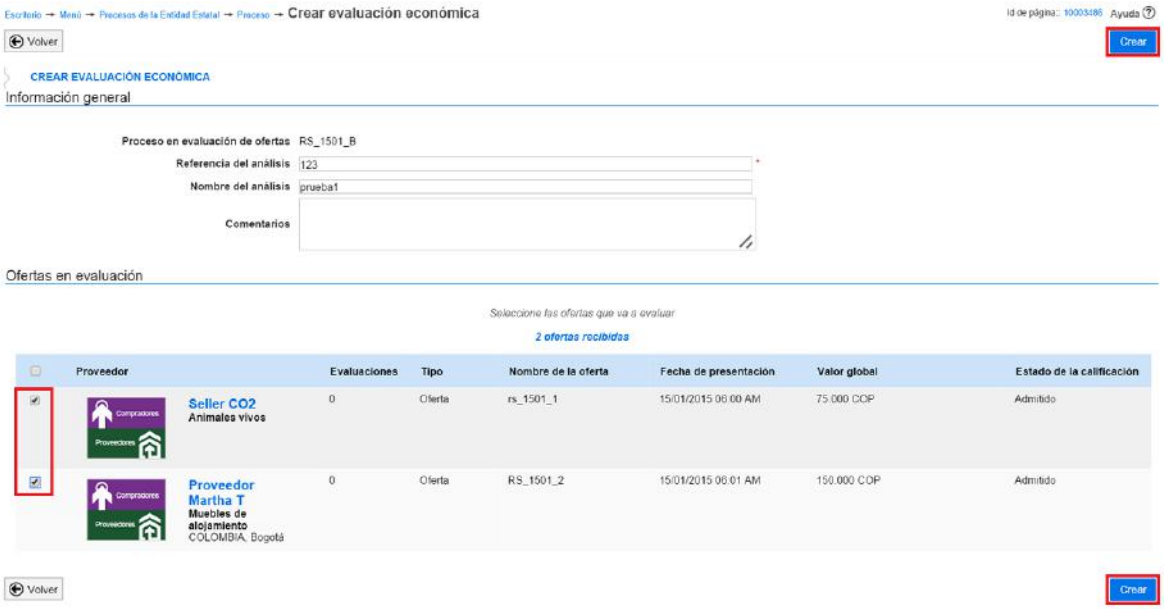
3. Evaluación económica de las ofertas

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).



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 PÚBLICA

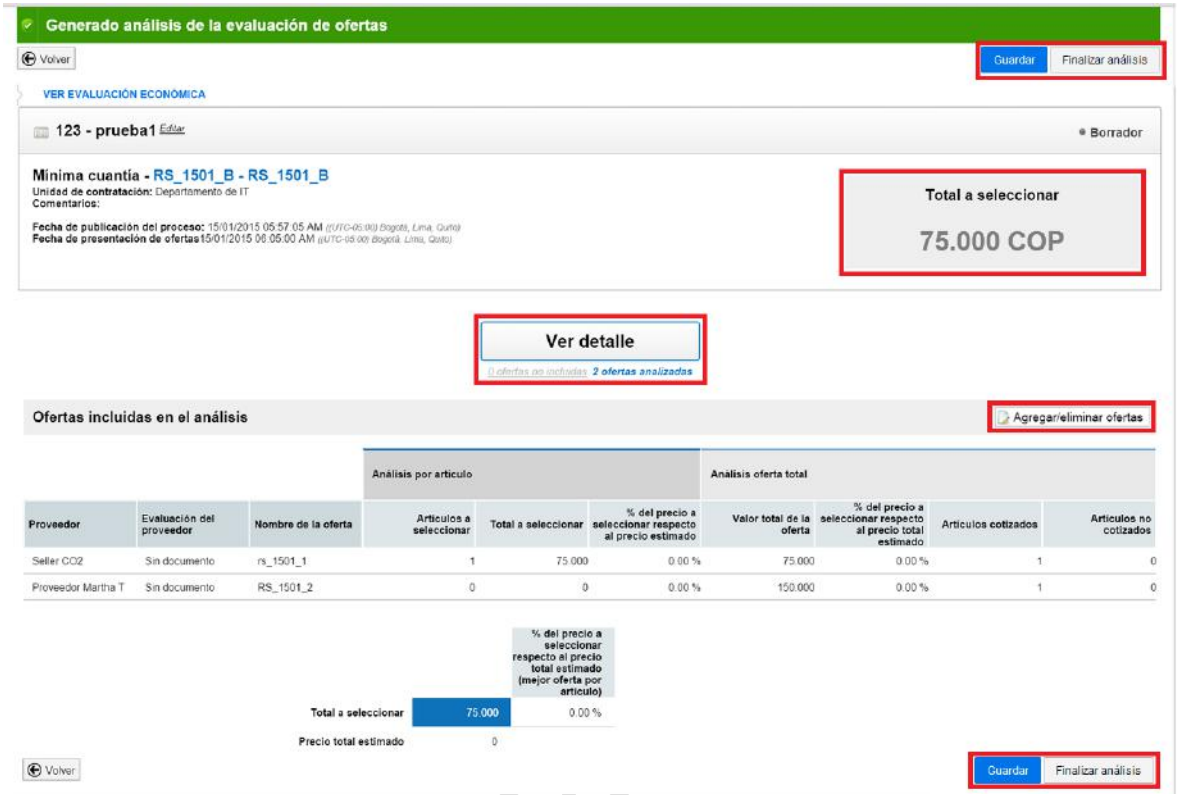


A continuación, el SECOP II abre una ventana en la que muestra cuáles son los precios ofrecidos por los diferentes Proveedores y resalta en amarillo el precio más bajo ofrecido.

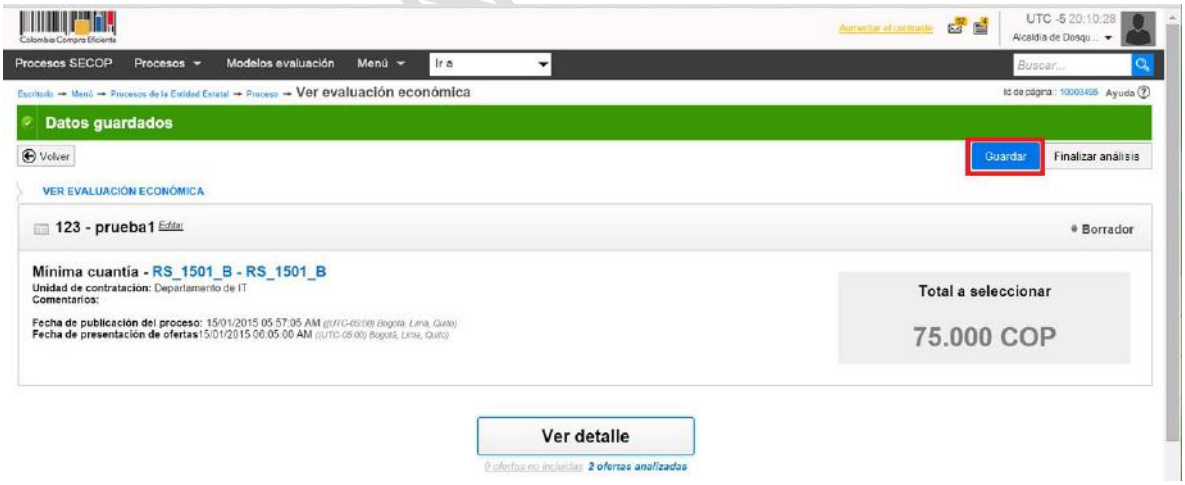


En la pantalla de la evaluación económica, el SECOP II muestra un resumen de la evaluación, con los datos del proceso, el valor total seleccionado y las ofertas incluidas en el análisis. Si el usuario hace clic en “Ver detalle”, puede ver la ventana con la recomendación del precio más bajo mostrada arriba.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

VERSIÓN PDF



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.



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

K Subsanación de ofertas

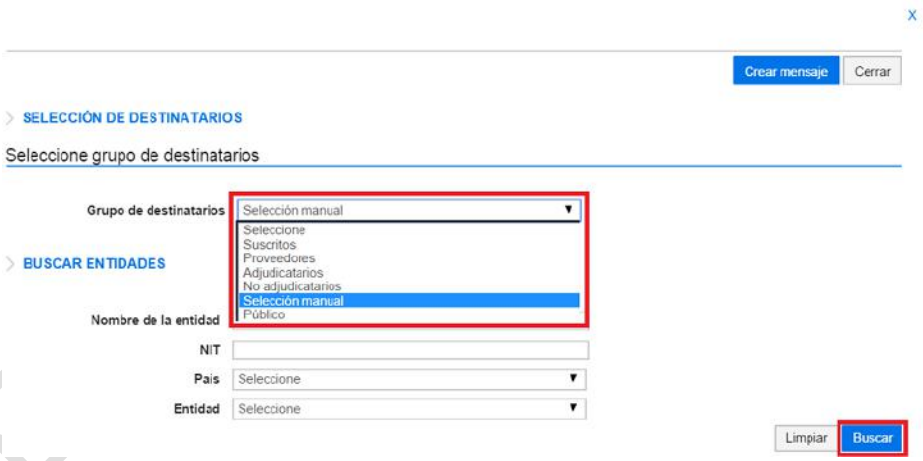
Esta funcionalidad permite que la Entidad Estatal solicite a los Proveedores subsanar sus ofertas. Para ello el usuario debe:

1. Solicitar la subsanación de documentos

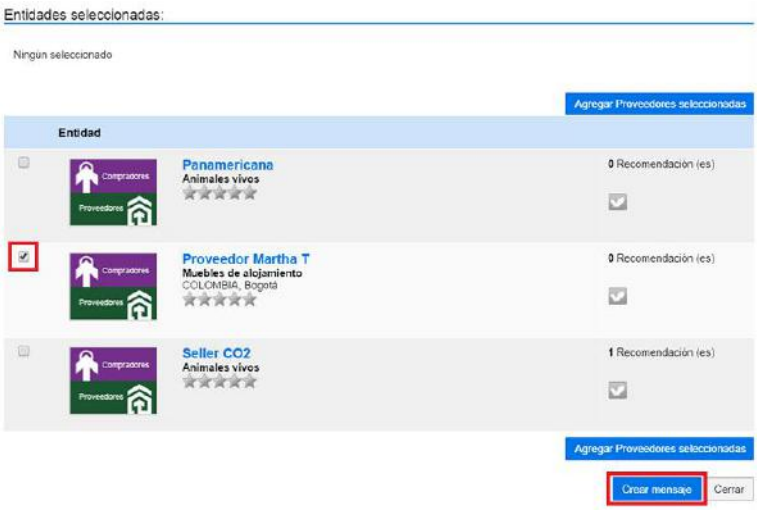
Para realizar la solicitud de subsanación, el usuario debe ingresar al área de trabajo del proceso, hacer clic en “Crear” en la sección “Mensajes” y pedir la subsanación correspondiente.



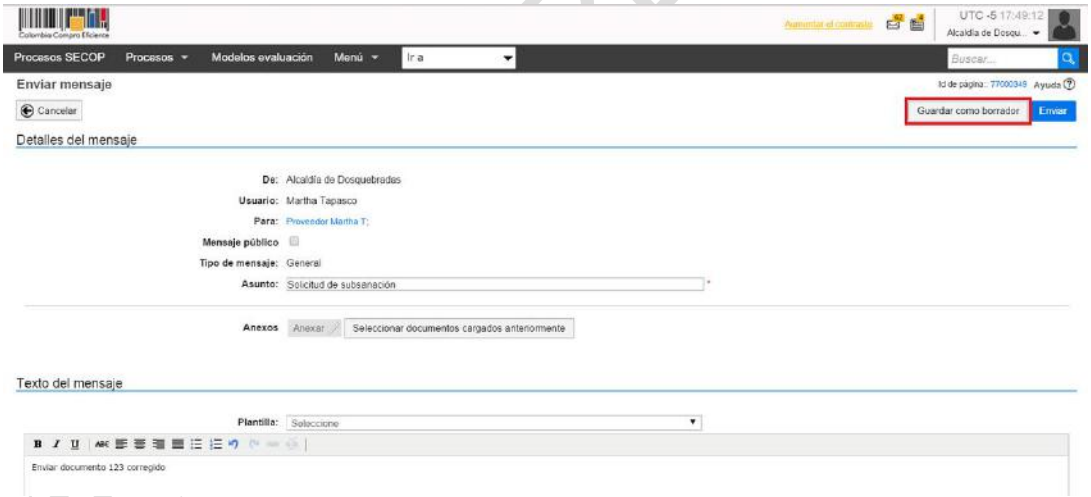
Cuando la Entidad Estatal hace clic en “Crear”, el SECOP II despliega un formulario para seleccionar el destinatario del mensaje. En el menú “Grupo de destinatarios”, el usuario puede escoger entre diferentes grupos de destinatarios: Proveedores- que son los que presentaron ofertas al proceso-, adjudicatarios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



VERSIÓN PRELIMINAR



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”.

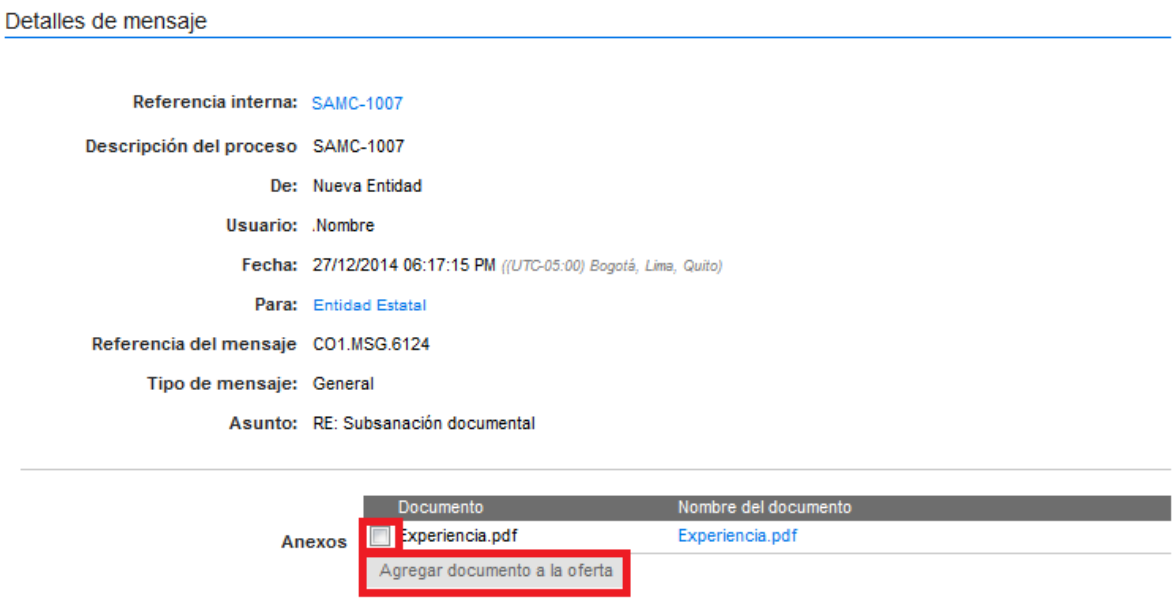


El Proveedor recibirá la solicitud de subsanación y debe enviar los documentos solicitados como anexos a la respuesta al mensaje de la Entidad Estatal.

2. Agregar la subsanación a las ofertas

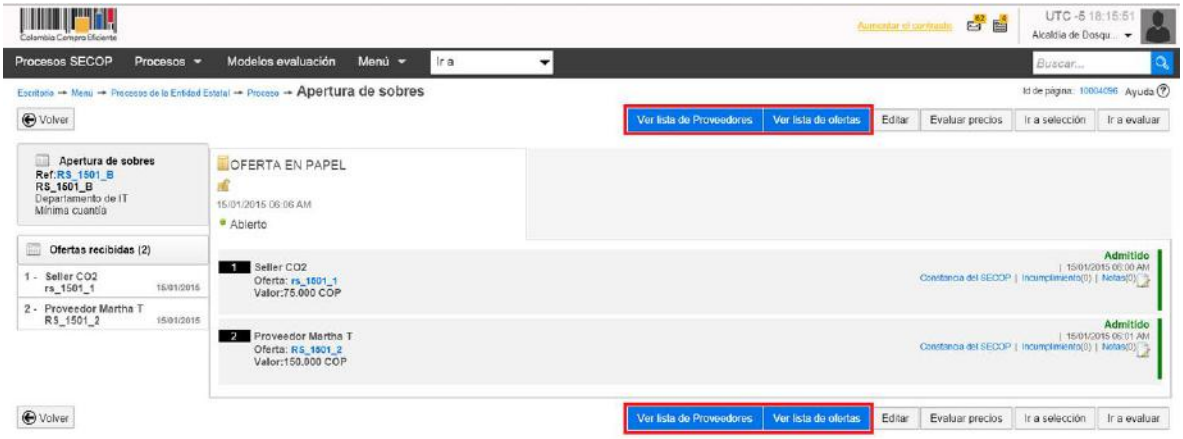
La Entidad Estatal es la responsable incorporar las subsanaciones enviadas por los Proveedores a sus ofertas. Para hacerlo el usuario debe ingresar al área de trabajo del proceso y seleccionar el mensaje de respuesta del Proveedor a la solicitud de subsanación.

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”.



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

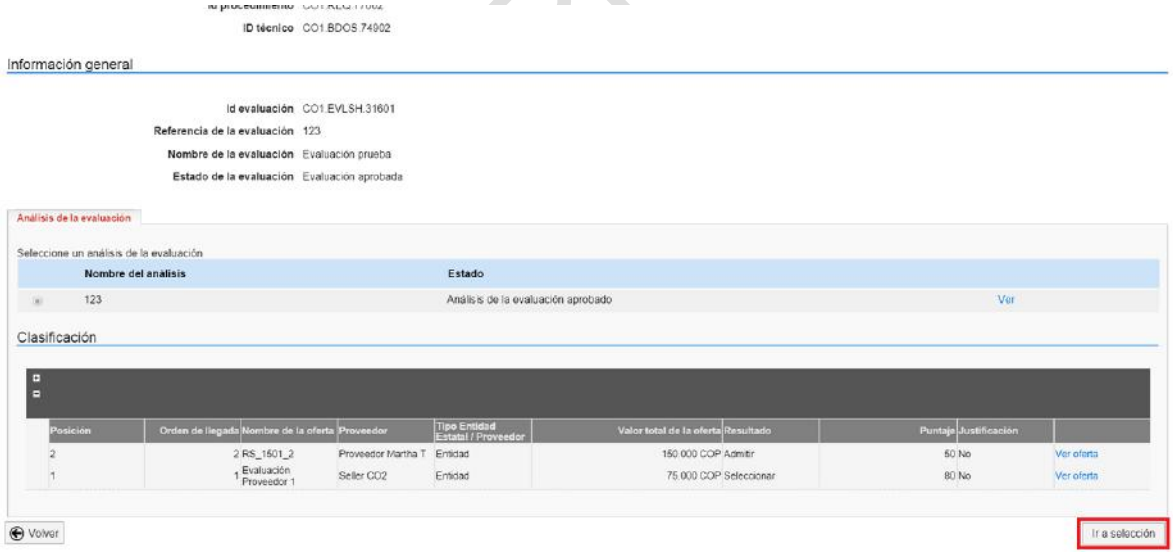




L Informes de selección y evaluación

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.



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



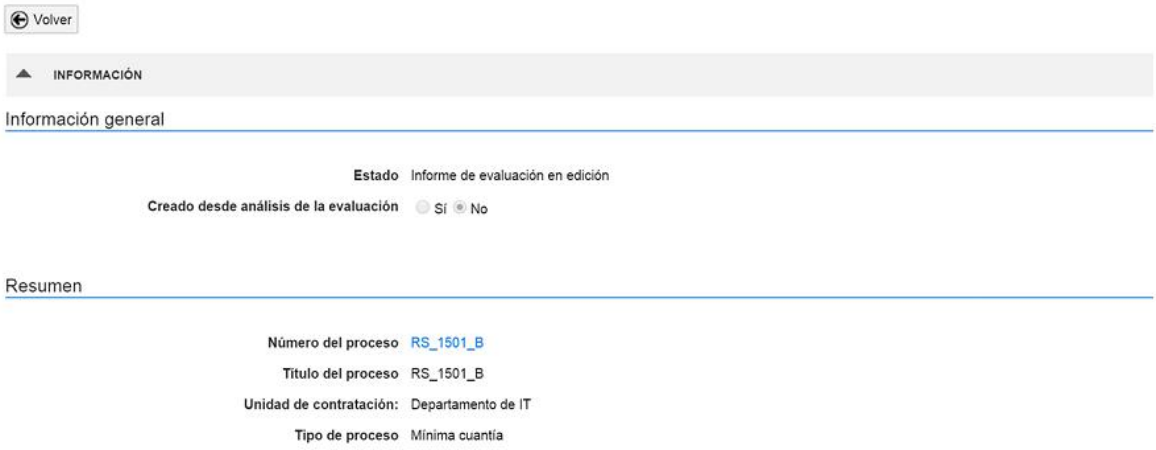
Al hacer clic en cualquiera de las dos opciones, el SECOP II muestra una pantalla confirmando que fueron creados los informes del proceso de selección y muestra un formulario con 3 secciones: i) información general; ii) informe de evaluación; y iii) observaciones. Después de que la Entidad Estatal responde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



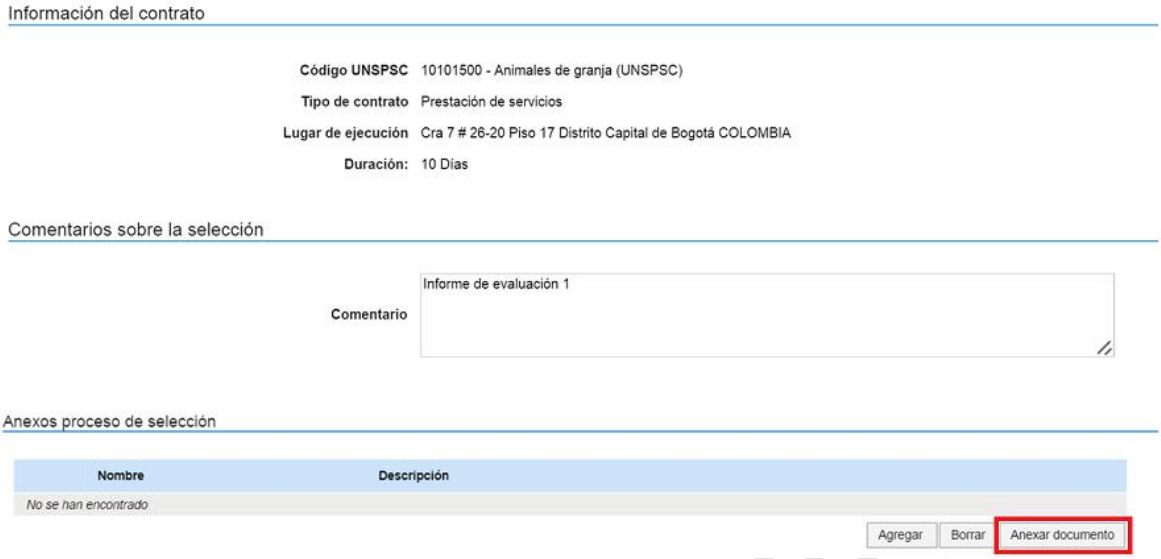
1. Información general

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

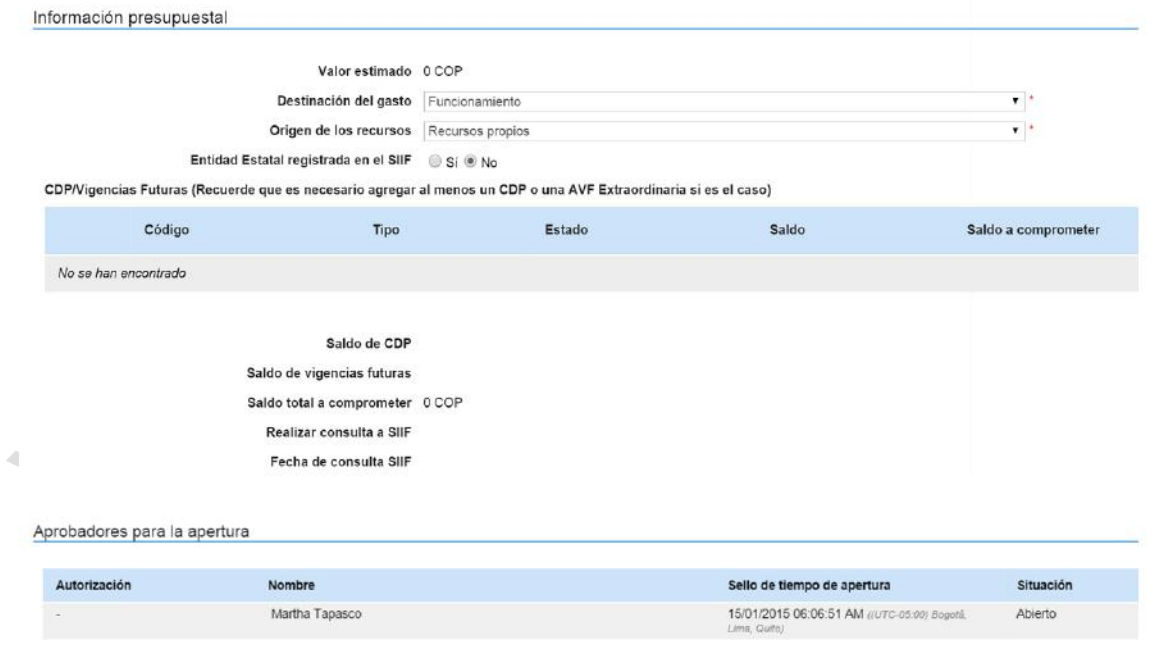
- Información general del proceso. Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- Resumen del proceso. Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- Información del contrato. Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- Comentarios sobre la selección. El usuario puede redactar los comentarios que considere pertinentes.
- Anexos proceso de selección. El usuario puede adjuntar archivos desde su computador o desde su biblioteca de documentos.



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



- 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.



- 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.



- 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.

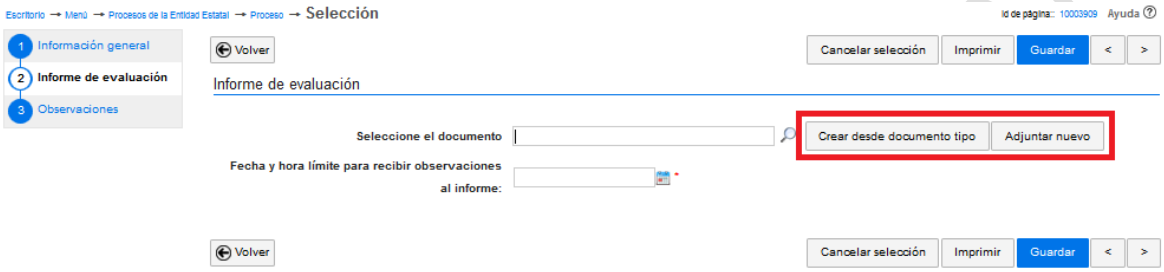


- Lista de Proveedores seleccionados. El SECOP II activa esta sección después de que el usuario hace clic en “Confirmar” en la sección de “Artículos a seleccionar”. Cuando termine de diligenciar esta sección, el usuario debe hacer clic en “Si” a la derecha del Proveedor seleccionado y luego en “>” para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

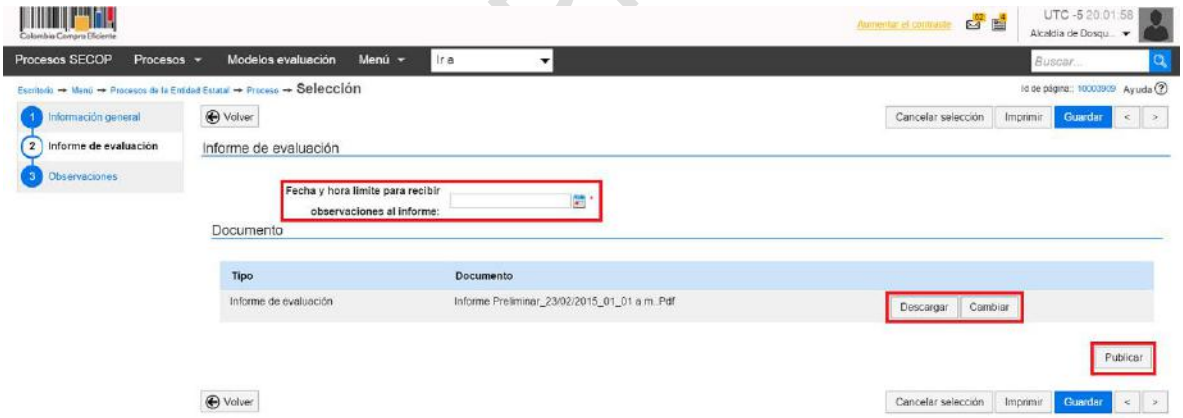


2. Informe de evaluación

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: i) rellenando una plantilla de PDF previamente creada por la Entidad Estatal en el SECOP II y cargándola una vez diligenciada; o ii) anexando un documento con el informe de evaluación. Para la primera opción, el usuario debe hacer clic en "Crear desde documento tipo" y para la segunda en "Adjuntar nuevo".

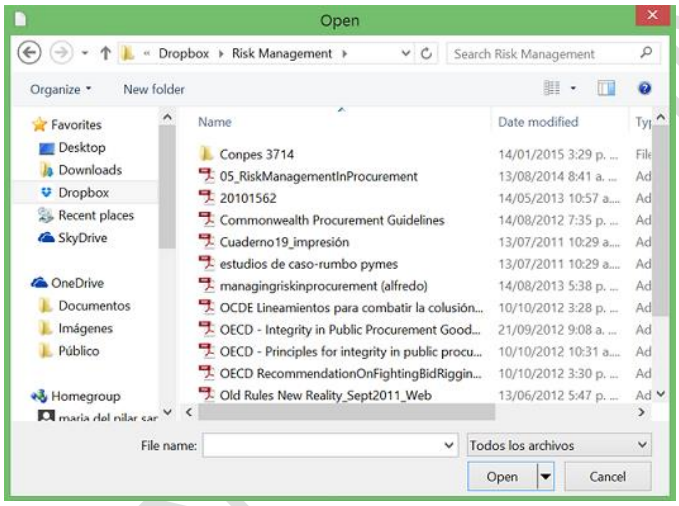


Si el usuario hace clic en "Crear desde documento tipo", el SECOP II muestra las plantillas que haya cargado la Entidad Estatal y el usuario debe hacer clic en "Descargar", diligenciar la plantilla y cargarla al SECOP II. Luego, el usuario debe fijar una fecha y hora límite para la presentación de observaciones 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.



Si el usuario escoge la opción "Cambiar", debe hacer clic en "Buscar documento" para importar el documento con el informe de evaluación desde su computador".

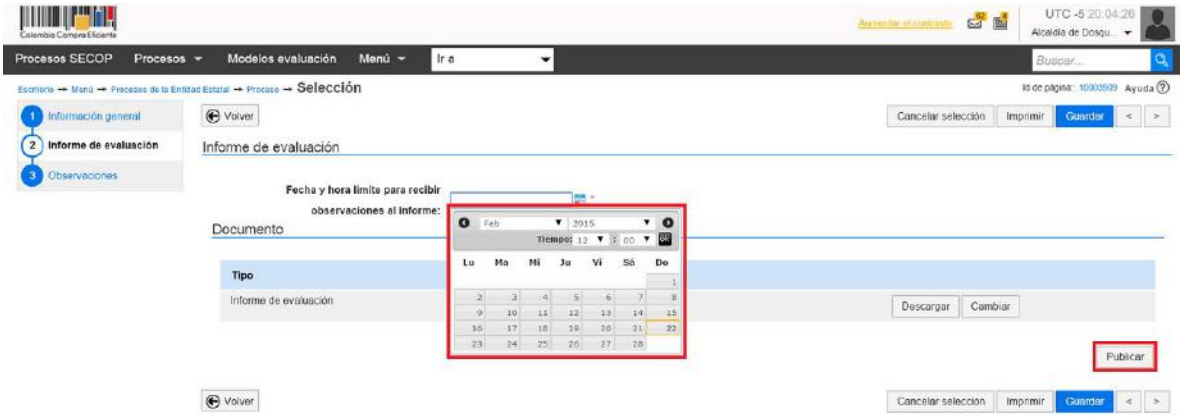




Cuando seleccione el documento que quiere adjuntar, el usuario debe hacer clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”.



Una vez que el usuario ha adjuntado el documento con el informe de evaluación (ya sea mediante plantilla o como documento nuevo) debe hacer clic en “Publicar”.



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

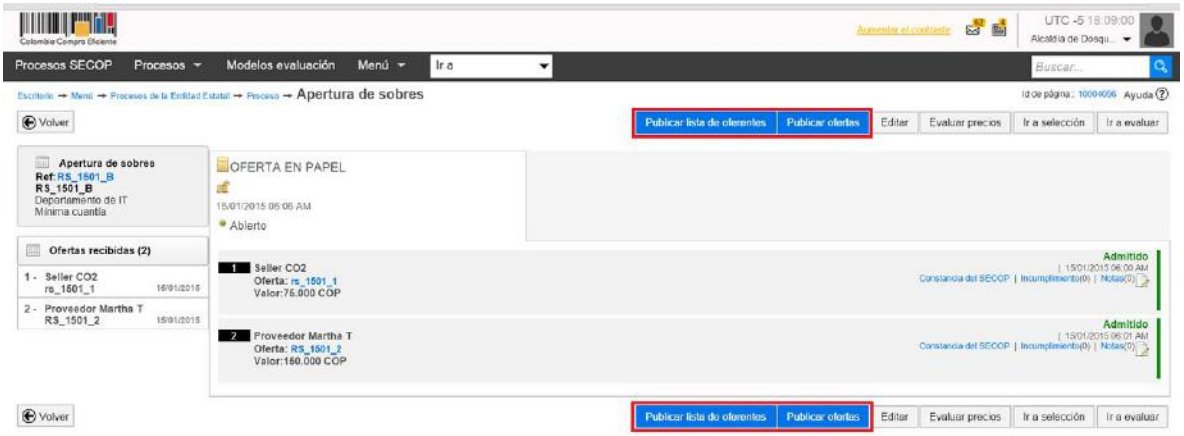


3. Publicación de ofertas

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”.

VERSIÓN

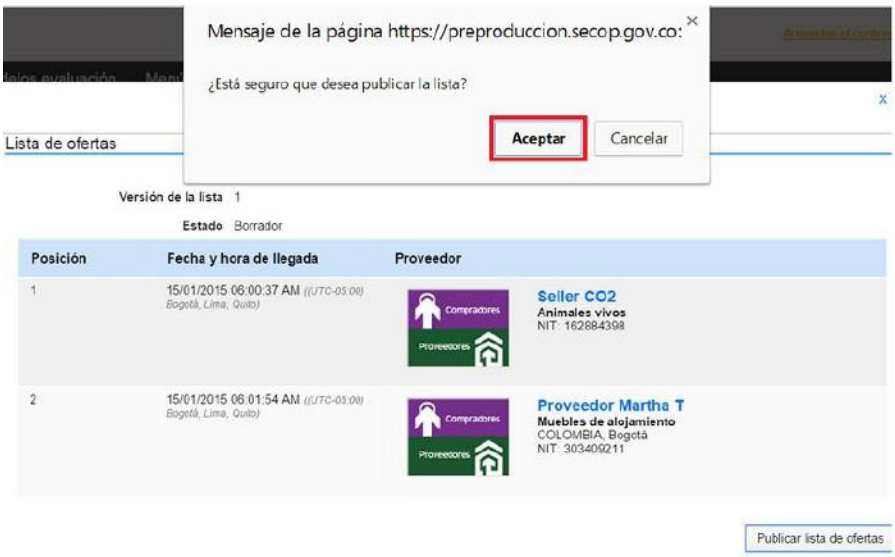


Al hacer clic en “Publicar lista de ofertas”, el SECOP II muestra un formulario con los Proveedores que presentaron ofertas al proceso. El usuario debe hacer clic en “Publicar ofertas”. A continuación, el SECOP II muestra una pantalla confirmando la publicación de la lista de ofertas. El usuario debe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



Luego, el usuario debe hacer clic en “Aceptar” en la ventana emergente que habilita el SECOP II para confirmar la publicación.

VERSIÓN PRELIMINAR





Una vez publicadas las ofertas, el usuario verá que en el panel de ofertas aparecen dos botones para ver las listas publicadas.

4. Observaciones

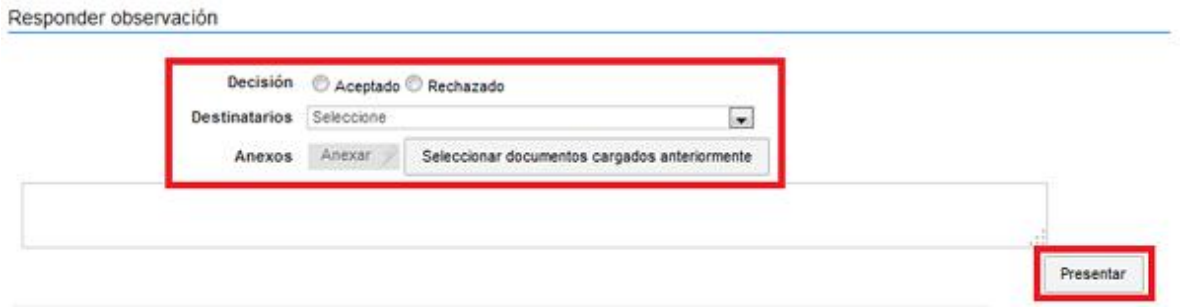
En esta sección el SECOP II muestra una lista con las observaciones enviadas por los Proveedores al informe de evaluación.



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"

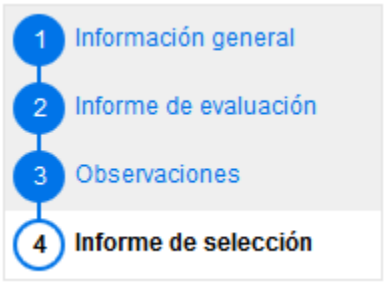


Tras responder a todas las observaciones el usuario debe hacer clic en "Finalizar adjudicación" para que el SECOP II habilite el último paso: "Informe de selección".

