Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2026

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Marina de las Mercedes Avendaño Carrascal

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesor de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
César Andrés Barros de la Rosa

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesor Experto de Despacho
Luis Enrique Perea Garcés

Asesor Experto de Despacho
William Javier Murcia Acevedo

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 8
2. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 9
3. EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12
4. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (BORRADOR) 57
5. ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO 58
6. RESPUESTA A OBSERVACIONES 63
7. EDICIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (DEFINITIVO) .. 66
8. PUBLICACIÓN DE PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (DEFINITIVO) 67
9. VERIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES INTERESADOS (MANIFESTACIONES DE INTERÉS) 70
10. ADENDAS / MODIFICACIONES 77
11. APERTURA Y VERIFICACIÓN DE OFERTAS 81
12. INFORME DE EVALUACIÓN 88
13. RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN 94
14. SELECCIÓN Y/O ADJUDICACIÓN 97
15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS 105

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Creación del proceso de contratación 9
Ilustración 2: Procesos / Tipos de procesos 10
Ilustración 3: Selección Abreviada de Menor Cuantía / Crear 10
Ilustración 4: Crear proceso / confirmar 11
Ilustración 5: Edición del proceso de contratación 12
Ilustración 6: Información general / Descripción 13
Ilustración 7: Clasificación del bien o servicio 14
Ilustración 8: Plan anual de adquisiciones 15
Ilustración 9: Buscar por adquisiciones planeadas 16
Ilustración 10: Información del contrato 16
Ilustración 11: Dirección de notificaciones 17
Ilustración 12: Acuerdos comerciales 17
Ilustración 13: Configuración del equipo y flujo de aprobación 18
Ilustración 14: Documentos internos 18
Ilustración 15: Diligenciar, guardar y continuar 20
Ilustración 16: Configuración / Documentos tipo 20
Ilustración 17: Decreto 248 de 2021 21
Ilustración 18: Sentencia T-302 de 2017 21
Ilustración 19: Cronograma 22
Ilustración 20: MiPymes 23
Ilustración 21: Lotes 24
Ilustración 22: Descargar planilla 24
Ilustración 23: Data Excel 25
Ilustración 24: Usar Excel e importar lotes y precios 26
Ilustración 25: Importación de listas de precios 26
Ilustración 26: Definir lotes 27
Ilustración 27: Configuración financiera / Definir plan de pagos 27
Ilustración 28: Agregar plan de pagos 28
Ilustración 29: Solicitud de garantías 29
Ilustración 30: Garantías por Lotes, grupos o etapas 30
Ilustración 31: Visitas al lugar de ejecución 31
Ilustración 32: Precios 31
Ilustración 33: Información presupuestal /Acuerdo de paz 32
Ilustración 34: Destinación del gasto y fuente de los recursos 32

Ilustración 35: Fuente de los recursos 33
Ilustración 36: Código BPIN 34
Ilustración 37: Sistema de presupuesto y giro de regalías SGR 34
Ilustración 38: Código de interoperabilidad SPGR 35
Ilustración 39: CDP/Vigencias futuras 36
Ilustración 40: Información presupuestal 36
Ilustración 41: Consultar SIIF 37
Ilustración 42: Configuraciones avanzadas 37
Ilustración 43: Cuestionario 38
Ilustración 44: Agregar sección 39
Ilustración 45: Agregar pregunta 39
Ilustración 46: Seleccionar tipo de pregunta 40
Ilustración 47: Definir pregunta anexos 41
Ilustración 48: Editar pregunta 42
Ilustración 49: Configuración por lotes 42
Ilustración 50: Propuesta/Oferta económica 43
Ilustración 51: Lista de precios 44
Ilustración 52: Definir pregunta 46
Ilustración 53: Información de los bienes, obras y servicios 47
Ilustración 54: Opciones / Exportar desde Excel 48
Ilustración 55: Guardar planilla 48
Ilustración 56: Crear planilla 49
Ilustración 57: Preguntas / Plantillas 50
Ilustración 58: Evaluación 50
Ilustración 59: Modelo de evaluación 51
Ilustración 60: Editar/Ver regla 51
Ilustración: 61 Agregar criterio 51
Ilustración 62: Incluir descripción y asignación de puntaje 52
Ilustración 63: Agregar factor 52
Ilustración 64: Tipo de factor 52
Ilustración 65: Documentos del proceso 53
Ilustración 66: Buscar documento 54
Ilustración 67: Anexar documento 55
Ilustración 68: Documentos anexos 56
Ilustración 69: Documentos de la oferta 56
Ilustración 70: Publicación del pliego electrónico de condiciones 57

Ilustración 71: Publicar 57
Ilustración 72: Visibilidad publicación del proceso de contratación 58
Ilustración 73: Área de trabajo del proceso 59
Ilustración 74: Detalle del proceso 59
Ilustración 75: Lista de ofertas 60
Ilustración 76: Informes proceso de selección, Contrato y Observaciones 61
Ilustración 77: Mensajes, Modificaciones y adendas, Eventos del proceso y Constancias del SECOP II 62
Ilustración 78: Ver enlace 63
Ilustración 79: Respuesta a observaciones 64
Ilustración 80: Contestar 64
Ilustración 81: Guardar como borrador 65
Ilustración 82: Observaciones al pliego de condiciones 66
Ilustración 83: Edición del pliego electrónico de condiciones (Definitivo) 66
Ilustración 84: División de secciones 67
Ilustración 85: Publicación del pliego electrónico de condiciones 68
Ilustración 86: Configuración / Ir a publicar 68
Ilustración 87: Publicar 69
Ilustración 88: Manifestación de interés de proveedores 69
Ilustración 89: Verificación de los proveedores interesados 71
Ilustración 90: Proveedores 72
Ilustración 91: Confirmación de resultados 72
Ilustración 92: Sorteo 73
Ilustración 93: Sorteo realizado / Sí 74
Ilustración 94: Sorteo realizado / No 75
Ilustración 95: Publicación de la invitación a participar en el proceso de contratación 76
Ilustración 96: Invitación 76
Ilustración 97: Presentación de ofertas 77
Ilustración 98: Adendas / Modificaciones 77
Ilustración 99: Habilitación de opciones 78
Ilustración 100: Verificar cambios aplicados y confirmar 79
Ilustración 101: Realizar modificación 80
Ilustración 102: Aplicar modificación 80
Ilustración 103: Visibilidad de cambios aplicados 81
Ilustración 104: Apertura y Verificación de ofertas 82

Ilustración 105: Iniciar 82
Ilustración 106: Abrir sobres 83
Ilustración 107: Publicar / Actualizar lista de oferentes 83
Ilustración 108: Publicar/Actualizar lista de oferentes 84
Ilustración 109: Ver lista de oferentes 85
Ilustración 110: Información general 85
Ilustración 111: Cuestionarios 86
Ilustración 112: Anexos 87
Ilustración 113: Opciones / Exportar todos 87
Ilustración 114: Informe de evaluación 89
Ilustración 115: Ofertas en evaluación e informes 89
Ilustración 116: Informes - Opciones - Anexar 90
Ilustración 117: Publicar 90
Ilustración 118: Expediente 91
Ilustración 119: Publicación de ofertas 91
Ilustración 120: Publicar ofertas 92
Ilustración 121: Publicar lista de ofertas 93
Ilustración 122: Subsanaciones 94
Ilustración 123: Agregar documentos a la oferta 94
Ilustración 124: Informes proceso de selección 95
Ilustración 125: Informes - Contestar 95
Ilustración 126: Respuesta a las observaciones del informe 96
Ilustración 127: Publicación de un nuevo informe de evaluación 96
Ilustración 128:Nuevo informe de evaluación 97
Ilustración 129: Publicar 97
Ilustración 130: Selección y/o adjudicación 98
Ilustración 131: Ofertas en evaluación 98
Ilustración 132: Diligenciar campos en la oferta ganadora 99
Ilustración 133: Finalizar selección 99
Ilustración 134: Finalizar selección 100
Ilustración 135: Informes - Anexos 100
Ilustración 136: Publicar mensaje a proveedores 101
Ilustración 137: Adjudicación finalizada 101
Ilustración 138: Declaratoria de desierto 102
Ilustración 139: Grupo de destinatarios 103
Ilustración 140: Pliegos 103

ILUSTRACIÓN 141: CANCELAR PROCESO 104
ILUSTRACIÓN 142: CONFIRMAR CANCELACIÓN DEL PROCESO 104

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de apoyar el proceso de capacitación de los diferentes partícipes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- ANCP–CCE, pone a disposición de los interesados la presente guía sobre: **Selección Abreviada de Menor Cuantía**.

En el SECOP II, las Entidades Estatales pueden gestionar procesos de contratación en la modalidad de contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía desde la creación del pliego electrónico de condiciones hasta la adjudicación y/o selección del proceso.

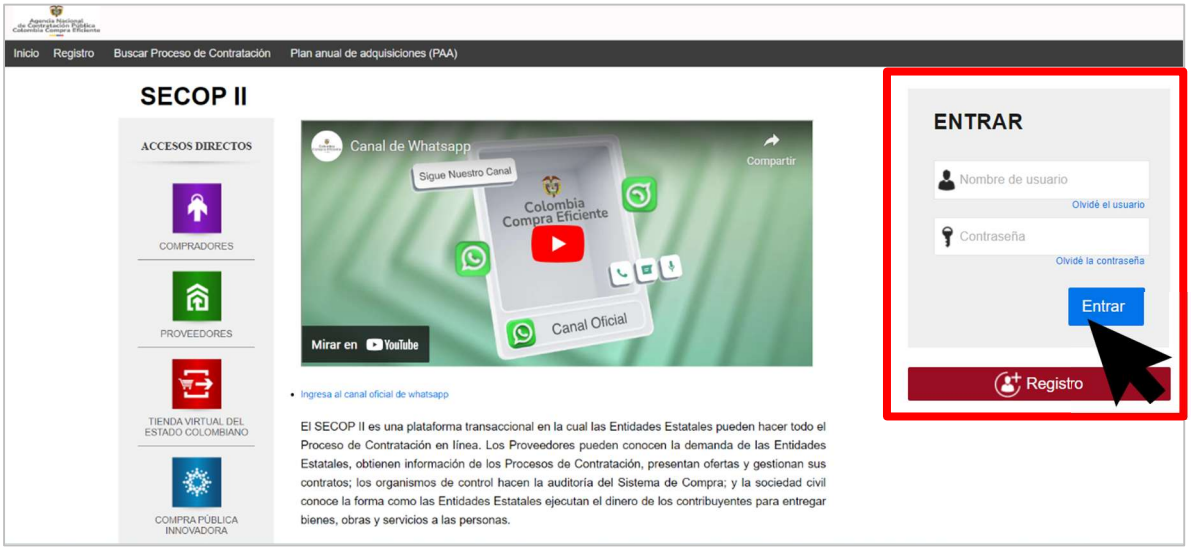
Por lo cual, como parte de la gestión de un Proceso de Contratación en esta modalidad, los Proveedores interesados en participar deberán manifestar interés previo a la presentación de ofertas. En este sentido, lo deberán hacer por medio de la funcionalidad dispuesta para esto por la plataforma y en el caso de corresponder a un Proveedor – Proponente Plural (Consorcio, Unión Temporal, etc.) se deberá realizar desde la cuenta registrada a nombre del Proponente Plural de conformidad con lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II – Consulte aquí -.

Dado esto, la Entidad Estatal, si lo determina en las condiciones del Proceso de Contratación y recibe más de diez (10) manifestaciones de interés, podrá realizar un sorteo. Este se deberá hacer de forma externa al SECOP II y una vez cuente con los resultados deberá trasladarlos en la plataforma para que los Proveedores habilitados presenten ofertas. En caso contrario, podrá confirmar que Proveedores manifestaron interés y continuar con la gestión del proceso.

2. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Ingrese al SECOP II con usuario y contraseña. Tenga en cuenta que, su usuario es personal e intransferible y a través de este podrá realizar acciones a nombre de la cuenta de una Entidad Estatal.

Ilustración 1: Creación del proceso de contratación

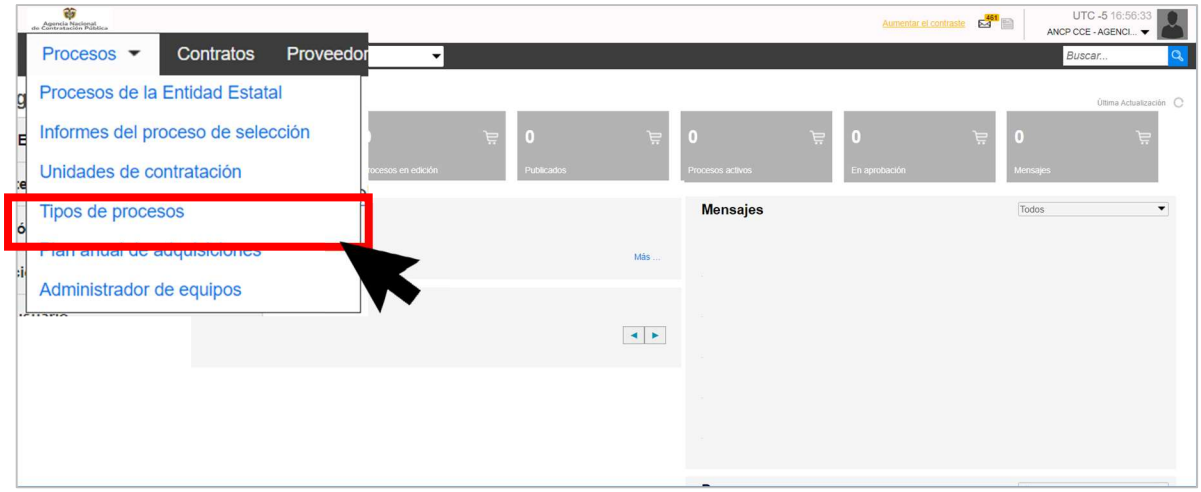


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 2: Procesos / Tipos de procesos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II, le habilitará una lista con las modalidades de contratación y módulos que le permitirán gestionar los Procesos de Contratación por medio de la plataforma. Ubique el módulo de "Selección Abreviada de Menor Cuantía" y haga clic en "Crear".

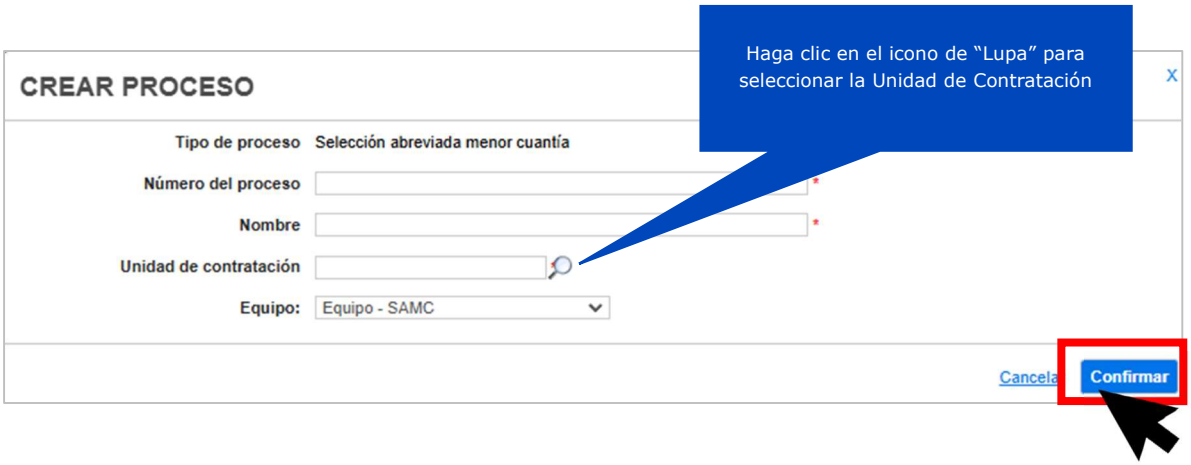
Es importante señalar que, para crear un Proceso de Contratación en el SECOP II, es responsabilidad del Usuario Administrador de la cuenta de la Entidad Estatal definir la estructura de la entidad en la plataforma y organizar la ejecución de los procesos de conformidad con el funcionamiento interno y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

Ilustración 3: Selección Abreviada de Menor Cuantía / Crear

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le habilitará una ventana emergente en donde deberá incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencie la información requerida y luego haga clic en "Confirmar".

Ilustración 4: Crear proceso / confirmar



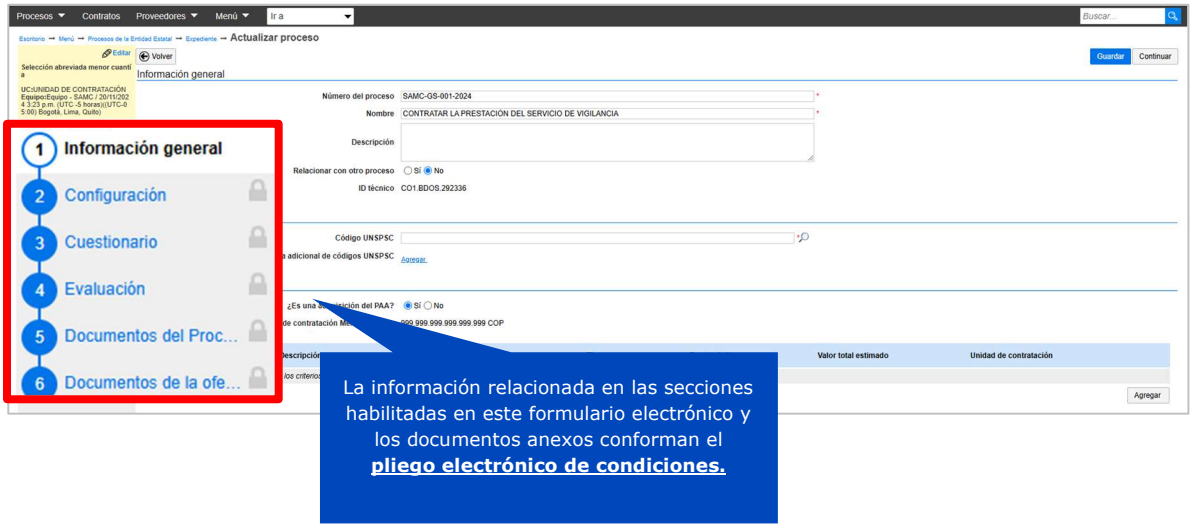
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

A. **Tipo de proceso:** Nombre de la modalidad de contratación o módulo seleccionado para gestionar el Proceso de Contratación.
B. **Número del proceso:** Ingrese el identificador del Proceso de Contratación de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Entidad Estatal.
C. **Nombre:** Ingrese un resumen del objeto contractual. El SECOP II habilitará en este campo hasta doscientos (200) caracteres. El texto diligenciado debe ser suficiente y claro para facilitar la consulta por parte de los interesados sobre los bienes, obras o servicios a contratar.
D. **Unidad de Contratación:** Seleccione el área/dependencia de compra de la Entidad Estatal configurada previamente por el Usuario Administrador.
E. **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 le habilitará una lista desplegable con los equipos previamente configurados y podrá seleccionar la opción que requiera. Esta selección habilitará los accesos de los diferentes usuarios a cada fase del Proceso de Contratación y los Flujos de Aprobación configurados como puntos de control para cada hito del proceso. Si, por el contrario, esta opción no se encuentra configurada para la cuenta de la Entidad Estatal no encontrará habilitado este campo.

3. EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En el momento en el que confirme la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II le habilitará un formulario electrónico para que diligencie las condiciones generales del proceso. Este formulario se encuentra dividido para este módulo en seis (6) secciones: *Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del proceso y Documentos de la oferta.*

Ilustración 5: Edición del proceso de contratación



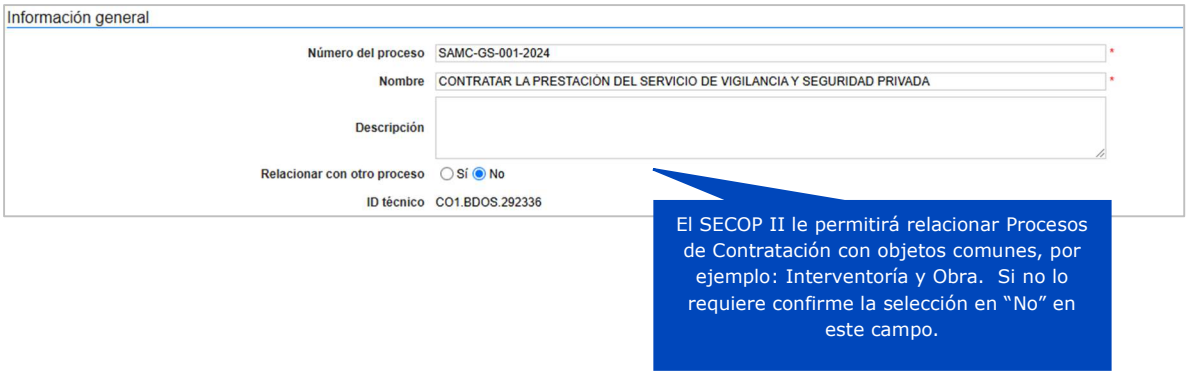
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Deberá diligenciar y confirmar 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 electrónico, así:

1. **Información general:** En esta sección deberá diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación. El SECOP II le mostrará la información diligenciada en la creación del proceso (Número y nombre), si lo requiere la podrá ajustar. Diligencie los demás campos así:

   A. **Descripción:** Escriba el objeto contractual del Proceso de Contratación. El SECOP II le habilitará en este campo hasta quinientos (500) caracteres.

