

## Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Régimen Especial en el SECOP II

En la presente guía rápida, usted aprenderá cómo adelantar a través de SECOP II, procesos de contratación con Entidades sin ánimo de lucro (ESALES) en cumplimiento del Decreto 092 de 2017 y procesos competitivos de Régimen Especial, los cuales son aquellos procesos de selección que no están sometidos al Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

Régimen Especial (Sin ofertas).....	2
Régimen Especial (Con ofertas) .....	2

### A. DOCUMENTO DE CONDICIONES

I. Creación del proceso .....	3
II. Edición del proceso.....	5
III. Publicación del proceso .....	29
IV. Modificación del proceso .....	30

### B. APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS

I. Apertura de ofertas y acta de cierre .....	33
II. Informe de evaluación.....	39
III. Publicación de ofertas.....	41
IV. Solicitar subsanaciones .....	43
V. Respuesta a observaciones al informe de evaluación .....	45
VI. Declaratoria desierto proceso de contratación: .....	48
VII. Informe de adjudicación.....	50
Mesa de Servicio .....	54



### **Régimen Especial (Sin ofertas)**

---

Las entidades deben gestionar a través de este módulo únicamente sus procesos de contratación en cumplimiento del Decreto 092 de 2017, utilizando las funcionalidades de SECOP II podrán crear, publicar sus procesos y adelantar la gestión contractual.



### **Régimen Especial (Con ofertas)**

---

Las entidades deben gestionar sus procesos competitivos de contratación en cumplimiento del Decreto 092 de 2017 a través del SECOP II utilizando el módulo de contratación Régimen Especial (Con ofertas). Adicionalmente, las entidades con un régimen especial de contratación pueden gestionar sus procesos de selección o competitivos a través de este módulo.



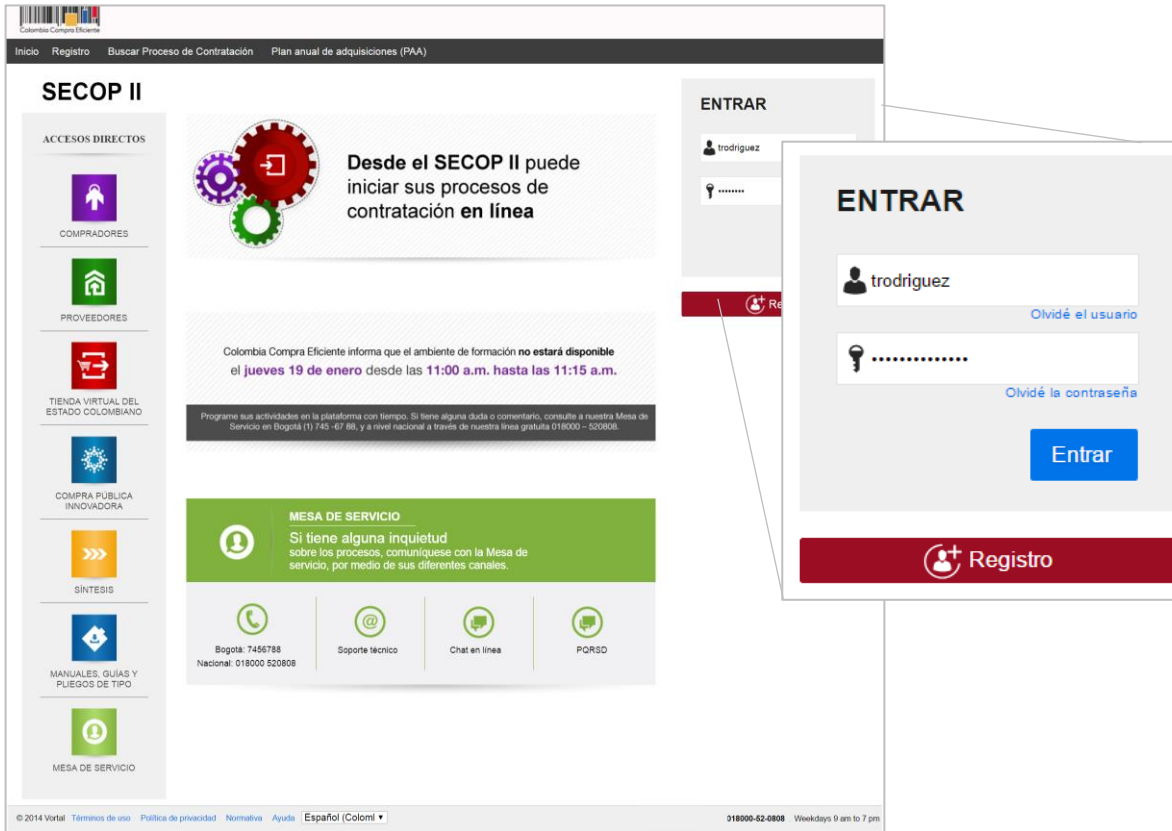
A continuación, usted aprenderá a utilizar el módulo de contratación **Régimen Especial (Con ofertas)**:



## A. Documento de condiciones

### I. Creación del proceso

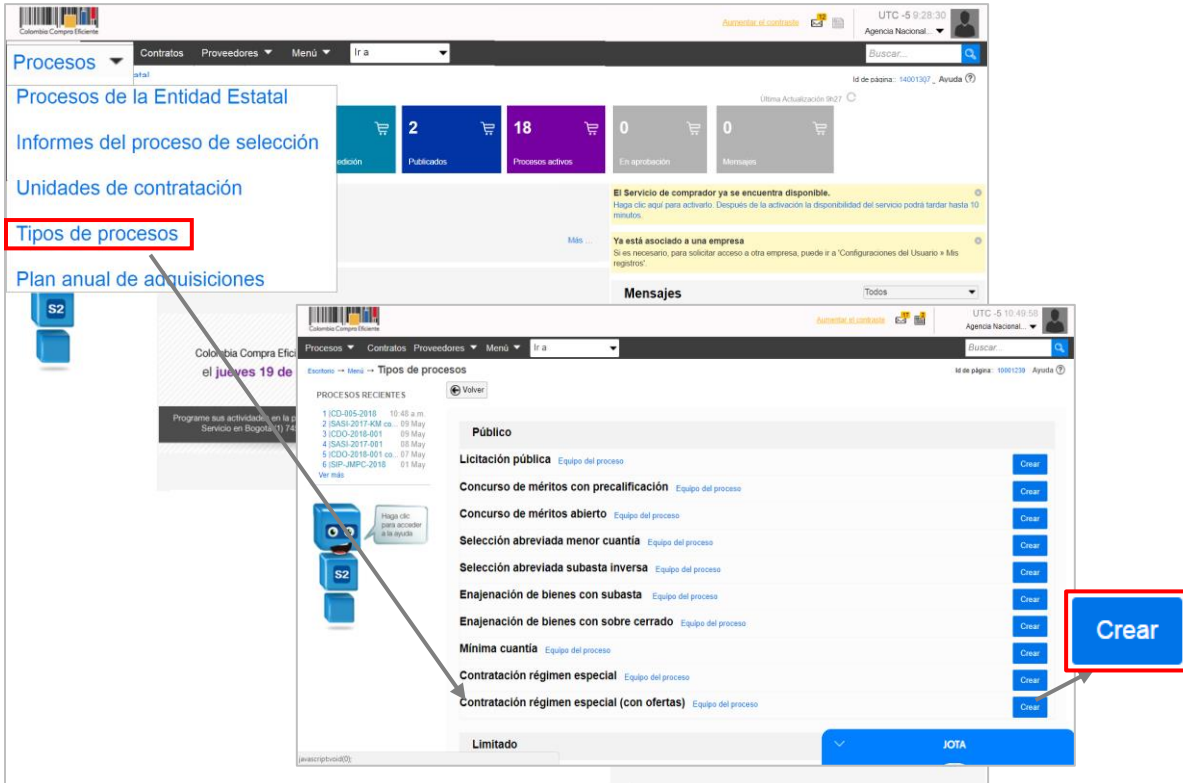
Para crear el Proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.



The screenshot shows the SECOP II login page. The main page has a navigation bar with 'Inicio', 'Registro', 'Buscar Proceso de Contratación', and 'Plan anual de adquisiciones (PAA)'. Below the navigation bar, there is a 'SECOP II' header and a sidebar with 'ACCESOS DIRECTOS' including 'COMPRADORES', 'PROVEEDORES', 'TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO', 'COMPRA PÚBLICA INNOVADORA', 'SINTESIS', 'MANUALES, GUÍAS Y PLIEGOS DE TIPO', and 'MESA DE SERVICIO'. The main content area features a large banner with gears and the text 'Desde el SECOP II puede iniciar sus procesos de contratación en línea'. Below this is a notice about the training environment being unavailable on January 19th from 11:00 a.m. to 11:15 a.m. and a 'MESA DE SERVICIO' section with contact information for Bogotá (7456788), National (018000 520808), and various support channels like 'Soporte técnico', 'Chat en línea', and 'PQRSD'. A 'Registro' button is visible in the bottom right. An inset window titled 'ENTRAR' shows the login form with fields for 'trodriguez' and a password, and buttons for 'Olvidé el usuario', 'Olvidé la contraseña', and 'Entrar'.

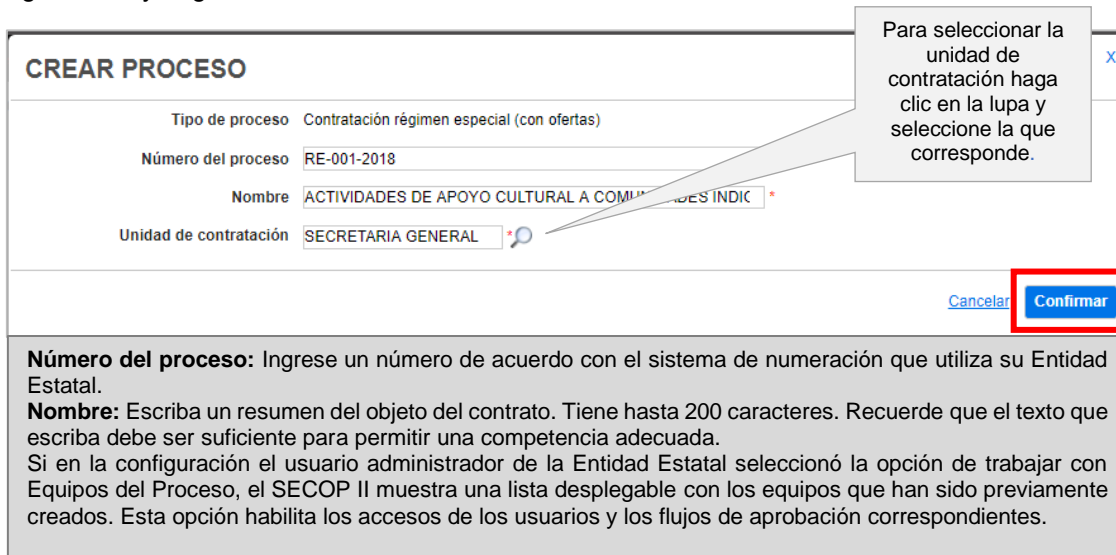


Acceda al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccione “Tipos de procesos”.



The screenshot shows the 'Procesos' menu in the top left corner. A sub-menu is open, highlighting 'Tipos de procesos'. Below this, a list of process types is displayed, each with a 'Crear' button. The 'Crear' button for 'Contratación régimen especial (con ofertas)' is highlighted with a red box. A callout box with a magnifying glass icon points to the 'Tipos de procesos' menu item.

El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencielos y haga clic en “Confirmar”.



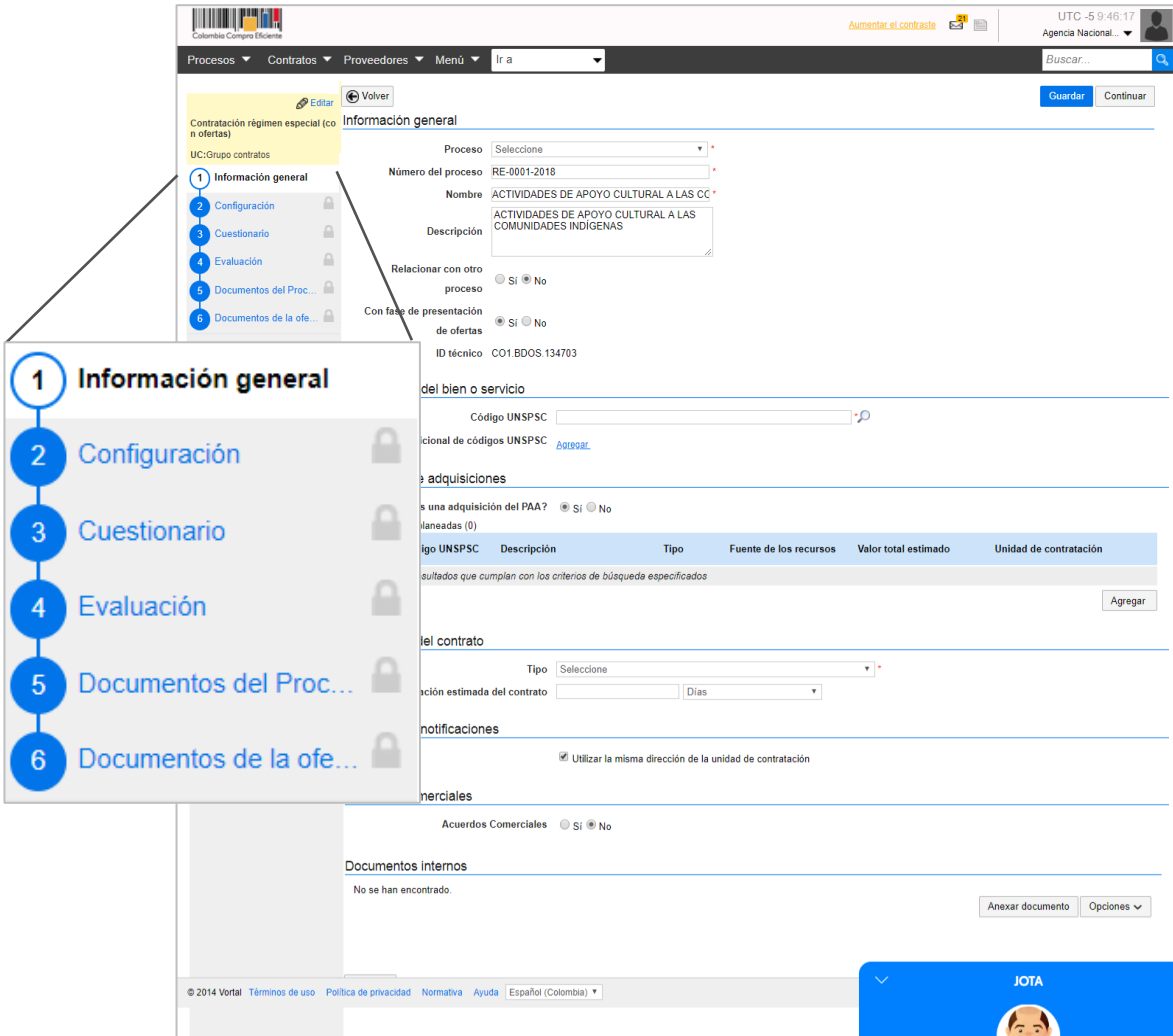
The screenshot shows the 'CREAR PROCESO' form. The form fields are: Tipo de proceso (Contratación régimen especial (con ofertas)), Número del proceso (RE-001-2018), Nombre (ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A COMUNIDADES INDÍGENAS), and Unidad de contratación (SECRETARIA GENERAL). A callout box with a magnifying glass icon points to the 'Unidad de contratación' field, containing the text: 'Para seleccionar la unidad de contratación haga clic en la lupa y seleccione la que corresponde.' The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

**Número del proceso:** Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad Estatal.  
**Nombre:** Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.  
Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.



## II. Edición del proceso

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación de pliegos del proceso. Estos son un formulario de 6 secciones: información general, configuración, cuestionario, evaluación, documentos del proceso y documentos de la oferta.



The screenshot shows the 'Información general' section of the SECOP II interface. A sidebar on the left lists six sections, with the first one, 'Información general', highlighted with a blue circle and the number 1. The main form area contains the following fields and options:

- Proceso:** Seleccione
- Número del proceso:** RE-0001-2018
- Nombre:** ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS CC
- Descripción:** ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES INDIGENAS
- Relacionar con otro proceso:**  Sí  No
- Con fase de presentación de ofertas:**  Sí  No
- ID técnico:** CO1.BDOS.134703
- del bien o servicio:**
  - Código UNSPSC:** [input field]
  - Funcional de códigos UNSPSC:** [Agregar...](#)
- adquisiciones:**
  - ¿Es una adquisición del PAA?:**  Sí  No
  - Planeadas (0):** [input field]
  - Tabla de adquisiciones:**

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
Resultados que cumplen con los criterios de búsqueda especificados					
- del contrato:**
  - Tipo:** Seleccione
  - Fecha estimada del contrato:** [input field] **Días:** [input field]
- notificaciones:**
  - Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación
- Acuerdos Comerciales:**  Sí  No
- Documentos internos:** No se han encontrado. [Anexar documento](#) [Opciones](#)

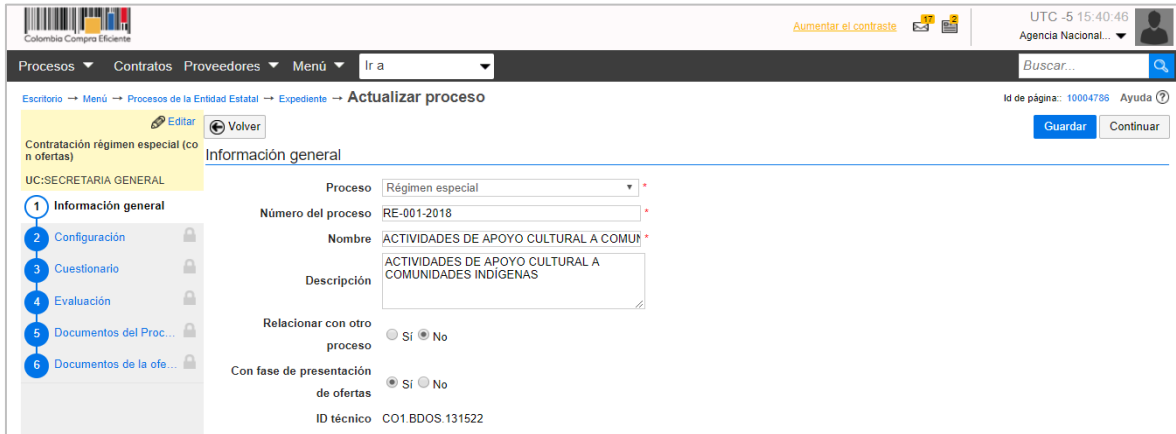
### 1. Información general

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

- En "Proceso" seleccione la opción "Régimen Especial".
- En "Descripción" escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 500 caracteres.



- c. “Relacionar con otro proceso” le permite hacer visible el enlace de algún Proceso de Contratación que esté relacionado con el Proceso que usted está creando.
- d. “Con fase de presentación de ofertas” Indique “Si” o “No” dependiendo de si va a recibir ofertas a través del SECOP II o no. Cuando termine de diligenciar la sección de “Información general” este paso no es reversible. Si cambia su selección debe cancelar ese Proceso y crear otro.



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' form in the 'Información general' section. The form includes the following fields:

- Proceso: Régimen especial
- Número del proceso: RE-001-2018
- Nombre: ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A COMUN
- Descripción: ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A COMUNIDADES INDIGENAS
- Relacionar con otro proceso:  Si  No
- Con fase de presentación de ofertas:  Si  No
- ID técnico: CO1.BDOS 131522

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



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' form in the 'Clasificación del bien o servicio' section. The form includes the following fields:

- Código UNSPSC: 93141702 - Servicios de promoción cultural
- Lista adicional de códigos UNSPSC: [Agregar](#)
- Plan anual de adquisiciones:  [Agregar](#)
- ¿Es una adquisición del PAA?:  Si  No

Callouts in the image provide instructions:

- Haga clic en la “Lupa” para agregar el código principal del Proceso
- Para ingresar códigos secundarios utilice la opción “Agregar”

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



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

### BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS X

**PAA:**

**Código UNSPSC:**   
[Agregar códigos UNSPSC](#)

**Descripción:**

**Unidad de contratación:**

**Tipo:**  Del Proceso  Todos

**Buscar**

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

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
<input type="checkbox"/> 93141702	ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A COMUNIDADES INDIGENAS	Contratación régimen especial (con ofertas) - Régimen especial	Recursos propios	50.000.000 COP	SECRETARIA GENERAL <a href="#">Ver</a>

[Cancelar](#) **Confirmar**

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA<sup>1</sup>.

- g. En “Información del contrato” si está adelantando un proceso de contratación competitivo en cumplimiento del decreto 092 de 2017, en el campo tipo de contrato seleccione la opción “Decreto 092 de 2017”, en la “Justificación de la modalidad de contratación” seleccione “Decreto 092 de 2017” y establezca la duración estimada del contrato en días, meses o años.

#### Información del contrato

**Tipo:**  \*

**Justificación de la modalidad de contratación:**  \*

**Duración estimada del contrato:**

Si va a adelantar un proceso de selección competitivo o abierto de un régimen especial de contratación, en el campo tipo de contrato seleccione la opción “Otro”, en la “Justificación de la modalidad de contratación” seleccione “Regla aplicable” y establezca la duración estimada del contrato en días, meses o años.

<sup>1</sup> Esta opción está habilitada única y exclusivamente para los casos en que la Entidad Estatal no tiene publicado su PAA en el SECOP II.



Información del contrato	
Tipo	Otro
Justificación de la modalidad de contratación	Regla aplicable
Duración estimada del contrato	105 Días

- h. El campo “Dirección de notificaciones” hace referencia a la dirección de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación (Área de compras) que creó el usuario administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.
- i. “Acuerdos comerciales”. Debe indicar si el Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales. Si es el caso, marque “SI” y haga clic en “Agregar Acuerdo Comercial”. La plataforma muestra la lista de los Acuerdos Comerciales. Seleccione los que corresponda y haga clic en “Agregar”.

Acuerdos Comerciales	
Descripción	
<input checked="" type="checkbox"/> Canadá	
<input type="checkbox"/> Chile	
<input type="checkbox"/> Estados Unidos	
<input type="checkbox"/> El Salvador	
<input type="checkbox"/> Guatemala	
<input type="checkbox"/> Honduras	
<input type="checkbox"/> Liechtenstein	
<input checked="" type="checkbox"/> Suiza	
<input type="checkbox"/> México	
<input type="checkbox"/> Unión Europea	
<input type="checkbox"/> Comunidad Andina de Naciones	
<input type="checkbox"/> Corea	
<input type="checkbox"/> Costa Rica	

- j. “Documentos internos”. Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.
- k. “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.