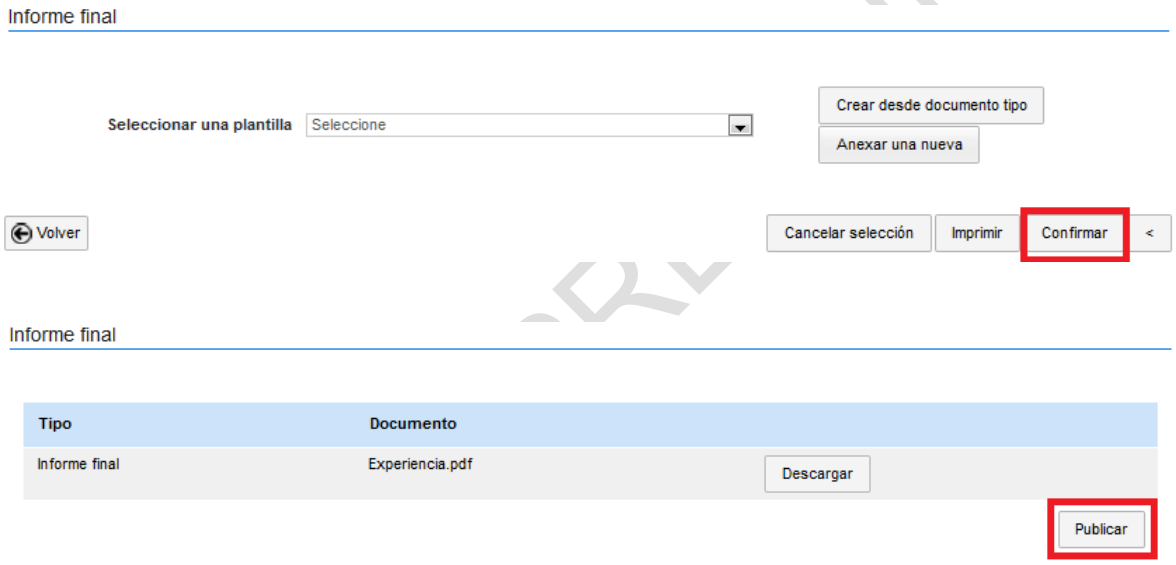
5. Informe de selección

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.

VERSIÓN ELIMINADA



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.



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.



Además, la Referencia contiene un link que conduce al detalle de configuración de la subasta, y el Estado un link que lleva a la subasta.

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

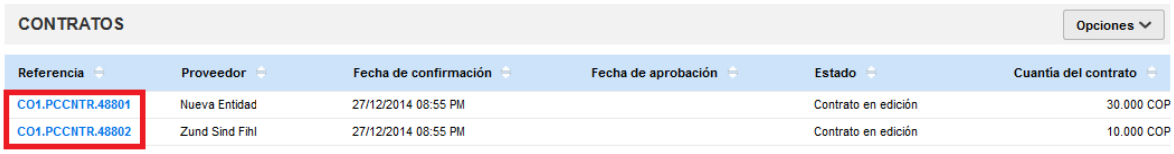
XI Gestión de contratos

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

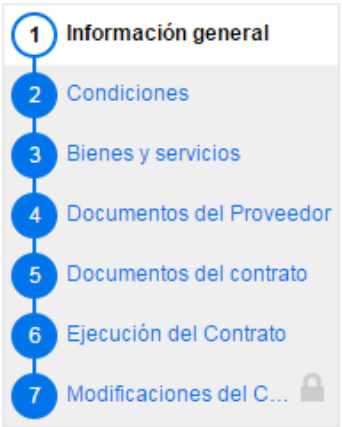
Si la Entidad Estatal tiene flujos de aprobación asociados a la creación o modificación de un contrato, o a la aceptación de garantías de los contratos, estos flujos deben ser configurados al crear los equipos de Proceso (ver sección *VIIIH1. Crear equipo de proceso*),

A Crear un contrato

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

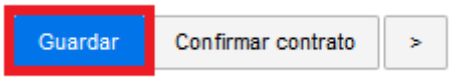


Al hacer clic en la referencia del contrato el SECOP II presenta un formulario con los siguientes pasos:



VERSION PRELIMINAR

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



1. Información general

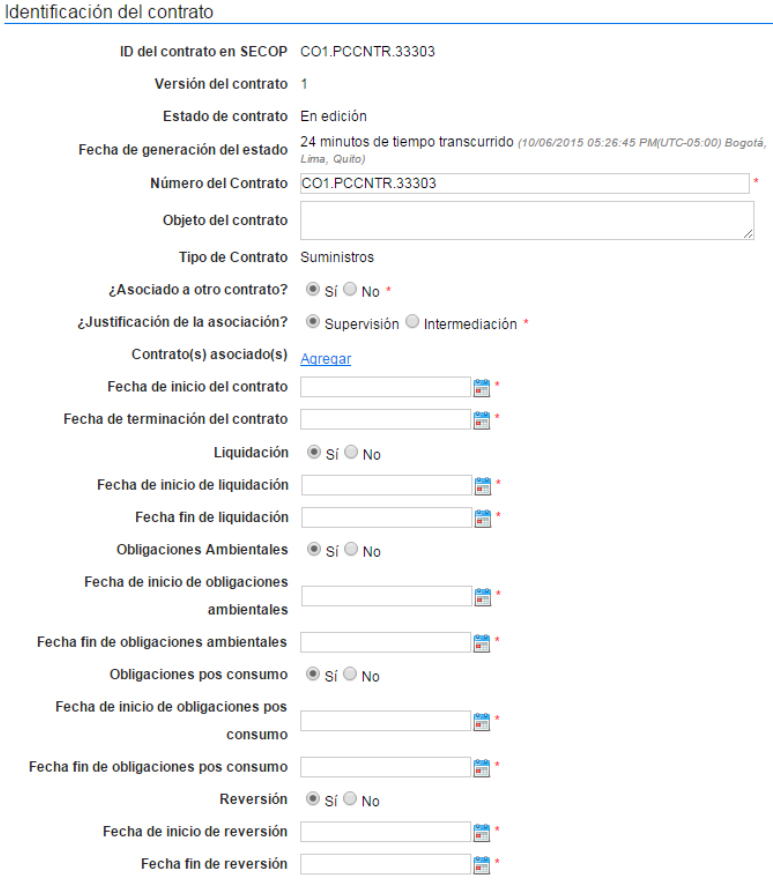
Parte de la información a diligenciar en esta sección es diligenciada automáticamente por el SECOP II a partir de los datos guardados de la Entidad Estatal en la elaboración y adjudicación del proceso

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

- **Identificación del contrato**.

  En este apartado el usuario debe indicar: (i) el objeto del contrato,; (ii) si el contrato está asociado a otro, y en caso de que sea así si la relación es de tipo supervisión o intermediación y con qué contrato o contratos está relacionado; (iii) fechas de 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 obligaciones post consumo y las fechas correspondientes; y (vii) establecer si el contrato tiene reversión y en qué fechas.

VERSIÓN PRELIMINAR


Identificación del contrato

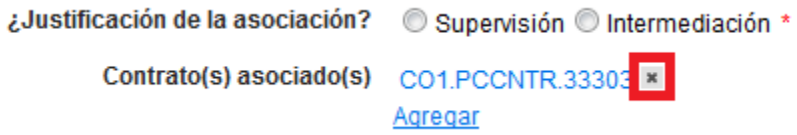
ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.33303
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En edición
Fecha de generación del estado	24 minutos de tiempo transcurrido *(10/06/2015 05:26:45 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del Contrato	CO1.PCCNTR.33303 *
Objeto del contrato	
Tipo de Contrato	Suministros
¿Asociado a otro contrato?	Sí No *
¿Justificación de la asociación?	Supervisión Intermediación *
Contrato(s) asociado(s)	Agregar
Fecha de inicio del contrato	*
Fecha de terminación del contrato	*
Liquidación	Sí No
Fecha de inicio de liquidación	*
Fecha fin de liquidación	*
Obligaciones Ambientales	Sí No
Fecha de inicio de obligaciones ambientales	*
Fecha fin de obligaciones ambientales	*
Obligaciones pos consumo	Sí No
Fecha de inicio de obligaciones pos consumo	*
Fecha fin de obligaciones pos consumo	*
Reversión	Sí No
Fecha de inicio de reversión	*
Fecha fin de reversión	*

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”.

VERSIÓN



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:



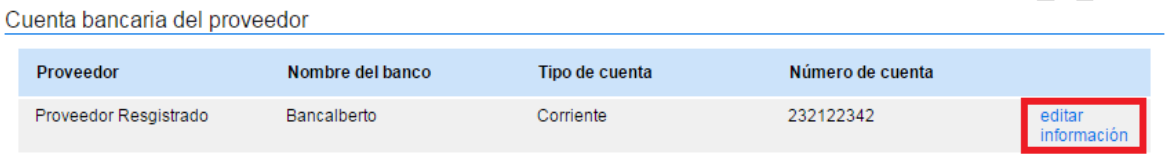
- **Información de la Entidad Estatal contratante y del Proveedor contratista**.

  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.

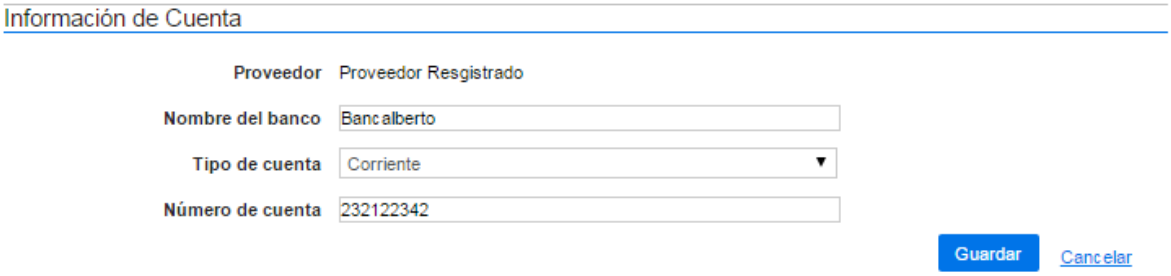


- **Cuenta bancaria del Proveedor**.

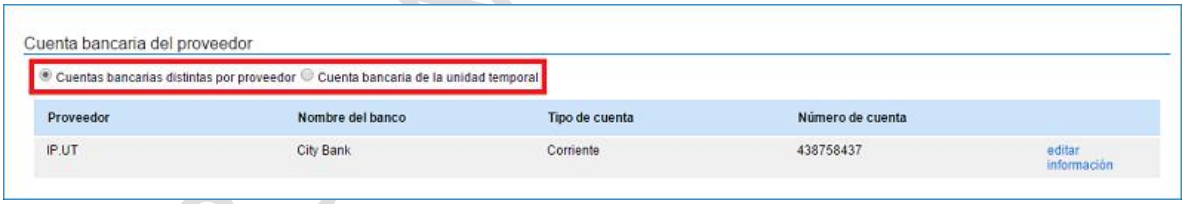
  Si el o los Proveedores adjudicatarios tienen sus datos bancarios diligenciados en su perfil del SECOP II, la plataforma asocia por defecto al contrato esa información. Sin embargo la Entidad Estatal puede cambiar estos datos si es necesario o, incluirlos en caso de que el Proveedor no los haya indicado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



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



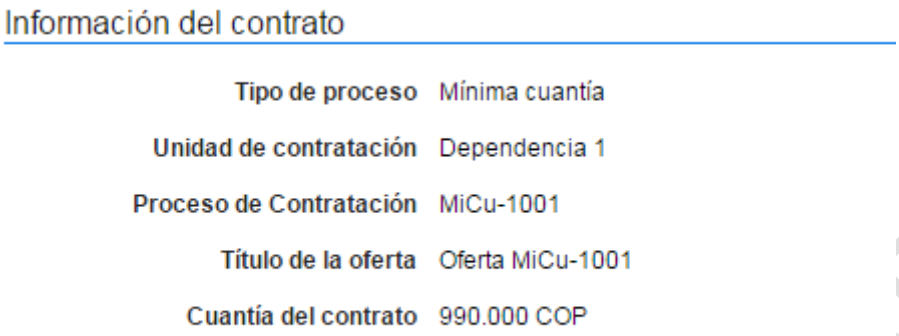
Si el adjudicatario es un proponente plural el SECOP permite definir una única cuenta para la el mismo o una para cada Proveedor que lo integra.



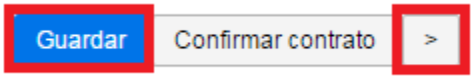
- **Información del contrato**.

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

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



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

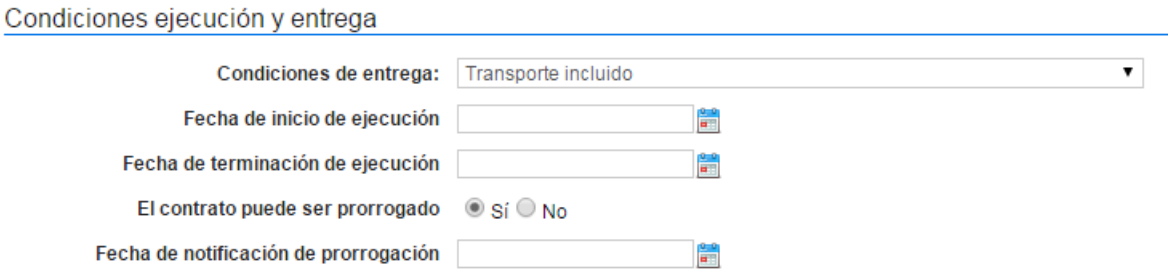


2. Condiciones

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

- **Condiciones de ejecución y entrega**.

  En este apartado el responsable del contrato puede indicar las condiciones de entrega, las fechas de 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.



- **Configuración financiera**.

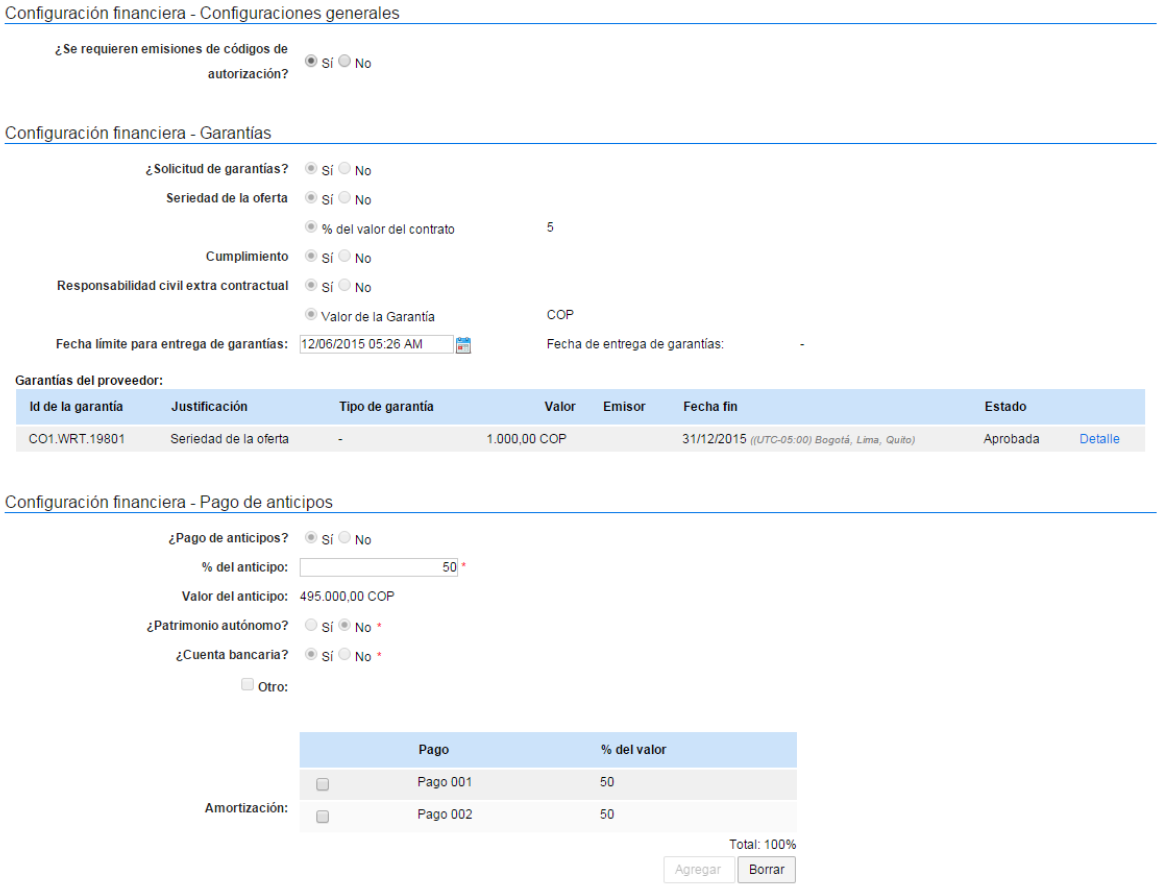
  Esta sección de la configuración está dividida en diferentes apartados en los que el usuario puede:

  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 *XIA6. 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.



- **Condiciones de facturación y pago**.

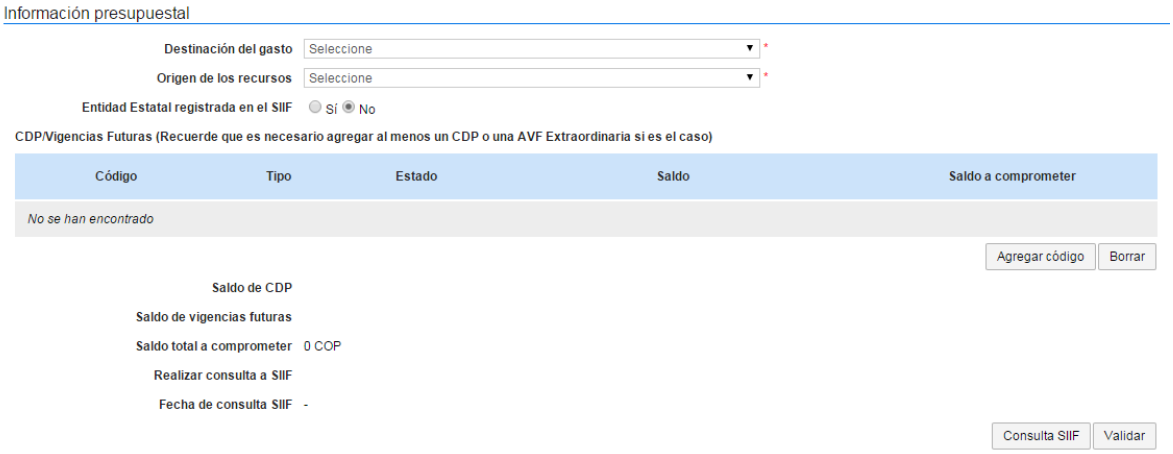
En este apartado el usuario puede establecer la forma y plazo de pago de la o las facturas asociadas al contrato. Para ello el SECOP II ofrece dos campos desplegables en los que es posible definir las opciones deseadas.



- **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.

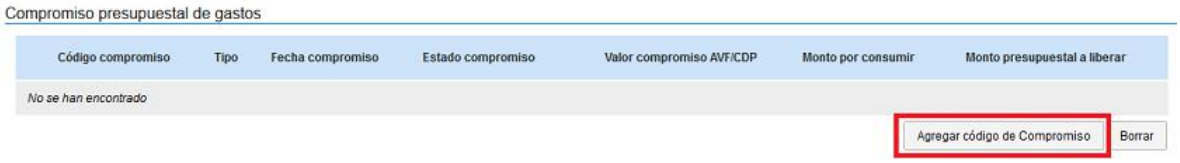
  El SECOP II tiene interoperabilidad con el SIIF. Al ingresar el CDP, la plataforma hace dos verificaciones: i) que el CDP exista; y ii) que el valor del CDP no exceda el valor total del proceso estimado por la Entidad Estatal.



- **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”



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.



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.



- **Comentarios**.

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

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.33303
Proveedor	Proveedor Resgistrado
Creado por	
Agregado en	
Comentario	

- **Anexos al contrato**.

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

Anexos del contrato

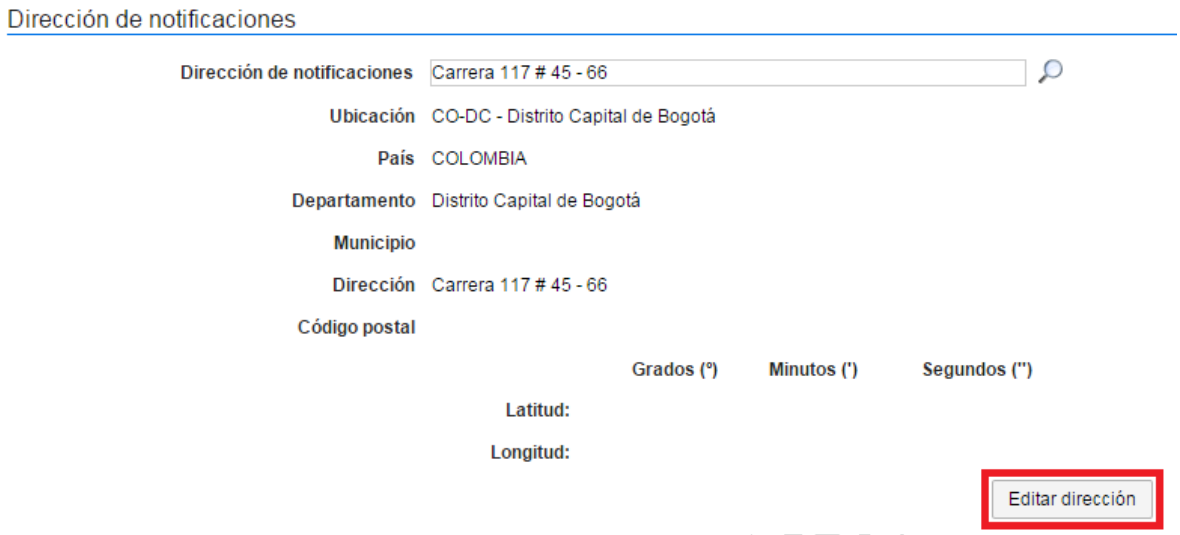
Descripción	Nombre
No se han encontrado	

Agregar | Borrar | Anexar documento

- **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.

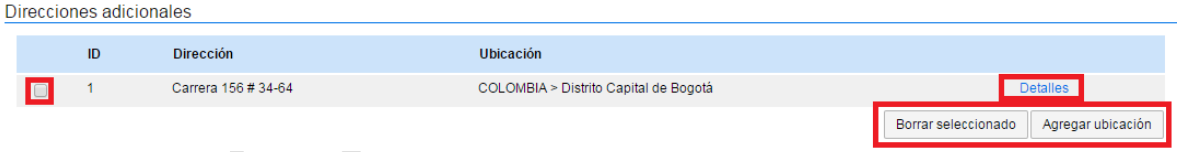
VERSIÓN ELIMINA



- **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".



3. Bienes y servicios

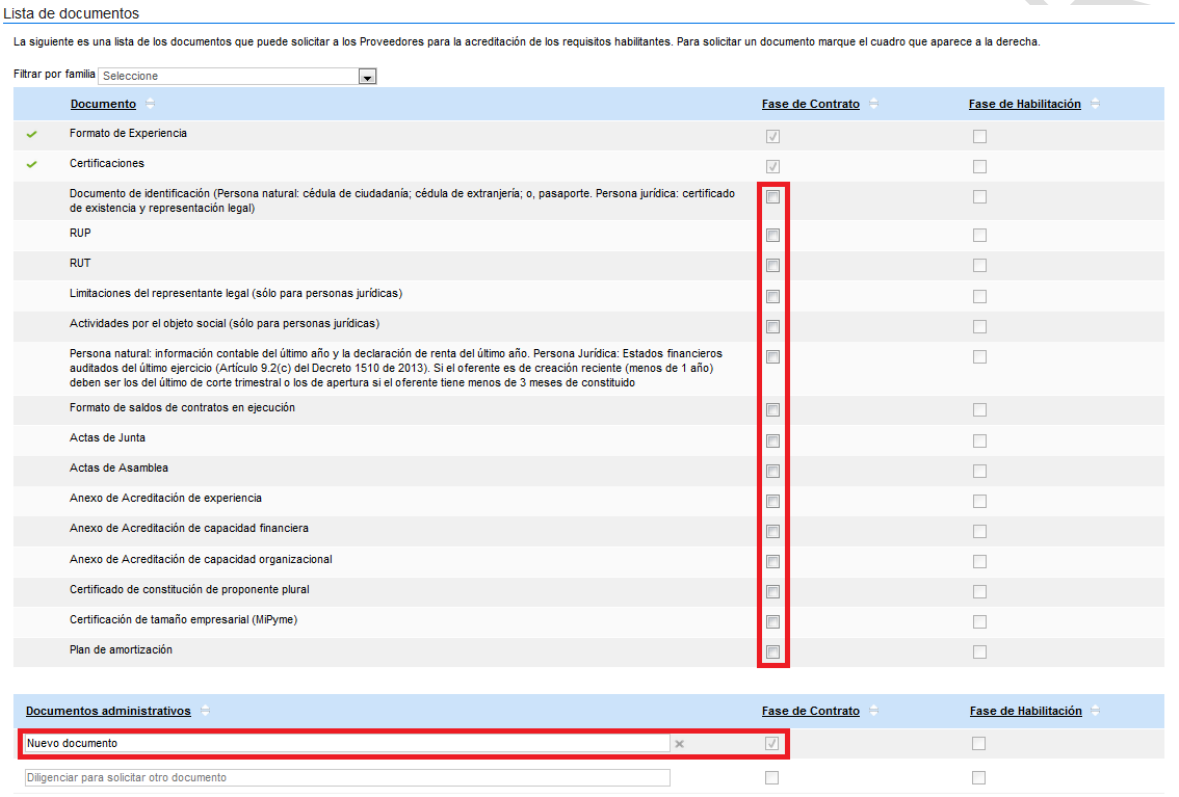
En esta sección el SECOP II muestra la información de la lista de bienes o servicios a proveer como parte del contrato y sus precios.



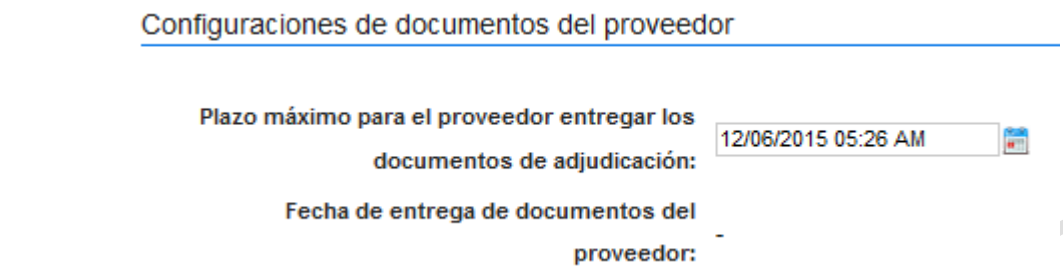
4. Documentos del Proveedor

En esta sección el SECOP II muestra los documentos que la Entidad Estatal configuró durante la creación del Proceso que el Proveedor adjudicatario debía entregar con el contrato (ver sección *XC6. Documentos de la oferta*). Los documentos definidos aparecen marcados con verde.

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



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.



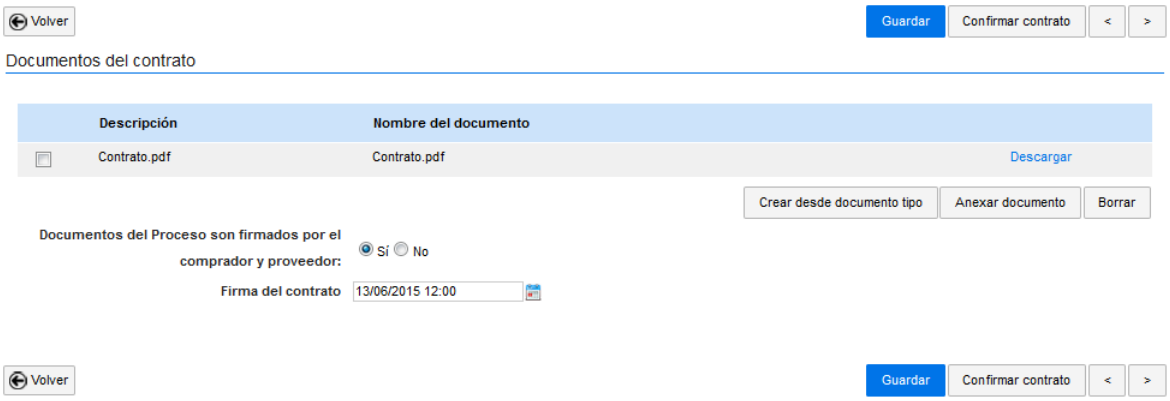
Cuando el Proveedor entregue los documentos, el SECOP II asumirá automáticamente esa fecha como la de entrega y la almacenará en la información del contrato.

5. Documentos del contrato

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

Según concepto de Colombia Compra Eficiente, la aceptación que hacen la Entidad Estatal y el Proveedor electrónicamente mediante el botón "Aprobar contrato" (Ver sección *XIBAceptación del contrato por el Proveedor y la Entidad Estatal)* adquiere el carácter de firma en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y el documento electrónico cumple los atributos de original y escrito, de acuerdo con los artículos 8 y 9 de la misma norma.

En todo caso, el SECOP II ofrece la posibilidad de que la Entidad Estatal determine si los documentos del contrato que adjunta en esta sección deben firmados por ambas partes o no y en caso de que así sea, la fecha de la firma.



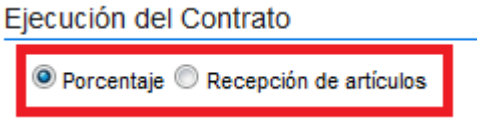
6. Ejecución del contrato

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.

PRELIMINAR

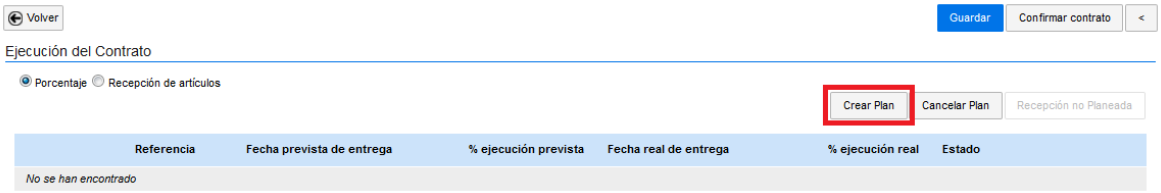
- **Ejecución del contrato**.

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



  - **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”.



  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”.



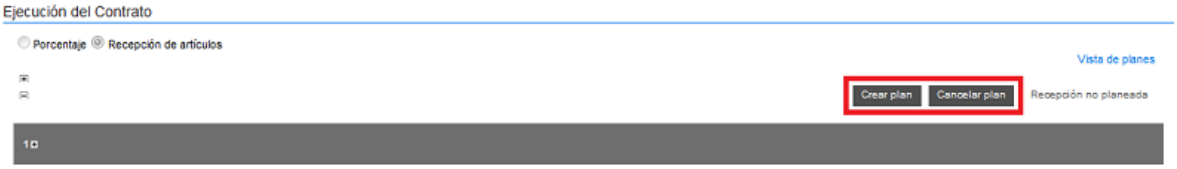
  El usuario debe repetir este proceso las veces necesarias para completar la planificación con los diferentes hitos deseados.
  Para cancelar alguno de los hitos el usuario debe seleccionar r la casilla que aparece a la izquierda de ese hito y hacer clic en “Cancelar plan”.



- **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.

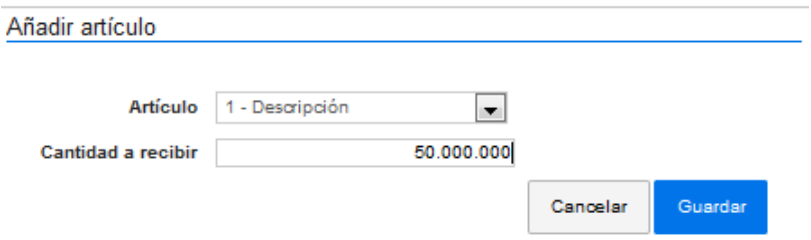
Para añadir una entrega de artículos el usuario debe hacer clic en "Crear plan".



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".



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":



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



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.



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”:



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*).

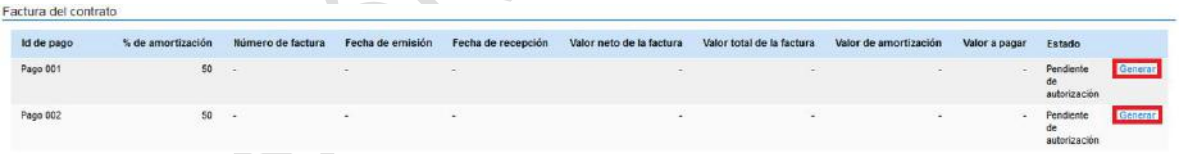


Para volver a la vista por defecto el usuario debe hacer clic en “Vista artículos”.

- **Factura del contrato**.

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

  En el *caso* de que la Entidad Estatal haya establecido en las condiciones generales (ver sección *XIA2. Condiciones*) que es preciso contar con un código de facturación, el SECOP II ofrece un enlace “Generar” junto a cada factura planificada. Al hacer clic en este enlace es creado el código de facturación para el Proveedor.



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



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

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

Balance de pagos y Balance de entregas

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

- **Documentos de ejecución del contrato**.

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

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No se han encontrado		

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 *XIE. 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

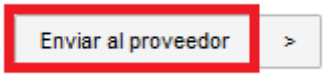
Tras completar los pasos correspondientes a la creación del contrato, el usuario debe hacer clic en “Confirmar contrato.



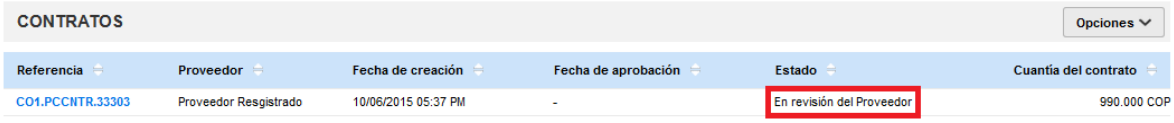
Si no hay flujo de aprobación el contrato queda aprobado automáticamente y a la espera de su envío al Proveedor. Si existe flujo de aprobación, el contrato debe ser aprobado por el responsable de esa tarea antes de ser enviado al Proveedor.

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.

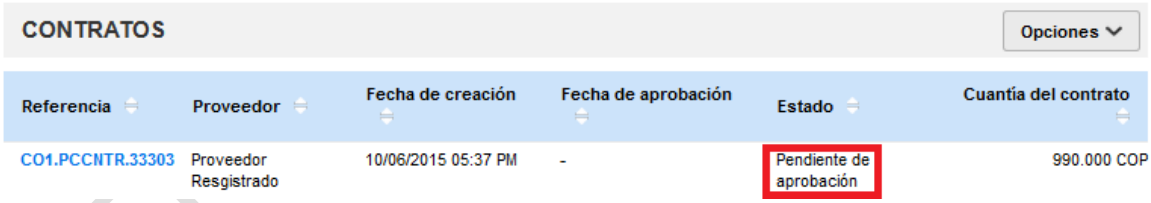


Al enviarlo el estado del contrato pasa a "En revisión del Proveedor".

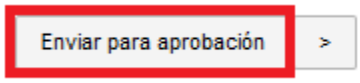


3. Aprobación del contrato por la Entidad Estatal

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.



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



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

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

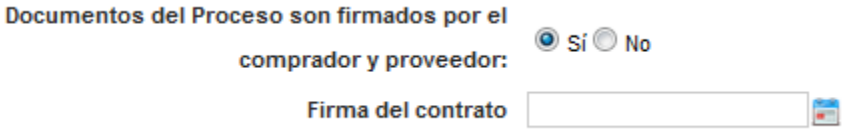


Tras revisar el contrato el responsable de la Entidad Estatal debe hacer clic en la opción que corresponda.

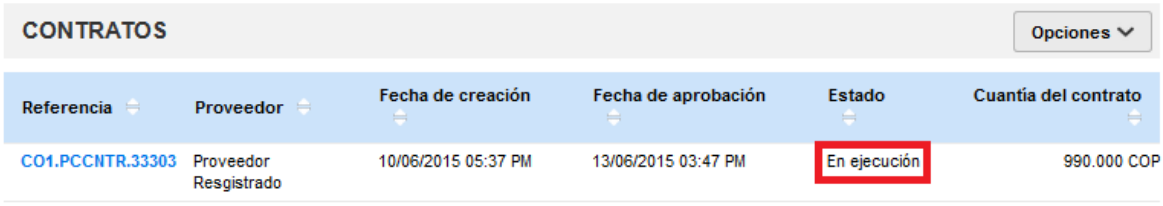
- **Firma de documentos**.

  Si la Entidad Estatal ha determinado que los documentos de la sección “5.Documentos del contrato” deben ser firmados por las partes, el usuario debe acceder a la sección “Documentos del contrato”. Ahí puede cargar firmada la documentación que considere oportuna (por ejemplo la minuta contrato firmado), la cual estará también accesible para el Proveedor y los usuarios que consulten el contrato.

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



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



Cuando el contrato está en ejecución se activa la opción de modificación del contrato.

- **Rechazar el contrato**.

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

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

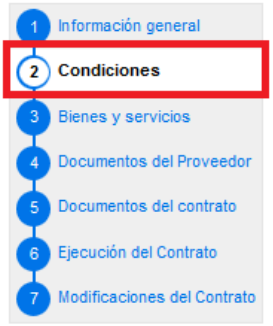
C Gestión de las garantías del Proveedor

El Proveedor puede remitir las garantías exigidas en el contrato de forma conjunta o por separado. Cada vez que envíe una 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 *XIIA. Procesos de la Entidad Estatal*).
- Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado (ver apartado *XIIC. Contratos de la Entidad Estatal*).

Dentro del contrato es preciso ir a la sección “Condiciones” (ver apartado *XIA2. 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).

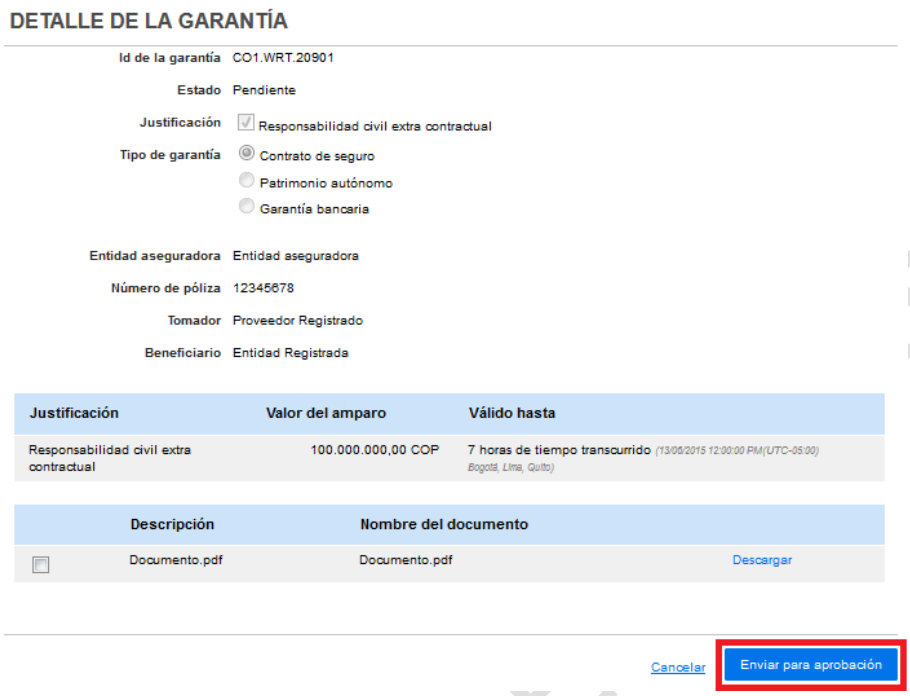


Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
CO1.WRT.20901	Responsabilidad civil extra contractual	Contrato de seguro	100.000.000,00 COP	Entidad aseguradora	13/06/2015 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	Detalle
CO1.WRT.19801	Seriedad de la oferta	-	1.000,00 COP	-	31/12/2015 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada	Detalle

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

VERSIÓN PRELIMINAR



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.

