

INTRODUCCION

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública desarrolla e impulsa políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los Partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

En este sentido, el Decreto Ley 4170 de 2011, por el cual se crea la Agencia, establece en el numeral 8 del artículo 3, que dentro de sus funciones le asiste desarrollar y administrar el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

En su segunda versión, el SECOP II es una plataforma transaccional que permite gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para las Entidades Estatales, Proveedores y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Las Entidades Estatales y los Proveedores que son usuarios del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II están sujetos a los términos y condiciones de uso, en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta.

Este anexo, tiene el propósito de apoyar a los diferentes partícipes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE, pone a disposición de los interesados el presente instructivo para la publicación y gestión de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en el marco de la Ley de Garantías-2022.



PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO

1. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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



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



El SECOP II, habilitará una lista con todas las modalidades de contratación y módulos en los que puede gestionar sus Procesos de Contratación por medio de la plataforma. Ubique el módulo de Contratación Directa y haga clic en “Crear”.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



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

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

1. Tipo de proceso: Modalidad de contratación o módulo para gestionar su Proceso de Contratación.
2. Número del proceso: Ingrese un identificador del Proceso de Contratación de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Entidad Estatal.
3. Nombre: Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene habilitados hasta doscientos (200) caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser claro y concreto para facilitar la consulta por parte de los interesados.
4. Unidad de contratación: Seleccione el área de compra de la Entidad Estatal previamente configurada por el Usuario Administrador.
5. Equipo del proceso: Si en la configuración el Usuario Administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II habilitará una lista



desplegable con los equipos que han sido previamente configurados. Tenga en cuenta que, esta opción habilitará los accesos de los usuarios y los Flujos de Aprobación correspondientes en los diferentes hitos del Proceso de Contratación.

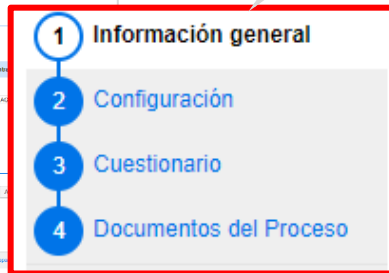


2. EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez confirme los datos básicos del Proceso de Contratación, el SECOP II habilitará un formulario electrónico para que diligencie las condiciones generales del proceso. Este formulario se encuentra dividido en cuatro (4) secciones: *Información general*, *Configuración*, *Cuestionario* y *Documentos del proceso*.

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

Las secciones del formulario electrónico le permitirán establecer las condiciones iniciales del contrato electrónico.



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

Información del contrato	
Tipo	Prestación de servicios
Justificación de la modalidad de contratación	Servicios profesionales y apoyo a la gestión
Duración del contrato	2 Meses
Fecha de terminación del contrato	31/12/2020 23:59

Guarde la información diligenciada y haga clic en **“Continuar”**. El SECOP II puede mostrar alertas en los siguientes casos:



- a. Cuando la Entidad Estatal tiene su PAA cargado en el SECOP II, pero al crear el Proceso de Contratación no lo asocia con ninguna adquisición del PAA. Esta alerta no impide continuar con el proceso, pero debe redactar una justificación que será visible en el formulario electrónico del proceso cuando este sea publicado.
- b. Cuando el Usuario Administrador de la Entidad Estatal definió un Flujo de Aprobación para la creación del Proceso de Contratación. En este caso el SECOP II, habilitará una ventana emergente con el Flujo de Aprobación para que envíe la tarea para aprobación del usuario o los usuarios correspondientes. Una vez éste dé su autorización podrá continuar con la edición del proceso.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' form in the SECOP II system. The form is titled 'Contratación directa' and includes a sidebar with navigation options: 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', and 'Documentos del Proc...'. The main form area contains the following fields:

- Información general:**
 - Número del proceso: CD-GS-001-2020
 - Nombre: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUB...
 - Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 - Relacionar con otro proceso: Sí No
 - ID técnico: CO1.BDOS.82401
 - Clasificación del bien o servicio:
 - Código UNSPSC: 80111600 - Servicios de personal temporal
 - Lista adicional de códigos UNSPSC: [Agregar](#)

At the top right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted in blue) and 'Continuar' (highlighted in grey), both enclosed in a red rectangular box.

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

Documentos tipo: El SECOP II le permitirá identificar los Procesos de Contratación asociados al uso de los Documentos de Pliegos Tipos dispuestos por la ANCP-CCE. Si se encuentra gestionando un proceso en el que requiera aplicar los Documentos Tipo deberá seleccionar "Sí" y seleccionar el nombre de este en la lista desplegable. En caso contrario deberá seleccionar "No".

The screenshot shows the 'Identificación' and 'Documentos Tipo' sections of the form. The 'Identificación' section includes the field 'Dar publicidad al proceso' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. A grey callout box points to this field with the text: 'Seleccione "Sí" en el caso de que se encuentre gestionando un Proceso de Contratación sujeto a reserva.'

The 'Documentos Tipo' section includes the field 'Documentos Tipo' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. Below it is a dropdown menu for 'Sector' with the following options: 'Seleccione', 'Seleccione', and 'Catastro multipropósito - Contratos interadministrativos'. A note above the dropdown states: 'Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020'.



- 2.2.1. Cronograma:** Defina las fechas estimadas de los hitos del Proceso de Contratación como lo es, la firma del contrato y las fechas de inicio y fin de la ejecución.

Cronograma

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

Firma del Contrato 31/10/2020 17:00

Fecha de inicio de ejecución del contrato 01/11/2020 00:00

Plazo de ejecución del contrato 31/12/2020 23:59

Estos campos podrá modificarlos en la edición el contrato electrónico.

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

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

Lotes

Definir lotes Sí No

Definir valor estimado por lote Sí No

1	ABOGADO 1	Valor estimado: 15.000.000,00	✕ Editar
2	ABOGADO 2	Valor estimado: 15.000.000,00	✕ Editar
3	Pulse para añadir un lote		

NOTA: En el módulo de Contratación Directa – Sin oferta, esta funcionalidad sirve para generar, a través de un único proceso, varios contratos a diferentes Proveedores que vayan a desarrollar el mismo objeto contractual. La Entidad Estatal podrá ingresar en el SECOP II un lote que corresponda a cada Proveedor y cuando vaya a generar los contratos, la plataforma le permitirá generar un contrato diferente para cada Proveedor. Cada contrato puede tener un valor distinto si la Entidad Estatal así lo establece. Sin embargo, deberá tener en cuenta como se encuentra establecida la información de cada adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y los tiempos de gestión de los diferentes contratos.

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

- 2.2.3. Solicitud de garantías:** Seleccione en “Sí” para solicitar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Seleccione las garantías que requiere e ingrese las condiciones para cada una.



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

En caso contrario seleccione “No” en el campo “Garantías por lotes, grupos o etapas”. El

Cumplimiento Sí No

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

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

Documento explicativo de las garantías

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

SECOPII le permitirá ingresar un porcentaje sobre el valor total del contrato (En algunos casos el SECOPII le mostrará un porcentaje sobre el valor total propuesto para la garantía seleccionada puede editarlo, si lo requiere) o podrá determinar, el valor (COP) para la garantía.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No

¿Solicitud de garantías? Sí No

Garantías por lotes, grupos o etapas Sí No

Cumplimiento Sí No

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
 - % del anticipo Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Devolución del pago anticipado
 - % del anticipo Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Cumplimiento del contrato
 - % del valor del contrato Fecha de vigencia (desde) 09/06/2021 08:00
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 09/06/2022 23:59
- Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)
 - % del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

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

2.2.4. Precios: Ingrese preferiblemente de forma manual, el valor total estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso se encuentra configurado por lotes, el



SECOP II calculará automáticamente el valor estimado del proceso de acuerdo con, el valor total estimado para cada lote definido en el campo anterior de **“Lotes”**.