Ilustración 6: Información general / Descripción

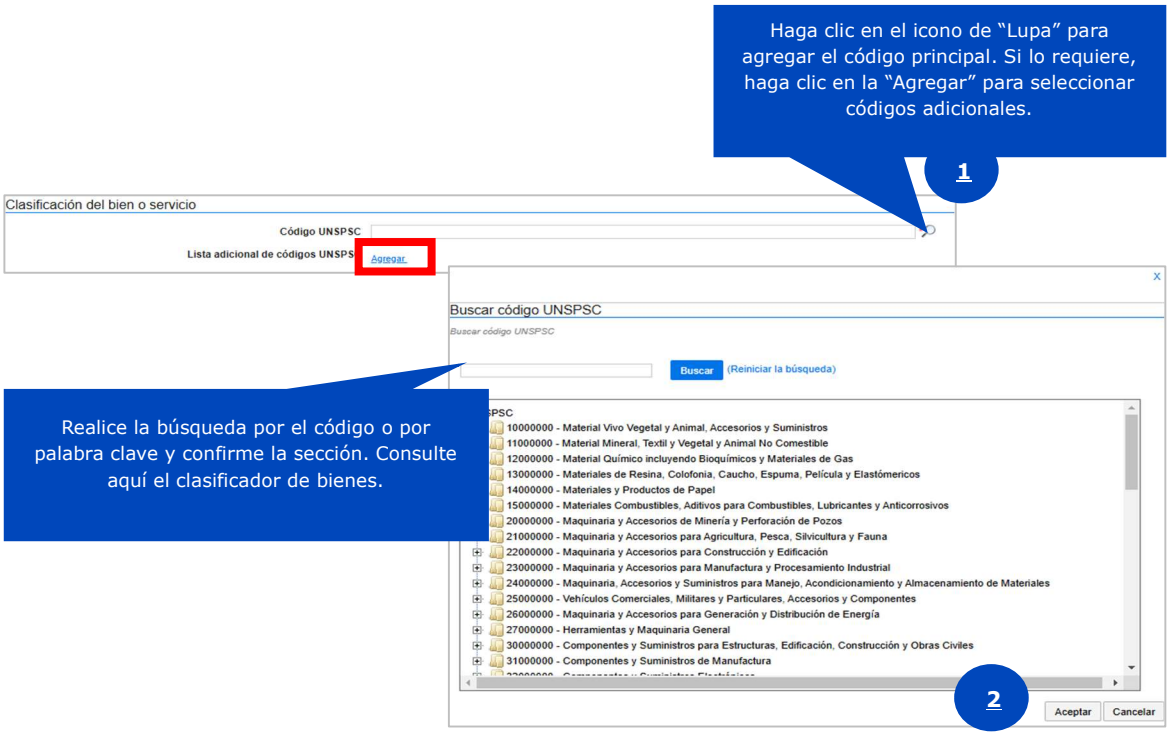


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

B. Clasificación del bien o servicio: Seleccione el o los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC con los que identificará el Proceso de Contratación. Podrá seleccionar un código principal y varios códigos secundarios y deberá usar códigos en tercer o cuarto nivel de clasificación.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

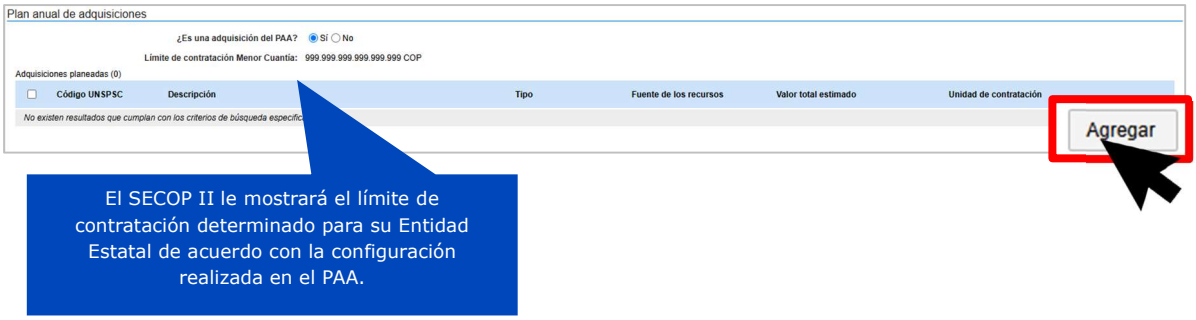
Ilustración 7: Clasificación del bien o servicio



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

C. **Plan Anual de Adquisiciones:** El SECOP II le permitirá asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones previamente identificadas por la Entidad Estatal en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA para esto, haga clic en "Agregar".

Ilustración 8: Plan anual de adquisiciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le mostrará las adquisiciones incluidas en el PAA que tienen los mismos códigos de clasificación del bien o servicio (Códigos UNSPSC) del Proceso de Contratación en la modalidad de contratación o módulo a través del cual se está gestionando el proceso. Una vez identifique la adquisición haga clic en "Confirmar".

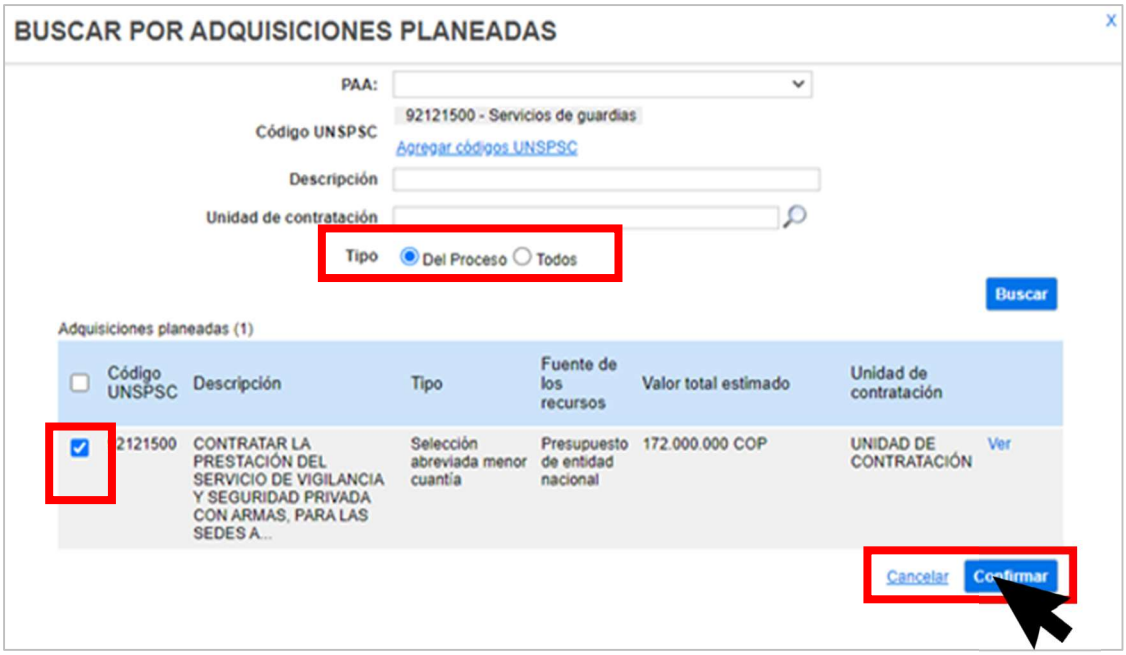
Si no encuentra la adquisición correspondiente en el PAA, pero confirma que la Entidad Estatal la incluyó, en el campo "Tipo" seleccione la opción "Todos" y luego haga clic en buscar. La plataforma traerá todas las adquisiciones del PAA, seleccione la adquisición que requiere relacionar y haga clic en "Confirmar".

Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque "No" en la opción de "¿Es una adquisición del PAA?"[1]. Si no se ha publicado el PAA en el SECOP II esta opción estará marcada por defecto en "No".

[1] Esta opción estará marcada por defecto para los Procesos de Contratación adelantados antes del 1 de febrero de cada vigencia siempre que no se haya publicado el PAA o para procesos que su justificación sea de urgencia manifiesta. Sin embargo, las Entidades Estatales al estar dotadas de autonomía administrativa para el ejercicio de sus funciones y competencias que en virtud del principio de legalidad les fueron atribuidas por el ordenamiento jurídico pueden determinar sus procedimientos para la gestión y publicación de sus procesos contractuales y documentos relacionados.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

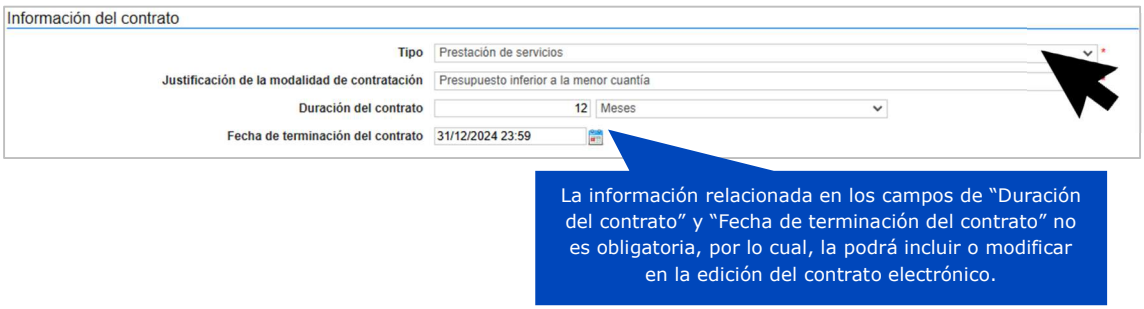
Ilustración 9: Buscar por adquisiciones planeadas



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

D. Información del contrato: Seleccione el tipo de contrato, esto le habilitará la justificación de acuerdo con el módulo o modalidad de contratación y diligencie la duración estimada del contrato, así como la fecha estimada de terminación.

Ilustración 10: Información del contrato



Fuente SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

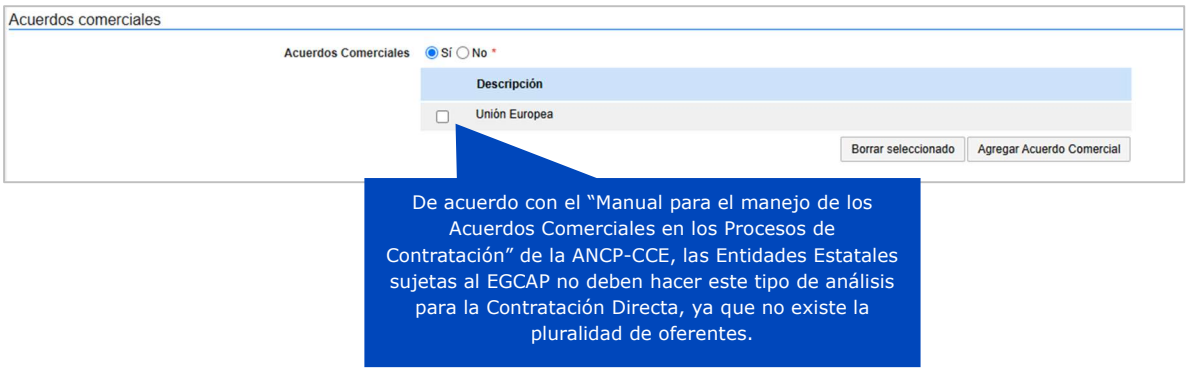
E. Dirección de notificaciones: La selección de este campo hace referencia al lugar de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección física de la Unidad de Contratación que relacionó el Usuario Administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en la plataforma. Si requiere ingresar una dirección diferente quite la selección sobre el campo de "Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación" y agregue una nueva ubicación.

Ilustración 11: Dirección de notificaciones

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

F. Acuerdos comerciales: Indique si el Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales. Si es el caso, seleccione "SI" y haga clic en "Agregar Acuerdo Comercial". La plataforma habilitará la lista de los Acuerdos Comerciales vigentes. Seleccione los que corresponda y haga clic en "Agregar".

Ilustración 12: Acuerdos comerciales

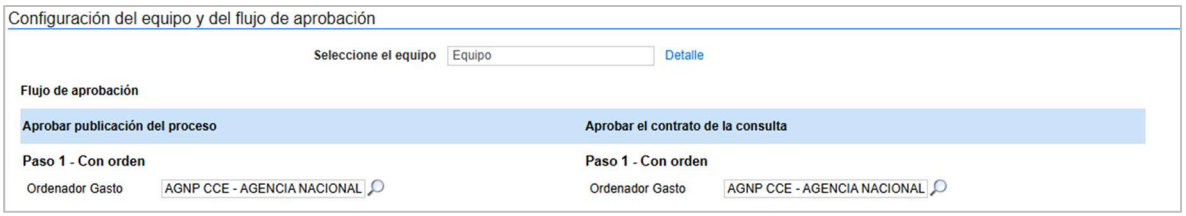


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

G. **Configuración del equipo y flujo de aprobación:** Esta opción será visible si la cuenta de la Entidad Estatal fue configurada para trabajar con Equipos del Proceso por el Usuario Administrador. El SECOP II le indicará los usuarios que deben aprobar actividades concretas para adelantar el proceso.

Si como usuario tiene determinados los permisos requeridos podrá cambiar el equipo, consultar su detalle y editar los Flujos de Aprobación. Recuerde que, es potestad y responsabilidad de la Entidad Estatal y su Usuario Administrador, la configuración o no de los Flujos de Aprobación para la gestión de los Procesos de Contratación.

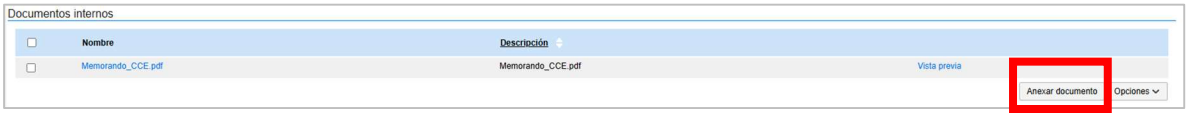
Ilustración 13: Configuración del equipo y flujo de aprobación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

H. **Documentos internos:** Este campo le permitirá cargar documentos que sean de conocimiento o uso exclusivo de los usuarios de la Entidad Estatal, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos cargados en esta sección no serán visibles para los Proveedores y/o cualquier interesado en el proceso. Si lo requiere, haga clic en "Anexar documento".

Ilustración 14: Documentos internos

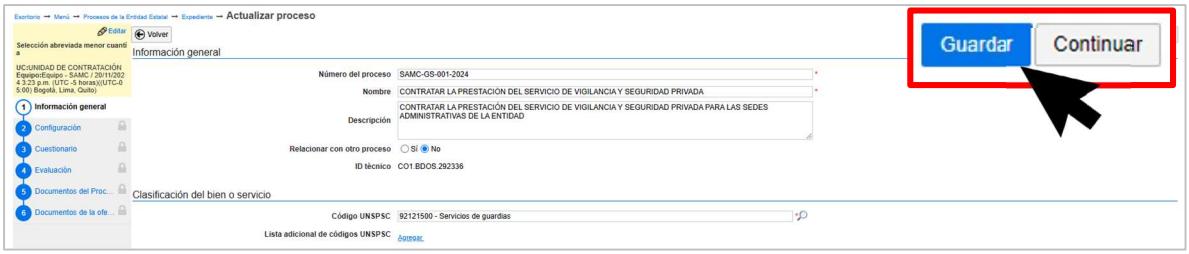


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Guarde la información diligenciada y haga clic en "Continuar". El SECOP II le mostrará alertas en los siguientes casos:

- Cuando la Entidad Estatal realizó la publicación del PAA en el SECOP II, pero al crear el Proceso de Contratación no lo relacionó con ninguna adquisición incluida en el PAA. Esta alerta no le bloqueará la gestión del Proceso de Contratación, sin embargo, deberá redactar una justificación que será visible en el formulario electrónico del proceso cuando este sea publicado.
- Cuando el Usuario Administrador de la Entidad Estatal definió un Flujo de Aprobación para la creación del Proceso de Contratación. En este caso el SECOP II le habilitará una ventana emergente con el detalle del Flujo de Aprobación para que confirme el envío de la tarea de aprobación a él o los usuarios correspondientes. Una vez el Flujo de Aprobación se cumpla podrá continuar con la edición de las demás secciones del formulario electrónico del Proceso de Contratación.
- Cuando el SECOP II verifique que existen Acuerdos Marco de Precios y/o Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles para adquirir los bienes y servicios relacionados con los Códigos UNSPSC identificados en el Proceso de Contratación. Por lo cual, si la Entidad Estatal se encuentra obligada a adquirir dichos bienes a través de las herramientas de agregación de demanda deberá decidir si realizar la respectiva contratación a través del Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumento de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II.
- Cuando no haya diligenciado la información requerida en alguno de los campos determinados por el SECOP II como obligatorios (Señalados con un asterisco (*) en color rojo).

Ilustración 15: Diligenciar, guardar y continuar

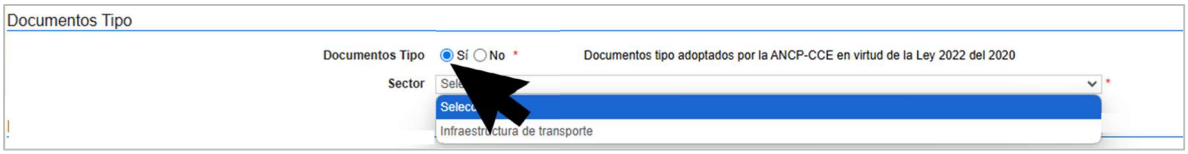


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

2. **Configuración:** En esta sección deberá ingresar las condiciones generales del Proceso de Contratación, así:

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

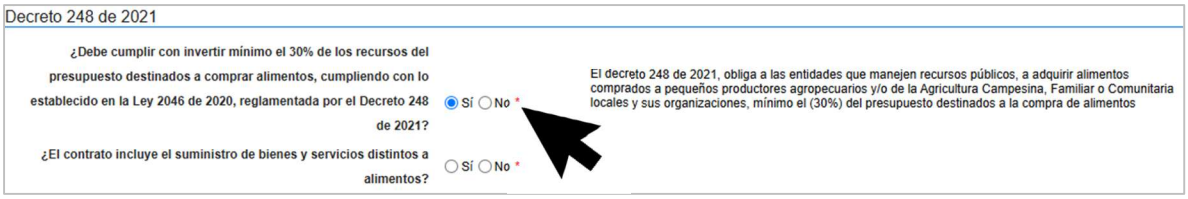
Ilustración 16: Configuración / Documentos tipo



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

   B. **Decreto 248 de 2021:** En cumplimiento del Artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021, si se encuentra gestionando un Proceso de Contratación para adquirir el suministro y entrega de alimentos deberá identificar en el SECOP II si cumple con el porcentaje mínimo del (30%) del valor total para la adquisición de estos bienes a pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria locales. En caso contrario, deberá seleccionar "No".

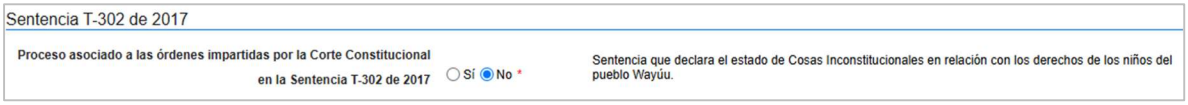
Ilustración 17: Decreto 248 de 2021



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

C. Sentencia T-302 de 2017: Identifique si el Proceso de Contratación da cumplimiento a los establecido en la Sentencia T-302 de 2017, la cual tiene como objetivo fortalecer los mecanismos de supervisión y veeduría ciudadana al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las Entidades Estatales con las comunidades indígenas. En caso contrario deberá seleccionar "No".

Ilustración 18: Sentencia T-302 de 2017



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

D. Cronograma: Defina las fechas para cada hito del Proceso de Contratación. El SECOP II como plataforma transaccional habilitará o deshabilitará las acciones de los interesados, Entidad Estatal y Proveedor de acuerdo con el cronograma establecido. Tenga en cuenta que, la fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos deberá ser la misma.

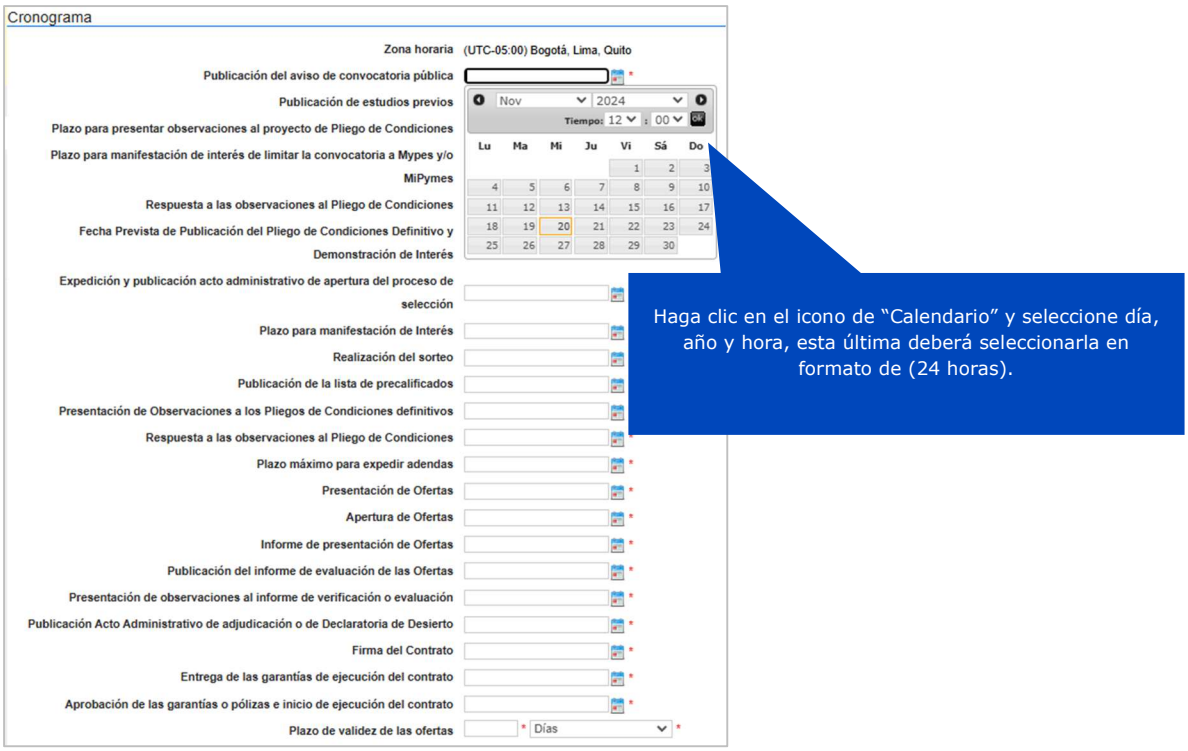
Verifique la fecha para que los Proveedores manifiesten interés al proceso, así como la de presentación de ofertas, pues los interesados no podrán realizar dichas actividades con posterioridad a la fecha y hora señalada en el cronograma.

De igual forma, si la Entidad Estatal requiere realizar sorteo deberá incluir la fecha en la que lo llevará a cabo y establecer en los documentos del proceso los lineamientos que tendrá en cuenta para el

desarrollo de este. Así mismo, recuerde ingresar el plazo de validez de las ofertas.