VERSION PRE



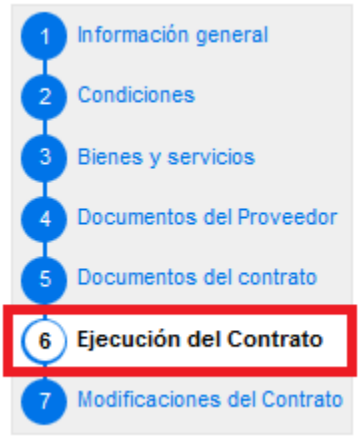
D Seguimiento de la ejecución del contrato

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

- Acceder a los Procesos de la Entidad al contrato del Proceso deseado (ver sección *XIIA. Procesos de la Entidad Estatal*).
- Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado (ver apartado *XIIC. Contratos de la Entidad Estatal*).

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

VERSIÓN 1



- **Cumplimiento del plan de ejecución**.

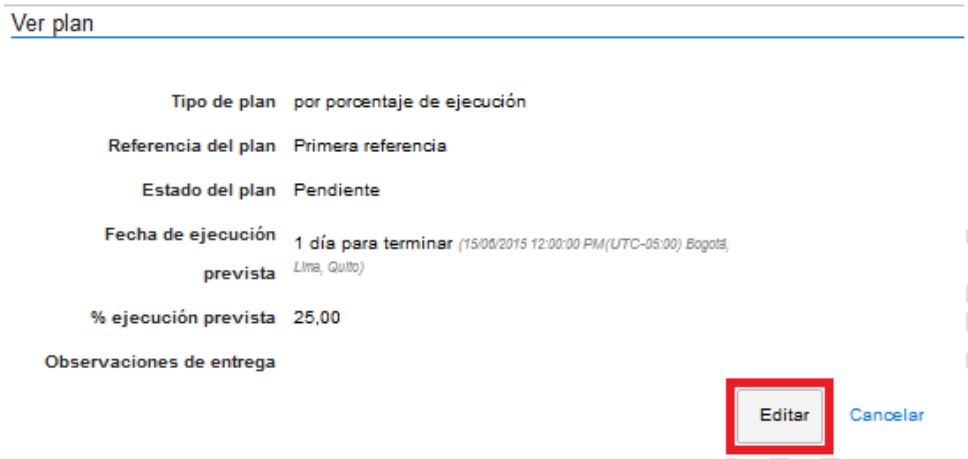
  En el apartado “Ejecución del contrato” el usuario puede hacer un seguimiento del plan de ejecución del contrato ya sea por entrega de bienes o servicios o por porcentaje de ejecución.



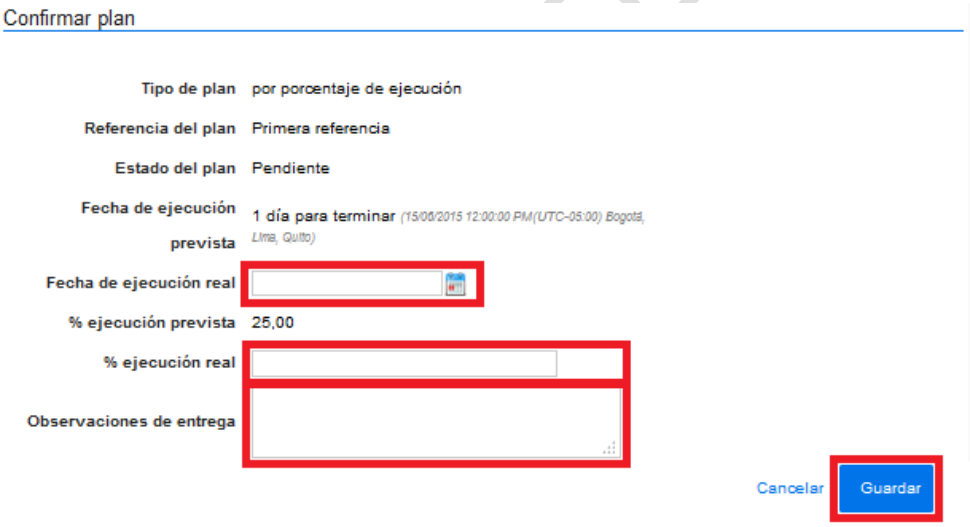
A la derecha de cada referencia del plan el SECOP II ofrece dos enlaces:

- “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 PARA ELIMINAR

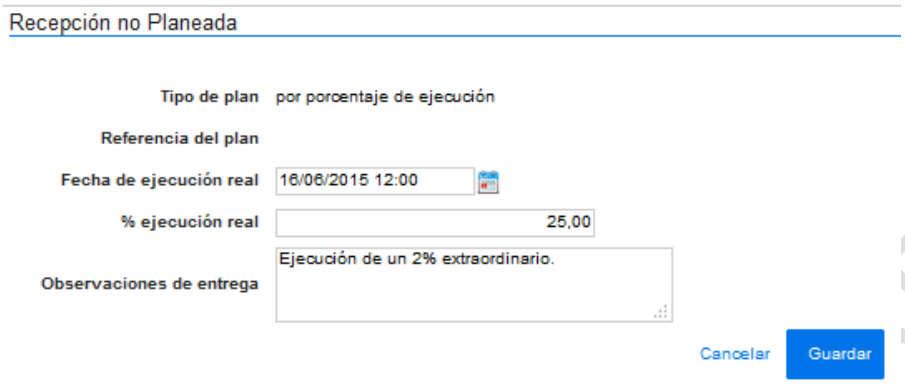


- Confirmar: al hacer clic en esta opción aparece un formulario en el que el usuario puede indicar la fecha real del cumplimiento del hito (que puede ser diferente de la planificada), el avance del mismo, y las observaciones que considere pertinentes. Tras ello debe hacer clic en "Guardar".



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.



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

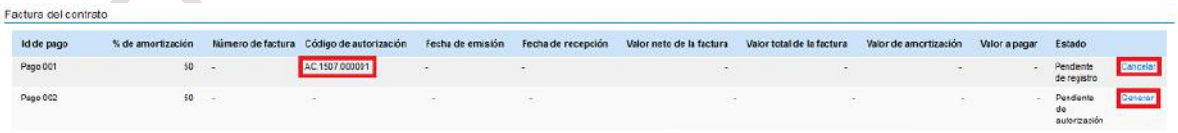


	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
	Primera referencia	15/06/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	50,00	-		Cancelado	
	Primera referencia	15/06/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	25,00	15/06/2015 12:00 PM (UTC -5 horas)	22,00	Confirmado	Ver
	Segunda 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

- **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.



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

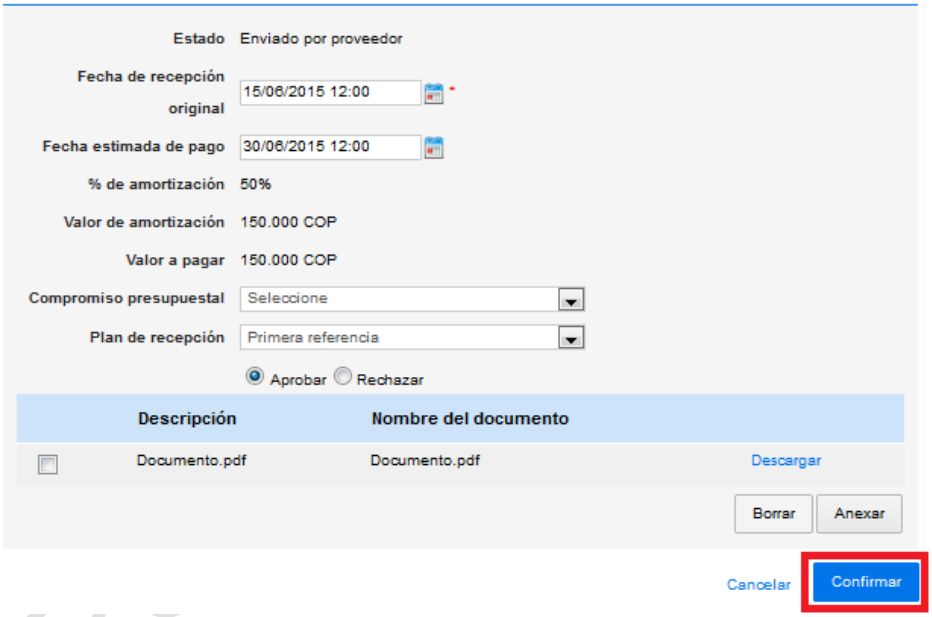
El Proveedor debe entonces registrar la factura en el SECOP II, que enviará un correo de notificación al responsable de la Entidad Estatal.

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

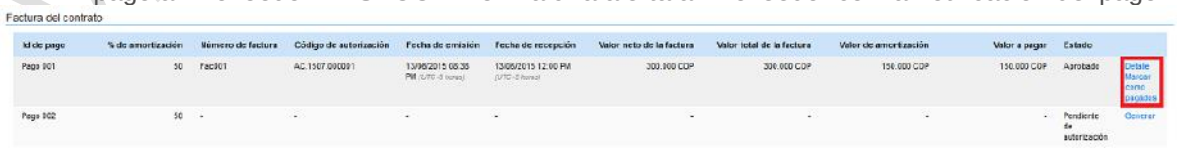


Al hacer clic en el link deseado el SECOP II abre una ventana con la información detallada de la factura y muestra un formulario para incluir la fecha de recepción de la factura, la fecha estimada de pago, el compromiso presupuestal asociado y el plan de recepción asociado. El usuario también puede el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



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.



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

- **Balance de pagos y entregas**.

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

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

Balance de pagos y Balance de entregas

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

- **Documentos de ejecución del contrato**.

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

Documentos de ejecución del contrato

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

Borrar | Cargar nuevo

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.

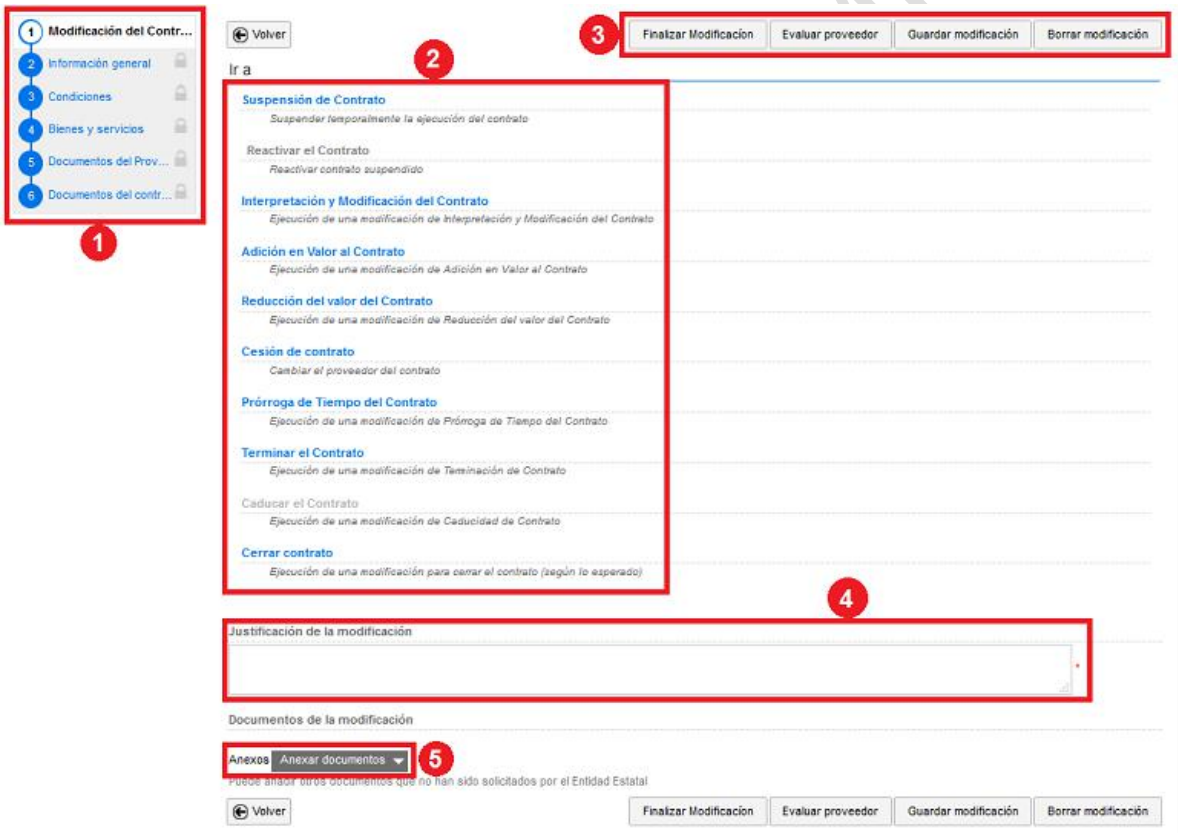
Para acceder al entorno de gestión de las modificaciones el usuario debe hacer clic en el botón “Modificar” que aparece en todas las páginas de la gestión del contrato tras haber sido aprobado.

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



El SECOP II muestra una página que incluye:

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



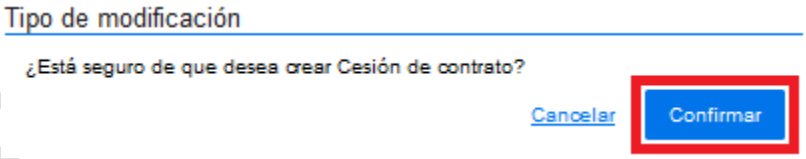
2. Tipos de modificaciones

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

- **Suspensión de contrato**. Con esta modificación el SECOP II detiene la ejecución del contrato. Durante ese periodo únicamente será posible añadir y registrar facturas.
- **Reactivar el contrato**. Modificación con la que un contrato suspendido vuelve a entrar en vigencia.
- **Interpretación y modificación del contrato**. Este tipo de modificación permite actualizar la mayoría de las condiciones del contrato salvo los bienes y servicios. Esta modificación se realiza por la Entidad Estatal sin que el Proveedor pueda participar (por ejemplo, la Entidad Estatal puede subir un nuevo contrato y el Proveedor no puede aceptarlo ni firmarlo).
- **Adición en valor al contrato**. Modificación que únicamente permite modificar las condiciones y los bienes y servicios del contrato añadiendo nuevos artículos o nuevas cantidades (pero no precios unitarios). Es importante tener en cuenta que cuando la Entidad Estatal realiza esta modificación el Proveedor tiene que actualizar las garantías presentadas.
- **Reducción del valor del contrato**. Modificación orientada a disminuir el valor del contrato.
- **Cesión de contrato**. Esta modificación permite ceder el contrato de un Proveedor a otro. Al realizarla el SECOP II genera un contrato para el nuevo Proveedor y solo permite al primer Proveedor consultar el estado del contrato hasta su cesión.
- **Prórroga de tiempo del contrato**. Corresponde a la modificación de contrato a utilizar en los casos de ampliación de su duración.
- **Terminar el contrato**. Corresponde al cierre anormal del contrato
- **Caducar el contrato**. Es el cierre del contrato que tiene lugar cuando las fechas del mismo han vencido (independientemente de si la ejecución ha sido completada).
- **Cerrar contrato**. Esta modificación debe aplicarse para proceder al cierre de un contrato una vez cumplido su alcance. Es importante tener en cuenta que para realizar el cierre es preciso que estén cumplidas todas las fechas asociadas. Si no es así será preciso modificar esas fechas para poder cerrar el contrato.

3. Realización de una modificación.

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

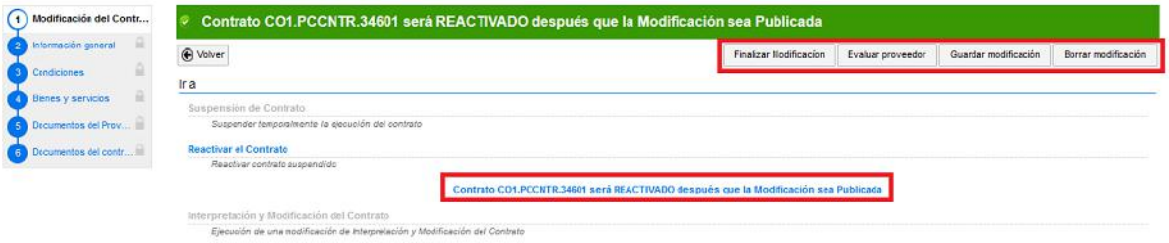


El usuario tiene entonces que hacer clic sobre “Confirmar”.

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



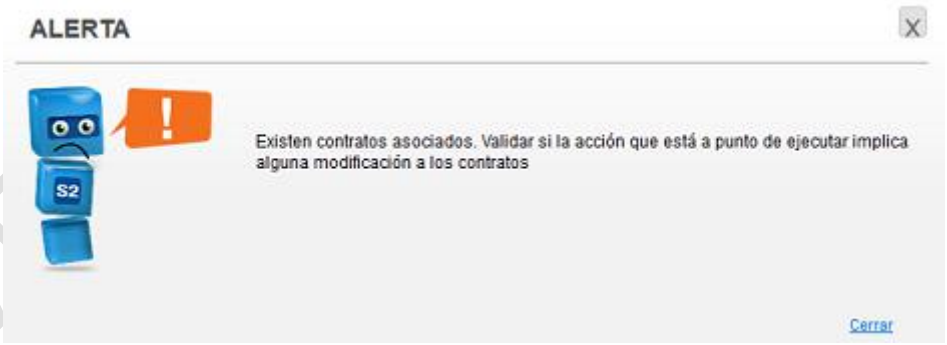
El SECOP II muestra además los siguientes botones:

- **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”.



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



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

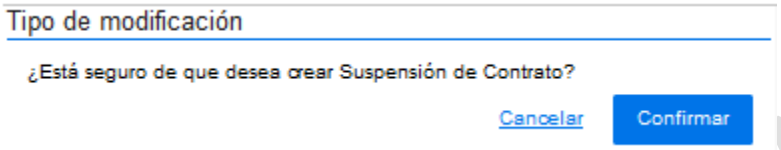
4. Formularios de modificación.

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

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

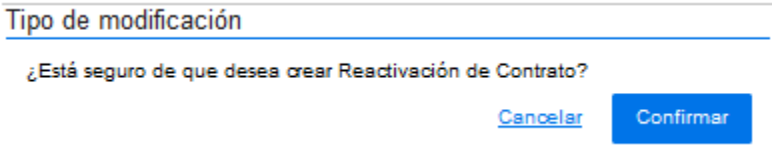
- **Suspensión de contrato**.

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



- **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.



- **Interpretación y modificación del contrato**.

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



  Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XIA. Crear un contrato*).

- **Adición en valor al contrato**.

VERSIÓN PRELIMINAR

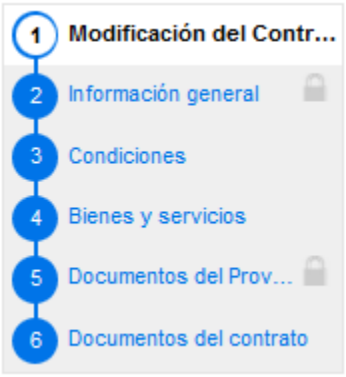
Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Condiciones; (ii) Bienes y servicios; y (iii) Documentos del contrato.



Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XIA. Crear un contrato*) salvo en el apartado de Condiciones en que solo es posible actualizar las condiciones de entrega y las fechas de vigencia de las garantías.

- **Reducción del valor del contrato**.

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



Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato (ver sección *XIA. Crear un contrato*) salvo en el apartado de Condiciones en que solo es posible actualizar las condiciones de entrega y las fechas de vigencia de las garantías.

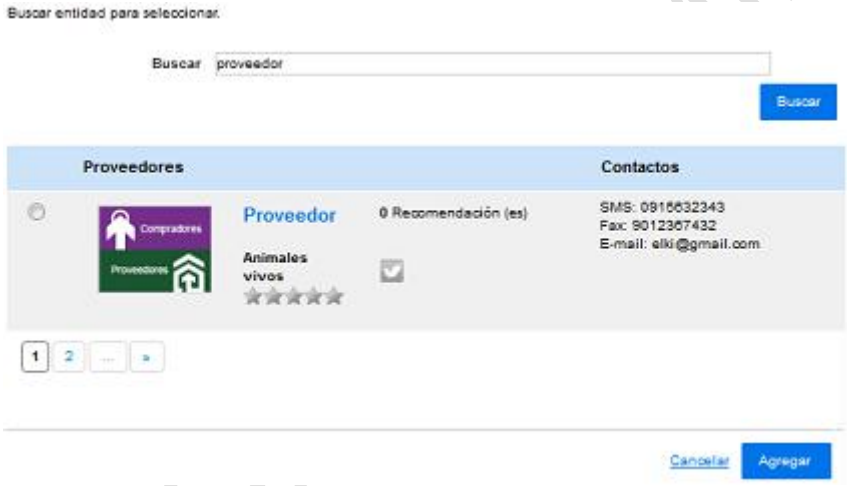
- **Cesión de contrato**.

VERSIÓN PRELIMINAR

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

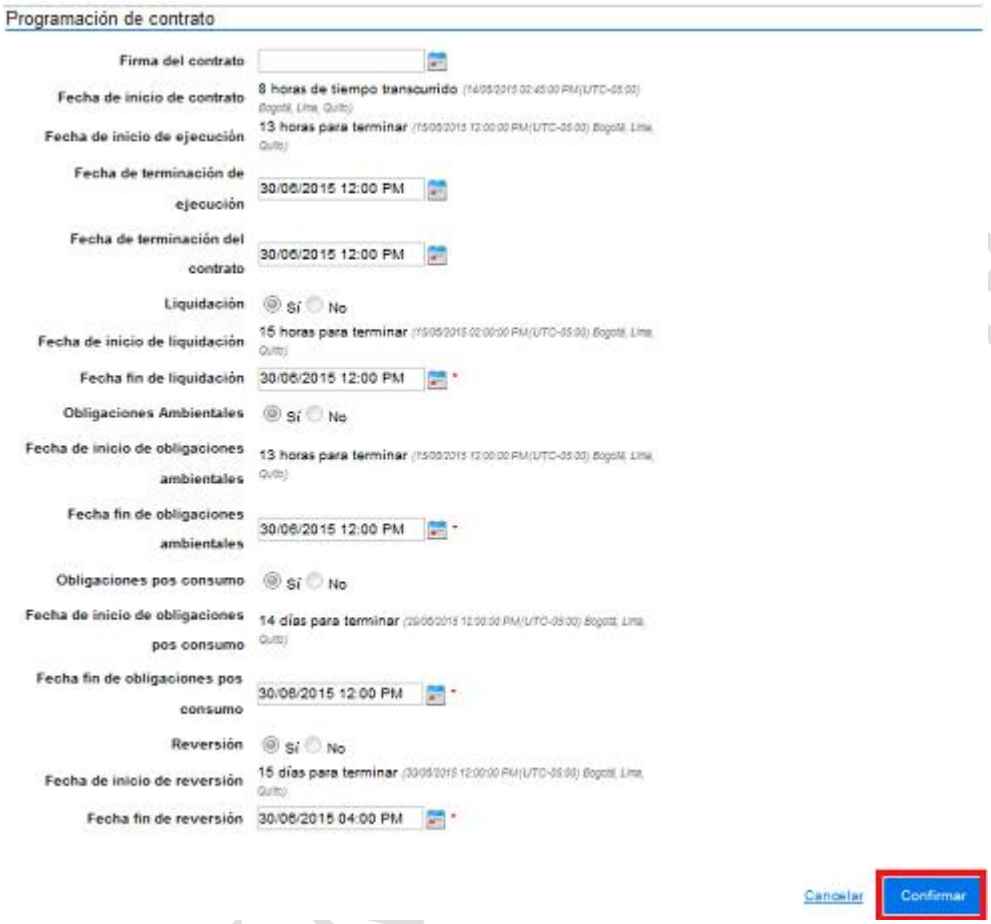


Al hacer clic sobre la lupa el SECOP II abre una ventana flotante en la que el usuario debe realizar la búsqueda del nuevo Proveedor y hacer clic en “Agregar”.



- **Prórroga de tiempo del contrato**.

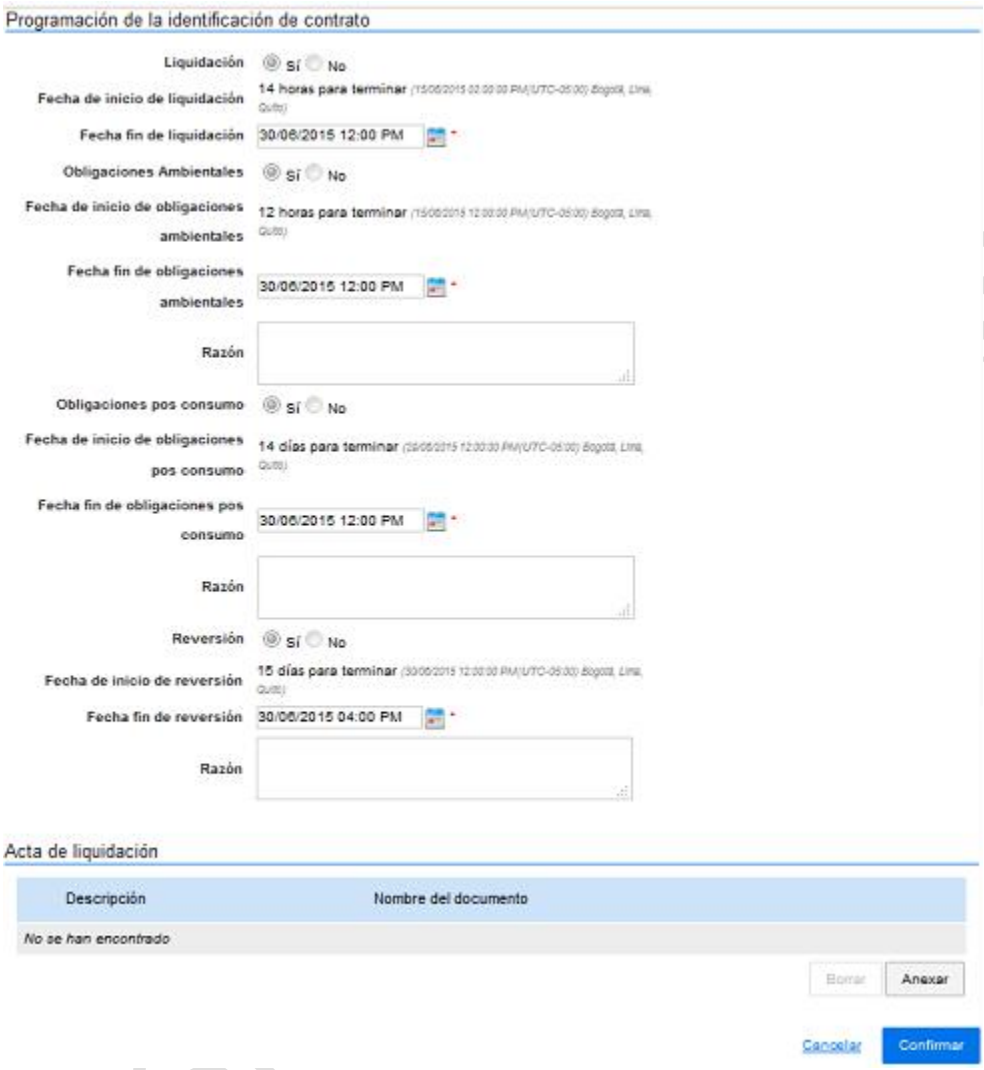
  Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al contrato para que sean actualizadas.



- **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



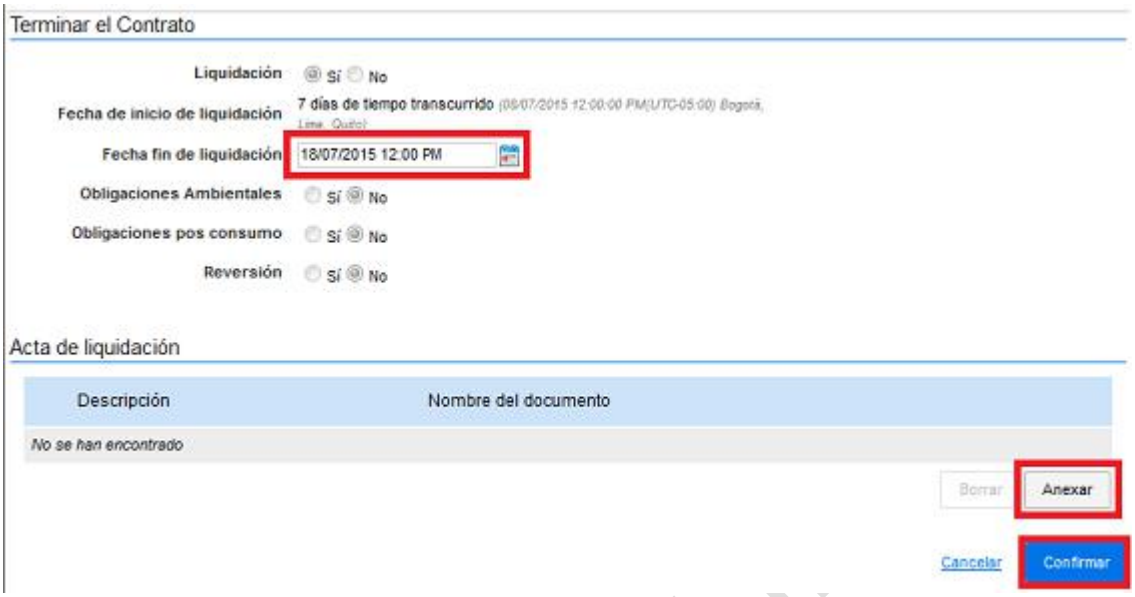
- **Caducar el contrato**.

  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”.

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



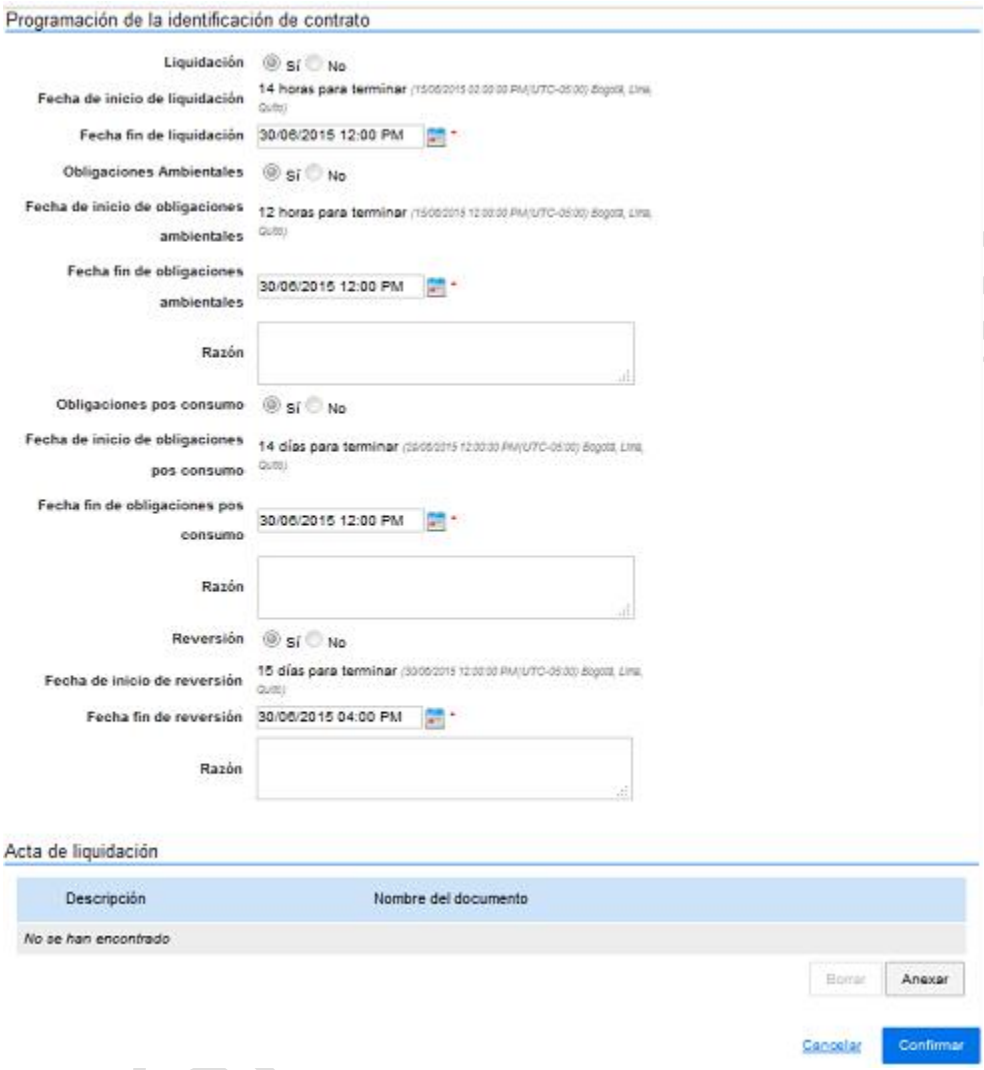
El SECOP II activa entonces la sección de "Condiciones" que pueden ser editadas de la misma forma que al crear el contrato (ver sección *XIA2. Condiciones*)



- **Cerrar contrato**.

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

VERSIÓN PRELIMINAR



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”.

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



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	-	-	

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.

F Procesos con contratos con características especiales

En el caso de tres tipos de Procesos disponibles en el SECOP II hay unas características especiales.

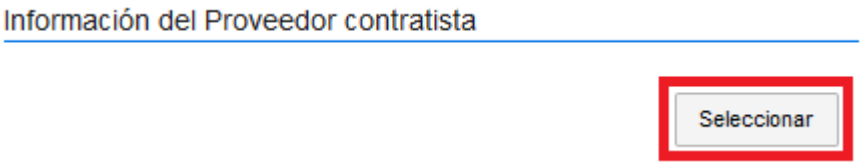
1. Publicación contratación régimen especial

En el caso de los Procesos de Publicación contratación régimen especial, el usuario debe generar el contrato desde la pantalla del Proceso (ver sección *X. Contratación en línea*). Para ello tiene que hacer clic en el botón “Crear” del componente “Contratos”.

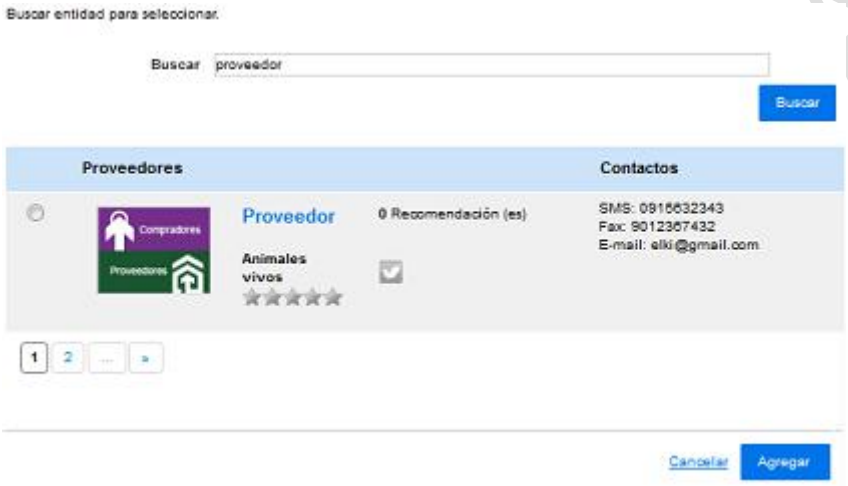


El SECOP II genera entonces un formulario como el usado para otros tipos de Procesos (descrito en la sección *XIA.Crear un contrato*), pero en la sección de Información general no aparece el Proveedor seleccionado y el responsable de la Entidad Estatal debe definirlo. Para ello tiene que hacer clic en el botón “Seleccionar”.

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



El SECOP II abre una ventana flotante en la que el usuario debe realizar la búsqueda del nuevo Proveedor y hacer clic en “Agregar”. En caso de que el Proveedor contratado no esté registrado, como primer paso el usuario debe solicitarle que se registre en el SECOP II,



El resto de las configuraciones y tareas deben realizarse como con cualquier otro contrato.

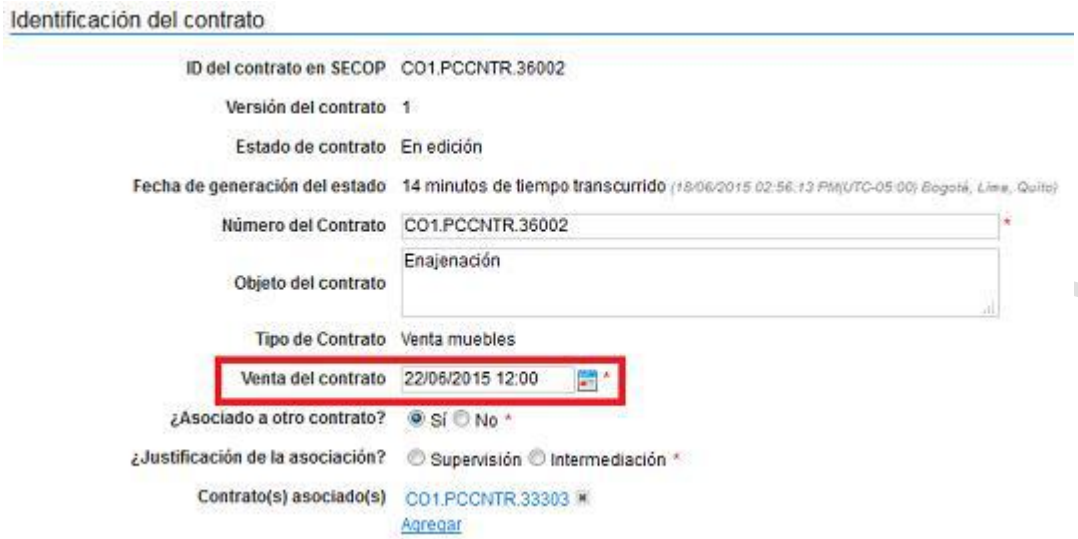
2. Enajenación de bienes

Los contratos correspondientes a Enajenación de bienes con sobre cerrado o Enajenación de bienes con subasta, tienen características especiales debido a que son Procesos de venta y no de compra.