Precios

Valor estimado * COP

Utilice la lista de precios

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

2.2.5. Información presupuestal: Diligenciar la información de la destinación del gasto y fuente de los recursos.

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

Información presupuestal

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

Puntos del acuerdo *

Pilares *

Si en el proceso no ejecutará este tipo de recursos, deberá dejar la opción en **“No”** y continuar con el siguiente campo.

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

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



De igual forma, si su Proceso de Contratación no tiene valor, por ejemplo, la contraprestación es en especie. Deberá incluir “0” en los campos de “Valor estimado” y de “Fuente de los recursos”.

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

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

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

Información presupuestal

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

Destinación del gasto:

Fuente de los recursos:	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	<input type="text" value="15.000.000"/>
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	<input type="text" value="0"/>
Sistema General de Regalías - SGR	<input type="text" value="0"/>
Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)	<input type="text" value="0"/>
Recursos de Crédito	<input type="text" value="0"/>
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas)	<input type="text" value="0"/>
Valor total	15.000.000

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

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



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Entidad Estatal registrada en el SIIF Sí No

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

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

Saldo de CDP
Saldo de vigencias futuras
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Agregar **Borrar**

Consulta SIIF Validar

Si la Entidad Estatal se encuentra registrada en SIIF deberá diligenciar los campos “Código” y “Saldo a comprometer” y el SECOP II completará automáticamente el campo de “Saldo” en el momento de realizar la consulta con SIIF. Si es el caso contrario deberá diligenciar todos los campos. Ingrese la información requerida y haga clic en “**Crear**”.

Información presupuestal

CDP
Tipo? Vigencia futura ordinaria
 Vigencia futura extraordinaria

Código 1510 *

Saldo 15.000.000 COP

Saldo a comprometer 15.000.000 COP

Código unidad/subunidad ejecutora 00-00-00 *

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

Cancelar Crear

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

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

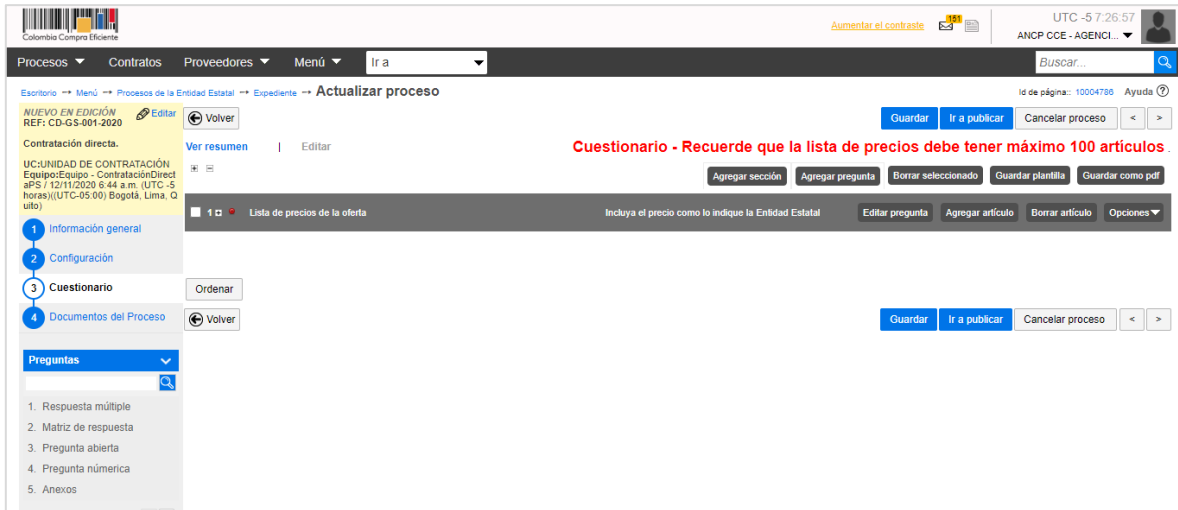
- 2.3. **Cuestionario:** En esta sección deberá indicar la información de los bienes o servicios a contratar. Esta información se incluye en la plataforma mediante preguntas de tipo “Lista de precios” que son tablas con las descripciones,



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir.



Para ingresar la información sobre los bienes o servicios a contratar, **haga clic en “Editar pregunta”**.



El SECOP II, habilitará una ventana emergente en donde debe ajustar el campo de “Titulo” indicando que esta información hace referencia al valor total del contrato. Verifique que los campos de “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta”, se encuentre en “Si” para que el valor sea contabilizado por el SECOP II como el valor total del contrato y el de “Configuración de columnas” se encuentre la opción de “**Valor estimado**” y 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

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

Si el Proceso de Contratación está configurado en lotes, deberá crear una pregunta tipo “Lista

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

Agregar sección | Ref. Artículo | Código UNSPSC | Descripción | Cantidad | Unidad | Precio unitario estimado | Precio total estimado |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | 1 | 80111600 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRO | 1,00 | UN | 15.000.000,00 | 15.000.000,00 |

de precios” por cada lote. Haga clic en “Agregar pregunta”, luego en “Lista de precios” y posteriormente en “Siguiente”. Repita el procedimiento anterior. Finalmente, escoja de la lista desplegable un lote para cada “Lista de precios”. Verifique que cada lista efectivamente corresponda con el lote indicado.

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



- 2.4. **Documentos del proceso:** En esta sección deberá anexar los documentos que complementen la información diligenciada en las secciones del formulario electrónico. Por ejemplo, estudios previos, documentos de idoneidad, insuficiencia, actos administrativos, entre otros, **así como la minuta física**. Todos los documentos que anexe en esta sección son visibles para cualquier interesado. Para seleccionar los documentos que requiere anexar haga clic en “Anexar documento”.

Comentario

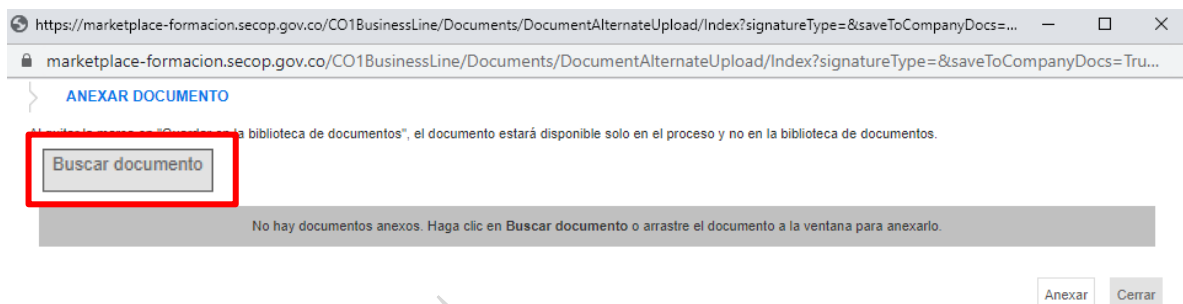
Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

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

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

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



Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)

Recomendaciones al anexar un documento

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

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

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



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPII EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



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

ANEXAR DOCUMENTO

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

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

Buscar documento

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

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

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

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

ANEXAR DOCUMENTO

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

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

Buscar documento

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

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

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

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

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



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPI EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

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

[Crear desde documento tipo](#) [Buscar en la biblioteca](#) [Borrar seleccionado](#) [Anexar documento](#)



3. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area displays 'NUEVO EN EDICIÓN' with reference 'REF: CD-GS-001-2020'. Below this, there are sections for 'Contratación directa', 'Identificación', and 'Cronograma'. A red box highlights the action buttons: 'Guardar', 'Ir a publicar', 'Cancelar proceso', and navigation arrows. The 'Ir a publicar' button is the primary focus.