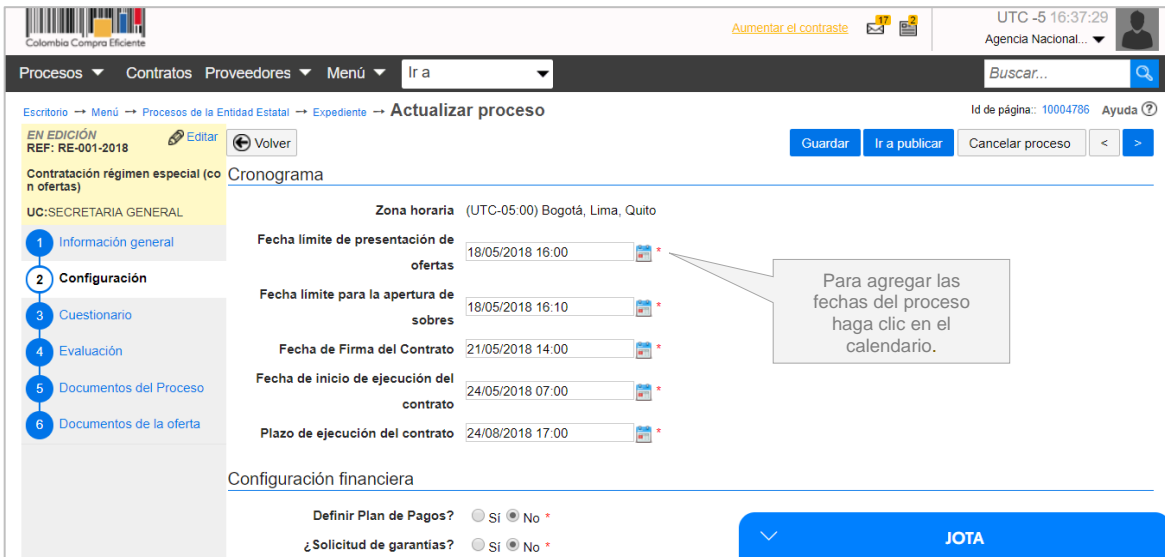
Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

## 2. Configuración

En la sección “Configuración” del pliego de condiciones electrónico diligencie la siguiente información:

- a. “Cronograma”: En el cronograma establezca las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, proveedor y entidad estatal, de acuerdo con el Cronograma establecido.

Si marcó que recibirá ofertas a través del SECOP II (seleccionó “Sí” en la opción “Con fase de presentación de ofertas”) usted verá el siguiente cronograma. Indique la fecha límite para la presentación de ofertas; una vez finalice este tiempo, desaparecerá el botón de presentación de ofertas para los proveedores del Proceso y no podrán enviar más ofertas a través del SECOP II, ingrese las demás fechas del proceso. Recuerde que las fechas de firma e inicio de ejecución del contrato son estimadas y no crearán ningún tipo de bloqueo en la plataforma.



EN EDICIÓN  
REF: RE-001-2018

Contratación régimen especial (con ofertas)

UC: SECRETARIA GENERAL

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

Fecha límite de presentación de ofertas	18/05/2018 16:00
Fecha límite para la apertura de sobres	18/05/2018 16:10
Fecha de Firma del Contrato	21/05/2018 14:00
Fecha de inicio de ejecución del contrato	24/05/2018 07:00
Plazo de ejecución del contrato	24/08/2018 17:00

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos?  Sí  No \*

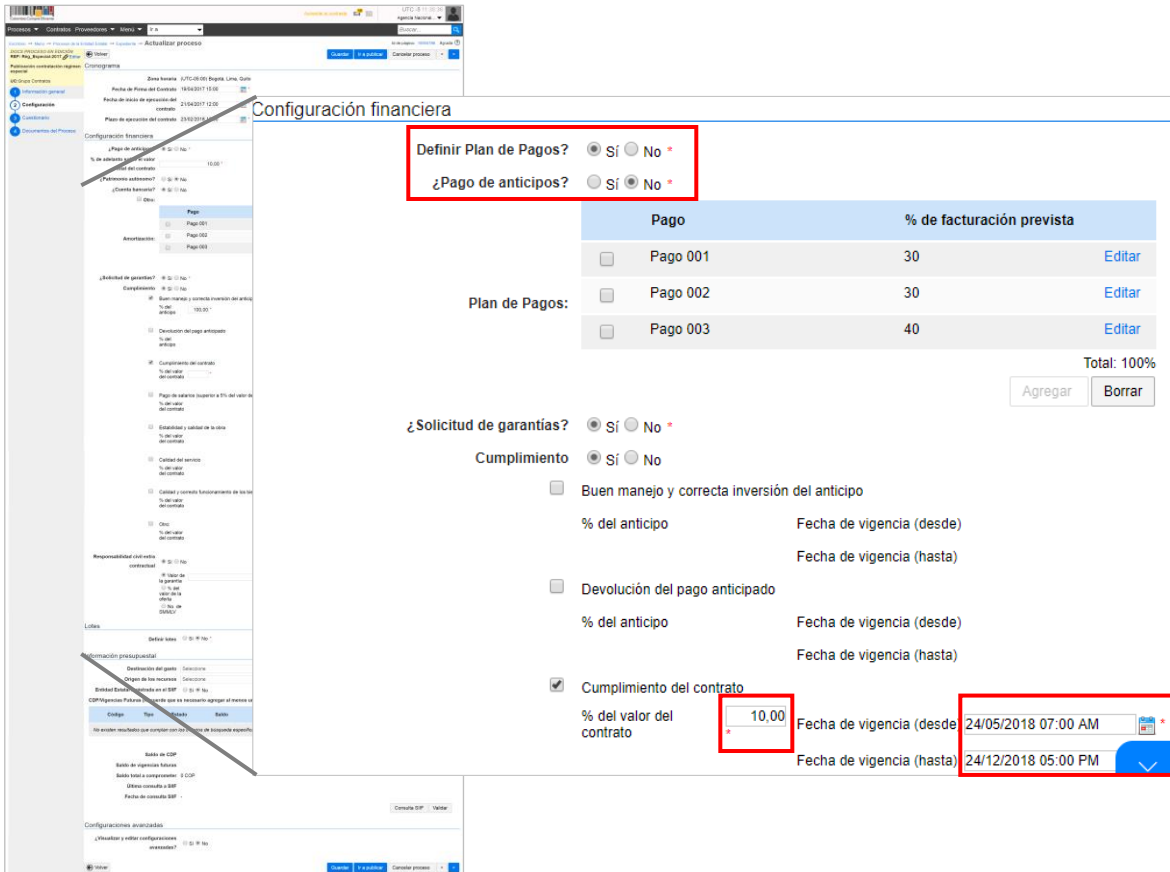
¿Solicitud de garantías?  Sí  No \*

JOTA

Para agregar las fechas del proceso haga clic en el calendario.

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





**Configuración financiera**

Definir Plan de Pagos?  Sí  No \*

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

Pago	% de facturación prevista
Pago 001	30
Pago 002	30
Pago 003	40
Total: 100%	

¿Solicitud de garantías?  Sí  No \*

Cumplimiento  Sí  No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo      Fecha de vigencia (desde)      Fecha de vigencia (hasta)

Devolución del pago anticipado

% del anticipo      Fecha de vigencia (desde)      Fecha de vigencia (hasta)

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato      10.00      Fecha de vigencia (desde)      24/05/2018 07:00 AM      Fecha de vigencia (hasta)      24/12/2018 05:00 PM

**Definir Plan de pagos:** Indique si va a establecer un plan de pagos SECOP II habilita el pago de anticipos y el plan de pagos; tenga en cuenta que estas secciones las puede diligenciar en la estructuración del proceso o en la estructuración del contrato.

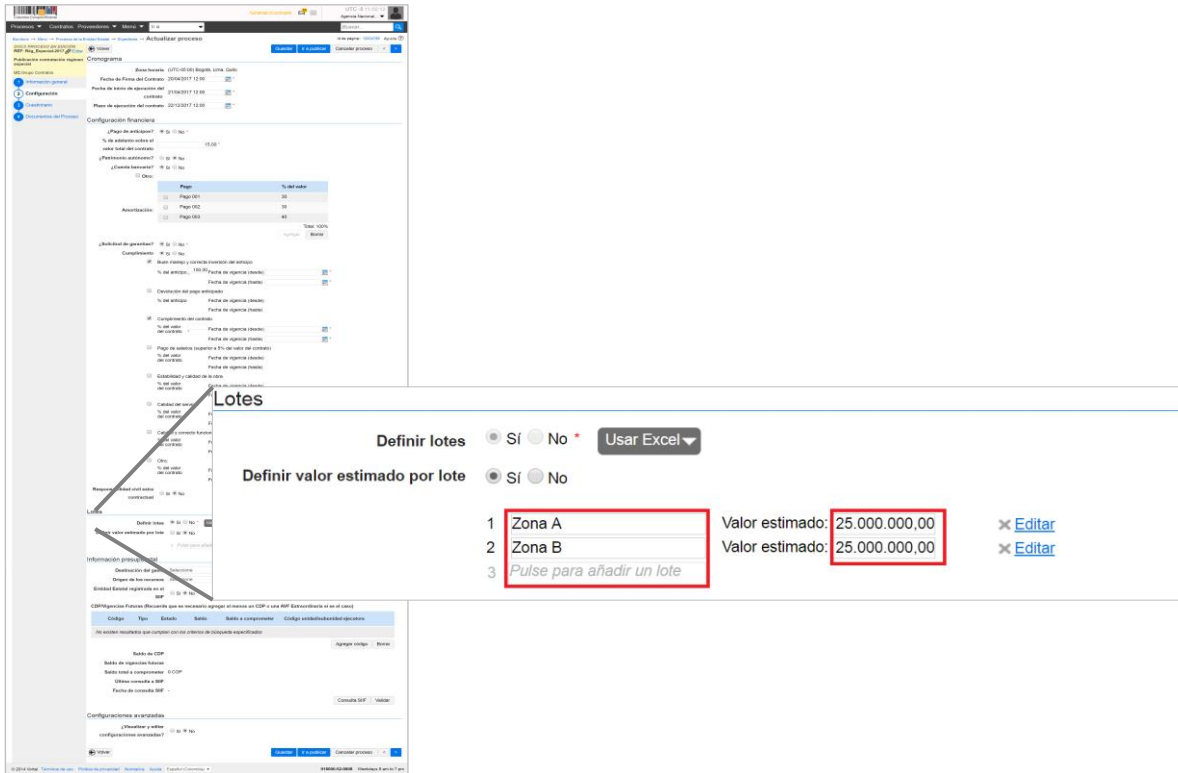
**Pago de anticipos:** Indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permite indicar (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo (patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro mecanismo. En el último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

**Plan de pagos:** En esta sección puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón “Agregar”, indique el porcentaje de facturación prevista y el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”. Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la Entidad Estatal.

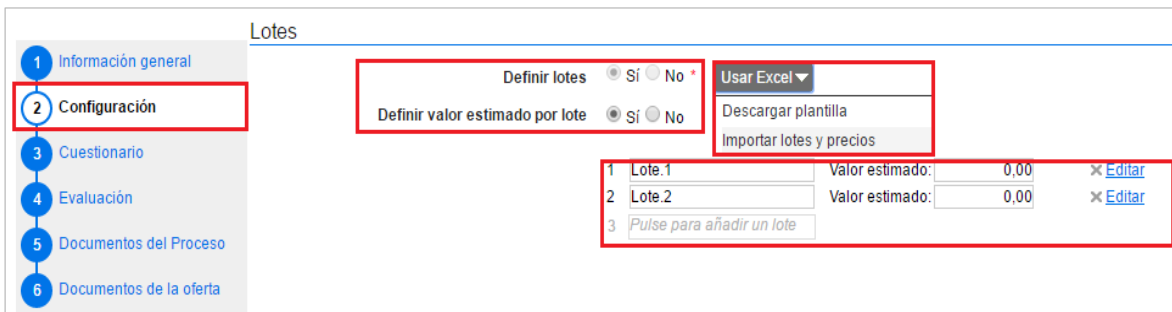
- c. Lotes: Indique si el proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en “Sí” en el campo “Definir valor estimado por lote”. Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel o PDF (esto si tiene muchos lotes).

Para hacerlo manualmente haga clic en “Pulse para añadir un lote” y escriba el valor de cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en “editar” y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.





Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel o PDF, haga clic en “Descargar plantilla”.



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

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

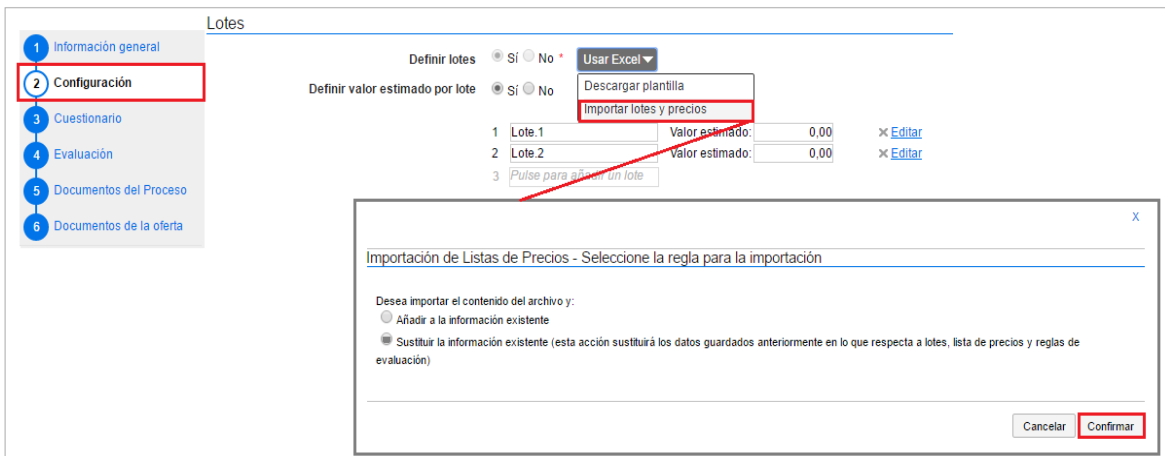


1	Artículos							
2	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Comentarios del comprador
3	Ref.1	43211500	Artículo 1	500	UN			
4	Ref.2	43211500	Artículo 2	600	UN			
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12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

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan su oferta económica (referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado). Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad. Si requiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la lista de precios del cuestionario formatos donde el Proveedor debe establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable aclarar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular). Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del campo “Precio unitario estimado”. La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.

Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic en “Usar Excel” y luego en “Importar lotes y precios”. Haga clic en la opción de sustituir los datos. Luego haga clic en “Confirmar” para cargar la plantilla desde su computador.



**Lotes**

1 Información general

**2 Configuración**

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Proceso

6 Documentos de la oferta

Definir lotes  Sí  No **Usar Excel**

Definir valor estimado por lote  Sí  No

Descargar plantilla

**Importar lotes y precios**

1	Lote.1	Valor estimado:	0,00	<a href="#">× Editar</a>
2	Lote.2	Valor estimado:	0,00	<a href="#">× Editar</a>
3	<i>Pulse para añadir un lote</i>			

Importación de Listas de Precios - Seleccione la regla para la importación

Desea importar el contenido del archivo y:

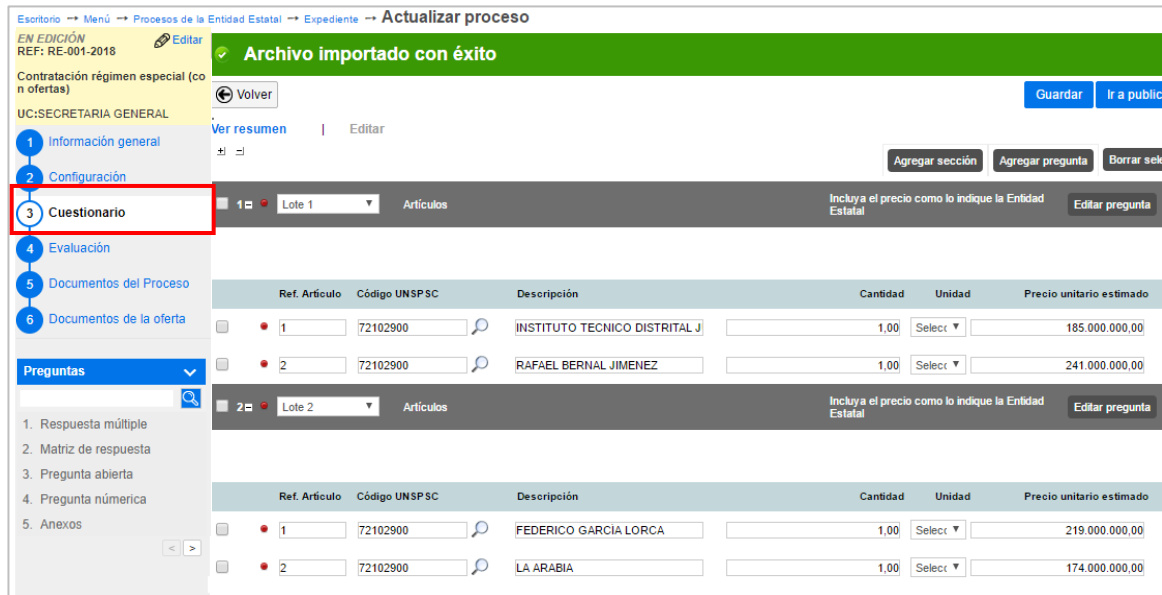
Añadir a la información existente

Sustituir la información existente (esta acción sustituirá los datos guardados anteriormente en lo que respecta a lotes, lista de precios y reglas de evaluación)

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



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



EN EDICIÓN  
REF: RE-001-2018

Contratación régimen especial (con ofertas)

UC: SECRETARÍA GENERAL

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

Preguntas

1. Respuesta múltiple
2. Matriz de respuesta
3. Pregunta abierta
4. Pregunta numérica
5. Anexos

**Archivo importado con éxito**

Volver Guardar Ir a publicar

Agregar sección Agregar pregunta Borrar selección

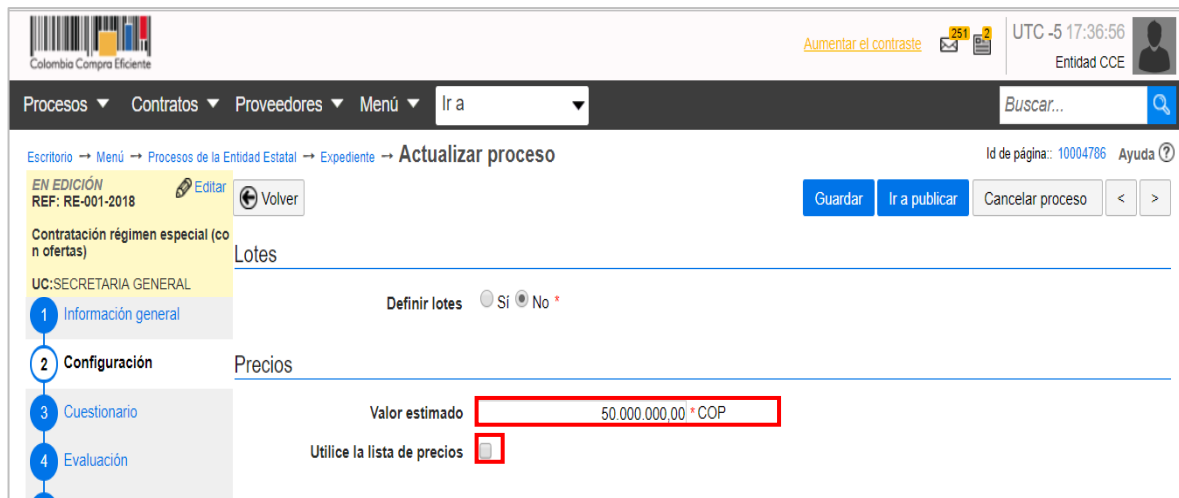
Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal Editar pregunta

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado
1	72102900	INSTITUTO TECNICO DISTRITAL J	1,00	Selec	185.000.000,00
2	72102900	RAFAEL BERNAL JIMENEZ	1,00	Selec	241.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado
1	72102900	FEDERICO GARCIA LORCA	1,00	Selec	219.000.000,00
2	72102900	LA ARABIA	1,00	Selec	174.000.000,00

Si el Proceso no tiene lotes, continúe con el siguiente campo

- Precios: Ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de artículos ingresados en la información de los lotes. Si selecciona la opción "Utilice lista de precios", este valor se diligenciará automáticamente como la suma de los valores de los bienes y servicios a contratar que usted indique en la sección 3 "Cuestionario".



Aumentar el contraste 251 2 UTC -5 17:36:56 Entidad CCE

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso Id de página: 10004786 Ayuda ?

EN EDICIÓN  
REF: RE-001-2018

Contratación régimen especial (con ofertas)

UC: SECRETARÍA GENERAL

1 Información general  
2 Configuración  
3 Cuestionario  
4 Evaluación

Lotes Definir lotes  Sí  No \*

Precios Valor estimado 50.000.000,00 \* COP

Utilice la lista de precios

Guardar Ir a publicar Cancelar proceso



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

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

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

Haga clic en “Agregar código” para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en “Crear”.

X

---

**Información presupuestal**

CDP

**Tipo?**  Vigencia futura ordinaria

Vigencia futura extraordinaria

**Código**  \*

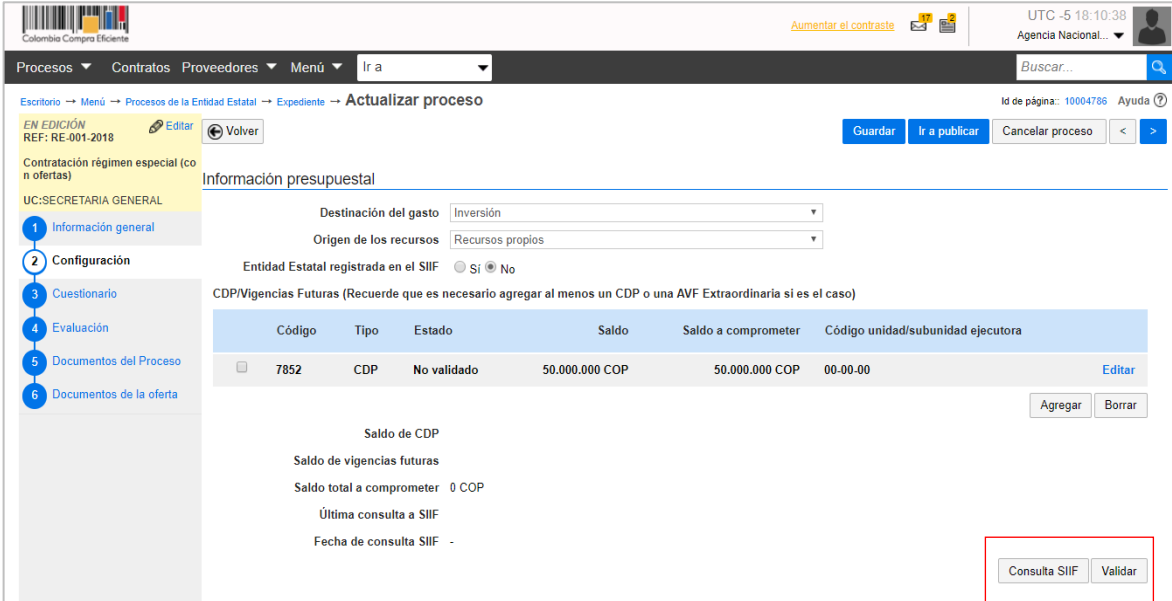
**Saldo**  COP

**Saldo a comprometer**  COP

**Código unidad/subunidad ejecutora**  \*

Luego de crear, haga clic en “Validar” y si es una Entidad registrada en SIIF, haga clic en “Consultar SIIF”.