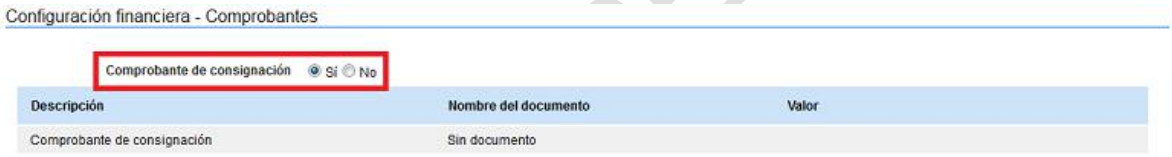
Así en el paso de **Información general** el usuario debe indicar la fecha prevista de venta en lugar de las de inicio y fin del contrato. No aparecen en cambio las fechas relacionadas con las obligaciones ambientas y post consumo, ni las relacionadas con la reversión.

VERSIÓN PARA

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



En el paso de **Condiciones** la Configuración financiera no tiene la sección de Garantías pero sí una de Comprobantes en que el usuario puede definir si el Proveedor debe entregar el Comprobante de consignación.



Por último, en estos contratos no existe el paso **Ejecución del Contrato.**

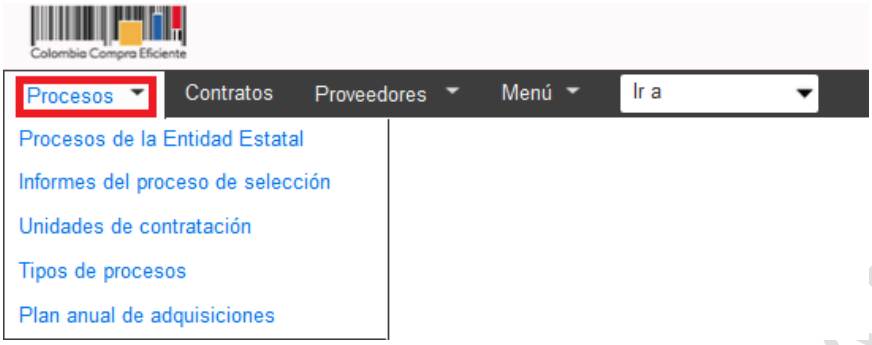
G Evaluación del Proveedor

Esta funcionalidad no está disponible.

XII Administración de procesos

En esta sección el SECOP II muestra todas las herramientas necesarias para realizar la gestión de los Procesos relacionados con la Entidad Estatal.

VERSIÓN PÚBLICA



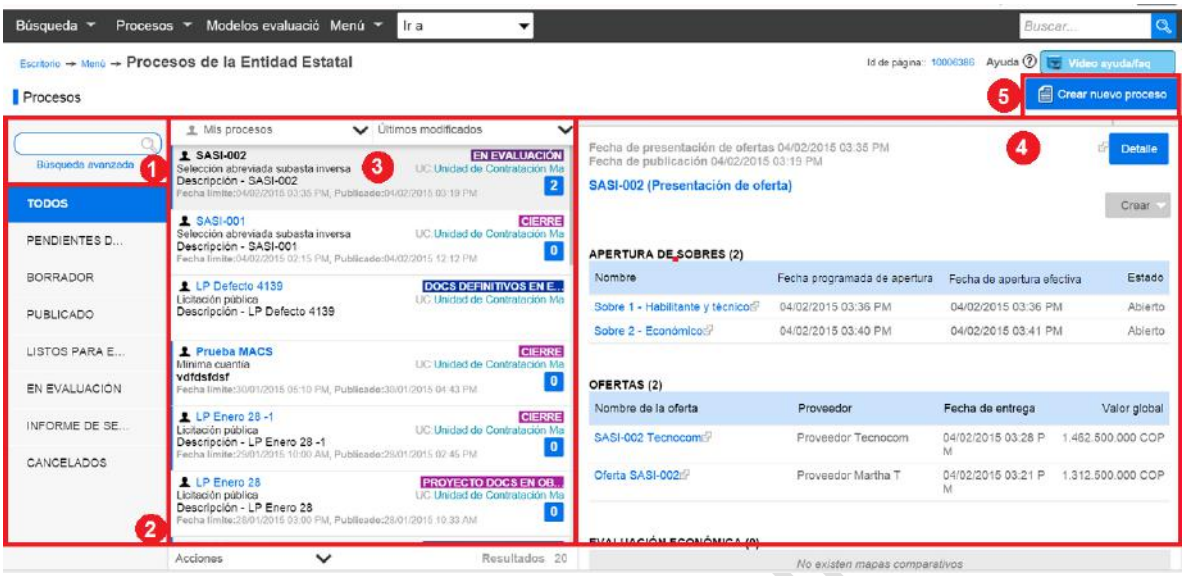
A Procesos de la Entidad Estatal

En esta sección, la Entidad Estatal puede hacer seguimiento a todos los procesos que ha creado y administrar toda la información relevante sobre los mismos. La sección contiene un acceso rápido a la funcionalidad para elaborar Planes Anuales de Adquisiciones (ver sección *XVII. Gestión de Planes Anuales de Adquisiciones (PAA)*).



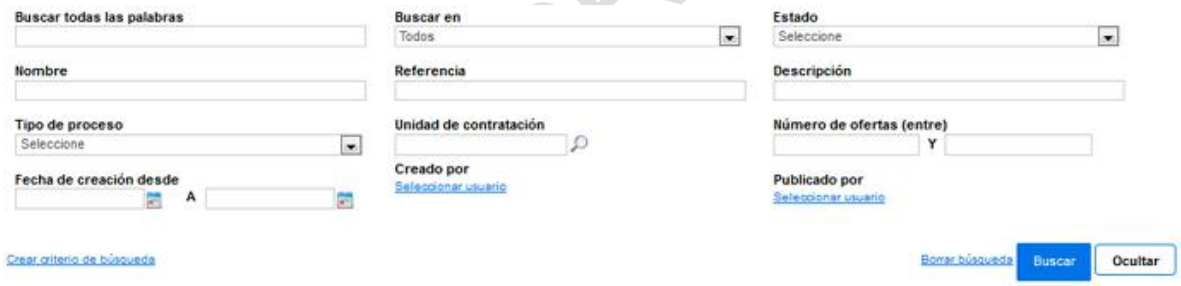
Al hacer clic en “Procesos de la Entidad Estatal” el usuario accede a una ventana con las siguientes secciones:

VERSIÓN A ELIMINAR



1. Búsqueda procesos

Permite buscar un proceso digitando el nombre o una palabra clave y haciendo clic en la lupa de búsqueda. Estos son los filtros de búsqueda avanzada disponibles:



2. Categorías de procesos

Agrupa los procesos de la Entidad Estatal de acuerdo con los siguientes estados:

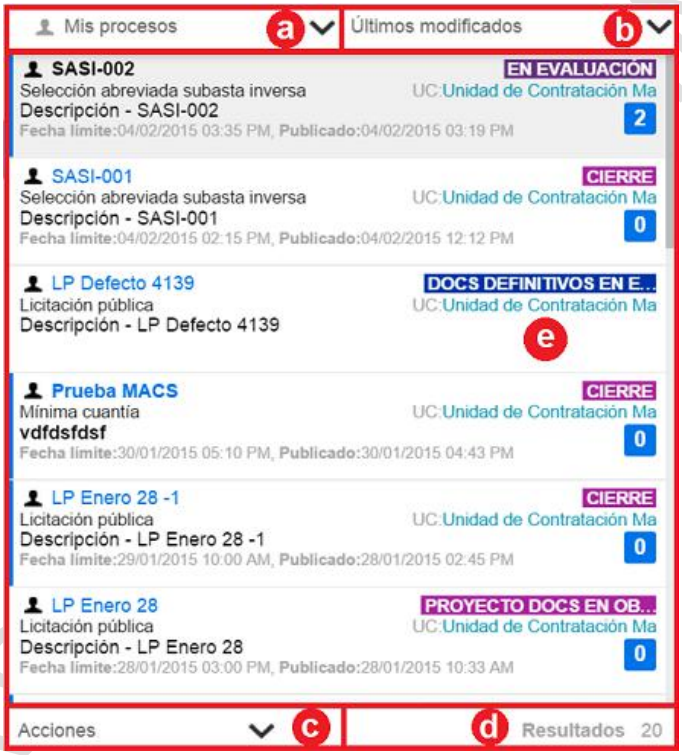
- Todos: muestra todos los procesos de la Entidad Estatal.
- Pendientes de aprobación: son los procesos que tienen alguna aprobación pendiente en su flujo de aprobación.
- Borrador: son procesos que están siendo creados, o que tienen alguna fase en edición que aún no ha sido publicada.
- Publicados: son procesos con alguna fase publicada y que están en fase de presentación de ofertas u observaciones.
- Listos para evaluar: son procesos cuya fecha de presentación de ofertas ya se cumplió, pero aún no se ha realizado la evaluación correspondiente.
- En evaluación: son procesos para los que se ha creado alguna evaluación.
- Informe de selección: son procesos cuyo informe de selección ha sido creado y publicado.

- Cancelados: Son procesos que la Entidad Estatal ha cancelado o que ha terminado anormalmente.

Cuando el usuario selecciona una de estas opciones, el SECOP II muestra en la sección 3 “Lista de procesos” los procesos que están en ese estado.

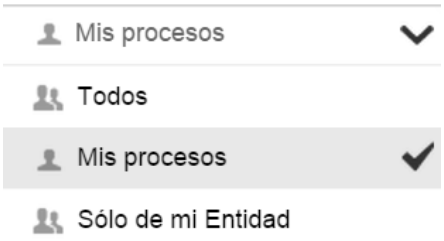
3. Lista de procesos

Esta sección presenta la lista de procesos de la Entidad Estatal establecidas por el usuario en la sección 2 (Categorías de procesos). Para cada uno muestra: (i) número del proceso; (ii) tipo de proceso (e.j. contratación directa, licitación pública, concurso de méritos abierto, etc.); (iii) unidad de contratación responsable de gestionar el proceso; y (iv) descripción. En la parte superior e inferior de esta sección el SECOP II tiene diversas funcionalidades para los procesos mostrados.

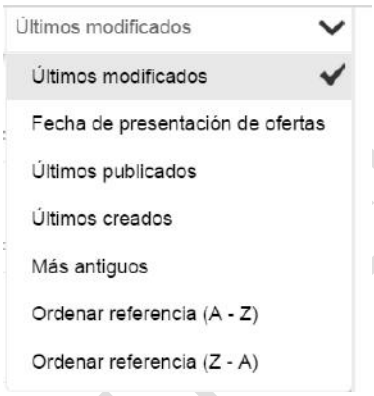


(a) Filtro por responsable del proceso: Tiene las siguientes opciones: (i) “Todos” (son los procesos que el usuario y los demás usuarios de la Entidad Estatal han gestionado o están gestionando); (ii) “Mis procesos” (únicamente los procesos gestionados por el usuario); o (iii) Solo de mi entidad (son los procesos gestionados por los usuarios de la Entidad Estatal pero no por el usuario en cuestión).

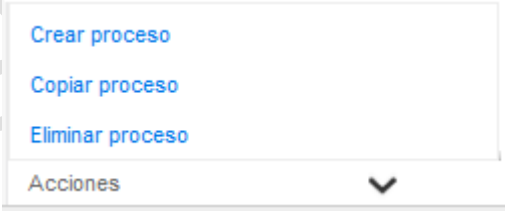
VERSIÓN FINAL



(b) Filtro por momento de modificación: Tiene las siguientes opciones (i) Últimos modificados; (ii) Fecha límite de presentación de ofertas; (iii) Últimos publicados; (iv) Últimos creados; (v) Más antiguos; (v) Ordenar referencia (A – Z; o (vi) Ordenar referencia (Z – A)



(c) Acciones: El SECOP II ofrece al usuario acceso a las herramientas para (i) crear procesos; (ii) copiar procesos; y (iii) eliminar procesos (el usuario puede eliminar procesos que cuentan con estado "Borrador").



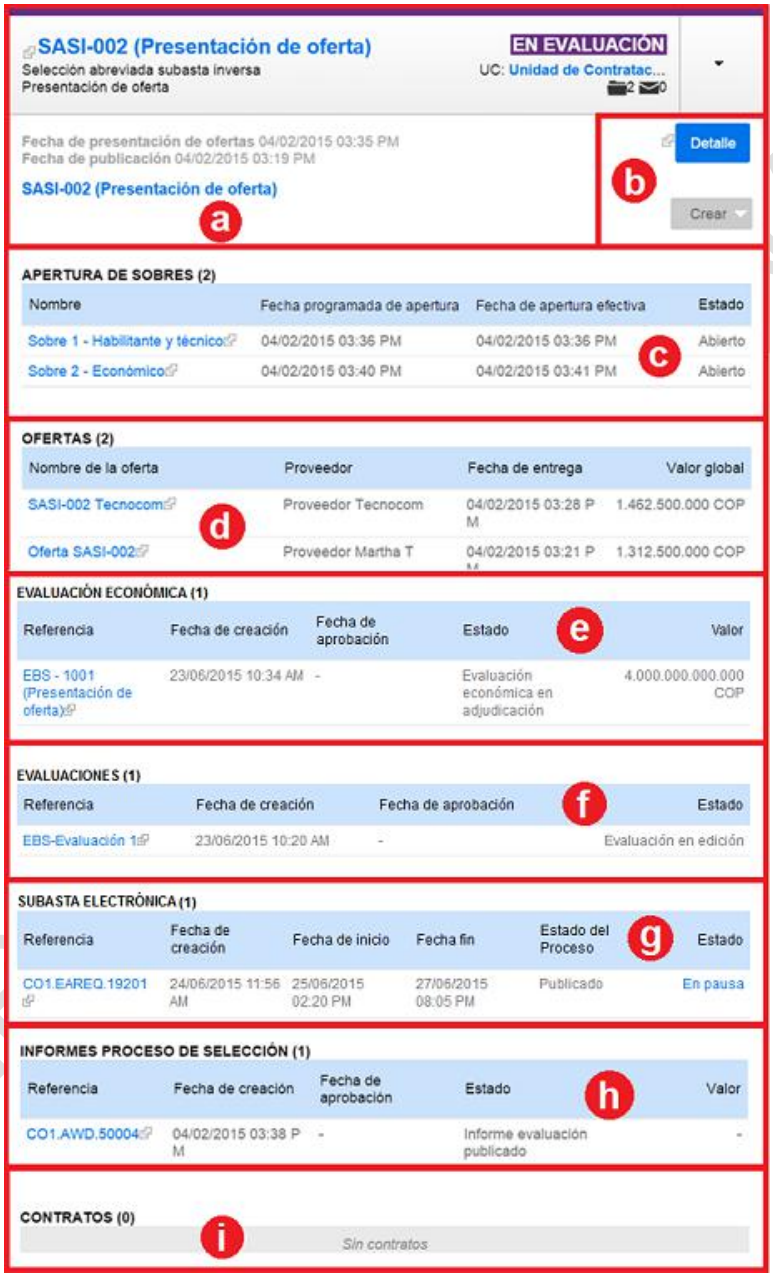
(d) Resultados: Muestra el conteo de los procesos que pertenecen con el estado "Informe de selección" en el área de "Categoría de procesos".

(e) Información de procesos: El SECOP II ofrece en este área la siguiente información: (i) el nombre del proceso; (ii) la descripción del proceso (información adicional al nombre que la Entidad Estatal haya incluido en SECOP II para identificar mejor el proceso); iii) el tipo de proceso (e.j. licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos abierto, etc.); y iv) la unidad de contratación encargada de gestionar el proceso.

VERSIÓN PARA ELIMINAR

4. Ficha resumen

Al seleccionar un proceso de la sección 3 “Lista de Procesos”, el SECOP II muestra una ficha con distintas funcionalidades que se activan según el avance del proceso. Esta es la lista de funcionalidades que habilita SECOP II en esta sección:



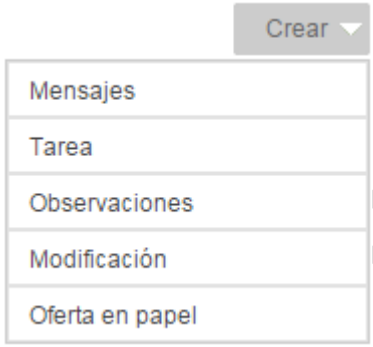
(a) Información del proceso: El SECOP II ofrece la siguiente información sobre el proceso:

- Nombre del proceso.

- Fase en la que se encuentra el proceso.
- Tipo de proceso.
- Fecha de presentación de ofertas.
- Fecha de publicación (se refiere a la fecha de publicación del último documento del proceso que haya sido publicado).

(b) Funcionalidades de gestión del proceso:

- Detalle": Al pulsar este botón, el SECOP II muestra el área de trabajo del proceso, la cual contiene todas las funcionalidades necesarias la gestión del mismo.
- Botón "Crear": Al hacer clic en este botón, el SECOP II presenta las acciones que puede realizar el usuario para el proceso (estas acciones varían según la fase en la que esté el Proceso).



(c) Apertura de sobres: En esta sección el SECOP II indica los nombres de los sobres (e.j. habilitante, económico), su fecha de apertura y su estado (abierto o cerrado).

(d) Ofertas: En esta sección aparece el listado de ofertas con sus respectivos Proveedores, fecha de entrega (i.e. la fecha en la que cada Proveedor presentó la oferta) y valor total**.**

(e) Evaluación económica: En caso de presentarse una evaluación económica, el SECOP II muestra los diferentes valores ofrecidos por los Proveedores y resalta el precio más bajo por cada bien o servicio a adquirir en el proceso.

(f) Evaluaciones: En caso que el responsable de la Entidad Estatal haya generado algún análisis de evaluación de las ofertas, éste aparece en esta sección.

(g) Subasta electrónica: Si por el tipo de Proceso corresponde que cuente con una fase de subasta, la información de esta fase aparece aquí.

(h) Informes del proceso de selección: En esta sección el SECOP II muestra: i) una referencia automática asignada al proceso; ii) la fecha de creación (fecha en que la Entidad Estatal empezó el proceso de selección para escoger el o los adjudicatarios); y iii) la fecha de aprobación (fecha en la que se publicó el informe de selección informando sobre la adjudicación del proceso). En el caso de las solicitudes de información, SECOP II no muestra esta sección.

VERSIÓN PRELIMINAR

Al hacer clic en “Referencia”, el SECOP II abre la sección “Informes del proceso de selección” que se explica en la sección *XL. Informes de selección y evaluación* de este manual.

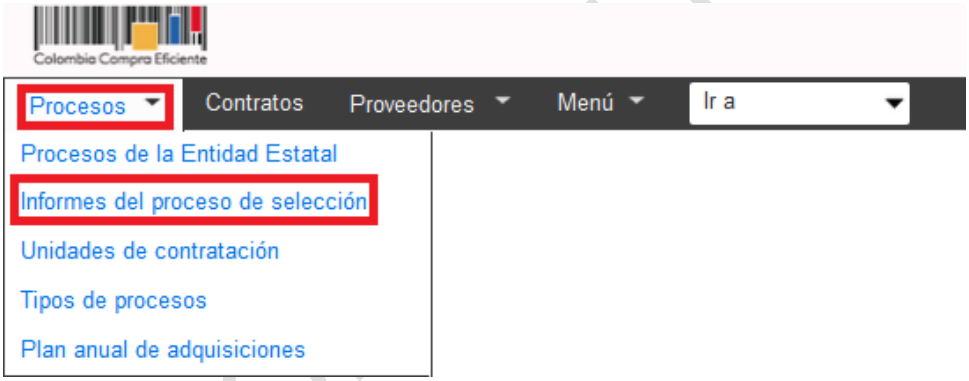
(i) Contratos: Aparece la referencia del contrato, el Proveedor adjudicado, la fecha de creación, la fecha de aprobación y la cuantía del contrato. La fecha de aprobación se refiere al momento en que la Entidad Estatal aprueba el contrato que fue previamente aprobado por el Proveedor.

5. Botón “Crear nuevo proceso”

Al hacer clic en este botón, el SECOP II presenta los tipos de Proceso para que el usuario seleccione el tipo de proceso que desea crear. Para saber cómo crear un proceso, consulte la sección *XA. Creación de un proceso* de este manual.

B Informes del proceso de selección

Esta sección del SECOP II da acceso de forma centralizada a todos los informes asociados a los procesos de la Entidad Estatal, descritos en la sección *XL. Informes de selección y evaluación* de este manual. Para acceder a esta funcionalidad el usuario debe seleccionar en el menú “Procesos” la opción “Informes del proceso de selección”.

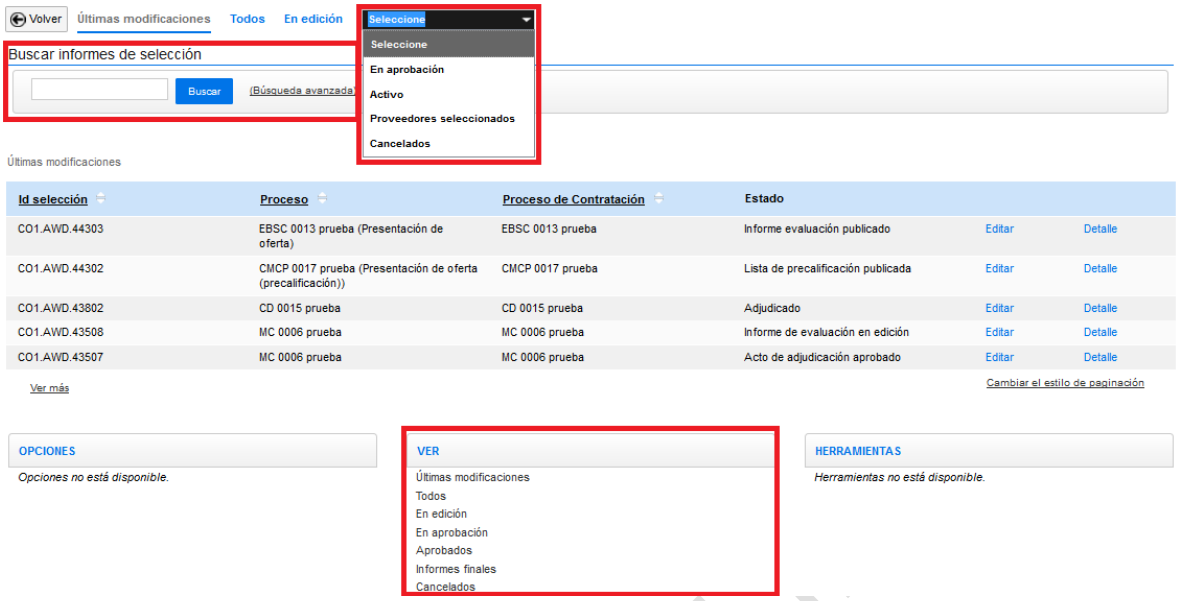


En esta sección el usuario puede ver los informes de los diferentes procesos de la Entidad Estatal.



El usuario puede “Editar” o consultar el “Detalle” de cada proceso. El SECOP II permite realizar búsquedas simples o avanzadas, y ofrece varios filtros por el estado de los informes:

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



C Contratos de la Entidad Estatal

En esta sección el usuario puede consultar los contratos que ha elaborado la Entidad Estatal. El usuario accede a esta sección por haciendo clic en “Contratos” en la barra de inicio:



Al hacer clic en “Contratos”, el SECOP II muestra, para cada uno, el número del contrato, el Proveedor, la unidad de Contratación responsable de su gestión, el Proceso de Contratación (es el nombre del contrato que ha designado la Entidad Estatal), el valor total de la el tipo de contrato y el estado en el que se encuentra el contrato.



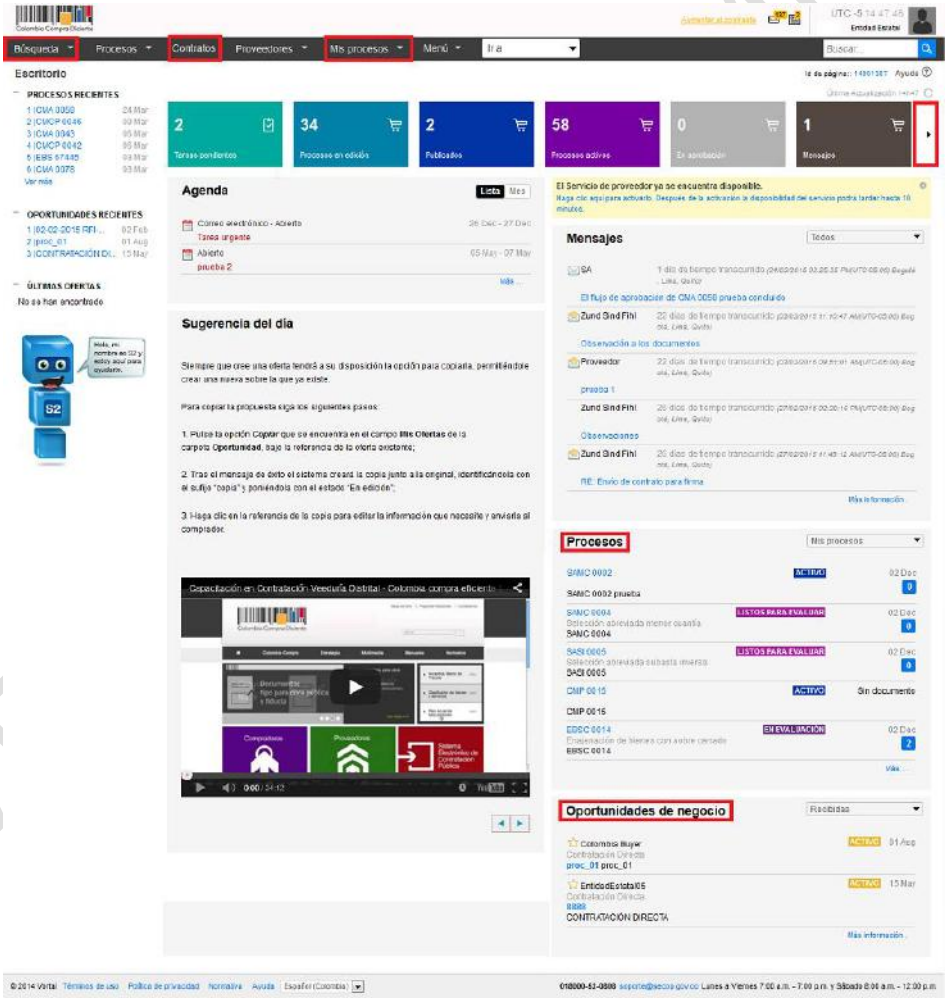
Además, el usuario puede consultar su detalle y editarlo, dependiendo de la fase en la que esté el proceso. Para consultar las diferentes partes de un contrato en SECOP II y cómo editarlas, ver la sección *XI. Gestión de contratos* de este manual.

XIII Entidad Estatal con perfil de Proveedor

El SECOP II le permite a las Entidades Estatales actuar tanto con perfil de Proveedor como de Entidad Estatal. Cuando una Entidad Estatal registrada en el SECOP II precisa también actuar en como Proveedor, el usuario administrador debe ponerse en contacto con la Mesa de Servicio y solicitar que le sean activadas las funcionalidades de Proveedor.

Cuando las funcionalidades de Proveedor sean activadas, el usuario verá en su pantalla de acceso las funcionalidades de Entidad Estatal y Proveedor. Para aprender a utilizar las funcionalidades de Proveedor, el usuario debe leer el Manual de uso del SECOP II para Proveedor, que se encuentra en el siguiente link:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf

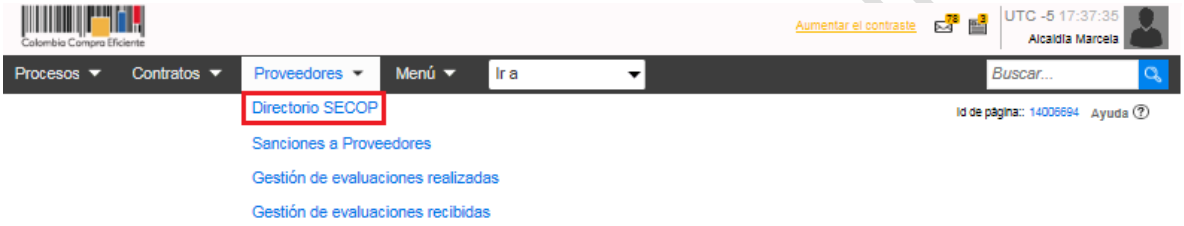


XIV Gestión de Proveedores

Para gestionar su relación con los Proveedores, el SECOP II ofrece a las Entidades Estatales dos funcionalidades: i) el Directorio SECOP, mediante el cual el usuario puede buscar a los Proveedores de acuerdo con los bienes y servicios que ofrecen –codificados según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas; y ii) sanciones a Proveedores, funcionalidad que le permite a la Entidad Estatal aplicar sanciones al Proveedor que haya incumplido sus obligaciones, según lo establecido en la normatividad aplicable.

A Directorio SECOP

Para ingresar al Directorio SECOP el usuario debe hacer clic en “Proveedores” en la barra de inicio de su escritorio, y luego en “Directorio SECOP”.

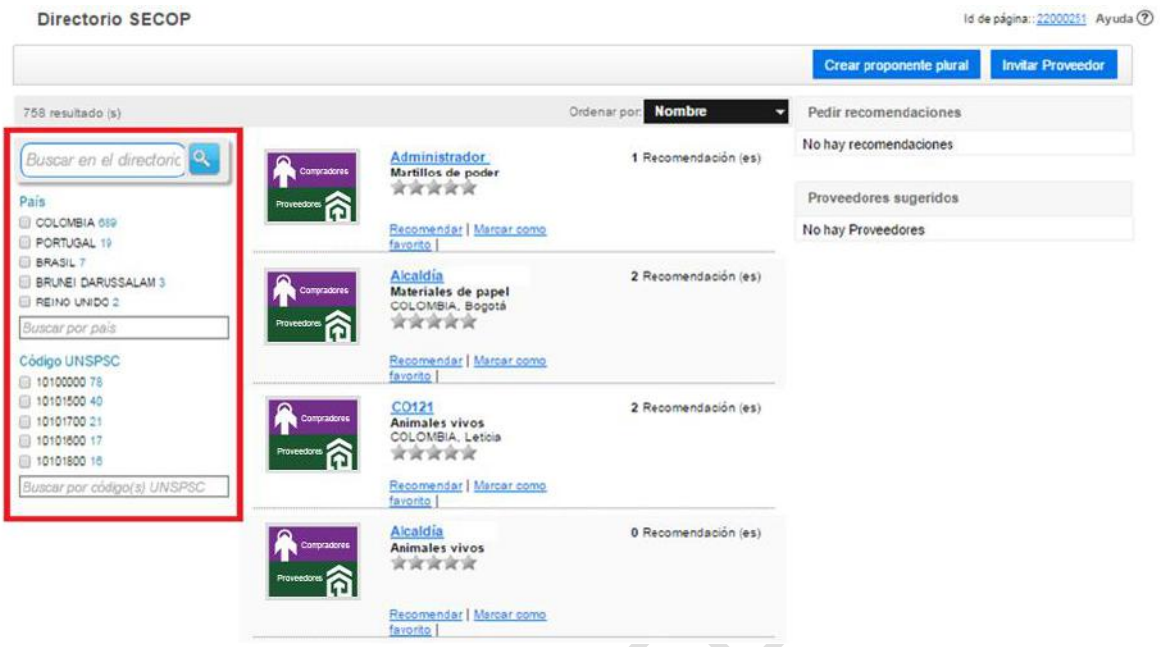


Al hacer clic en “Directorio SECOP” aparece el listado de los Proveedores y las Entidades Estatales registrados en SECOP II.

1. Búsqueda de Proveedores y Entidades Estatales

El SECOP II permite al usuario buscar a las Entidades Estatales y a los Proveedores registrados en la plataforma por palabra clave, país de origen y por el código del Clasificador de Bienes y Servicios que tengan en su perfil.

VERSIÓN PRELIMINAR



Adicionalmente, el usuario puede ordenar la búsqueda de acuerdo con el nombre y la región a la que pertenecen (clasificación y recomendaciones no están actualmente disponibles). El SECOP II está preparado también para incluir la clasificación y el país como criterios de búsqueda.



Una vez el usuario ha localizado a la Entidad Estatal o Proveedor que le interesa, puede consultar la siguiente información:



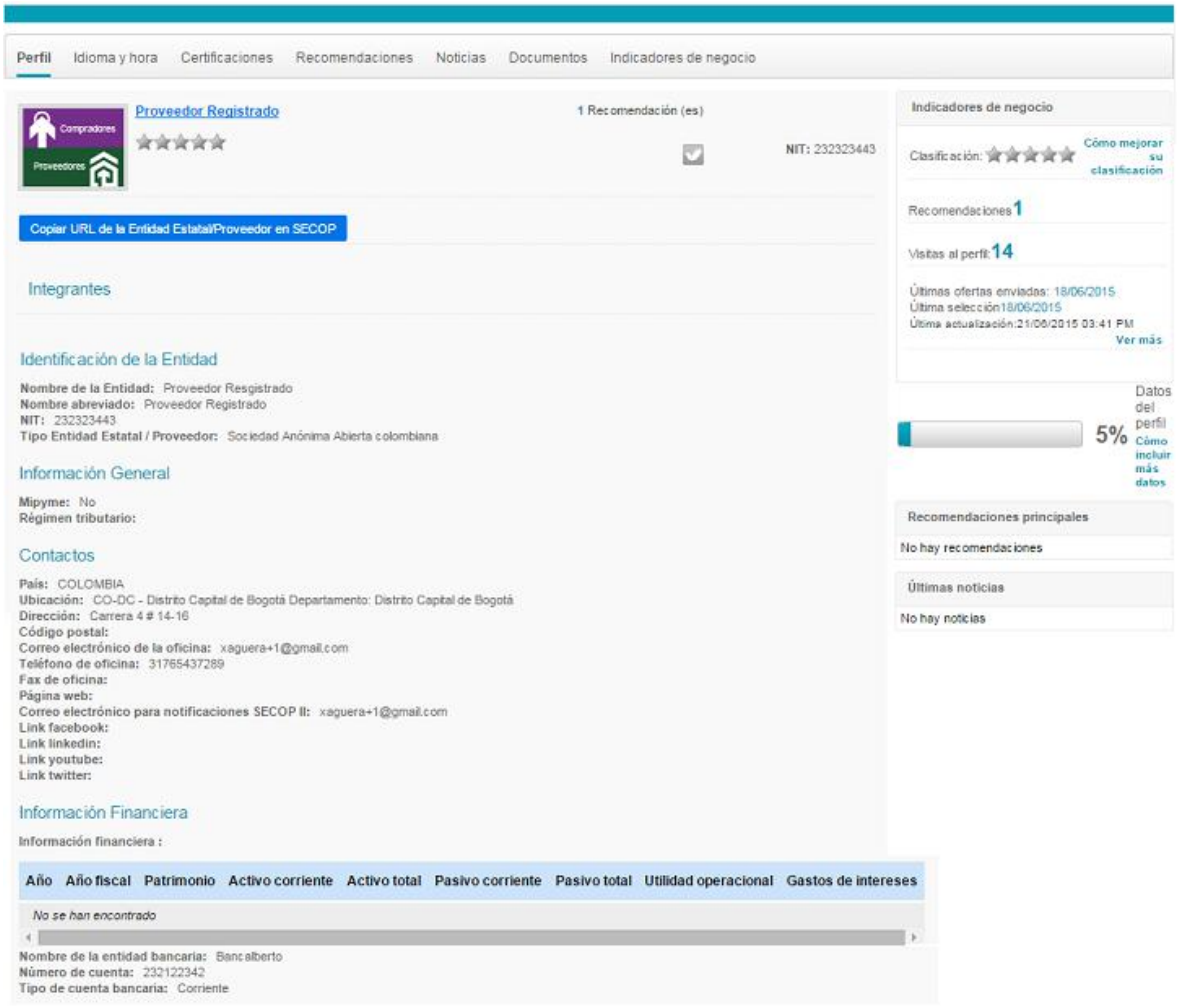
1. Logotipo del Proveedor o Entidad Estatal. Incluye un enlace hacia la ficha detallada de la Entidad Estatal o el Proveedor.
2. Nombre, actividad y país del Proveedor o Entidad Estatal. El nombre incluye un enlace hacia la ficha detallada de la entidad.

3. Enlace que permite marcar o desmarcar a un Proveedor o Entidad Estatal como favorito.

Si el usuario hace clic en el logotipo o el nombre del Proveedor o Entidad Estatal, el SECOP II abre una ventana emergente en la que ofrece la siguiente información detallada:

1. **Perfil**. Datos de identificación de la Entidad Estatal/Proveedor, dirección, contacto e información financiera.
2. **Idioma y hora**. Establecidas por los responsables de la Entidad Estatal/Proveedor.
3. **Certificaciones**. Muestra las certificaciones de la Entidad Estatal o Proveedor que sus responsables han cargado en el SECOP II.
4. **Noticias**. Corresponde a información sobre la Entidad Estatal o Proveedor que sus responsables puedan publicar en el SECOP II (sección inactiva).
5. **Documentos**. Los usuarios pueden consultar los documentos de la Entidad Estatal o Proveedor que fueron cargados al registrarlo en el SECOP II.
6. **Indicadores de negocio**. Información de la actividad de la Entidad Estatal/Proveedor en el SECOP II (ofertas presentadas, ofertas ganadas, valor de las mismas, etc.).