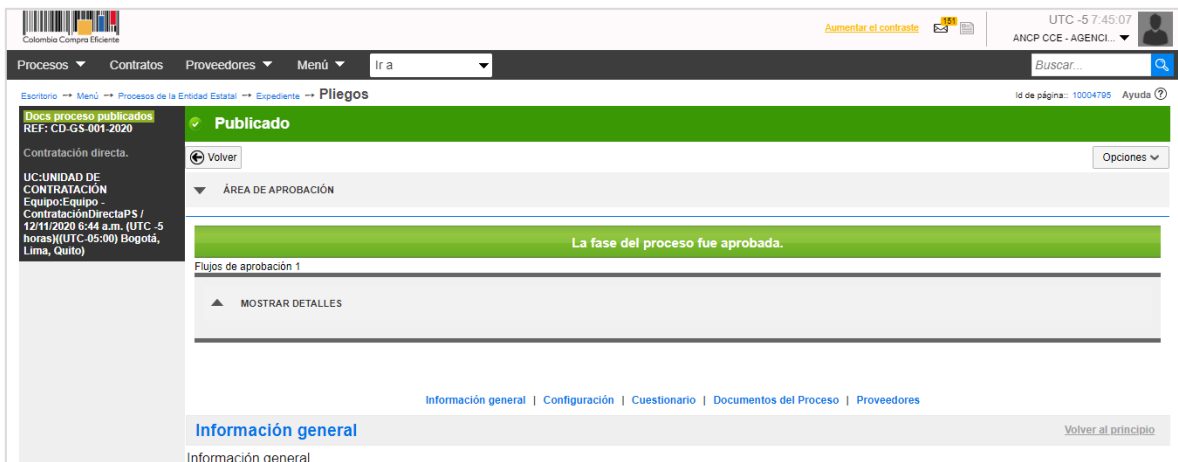
Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la publicación del formulario electrónico del proceso y luego haga clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II le habilitará directamente la funcionalidad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

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen after the approval phase. The top navigation bar is the same. The main content area displays 'SOLICITUD DE INFORMACIÓN APROBADA' with reference 'REF: CD-GS-001-2020'. Below this, there is a section for 'ÁREA DE APROBACIÓN' with a green message: 'La fase del proceso fue aprobada.' A red box highlights the action buttons: 'Guardar', 'Publicar', 'Editar', and 'Cancelar proceso'. The 'Publicar' button is now the primary focus.

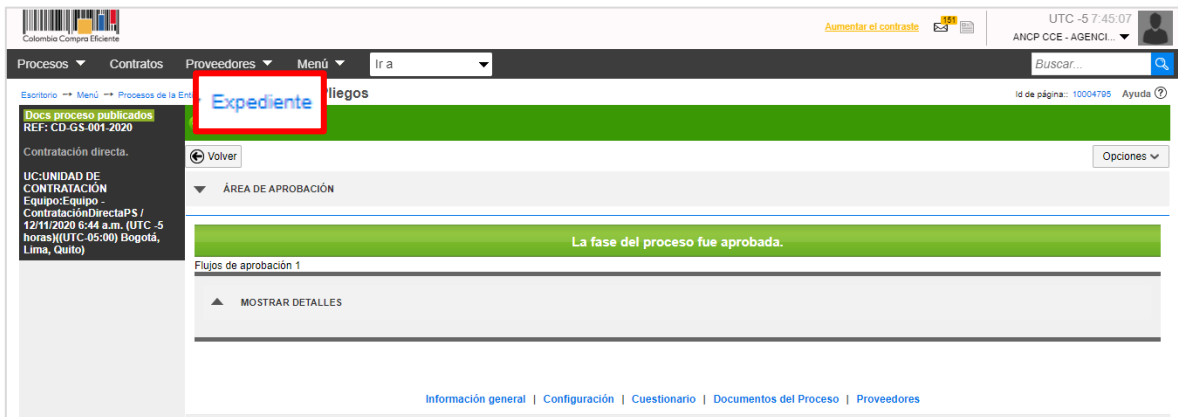
Cuando confirme la publicación del Proceso de Contratación, el SECOP II hará visible el proceso para consulta de cualquier interesado.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPII EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Haga clic en **“Expediente”** desde el formulario electrónico del proceso para acceder al área de trabajo.



En la sección de “Detalle del proceso” encontrará la funcionalidad de “Ver enlace”, esta le permitirá compartir el expediente electrónico del proceso. Para esto, deberá seleccionar el enlace, copiar y pegar donde requiere transmitir la información.



4. MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Si después de realizar la publicación del Proceso de Contratación requiere realizar una modificación deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de “Modificaciones/Adendas”. Podrá realizar modificaciones al proceso siempre y cuando no haga clic en “Finalizar” una vez, finalice la gestión del proceso la plataforma no le permitirá realizar ningún ajuste adicional. Haga clic en “Crear” para que el SECOP II, le habilite la edición de las condiciones del proceso.

The screenshot shows the SECOP II web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area displays a process titled 'Proceso : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ... (id.CO1.BDOS.84341)'. Underneath, it indicates 'Contratación directa' and 'CDPS-GG-2020'. A red box highlights a link to view the contract notice phases: 'https://formacion.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.185060&isFromPublicArea=True&isModal=False'. To the right, there is a section for 'PROVEEDORES' with a large '0' indicating no providers are listed. The footer includes the time zone (UTC-05:00) and the publication date (25/11/2020 11:11 AM).



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



The screenshot displays the 'Proceso en edición' page in the Colombia Compra Eficiente system. The interface includes a top navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', and 'Proveedores' menus. The main content area shows a list of modification options: 'Editar información general', 'Editar configuración', 'Editar cuestionario', and 'Editar Documentos del Proceso'. Below this is a 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) section with a 'Finalizar' button. A red box highlights the 'MODIFICACIONES / ADENDAS' section, which contains a 'Crear' button and the text 'No tiene ninguna modificación'.

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

1. **Editar información general:** Esta modificación le permitirá cambiar el cronograma del proceso.
2. **Editar configuración:** Esta modificación le permitirá cambiar la configuración de la solicitud de las garantías.
3. **Editar cuestionario:** Esta modificación le permitirá ajustar la información de los bienes y servicios a contratar.
4. **Editar documentos del proceso:** Esta modificación le permitirá actualizar los documentos complementarios anexados al formulario electrónico del proceso.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Colombia Compra Eficiente

UTC -5 7:50:28
ANCP CCE - AGENCI...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación >

Esitorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Proceso en edición

DOCS PROCESO PUBLICADOS
REF: CD-GS-001-2020

Contratación directa.

UC:UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Equipo/Equipo - ContrataciónDirect
aPS / 12/11/2020 6:44 a.m. (UTC -5
horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Q
uito)

1 Modificación
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

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

Se modifica termino de referencia

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación >

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

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

Colombia Compra Eficiente

UTC -5 7:51:12
ANCP CCE - AGENCI...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Aplicar la modificación Cancelar modificación Ver modificación >

Esitorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Proceso en edición

DOCS PROCESO PUBLICADOS
REF: CD-GS-001-2020

Contratación directa.

UC:UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Equipo/Equipo - ContrataciónDirect
aPS / 12/11/2020 6:44 a.m. (UTC -5
horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Q
uito)

1 Modificación
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

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

Se modifica termino de referencia

Aplicar la modificación Cancelar modificación Ver modificación >

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

El SECOP II aplicará los cambios en el formulario electrónico del proceso. Por último, haga clic en **“Finalizar”**.