El cronograma contiene los hitos del proceso y respetará los plazos mínimos establecidos en la normativa que regula la materia. Por ejemplo, no permitirá configurar el plazo de adendas en un periodo menor a un día hábil antes del cierre del proceso, si ese es el caso, y solo permitirá realizar adendas entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

Ilustración 19: Cronograma



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

E. MiPymes: En este campo podrá limitar la participación en el Proceso de Contratación por parte de las Pequeñas y Medianas Empresas. Tenga en cuenta que, las condiciones para que los Proveedores realicen

la solicitud de limitación a MiPymes deberá establecerlas en los documentos del proceso.

Por lo cual, en la edición del pliego electrónico de condiciones (Borrador) deberá seleccionar la opción "No" en el campo de "Limitación de todo el proceso a MiPymes" y una vez, reciba estas solicitudes por parte de los Proveedores interesados deberá cambiar esta selección, si lo requiere, en la edición del pliego electrónico de condiciones (Definitivo) o a través de una modificación/adenda al proceso.

Ilustración 20: MiPymes

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

F. Lotes: Seleccione 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 "Si" en "Definir Lotes".

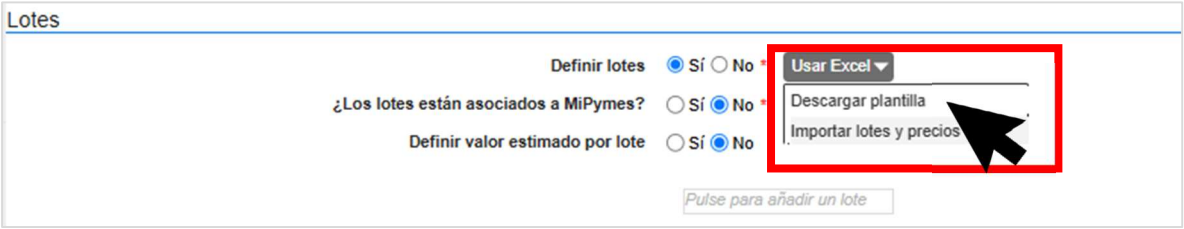
Adicionalmente, deberá seleccionar si los Lotes se encuentran asociados a MiPymes en el campo de "¿Los Lotes están asociados a MiPymes?", lo anterior, en atención a lo establecido por la Ley 2069 de 2020 la cual adopta medidas para favorecer la participación de MiPymes en el mercado de compra pública, como lo es, la promoción de la división del Proceso de Contratación en Lotes o Segmentos que faciliten la participación de MiPymes. Confirme esta selección de acuerdo con la información relacionada en el campo anterior de "MiPymes".

Ilustración 21: Lotes

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le permitirá ingresar la información de los Lotes manualmente o de forma masiva por medio de una plantilla en formato Excel a través de la opción de "Usar Excel". Para cargar la información de los Lotes masivamente desde la plantilla en formato Excel, haga clic en "Descargar plantilla".

Ilustración 22: Descargar planilla

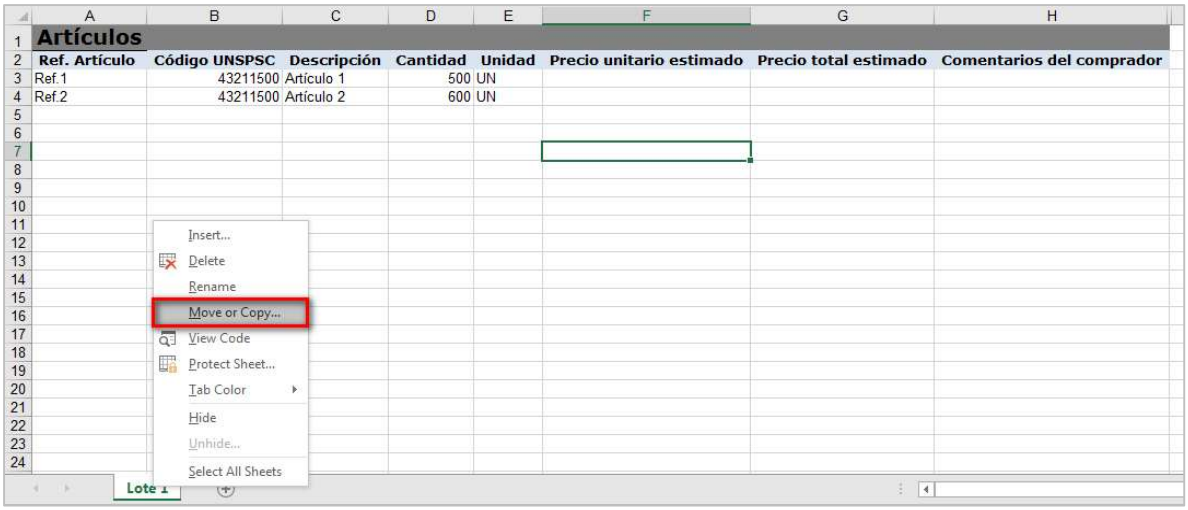


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez se descarga la plantilla, esta asumirá como título el identificador (número) del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título, ya que la plataforma reconoce a qué proceso corresponde cada plantilla. Para cada Proceso de Contratación tiene que descargar la plantilla de importación de Lotes. Cada Lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel. El nombre de la hoja es el identificador del Lote. No debe modificar la estructura del archivo pues no funcionará correctamente la importación. Para evitar errores, es recomendable usar la opción "Mover o Copiar" al crear una hoja para cada Lote.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 23: Data Excel



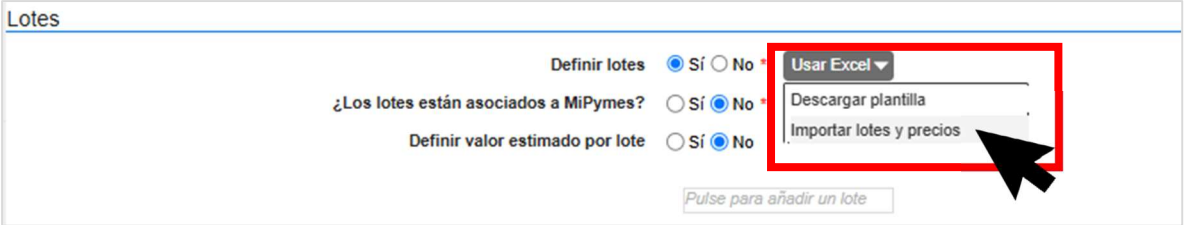
Artículos							
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Comentarios del comprador
Ref.1	43211500	Artículo 1	500	UN			
Ref.2	43211500	Artículo 2	600	UN			

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Cada hoja del documento tiene una tabla donde deberá ingresar la información de insumo de los bienes, obras o servicios a adquirir por cada Lote para que los Proveedores diligencien su oferta económica (Por ejemplo, referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado). Tenga en cuenta que, si requiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la pregunta tipo "Lista de precios" de la sección de "Cuestionario" la solicitud de formatos adicionales donde el Proveedor deberá establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable indicar las especificaciones que deberá tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (Por ejemplo, gravámenes adicionales). Una vez finalice la edición del documento, guárdelo localmente en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic en "Usar Excel" y luego en "Importar Lotes y precios".

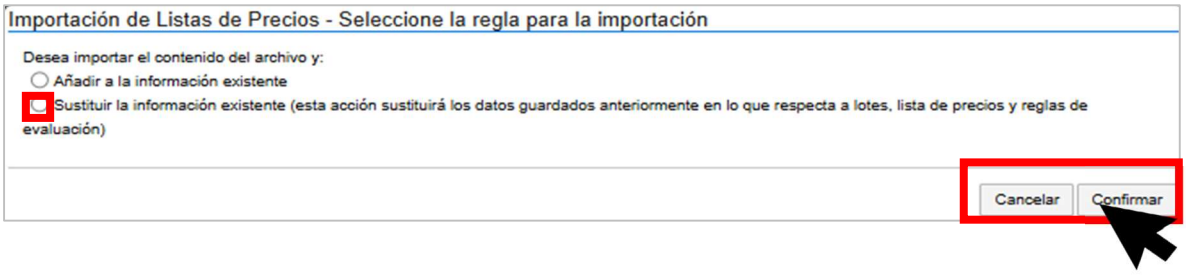
Ilustración 24: Usar Excel e importar lotes y precios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Haga clic en la opción de sustituir los datos y luego en "Confirmar" para cargar la plantilla.

Ilustración 25: Importación de listas de precios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En caso contrario, para ingresar esta información manualmente haga clic en "Pulse para añadir Lote", si requiere definir un valor estimado por Lote, ingrese el valor de cada Lote en el campo de "Valor estimado", en este caso el SECOP II sumará el valor estimado de cada Lote para identificar el valor estimado total del Proceso de Contratación. Haga clic en el nombre de cada Lote para cambiarlo o en "Editar" para incluir información adicional. Repita este procedimiento con cada Lote.

Si el Proceso de Contratación no tiene determinados Lotes seleccione "No" en la opción de "Definir lotes".

Ilustración 26: Definir lotes

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

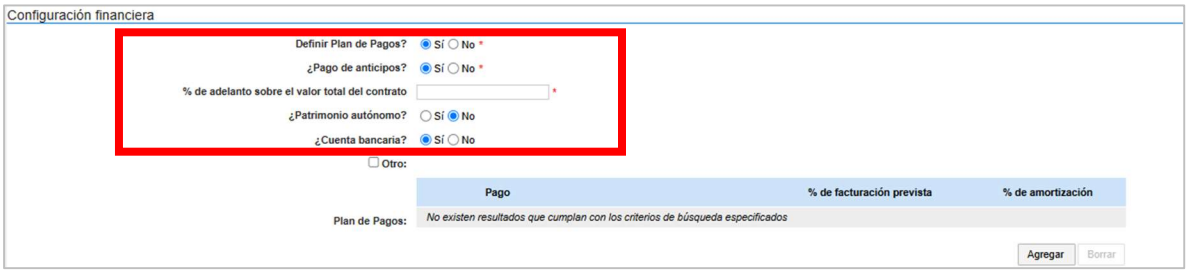
G. Configuración financiera: Seleccione en este campo la información relacionada con el plan de pagos (El cual incluye, si lo requiere, pago de anticipos y su respectivo plan de amortización) y las garantías requeridas para el Proceso de Contratación.

- **Definir plan de pagos:** Indique si va a determinar el plan de pagos en el SECOP II. La plataforma le habilitará el pago de anticipos y el plan de pagos; estas secciones las puede diligenciar en la estructuración del proceso o en la edición del contrato electrónico.

  Podrá definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo.

  Si hay lugar a anticipo, seleccione "Sí" en la opción de "¿Pago de anticipos?". El SECOP II le permitirá relacionar: (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo (patrimonio autónomo, cuenta bancaria u otro mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo).

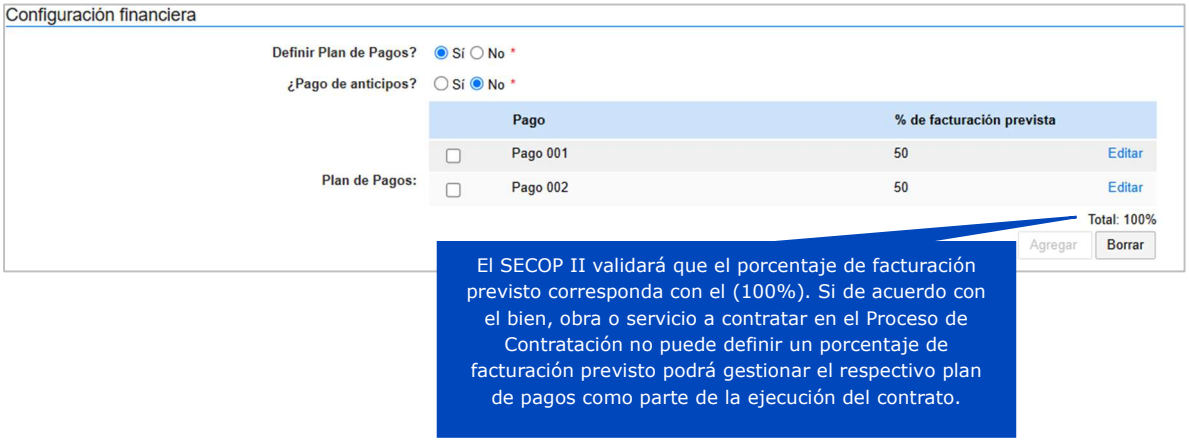
Ilustración 27: Configuración financiera / Definir plan de pagos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En el caso del "Plan de pagos" haga clic en "Agregar", indique el porcentaje de facturación previsto y si lo requiere, el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en "Confirmar". Deberá repetir estos pasos de acuerdo con la cantidad de pagos que defina la Entidad Estatal.

Ilustración 28: Agregar plan de pagos



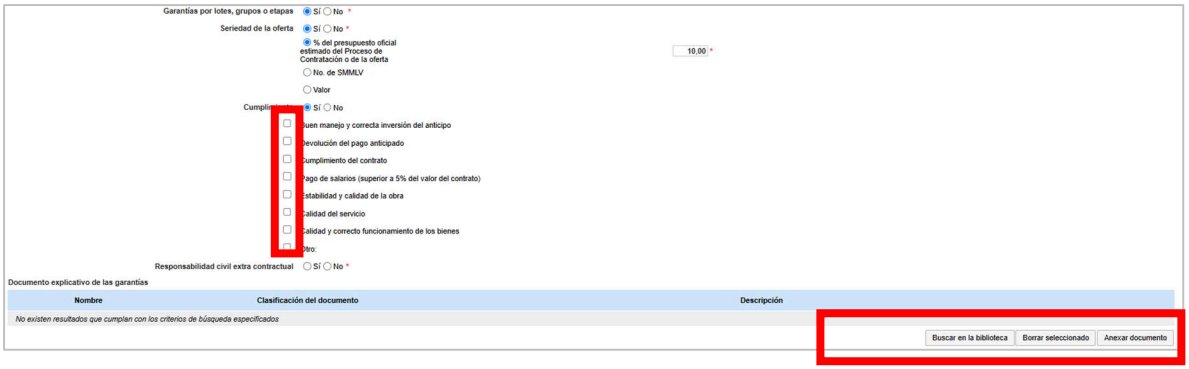
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Solicitud de garantías:** Seleccione en este campo la opción de "Si" para solicitar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Esta selección incluye la solicitud de la garantía de seriedad de la oferta en porcentaje, número de SMMLV o valor. Para esto, identifique las garantías (tipos de amparos) que requiere solicitar e ingrese las condiciones para cada una así:

  i. Si el Proceso de Contratación se encuentra determinado por Lotes y requiere seleccionar las garantías con condiciones diferentes para cada Lote, seleccione "Si" en la opción de "Garantías por Lotes, grupos o etapas". La plataforma le permitirá seleccionar la garantía (tipo de amparo) que requiere y deberá anexar mínimo un documento con el detalle y las condiciones definidas para realizar esta solicitud.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

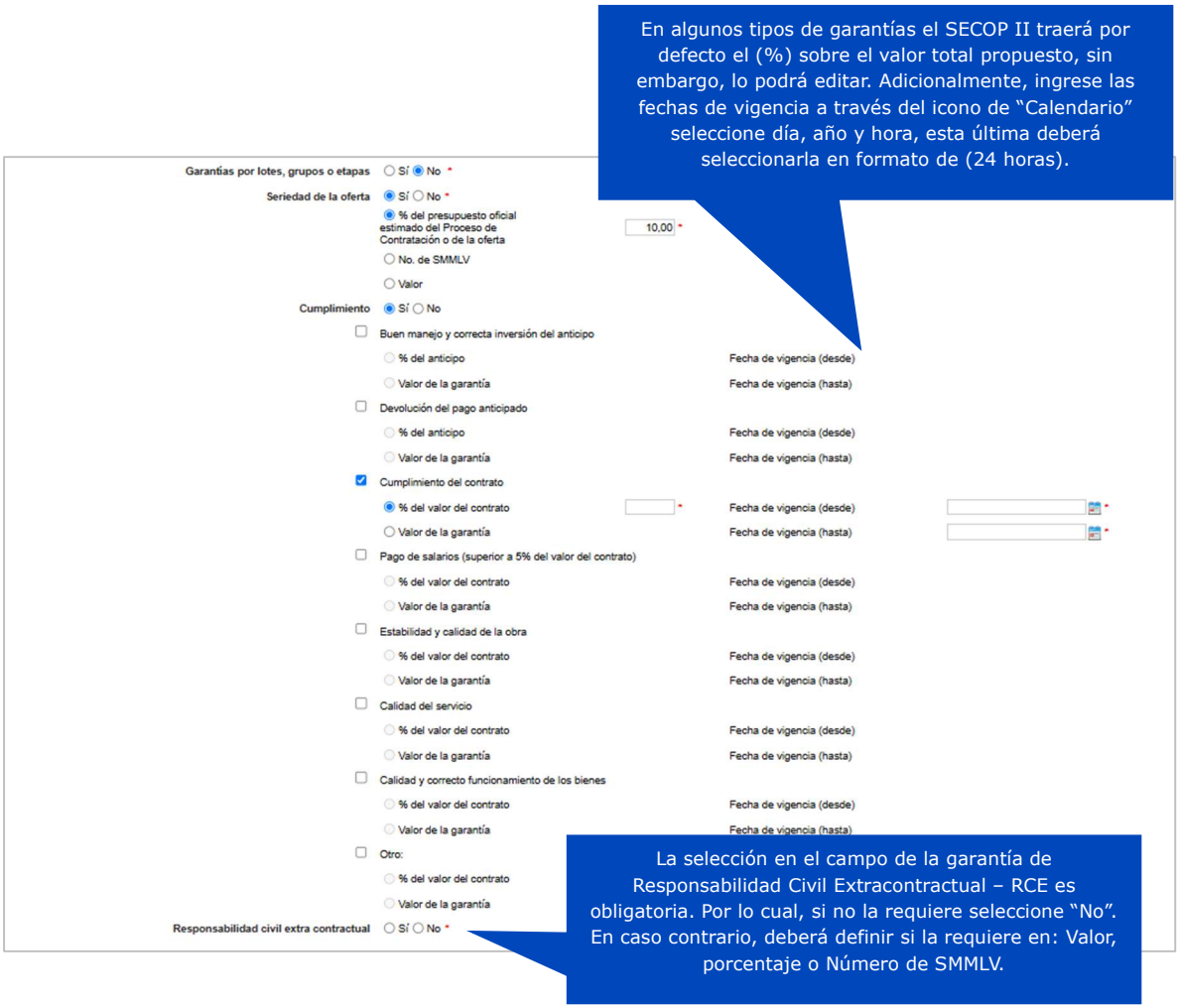
Ilustración 29: Solicitud de garantías



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

ii. Si el Proceso de Contratación no se encuentra determinado por Lotes o no requiere establecer condiciones diferentes para cada garantía, seleccione "No" en la opción de "Garantías por Lotes, grupos o etapas". El SECOP II le permitirá ingresar, tanto, un porcentaje sobre el valor total propuesto para la garantía seleccionada, como, un valor (COP). Así mismo, podrá definir las fechas de vigencia (desde y hasta) de acuerdo con lo establecido por la Entidad Estatal para realizar esta solicitud.

Ilustración 30: Garantías por Lotes, grupos o etapas



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

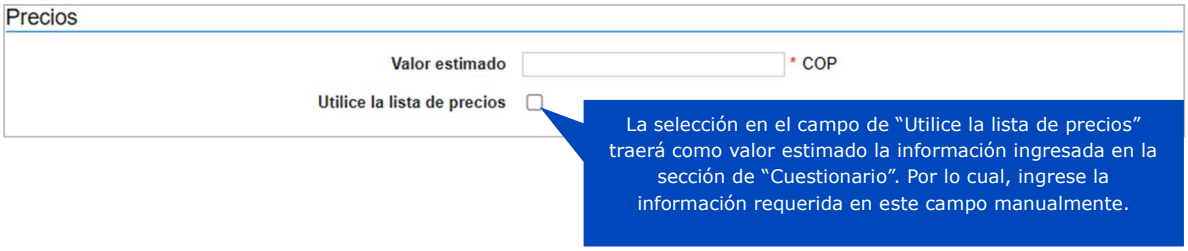
H. Visitas al lugar de ejecución: Seleccione en este campo si va a permitir o no que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución antes de presentar las ofertas. Si selecciona "Si" en la opción de "¿Permitir visitar al lugar de ejecución?" la plataforma le habilitará la opción para establecer una fecha y hora límite para que se permitan las visitas y un campo de información adicional donde podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, dirección y horario. En caso contrario seleccione la opción de "No".

Ilustración 31: Visitas al lugar de ejecución

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

I. **Precios:** Ingrese el valor total estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso se encuentra configurado por Lotes, el SECOP II calculará autonómicamente el valor estimado del proceso de acuerdo con el valor total estimado para cada Lote definido en el campo anterior de "Lotes".

Ilustración 32: Precios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

J. **Información presupuestal:** Ingrese la información relacionada con la destinación del gasto y fuente de los recursos, así:

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

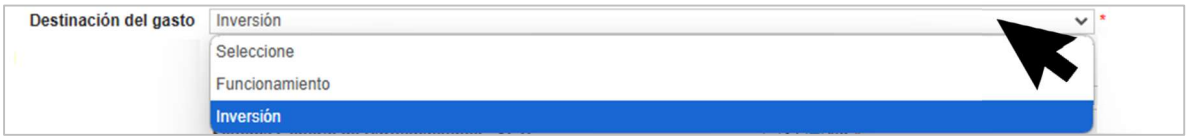
  Si en el Proceso de Contratación no ejecutará este tipo de recursos seleccione la opción "No".

Ilustración 33: Información presupuestal /Acuerdo de paz

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Destinación del gasto y fuente de los recursos:** En este campo deberá seleccionar en primer lugar, la destinación del gasto entre "Funcionamiento" o "Inversión".