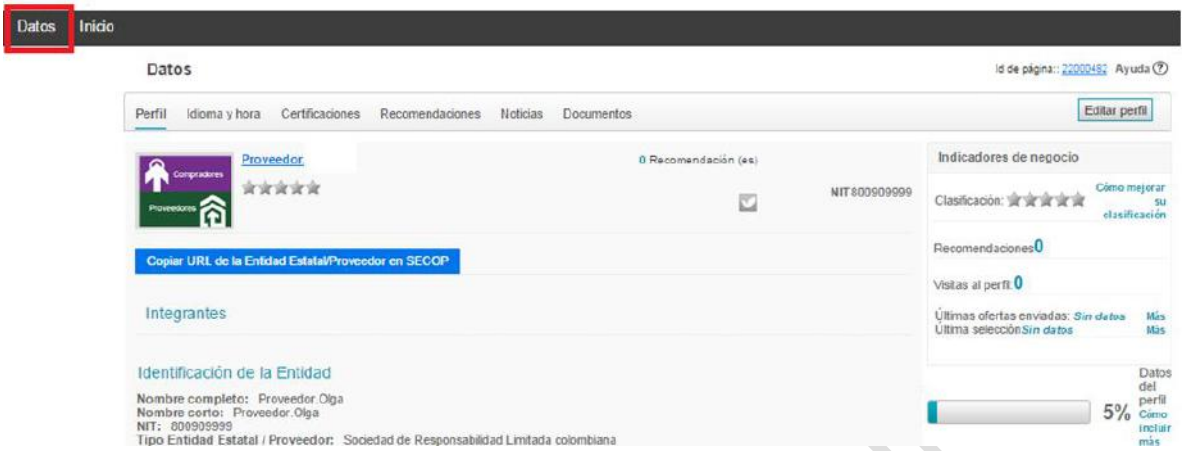
VERSIÓN PRELIMINAR



2. Consultar y modificar el perfil en el Directorio

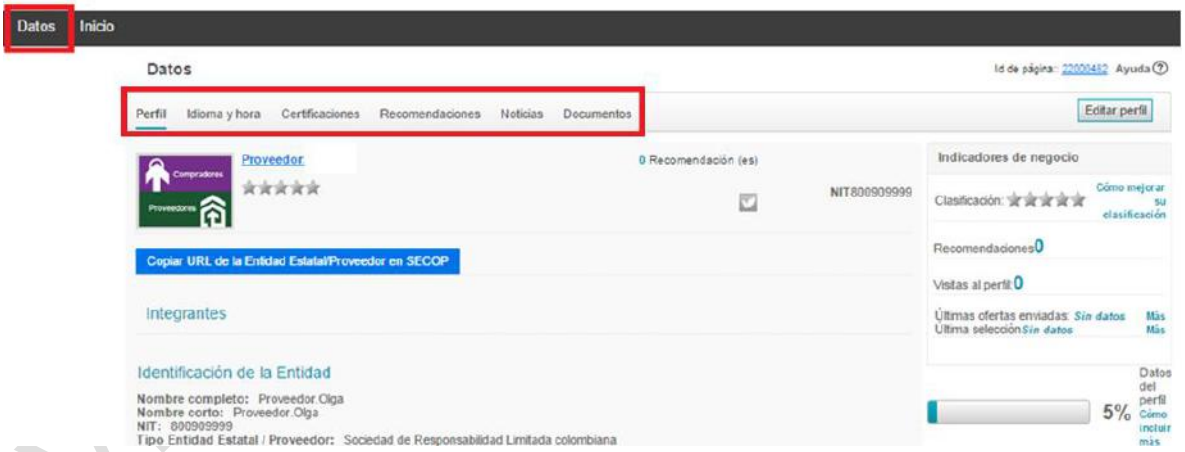
El usuario administrador puede consultar y actualizar el perfil de la Entidad Estatal a la cual está asociado haciendo clic en “Datos” en la parte superior de la pantalla del Directorio SECOP.

VERSIÓN



En la parte superior de la pantalla el SECOP II presenta la información que el usuario administrador puede consultar o modificar:

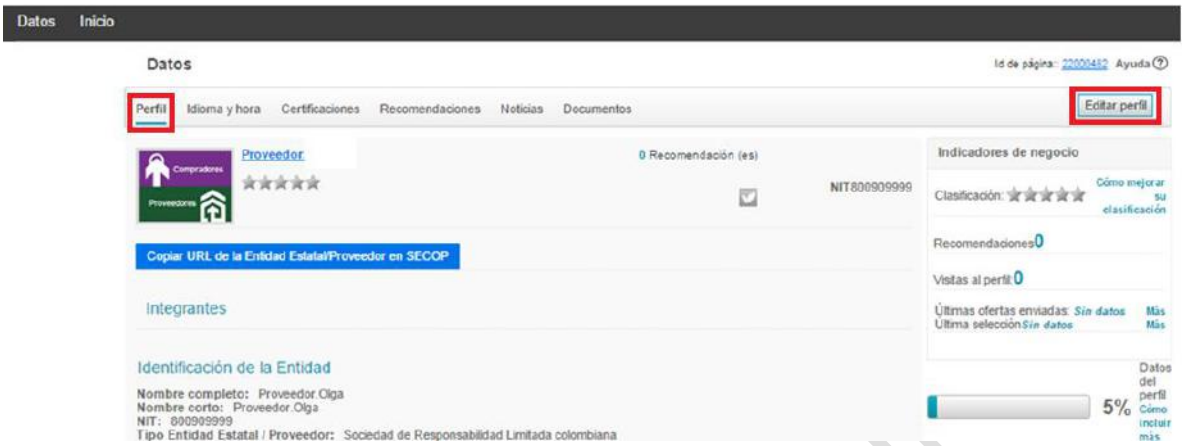
- Perfil
- Idioma y hora
- Certificaciones
- Recomendaciones
- Noticias
- Documentos
- Editar Perfil



a) Perfil

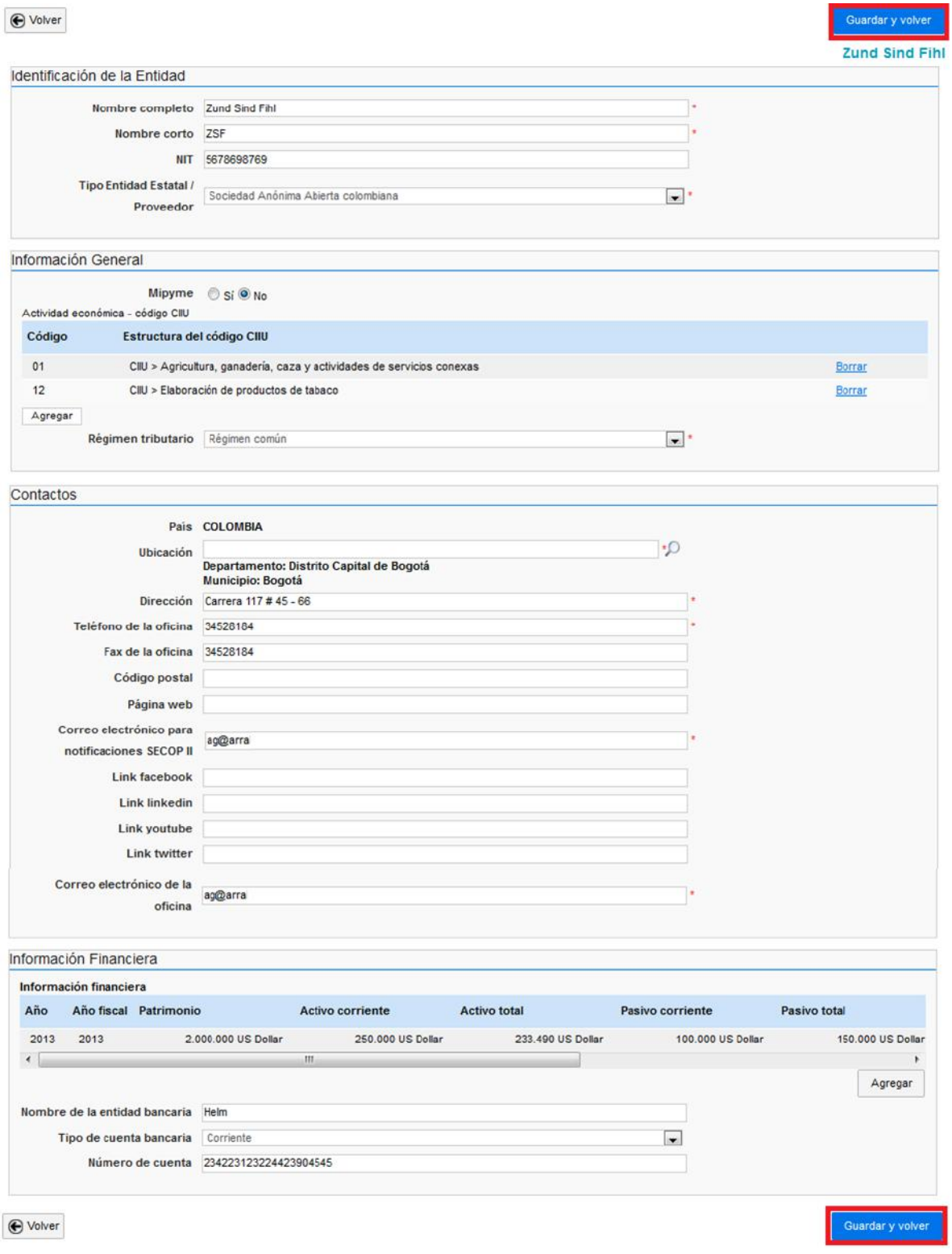
En esta sección las otras Entidades Estatales y los Proveedores pueden consultar los datos de la Entidad Estatal. Para diligenciar o modificar el formulario, el usuario administrador debe hacer clic en “Editar Perfil” y hacer los cambios que requiere.

PRELIMI



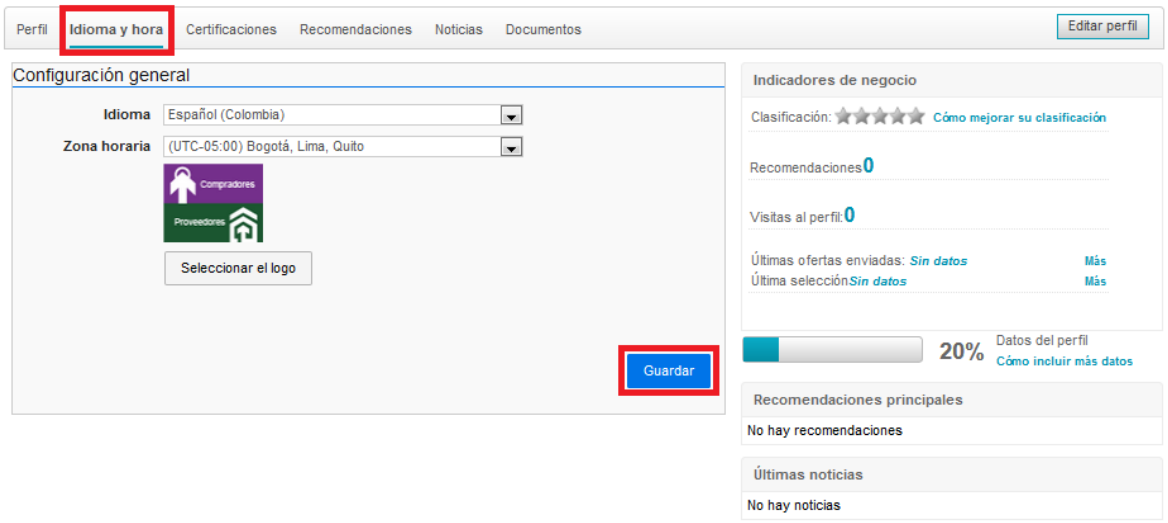
Cuando haya actualizado la información deseada, el usuario debe pulsar en “Guardar y volver”.

VERSIÓN PRELIMI


Volver
Guardar y volver
Zund Sind Fihl
Identificación de la Entidad
Nombre completo
Zund Sind Fihl
Nombre corto
ZSF
NIT
5678698769
Tipo Entidad Estatal / Proveedor
Sociedad Anónima Abierta colombiana
Información General
Mipyme
Sí
No
Actividad económica - código CIIU
Código
Estructura del código CIIU
01
CIIU > Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas
Borrar
12
CIIU > Elaboración de productos de tabaco
Borrar
Agregar
Régimen tributario
Régimen común
Contactos
País
COLOMBIA
Ubicación
Departamento: Distrito Capital de Bogotá
Municipio: Bogotá
Dirección
Carrera 117 # 45 - 66
Teléfono de la oficina
34528184
Fax de la oficina
34528184
Código postal
Página web
Correo electrónico para notificaciones SECOP II
ag@arra
Link facebook
Link linkedin
Link youtube
Link twitter
Correo electrónico de la oficina
ag@arra
Información Financiera
Información financiera
Año
Año fiscal
Patrimonio
Activo corriente
Activo total
Pasivo corriente
Pasivo total
2013
2013
2.000.000 US Dollar
250.000 US Dollar
233.490 US Dollar
100.000 US Dollar
150.000 US Dollar
Agregar
Nombre de la entidad bancaria
Helm
Tipo de cuenta bancaria
Corriente
Número de cuenta
23422312322442390454 5
Volver
Guardar y volver

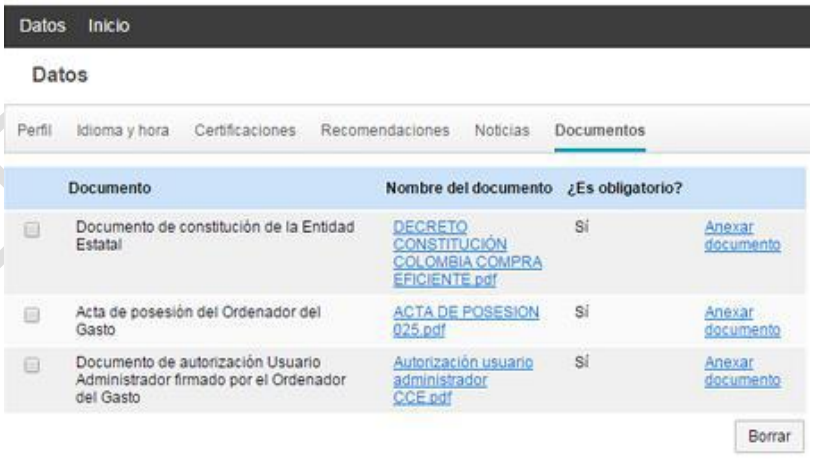
b) Idioma y hora

El usuario administrador debe configurar el idioma de SECOP II Español (Colombia) para asegurar el correcto funcionamiento y elegir la zona horaria que debe ser (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, haciendo clic en la opción “Idioma y Hora”. Si la Entidad Estatal está en una zona horaria distinta, puede indicarlo así y el SECOP II enviará las notificaciones en la hora equivalente.



c) Documentos

En esta sección, el SECOP II muestra los documentos obligatorios que fueron cargados cuando el usuario administrador creó la cuenta de la Entidad Estatal. Para modificar los documentos obligatorios, el usuario debe hacer clic en “Anexar documento”.

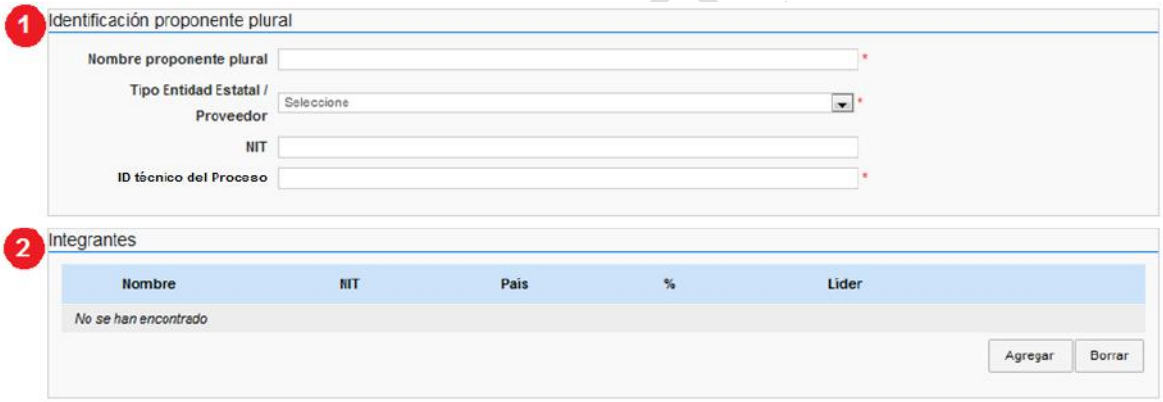


3. Crear proponentes plurales

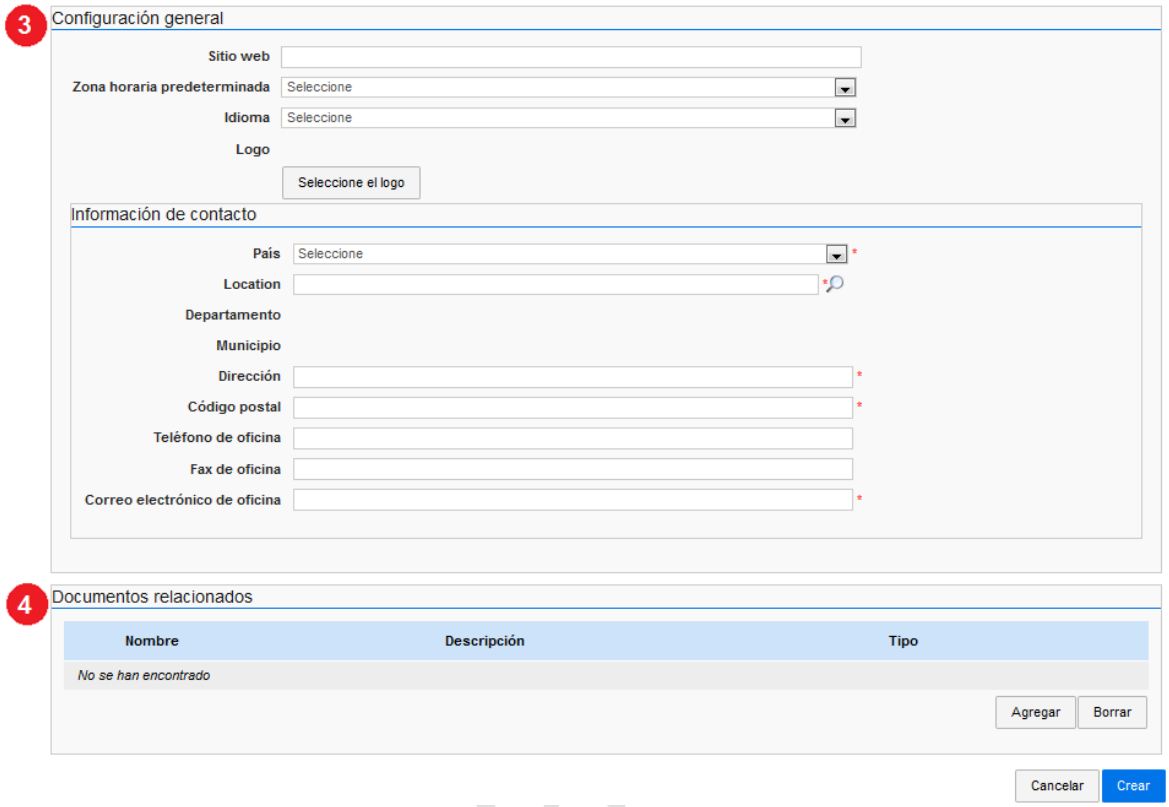
Si una Entidad Estatal quiere presentar ofertas para un Proceso de Contratación junto con otras Entidades Estatales o Proveedores, SECOP II ofrece la opción de crear proponentes plurales mediante el Directorio SECOP. El usuario debe hacer clic en “Crear proponente plural” para habilitar el formulario de creación.



El formulario tiene cuatro secciones que el usuario debe diligenciar.



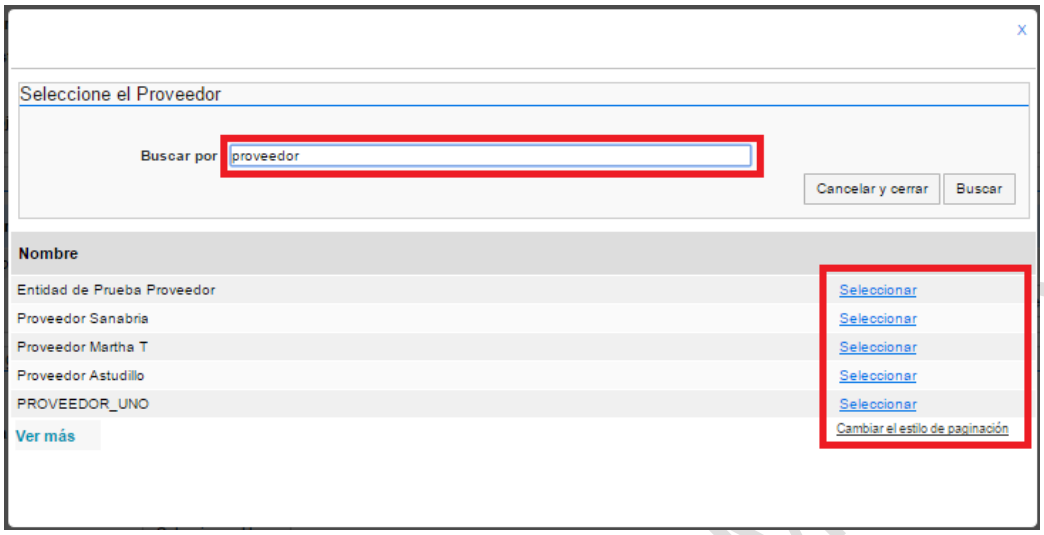
VERSIÓN IMPRIMIBLE



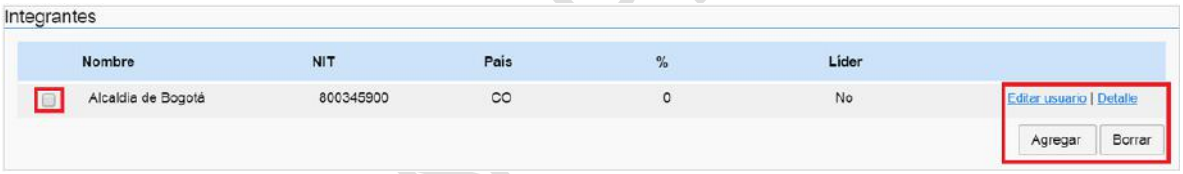
La información solicitada en el formulario es la siguiente:

1. **Identificación proponente plural**: el usuario debe indicar el nombre de la unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, tipo de proveedor, NIT y el ID técnico del Proceso (ID técnico que está en el área de trabajo del Proceso) para el cual el proponente plural es creado.
2. **Integrantes**: el usuario debe indicar los integrantes del proponente plural haciendo clic en “Agregar” para buscar a las Entidades Estatales o Proveedores de SECOP II que hacen parte del proponente plural y cuando aparecen, la Entidad Estatal debe hacer clic en “Seleccionar”.

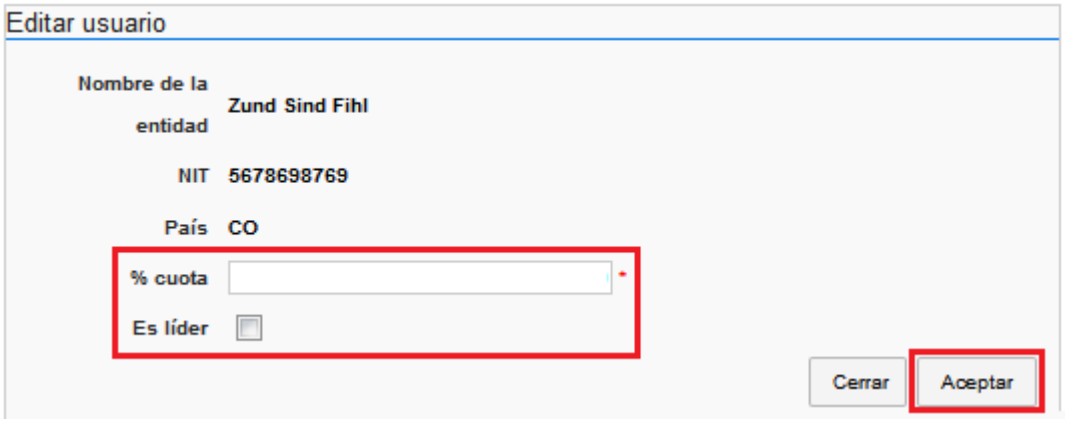
VERSIÓN FINAL



Al agregar las Entidades Estatales o Proveedores que conforman el proponente plural, la información aparece cargada en el formulario. El usuario debe hacer clic en “Editar usuario” para indicar el porcentaje de participación de cada integrante en el proponente plural. Esta selección es obligatoria, de lo contrario se presume la solidaridad en todos los casos. Si los integrantes tienen un líder pueden indicarlo haciendo clic en “Editar usuario.



El SECOP II muestra una ventana para diligenciar la cuota de participación de la Entidad Estatal o el Proveedor e indicar, cuando corresponda, si éste es el líder del proponente plural que quiere crear.



Una vez diligenciada la información el usuario debe hacer clic en “Aceptar”.

3. **Configuración general**: El usuario debe incluir información de interés (Sitio web, zona horaria predeterminada, idioma y logo) y datos de contacto (País, Locación, Departamento, Municipio, Dirección, Código postal, Teléfono de oficina, Fax de oficina y Correo electrónico de oficina).

4. **Documentos relacionados**: el usuario puede incluir documentos relacionados con el proponente plural, como registro de Cámara y Comercio, actas, entre otros.



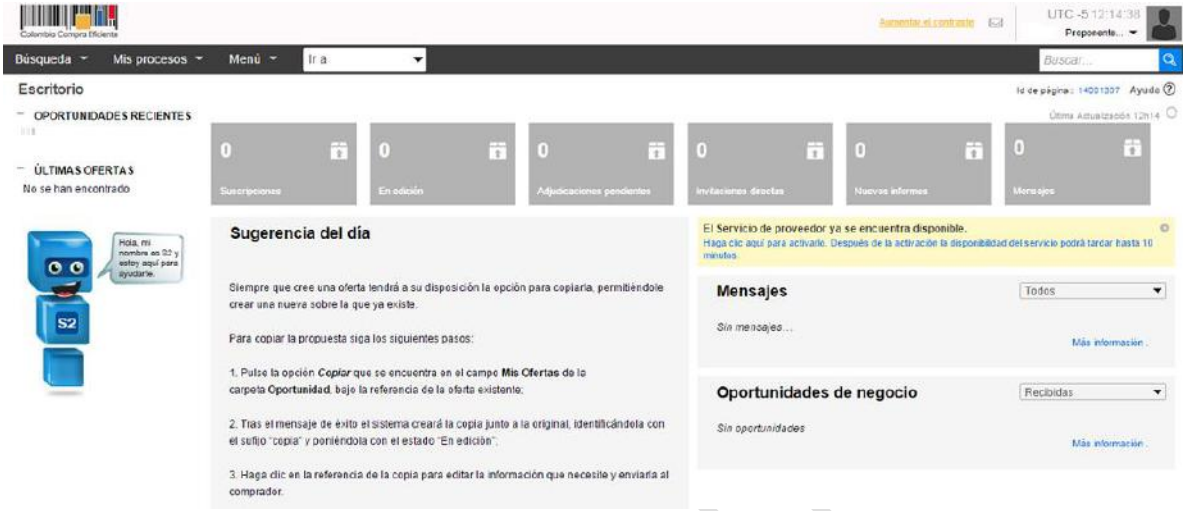
Una vez diligenciadas todas las secciones del formulario el usuario debe hacer clic la opción “Crear” que aparece al final del formulario.

Si la Entidad Estatal no tiene perfil de Proveedor (ver sección *XIII. Entidad Estatal con perfil de Proveedor*) debe ponerse en contacto con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente para que le sean activadas las funcionalidades de Proponente plural.

Por último el usuario debe salir y volver a ingresar en el SECOP II con el identificador y contraseña de la Entidad Estatal. Aparece entonces un menú desplegable “Organización” en el que el usuario debe seleccionar el proponente plural.



El usuario entra entonces en el escritorio del proponente plural:



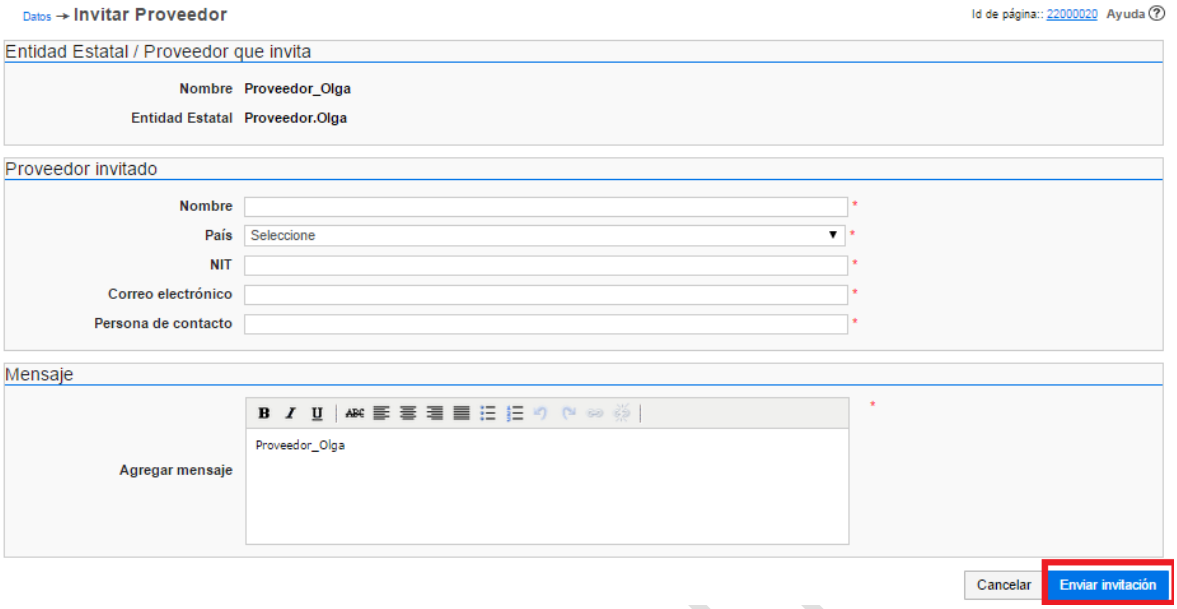
Los demás Proveedores integrantes del proponente plural deben solicitar acceso al Proveedor plural siguiendo el procedimiento explicado en el Manual de Proveedores para el uso de SECOP II (sección *V. Registro*) al cual pueden acceder con el siguiente link: *http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf*

4. Invitar a Proveedores a registrarse en SECOP II

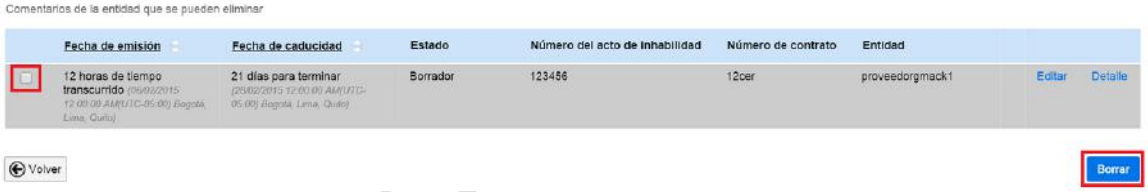
El usuario puede invitar a Proveedores a registrarse en SECOP II haciendo clic en "Invitar Proveedor".



El SECOP II presenta un formulario en el cual el usuario debe diligenciar los datos del Proveedor al que quiere invitar, escribir el texto del mensaje y hacer clic en "Enviar invitación".



El Proveedor invitado recibe un correo electrónico con indicaciones para registrarse en SECOP II.



B Gestión de evaluaciones realizadas

Esta funcionalidad no está disponible.

C Gestión de evaluaciones recibidas

Esta funcionalidad no está disponible.

XV Herramientas de trabajo

Para acceder a las “Herramientas de trabajo”, el usuario debe hacer clic en “Menú” en la barra de inicio.

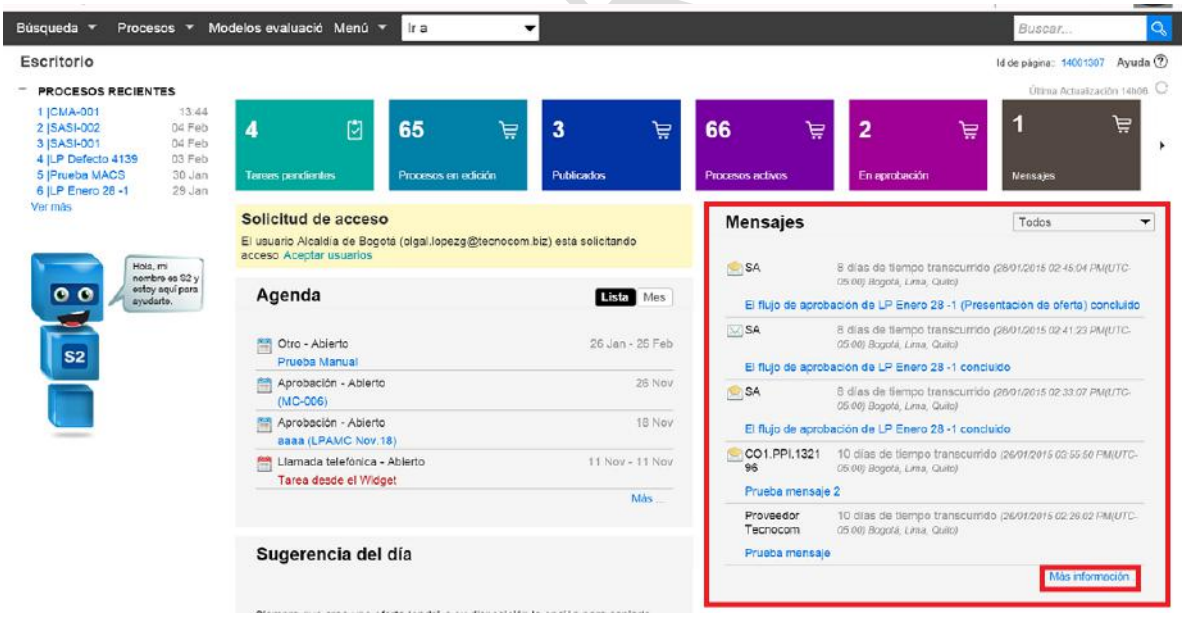
VERSIÓN



A Mensajes

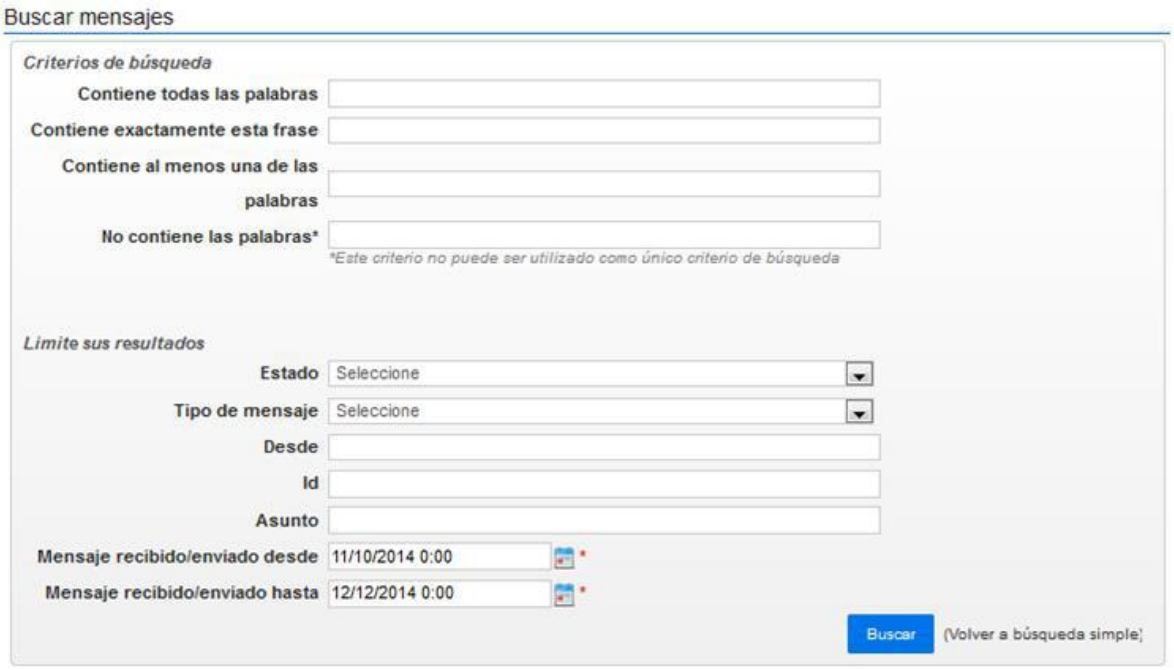
El SECOP II ofrece una funcionalidad que permite a las Entidades Estatales consultar los mensajes que ha intercambiado con la Entidad Estatal. Para enviar mensajes al Proveedor, la Entidad Estatal debe ingresar al área de trabajo del proceso correspondiente.

A esta sección es posible acceder desde el Escritorio. Para ver la lista completa de mensajes, el usuario debe hacer clic en “Más información” dentro de “Mensajes”.

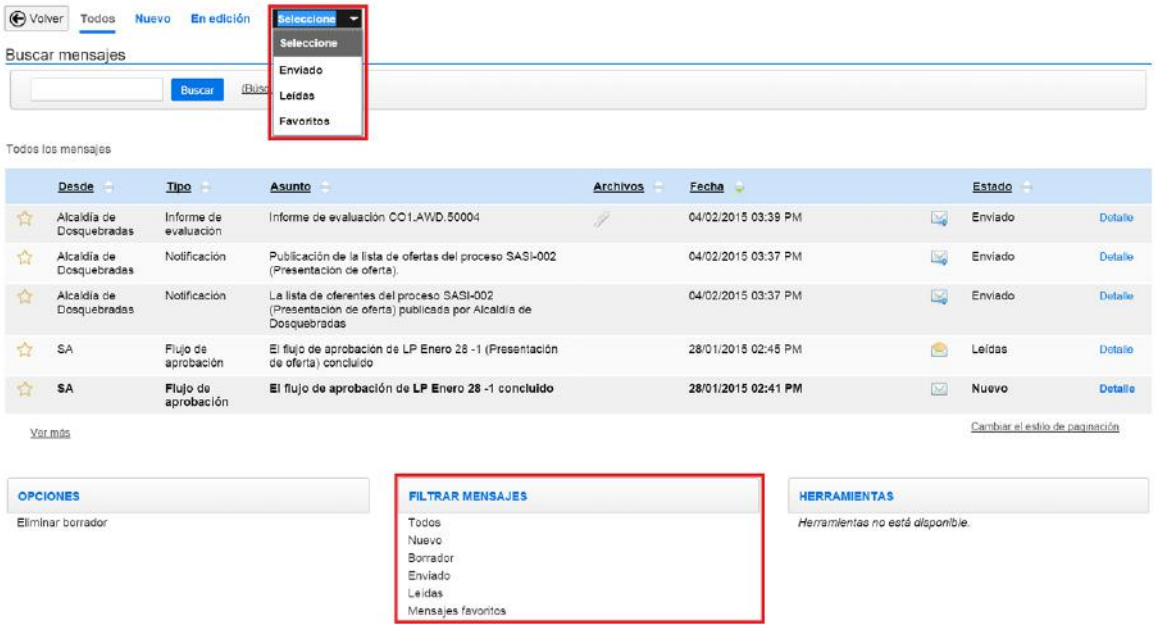


1. Buscar mensajes

El usuario puede buscar todos los mensajes intercambiados a través del SECOP II mediante una "Búsqueda simple" o por diversos criterios haciendo clic en "Búsqueda avanzada".