5. CREACIÓN DEL CONTRATO

The screenshot shows the ANCP interface for a process titled "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COM..." (id.CO1.BDOS.82401). The process is in the "DOCS PROCESO PUBLICADO" state. The timeline shows the following milestones:

Milestone	Date
Firma del Contrato	02/11/2020
Fecha de inicio de ejecución del contrato	03/11/2020
Fecha de publicación del proceso	12/11/2020
Plazo de ejecución del contrato	31/12/2020

A red box highlights the "Finalizar" button on the timeline.

Al hacer clic en **"Finalizar"** el SECOP II cambiará el estado del proceso a "Cierre" y le permitirá generar el contrato electrónico para esto, haga clic en "Crear", lo que actualizará el estado a **"Adjudicado"**.

The screenshot shows the ANCP interface for the same process, now in the "ADJUDICADO" state. The timeline shows the following milestones:

Milestone	Date
Fecha de publicación del proceso	26/01/2022
Firma del Contrato	26/01/2022
Fecha de inicio de ejecución del contrato	27/01/2022
Plazo de ejecución del contrato	31/12/2022



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPII EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Tenga en cuenta que, por ser un Proceso de Contratación gestionado a través de este tipo de módulos - Sin ofertas - el SECOP II no permitirá la interacción del Proveedor en el proceso sino directamente para la verificación y aprobación del contrato electrónico.

Por lo cual, para gestionar el contrato electrónico en la plataforma el Proveedor deberá encontrarse registrado.

Si configuro el proceso por lotes el SECOP II, le permitirá seleccionar para cuál de los lotes configurados generará el contrato electrónico. En ese caso deberá verificar esa información y hacer clic en **“Confirmar”**.

A continuación, le explicaremos unos aspectos diferenciales para editar un contrato resultado de un Proceso de Contratación gestionado por este tipo de módulos - Sin ofertas -, ya que la gestión contractual en el SECOP II es transversal no cambiará por el tipo de contrato que gestione en la plataforma. Por lo cual, lo invitamos a consultar el procedimiento para realizar la gestión contractual en el SECOP II desde la edición y firma del contrato hasta la terminación o liquidación, si aplica. A través del siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/node/22987>

Tenga en cuenta que, el contrato electrónico se encuentra dividido en nueve (9) secciones: *Información general, Condiciones, Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del Contrato, Información presupuestal, Ejecución del contrato, Modificaciones e Incumplimientos*. Cuando el contrato electrónico se encuentra en estado “En edición” las secciones que corresponden a **“Modificaciones”** e **“Incumplimientos”** se encontrarán bloqueadas y se habilitarán cuando inicie la ejecución del contrato.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Las secciones del formulario electrónico y los documentos anexos conforman el contrato electrónico.

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Co...
- 9 Incumplimientos

Por lo anterior, las siguientes condiciones le permitirán realizar la edición del contrato electrónico resultado de un Proceso de Contratación en el módulo de Contratación Directa – Sin ofertas:

1. **Seleccionar al Proveedor:** En el caso de un contrato electrónico resultado de un Proceso de Contratación gestionado por este tipo de módulos – Sin ofertas – en donde la Entidad Estatal no realiza la selección del Proveedor como parte de la gestión del Proceso de Contratación deberá vincularlo en la edición del contrato electrónico en la sección de “Información general”.

En la sección de “**Información del Proveedor**” [Contratista] el SECOP II le permitirá hacer clic en “**Seleccionar**” para buscar el Proveedor seleccionado. Tenga en cuenta que, la plataforma solo le permite seleccionar a un único Proveedor. Los contratos que involucren más de dos partes deberán gestionarse por el SECOP I.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia


www.colombiacompra.gov.co



El SECOP II habilitará un buscador. Diligencie los datos de identificación del Proveedor (nombre o número de identificación) Verifique la información del Proveedor, confirme esta selección y haga clic en **"Agregar"**.
El Proveedor quedará vinculado como parte del contrato con esto, una vez termine de editar el contrato el SECOP II le enviará únicamente a este Proveedor el contrato electrónico para


Buscar entidad para seleccionar.

Buscar


Proveedores	Contactos
<input checked="" type="radio"/>  FRANCISCO TORRES COLOMBIA, Bogotá ★★★★★	0 Recomendación (es) Telefono del contacto: 7956600 correo electronico del contacto: pruebasecopfor@gmail.com

su verificación y aprobación.

Información de la Entidad Estatal contratante

 **ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** 0 Recomendación (es)
COLOMBIA, Bogotá
★★★★★

Información del Proveedor contratista

 **FRANCISCO TORRES**
COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 1010123456



- 2. Condiciones:** En esta sección deberá verificar y diligenciar las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y las condiciones financieras, incluyendo las garantías solicitadas con el contrato.

Configuración financiera – Garantías: El SECOP II le mostrará las garantías solicitadas por la Entidad Estatal en el Proceso de Contratación. En el contrato electrónico en estado “En edición” no es posible modificar las garantías requeridas o solicitar adicionales. Sin embargo, sí estará habilitada la opción para actualizar las fechas de vigencia de las garantías. Indique de carácter informativo la fecha límite de entrega de las garantías por parte del Proveedor. Tenga en cuenta que, si requiere solicitar garantías adicionales podrá hacerlo como parte de la ejecución del contrato a través de una modificación.

El SECOP II le mostrará una tabla en la que aparecerán las garantías que enviará el Proveedor después de firmar el contrato. En el contrato electrónico en estado “En edición” sólo aparecerá la garantía de seriedad de la oferta si fue solicitada en el Proceso de Contratación.

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? Sí No

Seriedad de la oferta Sí No

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta 10,00

Cumplimiento Sí No

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 30/10/2020 9:00 AM

Fecha de vigencia (hasta) 29/08/2021 11:59 PM

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

Fecha límite para entrega de garantías: 3/11/2020 8:00 AM fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CO1.WRT.130701	Seriedad de la oferta	Sin documento	12.000.000.00 COP	Sin documento	27/05/2021 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aprobada	Detalle



- 3. Confirmar el valor total del contrato:** En el caso de un contrato electrónico resultado de un Proceso de Contratación gestionado por este tipo de módulos – Sin ofertas – en donde la Entidad Estatal no realiza la confirmación del valor total de la selección deberá realizarlo con en la edición del contrato electrónico en la sección de “Bienes y servicios”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Esitorio Menú Administración de contratos Contrato en edición

Id de página: 23000027 Ayuda

Cancelar contrato Confirmar Guardar

1 Información general
 2 Condiciones
 3 Bienes y servicios
 4 Documentos del Proveedor
 5 Documentos del contrato
 6 Información presupuestal
 7 Ejecución del Contrato
 8 Modificaciones del Co...
 9 Incumplimientos

Bienes y servicios

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	8011800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO	1,00	UN	15.000.000,00		15.000.000,00

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-8808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

En la pregunta tipo “Lista de precios” deberá confirmar el valor total del contrato en el campo “Precio unitario”. Tenga en cuenta que, la información que encontrará de los bienes o servicios a contratar en esta sección fue configurada por la Entidad Estatal en el formulario electrónico del proceso en la sección de “Cuestionario”. Adicionalmente, el SECOP II multiplica las cantidades por el precio unitario para generar el valor total.

Bienes y servicios

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	8011800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO	1,00	UN		15.000.000,00	15.000.000,00

La información diligenciada en el campo de “Precio unitario” dependiendo de la gestión del contrato podrá ser diferente a la relacionada en el Proceso de contratación.