Ilustración 34: Destinación del gasto y fuente de los recursos



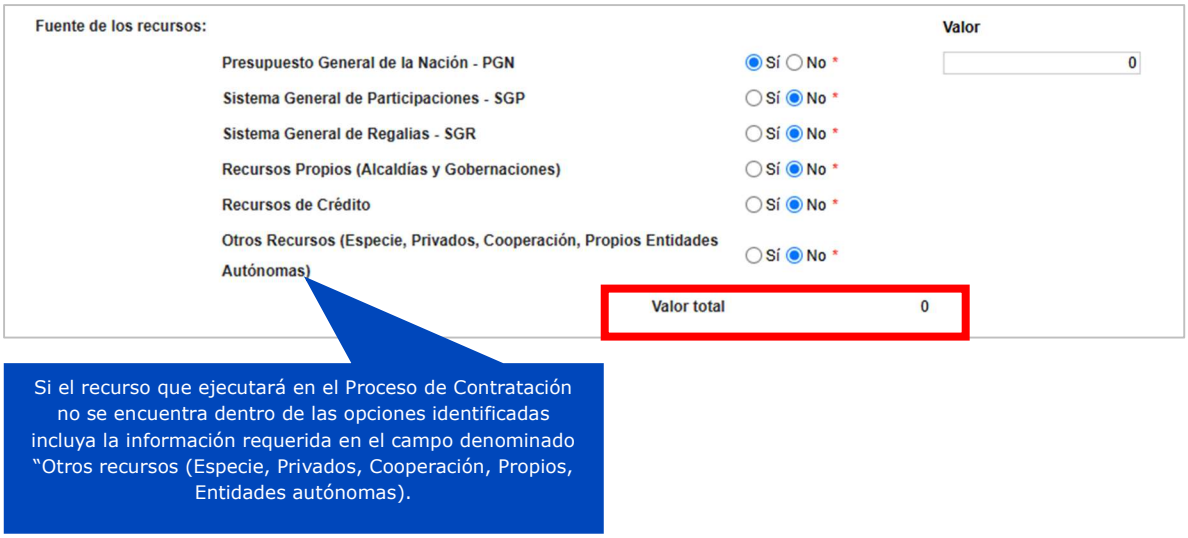
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Adicionalmente, el SECOP II le mostrará una tabla en la opción de "Fuente de los recursos" en donde deberá registrar en una o varias opciones el origen de los recursos del Proceso de Contratación, para esto, tendrá las opciones de "Si" y "No", con el fin de que seleccione y registre la información según corresponda.

Cuando registre estos valores y guarde la información relacionada, la plataforma validará automáticamente que la sumatoria de estos sea igual al valor indicado como presupuesto oficial del proceso 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 de los valores registrados no son iguales al valor estimado no podrá continuar con la publicación del Proceso de Contratación. Tenga en cuenta que, esta información la podrá editar posteriormente a través de una modificación/adenda o en la edición del contrato electrónico.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 35: Fuente de los recursos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

De otra parte, si selecciona "Inversión" como destinación del gasto y solo para el caso en el que registre información en las siguientes opciones del campo de "Fuente de los recursos" será obligatorio el registro y validación del "Código BPIN". Si lo requiere podrá registrar más de un Código BPIN, tanto, en la gestión del Proceso de Contratación, como, en el contrato electrónico:

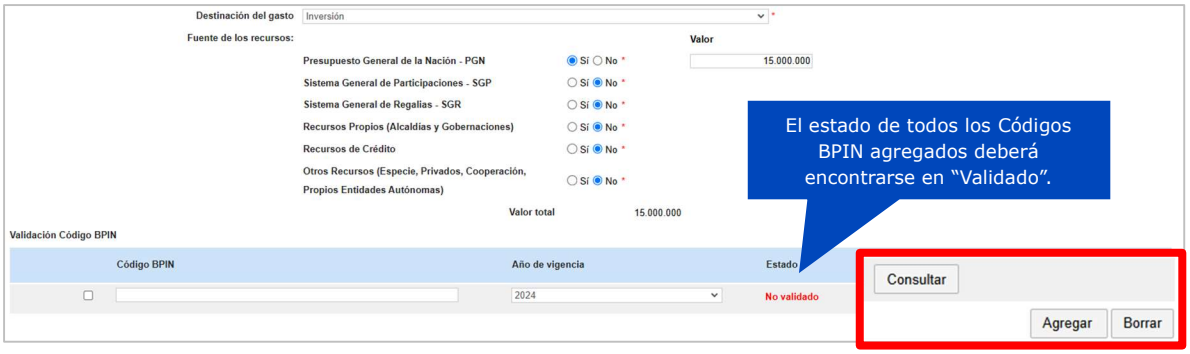
i. Presupuesto General de la Nación

ii. Sistema General de Regalías – SGR

iii. Sistema General de Participaciones – SGP (En este caso, la plataforma le permitirá incluir la información requerida por los diferentes tipos de participación, asignaciones o categorías, por lo cual, la plataforma tomará como valor, si es el caso, la sumatoria de los valores ingresados en cada nivel)

iv. Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

Ilustración 36: Código BPIN



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

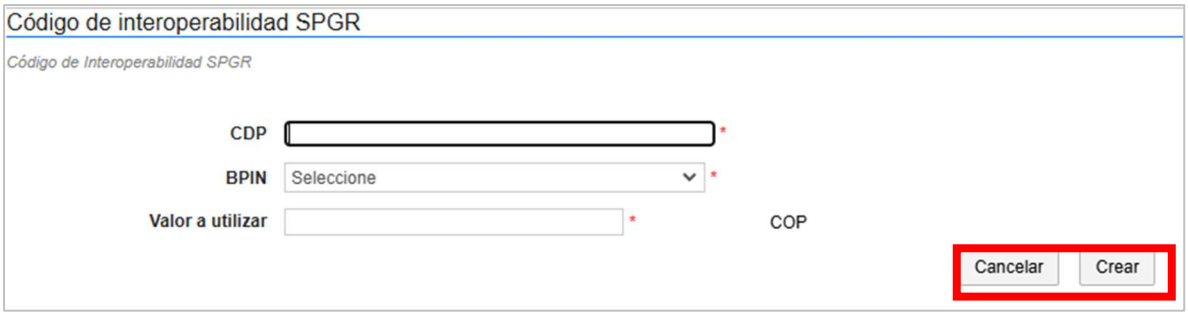
- **Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SGR:** En el caso en el que el recurso que ejecutará para el Proceso de Contratación corresponda con el SGR deberá incluir la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP en este campo. Para esto haga clic en "Agregar".

Ilustración 37: Sistema de presupuesto y giro de regalías SGR

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente en donde deberá incluir el número del CDP y el valor a utilizar (valor a comprometer) de acuerdo con la información generada por dicho sistema. Para el caso en el que la destinación del gasto corresponda a "Inversión" deberá seleccionar el Código BPIN previamente agregado y validado. Una vez incluya la información requerida haga clic en "Crear".

Ilustración 38: Código de interoperabilidad SPGR



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Así mismo, la entidad podrá validar la información incluida para la ejecución de recursos del SGR.

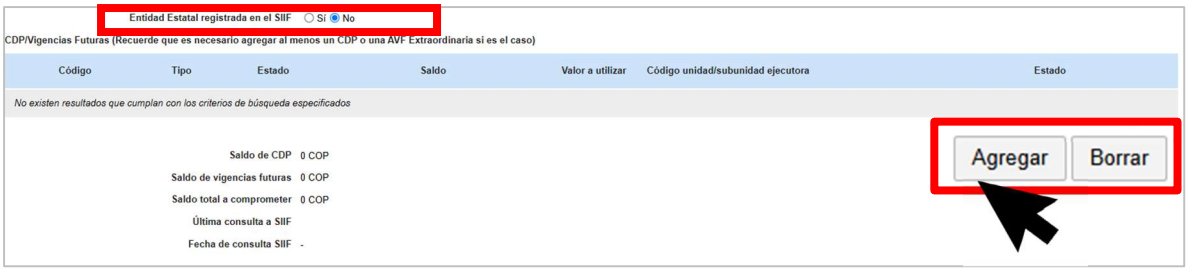
- **CDP/Vigencias futuras:** En este campo deberá relacionar la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP o códigos de Vigencia Futura (Ordinaria o Extraordinaria). Para el caso en que la información relacionada previamente en el campo de "Fuente de los recursos" corresponda con las demás fuentes que no sea el Sistema de Presupuesto y Guro de Regalías – SGR.

  Sin embargo, en el 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, seleccione "Si" en el campo de "Entidad Estatal registrada en SIIF", 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. En este caso, la plataforma cuenta con interoperabilidad con SIIF y le permitirá verificar la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. En caso contrario confirme que esta opción se encuentre en "No".

  Haga clic en "Agregar" para incluir la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP o código de la Vigencia Futura (Ordinaria o Extraordinaria) con el que la Entidad Estatal respaldará el Proceso de Contratación.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 39: CDP/Vigencias futuras



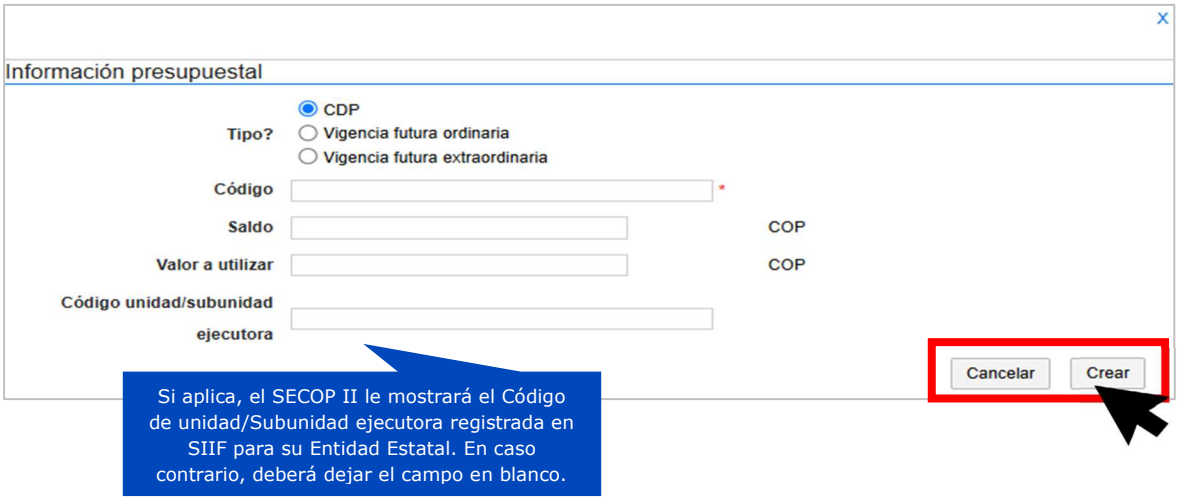
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente en donde deberá seleccionar el tipo entre CDP o Vigencia Futura (Ordinaria o Extraordinaria) incluir el código (número), el saldo (valor total) y el valor a utilizar (valor a comprometer).

Si su Entidad Estatal se encuentra registrada en SIIF deberá diligenciar únicamente la información del "Código" y "Valor a utilizar", la plataforma completará la información del saldo en el momento en que realice la consulta con este sistema.

Ingrese la información requerida y haga clic en "Crear".

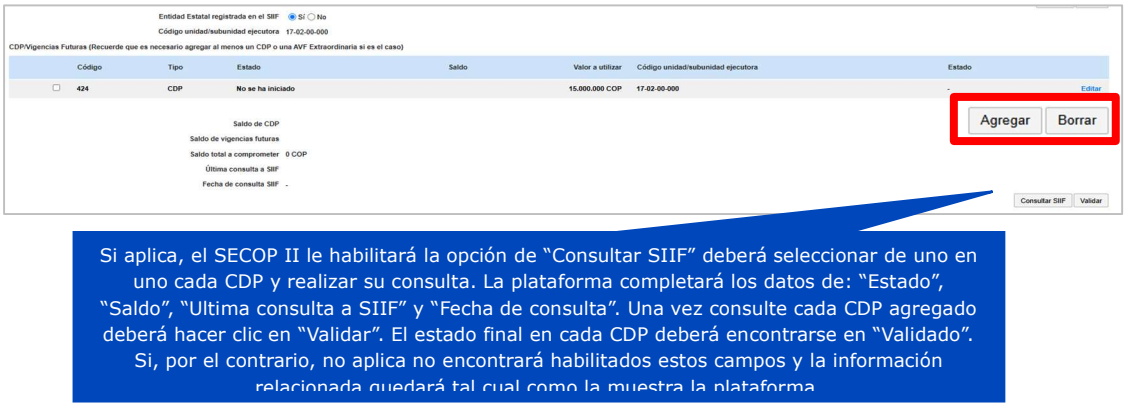
Ilustración 40: Información presupuestal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Deberá repetir este procedimiento si requiere agregar más de un CDP o Vigencia Futura. Si lo requiere, también podrá editar la información relacionada o seleccionarla y borrarla.

Ilustración 41: Consultar SIIF

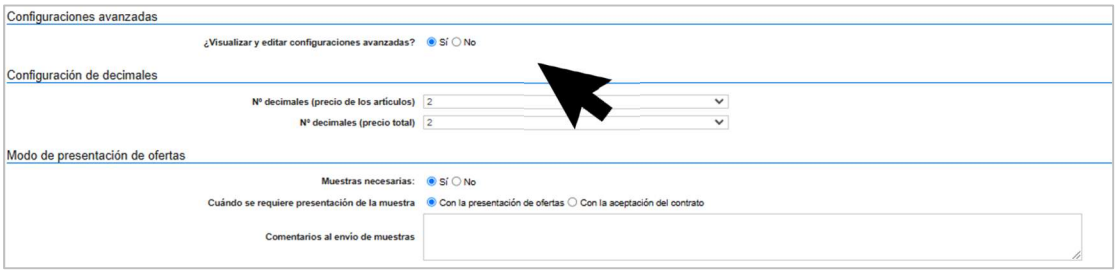


Si aplica, el SECOP II le habilitará la opción de "Consultar SIIF" deberá seleccionar de uno en uno cada CDP y realizar su consulta. La plataforma completará los datos de: "Estado", "Saldo", "Ultima consulta a SIIF" y "Fecha de consulta". Una vez consulte cada CDP agregado deberá hacer clic en "Validar". El estado final en cada CDP deberá encontrarse en "Validado". Si, por el contrario, no aplica no encontrará habilitados estos campos y la información relacionada quedará tal cual como la muestra la plataforma

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

K. Configuraciones avanzadas: En este campo podrá cambiar el número de decimales que la plataforma tendrá en cuenta en el momento de indicar los valores determinados en la sección de "Cuestionario". Por defecto, el SECOP II utiliza dos decimales. Así mismo, podrá establecer si requiere muestras de los bienes a contratar con la presentación de la oferta o con la aceptación del contrato. Sin embargo, si no requiere realizar ajustes sobre esta información confirme que esta opción se encuentre en "No".

Ilustración 42: Configuraciones avanzadas

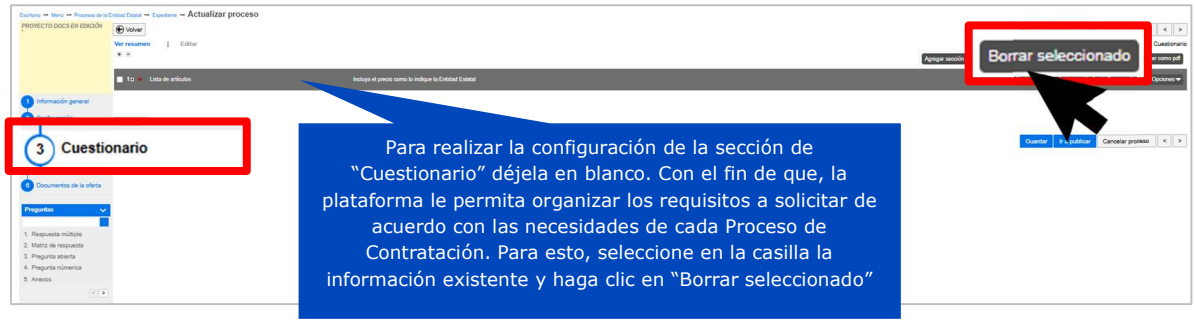


Fuente SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

3. **Cuestionario:** En esta sección deberá indicar la información que los Proveedores deberán presentar como su oferta para participar en el Proceso de Contratación.

   Para ingresar la información que requiere solicitar, el SECOP II le permitirá configurar preguntas tipo y agruparlas en secciones de acuerdo con las necesidades de su Proceso de Contratación. El tipo de pregunta que incluya dependerá de la forma en la que requiere la respuesta que busca de los Proveedores, es decir, el SECOP II le permitirá solicitar documentos al Proveedor para acreditar los diferentes requisitos o hacer preguntas específicas (numéricas, lógicas, de selección múltiple, etc.).

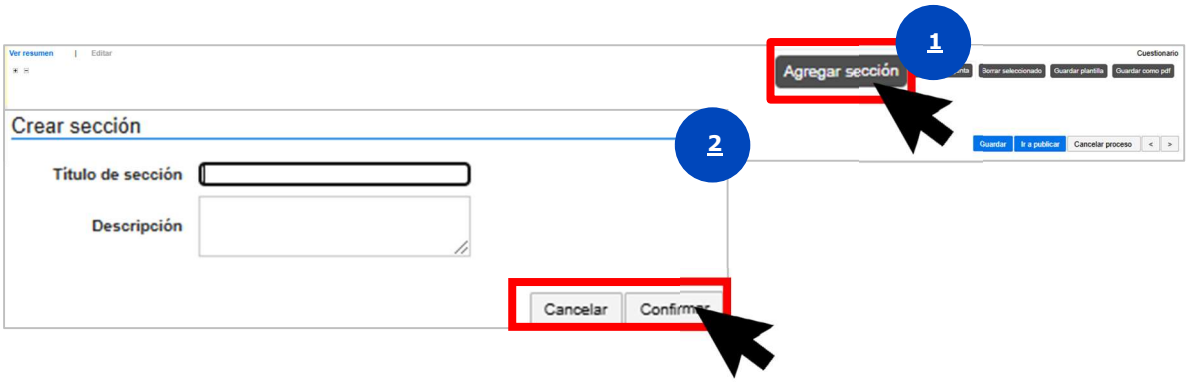
Ilustración 43: Cuestionario



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para incluir y agrupar dicha información haga clic en "Agregar sección" en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Ingrese un nombre o título para la sección (por ejemplo, "Requisitos habilitantes") y luego haga clic "Confirmar".

Ilustración 44: Agregar sección



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para incluir la información que requiere solicitar en la sección correspondiente haga clic en "Opciones" sobre la sección agregada y luego haga clic en "Agregar pregunta". De igual forma, si lo requiere, podrá subdividir cada sección en subsecciones y sobre estas podrá agregar las diferentes preguntas, para esto, sobre la sección haga clic en "Opciones" y luego en "Agregar sección" y sobre cada subsección haga clic en "Opciones" y luego en "Agregar pregunta".

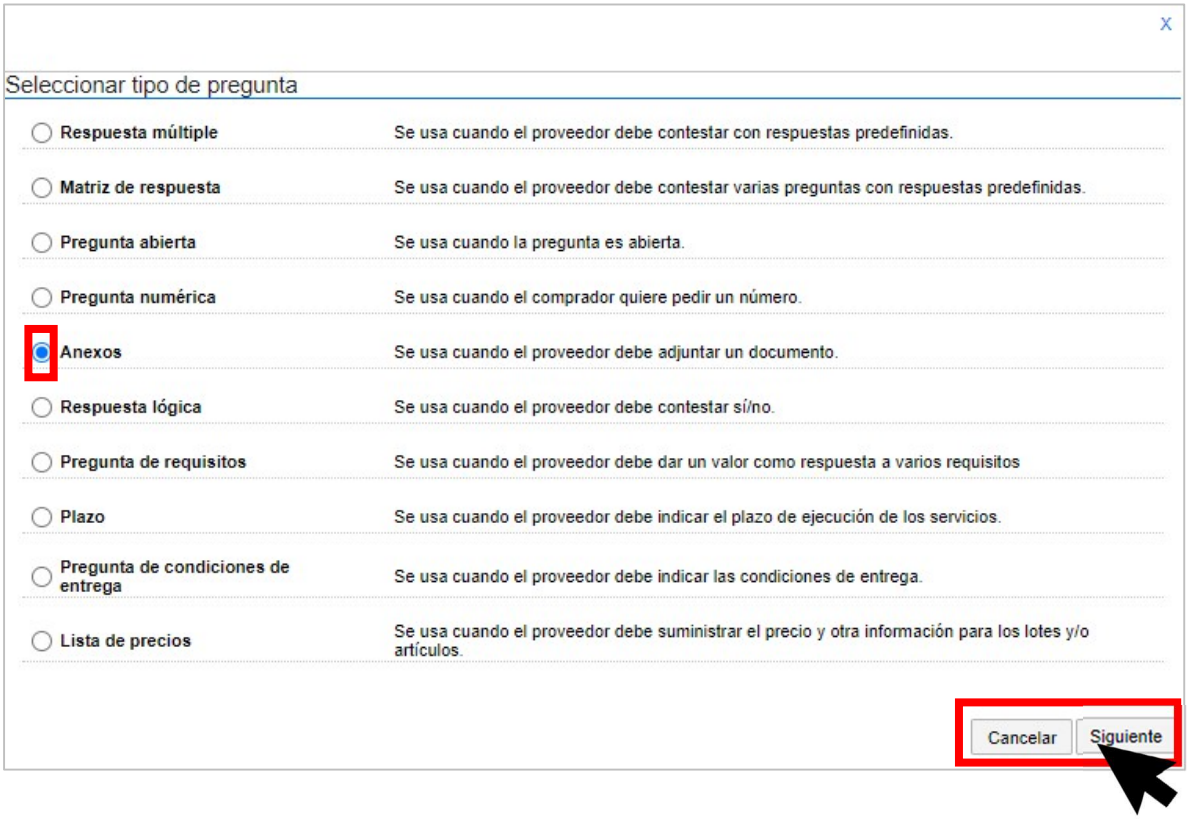
Ilustración 45: Agregar pregunta

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Seleccione el tipo de pregunta que desea incluir y haga clic en "Siguiente". Por ejemplo, podrá agregar una pregunta "Anexos" para solicitarle al Proveedor que adjunte un documento, una "Pregunta numérica" para solicitar un indicador, una de "Respuesta lógica" para solicitarle al

Proveedor que indique "Si" o "No" con respecto a alguna condición; o "Pregunta abierta" para que el Proveedor redacte algún texto (puede definir el número de caracteres que puede tener la respuesta) etc. En frente de cada tipo de pregunta encontrará la forma en la que el Proveedor podrá incluir su respuesta.