El SECOP II también ofrece filtros de búsqueda para mostrar todos los mensajes o únicamente los que cumplen alguna condición (enviados, leídos, favoritos, todos, nuevos, borrador).



2. Consulta de mensajes

En la sección de “Mensajes” aparece la lista de los mensajes intercambiados a través del SECOP II entre el Proveedor y las Entidades Estatales.


Todos los mensajes

	Desde	Tipo	Asunto	Archivos	Fecha		Estado	
☆	Alcaldía de Dosquebradas	Informe de evaluación	Informe de evaluación CO1.AWD.50004		04/02/2015 03:39 PM		Enviado	Detalle
☆	Alcaldía de Dosquebradas	Notificación	Publicación de la lista de ofertas del proceso SASI-002 (Presentación de oferta).		04/02/2015 03:37 PM		Enviado	Detalle
☆	Alcaldía de Dosquebradas	Notificación	La lista de oferentes del proceso SASI-002 (Presentación de oferta) publicada por Alcaldía de Dosquebradas		04/02/2015 03:37 PM		Enviado	Detalle
☆	SA	Flujo de aprobación	El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 (Presentación de oferta) concluido		28/01/2015 02:45 PM		Leídas	Detalle
☆	**SA**	**Flujo de aprobación**	**El flujo de aprobación de LP Enero 28 -1 concluido**		**28/01/2015 02:41 PM**		**Nuevo**	**Detalle**

Ver más

Cambiar el estilo de paginación

De cada mensaje aparece la información:

- Desde: Remitente del mensaje.
- Tipo: Clasificación del mensaje (notificación, subsanación de documentos, informes, etc.).
- Asunto: Texto establecido por el remitente sobre el contenido del mensaje.
- Archivos: Indica si hay algún archivo adjunto al mensaje.
- Fecha: Fecha en que fue remitido el mensaje.
- Estado: Indica si el mensaje el mensaje es nuevo, está leído, fue enviado, está en borrador, etc.

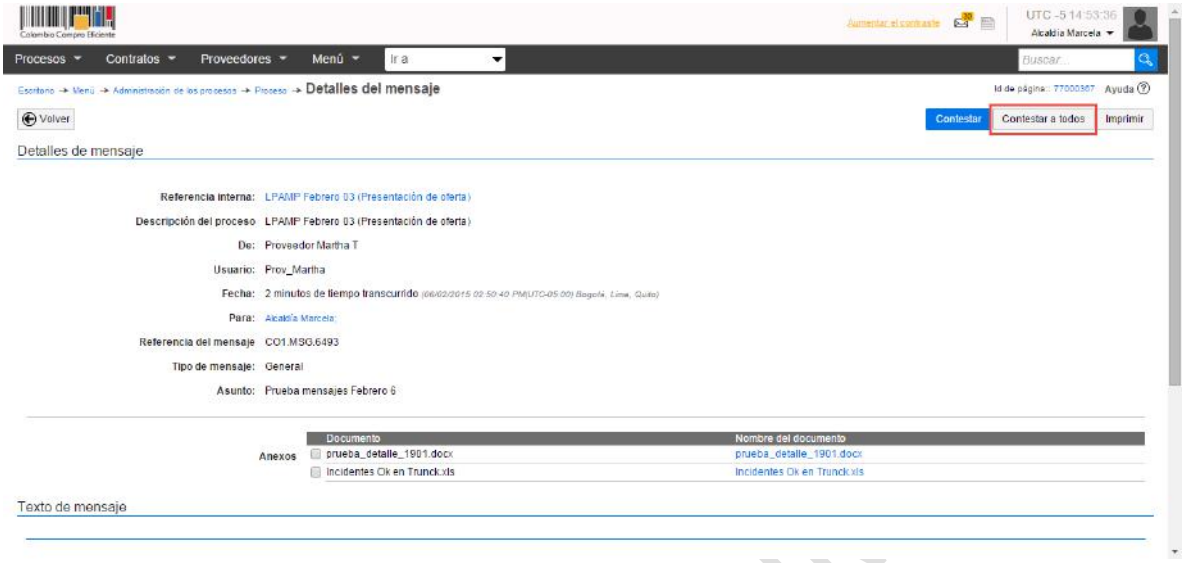
El usuario puede hacer clic en “Detalle” para consultar el contenido del mensaje. Desde el detalle el usuario también puede generar un PDF del mensaje. Para ello debe hacer clic en “Imprimir”.

3. Contestar mensajes

Para contestar a un mensaje que haya sido enviado por el Proveedor, el usuario de la Entidad Estatal tiene dos opciones: i) contestar el mensaje sólo al Proveedor remitente; o ii) contestar el mensaje a todos los Proveedores, con el fin de que se enteren de algún tema que sea de relevancia para el proceso.

Cuando la Entidad Estatal hace clic en el mensaje que va a contestar, el SECOP II muestra un formulario en el que debe escribir el mensaje y anexar documentos si corresponde.

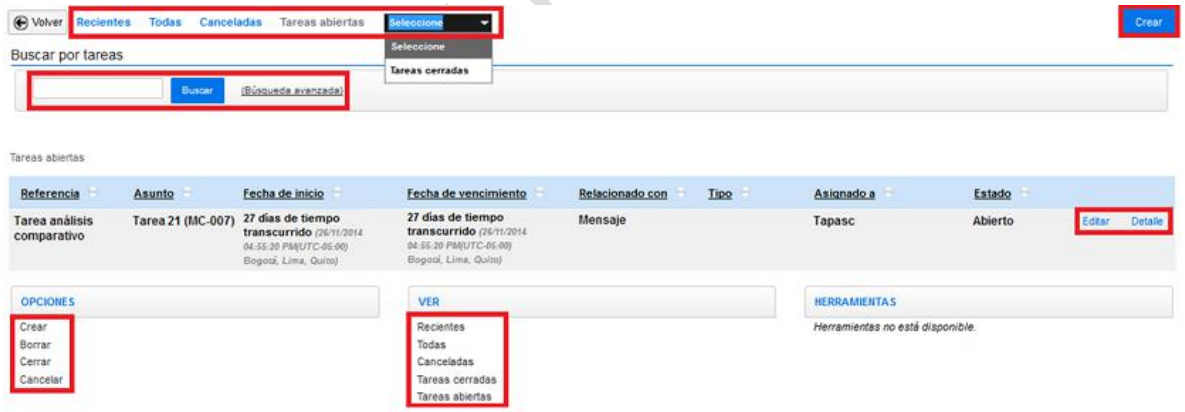
VERSIÓN PRELIM



B Tareas

1. Buscar tareas

En esta sección los usuarios pueden consultar de forma centralizada las tareas asociadas a los procesos que han creado. La lista que muestra le SECOP II incluye tanto las tareas generadas automáticamente por el SECOP II (en particular las tareas de aprobación de los flujos de aprobación de los procesos) como las creadas manualmente por los usuarios de la Entidad Estatal.



El SECOP II ofrece para cada tarea la siguiente información:

- Referencia.
- Asunto.
- Fecha de inicio
- Fecha de vencimiento.
- Relacionado con (actividad o acción del proceso con la que está relacionada la tarea).

- Tipo de tarea (aprobación, envío, otro, etc.).
- Asignado a (usuario al que está asignada la tarea).
- El estado de la tarea (abierta, cancelada o cerrada).

2. Consultar tarea

Junto a cada una de las tareas aparece un link “Detalle”. Si el usuario hace clic en este botón el SECOP II muestra la información detallada de la tarea, pero con algunas diferencias que dependen de si tiene o no asignada la tarea.

- **Usuario con la tarea asignada**.

  El usuario que tiene asignada una tarea al consultar el detalle de ésta puede ver:

  - La información establecida al crear la tarea: (i) el responsable de la tarea; (ii) el título o asunto de la tarea; (iii) el tiempo transcurrido o que resta hasta el inicio y final de la tarea; (iv) la descripción de la tarea; (v) con qué tipo de evento está relacionada la tarea; (vi) el tipo de tarea; (vii) una URL con información relacionada con la tarea; (viii) el estado de la tarea; (ix) la prioridad de la tarea; (x) los documentos anexos; (xi) la indicación de si fue enviada notificación por correo electrónico al encargado de la tarea; y (xii) la indicación de si el SECOP II debe enviar un recordatorio de ejecución de la tarea y la fecha en que debe enviarlo.

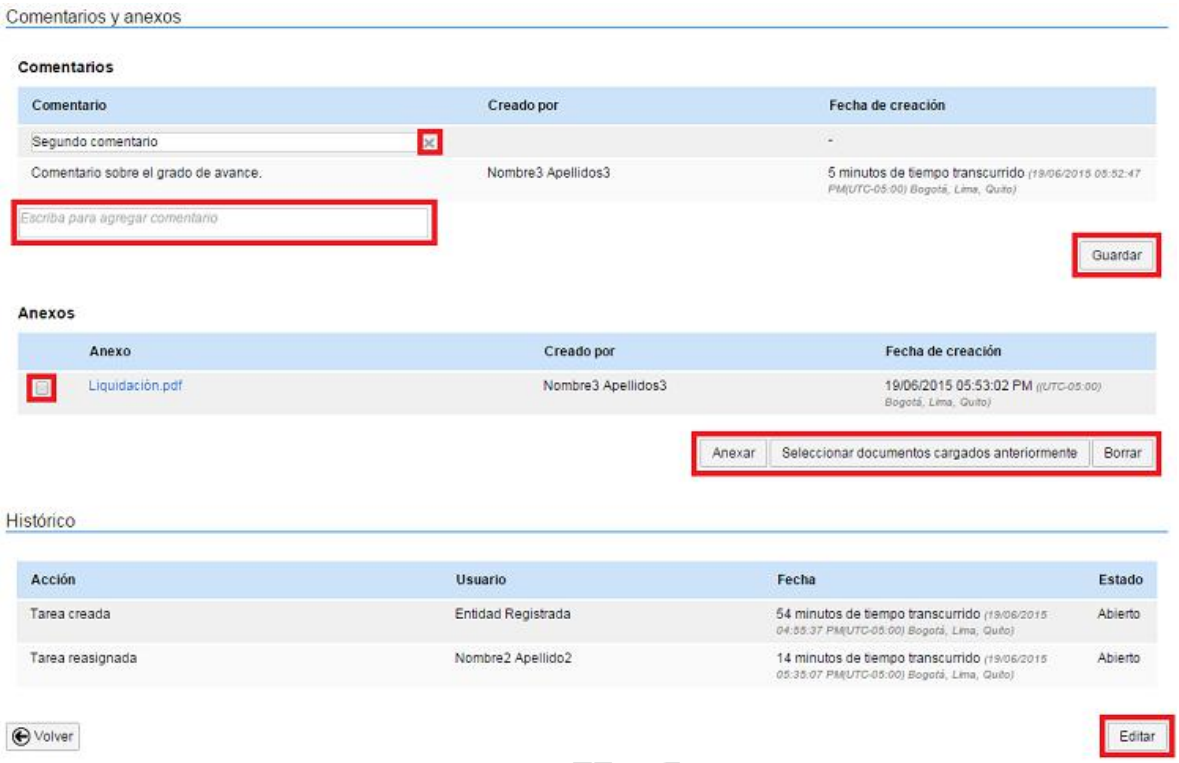
  - La información cargada por el o los usuarios que tuvieron asignada la tarea: (i) comentarios añadidos; y (ii) documentos anexados.

    Además el usuario puede añadir nuevos comentarios, para lo que debe escribir en el campo de texto. El SECOP II activa el texto. Si finalmente el usuario quiere eliminar el comentario debe hacer clic en el icono “x”. En caso de que desee guardarlo tiene que hacer clic en “Guardar”.

    El usuario también puede anexar archivos, tanto desde su equipo como desde la Biblioteca de documentos de la Entidad Estatal. Asimismo puede eliminar uno o más de los documentos asociados a la tarea. Para ello debe activar la casilla asociada al o a los documentos y hacer clic en “Borrar”.

  - Histórico de los usuarios que tuvieron asignada la tarea.

VERSIÓN PRELIMINAR



- **Usuario relacionado con la tarea pero que no la tiene asignada**.

  Un usuario que esté relacionado con la tarea pero que no la tenga asignada (por ejemplo el creador cuando la tarea está asignada al responsable de ejecutarla) de la tarea al consultar el detalle de la tarea puede ver:

  - La información establecida al crear la tarea: (i) el responsable de la tarea; (ii) el título o asunto de la tarea; (iii) el tiempo transcurrido o que resta hasta el inicio y final de la tarea; (iv) la descripción de la tarea; (v) con qué tipo de evento está relacionada la tarea; (vi) el tipo de tarea; (vii) una URL con información relacionada con la tarea; (viii) el estado de la tarea; (ix) la prioridad de la tarea; (x) los documentos anexos; (xi) la indicación de si fue enviada notificación por correo electrónico al encargado de la tarea; y (xii) la indicación de si el SECOP II debe enviar un recordatorio de ejecución de la tarea y la fecha en que debe enviarlo.

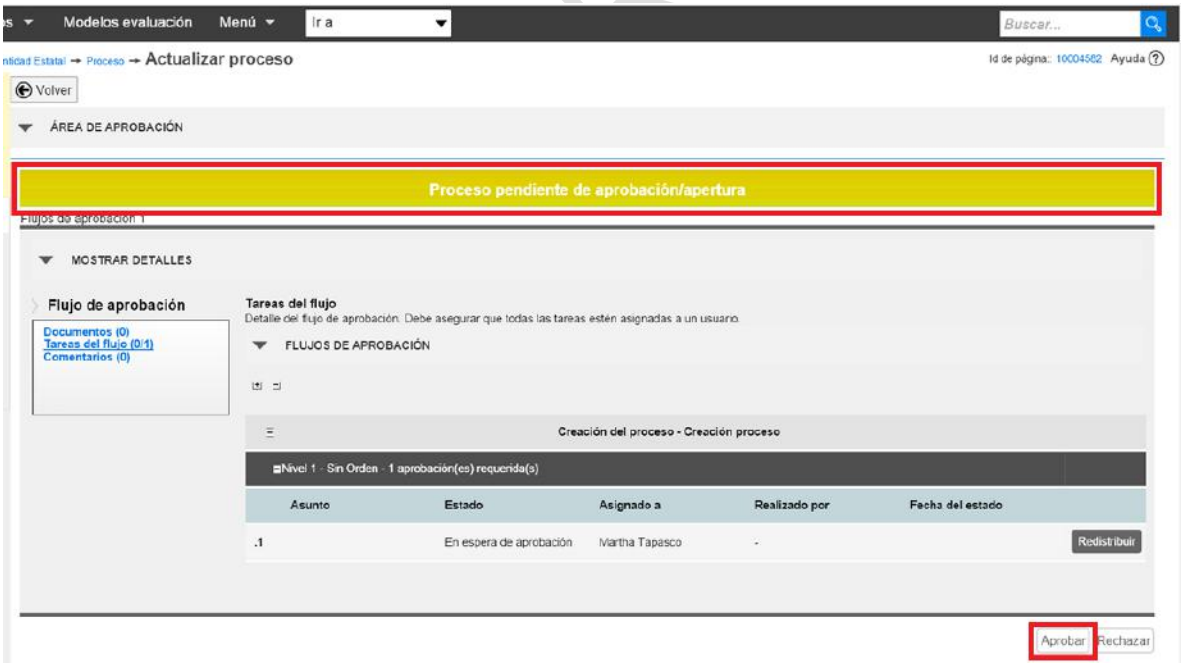
  - La información cargada por el o los usuarios que la tuvieron asignada: (i) comentarios añadidos; y (ii) documentos anexados.

  - Histórico de las acciones realizadas por los usuarios que tuvieron asignada la tarea.

VERSION PR



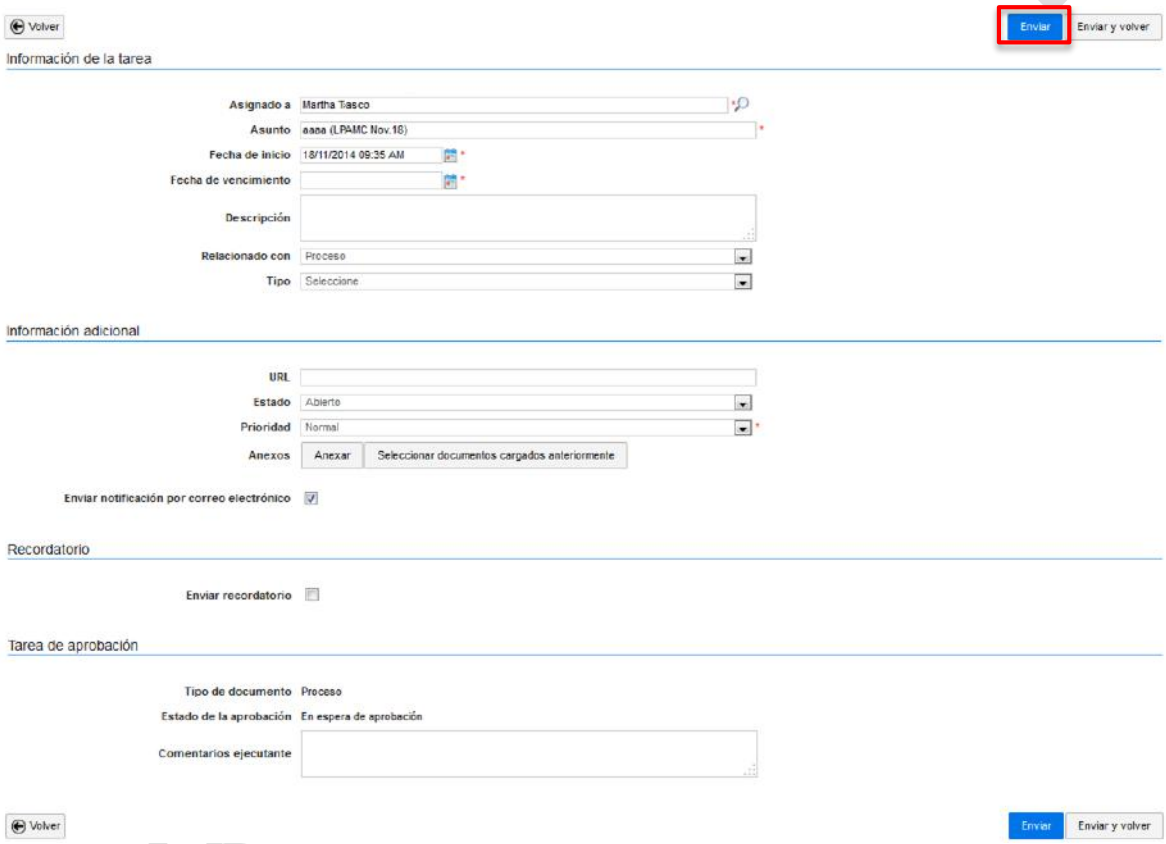
Existe un caso especial para las tareas que el SECOP II genera automáticamente a partir de los flujos de aprobación. En estas tareas al hacer clic en "Detalle" el SECOP II lleva al usuario directamente al flujo para que realice la aprobación pendiente:



3. Crear tareas

En caso de que el usuario desee definir una nueva tarea debe hacer clic en la opción "Crear" y llenar el formulario que se muestra a continuación.

En este formulario el usuario puede establecer: (i) el responsable de la tarea; (ii) el título o asunto de la tarea; (iii) las fechas de inicio y final de la tarea; (iv) la descripción de la tarea; (v) con qué tipo de evento está relacionada la tarea; (vi) el tipo de tarea; (vii) una URL con información relacionada con la tarea; (viii) el estado de la tarea; (ix) la prioridad de la tarea; (x) anexar uno o más documentos; (xi) establecer si debe enviarse notificación por correo electrónico al encargado de la tarea; y (xii) definir si el SECOP II debe enviar un recordatorio de ejecución de la tarea y la fecha en que debe enviarlo. Cuando termine de llenar el formulario, debe hacer clic en "Enviar"

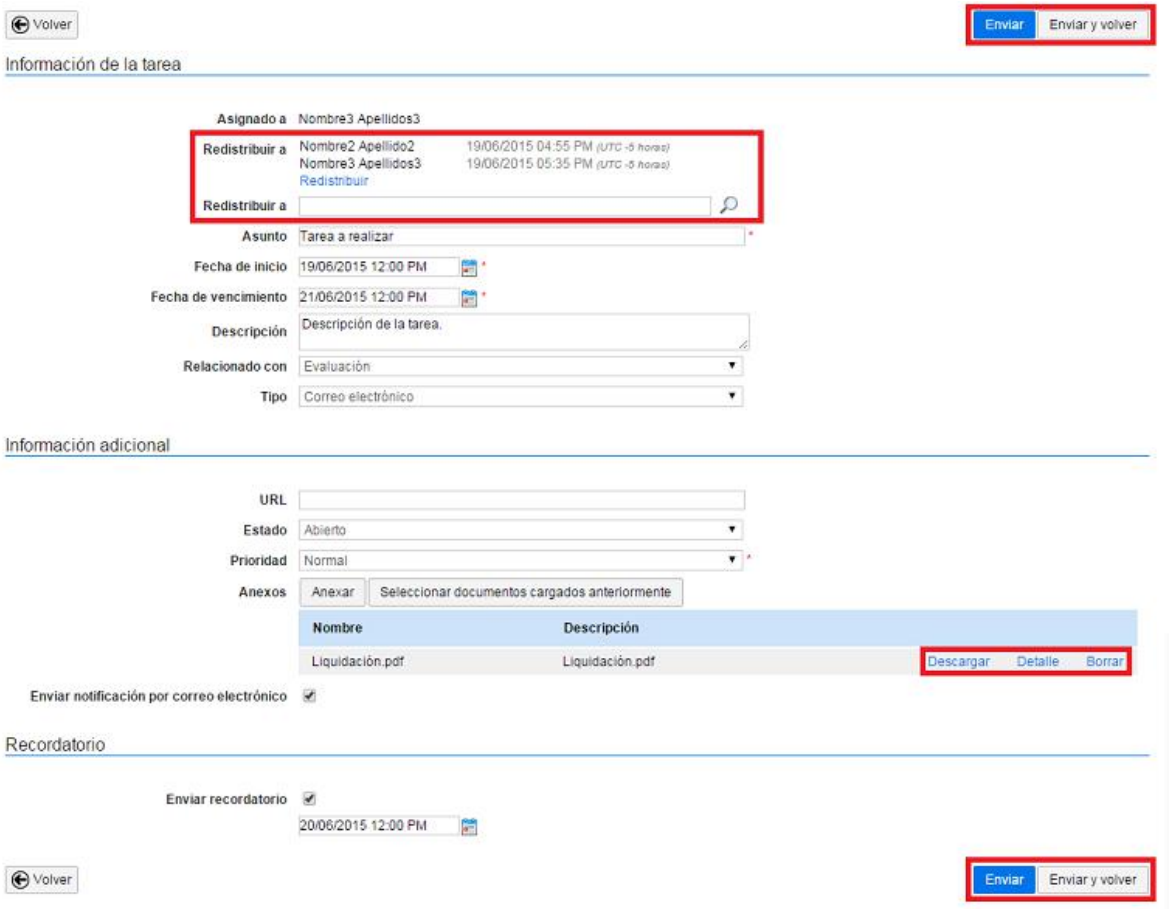


4. Editar tareas

En la lista de tareas junto a cada una de ellas aparece un link "Editar". Si el usuario que tiene la tarea asignada hace clic en dicho link el SECOP II muestra el formulario de edición.

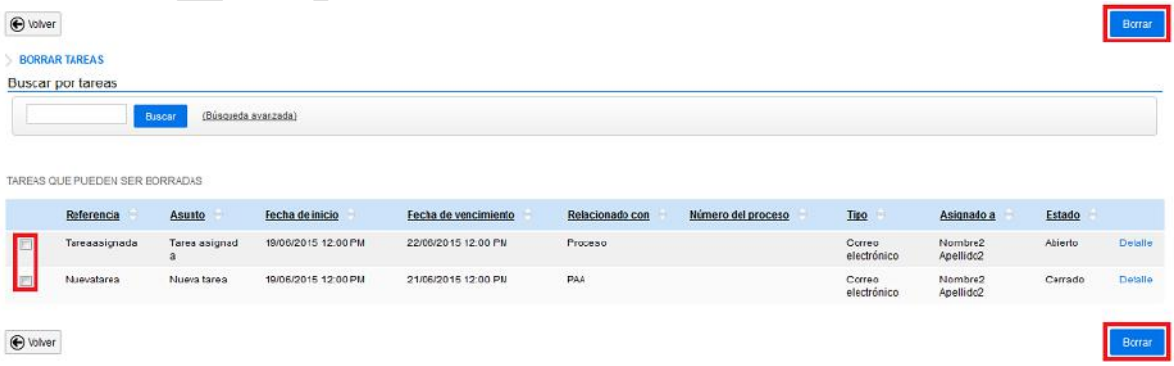
Este formulario tiene las mismas opciones que el formulario de creación y permite reasignar la ejecución de la tarea. Para ello el usuario debe hacer clic en "Redistribuir", con lo que el SECOP II muestra un campo de texto con un icono en forma de lupa. El icono tiene un link que abre un formulario en el que el usuario puede indicar el responsable de la ejecución de la tarea.

El usuario también puede añadir y/o borrar documentos asociados a la tarea.



5. Borrar tareas

Para borrar una tarea el usuario debe hacer clic en la opción “Borrar”. El SECOP II muestra entonces una lista de la o las tareas que puede borrar. Debe seleccionar aquellas que desee eliminar y hacer clic en “Borrar”.



6. Cerrar tareas

El procedimiento a seguir para cerrar una tarea es similar al descrito para borrarlas (ver sección *XVB5. Borrar tareas*), pero el usuario debe hacer clic en la opción “Cerrar”.

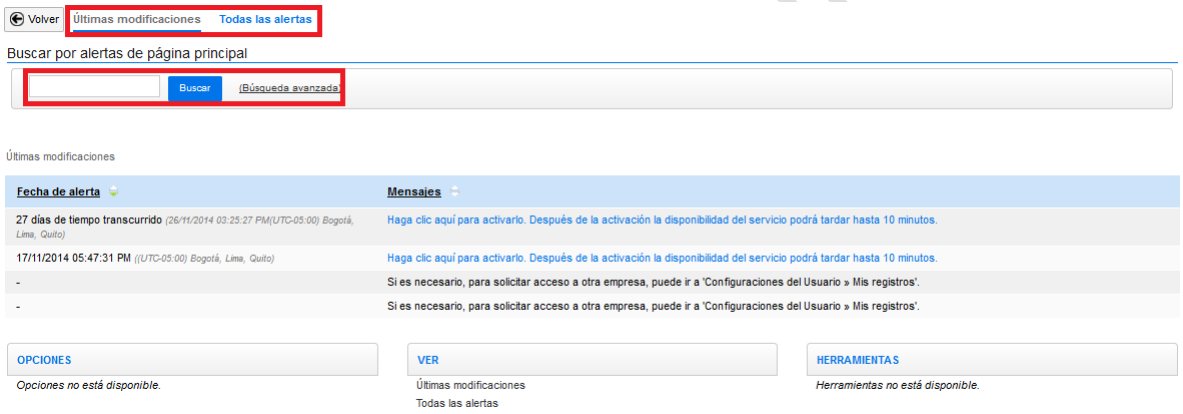
7. Cancelar tareas

El procedimiento a seguir para Cancelar una tarea es similar al descrito para borrarlas (ver sección *XVB5. Borrar tareas*), pero el usuario debe hacer clic en la opción “Cancelar”.

C Alertas

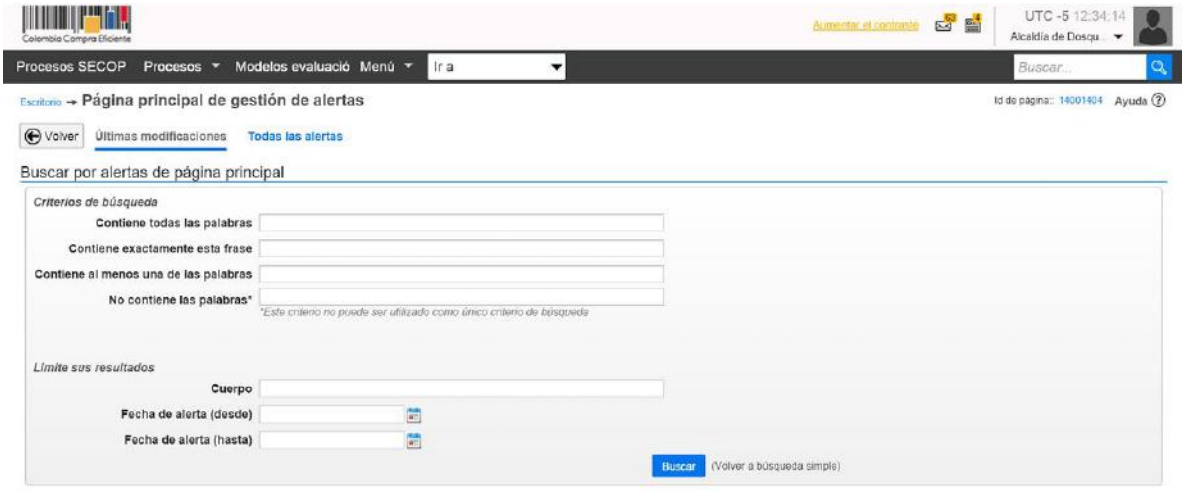
Las alertas son notificaciones que envía el SECOP II a los usuarios avisándoles sobre eventos del SECOP II (e.j. mantenimientos) y los avances de los procesos en los que participa la Entidad Estatal.

Para facilitar su consulta, el SECOP II ofrece un mecanismo de búsqueda simple y avanzada, y la posibilidad de que el usuario filtre las alertas presentadas por las más recientes.



Al hacer clic en “Búsqueda avanzada”, el SECOP II muestra las siguientes opciones

VERSIÓN PRELIMINAR

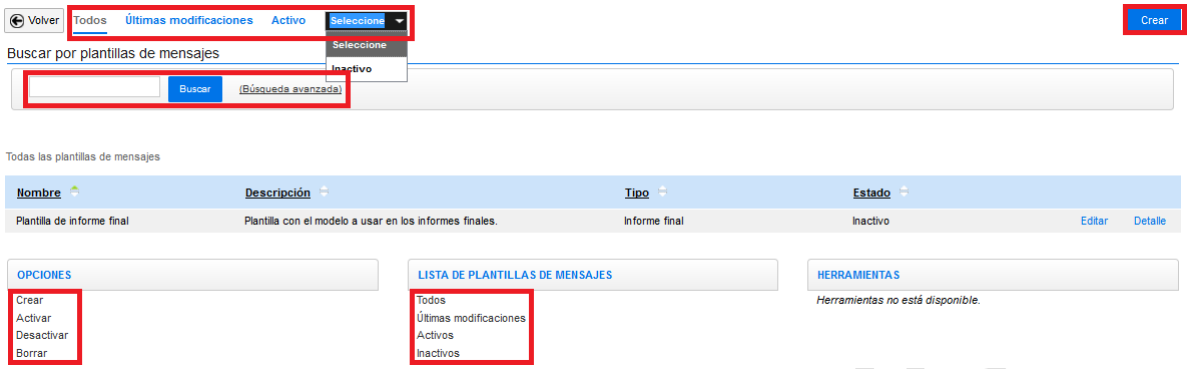


D Plantillas

En esta sección, el usuario puede crear plantillas para el envío de mensajes a la Entidad Estatal y consultar las plantillas creadas.

VERSIÓN PRELIM

1. Buscar plantillas

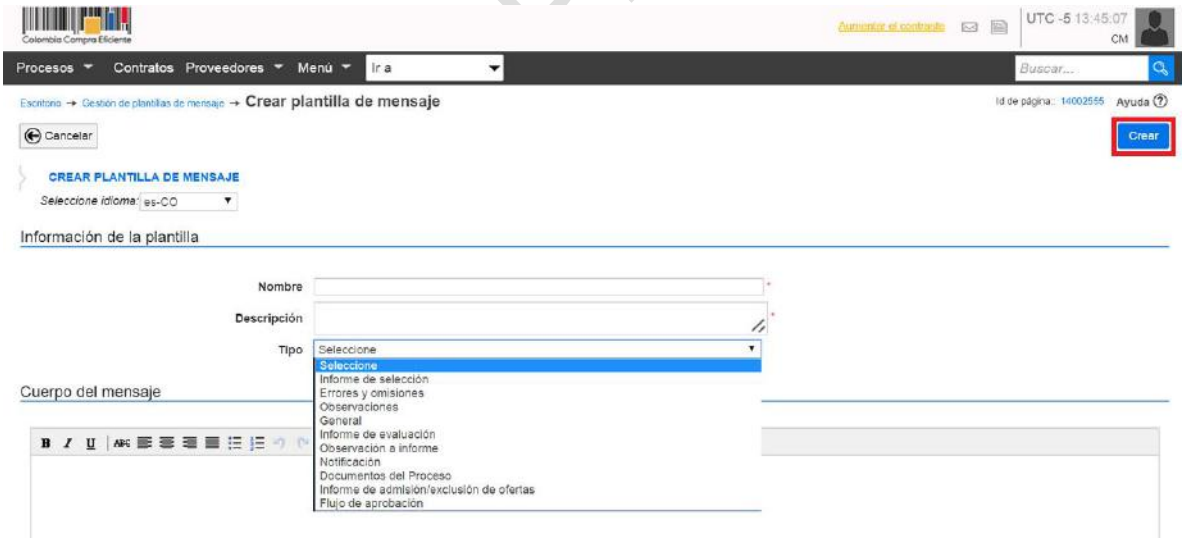


De cada plantilla el SECOP II muestra (i) su nombre; (ii) la descripción de la plantilla; (iii) el tipo de plantilla; y (iv) el estado de la misma. Además el usuario puede consultar el detalle de la plantilla o editarla.

Para facilitar al usuario la consulta de las plantillas el SECOP II cuenta en esta sección con la posibilidad de realizar búsquedas sencillas y avanzadas, y varios filtros por estado de la plantilla.

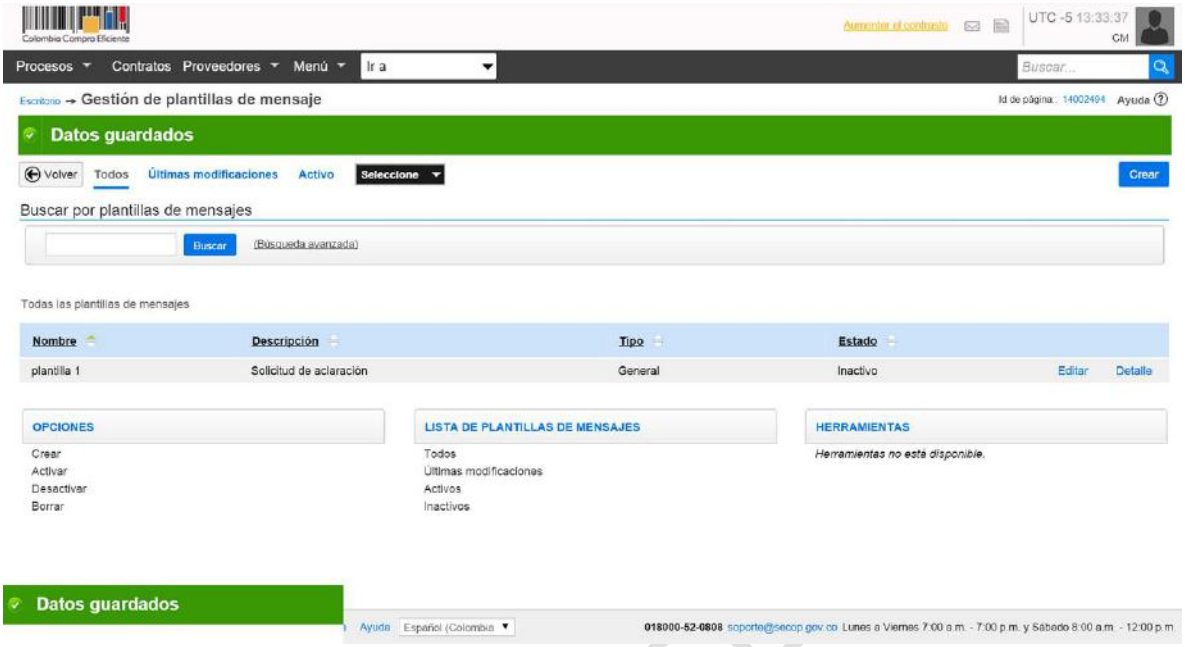
2. Crear plantillas

Para crear una plantilla el usuario debe hacer clic en “Crear” en el menú de “Opciones”. El SECOP II muestra un formulario para la creación de la plantilla,



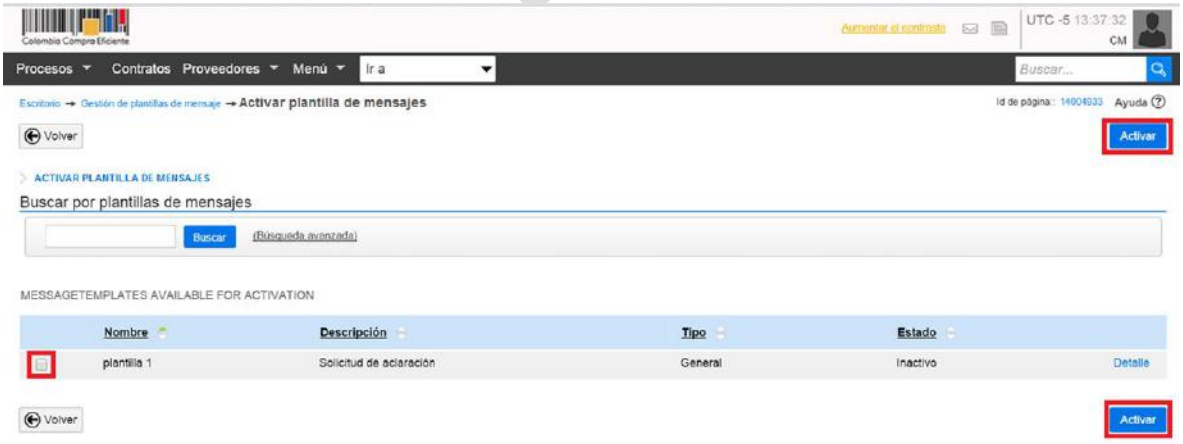
Cuando el usuario termine de diligenciar el formulario, debe hacer clic en “Crear”. A continuación SECOP II despliega un mensaje confirmando que los datos de la plantilla fueron guardados.