- 4. Requerir documentos al Proveedor:** En el caso de Procesos de Contratación gestionados a través de estos módulos – sin ofertas – en donde el Proveedor no generó ninguna interacción en el proceso. El SECOP II le permitirá que los



documentos requeridos para la suscripción del contrato sean solicitados en la edición del contrato electrónico por medio de la sección de **“Documentos del Proveedor”**”.

El Proveedor en el momento de anexar los documentos requeridos puede solicitar la confidencialidad sobre algún documento. Los documentos marcados como confidenciales no serán públicos en el momento en que se suscriba el contrato electrónico por ambas partes, es decir, solo serán visibles para la Entidad Estatal y el Proveedor. Por lo cual, indicar la opción de confidencialidad sobre los documentos del Proveedor es una responsabilidad de las partes. Así mismo, como Entidad Estatal también podrá seleccionar la confidencialidad sobre algún documento de carácter confidencial, reservado o con información sensible.

5. **Documentos del contrato:** En esta sección deberá anexar la minuta física, así como el protocolo transitorio para el uso del SECOP II en el marco de la Ley de Garantías-2022. Todos los documentos que anexe en esta sección serán visibles para cualquier interesado. Para esto, haga clic en “Anexar documento” y repita el procedimiento de cargue de documentos requerido por la plataforma.

The screenshot shows the 'Contrato en edición' page in the SECOP II system. The left sidebar contains a menu with 9 items, with 'Documentos del contrato' selected. The main area displays a table with columns for 'Descripción', 'Nombre del documento', and 'Detalle'. A single document entry is visible: 'CLAUSULADO.pdf'. Below the table, there are two buttons: 'Crear desde documento tipo' and 'Anexar documento', both enclosed in a red rectangular box. The top of the page shows the user's profile, the current time (UTC-5 10:19:23), and the system name (ANCP CCE - AGENCI...).

6. FIRMA DEL CONTRATO

Las siguientes instrucciones le permitirán enviar a aprobación/firma el contrato electrónico por las partes:



- 6.1. Envío del contrato al Proveedor:** Una vez verifique y diligencie todas las secciones habilitadas del contrato electrónico, haga clic en “Confirmar contrato”. Si el Usuario Administrador configuro Flujos de Aprobación para la verificación del contrato y posterior envío al Proveedor deberá hacer clic en “Enviar para aprobación”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 11:35:10
ANCP CCE - AGENC...

Buscar...

Esquema -- Menú -- Administración de contratos -- Contrato en edición

1 Información general Volver

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Co...

9 Incumplimientos

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP: CO1 PCCNTR.74302

Versión del contrato: 1

Estado del contrato: En edición

Fecha de generación del estado: 2 días de tiempo transcurrido (28/10/2022 9:53:47 AM/UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato: CCE-001-4H-2020

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

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? Sí No

Duración del contrato: 4 Meses

Fecha de terminación del contrato: 1/03/2021 11:59 PM

Tiempo adiciones en días: 0 días

Liquidación: Sí No

Fecha de inicio de liquidación: 2/03/2021 12:00 AM

Fecha fin de liquidación: 2/10/2021 11:59 PM

Obligaciones Ambientales: Sí No

Obligaciones pos consumo: Sí No

Reversión: Sí No

Confirmar contrato Guardar >

En los dos casos debe verificar y confirmar el valor total del contrato.

versión del contrato 1

Es

er

im

Ob

to

fac

ta

a

Liquidación Sí No

MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

El valor total del contrato será 1.100.000.000,00 COP.
Mil millones cien millones COP

¿Desea continuar?

Acepto el valor del contrato

Cancelar Confirmar



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, debe esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen el envío del contrato al Proveedor. Cuando los usuarios autorizados realicen la aprobación o por el contrario se confirme el contrato, el SECOP II le habilitará la opción de “**Enviar al Proveedor**” haga clic en esta opción para que el SECOP II le envíe el contrato al Proveedor para su verificación y aprobación.

Tenga en cuenta que, el estado del contrato se encontrará “En revisión del Proveedor” hasta

The screenshot shows the 'Ver contrato' page in the SECOP II system. The contract status is 'Pendiente de enviar al Proveedor'. A red box highlights the 'Enviar al proveedor' button with a right-pointing arrow. The contract details include:

- ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.74302
- Versión del contrato: 1
- Estado del contrato: Pendiente de enviar al Proveedor
- Fecha de generación del estado: 2 días de tiempo transcurrido (28/10/2020 9:53:47 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Número del Contrato: CCE-001-4H-2020
- Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.
- Tipo de Contrato: Prestación de servicios
- ¿Asociado a otro contrato?: Sí No
- Duración del contrato: 4 Meses
- Fecha de terminación del contrato: 1/03/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Tiempo adiciones en días: 0 días
- Liquidación: Sí No
- Fecha de inicio de liquidación: 2/03/2021 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Fecha fin de liquidación: 2/10/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Obligaciones Ambientales: Sí No
- Obligaciones pos consumo: Sí No
- Reversión: Sí No

el momento en que el Proveedor realice la verificación y aprobación del contrato electrónico.



6.2. Aprobación del contrato: Después de que el Proveedor verifica y el usuario competente aprueba/firma el contrato la Entidad Estatal deberá aprobar el contrato. Es importante que previamente el Usuario Administrador haya configurado Flujos de Aprobación en este hito del proceso con el fin de que el contrato electrónico sea enviado al Ordenador del Gasto o Representante Legal de la entidad para su aprobación final.

Antes de enviar el contrato a aprobación, si aplica, verifique la documentación anexada por el Proveedor para la suscripción del contrato en la sección de “**Documentos del Proveedor**” y si este realizó o no la solicitud de confidencialidad sobre información sujeta a reserva, confidencial o con información sensible. Tenga en cuenta que, como Entidad Estatal también puede realizar esta selección.

Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad?	Confidencial
Certificado de cuenta bancaria	Certificación cuenta bancaria.pdf	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
Certificado de pago de SSS de su empresa suscrito por el Revisor Fiscal y/o Contador	Certificado Pago SSS.pdf	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
RUT	RUT.pdf	Detalle	No	<input type="checkbox"/>

Configuraciones de documentos del proveedor

Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación: **1 hora para terminar** (30/10/2020 5:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de entrega de documentos del proveedor: **3 horas de tiempo transcurrido** (30/10/2020 11:55:16 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Así mismo, cerciórese que el usuario competente por el Proveedor (representante legal/apoderado/facultado) haya sido quien realizo la aprobación del contrato en la sección de “**Información general – Aprobación del contrato**”. En caso contrario, deberá rechazarlo para que el contrato sea aprobado por el usuario correcto y enviado nuevamente para aprobación.

Aprobación del contrato			
Aprobador – Proveedor			
Aprobado por: USUARIO PROVEEDOR	Fecha de aprobación:	30/10/2020 11:55:19 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	
Aprobador – Entidad Estatal			
Aprobado por:	Fecha de aprobación:	-	

Finalmente, haga clic en “**Enviar para aprobación**” confirme los usuarios que realizarán esta aprobación y cerciórese que la aprobación final sea asignada al Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPII EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
 CCE-SEC-IN-11
 V01 del 26 de enero de 2022



Proceso Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 11:56:22
 ANCP CCE - AGENCI

Esportor -- Menú -- Administración de contratos -- Ver contrato

10 de página: 23000038 Ayuda

ÁREA DE APROBACIÓN

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 1

1 Información general **Enviar para aprobación** >

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Co...

9 Incumplimientos

Volver

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP C01PCCNTR.74302

Versión del contrato 1

Estado del contrato Pendiente de aprobación

Fecha de generación del estado 2 días de tiempo transcurrido (29/10/2020 9:53:47 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato CCE-001-4H-2020

Objeto del contrato PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.