EN EDICIÓN  
REF: RE-001-2018

Contratación régimen especial (con ofertas)

UC: SECRETARÍA GENERAL

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Proceso

6 Documentos de la oferta

Información presupuestal

Destinación del gasto: Inversión

Origen de los recursos: Recursos propios

Entidad Estatal registrada en el SIIF:  Si  No

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

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
<input type="checkbox"/> 7852	CDP	No validado	50.000.000 COP	50.000.000 COP	00-00-00

Editar

Agregar Borrar

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer: 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF: -

Consulta SIIF Validar

- f. En “Configuraciones avanzadas” usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras para el proceso.


Recuerde hacer clic en “Guardar” para continuar con el siguiente formulario.



### 3. Cuestionario

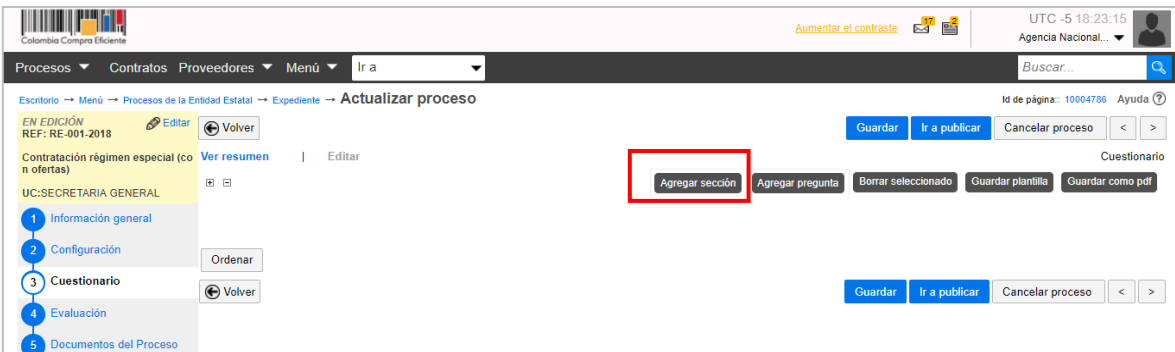
En la sección 3 “Cuestionario” del pliego de condiciones usted debe indicar los requisitos que los Proveedores deben presentar con la oferta. SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones.

La plataforma trae por defecto una pregunta llamada “Lista de precios” la cual sirve para pedir al Proveedor su oferta económica. Para mantener el orden de su cuestionario, por ahora elimine la pregunta (la incluiremos más adelante después de los requisitos habilitantes del proceso). Para eliminar la pregunta haga clic en la casilla correspondiente y luego en “Borrar seleccionado”.



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' interface. The breadcrumb trail is 'Escritorio -> Menú -> Procesos de la Entidad Estatal -> Expediente -> Actualizar proceso'. The process details are 'EN EDICIÓN REF: RE-001-2018' and 'Contratación régimen especial (con ofertas)'. The user is 'UC:SECRETARIA GENERAL'. The 'Cuestionario' section is selected in the left sidebar. The main area shows a list of articles with a '1' in a red box next to 'Lista de artículos'. The 'Borrar seleccionado' button is highlighted with a red box in the top toolbar.

Para agregar una sección, haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Incluya un nombre para la sección (por ejemplo “Documentos solicitados”) y luego haga clic “Confirmar”



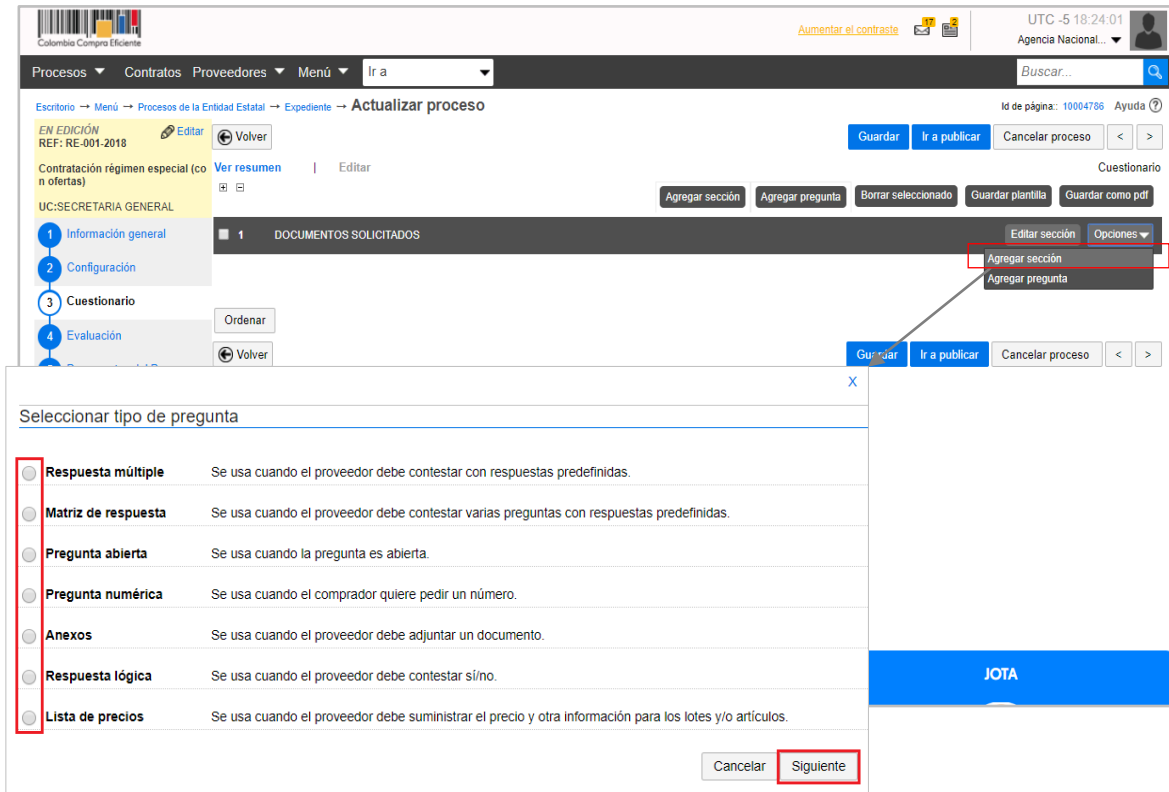
The screenshot shows the 'Actualizar proceso' interface. The breadcrumb trail is 'Escritorio -> Menú -> Procesos de la Entidad Estatal -> Expediente -> Actualizar proceso'. The process details are 'EN EDICIÓN REF: RE-001-2018' and 'Contratación régimen especial (con ofertas)'. The user is 'UC:SECRETARIA GENERAL'. The 'Cuestionario' section is selected in the left sidebar. The main area shows a toolbar with the 'Agregar sección' button highlighted with a red box.

Para solicitar documentos o información al Proveedor, correspondientes a esa sección, haga clic en “Opciones” en frente de la sección correspondiente y luego en “Agregar pregunta”, seleccione el tipo de pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”) y haga clic en “Siguiente”.

El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar preguntas numéricas para solicitar algún indicador, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo “Pregunta” incluya el documento a solicitar (por ejemplo “Adjunte la cédula de ciudadanía del representante legal”).







Seleccionar tipo de pregunta

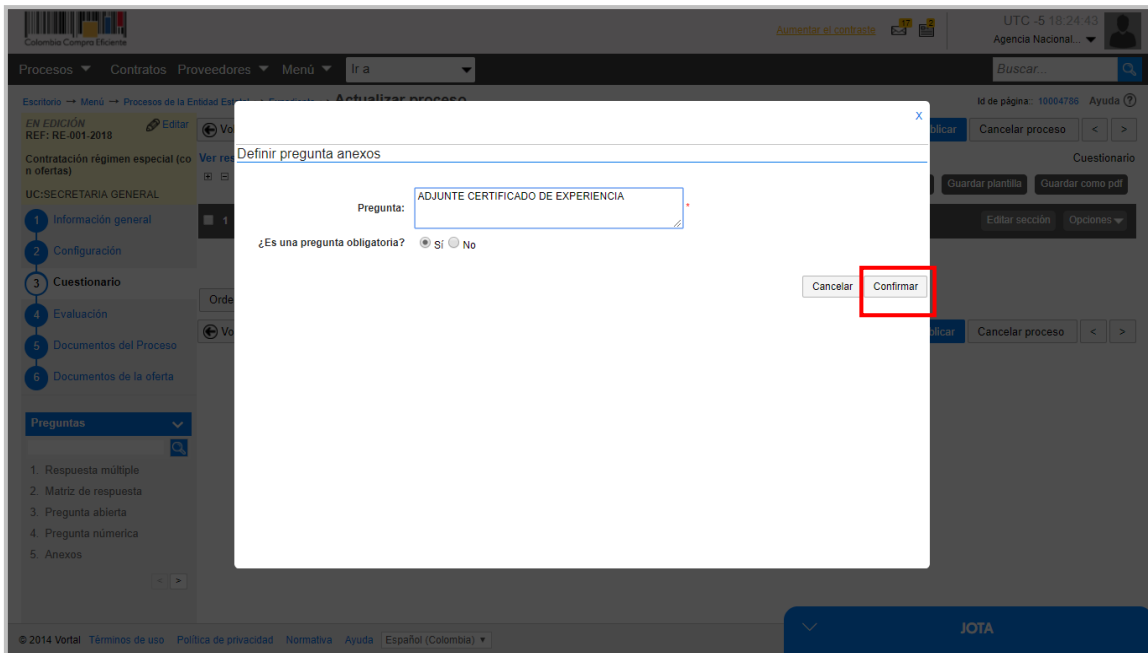
- Respuesta múltiple Se usa cuando el proveedor debe contestar con respuestas predefinidas.
- Matriz de respuesta Se usa cuando el proveedor debe contestar varias preguntas con respuestas predefinidas.
- Pregunta abierta Se usa cuando la pregunta es abierta.
- Pregunta numérica Se usa cuando el comprador quiere pedir un número.
- Anexos Se usa cuando el proveedor debe adjuntar un documento.
- Respuesta lógica Se usa cuando el proveedor debe contestar sí/no.
- Lista de precios Se usa cuando el proveedor debe suministrar el precio y otra información para los lotes y/o artículos.

Cancelar Siguiente

Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencie la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.

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

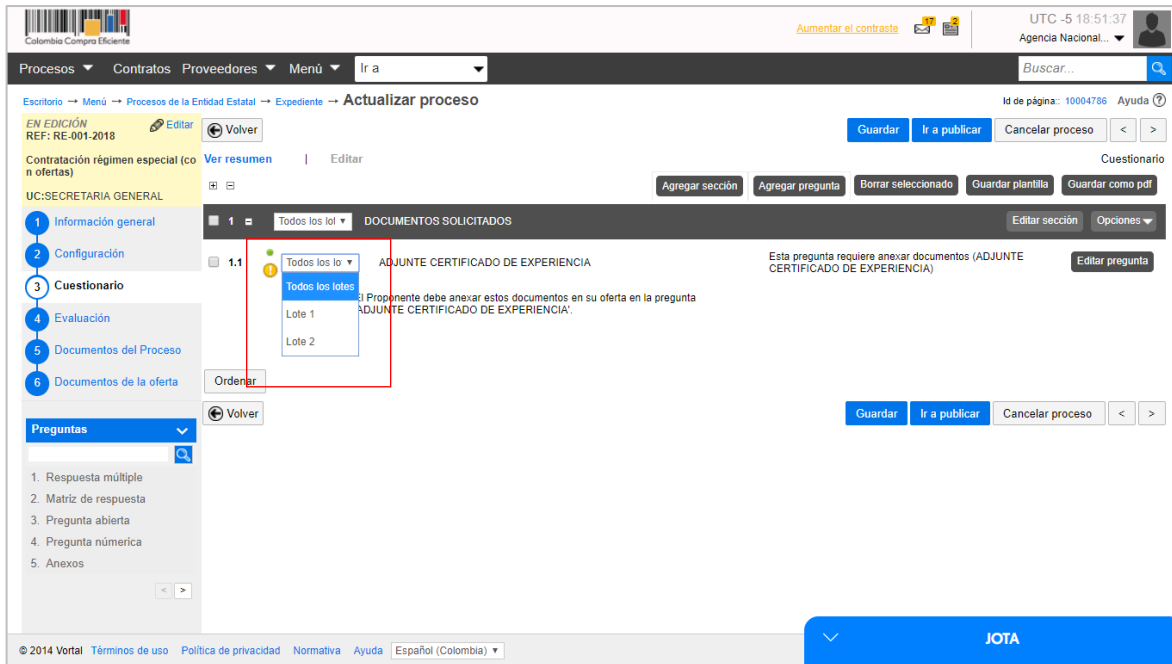




Ya no es necesario que usted solicite a través del cuestionario el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real buscando el perfil del proveedor desde el “Directorio SECOP”. Para hacerlo, ingrese a “Menú”, y haga clic en “Directorio SECOP”. Luego ingrese el nombre del Proveedor o el NIT. Si desea conocer el paso a paso para consultar estos documentos, ingrese al canal de YouTube de Colombia Compra Eficiente y busque la cápsula “Cómo consultar el RUP y el Certificado de Existencia y representación Legal en el SECOP II”.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”. La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario puede aplicar los cambios que requiera. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes o de requisitos técnicos para todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como “Todos los lotes”. Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde.





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

En el SECOP II el valor del contrato queda determinado por el valor que indique el Proveedor Adjudicatario en la “Lista de Precios”. Por eso esta configuración es fundamental.

Para hacer esta configuración siga los pasos a continuación:

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

Recuerde que el precio unitario ofrecido por el Proveedor en la pregunta “Lista de precios”, es contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta y determina el valor a adjudicar en el Proceso de Contratación. Por lo que, el valor que relaciona el Proveedor en SECOP II debe coincidir con el documento anexo.

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



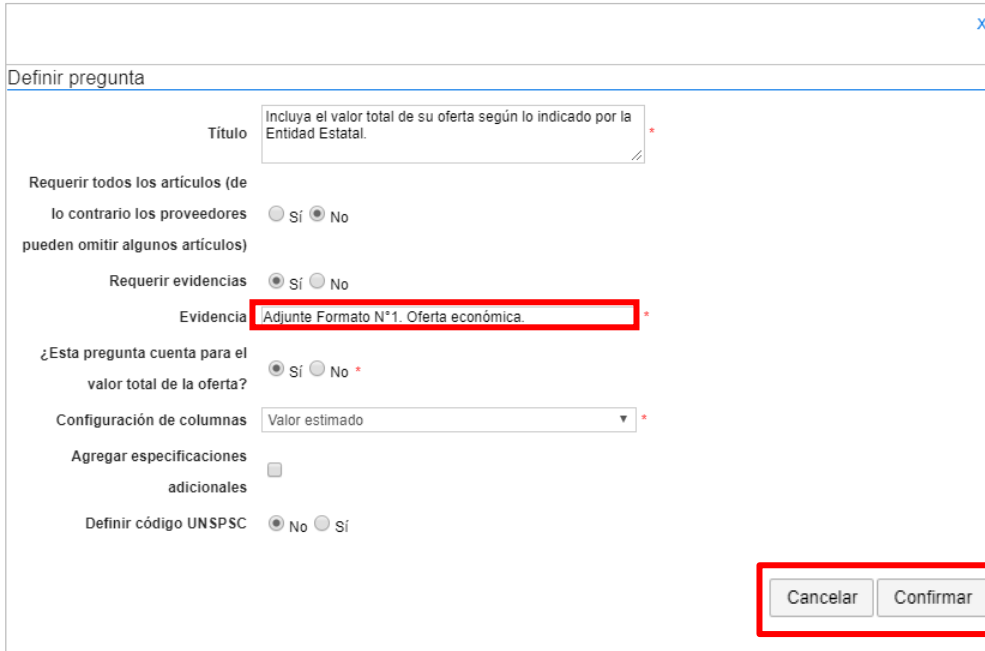
Teniendo en cuenta las instrucciones ya señaladas, para agregar una pregunta tipo “Lista de precios”, haga clic en “Agregar Pregunta”, seleccione el tipo de pregunta y el SECOP II lo direcciona a un formulario.

En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo; especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen y si debe diligenciar un formato adicional. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato, el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

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

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

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



Definir pregunta

Título  \*

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)

Requerir evidencias  Sí  No

Evidencia  \*

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

Configuración de columnas  \*

Agregar especificaciones adicionales

Definir código UNSPSC  No  Sí

A continuación, incluya la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio total estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad. Si su proceso tiene lotes, indique en la pregunta a cuál lote corresponde.



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

UTC -5 9:28:37  
Ministerio del In...

id de página: 10004786 Ayuda

Actualizar proceso

Publicación contratación régimen especial

UC: Grupo Contratos

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

Preguntas

1. Respuesta múltiple  
2. Matriz de respuesta  
3. Pregunta abierta  
4. Pregunta numérica  
5. Anexos

Todos los lotes REQUISITOS HABILITANTES Editar sección Opciones

Todos los lotes REQUISITOS TÉCNICOS Editar sección Opciones

Todos los lotes PROPUESTA ECONÓMICA Editar sección Opciones

Lote 1 Lote Zona Norte. Ingrese el valor de su oferta IVA incluido. Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal Editar pregunta Agregar artículo Borrar artículo Opciones

Precio total estimado 428.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	72102900	Instituto Técnico Distrital Julio Florez	1,00	UN	185.000.000,00	185.000.000,00
2	72102900	IED Rafael Bernal Jimenez	1,00	UN	241.000.000,00	241.000.000,00

Lote 2 Lote Zona Sur. Ingrese el valor de su oferta IVA incluido. Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal Editar pregunta Agregar artículo Borrar artículo Opciones

Precio total estimado 393.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	72102900	IED Federico García Lorca	1,00	UN	219.000.000,00	219.000.000,00
2	72102900	IED La Arabia	1,00	UN	174.000.000,00	174.000.000,00

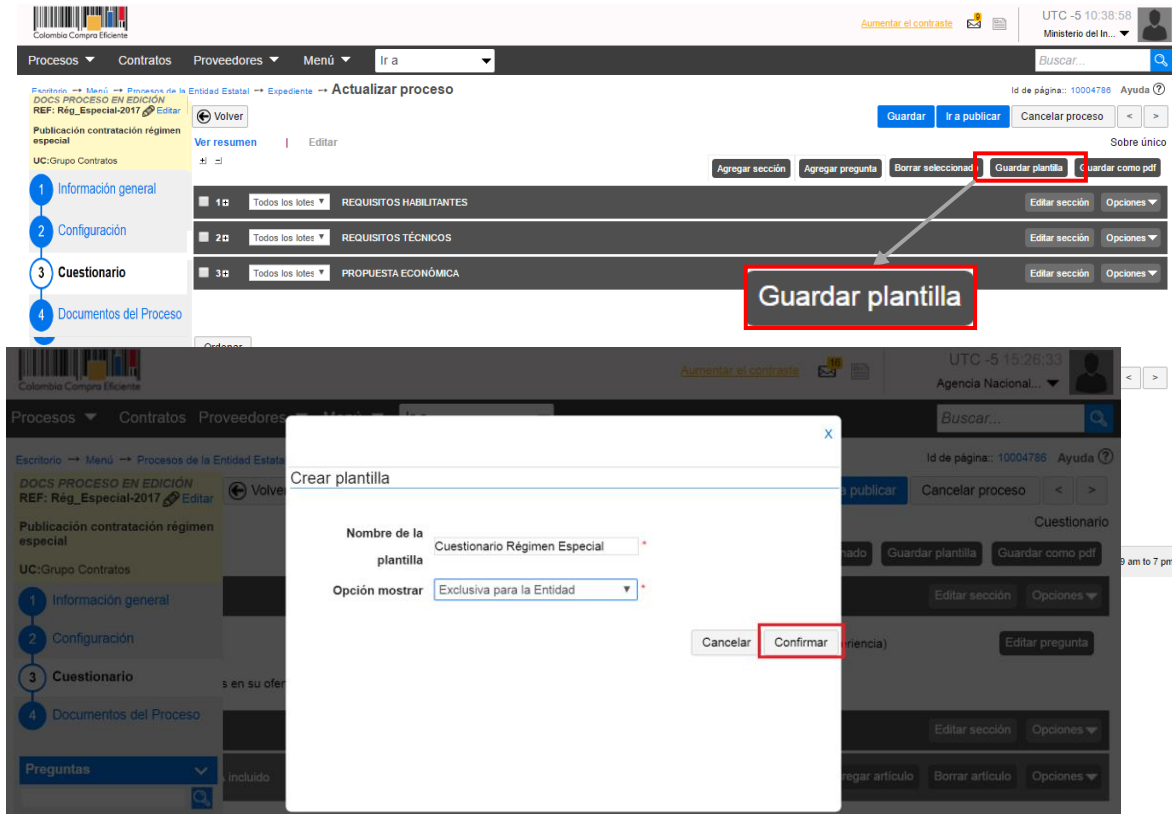
Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

Recuerde hacer clic en "Guardar".