Ilustración 46: Seleccionar tipo de pregunta

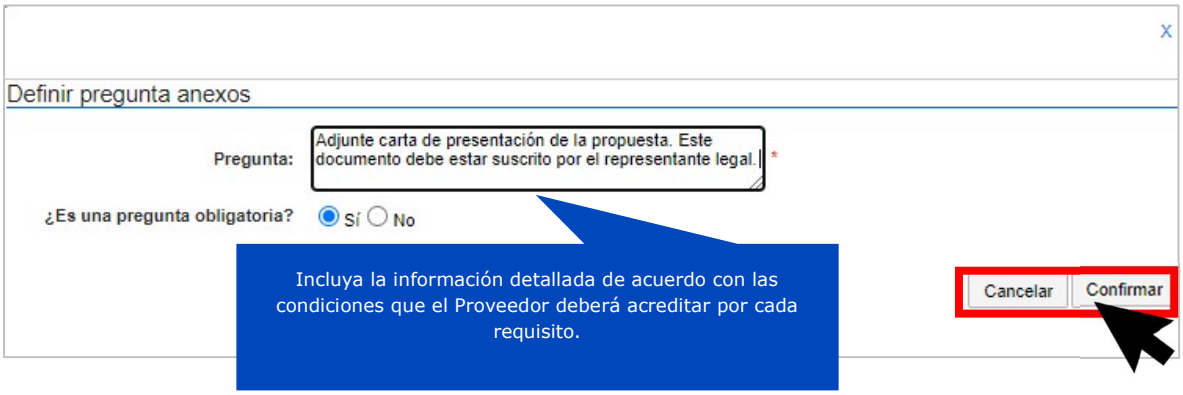


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente en la cual deberá indicar la información que el Proveedor deberá presentar. Para cada pregunta podrá indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencie la información de la oferta, la plataforma solo le permitirá enviarla si responde todas las preguntas que se encuentran marcadas por la Entidad

Estatal como obligatorias. Para incluir la pregunta haga clic en "Confirmar".

Ilustración 47: Definir pregunta anexos



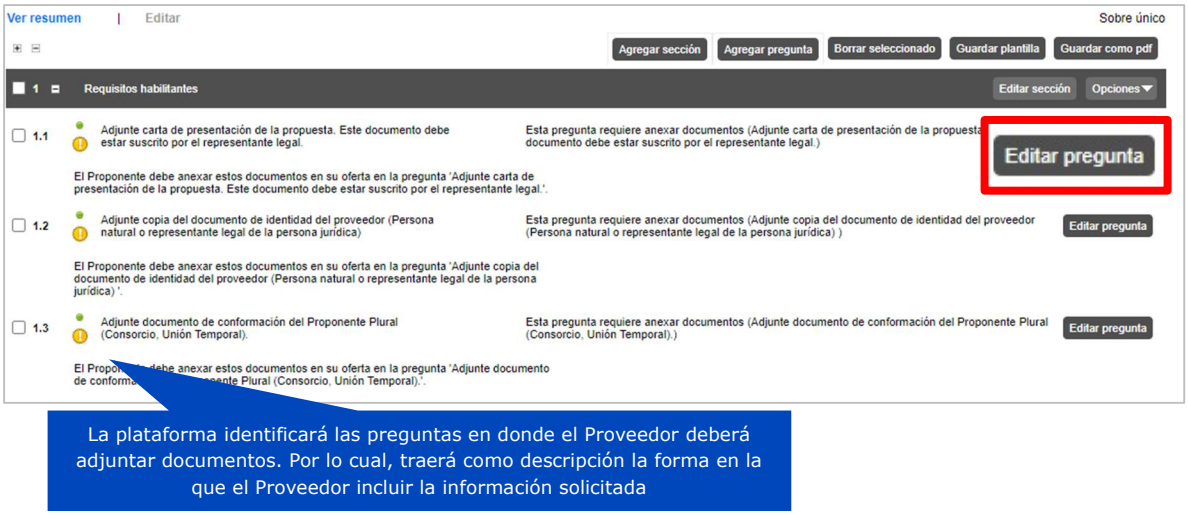
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Repita este procedimiento con todos los requisitos que la Entidad Estatal va a solicitarle a los posibles Proveedores en el Proceso de Contratación. Tenga en cuenta que, la información incluida en esta sección determinará la oferta presentada por el Proveedor. Por lo cual, a cada requisito le deberá corresponder una pregunta en el cuestionario.

Si requiere hacer cambios a una pregunta haga clic en "Editar pregunta". La plataforma le habilitará la modificación del detalle incluido.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

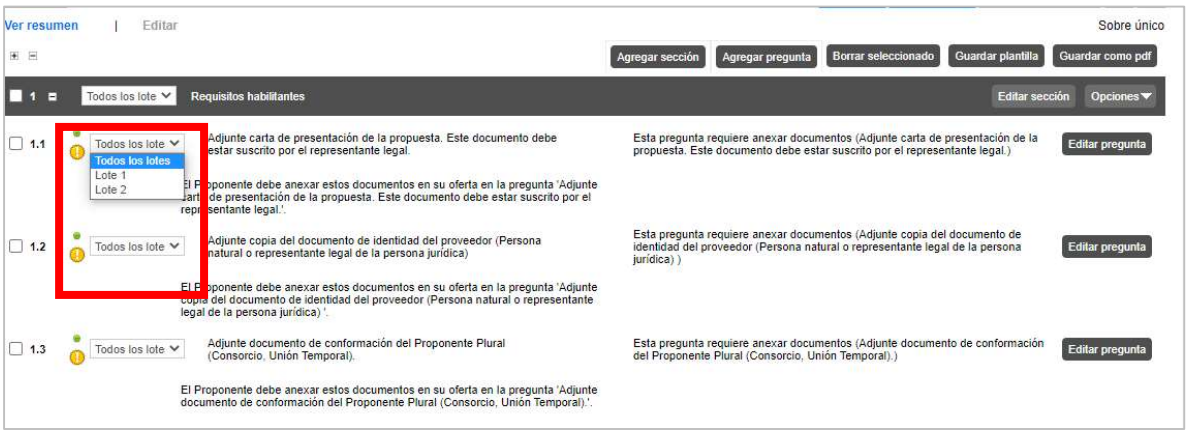
Ilustración 48: Editar pregunta



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Si el Proceso de Contratación se encuentra configurado por Lotes podrá indicar si todos los requisitos aplican o no para todos los Lotes. Si requiere solicitar requisitos diferentes en cada Lote, deberá indicar en la pregunta a cuál de los Lotes corresponde.

Ilustración 49: Configuración por lotes



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Adicionalmente, en todos los Procesos de Contratación gestionados en el SECOP II deberá incluir como parte de la sección de "Cuestionario" la oferta/propuesta económica para su proceso. Esta información deberá incluirla en la plataforma mediante preguntas de tipo "Lista de precios" que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes, obras y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Los campos habilitados en este tipo de pregunta son limitados (columnas fijas y máximo 100 ítems, artículos o filas), por lo cual, podrá solicitarle al Proveedor que adjunte documentos adicionales para complementar la información relacionada en la plataforma, por ejemplo, el formato de oferta/propuesta económica utilizado por la Entidad Estatal.

En el SECOP II el valor de la oferta/propuesta, por ende, de la selección y/o adjudicación y del contrato electrónico quedará determinado por el valor que indique el Proveedor en la "Lista de Precios". Por lo tanto, esta configuración es fundamental. Para esto deberá:

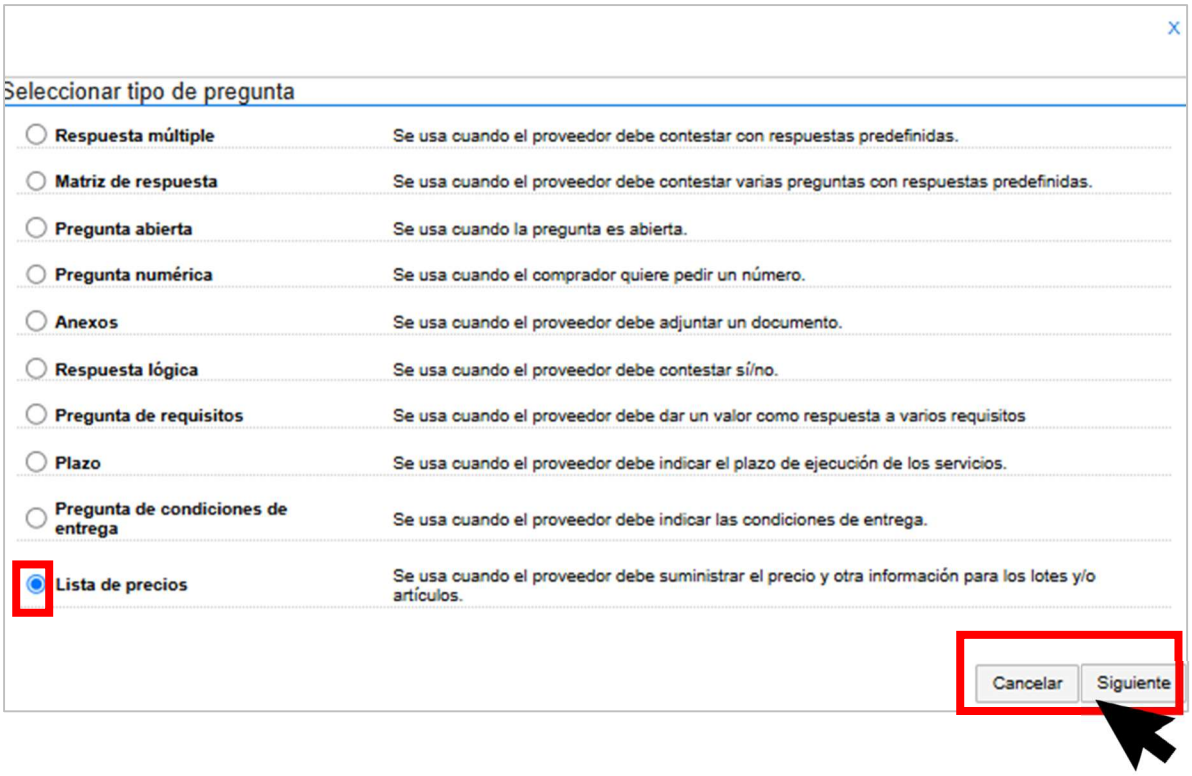
A. Agregar una sección denominada "Propuesta/Oferta económica", sobre esta sección haga clic en "Opciones" y luego en "Agregar pregunta".

Ilustración 50: Propuesta/Oferta económica

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

B. Seleccione el tipo de pregunta denominada "Lista de precios" y haga clic en "Siguiente".

Ilustración 51: Lista de precios



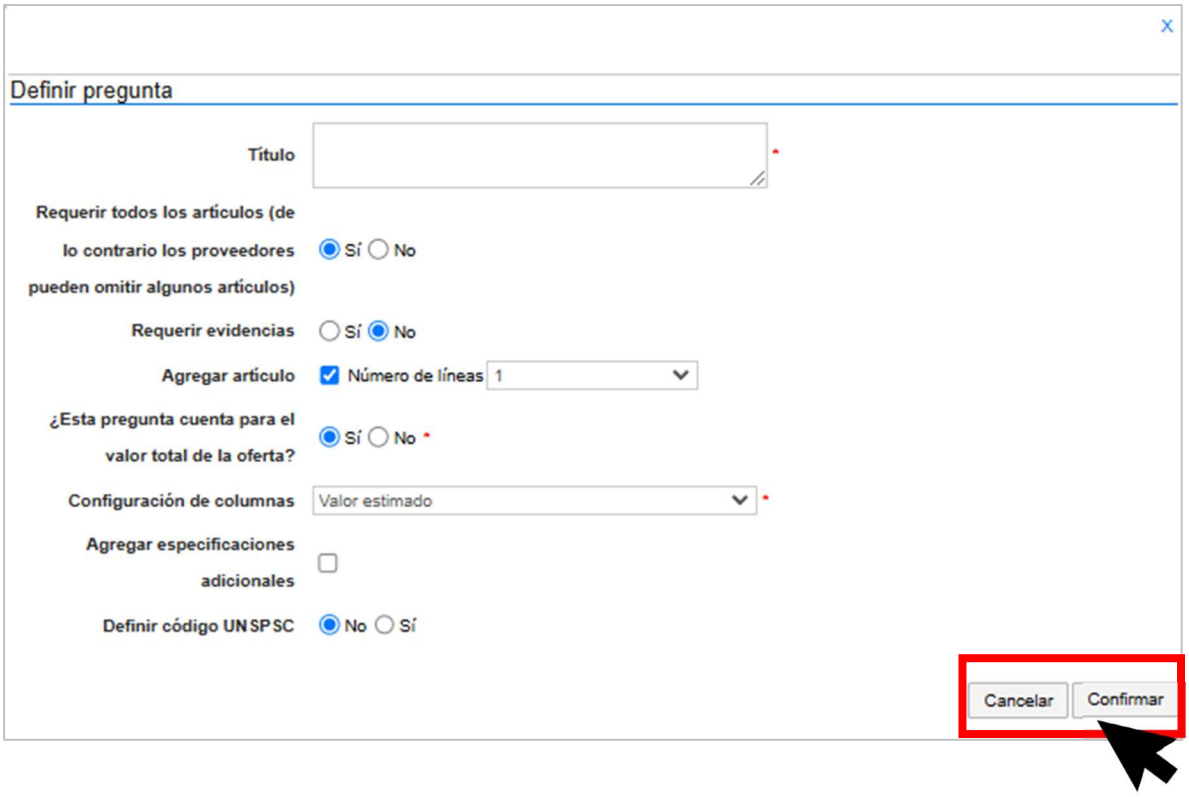
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

C. Defina las condiciones en las que el Proveedor deberá incluir el valor de la oferta/propuesta económica en el SECOP II. Para esto, la plataforma le habilitará una ventana emergente en donde deberá indicar la siguiente información:

- En el campo de "Título" indíquele al Proveedor cómo deberá presentar su oferta/propuesta económica, por ejemplo, especifique si deberá ser por el valor total a ofertar, si corresponde con la sumatoria de los precios unitarios de los ítems o artículos, si es por el valor del presupuesto oficial, si deberá incluir IVA o gravámenes adicionales, etc.

- En el campo de "Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)" seleccione si la oferta será total o parcial.
- En el campo de "Requerir Evidencias" indique si el Proveedor deberá presentar documentos adicionales con su oferta/propuesta económica, por ejemplo, el formato adicional utilizado por la entidad con el detalle a ofertar para cada uno de los bienes, obras y servicios a adquirir. En este caso, en el título de la pregunta, indíquele a los Proveedores diligenciar la información en plataforma de conformidad con lo relacionado en este documento de acuerdo con las condiciones solicitadas por la entidad.
- En el campo de "Agregar artículo" seleccione la cantidad de ítems que conforman la oferta/propuesta económica. Por ejemplo, si esta se encuentra determinada por el valor total a ofertar seleccione "1" en la opción de "Número de líneas", teniendo en cuenta que, el detalle se encontrará relacionado en el documento anexo.
- En el campo de "Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta", indique siempre "Sí" para que el valor sea contabilizado por el SECOP II como total. Puesto que, de lo contrario, al publicar el Proceso de Contratación, la plataforma presentará un error de validación que le impedirá continuar con la publicación del mismo.
- En "Configuración de columnas" confirme que la selección se encuentre en "Valor estimado", no es obligatorio que defina condiciones adicionales. Finalmente, haga clic en "Confirmar".

Ilustración 52: Definir pregunta



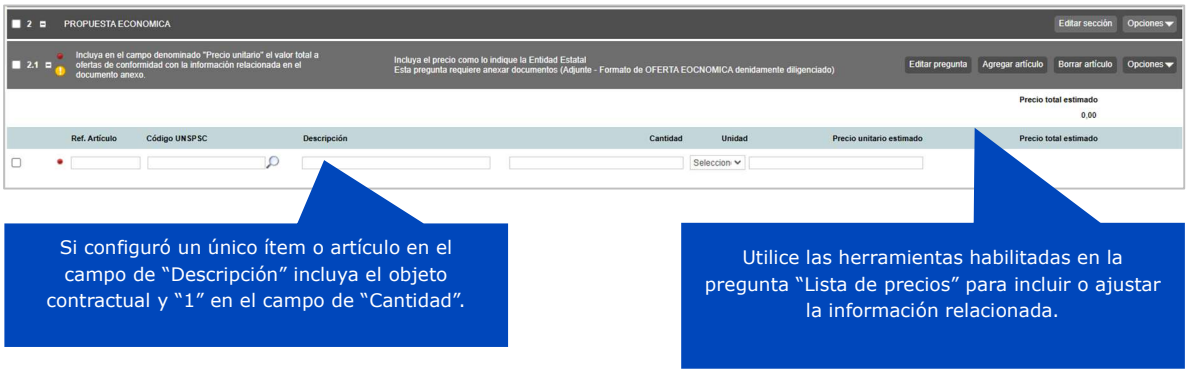
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **NOTA:** Si el Proceso de Contratación se encuentra determinado por el presupuesto oficial, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o a monto agotable), la Entidad Estatal podrá solicitar la información de la oferta/propuesta económica configurando una única pregunta de tipo "Lista de precios" por el valor total a adjudicar, especificando si los Proveedores deben diligenciar un formato adicional. Adicionalmente, en la configuración de la pregunta, la Entidad Estatal podrá hacer uso de la funcionalidad de "Requerir evidencias" para solicitar un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes. Tenga en cuenta que, la solicitud del formato adicional estará determinado por la manera en que la Entidad Estatal requerirá que los

interesados acrediten le Propuesta Económica para participar en el Proceso de Contratación.

D. Incluya la siguiente información de los bienes, obras y servicios a adquirir: *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.

Ilustración 53: Información de los bienes, obras y servicios



Si configuró un único ítem o artículo en el campo de "Descripción" incluya el objeto contractual y "1" en el campo de "Cantidad".

Utilice las herramientas habilitadas en la pregunta "Lista de precios" para incluir o ajustar la información relacionada.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Si el Proceso de Contratación está configurado por Lotes, deberá crear una pregunta tipo "Lista de precios" por cada Lote. Haga clic en "Agregar pregunta", luego en "Lista de precios" y posteriormente en "Siguiente". Repita el procedimiento anterior. Escoja de la lista desplegable un Lote para cada "Lista de precios". Verifique que cada lista efectivamente corresponda con el Lote indicado.

Si 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 del SECOP II. Para esto, haga clic en "Editar pregunta" y realice los cambios pertinentes.

NOTA: En el SECOP II podrá configurar hasta cien (100) artículos, por lo cual, si lo requiere, podrá hacer una carga masiva usando una plantilla en formato Excel del SECOP II. Para usar la plantilla de Excel, haga clic en

"Opciones" y "Exportar desde Excel" para descargar la plantilla con la información de la pregunta "Lista de precios" del SECOP II.

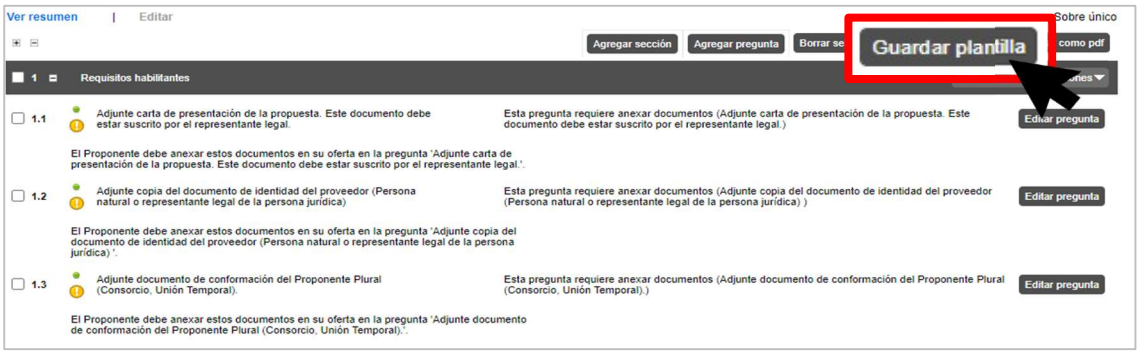
Ilustración 54: Opciones / Exportar desde Excel

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que, el campo "Nivel" deberá permanecer en cero y que no deberá modificar la plantilla de Excel, incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de "Lista de precios", haga clic en "Opciones" "Importar Excel". Busque la plantilla en su computador, haga clic en "Anexar" y por último en cerrar. El SECOP II cargará la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla a la pregunta "Lista de precios".

El SECOP II le permitirá guardar plantillas de la información relacionada en la sección de "Cuestionario" para reutilizarlas en la edición de otros Procesos de Contratación. Para crear una plantilla haga clic en la opción de "Guardar plantilla" habilitada en la parte superior del lado derecho de la pantalla.

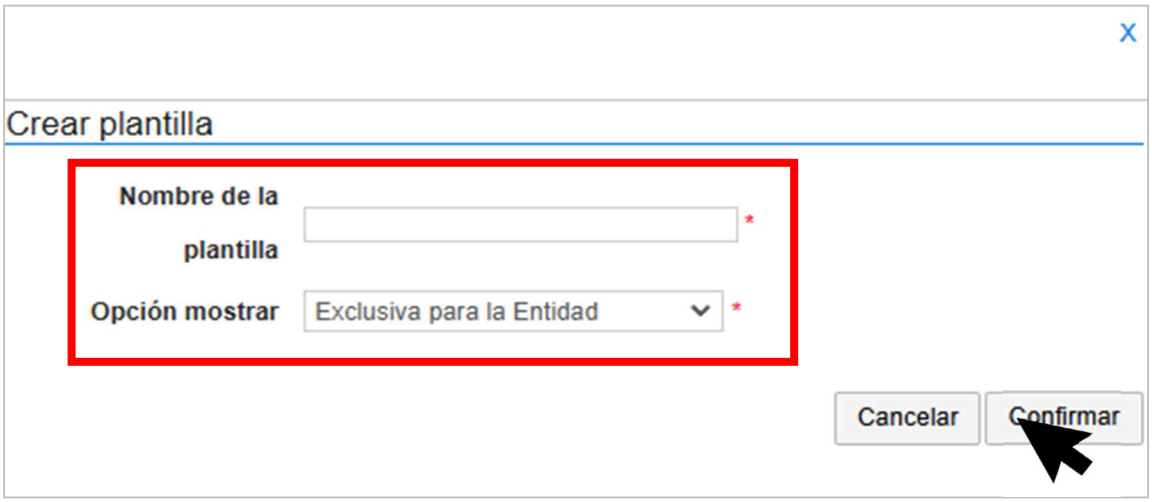
Ilustración 55: Guardar planilla



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Asígnele un nombre o identificador e indique que será "Exclusiva para la Entidad" para que otros usuarios la puedan utilizar. Tenga en cuenta que, una vez guarde la plantilla no podrá eliminarla. Así mismo, al seleccionar la plantilla guardada podrá incluir nuevas preguntas o editar las existentes y guardarla nuevamente.