Tipo de Contrato Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? SI No

Duración del contrato 4 Meses

Fecha de terminación del contrato 1/03/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adiciones en días 0 días

Liquidación SI No

Fecha de inicio de liquidación 2/03/2021 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de liquidación 2/10/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Obligaciones Ambientales SI No

Obligaciones pos consumo SI No

Reversión SI No

Posteriormente, el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la entidad según el Flujo de Aprobación deberá aprobar el contrato. Tenga en cuenta que, si rechaza el contrato podrá ingresar una justificación en el recuadro del lado derecho de la pantalla en la opción de **Comentarios** y deberá enviar nuevamente el contrato electrónico a verificación y aprobación del Proveedor.

Proceso Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 11:56:22
 ANCP CCE - AGENCI

Esportor -- Menú -- Administración de contratos -- Ver contrato

10 de página: 23000038 Ayuda

ÁREA DE APROBACIÓN

Proceso pendiente de aprobación/apertura

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

Tareas del flujo

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar el contrato de la consulta

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerido(s)

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
1. Aprobación contrato - Ordenador del gasto	En espera de aprobación	Gabriela Gongora Bermudez	-	

Aprobar **Rechazar**

Vista que el SECOP II habilitará para un usuario aprobador.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



NOTA: En el caso de que sea el Proveedor quien rechace el contrato la Entidad Estatal recibirá una notificación al correo electrónico de notificaciones del SECOP II con la justificación del rechazo. En el gestor de contratos el estado del contrato aparecerá como “Rechazado” y deberá ingresar al detalle para hacer los ajustes correspondientes. El contrato queda nuevamente en estado “En edición” y deberá repetir nuevamente el proceso para la aprobación de las partes.

Una vez el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la entidad realice la aprobación el estado del contrato cambia a “Firmado” y quedará público para consulta de cualquier interesado.

Identificación del contrato	
ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.74302
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	2 días de tiempo transcurrido (28/10/2020 9:53:47 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato	CCE-001-14-2020
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Duración del contrato	4 Meses
Fecha de inicio de contrato	
Fecha de terminación del contrato	1/03/2021 11:59 PM
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Fecha de inicio de liquidación	2/03/2021 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha fin de liquidación	2/10/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Obligaciones Ambientales	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones pos consumo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Reversión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

A su vez, se diligenciará de forma automática la información de aprobación del contrato por parte de la Entidad Estatal en la sección de “Información general”.

Aprobación del contrato	
Aprobador - Proveedor Aprobado por: ESCARDO PROVEEDOR	Fecha de aprobación: 30/10/2020 11:55:19 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Aprobador - Entidad Estatal Aprobado por: Gabriela Gonzora Bermudez	Fecha de aprobación: 30/10/2020 11:59:51 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Tengan en cuenta que la fecha de firma electrónica registrada en el SECOP II, no será la misma del contrato en físico.

De igual forma, encontrará una referencia en el campo “**Contrato firmado**” que le permitirá descargar el contrato electrónico como documento en formato PDF con la información relacionada hasta ese momento.



Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_171001_Firmado](#)

Contrato en ejecución:

Haga clic en la referencia relacionada para descargar el PDF del contrato electrónico.

La descarga del documento en formato PDF del contrato electrónico estará habilitada para la Entidad Estatal, el Proveedor y cualquier interesado a través de la vista pública.

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.171001
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	12 minutos de tiempo transcurrido (8/04/2021 5:53:55 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato	CCE-068-4H-2021
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.
Tipo de Contrato	
¿Asociado a otro contrato?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Duración del contrato	8 Meses
Fecha de inicio de contrato	<input type="text"/>
Fecha de terminación del contrato	31/12/2021 11:59 PM
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones Ambientales	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones pos consumo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Reversión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No



7. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez el contrato electrónico es aprobado por el usuario del Proveedor y después por el usuario responsable por la Entidad Estatal y este queda en estado “Firmado” y público para su consulta. El SECOP II, habilitará la funcionalidad en el contrato electrónico para **“Iniciar ejecución”**.

Las secciones de “Ejecución del contrato”, “Modificaciones del contrato” e “Incumplimientos” se encontrarán bloqueadas mientras el contrato se encuentre en estado “Firmado” se habilitarán cuando el contrato inicie la ejecución.

Iniciar ejecución >

Sin embargo, para iniciar la ejecución del contrato deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Aprobación de garantías

Después de aprobar y publicar el contrato, el Proveedor deberá solicitar la expedición de las garantías para esto, podrá enviar el enlace del expediente del Proceso de Contratación a la entidad responsable de expedir las garantías y posteriormente deberá enviarlas a la Entidad Estatal través del SECOP II. El usuario de la entidad podrá aprobar o rechazar las garantías.

ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPII EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Tenga en cuenta que, puede ingresar al detalle del contrato que se encuentre gestionando desde el gestor de **“Contratos”**. Una vez en el contrato dirijase a la sección de **“Condiciones”** y luego a la de **“Configuración financiera – Garantías”**.

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

Flujos de aprobación 2

Información general

Condiciones

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado Sí No

Fecha de notificación de prorrogación 23/02/2021 2:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? Sí No

Seriedad de la oferta Sí No

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta 10,00

Cumplimiento Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00

Fecha de vigencia (desde) 5 horas de tiempo transcurrido (30/10/2020 8:00:00 AM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de vigencia (hasta) 29/08/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

Fecha límite para entrega de garantías: 3 días para terminar (2/15/2020 8:00:00 AM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de entrega de garantías: 30/10/2020 2:55:48 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CO1.WRT.131902	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	220.000.000,00 COP	ASEGURADORA AE	30/08/2020 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente	Detalle
	CO1.WRT.130701	Seriedad de la oferta	Sin documento	12.000.000,00 COP	Sin documento	27/05/2021 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aprobada	Detalle

Si el Proveedor realizó el envío de las garantías el SECOP II, le mostrará un detalle inicial de la garantía enviada así:

- ID técnico de la garantía
- Justificación o amparo
- Tipo de garantía
- Valor
- Entidad emisora
- Fecha de vigencia
- Estado [Pendiente, Aprobada, Rechazada o vencida].

Haga clic en **“Detalle”** para ampliar la información de la garantía y realizar su verificación.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
 CCE-SEC-IN-11
 V01 del 26 de enero de 2022



Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? Sí No

Seriedad de la oferta Sí No

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta 10.00

Cumplimiento Sí No

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10.00

Fecha de vigencia (desde) 5 horas de tiempo transcurrido (30/10/2020 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vigencia (hasta) 29/08/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

Fecha límite para entrega de garantías: 3 días para terminar (3/11/2020 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Fecha de entrega de garantías: 30/10/2020 2:55:48 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CO1.WRT.131902	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	220.000.000,00 COP	ASEGURADORA AE	30/08/2020 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente	
	CO1.WRT.130701	Seriedad de la oferta	Sin documento	12.000.000,00 COP	Sin documento	27/05/2021 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aprobada	Detalle

El SECOP II habilitará una ventana emergente con los datos de la garantía y el documento anexo. Tenga en cuenta que, la información relacionada por el Proveedor en la plataforma deberá ser igual a la contenida en el documento.