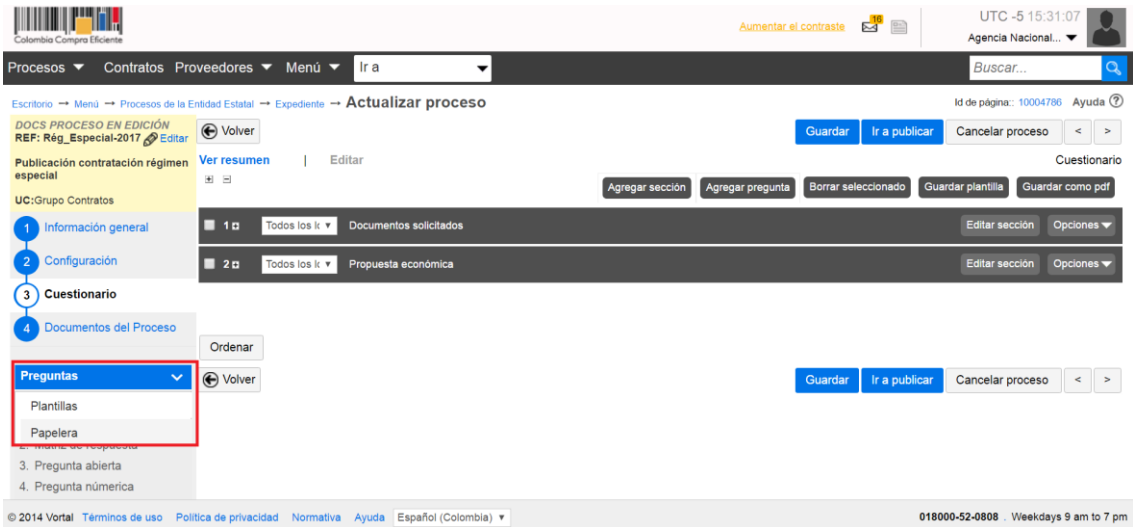
El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para ello, haga clic en “Guardar plantilla”; asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan utilizar.



The image shows two screenshots from the SECOP II system. The top screenshot displays the 'Actualizar proceso' page for 'Régimen Especial-2017'. A red box highlights the 'Guardar plantilla' button in the top right corner. A red arrow points from this button to a larger red box containing the text 'Guardar plantilla'. The bottom screenshot shows a 'Crear plantilla' dialog box with the following fields: 'Nombre de la plantilla' set to 'Cuestionario Régimen Especial' and 'Opción mostrar' set to 'Exclusiva para la Entidad'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso, podrá encontrarla desplegando el menú “Preguntas” y seleccionando la opción “Plantillas”.





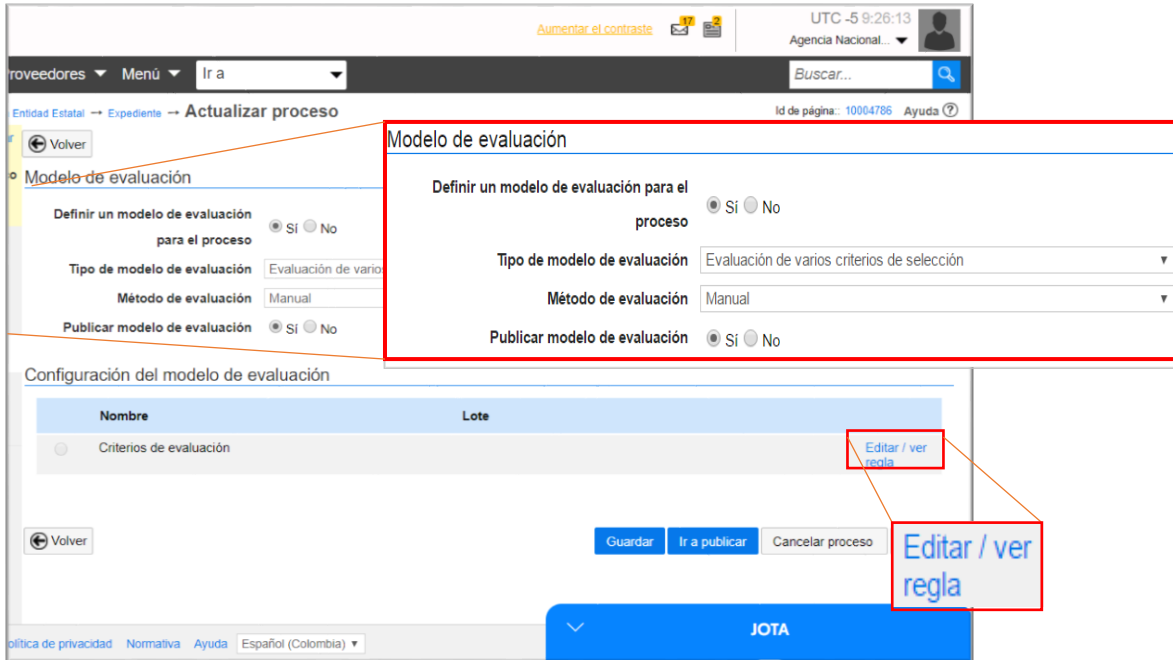
Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### 4. Evaluación

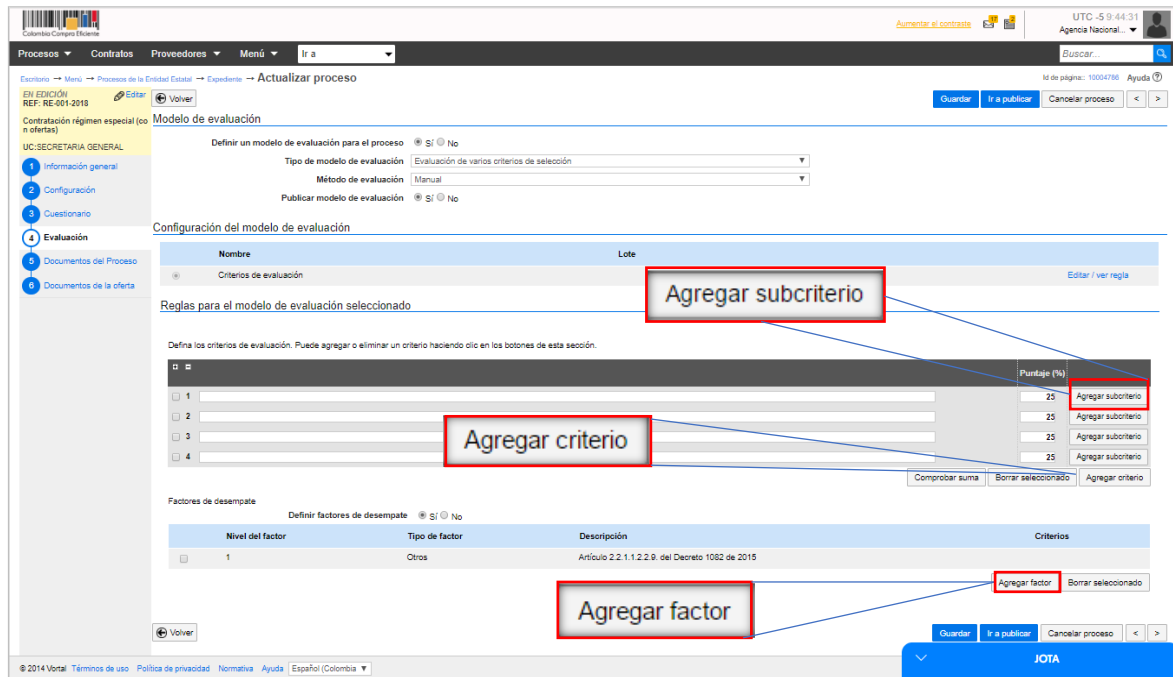
En esta sección es donde usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas que reciba de los Proveedores.

En "Definir un modelo de evaluación para el proceso" haga clic en "Si" y en tipo de modelo de evaluación seleccione "Evaluación de varios criterios de selección"; elija el método de evaluación "Manual" y elija darle publicidad al modelo de evaluación. Para definir los criterios de evaluación haga clic en "Editar/Ver regla".





Después en “Agregar criterio” y escriba el criterio correspondiente. Debe definir un porcentaje para cada criterio que sumados no superen el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.







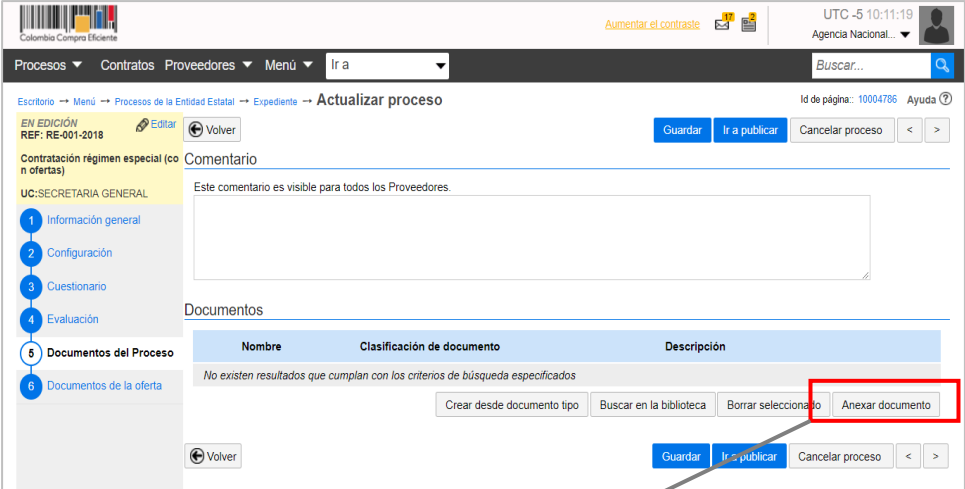
A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de existir empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en “Si” y luego en “Agregar factor”; agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda, finalmente haga clic en “Confirmar”. Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija “No”.

## 5. Documentos del proceso

En esta sección del formulario debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos, documento complementario y los anexos o fichas técnicas.

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





Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso

EN EDICIÓN REF: RE-001-2018 Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Contratación régimen especial (con ofertas)

UC: SECRETARIA GENERAL

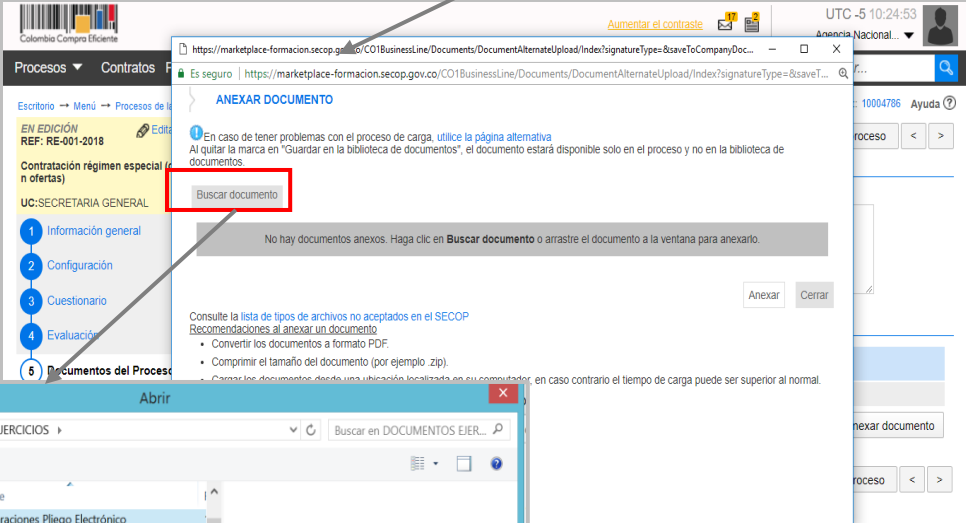
Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

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



ANEXAR DOCUMENTO

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

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa. Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

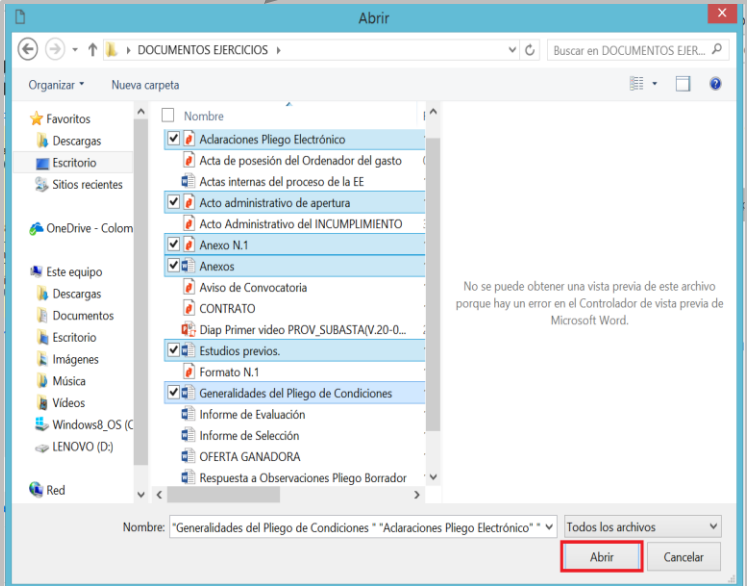
Buscar documento

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

Anexar Cerrar

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOPI. Recomendaciones al anexar un documento:

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



Abrir

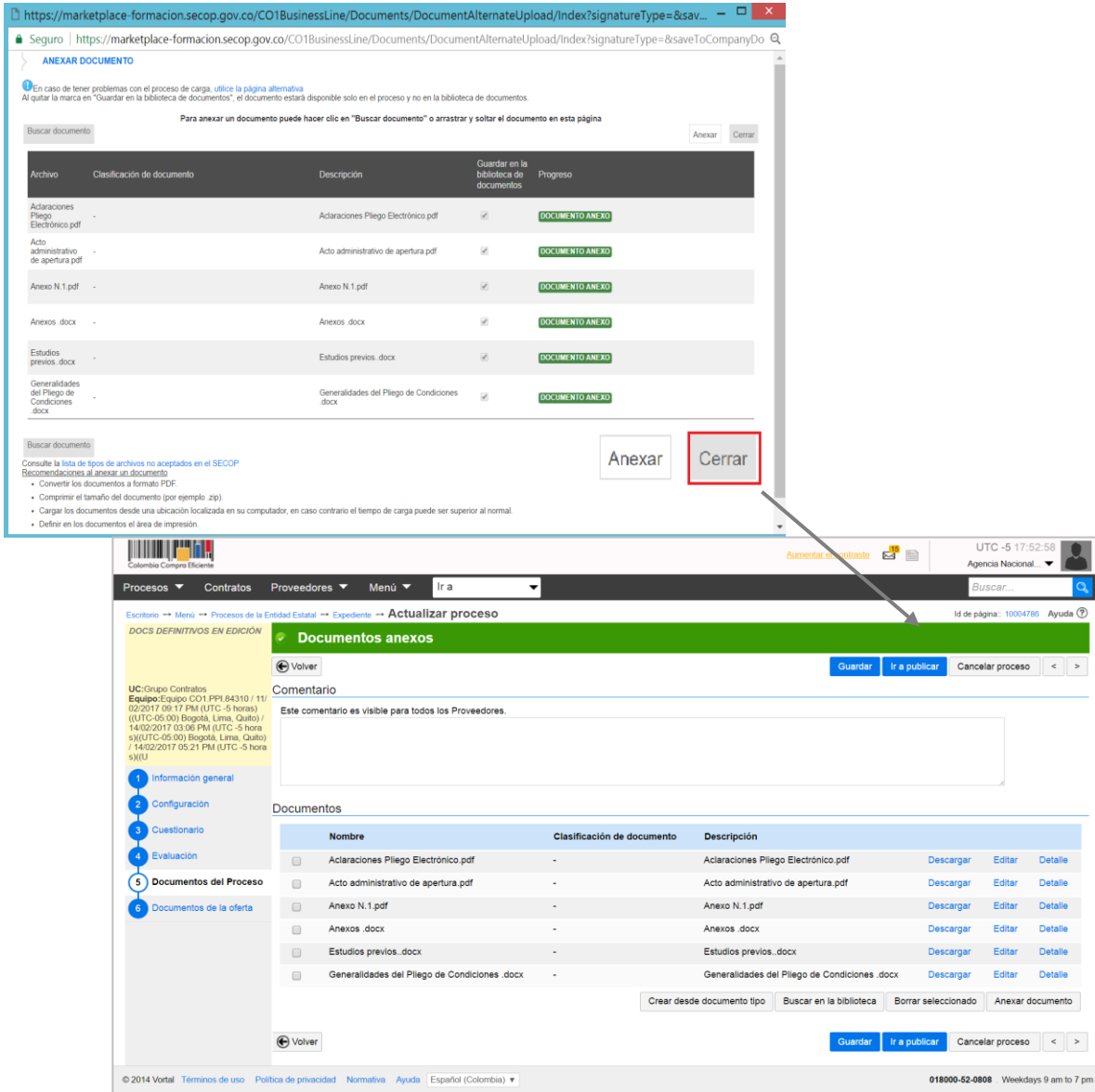
DOCUMENTOS EJERCICIOS

Organizar Nueva carpeta

Nombre
Aclaraciones Pliego Electrónico
Acta de posesión del Ordenador del gasto
Actas internas del proceso de la EE
Acto administrativo de apertura
Acto Administrativo del INCUMPLIMIENTO
Anexo N.1
Anexos
Aviso de Convocatoria
CONTRATO
Diap Primer video PROV_SUBASTA[V.20-0...
Estudios previos.
Formato N.1
Generalidades del Pliego de Condiciones
Informe de Evaluación
Informe de Selección
OFERTA GANADORA
Respuesta a Observaciones Pliego Borrador

Nombre: "Generalidades del Pliego de Condiciones" "Aclaraciones Pliego Electrónico" Todos los archivos

Abrir Cancelar



**ANEXAR DOCUMENTO**

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la [página alternativa](#).  
Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

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

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
Aclaraciones Pliego Electrónico.pdf	-	Aclaraciones Pliego Electrónico.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
Acto administrativo de apertura.pdf	-	Acto administrativo de apertura.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
Anexo N.1.pdf	-	Anexo N.1.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
Anexos .docx	-	Anexos .docx	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
Estudios previos .docx	-	Estudios previos .docx	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
Generalidades del Pliego de Condiciones .docx	-	Generalidades del Pliego de Condiciones .docx	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SEOP  
Recomendaciones al anexar un documento

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

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 17:52:58  
Agencia Nacional...

Actualizar proceso

Id de página: 1004788 Ayuda

**Documentos anexos**

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> Aclaraciones Pliego Electrónico.pdf	-	Aclaraciones Pliego Electrónico.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> Acto administrativo de apertura.pdf	-	Acto administrativo de apertura.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> Anexo N.1.pdf	-	Anexo N.1.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> Anexos .docx	-	Anexos .docx	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> Estudios previos .docx	-	Estudios previos .docx	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> Generalidades del Pliego de Condiciones .docx	-	Generalidades del Pliego de Condiciones .docx	Descargar	Editar	Detalle

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

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm


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



## 6. Documentos de la oferta

En esta sección del formulario encuentra una lista de documentos que pueden solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. El uso de esta sección es opcional. Si usted solicitó los documentos en el cuestionario, tenga en cuenta no repetir documentos en ambas secciones.

SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.


Aumentar el contraste
UTC -5 16:02:06  
Agencia Nacional...

Procesos ▾ Contratos ▾ Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

**EN EDICIÓN**  
REF: RE-0001-2018 [Editar](#)

Contratación régimen especial (con ofertas)

UC: Grupo contratos

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

### Lista de documentos

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


Id de página: 10004796 [Ayuda](#)

Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persona natural: Información contable del último año y la declaración de renta del último año. Persona Jurídica: Estados financieros auditados del último ejercicio (Artículo 9.2(c) del Decreto 1510 de 2013). Si el oferente es de creación reciente (menos de 1 año) deben ser los del último de corte trimestral o los de apertura si el oferente tiene menos de 3 meses de constituido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formato de saldos de contratos en ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de Junta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de constitución de proponente plural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amortization plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación de las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado con los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOP II. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la misma constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato con el certificado de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" en la página del SECOP II.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta  Sí  No

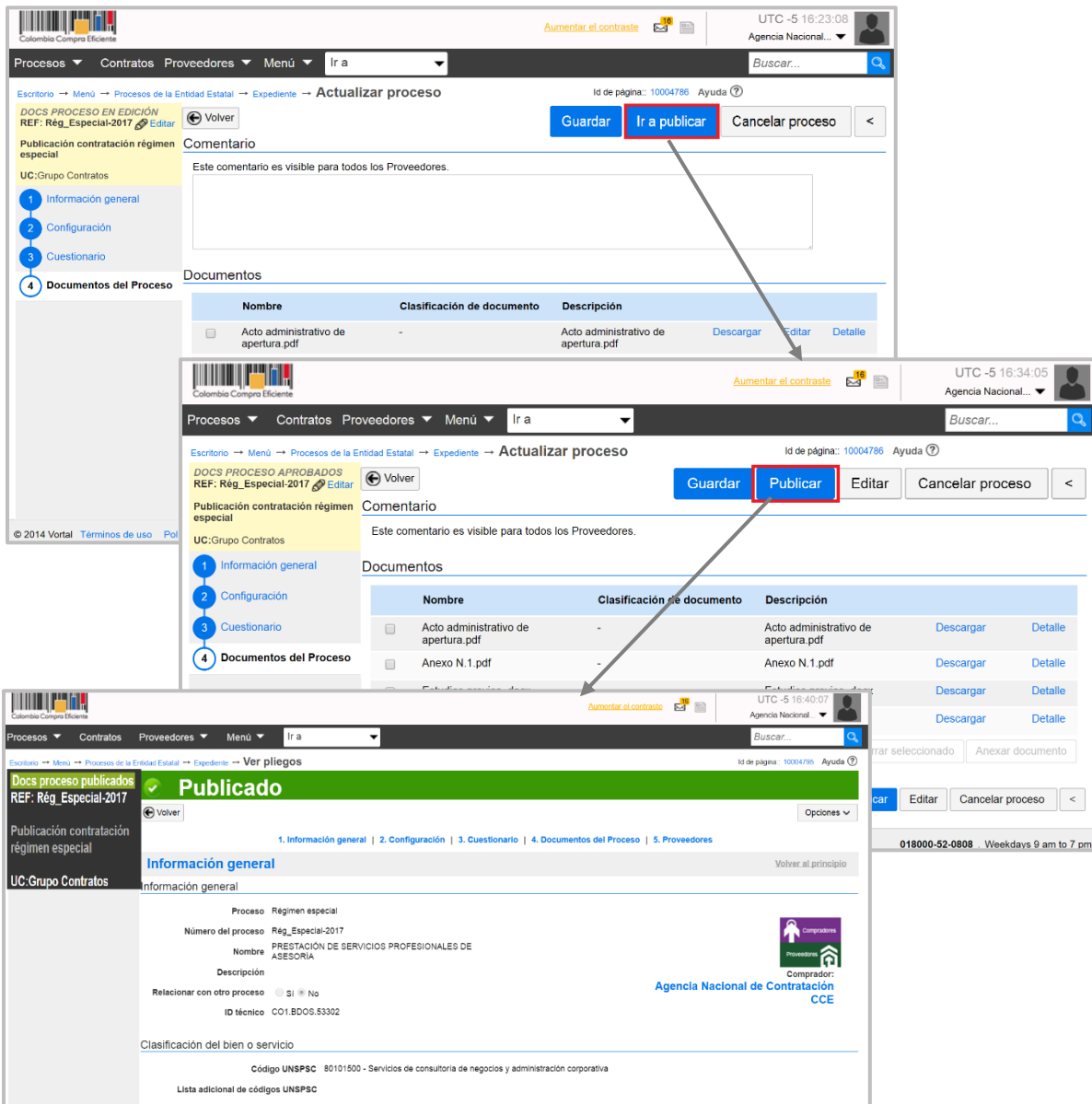
© 2014 Vortal [Términos de uso](#) [Política de privacidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#) Español (Colombia)

✓ **JOTA**  




### III. Publicación del proceso

Una vez creado el proceso debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar”. Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.