Ilustración 56: Crear planilla



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez inicie la edición de un nuevo Proceso de Contratación verifique que el cuestionario se encuentre en blanco y diríjase al menú del lado izquierdo de la pantalla para buscar las plantillas guardadas. Para esto, haga clic en la opción de "Preguntas" y seleccione la de "Plantillas", realice la búsqueda por el nombre previamente asignado a la plantilla y confirme el uso de la plantilla. El SECOP II completará la información en la sección de "Cuestionario" de acuerdo con la plantilla seleccionada.

Ilustración 57: Preguntas / Plantillas

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

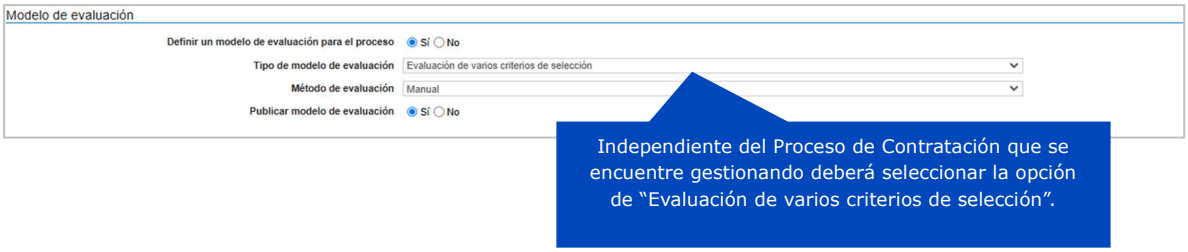
4. **Evaluación:** En esta sección deberá definir cómo van a ser evaluadas las ofertas de los Proveedores.

Ilustración 58: Evaluación

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para esto, haga clic en "Si" en "Definir modelo de evaluación", en "Tipo de modelo de evaluación" seleccione "Evaluación de varios criterios de selección", con el fin de que como Entidad Estatal pueda establecer los criterios de calificación. Seleccione "Manual" en "Método de evaluación" y verifique que se encuentre en "Si" la opción de "Publicar modelo de evaluación".

Ilustración 59: Modelo de evaluación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para configurar los criterios de evaluación haga clic en "Editar/Ver regla".

Ilustración 60: Editar/Ver regla

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una tabla para que defina uno a uno los criterios de evaluación con su respectivo puntaje (%). Para esto, haga clic en "Agregar criterio".

Ilustración: 61 Agregar criterio

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Incluya la descripción o identificación del criterio de evaluación y asígnele un puntaje (%). La sumatoria de los criterios debe ser igual al (100%)

Ilustración 62: Incluir descripción y asignación de puntaje

Si lo requiere puede agregar "Subcriterios". La suma de estos debe ser igual al (100%) del criterio principal.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

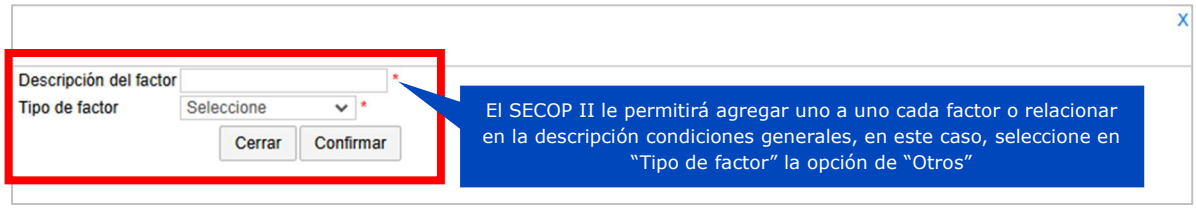
Adicionalmente, podrá definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en el caso de que se presente un empate entre las ofertas presentadas. Para esto, haga clic en "Agregar factor".

Ilustración 63: Agregar factor

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

Ilustración 64: Tipo de factor



El SECOP II le permitirá agregar uno a uno cada factor o relacionar en la descripción condiciones generales, en este caso, seleccione en "Tipo de factor" la opción de "Otros"

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Si el Proceso de Contratación se encuentra configurado por Lotes tendrá que configurar el modelo de evaluación para cada uno de los Lotes, es decir, deberá repetir el procedimiento explicado por cada Lote.

5. **Documentos del proceso: En esta sección deberá incluir los documentos que complementan la información diligenciada en las demás secciones del formulario electrónico y que hacen referencia a la etapa precontractual del Proceso de Contratación. Por ejemplo, estudios previos, matriz de riesgo, anexos, formatos o fichas técnicas, actos administrativos, etc.**

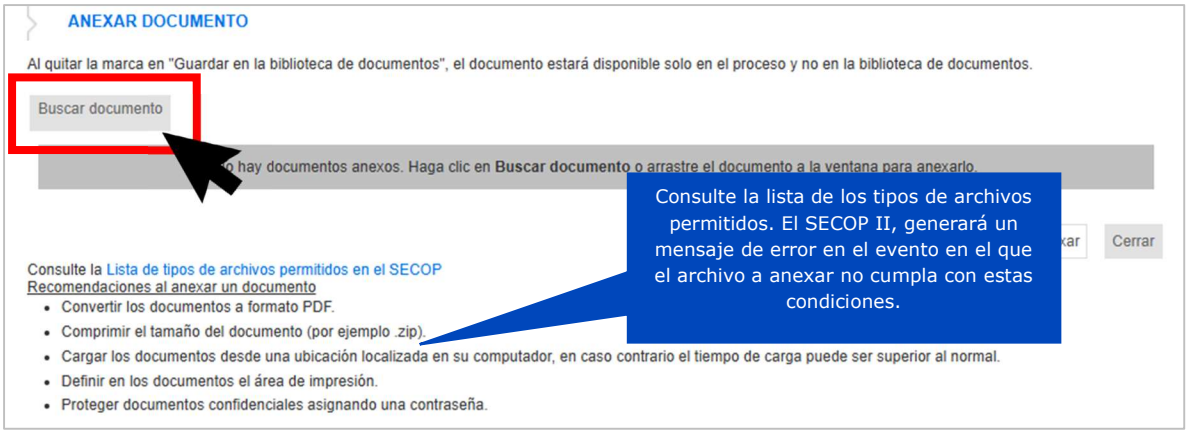
Todos los documentos que incluya en esta sección serán visibles para cualquier interesado. Para seleccionar los documentos que requiere incluir haga clic en "Anexar documento".

Ilustración 65: Documentos del proceso

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente, sobre esta, haga clic en "Buscar documento" para seleccionar el o los documentos desde su computador.

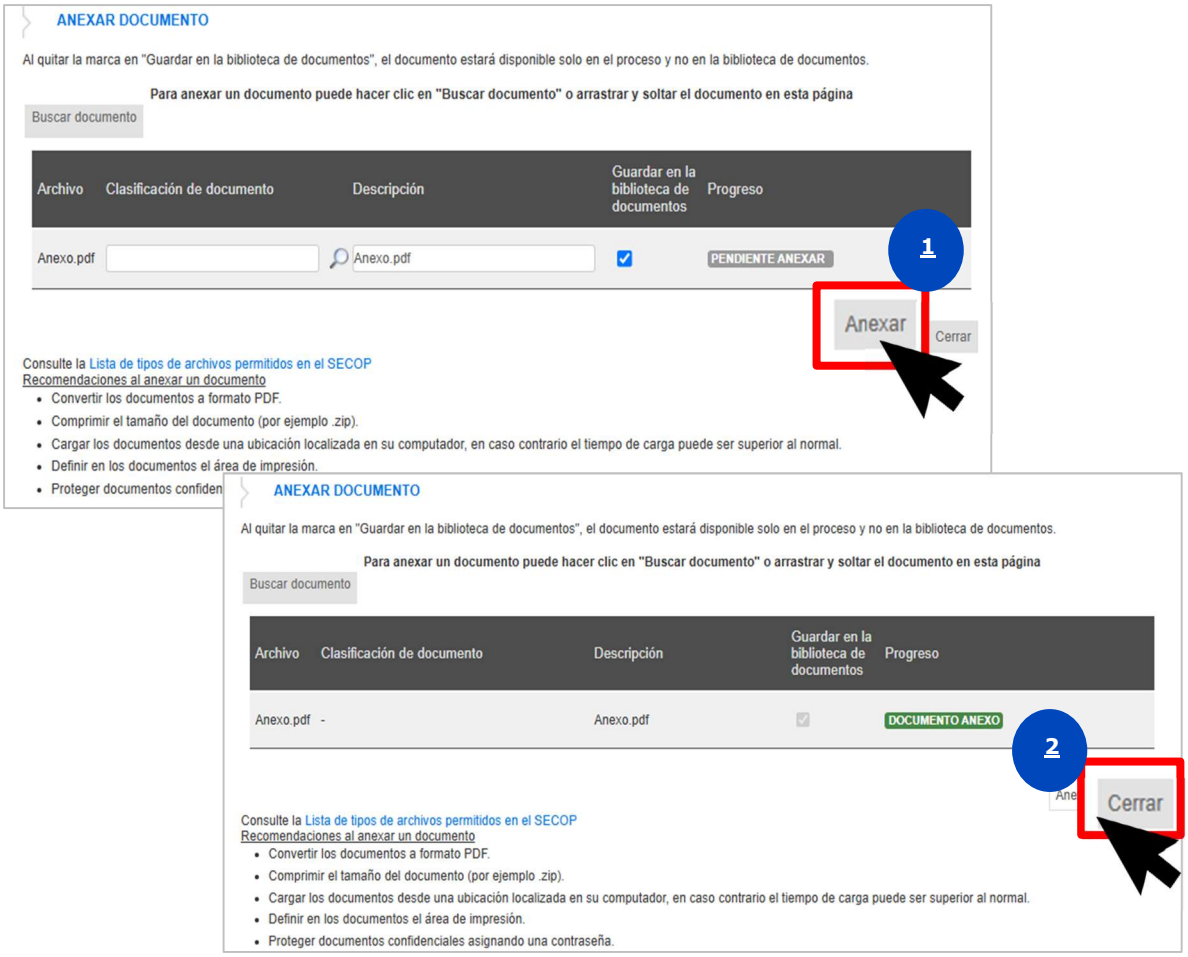
Ilustración 66: Buscar documento



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Confirme la selección de los documentos y luego en la plataforma haga clic en "Anexar" cuando el progreso de carga de los documentos se encuentre en color verde e indique "Documento anexo", haga clic en "Cerrar" para que la plataforma los relacione sobre la respectiva sección.

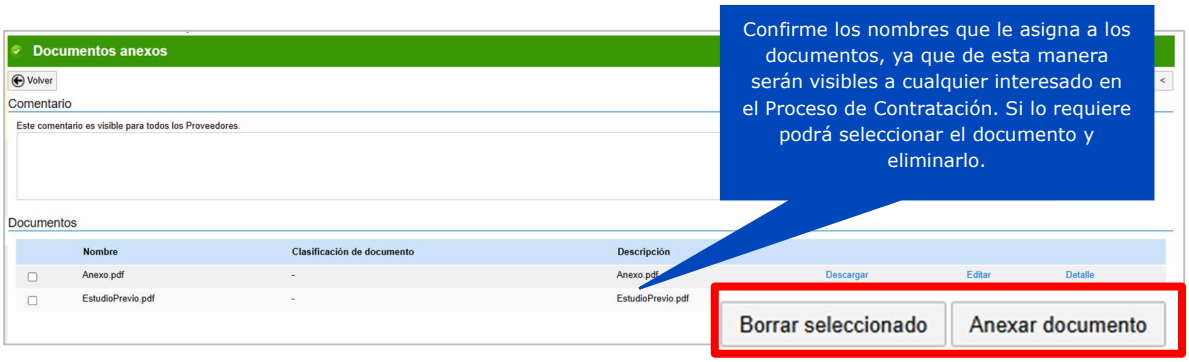
Ilustración 67: Anexar documento



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Deberá repetir este procedimiento para incluir todos los documentos que requiera. Tenga en cuenta que, no deberá duplicar información, en esta sección podrá cargar documentos con información complementaria a la ingresada en las demás secciones del formulario electrónico.

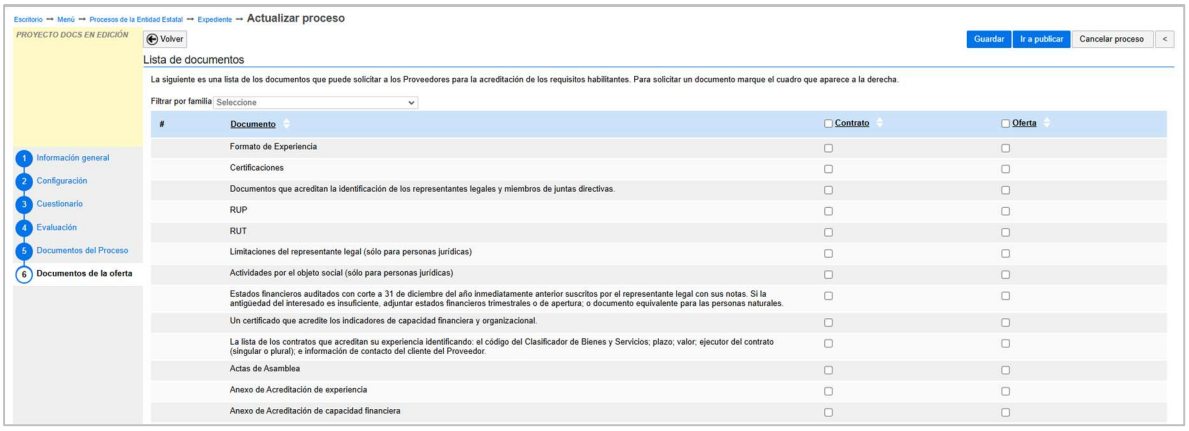
Ilustración 68: Documentos anexos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

6. **Documentos de la oferta:** En esta sección encontrará una lista predeterminada de documentos que puede solicitarle a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Sin embargo, el uso de esta sección es opcional, ya que esta información es configurada en la tercera sección de "Cuestionario" de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.

Ilustración 69: Documentos de la oferta



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

4. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (BORRADOR)

Cuando haya terminado con la edición de todas las secciones del formulario electrónico verifique que la información se encuentre debidamente diligenciada y haga clic en "Ir a publicar". Esta funcionalidad la encontrará habilitada desde la segunda sección de "Configuración".

Ilustración 70: Publicación del pliego electrónico de condiciones

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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 o pliego electrónico y luego deberá hacer clic en "Publicar". En caso contrario, el SECOP II le habilitará directamente la funcionalidad de "Publicar".

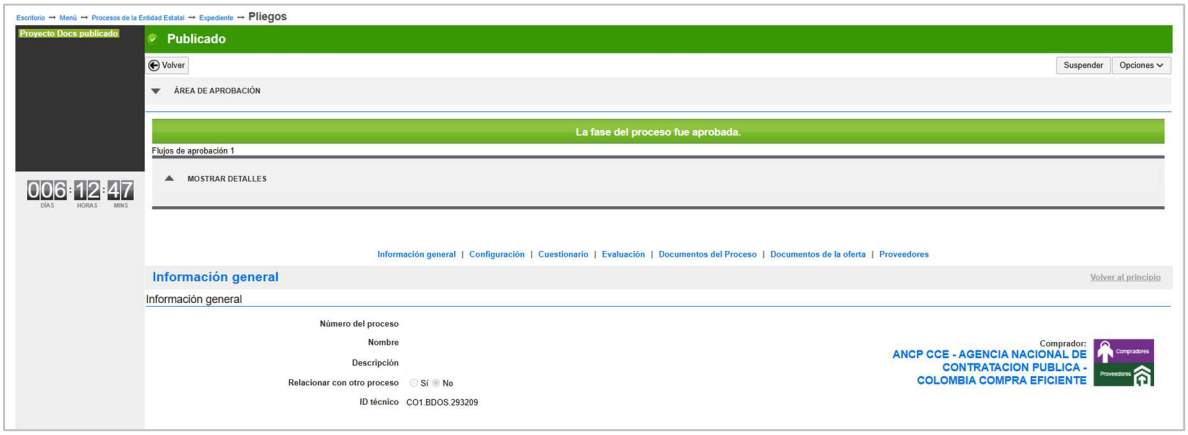
Ilustración 71: Publicar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Una vez confirme la publicación del Proceso de Contratación, este será visible para la consulta de cualquier interesado a través de la plataforma. Adicionalmente, el SECOP II habilitará un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones a las condiciones preliminares del proceso, ya que esta acción corresponde con la publicación del pliego electrónico de condiciones borrador, prepliego o proyecto de pliego.

Ilustración 72: Visibilidad publicación del proceso de contratación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

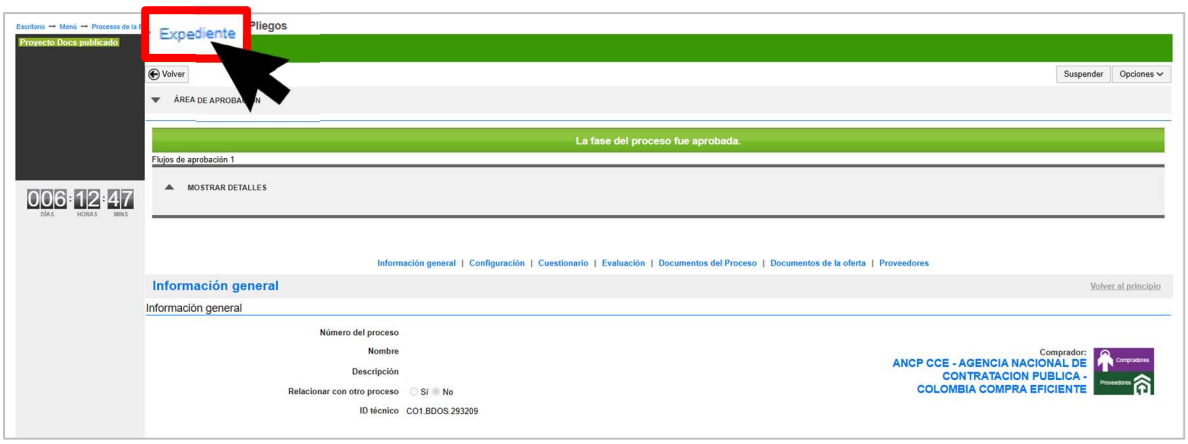
5. ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO

El SECOP II le habilitará el área de trabajo del proceso una vez lo crea, desde que confirma la publicación encontrará las funcionalidades necesarias para gestionar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.

Desde el formulario electrónico del proceso haga clic en "Expediente" para acceder al área de trabajo.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 73: Área de trabajo del proceso

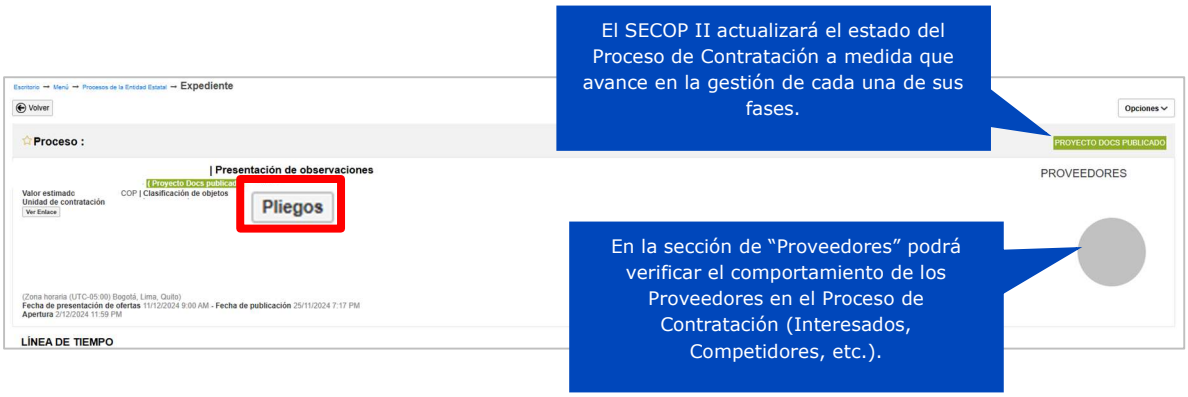


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El área de trabajo se encuentra divida en:

1. **Detalle del proceso:** En esta sección podrá consultar los datos básicos del proceso (número del proceso, objeto, valor, fechas, etc.). Así mismo, por medio de la funcionalidad de "Ver pliegos" podrá verificar la información relacionada en las secciones del formulario o pliego electrónico de condiciones.

Ilustración 74: Detalle del proceso



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

2. **Lista de ofertas:** En esta sección podrá consultar las ofertas recibidas al Proceso de Contratación. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II le mostrará un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que resta para la presentación de ofertas.

   Tenga en cuenta que, por seguridad y transparencia el SECOP II no le permitirá acceder a las ofertas antes de la fecha de cierre. Si realizó la publicación del pliego electrónico de condiciones (Borrador), el SECOP II le mostrará el tiempo que resta para que los interesados presenten observaciones.

   De igual forma, en el caso de Procesos de Contratación en la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, una vez realice la publicación del pliego electrónico de condiciones (Definitivo) la plataforma le mostrará el tiempo que resta para que los Proveedores manifiesten interés al proceso**.**

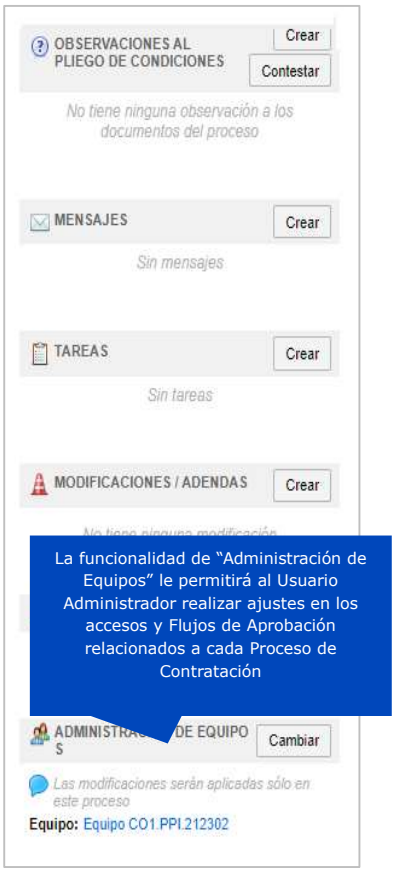
Ilustración 75: Lista de ofertas

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

3. **Informes Proceso de Selección**: Esta funcionalidad se habilitará solo a partir de la apertura de las ofertas y le permitirá publicar el informe de evaluación, responder observaciones al informe y adjudicar el Proceso de Contratación.

4. **Contrato:** Esta funcionalidad se habilitará una vez la Entidad Estatal adjudique el Proceso de Contratación, el SECOP II generará en esta sección el contrato electrónico asociado para su edición y consulta.

Ilustración 76: Informes proceso de selección, Contrato y Observaciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

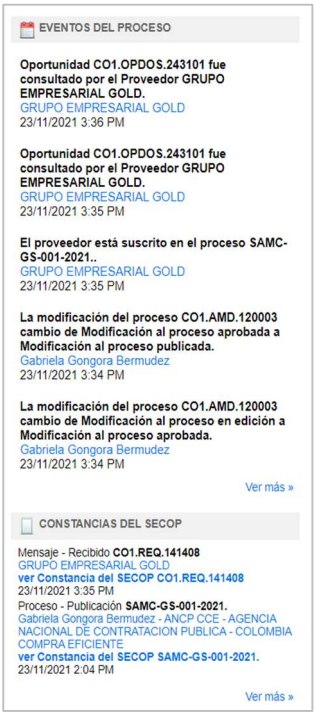
5. **Observaciones:** Esta funcionalidad le permitirá recibir y contestar las observaciones al pliego electrónico de condiciones (Borrador y definitivo). El envío de observaciones a través de esta herramienta se deshabilitará para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la entidad en el cronograma del proceso.

6. **Mensajes:** Esta funcionalidad es un canal de comunicación constante entre la Entidad Estatal y los Proveedores. El SECOP II, le permitirá a la Entidad Estatal recibir mensajes de los Proveedores y responderlos, así como enviar mensajes públicos a todos los interesados, por ejemplo, solicitudes de subsanación, actas de audiencias, etc. Podrá consultar la

fecha y hora del envío o recepción de cada mensaje. En "Ver más" accederá a la lista completa de mensajes.
Tenga en cuenta que, los mensajes que son enviados por los Proveedores, en principio, solo los ve la Entidad Estatal, por lo cual, para que sean de conocimiento público deberá dar respuesta o incluir los documentos en la oferta para el caso de la subsanación de requisitos por parte de los Proveedores.

7. **Modificaciones y adendas:** Esta funcionalidad le permitirá ajustar el pliego electrónico de condiciones (Borrador y Definitivo). Tenga en cuenta que, el SECOP II le permitirá realizar adendas entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. Adicionalmente, en la fase de evaluación solo podrá ajustar el cronograma del Proceso de Contratación.

Ilustración 77: Mensajes, Modificaciones y adendas, Eventos del proceso y Constancias del SECOP II



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

8. **Eventos del Proceso:** En esta sección encontrará un registro de todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores a medida que avanza el Proceso de Contratación. Por lo cual, el SECOP II dispone de un histórico con la actividad realizada durante el avance del Proceso de Contratación.

9. **Constancias del SECOP II:** En esta sección encontrará un registro con el detalle de cada hito del Proceso de Contratación. El SECOP II le permitirá conocer que usuario realizó la acción, así como la fecha y hora exacta.

Adicionalmente desde la sección de "Detalle del proceso" encontrará la funcionalidad de "Ver enlace", esta le permitirá compartir el proceso a través de la vista pública. Para esto, deberá seleccionar el enlace, copiar y pegar donde requiere transmitir la información. Tenga en cuenta que, deberá consultar esos enlaces a medida que avanza la gestión del Proceso de Contratación, ya que el SECOP II los genera por cada fase del proceso.

Ilustración 78: Ver enlace

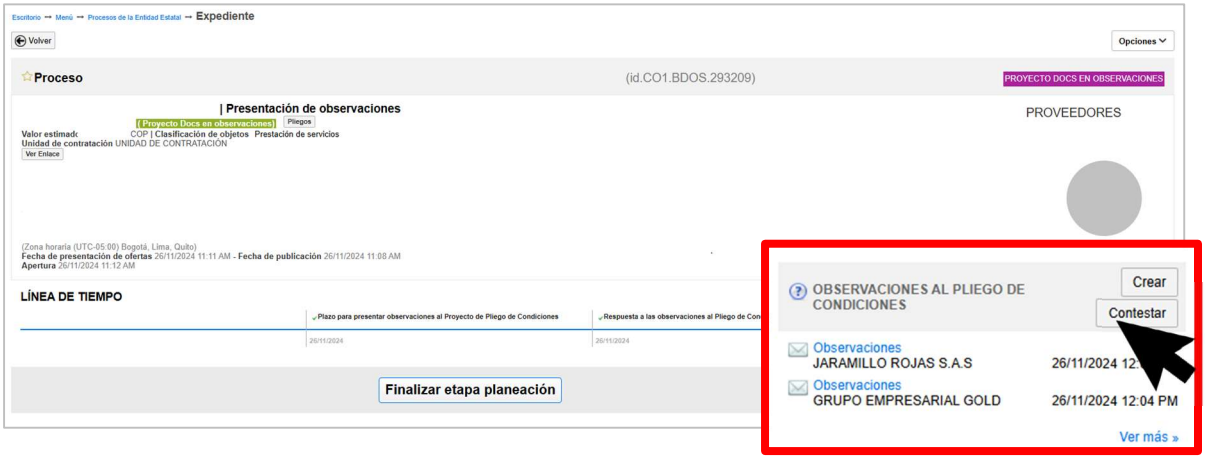
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

6. RESPUESTA A OBSERVACIONES

Para responder las observaciones al formulario electrónico diríjase a la sección de "Observaciones al pliego de condiciones" del área de trabajo del proceso. El SECOP II le permitirá generar una respuesta masiva a las observaciones enviadas a través de esta sección o responderlas una a una, para esto, haga clic en "Contestar".

En todo caso, podrá consultar el detalle de cada observación desde el momento que sea enviada haciendo clic en la referencia en color azul del asunto dado para la observación.

Ilustración 79: Respuesta a observaciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

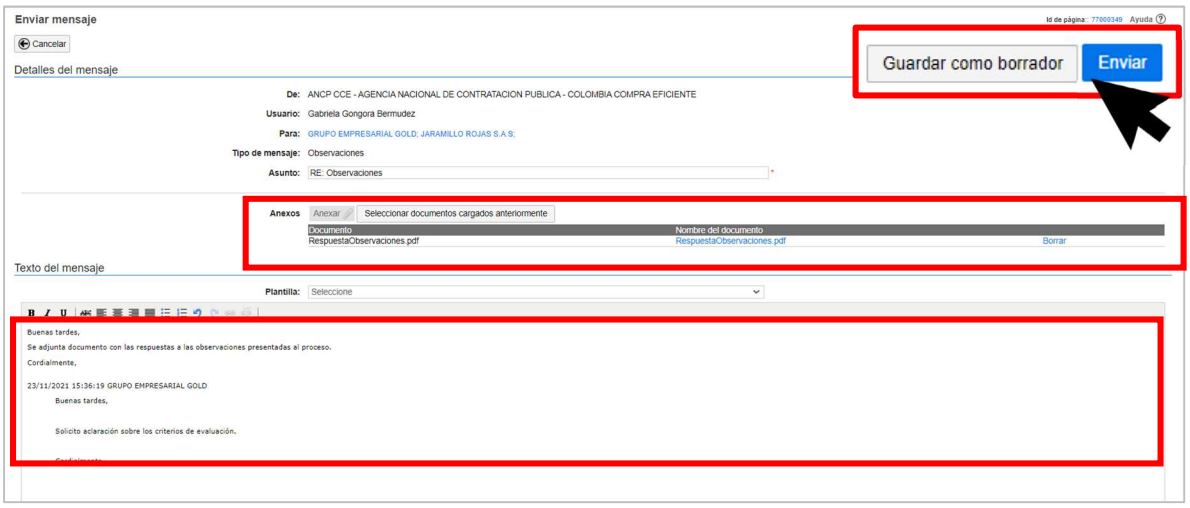
Seleccione las observaciones que requiere contestar y haga clic nuevamente en "Contestar".

Ilustración 80: Contestar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le permitirá escribir su respuesta directamente sobre el área de texto o anexar un documento con el consolidado de las observaciones y sus respuestas. Una vez ingrese esta información, haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que podrá guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.

Ilustración 81: Guardar como borrador



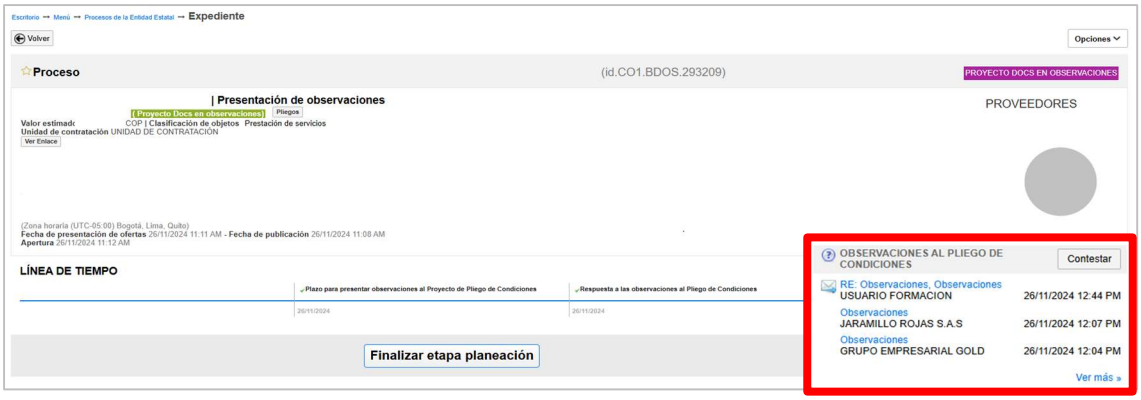
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para algunos casos, el SECOP II le permitirá crear respuestas a observaciones que no hayan sido recibidas a través de la plataforma, por ejemplo, de veedores ciudadanos enviadas por medio de los canales oficiales de la entidad establecidos en los documentos del proceso.

Para esto, en la sección de "Observaciones al pliego de condiciones" haga clic en "Crear" para incluir la observación recibida y siga el procedimiento ya explicado para responderla. Tenga en cuenta que, para realizar esta acción, el tiempo para recibir observaciones al pliego electrónico de condiciones deberá estar habilitado. Así mismo, esta información será visible para cualquier interesado directamente desde el proceso.

De igual forma, verifique desde esta sección que todas las observaciones queden debidamente respondidas.

Ilustración 82: Observaciones al pliego de condiciones

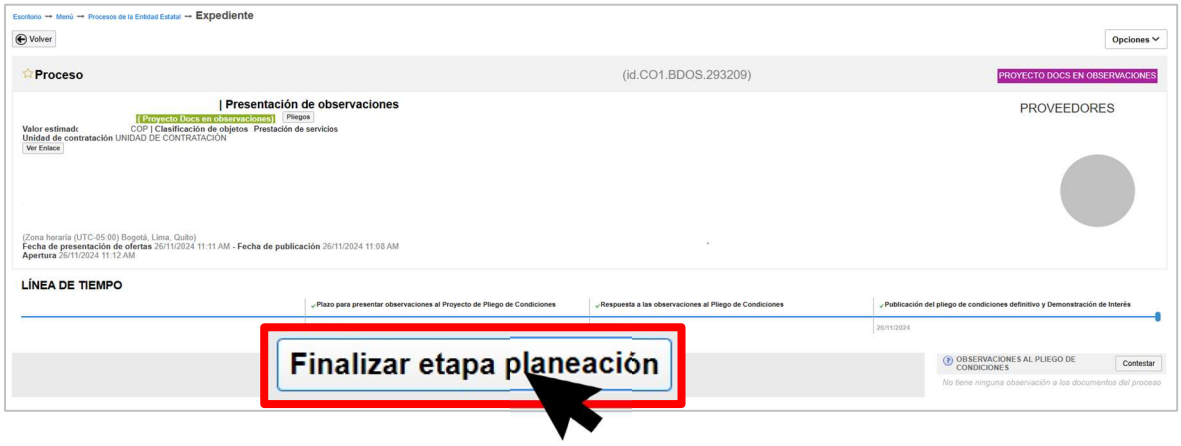


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

7. EDICIÓN DEL PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (DEFINITIVO)

El SECOP II le habilitará la edición del formulario o pliego electrónico de condiciones (Definitivo) una vez termine el tiempo para recibir observaciones y haya contestado todas las observaciones recibidas en la sección denominada "Observaciones al pliego de condiciones". Para acceder a la edición del formulario o pliego electrónico de condiciones (Definitivo), haga clic en "Finalizar etapa de planeación" desde el área de trabajo del proceso.

Ilustración 83: Edición del pliego electrónico de condiciones (Definitivo)



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

De esta manera, el SECOP II le habilitará el formulario electrónico para que ajuste, si lo requiere, las condiciones generales del proceso. Tenga en cuenta que este formulario o pliego electrónico de condiciones se encuentra dividido en seis (6) secciones: *Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del proceso y Documentos de la oferta.* Podrá ajustar la información habilitada en cada una de las secciones siguiendo las instrucciones previas dadas en esta guía en la sección 3. *Edición del pliego electrónico de condiciones (Borrador).;* ya que el procedimiento para actualizar esta información es el mismo.

Ilustración 84: División de secciones

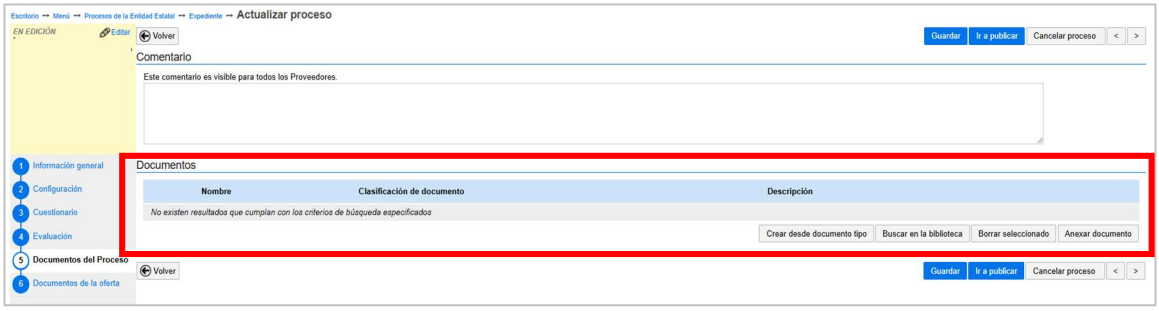
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

8. PUBLICACIÓN DE PLIEGO ELECTRÓNICO DE CONDICIONES (DEFINITIVO)

Una vez haya configurado el formulario o pliego electrónico de condiciones, verifique que todos los campos obligatorios se encuentren debidamente diligenciados. De igual forma, recuerde anexar en la sección de "Documentos del proceso" el acto administrativo de apertura del proceso.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 85: Publicación del pliego electrónico de condiciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

Ilustración 86: Configuración / Ir a publicar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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 o pliego electrónico y luego deberá hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II le habilitará directamente la funcionalidad de "Publicar".

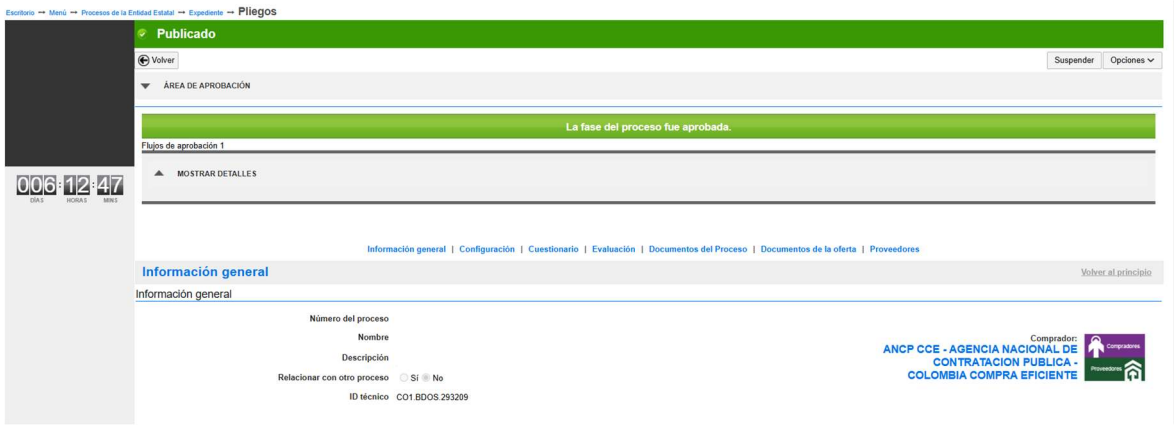
SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 87: Publicar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Cuando confirme la publicación del formulario o pliego electrónico de condiciones, el SECOP II le habilitará un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores manifiesten interés al proceso.

Ilustración 88: Manifestación de interés de proveedores



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Las observaciones al formulario o pliego electrónico de condiciones (Definitivo) se responden en la plataforma de la misma forma que las observaciones al formulario o pliego electrónico de condiciones (Borrador), para consultarlas diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Observaciones a los

pliegos de condiciones" y para contestar siga las instrucciones dadas en la sección *6. Respuesta a observaciones* de esta guía.

9. VERIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES INTERESADOS (MANIFESTACIONES DE INTERÉS)

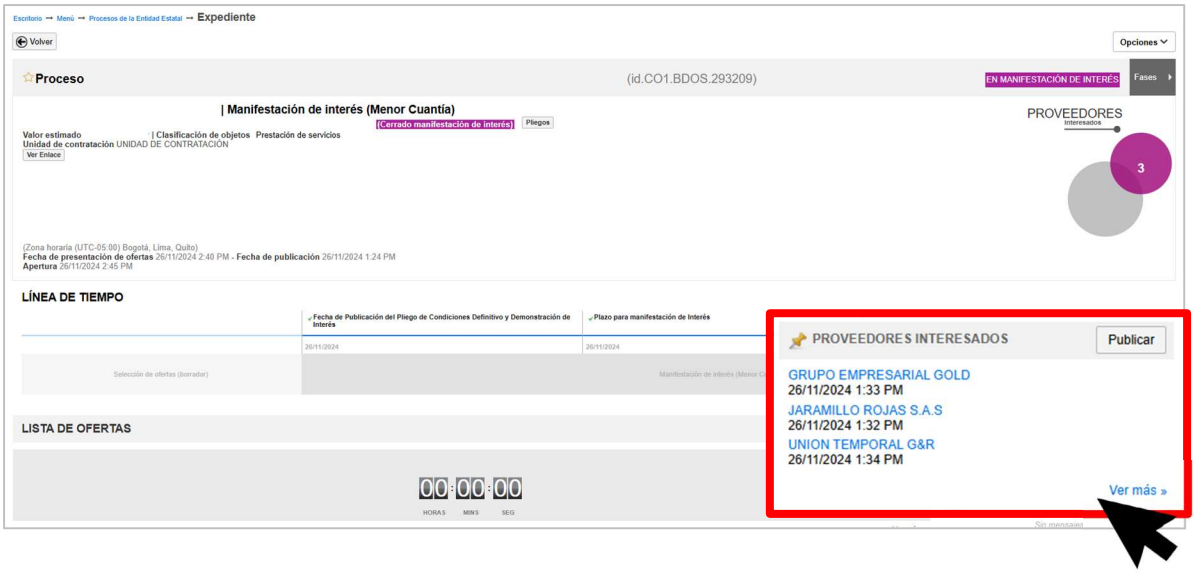
Como parte de un Proceso de Contratación en la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, los Proveedores interesados en participar deberán manifestar interés a través de la plataforma previo a la presentación de ofertas de acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II – Consulte aquí -.

Por lo cual, la Entidad Estatal, si lo determina en las condiciones del Proceso de Contratación y recibe más de diez (10) manifestaciones de interés podrá realizar un sorteo, este se deberá hacer de forma externa al SECOP II y una vez tenga los resultados deberá trasladarlos a la plataforma para continuar con la presentación de ofertas. En caso contrario, podrá confirmar que Proveedores manifestaron interés y seguir con la gestión del proceso.

Por lo anterior, una vez finalice el plazo para manifestar interés deberá verificar los Proveedores que manifestaron interés al Proceso de Contratación. Para esto, diríjase en el área de trabajo del proceso a la sección de "Proveedores interesados" y haga clic en "Ver más".

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 89: Verificación de los proveedores interesados



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará el listado de los Proveedores que manifestaron interés, en este encontrará la relación de la información de identificación del Proveedor y la fecha y hora exacta en la que la manifestación de interés a través de la plataforma.

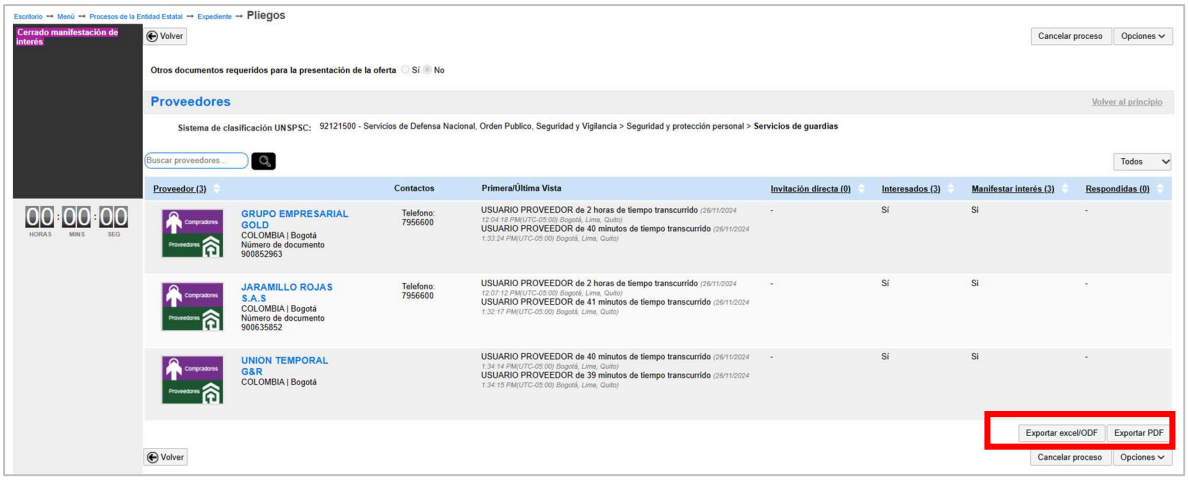
Con esta información podrá, si lo requiere, continuar con el sorteo de forma externa a la plataforma de acuerdo con la fecha y hora establecida en el cronograma y con los lineamientos determinados en las condiciones del proceso, para así, posteriormente, registrar los resultados en la plataforma. En caso contrario, podrá continuar con la confirmación de los todos los Proveedores que manifestaron interés al proceso.