Para aprobar o rechazar la garantía enviada por el Proveedor haga clic en “Enviar para aprobación” si el Usuario Administrador configuro Flujos de Aprobación para la validación de garantías. En caso contrario haga clic en “**Confirmar**”. Es de reiterar que, al aplicar el protocolo transitorio la aprobación de las garantías que sean solicitadas debió realizarse de manera externa a la plataforma, previa verificación del cumplimiento de los requisitos por la Entidad Contratante; en consecuencia, el documento que soporte esta aprobación deberá ser cargado en la sección “**7. Ejecución del contrato**”.



ación de prorrogación 23/02/2021 2:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

DETALLE DE LA GARANTÍA

Id de la garantía CO1.WRT.131902

Referencia de la garantía 23-59685241-59

Estado Pendiente

Justificación Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

Tipo de garantía Contrato de seguro
 Patrimonio autónomo
 Garantía bancaria

Entidad aseguradora ASEGURADORA AE

Número de póliza 23-59685241-59

Tomador GOLD

Beneficiario ANCP-CCE

Justificación	Valor del amparo	Vigencia
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	220.000.000,00 COP	30/08/2020 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Descripción	Nombre del documento		
<input type="checkbox"/> PÓLIZA.pdf	PÓLIZA.pdf	Descargar	Detalle

[Cancelar](#) [Enviar para aprobación](#)

El Proveedor puede relacionar varias garantías en una misma referencia o incluirlos de forma independiente.

Si el Usuario Administrador configuro Flujos de Aprobación para la validación de las garantías deberá confirmar el o los usuarios que deben realizar la aprobación y deberá esperar a que el o los usuarios realicen la respectiva aprobación. Si requiere rechazar la garantía la plataforma le permitirá incluir una justificación en el recuadro del lado derecho de la pantalla en la opción de **Comentarios**. En caso contrario el SECOP II habilitará de forma automática la opción de **Aprobar** o **Rechazar**.



Acción de prorrogación 23/02/2021 2:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

DETALLE DE LA GARANTÍA

▼ ÁREA DE APROBACIÓN

Proceso pendiente de aprobación/apertura

Flujos de aprobación 1

▼ MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

- Documentos (0)
- Tareas del flujo (0/1)
- Comentarios (0)

Tareas del flujo
Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

▼ FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar garantía

■ Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 Aprobar garantías	En espera de aprobación	Gabriela Gongora Bermudez	-	

Redistribuir

Aprobar **Rechazar**

Vista que el SECOP II habilitará para un usuario aprobador.



Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? Sí No

Seriedad de la oferta Sí No

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta 10.00

Cumplimiento Sí No

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10.00 Fecha de vigencia (desde) 2 horas de tiempo transcurrido (3/11/2020 3:32:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vigencia (hasta) 31/08/2021 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Calidad del servicio

% del valor del contrato 10.00 Fecha de vigencia (desde) 2 horas de tiempo transcurrido (3/11/2020 3:32:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vigencia (hasta) 31/08/2021 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

Fecha límite para entrega de garantías: 1 hora de tiempo transcurrido (3/11/2020 5:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Fecha de entrega de garantías: 3/11/2020 6:08:27 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CO1.WRT.132704	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	110.000.000,00 COP	ASEGURADORA AE	3/08/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Rechazada	Detalle
	CO1.WRT.132703	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	220.000.000,00 COP	ASEGURADORA AE	3/10/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada	Detalle
	CO1.WRT.132803	Seriedad de la oferta	Sin documento	110.000.000,00 COP	Sin documento	31/12/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada	Detalle

b. Registro presupuestal

La Entidad Estatal deberá agregar el Registro Presupuestal – RP correspondiente y relacionarlo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

NOTA: Si lo requiere puede darles acceso a los usuarios del área financiera a la cuenta de la Entidad Estatal con previa autorización del Usuario Administrador o enviarles el enlace del expediente del Proceso de Contratación para que verifiquen el contrato y puedan gestionar el Registro Presupuestal - RP en el sistema de información financiera de cada Entidad Estatal.

Para ingresar el Registro Presupuestal – RP diríjase en el detalle del contrato a la sección de “Información presupuestal” y luego a “Compromiso presupuestal de gastos”.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPII EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Haga clic en **“Agregar”** en la sección de **“Compromiso presupuestal de gastos”**.



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados									
Saldo de compromisos CDP								Agregar	
Saldo de compromisos AVF									
Saldo total comprometido									
Última consulta a SIIF									
Fecha de consulta SIIF -									
								Consulta SIIF	Validar

Diligencie el número y valor del registro y escoja de la lista desplegable el número del CDP

Código del compromiso

Tipo de compromiso Presupuestal (CDP) Vigencia Futura (AVF)

Código del compromiso 2156 *

Valor actual compromiso 1.100.000.000 *

Código del presupuesto relacionado 261020 *

Guardar Cancelar

relacionado previamente y luego haga clic en “**Guardar**”.

Finalmente, si es una Entidad Estatal registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito público haga clic en “**Consultar SIIF**”. Con el fin de validar la información ingresada. En caso contrario no deberá realizar ninguna acción adicional.

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
<input type="checkbox"/>	2156	Presupuestal (CDP)	-	No validado	1.100.000.000 COP	1.100.000.000 COP	Sin documento -	SIIF Detalle Editar	
Saldo de compromisos CDP 1.100.000.000 COP								Agregar	
Saldo de compromisos AVF 0 COP									
Saldo total comprometido 1.100.000.000 COP									
Última consulta a SIIF									
Fecha de consulta SIIF -									
								Consulta SIIF	Validar

Tenga en cuenta que, si no fueron solicitadas garantías como parte del contrato el SECOP II, no le exigirá el cumplimiento de este requisito. Sin embargo, en cualquier caso, deberá ingresar la información del Registro Presupuestal – RP. Si es el caso con valores en “0” tanto



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPI EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
CCE-SEC-IN-11
V01 del 26 de enero de 2022



Agencia Nacional de Contratación Pública
ANCP CCE - AGENC...
Colombia Compra Eficiente

para el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y el Registro Presupuestal – RP para el para que la plataforma le permita iniciar la ejecución del contrato.

c. Fecha de inicio del contrato:

Para iniciar la ejecución del contrato deberá dirigirse a la sección de “**Información general**” y diligenciar la fecha de inicio del contrato una vez cumpla con estos requisitos [Aprobación de garantías, Registro Presupuestal y fecha de inicio del contrato] podrá hacer clic en “**Iniciar ejecución**”.

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1
▲ MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2
▲ MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Co...
9 Incumplimientos

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOPI CO1.PCCNTR.74302
Versión del contrato 1
Estado del contrato Firmado
Fecha de generación del estado 2 días de tiempo transcurrido (20/10/2020 9:53:47 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato CCE-001-4H-2020
Objeto del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.
Tipo de Contrato Prestación de servicios

Duración del contrato 4 Meses
Fecha de inicio de contrato 30/10/2020 17:00

Iniciar ejecución >

El contrato cambiará el estado a “**En ejecución**”.

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOPI CO1.PCCNTR.74302
Versión del contrato 1
Estado de contrato En ejecución
Fecha de generación del estado 2 días de tiempo transcurrido (20/10/2020 9:53:47 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato CCE-001-4H-2020
Objeto del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.
Tipo de Contrato Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato? Sí No
Duración del contrato 4 Meses
Fecha de inicio de contrato 52 minutos para terminar (30/10/2020 5:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato 2/03/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adicionales en días 0 días
Liquidación Sí No
Fecha de inicio de liquidación 2/03/2021 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha fin de liquidación 2/10/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Obligaciones Ambientales Sí No
Obligaciones pos consumo Sí No
Reversión Sí No



ANEXO 1
PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL
SECOPI EN EL MARCO DE LA LEY DE
GARANTÍAS-2022
 CCE-SEC-IN-11
 V01 del 26 de enero de 2022



De igual forma, encontrará una referencia en el campo “Contrato en ejecución” que le permitirá descargar el contrato electrónico como documento en formato PDF con la información gestionada hasta ese momento.

Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_171001_Firmado](#)
 Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_171001_En ejecución](#)

Haga clic en la referencia relacionada para descargar el PDF del contrato electrónico

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOPI	CO1.PCCNTR.171001
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	18 minutos de tiempo transcurrido (8/04/2021 5:53:55 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato	CCE-068-4H-2021
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS DE LOS FUNCIONARIOS.
Tipo de Contrato	
¿Asociado a otro contrato?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Duración del contrato	8 Meses
Fecha de inicio de contrato	13 horas para terminar (9/04/2021 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	31/12/2021 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones Ambientales	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones pos consumo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Reversión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Tenga en cuenta que, la descarga del documento en formato PDF del contrato electrónico estará habilitada para la Entidad Estatal, el Proveedor y cualquier interesado a través de la vista pública.

NOTA: Las secciones de “Ejecución del contrato”, “Modificaciones del contrato” e “Incumplimientos” se habilitarán cuando el contrato inicie la ejecución. Por lo cual, si requiere anexar como parte del contrato un documento adicional, por ejemplo, acta de inicio podrá hacerlo en la sección de “Ejecución del contrato” en “Documentos de la ejecución”.

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO.pdf	ACTA DE INICIO.pdf	Comprador Descargar Detalle

[Borrar](#) [Cargar nuevo](#)



CANALES DE ATENCIÓN

	<p>LÍNEA DE ATENCIÓN BOGOTÁ D.C.</p> <p>[571] 795 6600 [571] 745 6788</p>
	<p>SOLUCIÓN EN LÍNEA</p> <p>https://www.colombiacompra.gov.co/soporte</p>
	<p>PÁGINA WEB - MINISITIO SECOP II</p> <p>https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</p>
	<p>CANAL DE PQRSD</p> <p>https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd</p>



ÍNDICE

INTRODUCCION.....	1
PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO.....	2
1. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	2
3. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	18
4. MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	20
5. CREACIÓN DEL CONTRATO.....	23
6. FIRMA DEL CONTRATO.....	29
7. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	36
CANALES DE ATENCIÓN.....	46

CONTROL DEL DOCUMENTO

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	PROTOCOLO TRANSITORIO PARA EL USO DEL SECOP II EN EL MARCO DE LA LEY DE GARANTÍAS-2022
Fecha de aprobación:	26/01/2022
Resumen / Objetivo de contenido:	Este documento contiene instrucciones para la configuración del contrato de prestación de servicios profesionales para el uso transitorio del SECOP II en periodo de contingencia por concurrencia.
Area / Dependencia de autoría:	Dirección General – Planeación y Comunicaciones
Código de estandarización:	CCE-SEC-IN-11
Categoría / Tipo de documento:	Instructivo
Aprobación por:	Miembros del comité directivo el 26/01/2022
Información adicional:	Este protocolo solo será para uso indicado por la ANCP-CCE durante contingencia de SECOP por concurrencia.
Serie documental según TRD	
Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/content/consulta-ciudadana

CONDICIONES DE APLICACIÓN

Con ocasión de la coyuntura presentada por el alto nivel de transaccionalidad que se viene generando en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y, dado el incremento en la concurrencia de operaciones en la plataforma durante esta semana como resultado de la contingencia originada por las restricciones derivadas de la Ley de Garantías -Ley 996 de 2005-, desde la ANCP-CCE como ente rector del Sistema de Compra Pública y



administrador¹ del SECOP, hemos abierto la posibilidad para que las Entidades que publican sus procesos de contratación a través del SECOP II puedan gestionar y agilizar en la plataforma la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Por lo tanto, se emiten las siguientes instrucciones para su publicación y gestión:

1. Las Entidades Estatales podrán celebrar el contrato en físico. En este caso, para cumplir con el principio de publicidad deberán crear el proceso de contratación en SECOP II, editar la información de los formularios electrónicos, cargar los documentos precontractuales, así como la minuta física, publicar y finalizar el proceso hasta el estado “Adjudicado”.
2. Es importante mencionar, que después de dar clic en la opción “Finalizar”, la plataforma cierra el expediente y no permite la publicación posterior de ningún otro documento ni la aplicación de ajustes adicionales en la fase del proceso, puesto que se deshabilita la sección de “Modificaciones/Adendas” y únicamente permite la creación del contrato para su edición y firma.
3. La aprobación de las garantías que sean solicitadas deberá realizarse de manera externa a la plataforma, previa verificación del cumplimiento de los requisitos por la Entidad Contratante.
4. Después de la entrada en vigencia de la restricción a la contratación directa que establece la Ley de Garantías, y solamente para aquellos **procesos y contratos que hayan sido publicados y a los cuales el estado del expediente aparezca “Adjudicado” antes de las 00:00 horas del 29 de enero de 2022 [Ver sección 5. Creación del Contrato del Anexo]**, las Entidades Estatales deberán crear el contrato electrónico, adjuntar en la sección “Documentos del Contrato” la minuta física, así como el presente documento² y, realizar la aprobación del mismo con el contratista, con el fin de gestionar y hacer seguimiento a toda la ejecución contractual. Se reitera que, para mayor claridad de los usuarios del presente protocolo, una vez el proceso se encuentre en estado “Adjudicado” podrán acceder al cargue que la Agencia programará en días posteriores con cada una de las Entidades.
5. Las Entidades deberán reportar a más tardar el 31 de enero de 2022 -a través del siguiente enlace <https://forms.office.com/r/cufWnxqKCy>- la información de los contratos a los que se les aplicó el presente procedimiento.
6. Dependiendo del número de contratos reportados por cada Entidad, la Agencia definirá los cronogramas y la metodología bajo la cual se culminará con la operación transaccional, independientemente que el contrato haya quedado perfeccionado en documento físico antes de las 00:00 horas del 29 de enero de 2022.
7. Las Entidades Estatales deben tener en cuenta que la fecha de firma electrónica registrada en el SECOP II, no será la misma del contrato en físico, no obstante, una vez relacionen en la plataforma las actuaciones correspondientes al cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución, deberán establecer la fecha real de inicio del

1 **ARTÍCULO 3º.** Funciones. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ejercerá las siguientes funciones:
(...)

8. Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo.

² Protocolo transitorio para el uso del SECOP II en el marco de la Ley de Garantías-2022 a través del cual se justifica el acceso electrónico a posteriori.



- contrato en la sección “Información general – fecha inicio del contrato”. Ver Anexo sección Requisitos de Ejecución del Contrato numeral 3. Fecha de inicio del contrato.
8. Estos lineamientos aplican de igual manera para aquellas Entidades que aplican un Régimen Especial de contratación y que suscriben contratos electrónicos a través del SECOP II.
 9. La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente únicamente administra el SECOP, pero no es responsable de las acciones u omisiones de las Entidades Estatales en la plataforma.
 10. Este protocolo excepcional no sustituye ni modifica los deberes, cargas y obligaciones establecidas para las Entidades Estatales en los términos y condiciones del SECOP II.³

Desde la ANCP-CCE estamos brindando todas las garantías a las Entidades Estatales para que celebren lo contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en a través del SECOP II, independientemente de los inconvenientes particulares que se han presentado en la plataforma derivados del alto volumen transaccional y la concurrencia de usuarios en el sistema.

Para tranquilidad de los partícipes del sistema de contratación estatal y compras públicas, a hoy 26 de enero de 2022 se han transado más de 240.000 contratos en lo corrido de la presente vigencia.

³ Términos y condiciones del SECOP II https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf