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

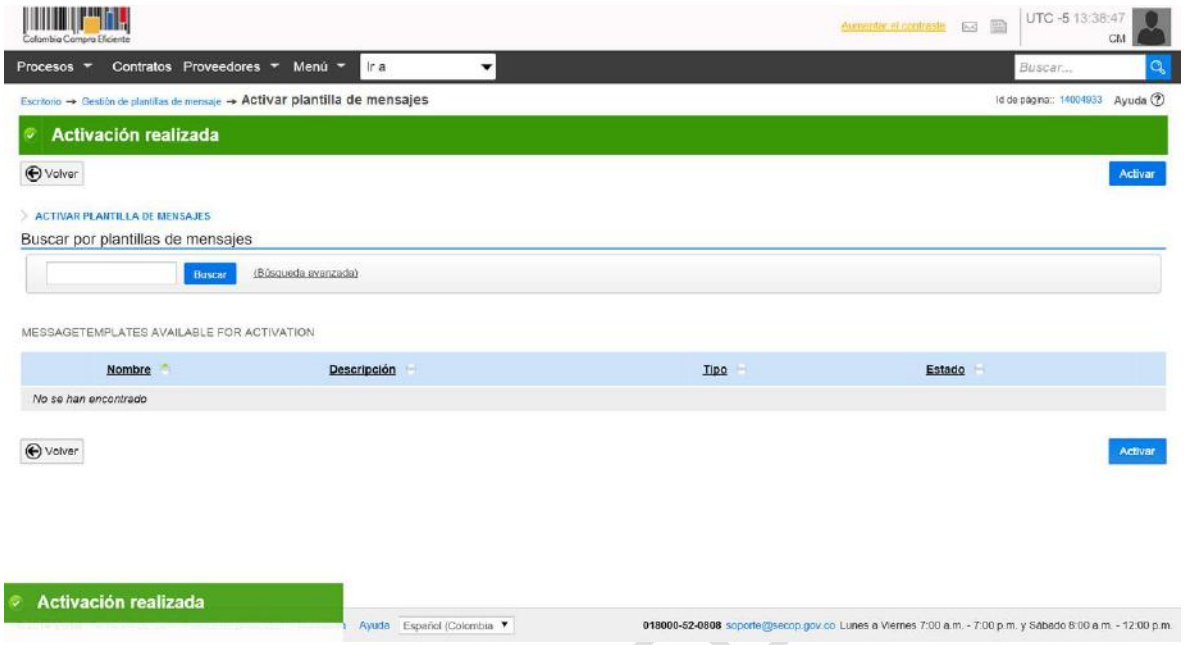


3. Activar una plantilla

Para poder usar una plantilla de mensajes, el usuario debe activarla haciendo clic en el "Activar" en el menú de "Opciones". Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda de la plantilla y en "Activar".

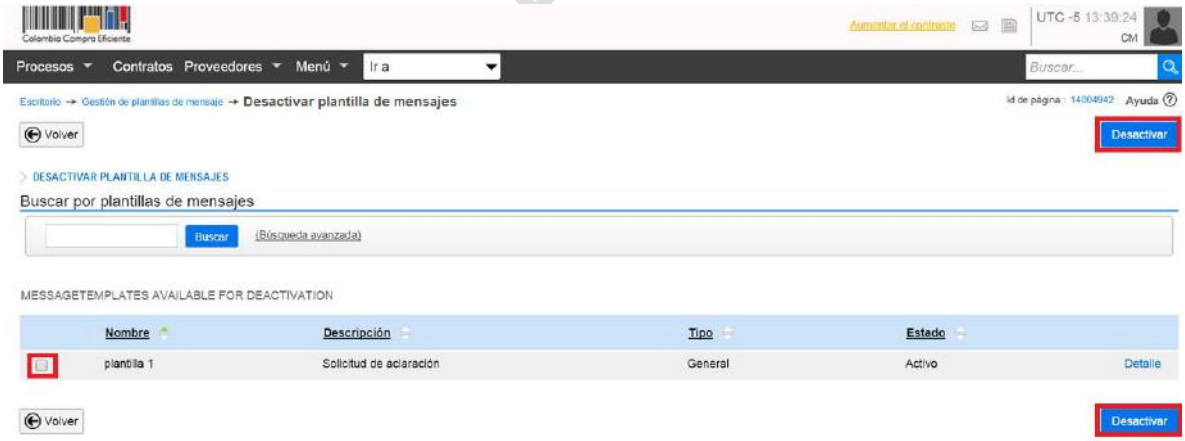


Después de realizada la activación, el SECOP II envía el siguiente mensaje de confirmación.

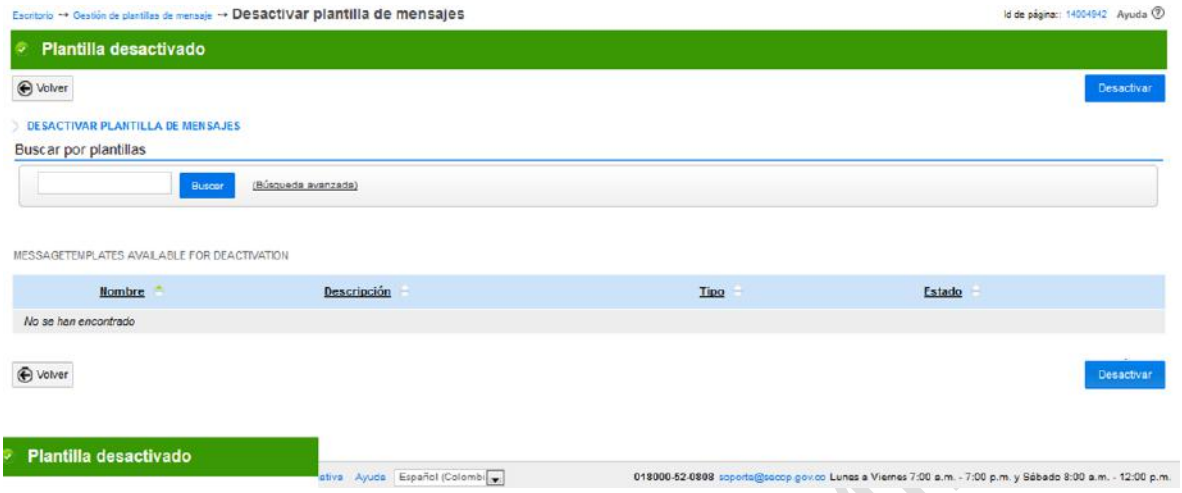


4. Desactivar plantillas

El SECOP II permite desactivar plantillas para dejar de usarlas, sin borrar los datos de las mismas de manera permanente. Para hacerlo, el usuario debe hacer clic en “Desactivar” en el menú de “Opciones”. Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda de la plantilla y en “Desactivar”.

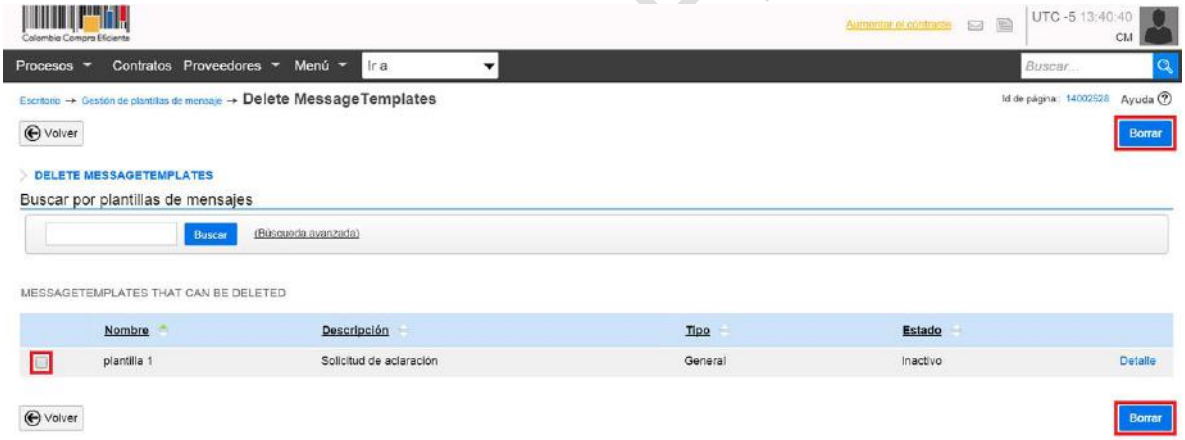


A continuación, el SECOP II muestra un mensaje que confirma la desactivación de la plantilla.



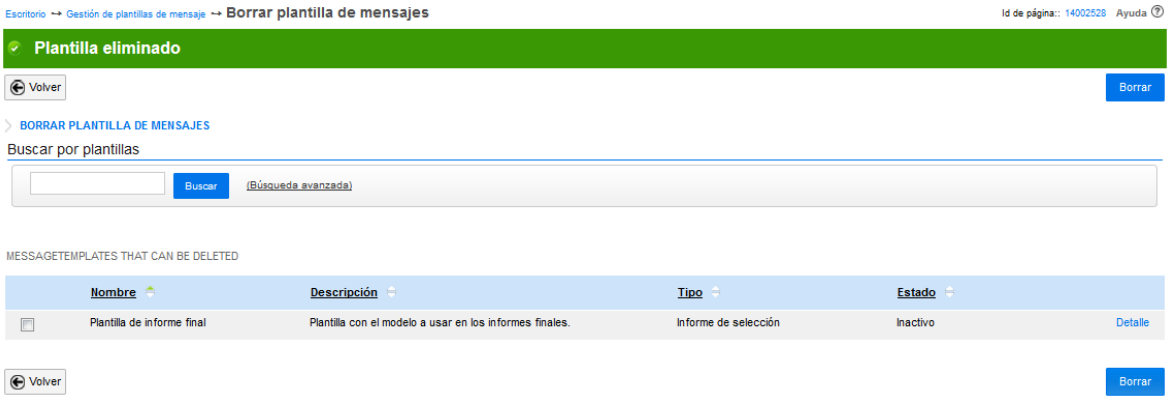
5. Borrar plantillas

El SECOP II permite borrar plantillas de manera permanente. Para hacerlo, el usuario debe hacer clic en “Borrar” en el menú de “Opciones”. Luego debe hacer clic en la casilla a la izquierda de la plantilla y luego en “Borrar”.



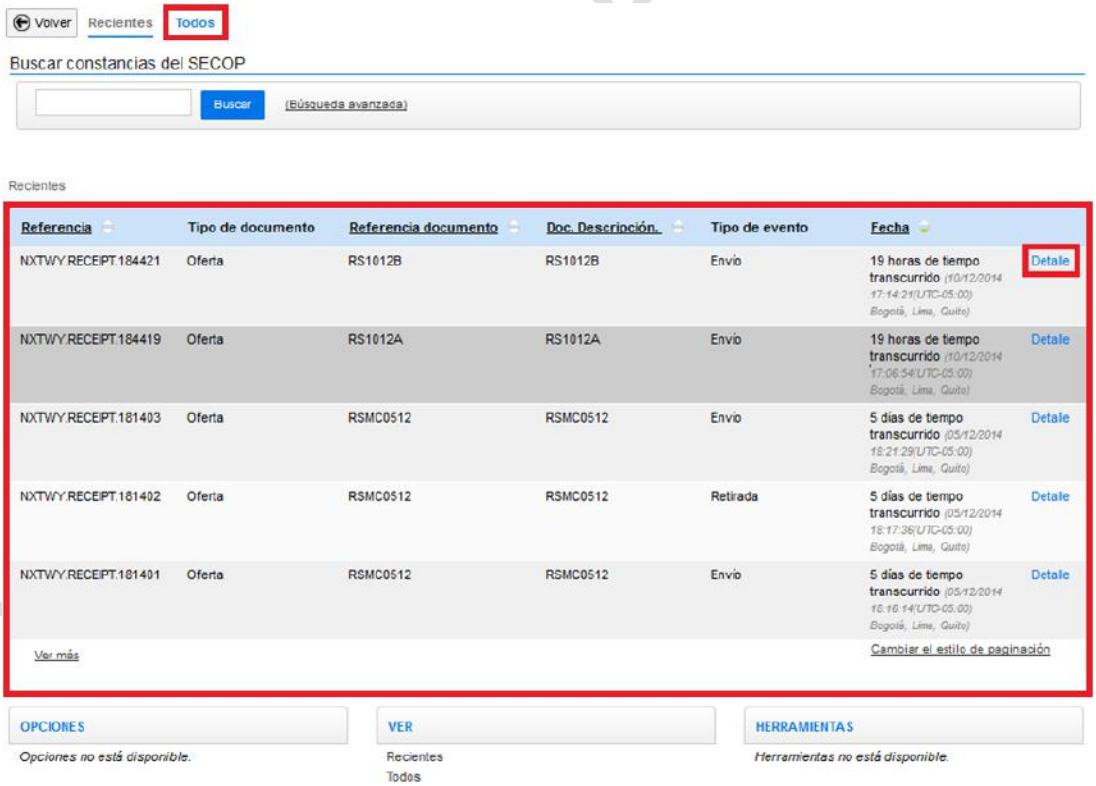
A continuación, el SECOP II muestra un mensaje que confirma la eliminación de la plantilla.

VERSIÓN ELIMINADA



E Administración de constancias del SECOP

El SECOP II registra todas las comunicaciones entre las Entidades Estatales y los Proveedores, así como los hitos principales de los procesos (por ejemplo el envío y apertura de ofertas). Para cada uno de estos eventos el SECOP II genera una constancia electrónica que indica la fecha y la hora en que tuvo lugar el evento. En la sección "Constancias del SECOP" el usuario puede acceder de forma centralizada a todas las constancias generadas por el SECOP II.

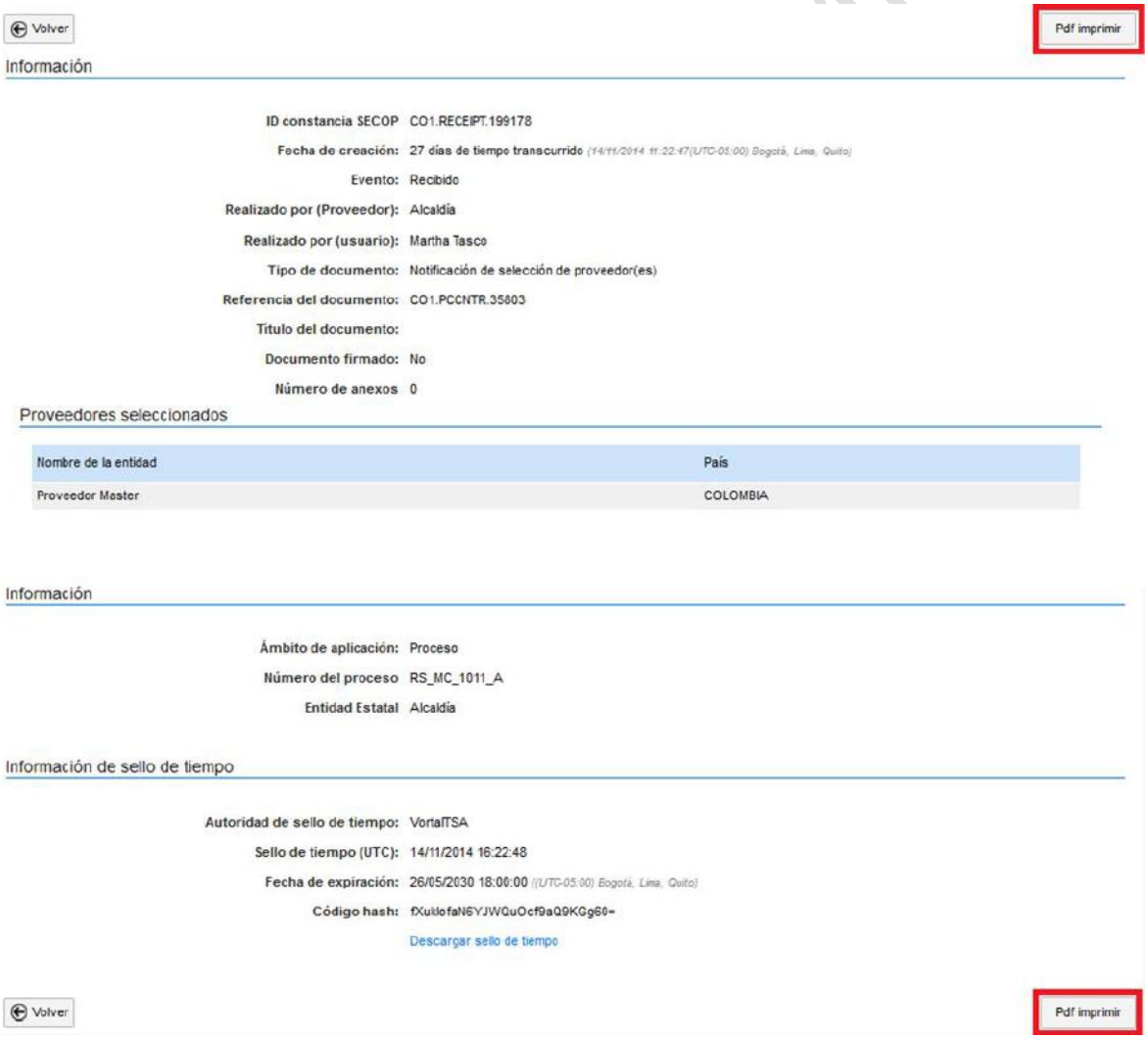


El SECOP II muestra la siguiente información para las constancias:

- **Referencia**: identificación de la constancia generada por el SECOP II.

- **Tipo de documento**: clase de documento al que está asociada la constancia (oferta, manifestación de interés, mensaje, etc.).
- **Referencia de documento:** identificador automático generado por el SECOP II para el documento.
- **Descripción del documento**: descripción que se haya establecido el SECOP II para el documento.
- **Tipo de evento**: naturaleza del evento al que hace referencia la constancia (presentación de oferta por el Proveedor, notificación de modificación de la Entidad Estatal, envío de un mensaje, etc.).
- **Fecha**: fecha a la que corresponde la constancia.

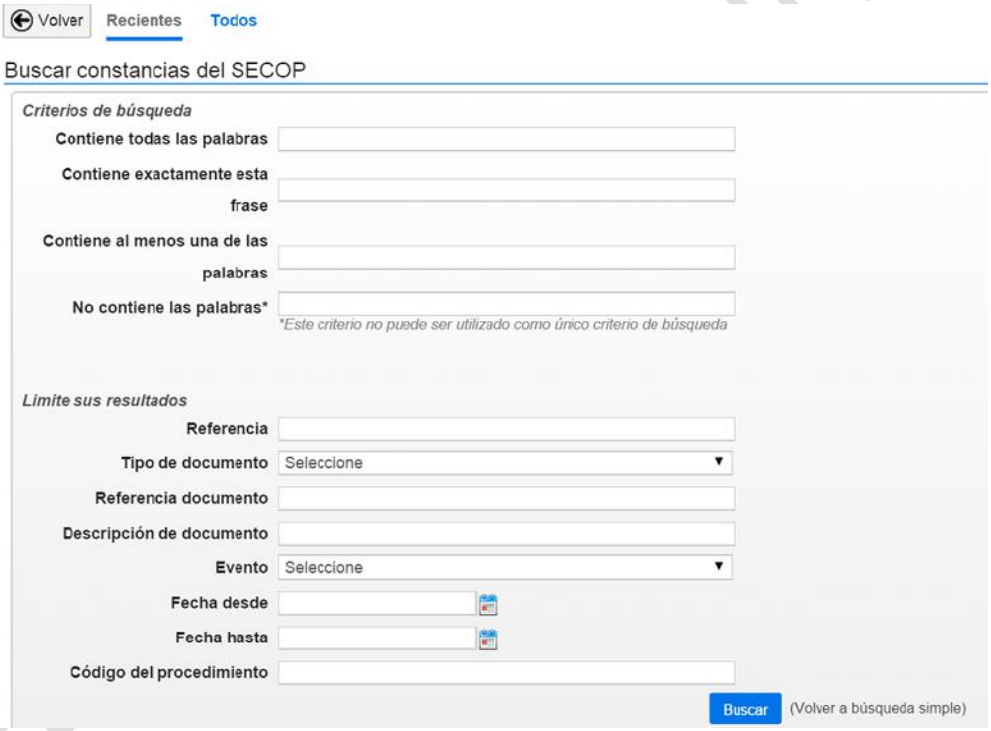
El usuario puede hacer clic en “Detalle” para consultar la información completa de la constancia. Los campos pueden cambiar dependiendo del tipo de constancia generada. Una vez el usuario ve el "Detalle" de la constancia electrónica puede imprimir o guardar en su computador la información disponible haciendo clic en "Pdf Imprimir".



El usuario puede buscar todas las constancias registradas en SECOP II mediante una "Búsqueda simple" o por diversos criterios haciendo clic en "Búsqueda avanzada". También puede filtrar las constancias mostradas a las más recientes.



Si el usuario escoge hacer la búsqueda avanzada, el SECOP II despliega el siguiente formulario

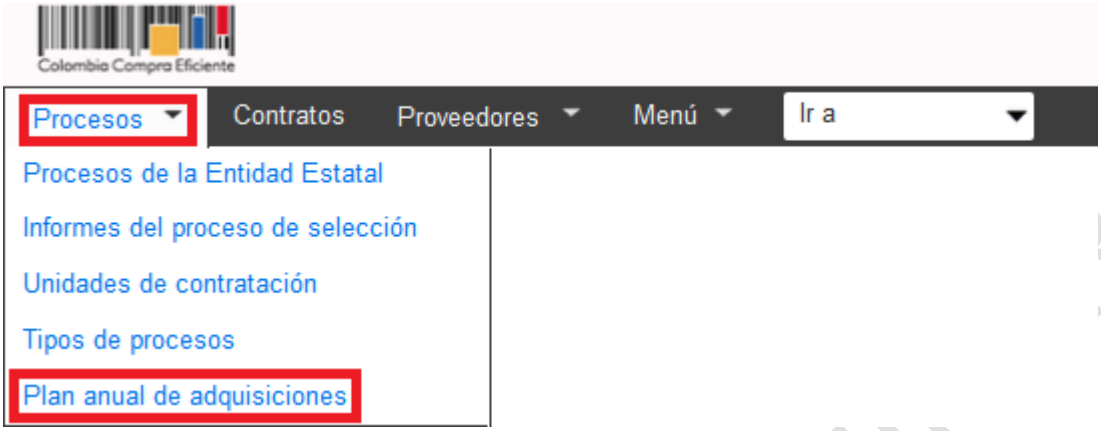


XVI Páginas inteligentes

Esta funcionalidad no está disponible.

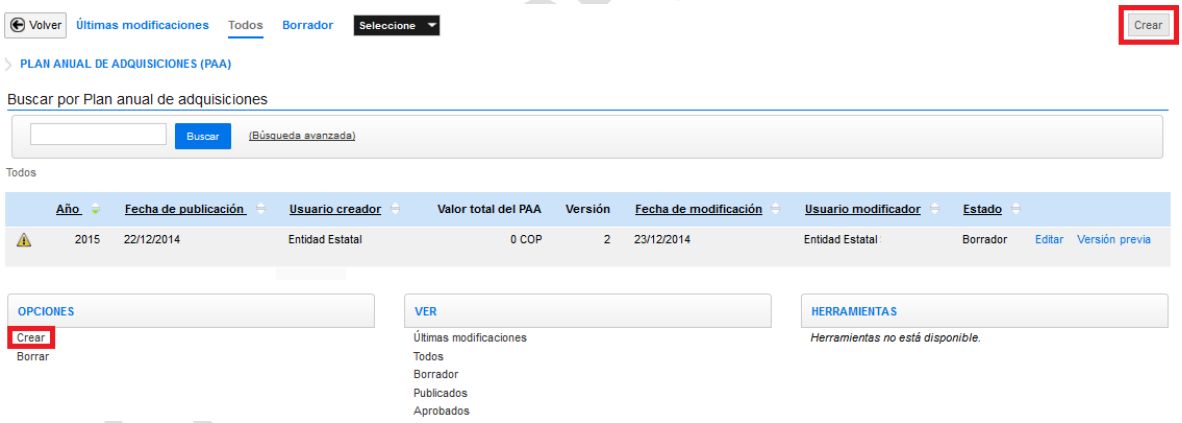
XVII Gestión de Planes Anuales de Adquisiciones (PAA)

Las Entidades Estatales pueden elaborar, modificar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones a través del SECOP II. Para acceder a estas funcionalidades el usuario debe seleccionar la opción “Plan anual de adquisiciones” en el menú “Procesos”.

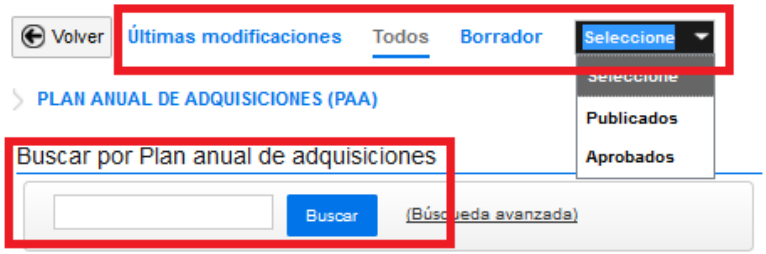


A Buscar el PAA

Después de hacer clic en “Plan Anual de Adquisiciones”, el SECOP II muestra una lista de los PAA que haya guardado la Entidad Estatal en el SECOP II. Para cada PAA, el SECOP II muestra la información de: (i) el año al que corresponde; (ii) la fecha de publicación; iii) el usuario que lo creó; (iv) el valor total; (v) el número de la versión más reciente; (vi) la última fecha de modificación (corresponde a la fecha en la que la Entidad Estatal publicó versión más reciente); (vii) el usuario que hizo la última modificación; y (viii) y el estado (borrador, publicado o aprobado).

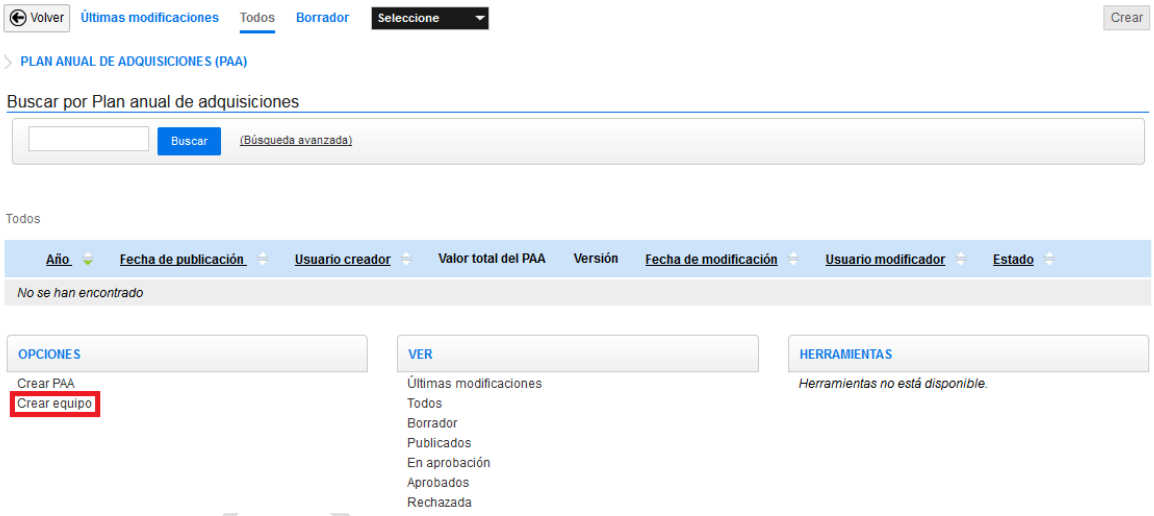


Para facilitar la localización del PAA de interés para el usuario, el SECOP II cuenta con un sistema de búsqueda simple y avanzada, y filtros del estado de los Planes.



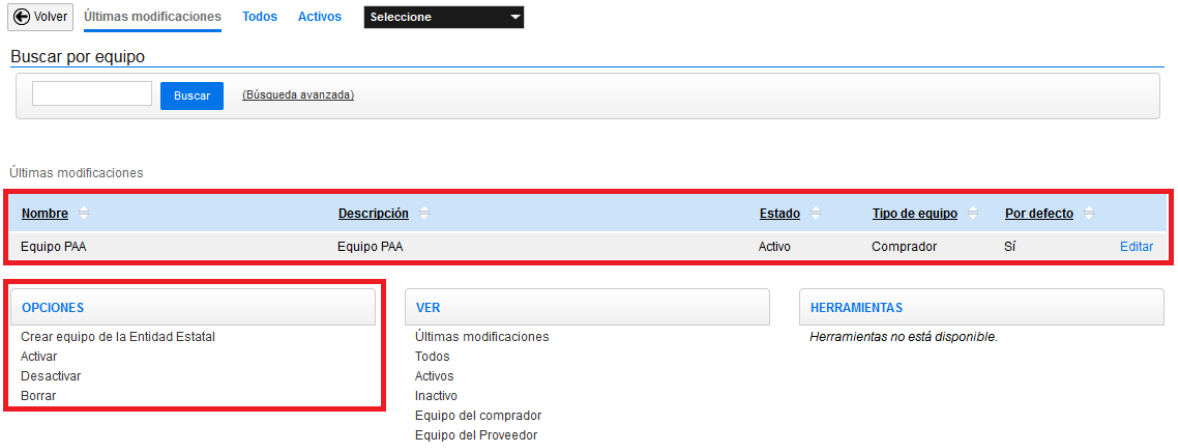
B Crear equipo de PAA

Si el administrador de la Entidad Estatal estableció que ésta trabaje con equipos en la creación de PAA (ver sección sección *VIIIB3. Configuración de equipos*) es preciso definir un equipo en el que esté establecido quiénes pueden crear o actualizar un Plan anual de adquisiciones.
Para acceder a la gestión de los equipos, en la sección de PAA el usuario debe hacer clic en "Crear equipo".



El usuario accede a una ventana en la que aparecen los equipos disponibles y cuenta con las opciones de crear, activar, desactivar y borrar equipos.

VERSIÓN PRELIMINAR



El procedimiento que el usuario debe seguir para la creación, activación, desactivación y borrado de estos equipos es el mismo que el usado para la gestión de los Equipos de Proceso (ver sección *VIIIH. Equipos de Procesos*). Las únicas diferencias son:

- En la sección “Acceder” aparece una única etapa: “Plan anual de adquisiciones”.



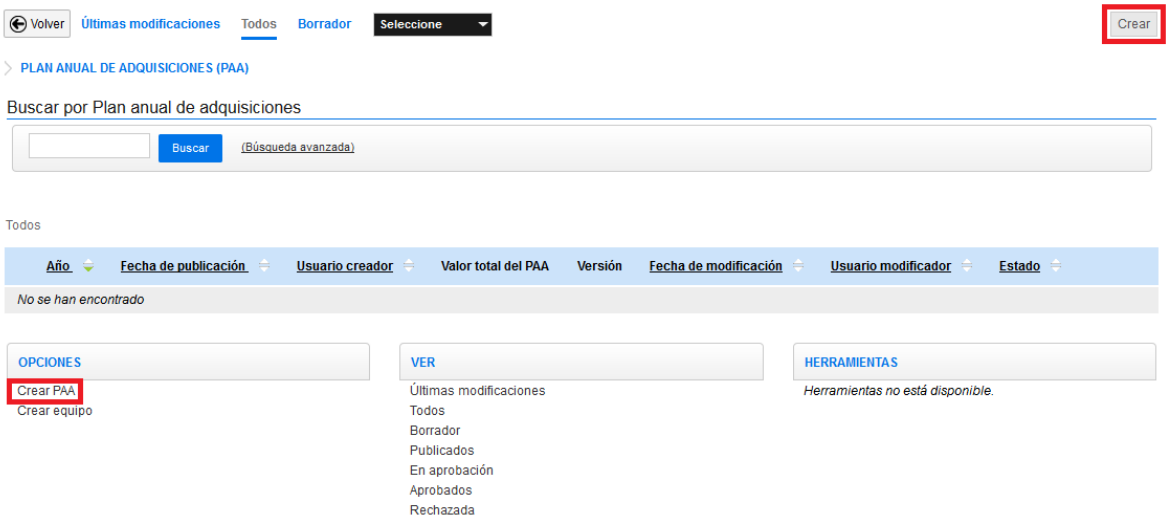
- En el paso flujo de aprobación sólo aparece la opción “Aprobación del plan anual de adquisiciones”.



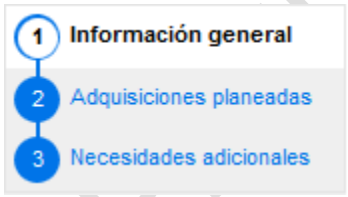
C Crear el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El usuario debe acceder a la funcionalidad de Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II. Dentro de esta sección, debe hacer clic en “Crear” o en la opción “Crear PAA”.

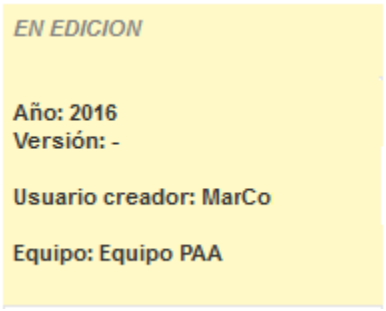
VERSIÓN PRELIMINAR



El SECOP II habilita un formulario con tres secciones:



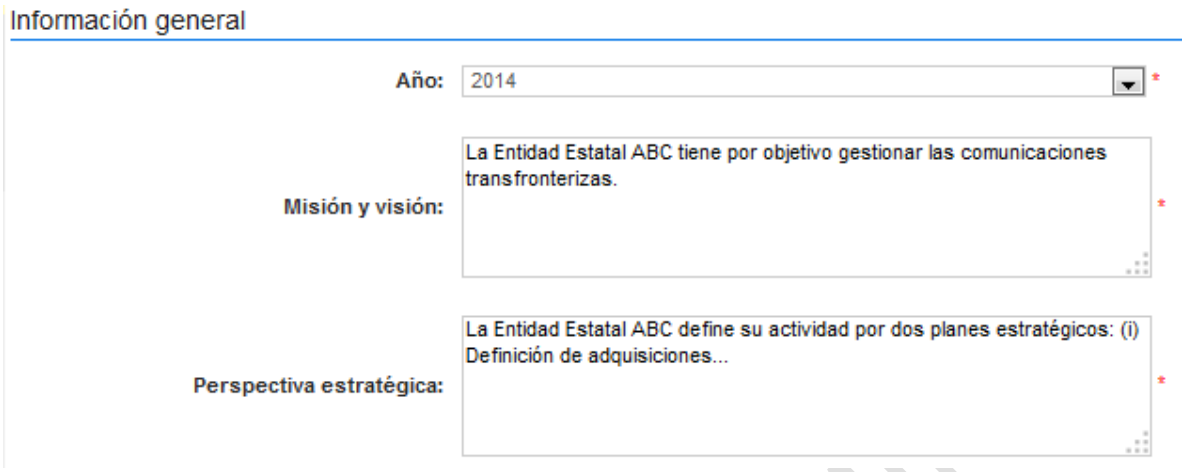
Además, encima del control que indica en qué sección del formulario está el usuario, el SECOP II habilita un cuadro resumen del estado y la información cargada en el PAA:



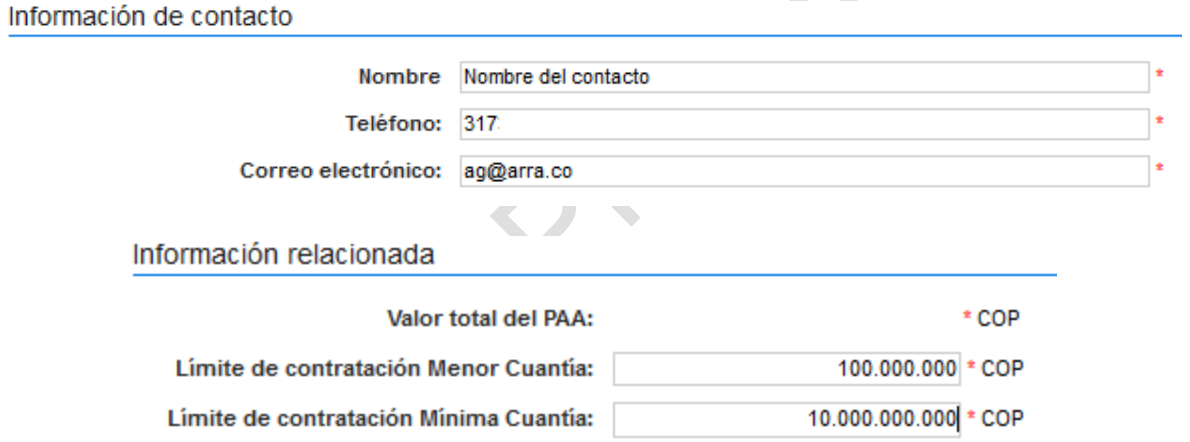
VERSIÓN PRELIMINAR

1. Información general

En “Información general” el usuario debe diligenciar tres formularios: i) información general con el año, la misión y visión y la perspectiva estratégica de la Entidad Estatal; ii) información de contacto (nombre del responsable a contactar en la Entidad Estatal y sus datos); y iii) información relacionada (i.e. datos financieros básicos del PAA).

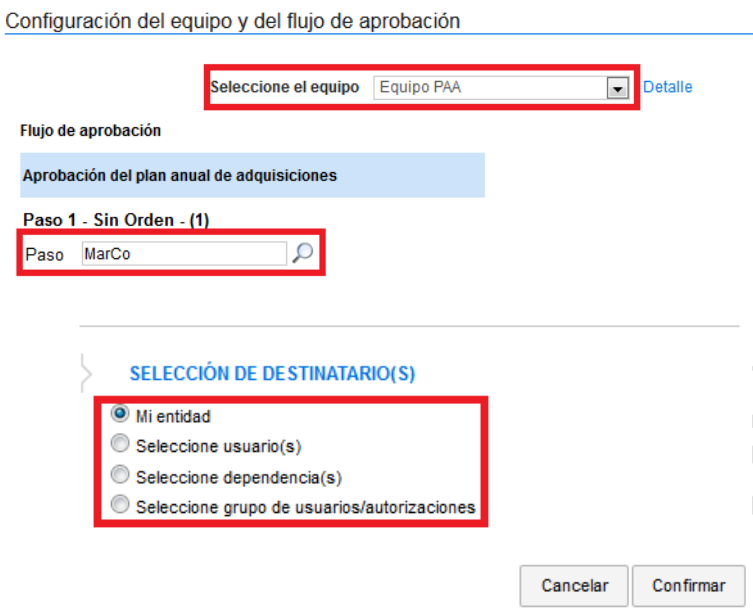


En la sección “Información de contacto” el usuario debe indicar los datos del contacto para el PAA en la Entidad Estatal.