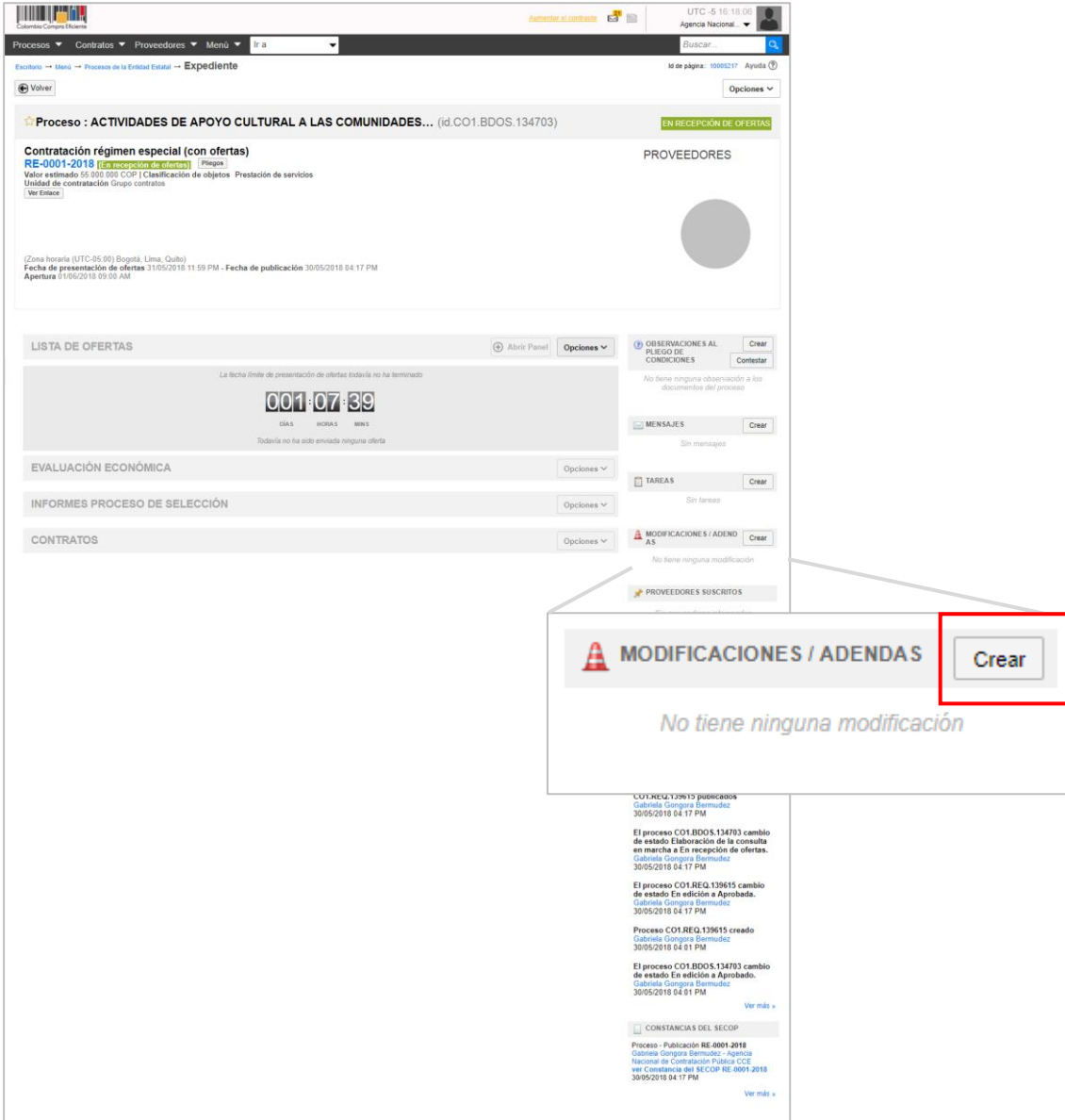
The screenshots illustrate the following steps:

- Actualizar proceso:** The user is in the 'Actualizar proceso' screen. The 'Ir a publicar' button is highlighted, indicating the next step.
- Publicar:** The user clicks 'Publicar', and the button is highlighted in red.
- Ver pliegos:** The user is now on the 'Ver pliegos' screen, which shows a green banner indicating the process is 'Publicado'.



#### IV. Modificación del proceso

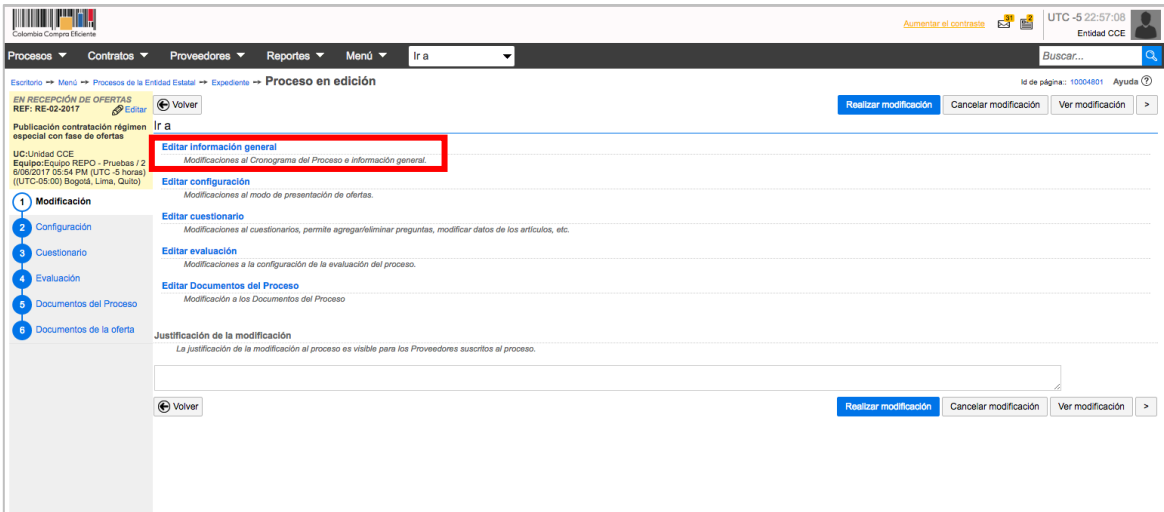
Si después de la publicación del Proceso de Contratación usted requiere hacer una modificación, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en “Crear” y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones.



The screenshot shows the user interface of the Colombia Compra Eficiente portal. The main content area displays details for a procurement process: "Proceso : ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES... (id.CO1.BDOS.134703)". Below this, there are sections for "LISTA DE OFERTAS" (with a timer showing 001:07:39), "EVALUACIÓN ECONÓMICA", "INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN", and "CONTRATOS". On the right side, there are several action buttons: "OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES", "MENSAJES", "TAREAS", "MODIFICACIONES / ADENDAS", and "PROVEEDORES SUSCRITOS". The "MODIFICACIONES / ADENDAS" button is highlighted with a red box, and a callout box points to it, containing the text "MODIFICACIONES / ADENDAS" and a "Crear" button. Below the callout, it says "No tiene ninguna modificación". At the bottom of the page, there is a list of recent publications and a section for "CONSTANCIAS DEL SECEOP".



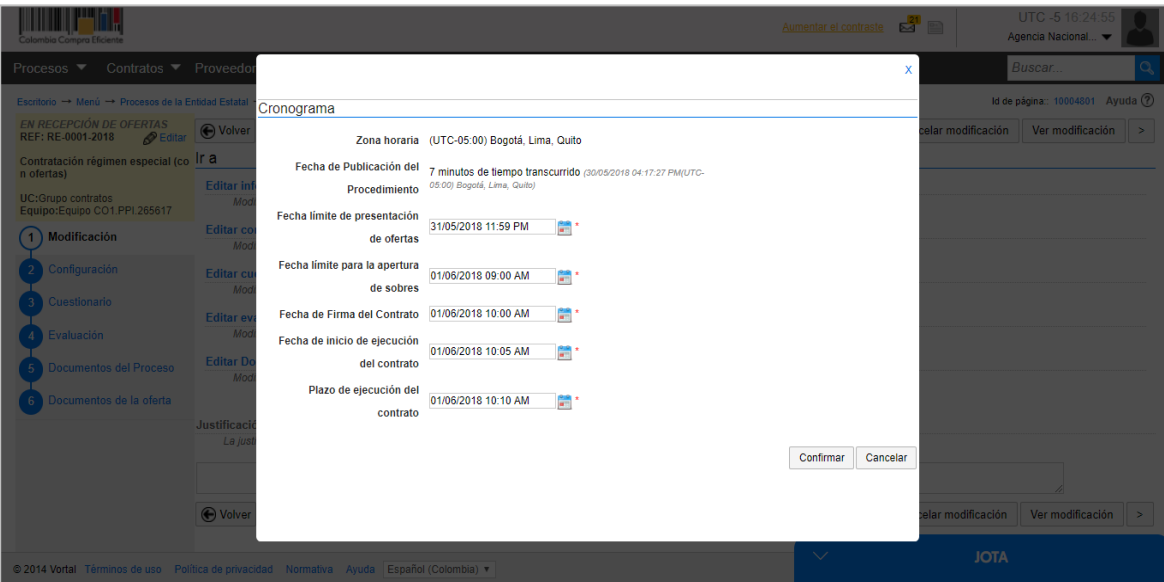
Para el ejemplo vamos a escoger la opción “Editar información general” que permite modificar el cronograma.



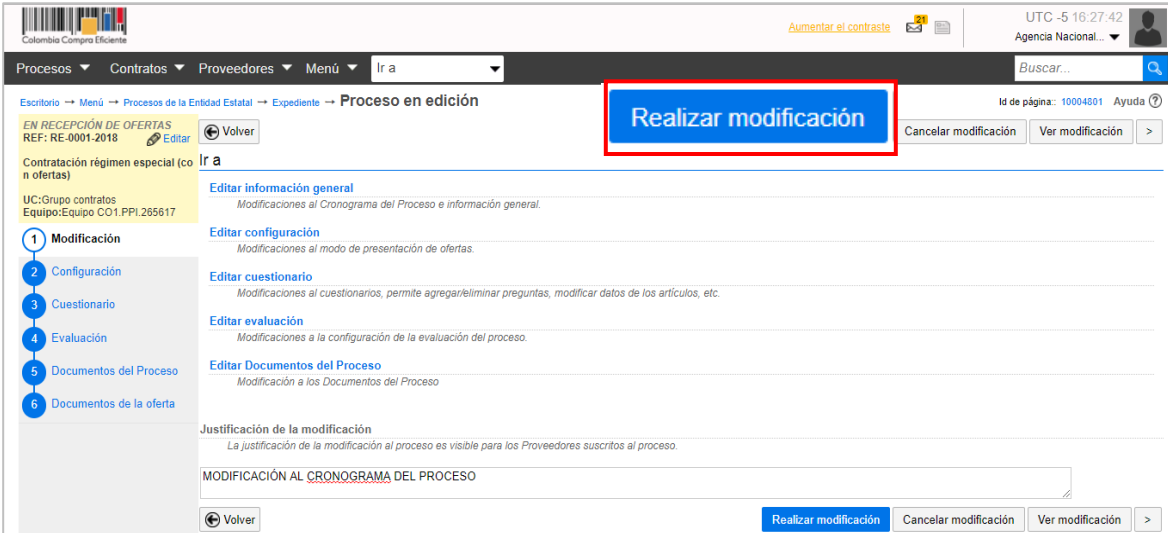
Modifique las fechas y haga clic en “Confirmar”. Recuerde que puede modificar varias secciones del pliego de condiciones, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para incluir preguntas o editar las que ya ingresó.

**NOTA:** Tenga en cuenta que, si hace una modificación/adenda en la garantía de seriedad de la oferta en la sección “Configuración” y en la sección “Cuestionario”, el proveedor debe:

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

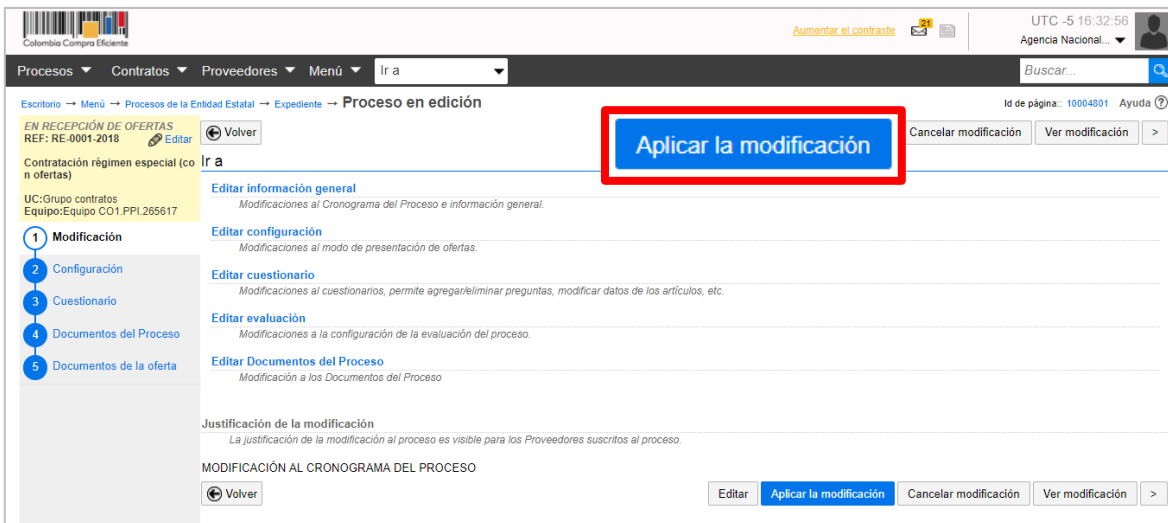



Redacte una justificación y haga clic en “Realizar modificación”.



The screenshot shows the 'Proceso en edición' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Proceso en edición'. A yellow banner indicates 'EN RECEPCIÓN DE OFERTAS' with reference 'REF: RE-0001-2018'. A sidebar on the left lists steps: 1. Modificación (highlighted), 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Evaluación, 5. Documentos del Proceso, and 6. Documentos de la oferta. The main content area includes sections for 'Editar información general', 'Editar configuración', 'Editar cuestionario', 'Editar evaluación', and 'Editar Documentos del Proceso'. A 'Justificación de la modificación' section is present with a text area containing 'MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA DEL PROCESO'. At the bottom right, a blue button labeled 'Realizar modificación' is highlighted with a red box, alongside 'Cancelar modificación' and 'Ver modificación' buttons.

Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Aplicar modificación” para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Proceso en edición' interface. The breadcrumb trail is the same. The sidebar now shows step 1 as 'Modificación' and step 2 as 'Configuración'. The 'Justificación de la modificación' section is present. At the bottom right, a blue button labeled 'Aplicar la modificación' is highlighted with a red box, alongside 'Editar', 'Cancelar modificación', and 'Ver modificación' buttons.

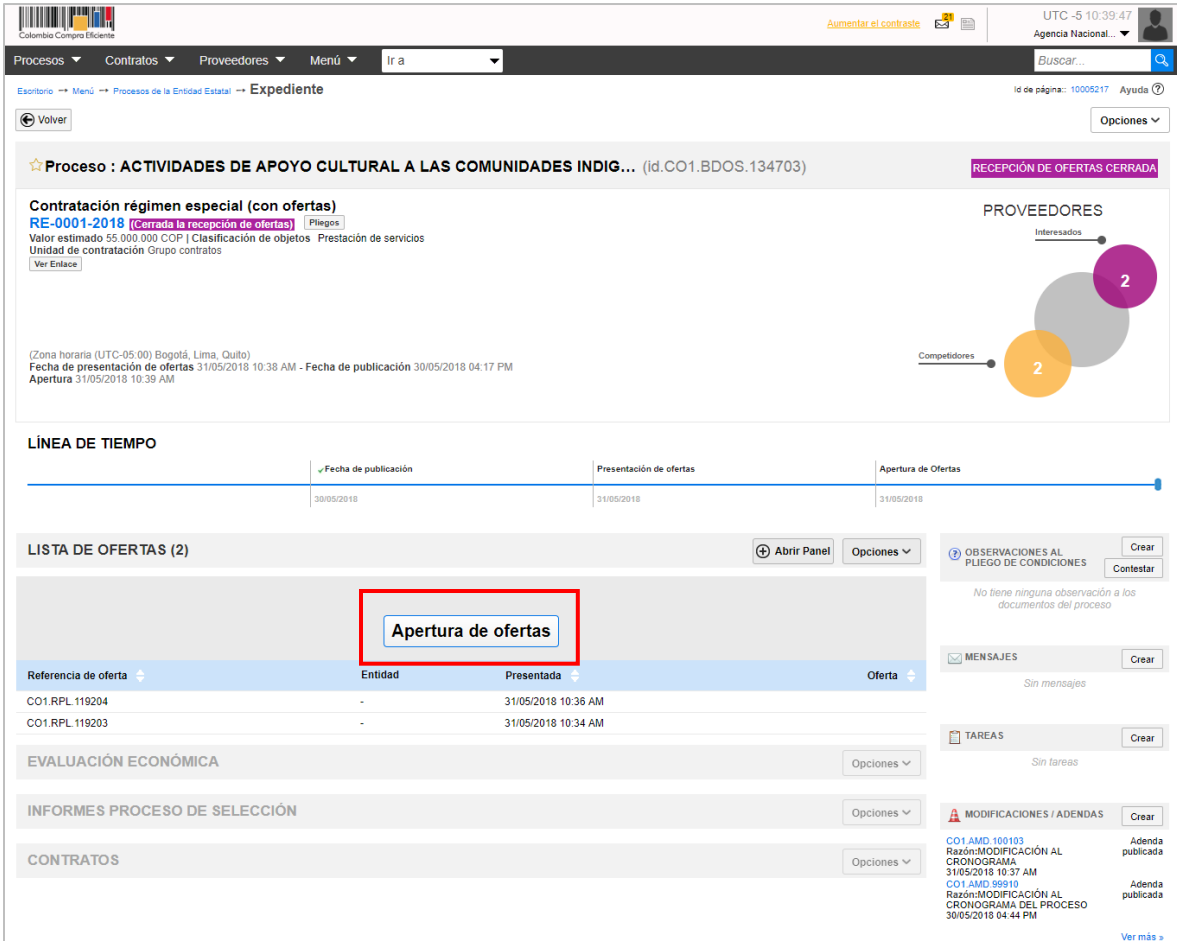




## B. Apertura y evaluación de ofertas

### I. Apertura de ofertas y acta de cierre

Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en “Apertura de ofertas”.



The screenshot displays the SECOP II interface for a procurement process. The main header shows the process name: "Proceso : ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES INDIG... (id.CO1.BDOS.134703)". The status is "RECEPCIÓN DE OFERTAS CERRADA".

Key information includes:
 

- Contratación régimen especial (con ofertas)
- RE-0001-2018 (Cerrada la recepción de ofertas)
- Valor estimado: 55.000.000 COP
- Fecha de presentación de ofertas: 31/05/2018 10:38 AM
- Fecha de publicación: 30/05/2018 04:17 PM
- Apertura: 31/05/2018 10:39 AM

A timeline section shows the following milestones:
 

- Fecha de publicación: 30/05/2018
- Presentación de ofertas: 31/05/2018
- Apertura de Ofertas: 31/05/2018


The "LISTA DE OFERTAS (2)" section contains the following data:

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
CO1.RPL.119204	-	31/05/2018 10:36 AM	
CO1.RPL.119203	-	31/05/2018 10:34 AM	

The "Apertura de ofertas" button is highlighted with a red box. Other interface elements include a navigation menu, search bar, and various action buttons like "Abrir Panel", "Opciones", "Crear", and "Contestar".



El SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas. Haga clic en “Iniciar”.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC -5 10:46:41 Agencia Nacional...

Id de página: 10004281 Ayuda ?

Apertura de sobres

Ref: RE-0001-2018  
ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES INDIGENAS  
Grupo contratos  
Contratación régimen especial (con ofertas)

OFERTA

31/05/2018 10:39 AM

Esperando apertura

Listo para abrir procedimiento  
Admitir ofertas

Iniciar

Abierto

Y luego en “Abrir sobres” para que la plataforma describa las ofertas.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC -5 10:51:43 Agencia Nacional...

Id de página: 10004281 Ayuda ?

La apertura de sobres fue iniciada.

OFERTA

31/05/2018 10:39 AM

Apertura

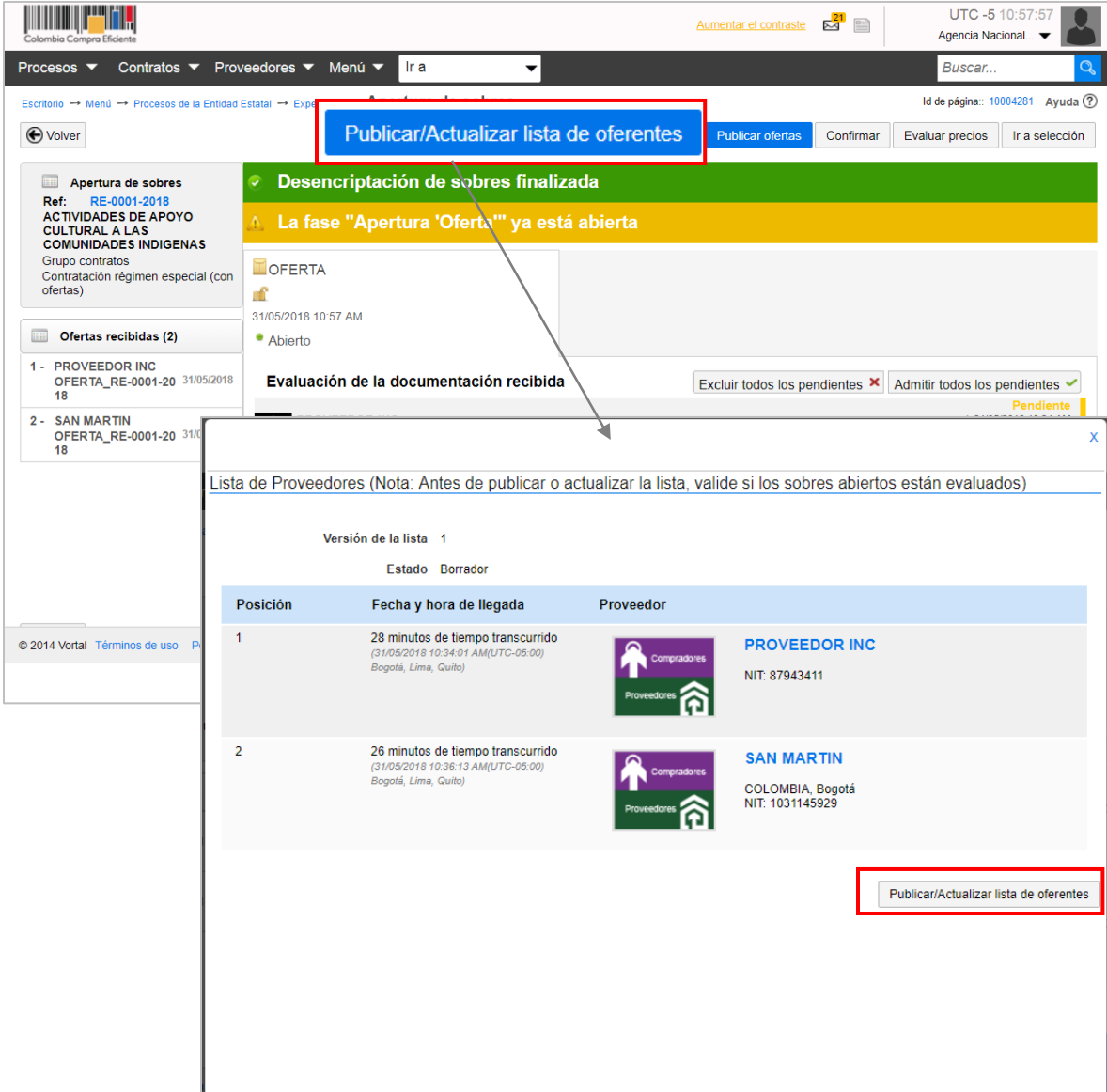
1 - PROVEEDOR INC  
Oferta: CO1.RPL.119203  
31/05/2018  
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

2 - SAN MARTIN  
Oferta: CO1.RPL.119204  
31/05/2018  
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

Abrir sobres



Luego de abrir los sobres, publique el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma<sup>2</sup>. Haga clic en “Publicar/Actualizar lista de oferentes”. El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en “Publicar/Actualizar lista de oferentes”.



UTC -5 10:57:57  
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Id de página: 10004281 Ayuda ?

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

**Descriptación de sobres finalizada**  
La fase "Apertura 'Oferta'" ya está abierta

OFERTA  
31/05/2018 10:57 AM  
Abierto

**Evaluación de la documentación recibida** Excluir todos los pendientes Admitir todos los pendientes Pendiente



Apertura de sobres  
Ref: RE-0001-2018  
ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES INDIGENAS  
Grupo contratos  
Contratación régimen especial (con ofertas)

Oferencias recibidas (2)

- 1 - PROVEEDOR INC  
OFERTA\_RE-0001-20 31/05/2018 18
- 2 - SAN MARTIN  
OFERTA\_RE-0001-20 31/05/2018 18

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

Versión de la lista 1

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	28 minutos de tiempo transcurrido (31/05/2018 10:34:01 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>PROVEEDOR INC</b> NIT: 87943411
2	26 minutos de tiempo transcurrido (31/05/2018 10:36:13 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>SAN MARTIN</b> COLOMBIA, Bogotá NIT: 1031145929

**Publicar/Actualizar lista de oferentes**

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



Haga clic en “Expediente” para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección “Lista de ofertas” el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 11:06:40  
Agencia Nacional...

Procesos ▾ Contratos ▾ Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente

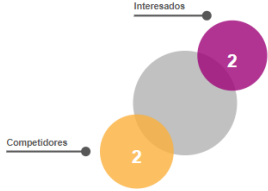
Id de página: 10005217 Ayuda ?

★ Proceso : ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES... (jd.CO1.BDOS.134703)

**Contratación régimen especial (con ofertas)**  
**RE-0001-2018** [En análisis de ofertas] Pleigos  
 Valor estimado 55.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios  
 Unidad de contratación Grupo contratos  
[Ver Enlace](#)

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de presentación de ofertas 31/05/2018 10:38 AM - Fecha de publicación 30/05/2018 04:17 PM  
 Apertura 31/05/2018 10:39 AM

**PROVEEDORES**



Interesados: 2  
Competidores: 2

**OFERTAS EN ANÁLISIS**

**LÍNEA DE TIEMPO**

Fecha de publicación	Presentación de ofertas	Apertura de Ofertas
30/05/2018	31/05/2018	31/05/2018

**LISTA DE OFERTAS (2)** + Abrir Panel Opciones ▾

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA_RE-0001-2018	SAN MARTIN	En análisis	31/05/2018 10:36 AM	48.000.000 COP
OFERTA_RE-0001-2018	PROVEEDOR INC	En análisis	31/05/2018 10:34 AM	55.000.000 COP

**EVALUACIÓN ECONÓMICA** + Nuevo Opciones ▾

**EVALUACIÓN** Opciones ▾

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

**CONTRATOS** Opciones ▾

**OBSERVACIONES AL PLEIGO DE CONDICIONES** Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

**MENSAJES** Crear

Sin mensajes

**TAREAS** Crear

Sin tareas

**MODIFICACIONES / ADENDAS** Crear

CO1.AMD.100103 Adenda publicada  
Razón:MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA 31/05/2018 10:37 AM

CO1.AMD.99910 Adenda publicada  
Razón:MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA DEL PROCESO 30/05/2018 04:44 PM

[Ver más >](#)

**PROVEEDORES SUSCRITOS**

SAN MARTIN 31/05/2018 10:34 AM  
PROVEEDOR INC 31/05/2018 10:32 AM

[Ver más >](#)



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

1. **Información general:** En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.
2. **Cuestionario:** En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.
3. **Anexos:** En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas “Tipo anexo” del cuestionario. Verifique si el Proveedor solicita confidencialidad sobre algún documento, la Entidad debe comprobar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor. De igual forma, si el Proveedor no hace la solicitud sobre algún documento la Entidad puede marcarlo como confidencial, si así lo considera. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos, es decir, solo serán visibles para la Entidad Estatal y el Proveedor.



Información general

Nombre de la oferta: OFERTA\_RE-0001-2018  
 Número del proceso: RE-0001-2018  
 Tipo: Total  
 Estado: En análisis  
 Proveedor: **SAN MARTIN**  
 COLOMBIA, Bogotá  
 NIT: 1031145929  
 Responsable: Carolina E

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Dentro del plazo	Abierto	33 minutos de tiempo transcurrido

Cuestionario

Ver resumen | Ver

REQUISITOS HABILITANTES

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

1.2 ¿El proveedor está incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad?  
 Sí  No

1.3 Ingrese el índice de liquidez del proveedor  
 1

1.4 Ingrese el Índice de Endeudamiento del Proveedor  
 1

PROPOSTA TÉCNICA

2.1 Adjunte la propuesta técnica del Proveedor para el desarrollo del objeto contractual. Esta pregunta requiere anexionar documentos (Adjunte la propuesta técnica del Proveedor para el desarrollo del objeto contractual).  
 El Proponente debe anexionar estos documentos en su oferta en la pregunta "Adjunte la propuesta técnica del Proveedor para el desarrollo del objeto contractual".

PROPOSTA ECONOMICA

3.1 Propuesta económica - Incluya el valor con IVA. Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal.

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	43232106	APOYO A LA CULTURA	1.00	UN	55 000 000.00	48 000 000.00	55 000 000.00	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 48 000 000.00

Anexos

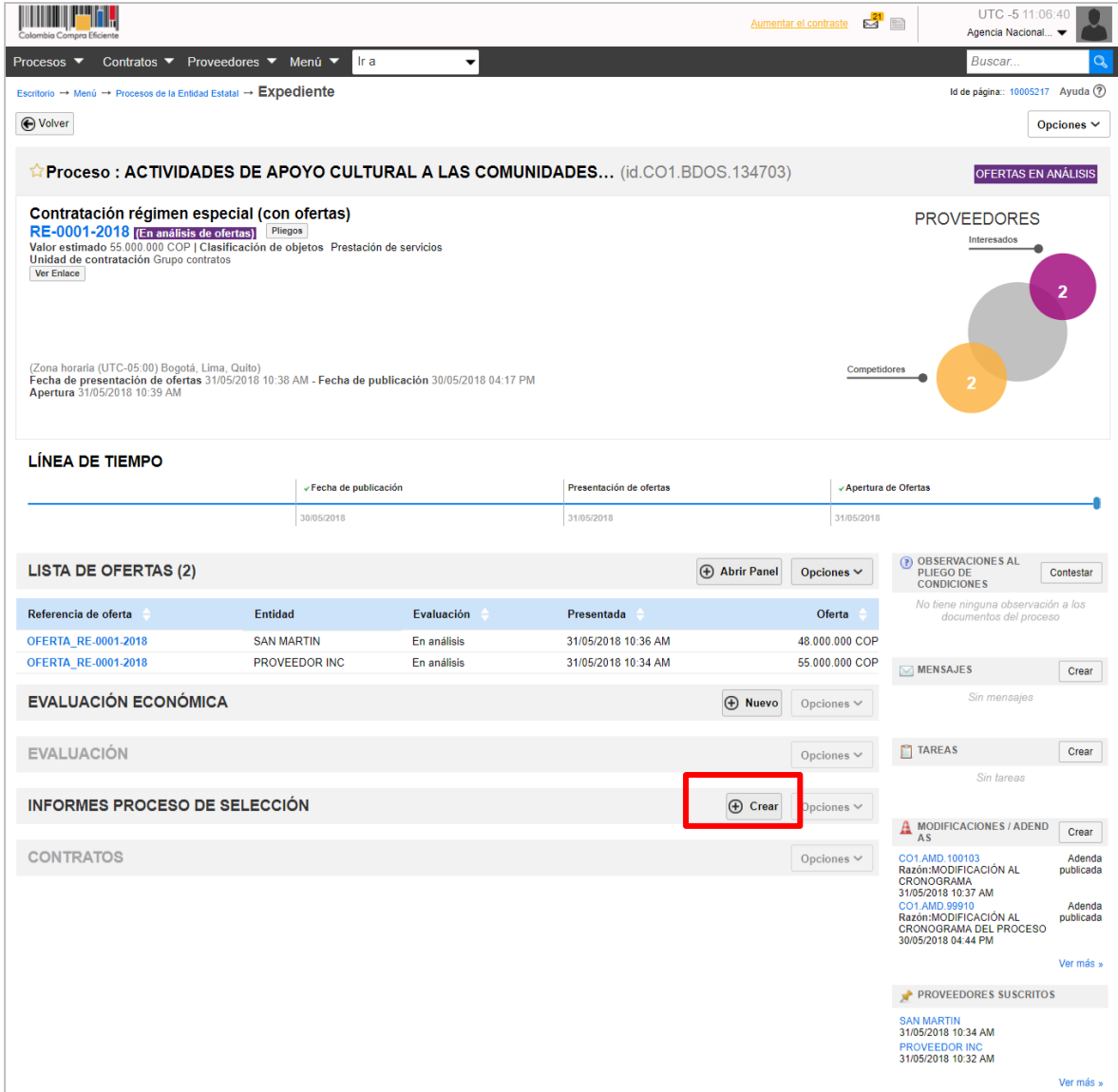
#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Cuestionario (PDF) <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anexo 5 pdf <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anexo 4 Ficha Técnica pdf <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>

**Responsable Carolina E**

## II. Informe de evaluación

Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por su Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en “Expediente”. Busque la sección “Informes Proceso de Selección” del área de trabajo del Proceso y haga clic en “Crear”.

Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes.



The screenshot displays the SECOP II interface for a procurement process. The main section is titled "Proceso : ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES..." (id.CO1.BDOS.134703). It shows the process details, including the estimated value (55,000,000 COP) and the classification of objects (Prestación de servicios). A "PROVEEDORES" chart shows 2 interested parties and 2 competitors. A timeline indicates the publication date (30/05/2018), offer presentation (31/05/2018), and offer opening (31/05/2018). The "LISTA DE OFERTAS (2)" table lists two offers from SAN MARTIN and PROVEEDOR INC. The "EVALUACIÓN ECONÓMICA" and "EVALUACIÓN" sections are currently empty. The "INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN" section has a "Crear" button highlighted with a red box. The "CONTRATOS" section is also empty. On the right side, there are sections for "OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES", "MENSAJES", "TAREAS", "MODIFICACIONES / ADENDAS", and "PROVEEDORES SUSCRITOS".

**Proceso : ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES...** (id.CO1.BDOS.134703) **OFERTAS EN ANÁLISIS**

**Contratación régimen especial (con ofertas)**  
**RE-0001-2018** [En análisis de ofertas] Pliegos  
 Valor estimado 55.000.000 COP | Clasificación de objetos: Prestación de servicios  
 Unidad de contratación: Grupo contratos  
[Ver Enlace](#)

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de presentación de ofertas: 31/05/2018 10:38 AM - Fecha de publicación: 30/05/2018 04:17 PM  
 Apertura: 31/05/2018 10:39 AM

**PROVEEDORES**  
 Interesados: 2  
 Competidores: 2

**LÍNEA DE TIEMPO**

Fecha de publicación	Presentación de ofertas	Apertura de Ofertas
30/05/2018	31/05/2018	31/05/2018

**LISTA DE OFERTAS (2)** [Abrir Panel](#) [Opciones](#)

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA_RE-0001-2018	SAN MARTIN	En análisis	31/05/2018 10:36 AM	48.000.000 COP
OFERTA_RE-0001-2018	PROVEEDOR INC	En análisis	31/05/2018 10:34 AM	55.000.000 COP

**EVALUACIÓN ECONÓMICA** [Nuevo](#) [Opciones](#)

**EVALUACIÓN** [Opciones](#)

**INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN** [Crear](#) [Opciones](#)

**CONTRATOS** [Opciones](#)

**OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES** [Contestar](#)  
 No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

**MENSAJES** [Crear](#)  
 Sin mensajes

**TAREAS** [Crear](#)  
 Sin tareas

**MODIFICACIONES / ADENDAS** [Crear](#)

CO1.AMD.100103  
 Razón:MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA  
 31/05/2018 10:37 AM Adenda publicada

CO1.AMD.99910  
 Razón:MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA DEL PROCESO  
 30/05/2018 04:44 PM Adenda publicada

[Ver más >](#)

**PROVEEDORES SUSCRITOS**

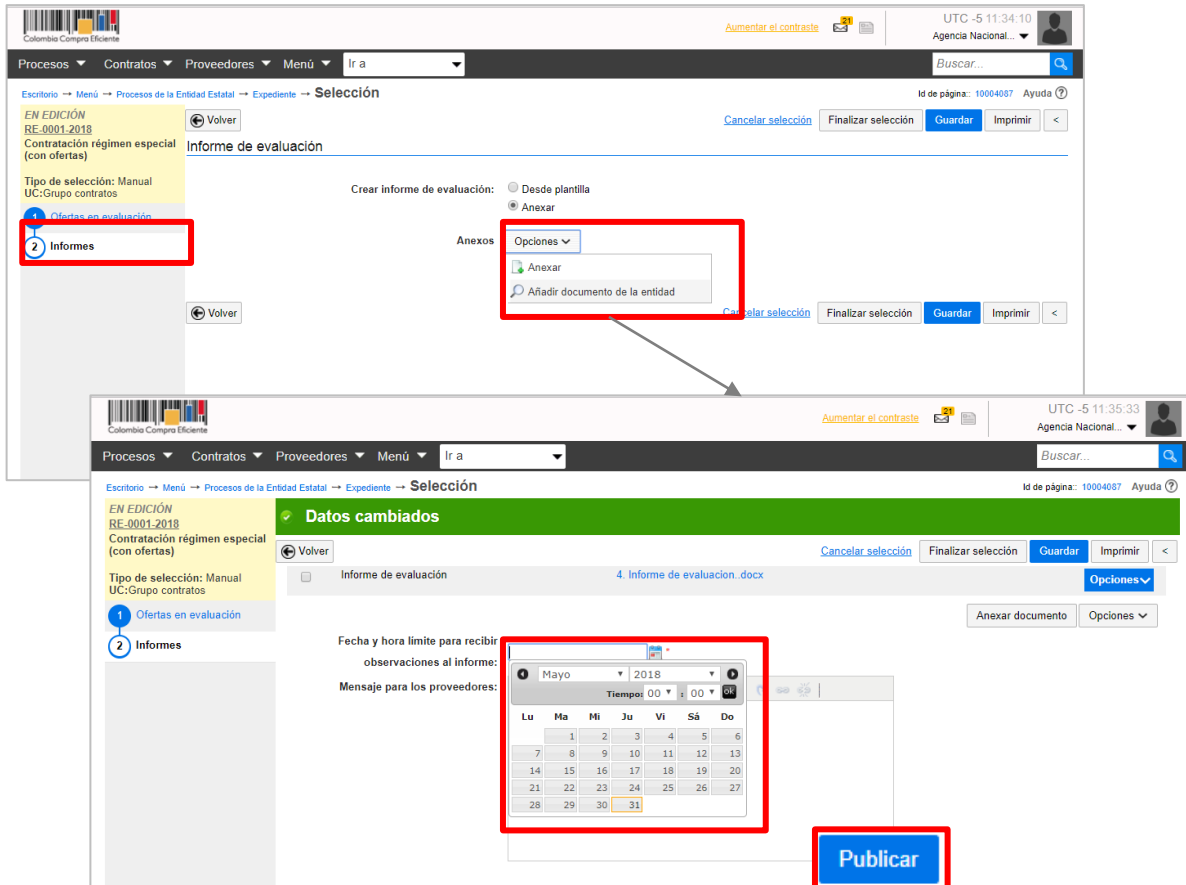
SAN MARTIN  
 31/05/2018 10:34 AM

PROVEEDOR INC  
 31/05/2018 10:32 AM

[Ver más >](#)



Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”. Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de evaluación y haga clic en “Publicar”.



The image consists of two screenshots from the Colombia Compra Eficiente system interface, illustrating the steps to publish an evaluation report.

**Top Screenshot:** Shows the 'Selección' process. The left sidebar has a menu with 'Ofertas en evaluación' (1) and 'Informes' (2). The main area is titled 'Informe de evaluación'. Under 'Crear informe de evaluación', the 'Anexar' option is selected. A dropdown menu for 'Anexos' is open, showing 'Anexar' and 'Añadir documento de la entidad'. A red box highlights the 'Informes' menu item and the 'Anexar' option in the dropdown.

**Bottom Screenshot:** Shows the 'Datos cambiados' section. The left sidebar has 'Ofertas en evaluación' (1) and 'Informes' (2). The main area shows 'Informe de evaluación' with a document '4. Informe de evaluación.docx'. Below, there is a field for 'Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe:' with a calendar set to May 2018. A 'Publicar' button is highlighted with a red box.

Este informe queda publicado y abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas hagan observaciones.

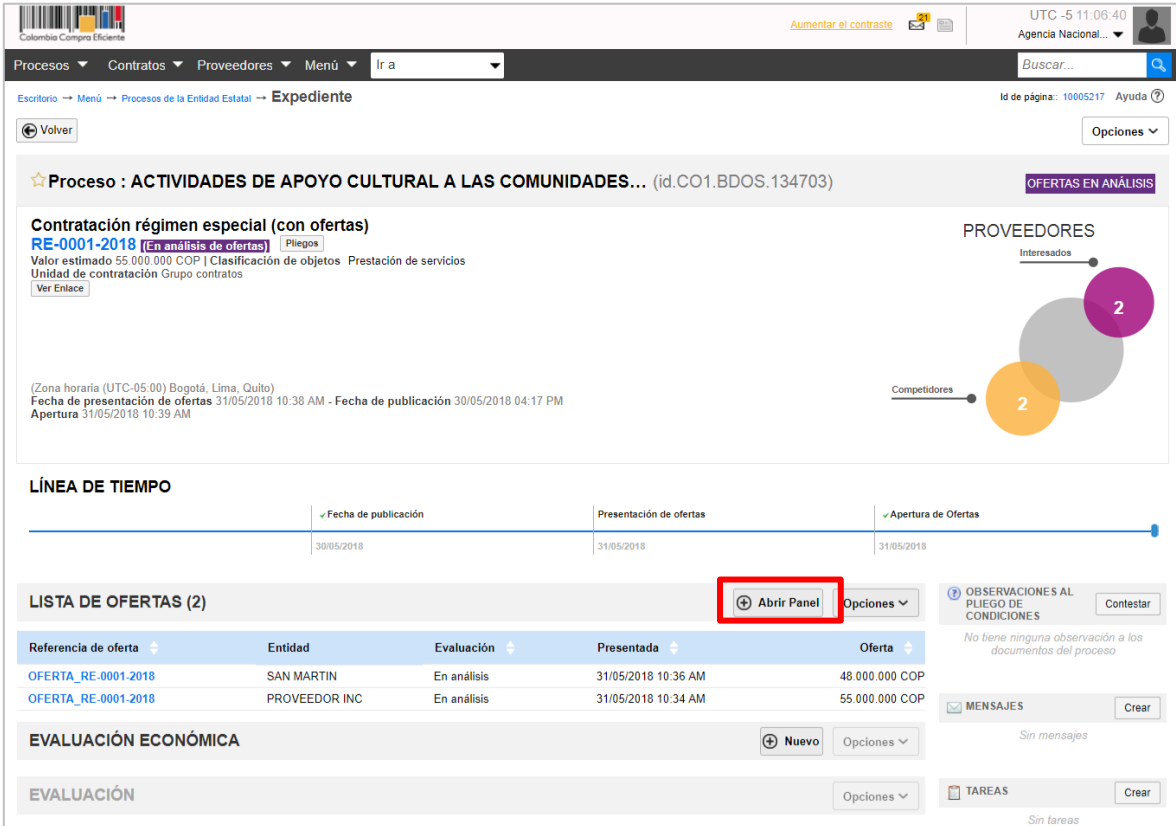




### III. Publicación de ofertas

Para publicar la información de las ofertas en SECOP II en el área de trabajo desde la sección “Lista de ofertas” publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y si lo requieren presentar observaciones al informe de evaluación. Tenga en cuenta, que esta funcionalidad se habilita después de ocurrido el cierre del proceso y después de publicada el acta de cierre. En el momento en que lo requiera puede hacer pública esta información.

Haga clic en “Abrir panel” y luego en “Publicar Ofertas”.



The screenshot shows the SECOP II interface for a procurement process. The main heading is "Proceso : ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES... (id.CO1.BDOS.134703)". Below this, it indicates the status "OFERTAS EN ANÁLISIS".

The "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline) section shows key dates:
 

- Fecha de publicación: 30/05/2018
- Presentación de ofertas: 31/05/2018
- Apertura de Ofertas: 31/05/2018

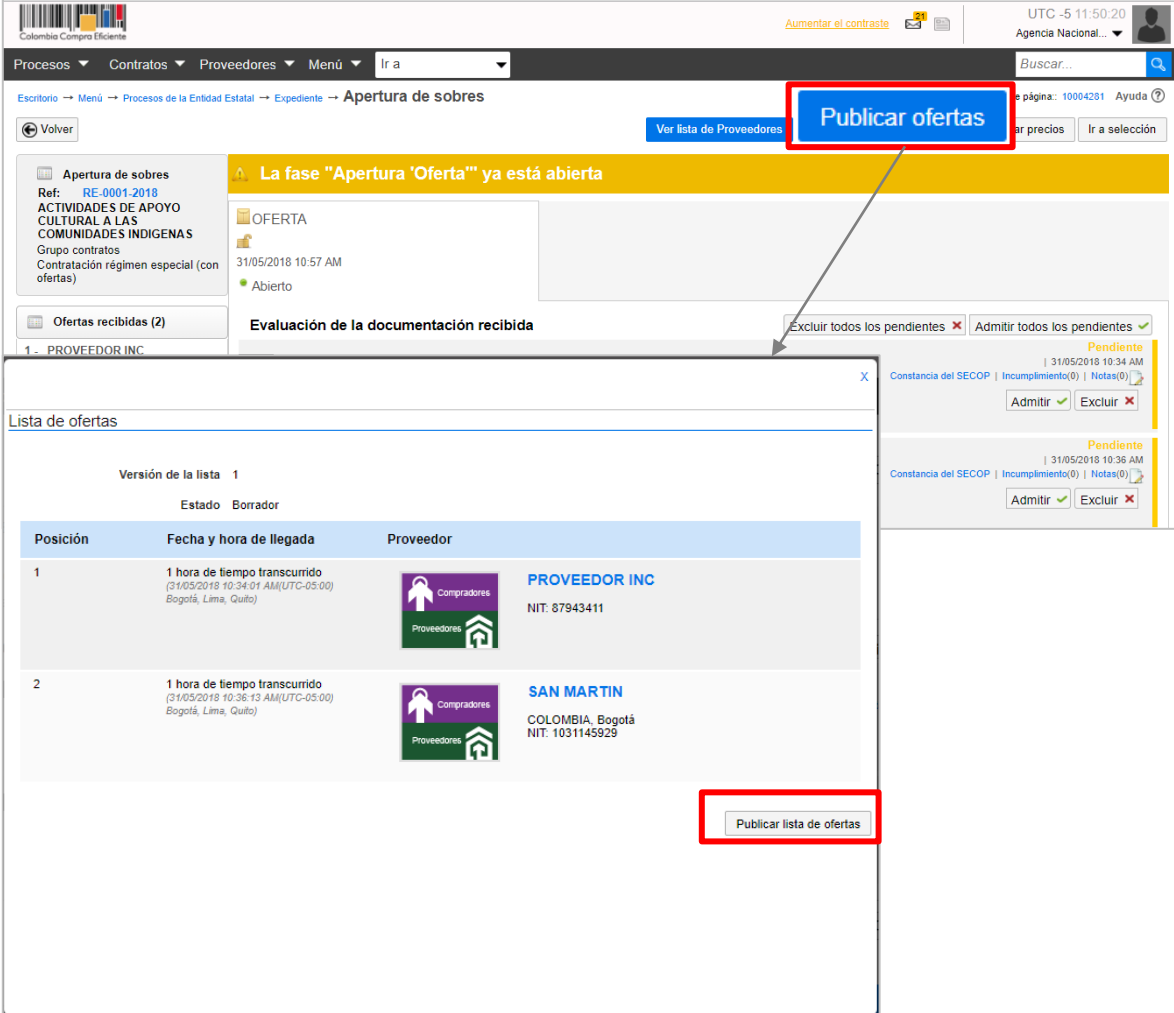
The "LISTA DE OFERTAS (2)" table is highlighted, with a red box around the "Abrir Panel" button. The table contains the following data:

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA_RE-0001-2018	SAN MARTIN	En análisis	31/05/2018 10:36 AM	48.000.000 COP
OFERTA_RE-0001-2018	PROVEEDOR INC	En análisis	31/05/2018 10:34 AM	55.000.000 COP

Additional interface elements include a "Volver" button, a search bar, and various navigation menus. On the right side, there are sections for "OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES", "MENSAJES", and "TAREAS", all showing "Sin" (None) status.



La plataforma habilita una ventana emergente con la información de los Proveedores que presentaron sus ofertas, para confirmar la publicación de las ofertas haga clic nuevamente en “Publicar lista de ofertas”. Los documentos previamente marcados como confidenciales no serán visibles al realizar esta publicación.



La fase "Apertura 'Oferta'" ya está abierta

OFERTA  
31/05/2018 10:57 AM  
Abierto

Evaluación de la documentación recibida



Excluir todos los pendientes ✖ | Admitir todos los pendientes ✔

Pendiente | 31/05/2018 10:34 AM  
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)  
Admitir ✔ | Excluir ✖

Pendiente | 31/05/2018 10:36 AM  
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)  
Admitir ✔ | Excluir ✖

Lista de ofertas

Versión de la lista 1

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	1 hora de tiempo transcurrido (31/05/2018 10:34:01 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>PROVEEDOR INC</b> NIT: 87943411
2	1 hora de tiempo transcurrido (31/05/2018 10:36:13 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 <b>SAN MARTIN</b> COLOMBIA, Bogotá NIT: 1031145929

Publicar lista de ofertas



#### IV. Solicitar subsanaciones

Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes.

✓ Mensaje enviado

☆ Proceso : Actividades apoyo cultural comunidades indígenas.. (id.CO1.BDOS.18404)
OFERTAS EN ANALISIS


**Publicación contratación régimen especial con fase de ofertas**  
**RE-02-2017** En análisis de ofertas Pliegos

Valor estimado 50.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios  
 Unidad de contratación Unidad CCE  
[Ver Enlace del Detalle Público](#)

Actividades apoyo cultural comunidades indígenas

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de presentación de ofertas 26/06/2017 11:30 PM - Fecha de publicación 26/06/2017 10:48 PM  
 Apertura 26/06/2017 11:31 PM

**PROVEEDORES**



Interesados: 1  
 Competidores: 1

**LÍNEA DE TIEMPO**

Fecha de publicación	Presentación de ofertas	Apertura de Ofertas
26/06/2017	26/06/2017	26/06/2017

**LISTA DE OFERTAS (1)** + Abrir Panel Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA 270617	Proveedor CCE 03	En análisis	26/06/2017 11:22 PM	48.000.000 COP

**EVALUACIÓN ECONÓMICA** + Nuevo Opciones

**EVALUACIÓN** + Nuevo Opciones

**MENSAJES** Crear


Solicitud de subsanación  
 Entidad CCE 27/06/2017 12:16 AM  
[Ver más >](#)





**OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO** Contestar


No tiene ninguna observación a los documentos del proceso


El proveedor debe responder o enviar el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en “Agregar documentos a la oferta”.





Aumentar el contraste    UTC -5 0:26:35  
Entidad CCE 

Procesos **Contratos** Proveedores Reportes Menú Ir a  Buscar... 

Escritorio **Menú** → Administración de los procesos → Expediente → **Detalles del mensaje** Id de página: 77000367 Ayuda 

[Volver](#) [Contestar](#) [Contestar a todos](#) [Imprimir](#)

### Detalles de mensaje

**Referencia interna:** RE-02-2017

**Descripción del proceso:** Actividades apoyo cultural comunidades indígenas

**De:** Proveedor CCE 03

**Usuario:** Usuario Proveedor 03

**Fecha:** 4 minutos de tiempo transcurrido (27/06/2017 12:21:52 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

**Para:** Entidad CCE;

**Referencia del mensaje:** CO1.MSG.420

**Tipo de mensaje:** General

**Asunto:** RE: Solicitud de subsanación

Documento	Nombre del documento
<b>Anexos</b> CERTIFICADO DE EXPERIENCIA.docx <a href="#">Agregar documento a la oferta</a> <a href="#">Exportar todos</a>	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA.docx

### Texto de mensaje

Envío certificado subsanado.

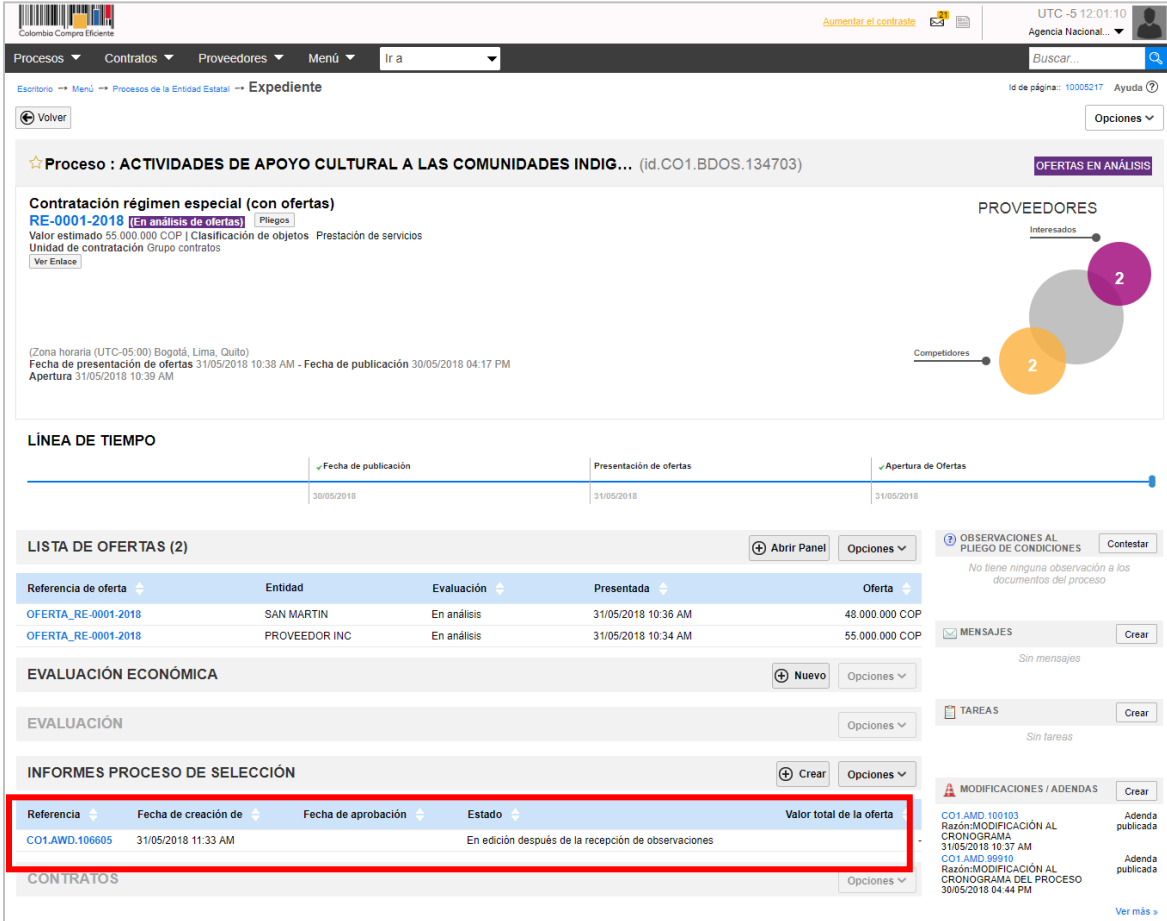
6/27/2017 12:16:12 AM Entidad CCE

Subsane certificado de experiencia



## V. Respuesta a observaciones al informe de evaluación

Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.



Procesos ▾ Contratos ▾ Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

UTC-5 12:01:10  
Agencia Nacional...  
Aumentar el contraste

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente

Id de página: 10005217 Ayuda

Volver

Proceso : ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES INDIG... (id.CO1.BDOS.134703)

OFERTAS EN ANÁLISIS

Contratación régimen especial (con ofertas)  
RE-0001-2018 (En análisis de ofertas) (Pliegos)  
Valor estimado 55.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios  
Unidad de contratación Grupo contratos  
Ver Enlace

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Fecha de presentación de ofertas 31/05/2018 10:38 AM - Fecha de publicación 30/05/2018 04:17 PM  
Apertura 31/05/2018 10:39 AM

PROVEEDORES

Interesados 2  
Competidores 2

LÍNEA DE TIEMPO

✓ Fecha de publicación 30/05/2018 Presentación de ofertas 31/05/2018 ✓ Apertura de Ofertas 31/05/2018

LISTA DE OFERTAS (2) **+** Abrir Panel Opciones ▾

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA_RE-0001-2018	SAN MARTIN	En análisis	31/05/2018 10:36 AM	48.000.000 COP
OFERTA_RE-0001-2018	PROVEEDOR INC	En análisis	31/05/2018 10:34 AM	55.000.000 COP

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES **Contestar**  
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES **Crear**  
Sin mensajes

TAREAS **Crear**  
Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS **Crear**  
Adenda publicada  
CO1.AMD.100103 Razón:MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA 31/05/2018 10:37 AM  
Adenda publicada  
CO1.AMD.99910 Razón:MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA DEL PROCESO 30/05/2018 04:44 PM

EVALUACIÓN ECONÓMICA **+** Nuevo Opciones ▾

EVALUACIÓN Opciones ▾

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

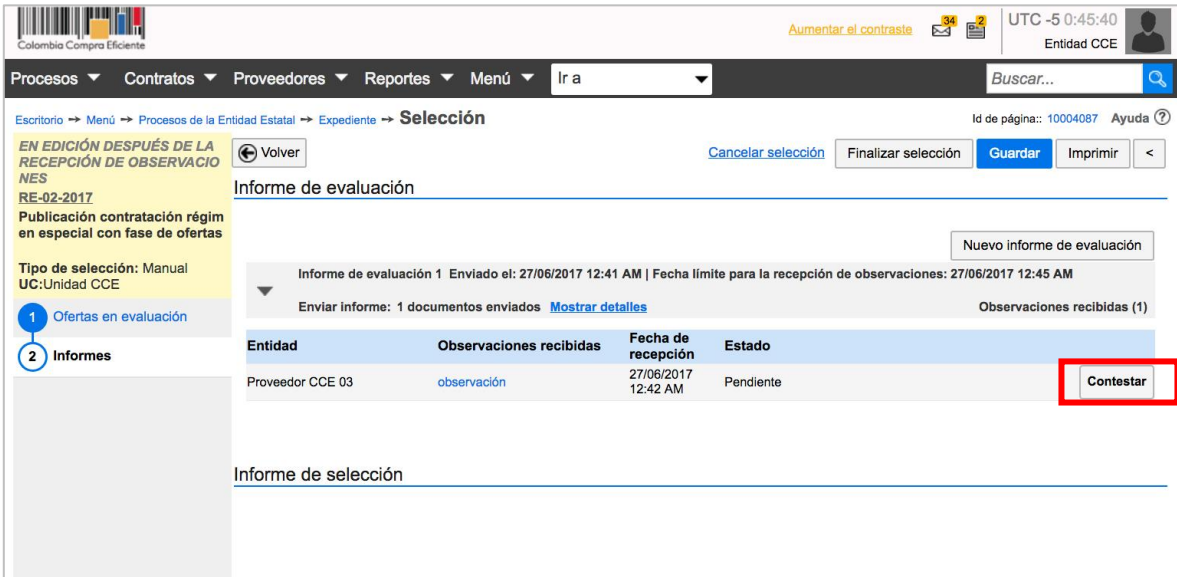
Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.106605	31/05/2018 11:33 AM		En edición después de la recepción de observaciones	

CONTRATOS Opciones ▾

Ver más

En la segunda sección "Informes", el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en "Contestar".





EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES

RE-02-2017  
Publicación contratación régimen en especial con fase de ofertas

Tipo de selección: Manual  
UC:Unidad CCE

1 Ofertas en evaluación  
2 Informes

Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 27/06/2017 12:41 AM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 27/06/2017 12:45 AM

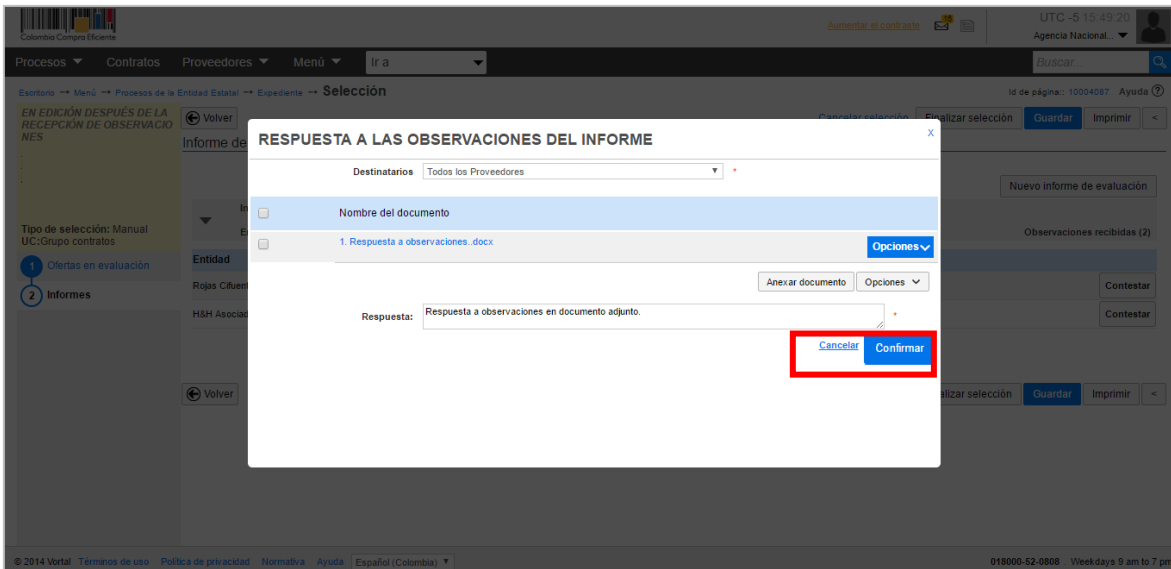
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#) Observaciones recibidas (1)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
Proveedor CCE 03	observación	27/06/2017 12:42 AM	Pendiente

Contestar

Informe de selección

Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en “Enviar”. Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.



RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME

Destinatarios: Todos los Proveedores

Nombre del documento

1. Respuesta a observaciones.docx

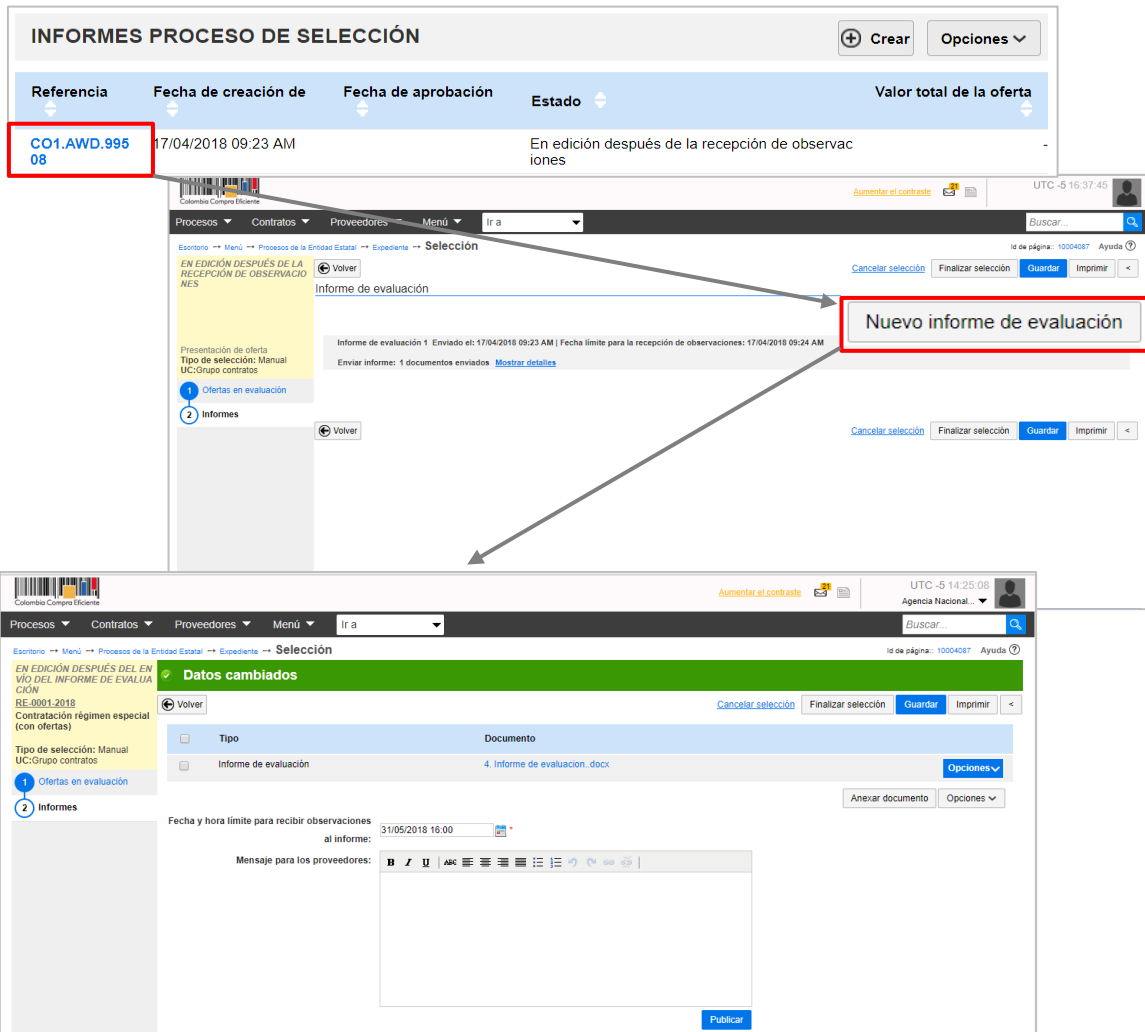
Respuesta: Respuesta a observaciones en documento adjunto.

Cancelar Confirmar

**NOTA:** En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla el tiempo de respuesta a observaciones. En la referencia del informe del proceso de selección, haga clic en la segunda sección de “Informes” y luego en “Nuevo informe de evaluación”. Tenga en cuenta, no crear una nueva referencia de informe desde el expediente. SECOP II, habilita la opción para cargar el documento.