La sección Configuración del equipo y del flujo de aprobación permite al creador del PAA:

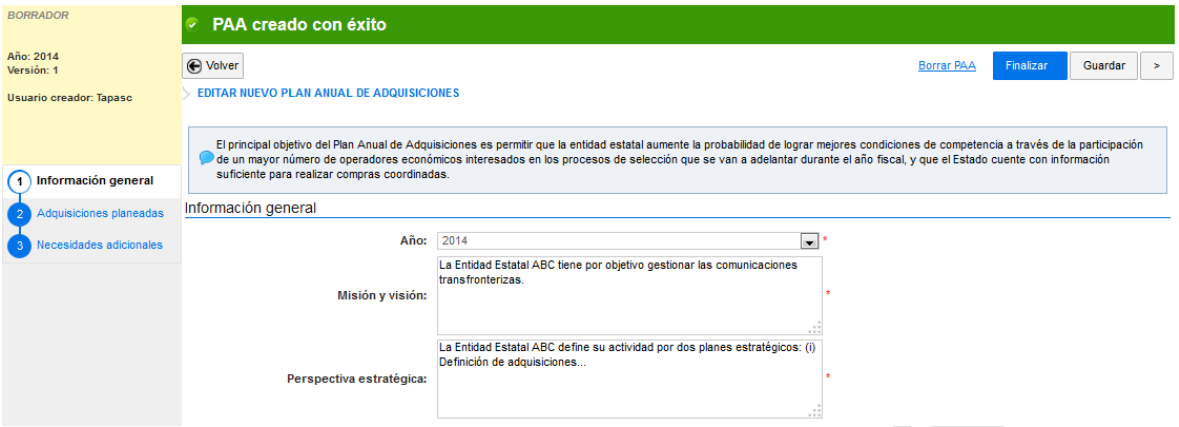
- Seleccionar en un desplegable qué equipo de PAA utilizar en caso de que haya más de uno activo.
- Mantener o actualizar para el caso del PAA en creación el o los usuarios que deben participar en cada paso del flujo de aprobación. Para cambiarlo el creador del PAA debe hacer clic en la lupa que aparece junto al responsable y en el formulario que aparece indicar el nuevo responsable (puede ser la Entidad, uno o varios usuarios, una o varias dependencias o un grupo de usuarios).



Luego de diligenciar la información general el usuario debe hacer clic en “Guardar y continuar”. Tras ello el SECOP II informa si falta por diligenciar algún campo obligatorio.



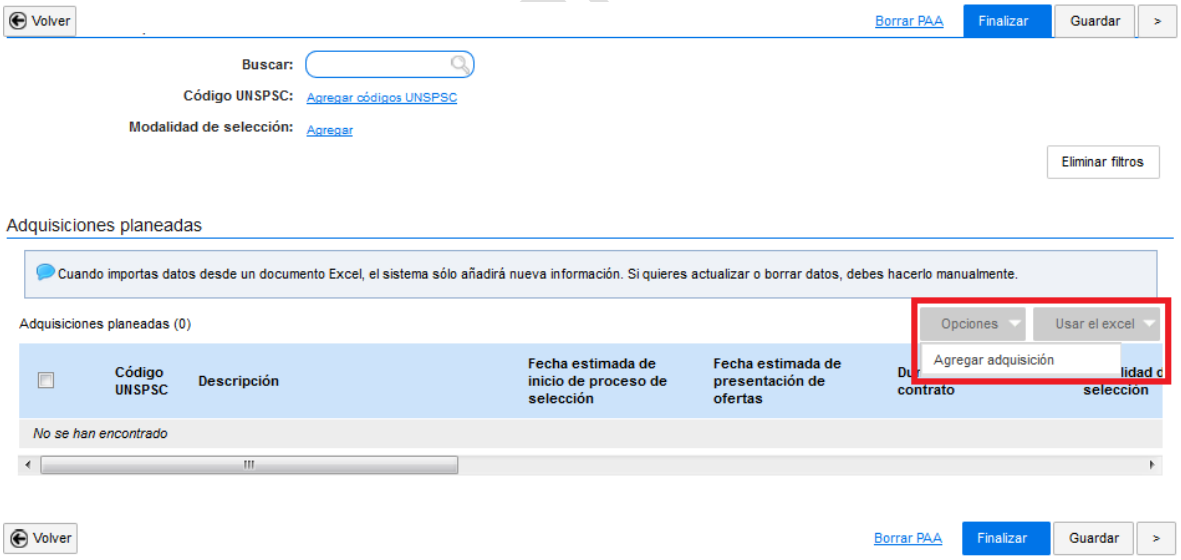
Cuando el SECOP II identifica que la información diligenciada es completa, le informa al usuario que la creación del Plan anual de Adquisiciones fue satisfactoria.



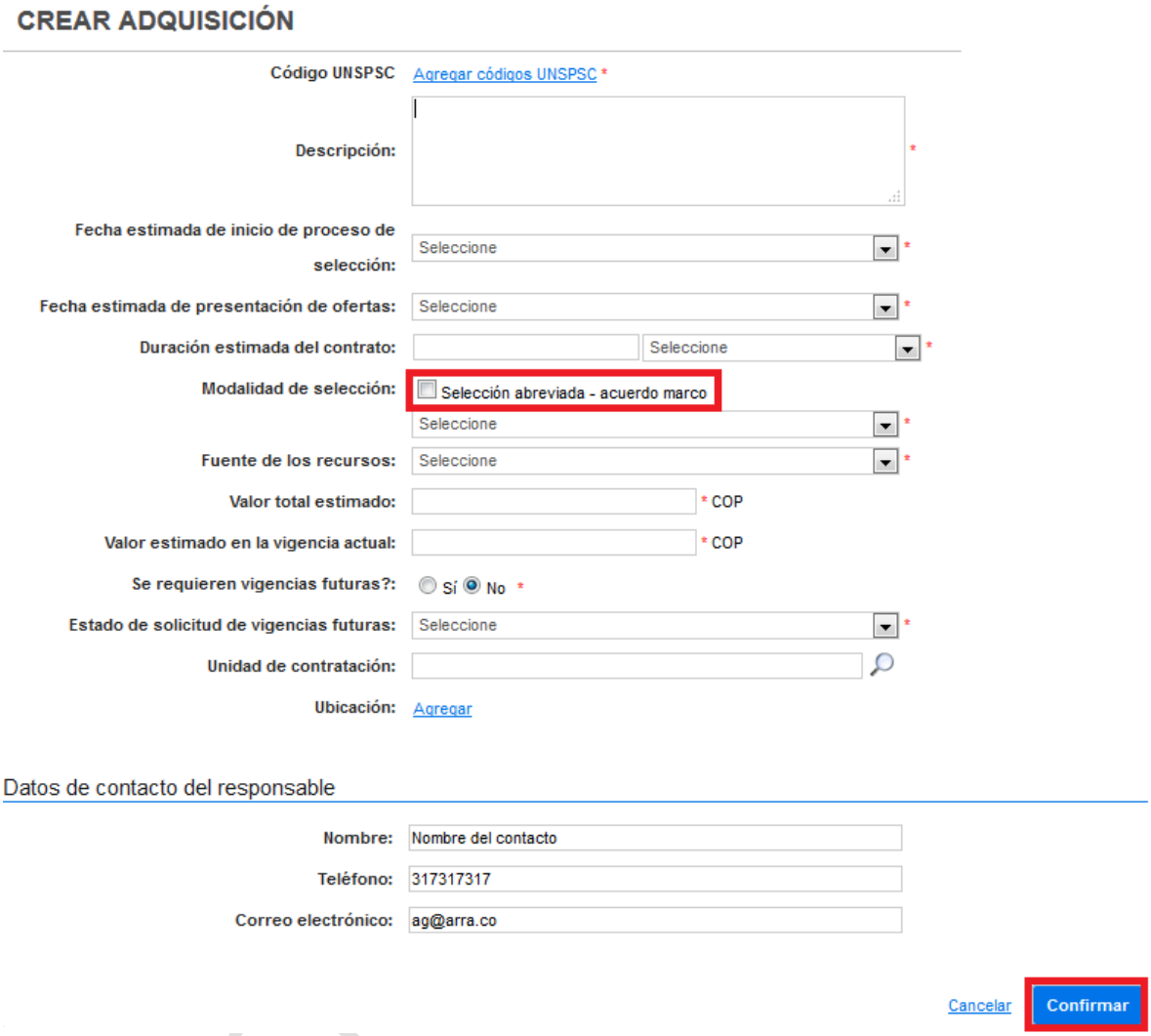
2. Adquisiciones planeadas

El usuario tiene dos alternativas para cargar esta información: (i) ingresarla manualmente; y (ii) importar todos los datos desde un archivo Excel. En cualquier momento, el usuario puede hacer clic en "Guardar" para almacenar en SECOP II la información ingresada del PAA y continuar su edición después.

i. **Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas**: Consiste en incluir una por una todas las adquisiciones previstas en el año. Para ello en la sección "Adquisiciones planeadas" el usuario dispone del menú "Opciones" donde aparece "Agregar adquisición".



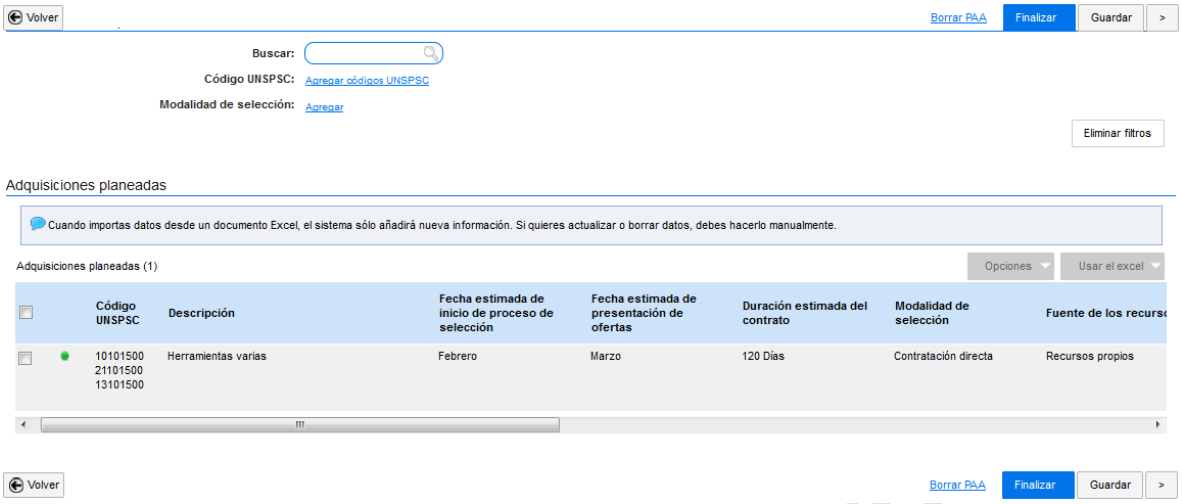
Al hacer clic en la opción "Agregar adquisición" el SECOP II abre una ventana con el siguiente formulario.



En las modalidades de contratación está incluida, aunque separada, la opción "Selección abreviada – acuerdo marco". Esto es así porque este tipo de Procesos no son realizados en el SECOP II sino en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Al confirmar los productos y/o servicios, el SECOP II muestra una lista de "Adquisiciones planeadas".

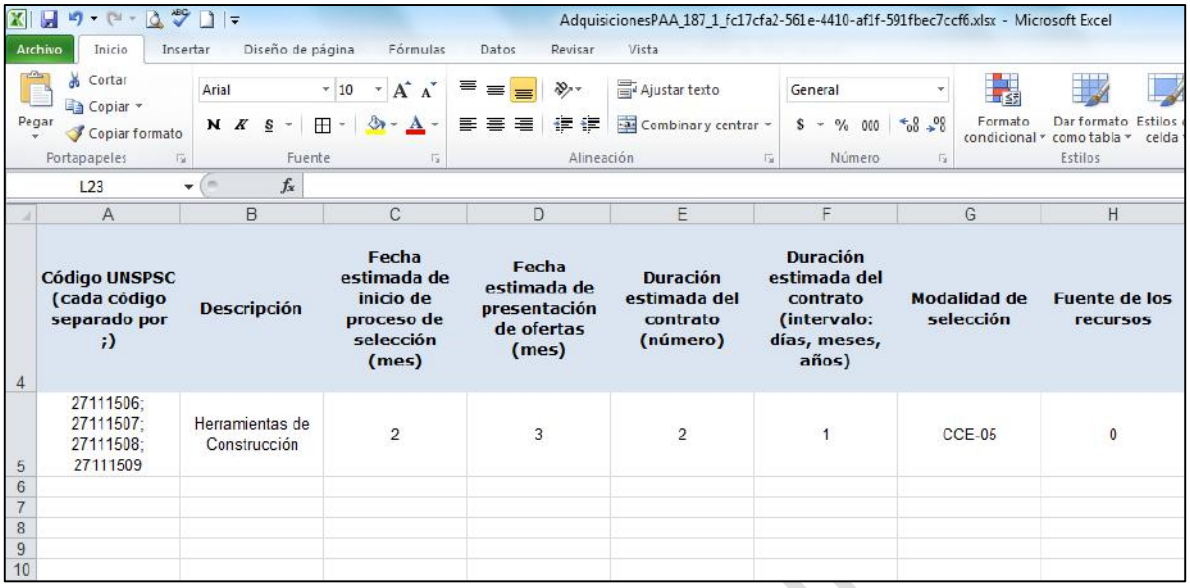
VERSIÓN



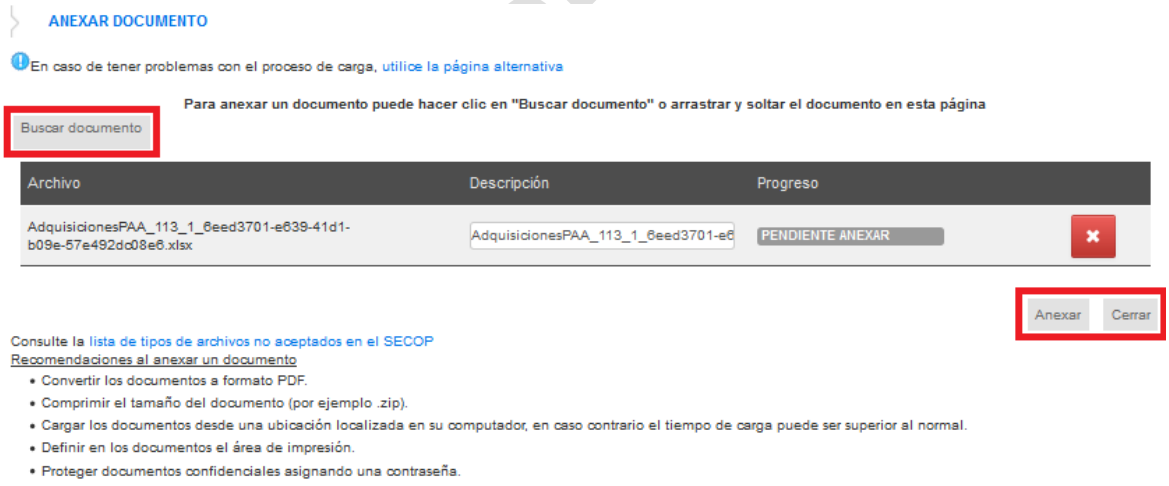
ii. **Inclusión masiva de adquisiciones planeadas**: Consiste en la incorporación, a través de una plantilla en Excel, de todos los bienes y/o servicios que la Entidad Estatal tiene previsto adquirir durante el año. Para ello el usuario debe hacer clic en "Usar el Excel" y seleccionar la opción "Descargar plantilla" para descargar en su computador la plantilla de adquisiciones planeadas ingresada por Colombia Compra Eficiente.



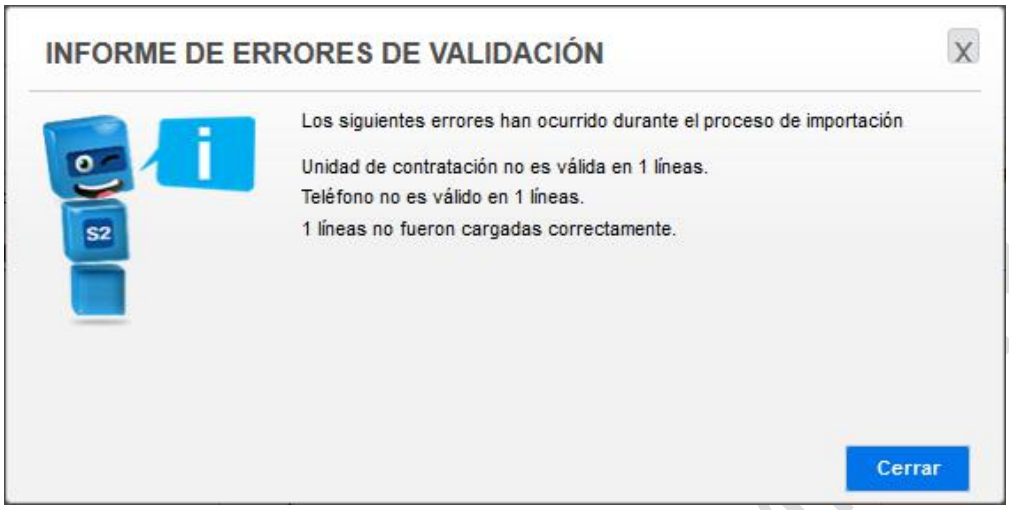
El archivo Excel debe diligenciarse de acuerdo con los códigos que están indicados en su segunda hoja.



Una vez el responsable registre los productos y/o servicios en la plantilla, debe hacer la carga de la plantilla en el SECOP II. Para ello debe volver al menú “Usar el Excel” y hacer clic “Cargar adquisiciones”. Luego debe hacer clic en “Buscar documento”, seleccionar desde su computador la plantilla de Excel diligenciada y hacer clic en “Anexar”.



Al cargar la plantilla, el SECOP II realiza una validación para comprobar que los datos son correctos. La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte de la validación con dos errores en una adquisición planeada incluida en el archivo.



Estos son los errores más comunes:

- Creación de un PAA de una misma vigencia que ya se encuentra creada.
- No diligenciamiento de datos obligatorios de la información general del PAA (año, visión y misión, perspectiva y datos de contacto).
- Fallos en el diligenciamiento de la plantilla para adquisiciones planeadas:
  - Campos en blanco.
  - Códigos incorrectos para UNSPSC, ubicación, modalidad de contratación, unidad de contratación, duración estimada del contrato, fuente de recursos, estado de solicitud de vigencias futuras y mes.
- Fallos en el diligenciamiento de la plantilla para necesidades adicionales:
  - Campo descripción de la necesidad o campo UNSPSC en blanco.
  - Códigos incorrectos para UNSPSC.
- El SECOP II también está preparado para realizar validaciones de la coherencia de los datos cargados. En este momento la comprobación corresponde a:
  - Que el valor del PAA para Menor Cuantía sea el adecuado.
  - Que el valor del PAA para Mínima Cuantía sea menor o igual al 10% de la menor cuantía.

Además, en el menú “Adquisiciones planeadas” los responsables de crear los Planes Anuales de Adquisiciones encuentran señaladas con un botón rojo las adquisiciones que deben corregirse.

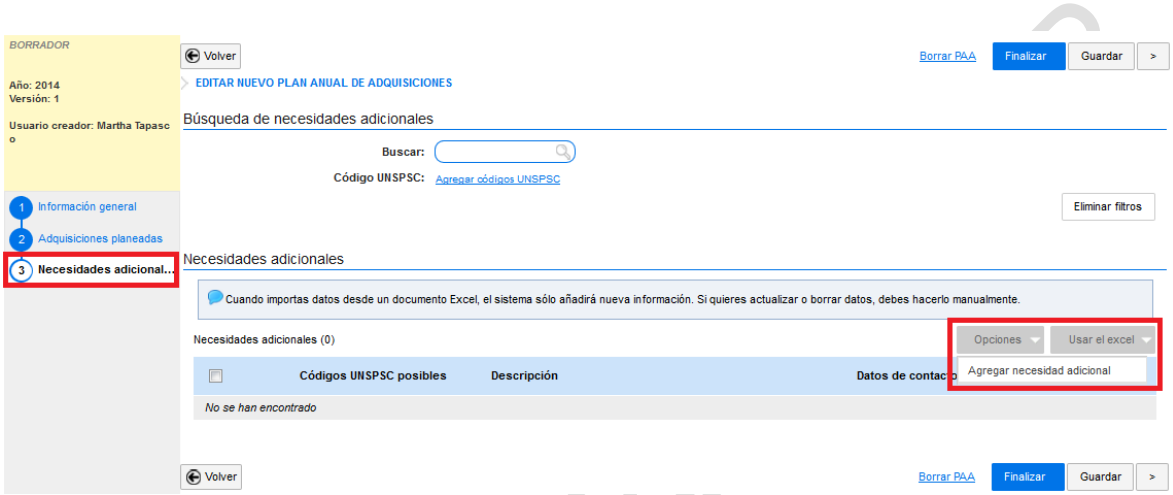
Cuando el usuario carga la plantilla a la sección de “Adquisiciones planeadas”, el SECOP II convierte automáticamente este archivo a una formulario web con una línea para cada una de las adquisiciones ingresadas.

Para corregir errores, el usuario debe seleccionar y editar la fila con errores y cambiar la información. Si ha elegido la opción de la plantilla de Excel, puede añadir más filas al archivo y el SECOP II las reflejará en la lista de “Adquisiciones planeadas”. No es posible modificar filas pre-existentes en el archivo, cargar la plantilla, y que el SECOP II las refleje en la sección de “Adquisiciones planeadas”. Para modificar una adquisición que ya había sido creada, el usuario debe modificarla directamente en el formulario que muestra para cada adquisición la sección de “Adquisiciones planeadas”.

VERSIÓN PRELIMINAR

3. Necesidades adicionales

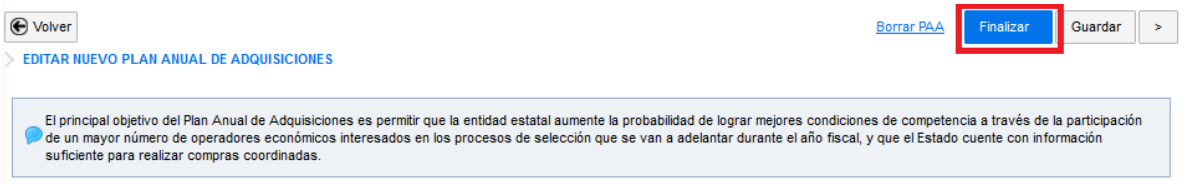
En esta sección aparecen las opciones “Agregar necesidad adicional” y “Borrar necesidad” (sólo se activa si ya se ha ingresado una necesidad adicional). Aquí el usuario puede agregar bienes o servicios siguiendo los mismos pasos que cuando ingresó las “Adquisiciones planeadas”. Igualmente existe una opción para realizar un cargue masivo utilizando una plantilla en formato Excel.



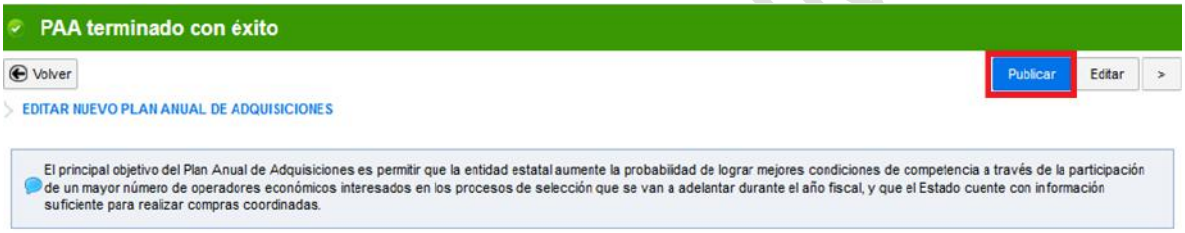


D Publicar el PAA

Luego de verificar que las secciones “Información general”, “Adquisiciones planeadas” y “Necesidades adicionales” tienen la información correcta, el usuario puede finalizar el proceso de edición.



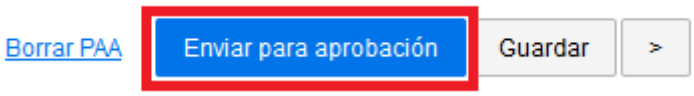
Tras hacer clic en “Guardar” y en “Finalizar”, el SECOP II reporta la finalización del Plan Anual de Adquisiciones, dejándolo listo para su publicación. Para ello el usuario debe hacer clic en la opción “Publicar”.



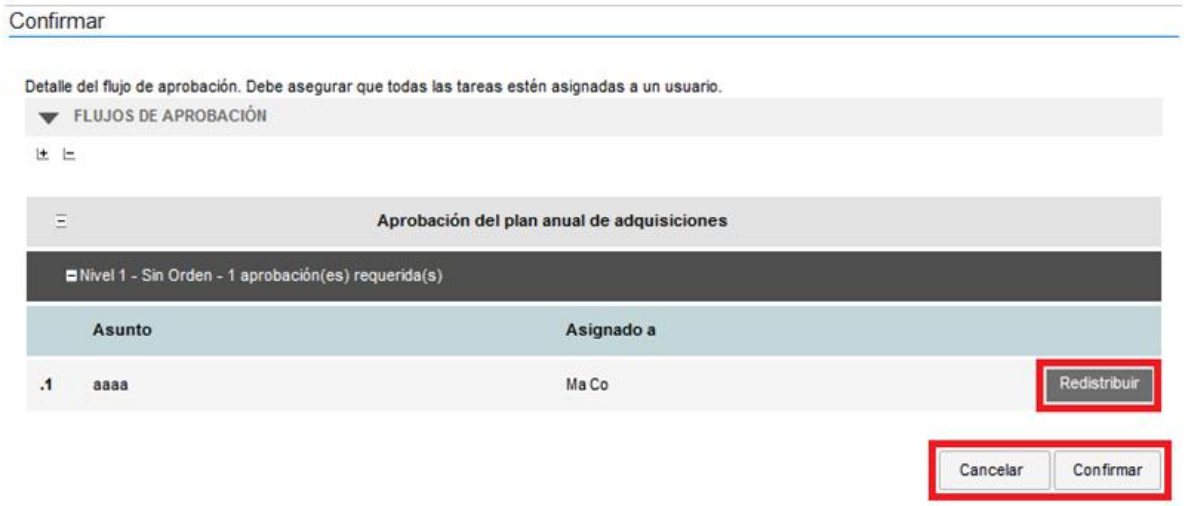
Luego el SECOP II reporta que el Plan Anual de Adquisiciones fue publicado con éxito.



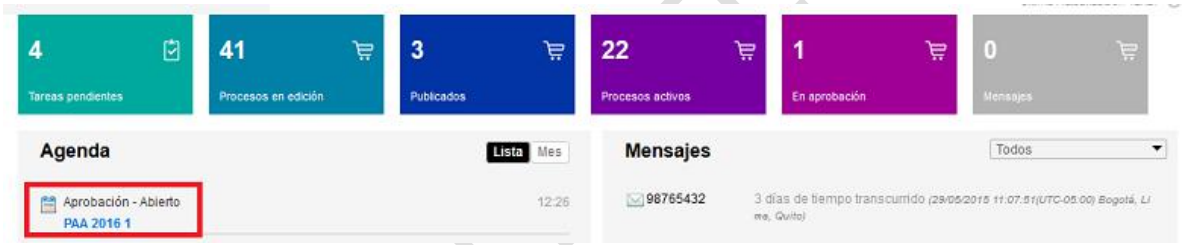
En el caso de que exista un equipo de PAA el botón que aparece es “Enviar para aprobación”.



El SECOP II abre entonces un formulario para confirmar el envío de aprobación al usuario por o para enviar a otro usuario (para esto el usuario autorizado para editar los equipos del proceso del PAA debe hacer clic en “Redistribuir”).



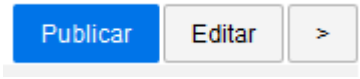
El responsable de la aprobación recibe un correo alertando de la tarea pendiente que también aparece en la agenda de tareas de su escritorio (ver sección *VIC3. Agenda*).



Debe realizar la aprobación o enviar la tarea a otro usuario (para ello debe hacer clic en "redistribuir").



Tras esta aprobación el usuario creador del PAA ya puede publicarlo de acuerdo con lo indicado antes:



E Modificar el PAA

Una vez que el PAA es publicado, el SECOP II activa la opción “Modificar”.



Al hacer clic en esta opción, el SECOP II muestra un formulario similar al de la creación de PAA, pero con un componente adicional de “Versiones Previas”.



A continuación, el SECOP II muestra la información diligenciada por la Entidad Estatal para las tres secciones del PAA y habilita su edición. El usuario debe seguir los mismos pasos explicados en la sección *XVIIB* Crear equipo de PAA.

Cuando termine de editar el PAA, el usuario debe publicar la modificación siguiendo los pasos explicados en la *Sección XVIID. Publicar el PAA*.

El usuario debe tener en cuenta que si ha importado el PAA desde un documento Excel, el SECOP II sólo permite añadir filas nuevas al PAA. Si el usuario quiere modificar el contenido de una de las filas del PAA, debe hacerlo manualmente en las secciones de “Adquisiciones planeadas” o “Necesidades adicionales” según corresponda.

En el caso de que la Entidad Estatal haya definido equipos para la gestión de los Planes anuales de adquisiciones, también serán aplicados a la modificación. Por ello aparece un botón “Enviar a aprobación” que inicia un procedimiento de revisión como el descrito para la creación del PAA en la sección *XVIID. Publicar el PAA*.

VERSIÓN PRELIMINAR



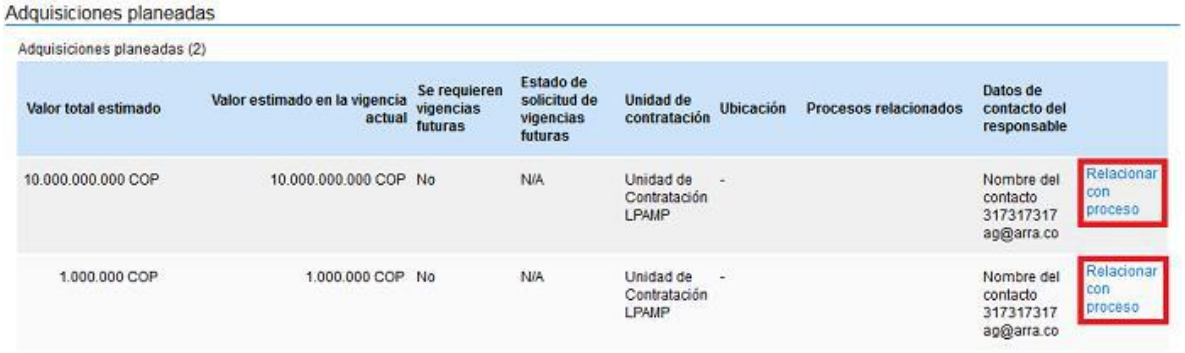
F Notificaciones a los Proveedores

El SECOP II genera notificaciones a los Proveedores cada vez que una Entidad Estatal publica o modifica un PAA con adquisiciones cuyo código UNSPSC coincide con sus áreas de interés.

G Asociar un Proceso a un PAA

Durante la creación de un Proceso el usuario puede asociarlo a una adquisición del PAA tal y como está descrito en la sección *XC1. Información general*. También puede realizar esta asociación desde el PAA una vez que el Proceso esté publicado.

Para ello el usuario debe acceder al PAA y en el apartado “Adquisiciones planeadas” hacer clic en el botón “Relacionar con proceso” de aquella a la que quiera asociar el Proceso.

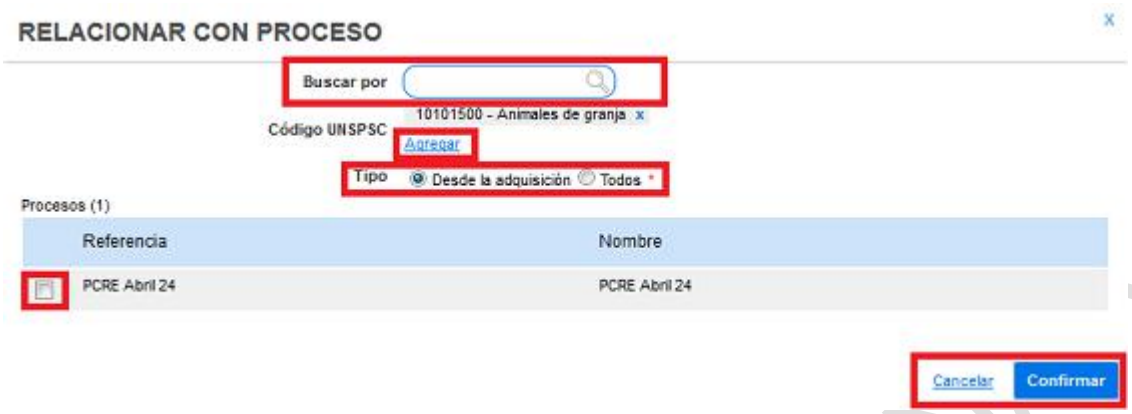


El SECOP II abre entonces un formulario en el que el usuario puede:

- Indicar la o las palabras por las que realizar la búsqueda.
- Agregar nuevos códigos UNSPSC.
- Limitar la búsqueda a los Procesos del tipo de contratación definido para la adquisición, o abrirla de todos los tipos de contratación.

Para seleccionar un Proceso el usuario debe activar el check que aparece a la izquierda de él y hacer clic en “Confirmar”.

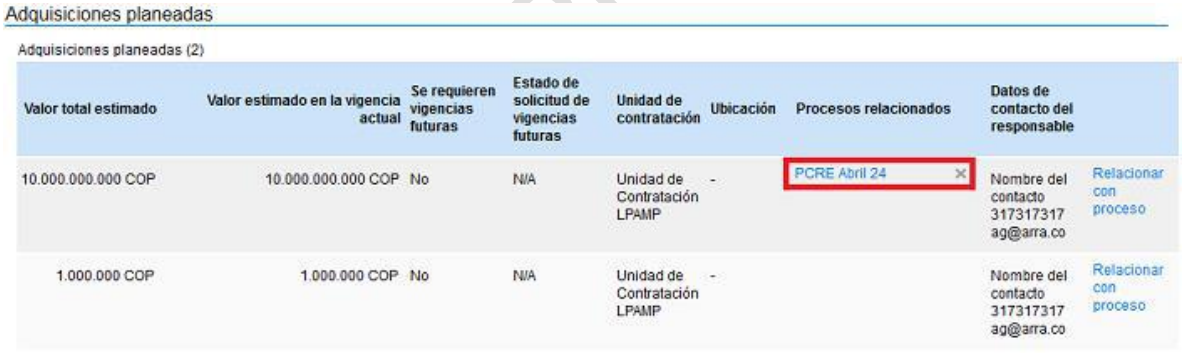
VERSIÓN PARA IMPRIMIR



H Anular la asociación de un Proceso a un PAA

Si el usuario ha asociado un Proceso a una adquisición de un PAA siguiendo el procedimiento descrito en la sección *XVIIG. Asociar un Proceso a un PAA*, puede anular esta asociación. Sin embargo esta anulación no es posible si el proceso fue asociado al PAA durante su creación (ver sección *XC1. Información general* de la creación de un Proceso).

Para anular la asociación de un Proceso a un PAA, el usuario debe acceder al PAA y en el apartado “Adquisiciones planeadas”, seleccionar la adquisición que tiene asociado el Proceso que quiere desasociarse, y hacer clic en el icono “X” a la derecha del título del Proceso.



Tras ello el SECOP II muestra una ventana en la que el usuario debe confirmar que quiere anular la asociación.

VERSIÓN PRELIMINAR

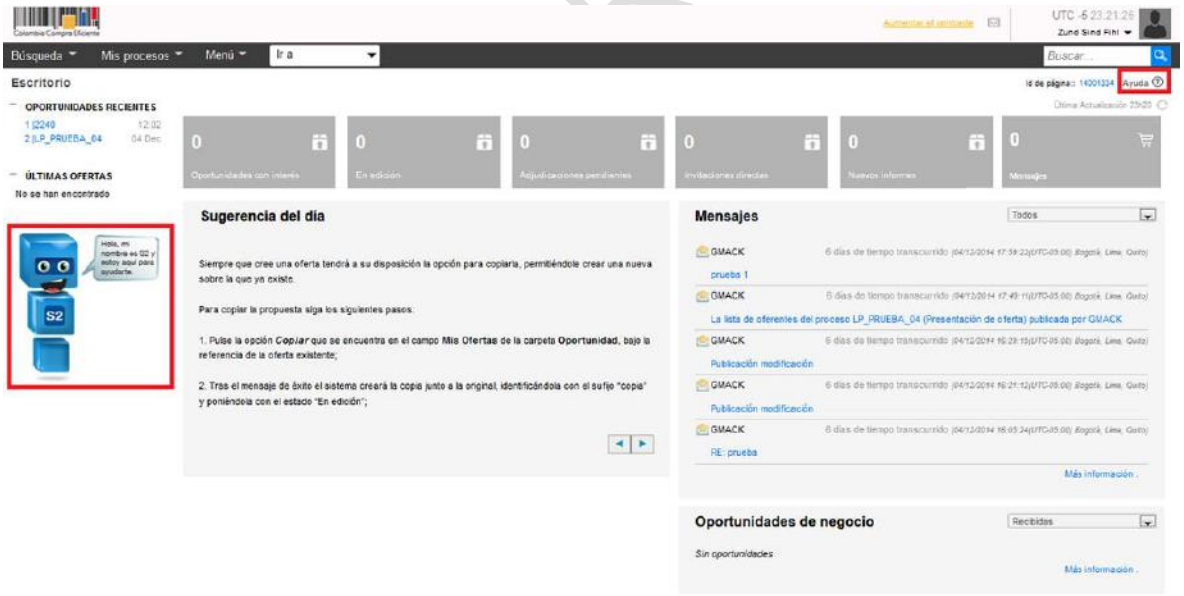


XVIII Soporte a usuarios: Ayuda en línea y Mesa de Servicio

El SECOP II tiene un Agente Virtual que es S2 y una Mesa de Servicio para proporcionar soporte a sus usuarios.

A S2 el Agente Virtual de SECOP II

S2 ofrece al usuario información sobre el desarrollo de su actividad en el SECOP II y mensajes de alerta.



B Mesa de servicio

Colombia Compra Eficiente tiene a disposición una Mesa de Servicio a la cual los usuarios del SECOP II pueden solicitar información, aclaraciones, hacer consultas e informar sobre incidentes en el SECOP II.

PRELIMINAR

Los canales de atención de la Mesa de Servicio son los siguientes:

- Línea en Bogotá: 7456788.
- Línea nacional gratuita: 018000-520808
- Correo electrónico: *soporte@secop.gov.co*
- Chat y tramite de PQRS desde la página web *www.colombiacompra.gov.co*

VERSIÓN PRELIMINAR