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

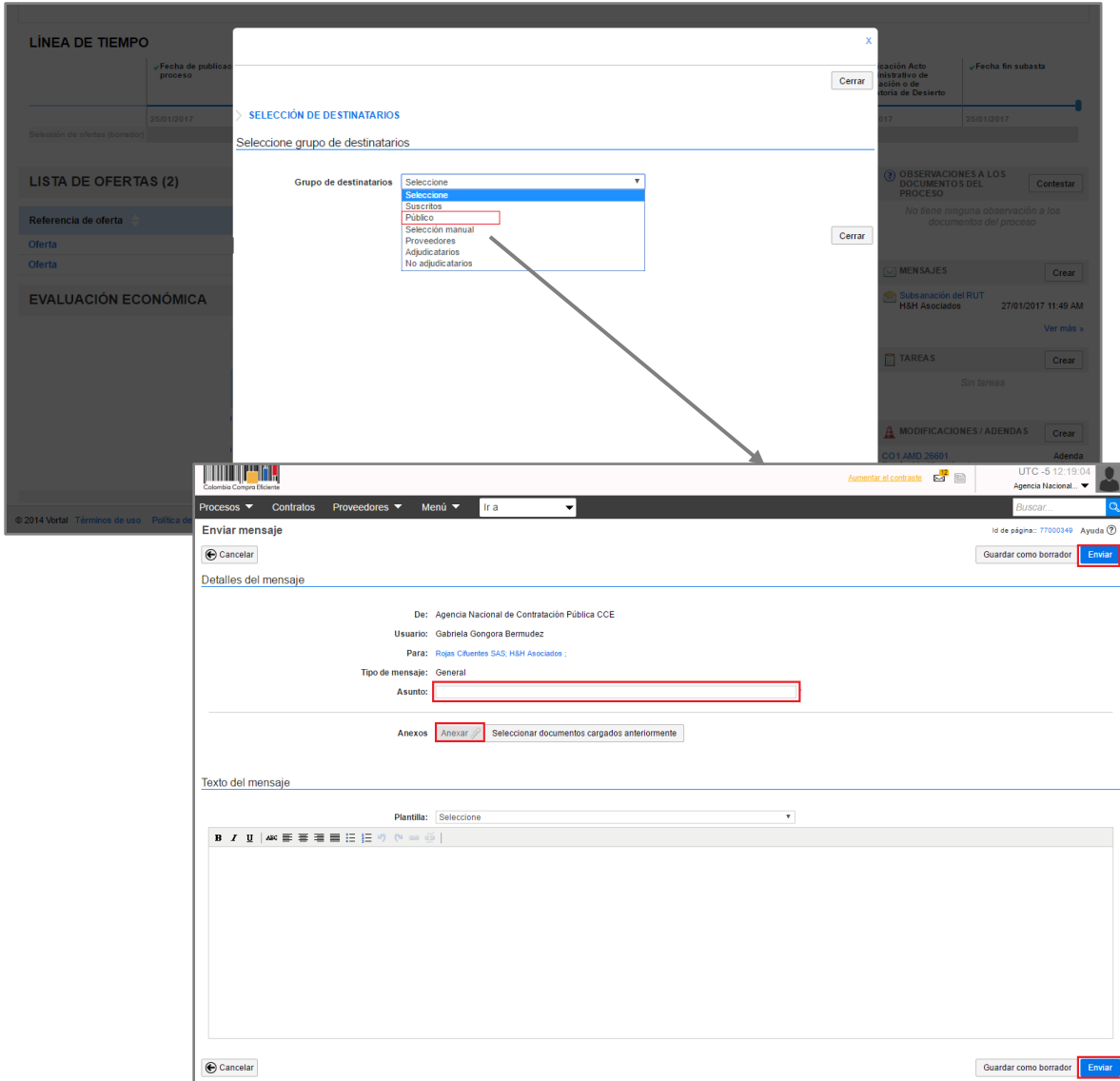


The image shows two screenshots of the 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN' web application. The top screenshot displays a table with the following columns: Referencia, Fecha de creación de, Fecha de aprobación, Estado, and Valor total de la oferta. A row with 'Referencia' 'CO1.AWD.995 08' is highlighted with a red box. Below the table, a detailed view of a 'Nuevo informe de evaluación' is shown, also with a red box. This view includes a 'Volver' button, a 'Informe de evaluación' section with a 'Volver' button, and a 'Datos cambiados' section with a 'Volver' button. The 'Datos cambiados' section contains a table with columns 'Tipo' and 'Documento', and a 'Fecha y hora limite para recibir observaciones al informe' field set to '31/05/2018 16:00'. A 'Mensaje para los proveedores' text area is also visible. The bottom screenshot shows the 'Datos cambiados' section in more detail, including a 'Publicar' button at the bottom right.



## VI. Declaratoria desierto proceso de contratación:

La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensajes del área de trabajo haga clic en “Crear” escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en “Enviar”.



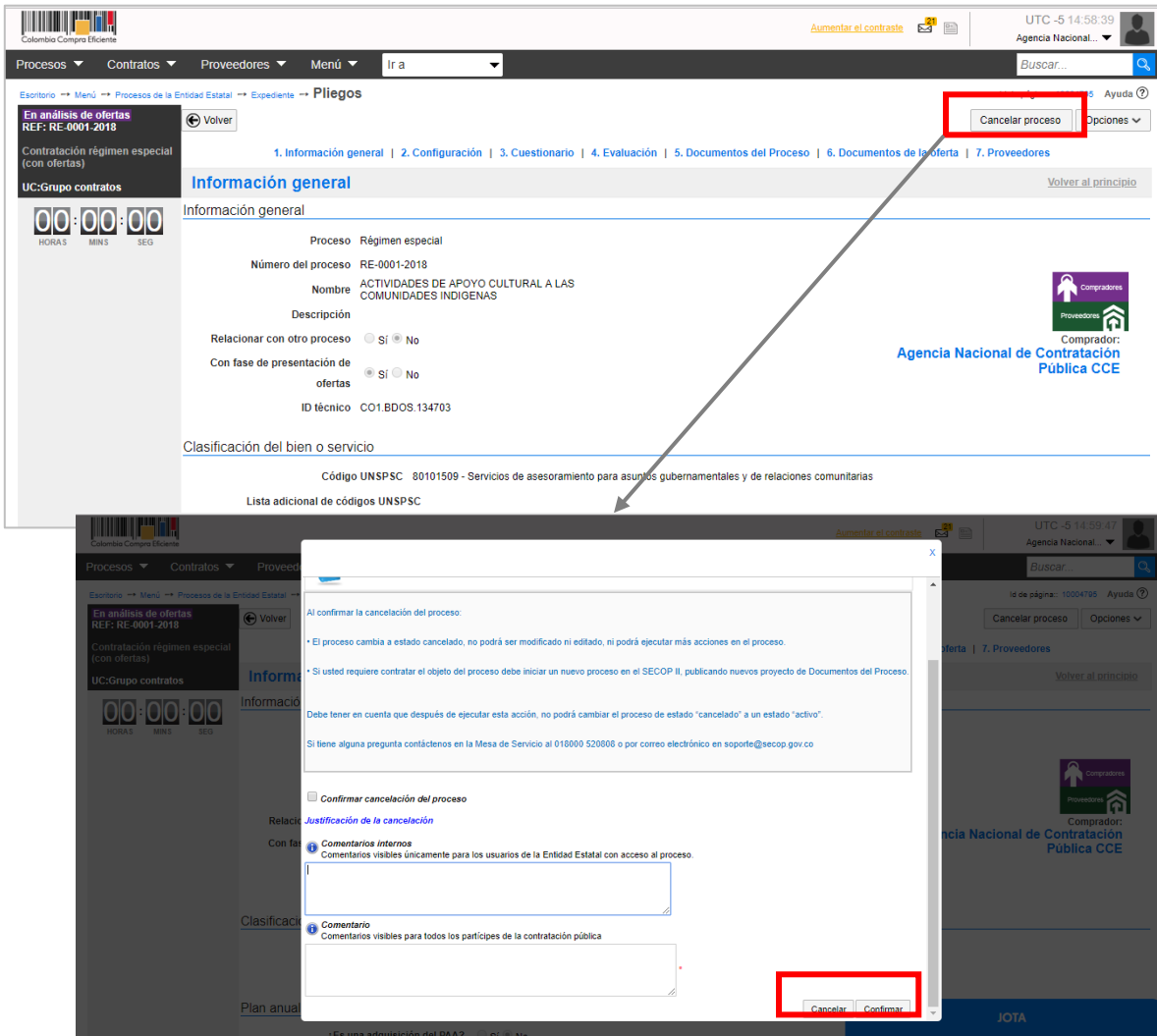
The image shows a screenshot of the Colombia Compra Eficiente web application. The main window displays the 'SELECCIÓN DE DESTINATARIOS' dialog box, which is used to select the recipient group for a message. The dialog box has a 'Cerrar' button in the top right corner. Below the dialog box, the 'Enviar mensaje' form is visible. The form includes fields for 'De' (Agencia Nacional de Contratación Pública CCE), 'Usuario' (Gabriela Gongora Bermudez), 'Para' (Rojas Cuentos SAS, HSH Asociados), 'Tipo de mensaje' (General), and 'Asunto' (a red-bordered input field). There is also an 'Anexos' section with an 'Anexar' button and a text area for the message content. The form has 'Cancelar', 'Guardar como borrador', and 'Enviar' buttons at the bottom.





Luego haga clic en “Ver pliegos”. El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en “Cancelar proceso” y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último, haga clic en “Confirmar”. Para cancelar el Proceso de Contratación.

**NOTA:** antes de cancelar el proceso y realizar el cierre del expediente en el SECOP II, la Entidad deberá cerciorarse de que el acto que declara desierto el Proceso se encuentre en firme.

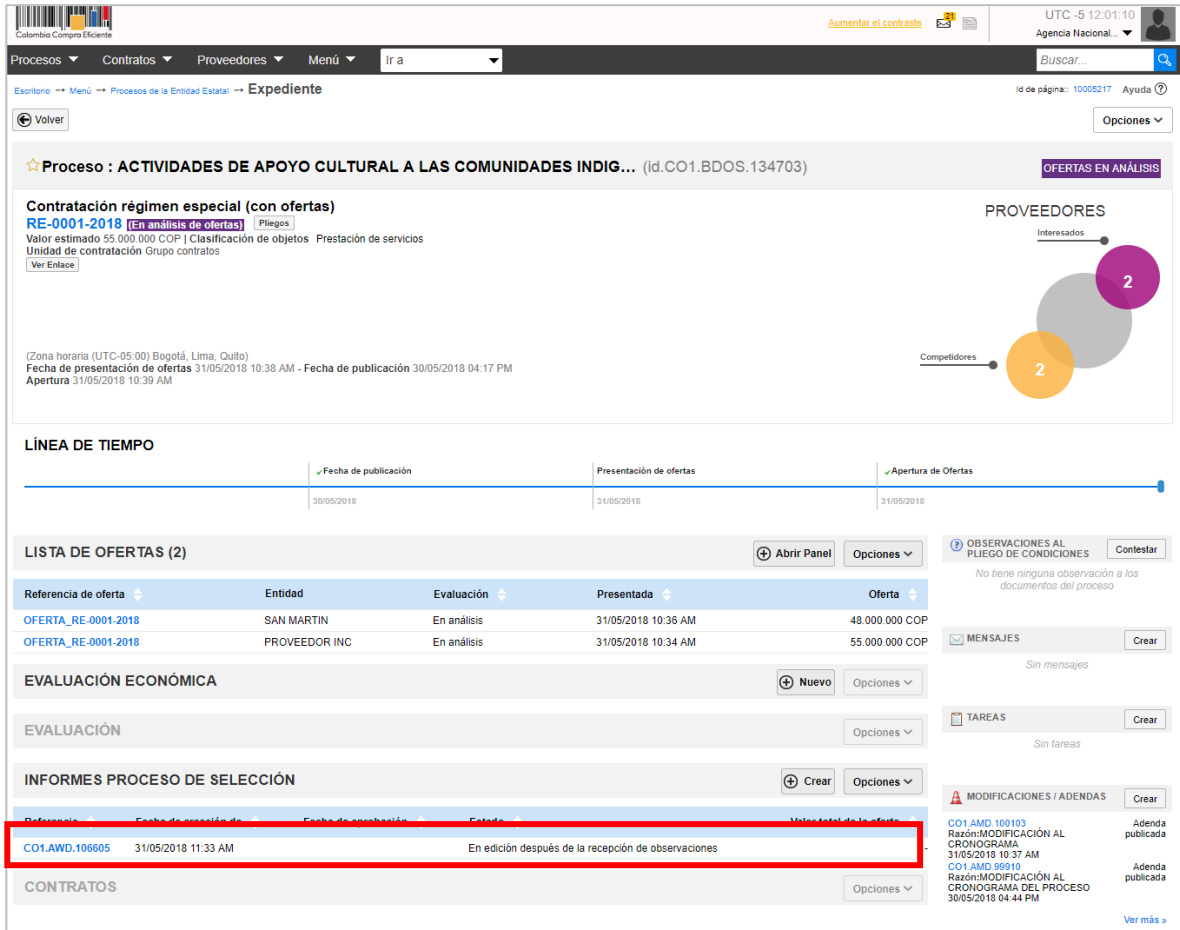


The image shows two screenshots of the SECOP II web application. The top screenshot displays the 'Pliegos' page for process RE-0001-2018. A red box highlights the 'Cancelar proceso' button in the top right corner. The page content includes 'Información general' with details like 'Número del proceso', 'Nombre', 'Descripción', and 'ID técnico'. The bottom screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Al confirmar la cancelación del proceso'. It contains instructions and a 'Justificación de la cancelación' section with two text input fields. A red box highlights the 'Confirmar' button at the bottom right of the dialog.



## VII. Informe de adjudicación

Ingrese a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso. Vaya la sección “Ofertas en evaluación”.



The screenshot shows the 'Ofertas en evaluación' section for the process 'ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES INDIG...' (id.CO1.BDOS.134703). The main area displays 'Contratación régimen especial (con ofertas)' with details for 'RE-0001-2018'. A 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) shows key dates: 'Fecha de publicación' (30/05/2018), 'Presentación de ofertas' (31/05/2018), and 'Apertura de Ofertas' (31/05/2018). Below the timeline is a 'LISTA DE OFERTAS (2)' table:

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA_RE-0001-2018	SAN MARTIN	En análisis	31/05/2018 10:38 AM	48.000.000 COP
OFERTA_RE-0001-2018	PROVEEDOR INC	En análisis	31/05/2018 10:34 AM	55.000.000 COP

Below the table, there are sections for 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'EVALUACIÓN', and 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN'. The 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN' section contains a table with a red border around the first row:

Referencia	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.106605	31/05/2018 11:33 AM		En edición después de la recepción de observaciones	

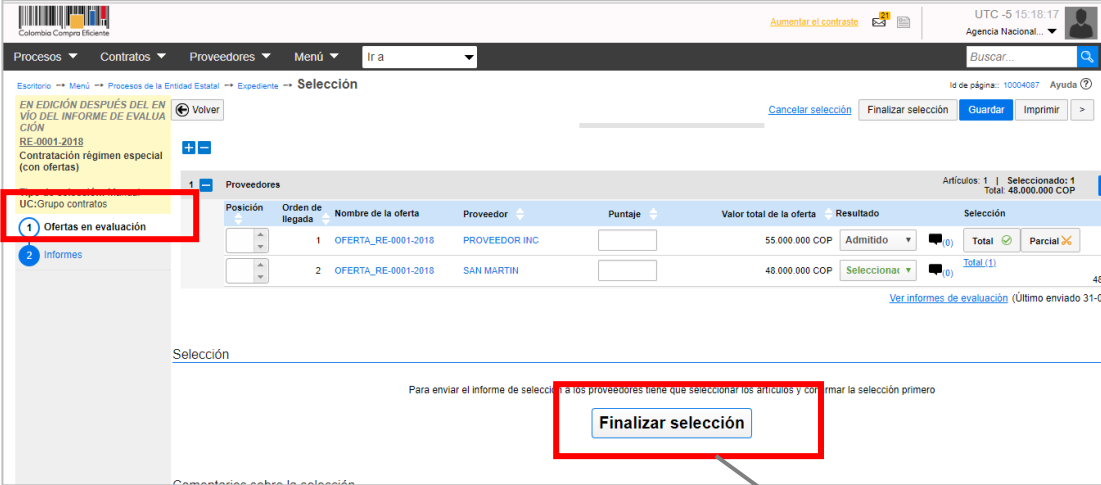
On the right side of the interface, there are sections for 'PROVEEDORES' (Interesados: 2, Competidores: 2), 'OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES', 'MENSAJES', 'TAREAS', and 'MODIFICACIONES / ADENDAS'.

En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:

- Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”
- Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el PROCESO. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.
- Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar.
- Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.

Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en “Finalizar selección”. SECOP II habilita una ventana emergente con un mensaje de confirmación de la selección, acepte el valor de la selección. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la adjudicación.





Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC-5 15:18:17 Agencia Nacional

Id de página: 10004087 Ayuda

EN EDICIÓN DESPUÉS DEL ENVÍO DEL INFORME DE EVALUACIÓN  
RE-0001-2018  
Contratación régimen especial (con ofertas)

UIC:Grupo contratos

1 Ofertas en evaluación

2 Informes

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
	1	OFERTA_RE-0001-2018	PROVEEDOR INC		55.000.000 COP	Admitido	Total
	2	OFERTA_RE-0001-2018	SAN MARTIN		48.000.000 COP	Seleccionar	Total(1)

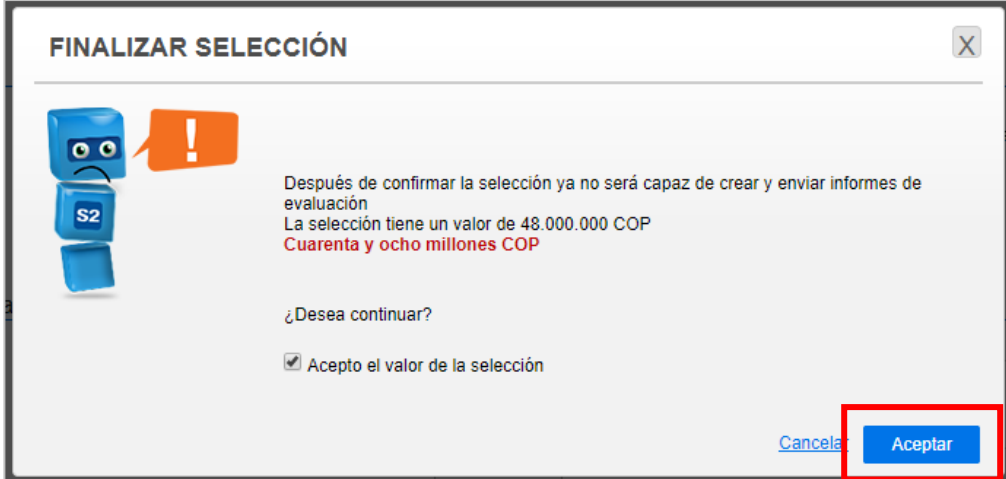
Artículos 1 | Seleccionados: 1  
Total: 48.000.000 COP

Ver informes de evaluación (Último enviado 31-05)

Selección

Para enviar el informe de selección a los proveedores tiene que seleccionar los artículos y confirmar la selección primero

Finalizar selección



### FINALIZAR SELECCIÓN

Después de confirmar la selección ya no será capaz de crear y enviar informes de evaluación  
La selección tiene un valor de 48.000.000 COP  
**Cuarenta y ocho millones COP**

¿Desea continuar?

Acepto el valor de la selección

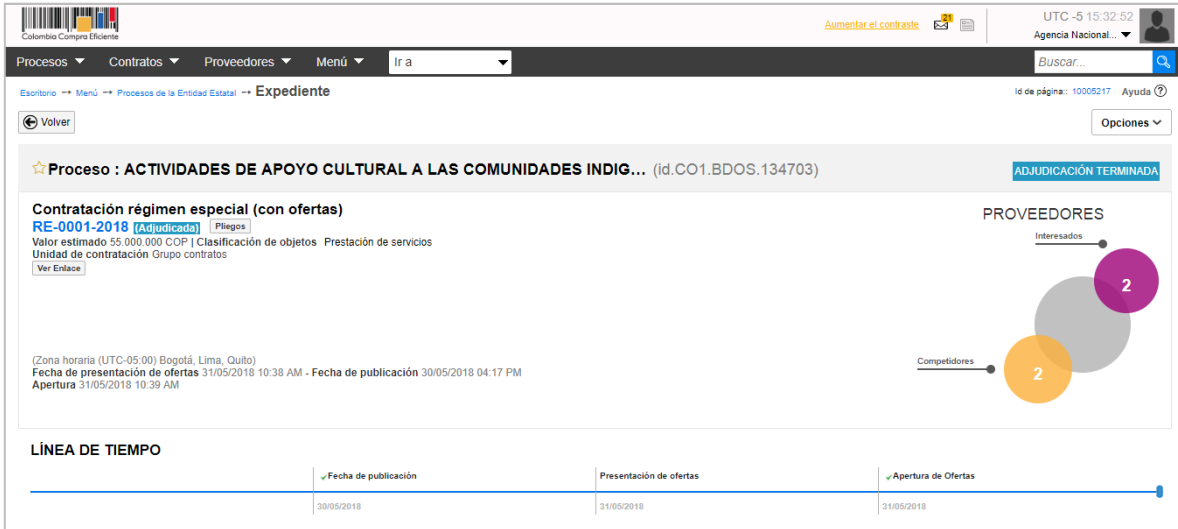
Cancelar **Aceptar**

Una vez aprobada a adjudicación, vuelva a la sección “Informes” y cargue el informe de selección, la plataforma habilita un campo opcional para que la entidad. Establezca un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en “Publicar”. SECOP II cambia el estado del proceso a “Adjudicado” y genera automáticamente el contrato electrónico en estado “En edición”.





SECOP II cambia el estado del proceso a “Adjudicado” y genera automáticamente el contrato electrónico en estado “En edición”.



The screenshot displays the SECOP II web interface for a procurement process. The main content area shows the following details:

- Proceso:** ACTIVIDADES DE APOYO CULTURAL A LAS COMUNIDADES INDIG... (id.CO1.BDOS.134703)
- Contratación régimen especial (con ofertas)**
- RE-0001-2018** [Adjudicada] [Pliegos]
- Valor estimado 55.000.000 COP | Clasificación de objetos: Prestación de servicios
- Unidad de contratación: Grupo contratos
- Ver Enlace

On the right side, there is a bubble chart titled "PROVEEDORES" showing the number of interested parties and competitors:

- Interesados: 2 (represented by a purple bubble)
- Competidores: 2 (represented by an orange bubble)

At the bottom, a "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline) shows the following key dates:

Evento	Fecha
Fecha de publicación	30/05/2018
Presentación de ofertas	31/05/2018
Apertura de Ofertas	31/05/2018

A partir de este momento, siga los procedimientos explicados en la Guía de Gestión Contractual para diligenciar el contrato, enviarlo al Proveedor y llevar a cabo la gestión contractual en el SECOP II.



## Mesa de Servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud o diríjase al Minisitio del SECOP II para acceder a más información.



**MESA DE SERVICIO**

La Mesa de Servicio ofrece canales de atención que son gestionados directamente por Colombia Compra Eficiente.

- Solución en línea
- Agente virtual **JOTA**
- Canal web **PQRS**
- Línea en Bogotá **7456788**
- Línea Nacional **01 8000 520808**