Tenga en cuenta que esta manifestación de interés se realiza únicamente a través de la funcionalidad habilitada por la plataforma para los Proveedores. Así mismo, deberá verificar en el caso de Proponentes Plurales que estos realicen su manifestación de interés desde la cuenta del Proponente Plural.

Adicionalmente, si lo requiere, a través del formulario electrónico del Proceso de Contratación en la sección de "Proveedores" podrá exportar un documento en formato Excel con el detalle de los resultados.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

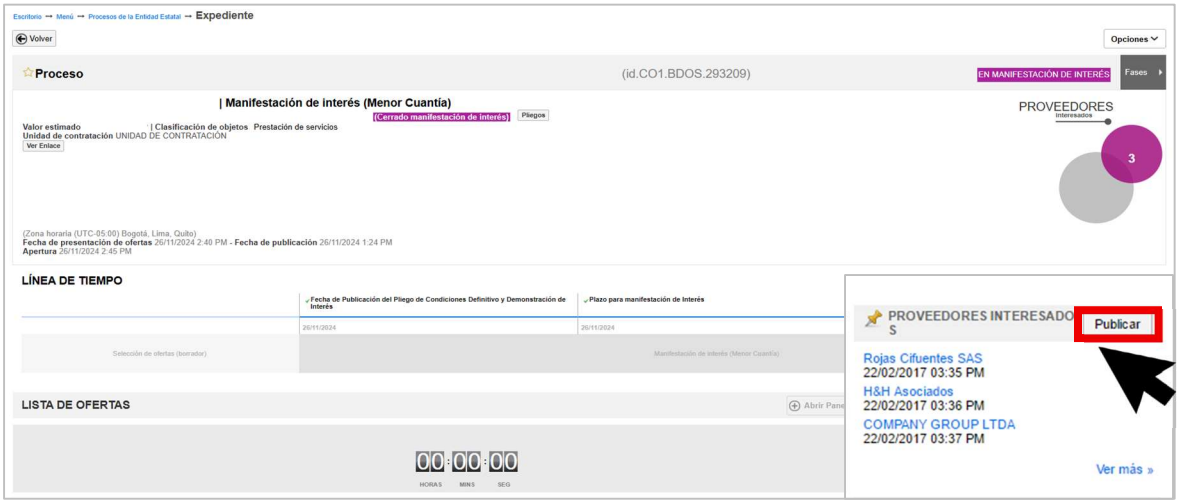
Ilustración 90: Proveedores



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

A. Confirmación de resultados: Independientemente, si como Entidad Estatal realizó o no el sorteo deberá dirigirse en el área de trabajo del proceso a la sección de "Proveedores interesados" y hacer clic en "Publicar".

Ilustración 91: Confirmación de resultados



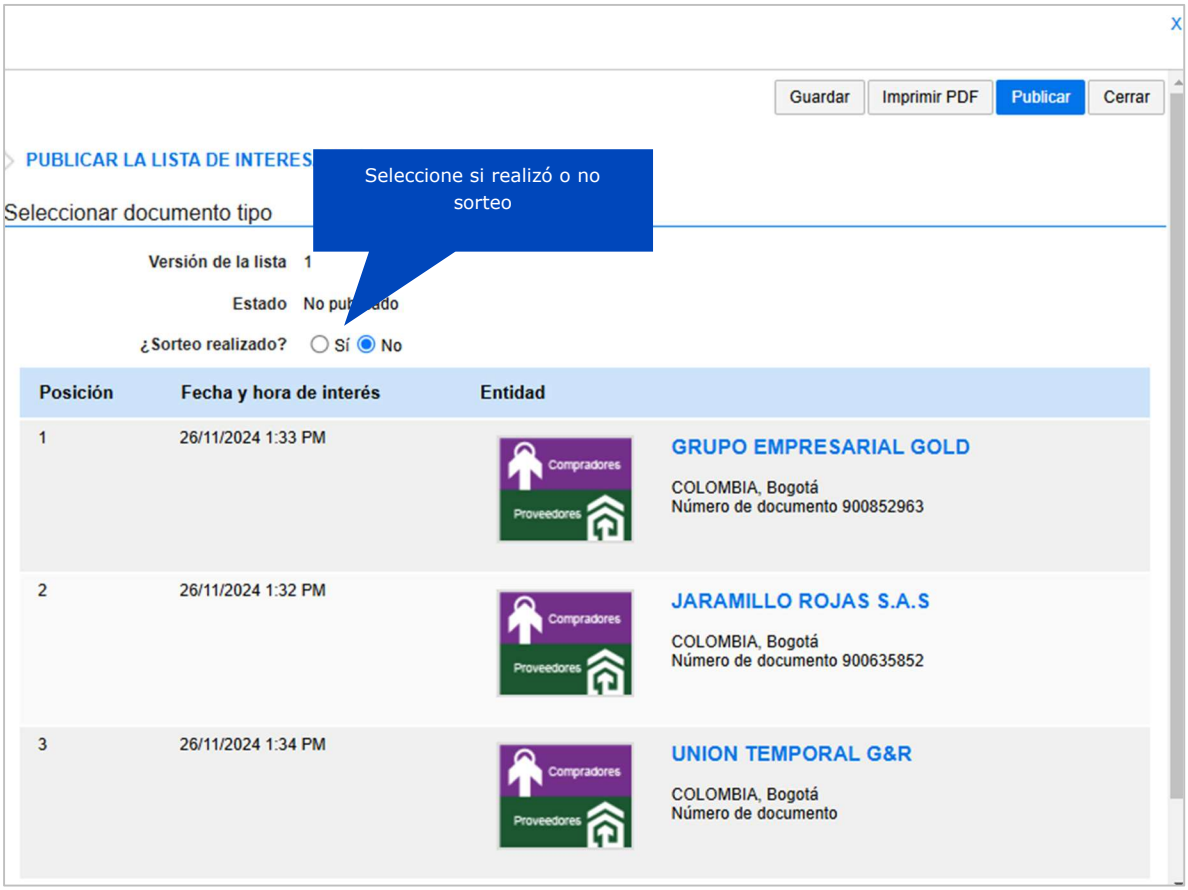
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Para publicar la lista de Proveedores interesados en el SECOP II, la Entidad Estatal deberá indicar si realizó o no el sorteo. Cuando la Entidad selecciona la opción "Sí" a la pregunta "¿Sorteo realizado?", la plataforma mostrará un mensaje de alerta y habilitará la columna "¿Incluidos por sorteo?" para seleccionar a los Proveedores que resultaron habilitados en el sorteo, es decir, los Proveedores que podrán continuar participando en el Proceso de Contratación y enviar sus ofertas.

El SECOP II le habilitará una ventana emergente con el listado de los Proveedores que manifestaron interés.

Ilustración 92: Sorteo

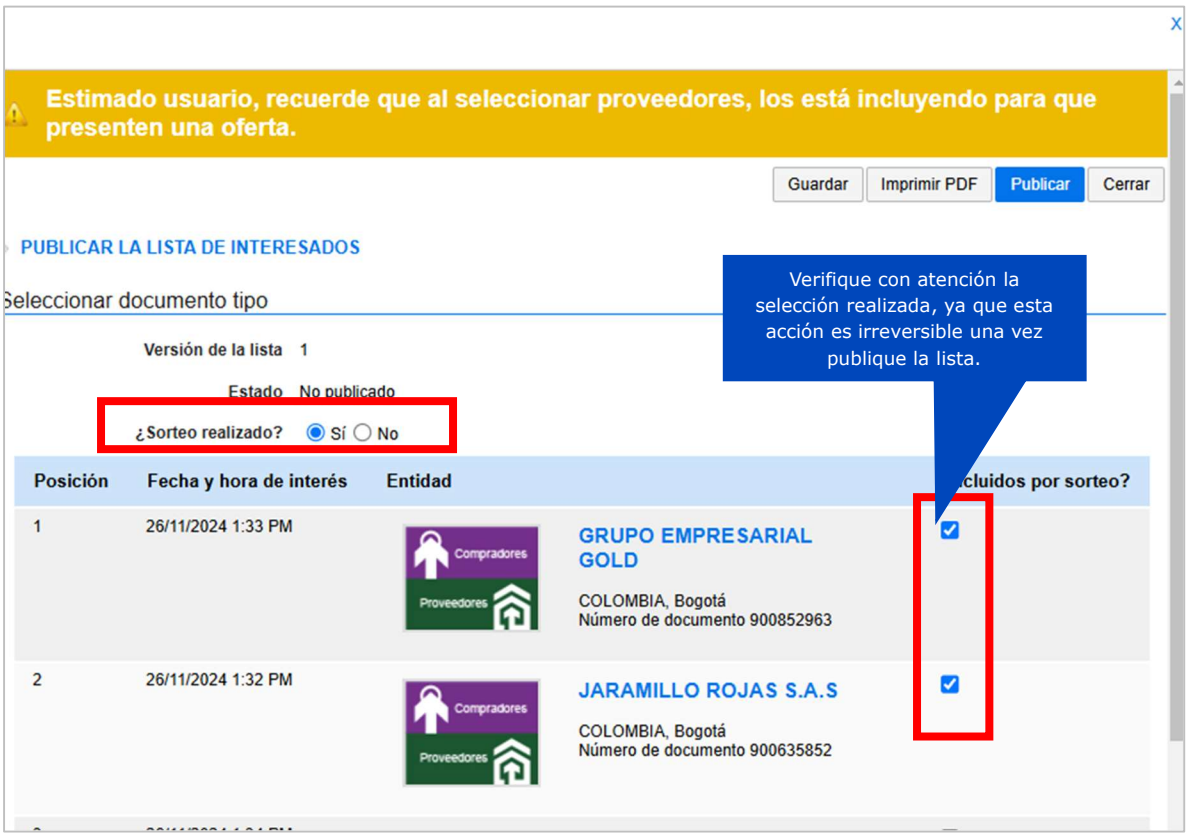


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

En el caso en que, la Entidad Estatal haya realizado sorteo y seleccione "Si" en el campo de "Sorteo realizado", el SECOP II le habilitará una columna para que seleccione a los Proveedores que **SÍ** quedaron seleccionados en el sorteo, es decir, los que va a permitir que continúen participando en el Proceso de Contratación. Estos Proveedores son los que podrán presentar ofertas al proceso.

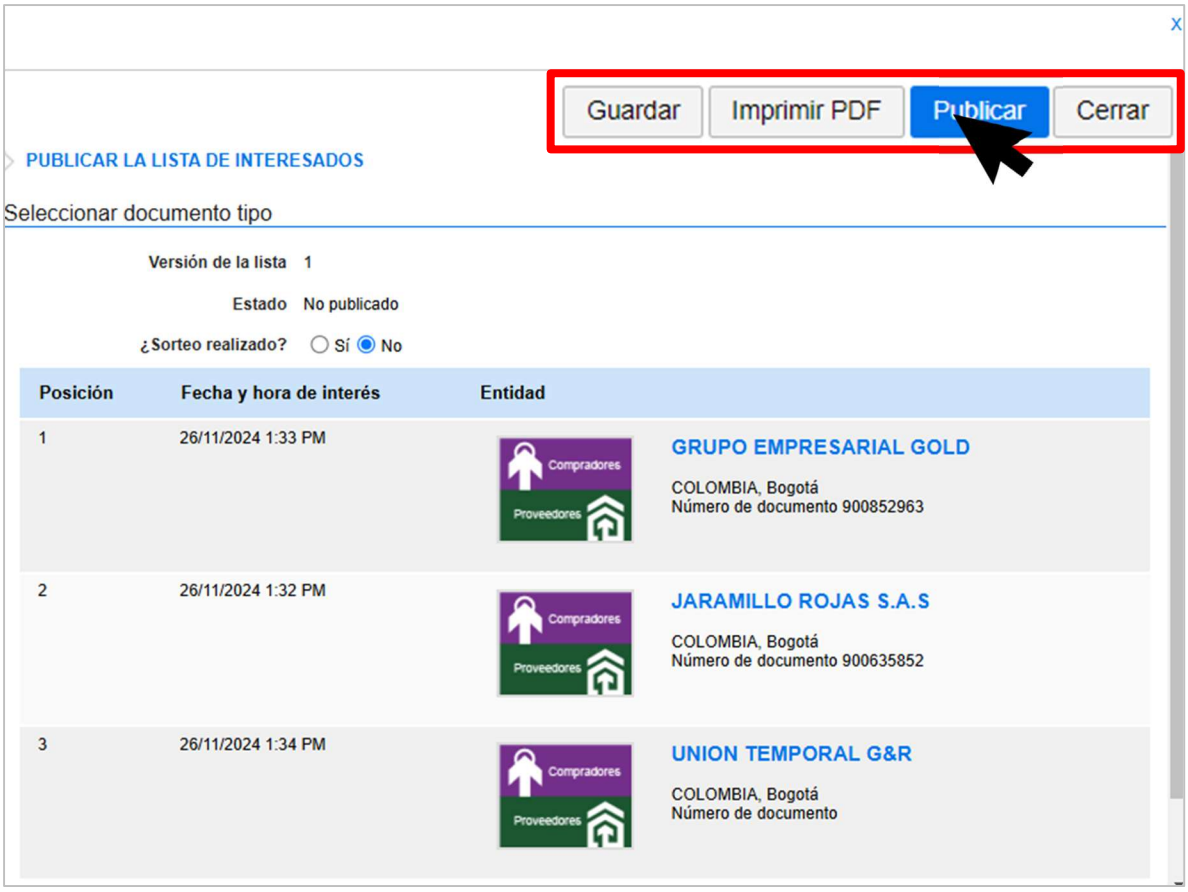
Ilustración 93: Sorteo realizado / Sí



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En caso contrario, si no realizó sorteo indique "No" en el campo de "Sorteo realizado", de esta manera, todos los Proveedores que manifestaron interés podrán presentar oferta al Proceso de Contratación. En cualquiera de los dos casos, una vez confirme su selección haga clic en "Publicar".

Ilustración 94: Sorteo realizado / No



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

B. Publicación de la invitación a participar en el Proceso de Contratación: Una vez confirma la selección, el SECOP II le habilitará la publicación de la invitación a los Proveedores confirmados para presentar oferta. Para esto, haga clic en "Crear proceso" en el área de trabajo.

Tenga en cuenta que, esta acción se deberá realizar de manera concomitante a la publicación de la lista de interesados, con el fin de no afectar el cronograma del Proceso de Contratación.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 95: Publicación de la invitación a participar en el proceso de contratación

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

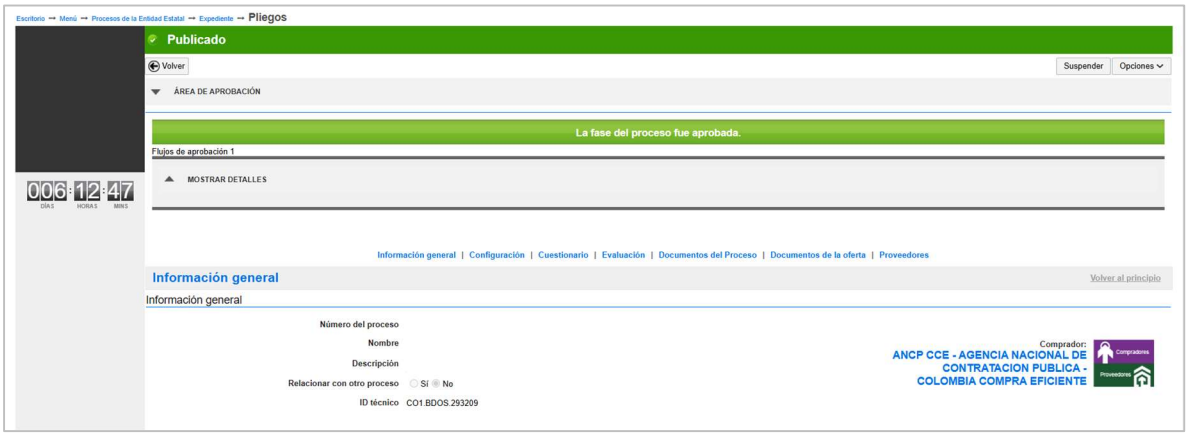
El SECOP II le habilitará el formulario electrónico del Proceso de Contratación con una sección adicional denominada "Invitación". Si realizó sorteo, verifique en esta sección que la lista de Proveedores corresponda con los Proveedores que quedaron seleccionados en el sorteo; en caso contrario, verifique que la lista corresponda con los Proveedores que manifestaron interés al proceso. No podrá realizar ningún ajuste adicional al pliego electrónico de condiciones. Haga clic en "Publicar".

Ilustración 96: Invitación

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Cuando confirme la publicación del formulario o pliego electrónico de condiciones, el SECOP II le habilitará un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores habilitados presente ofertas al Proceso de Contratación.

Ilustración 97: Presentación de ofertas

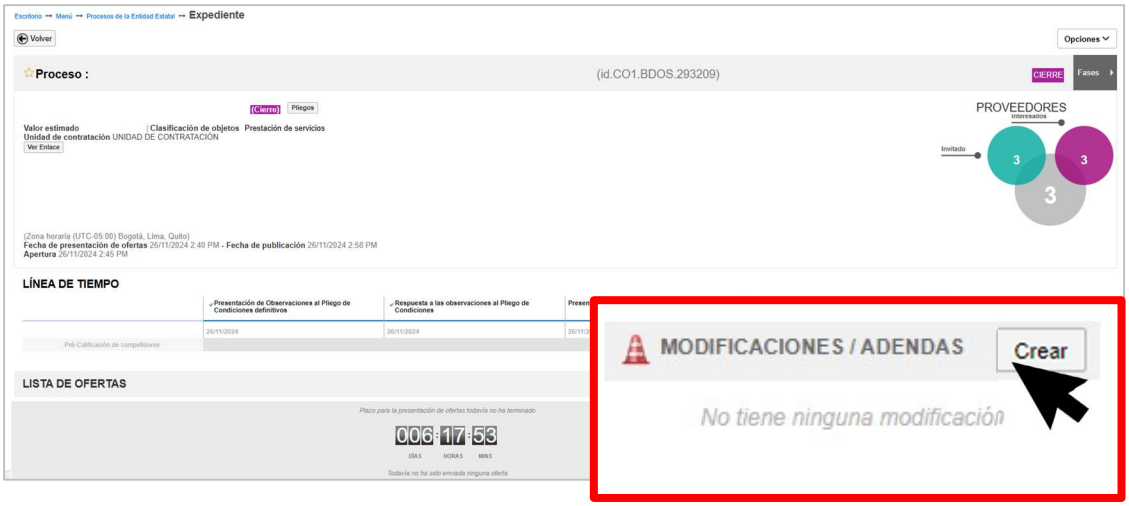


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

10. ADENDAS / MODIFICACIONES

Si la Entidad Estatal requiere modificar el formulario o pliego electrónico de condiciones (Definitivo) deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de "Modificaciones/adendas". Haga clic en "Crear" para que el SECOP II, le habilite la edición de la información relacionada en las diferentes secciones del formulario electrónico.

Ilustración 98: Adendas / Modificaciones



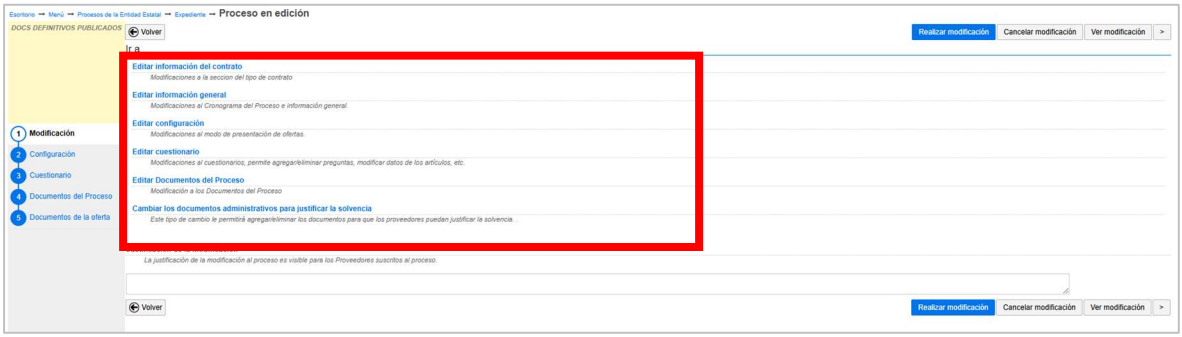
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Deberá seleccionar de la lista habilitada la opción que se ajuste a la modificación que requiere realizar. Tenga en cuenta que, en una misma adenda/modificación

podrá ajustar la información incluida en varias de las secciones del formulario electrónico del proceso. El SECOP II le habilitará las siguientes opciones:

A. **Editar información del contrato:** En esta sección podrá ajustar los datos generales del contrato resultado de la gestión del Proceso de Contratación que corresponden con: el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación, la duración o plazo y la fecha de terminación. Sin embargo, estas dos últimas condiciones las podrá ajustar posteriormente en la edición del contrato electrónico.
B. **Editar información general:** Esta sección le permitirá cambiar el cronograma del proceso.
C. **Editar configuración:** Esta selección le permitirá cambiar las condiciones de identificación del proceso, las cuales incluyen la limitación a MiPymes, así como el valor estimado del proceso, la configuración de la solicitud de las garantías y la información presupuestal.
D. **Editar cuestionario:** Esta sección le permitirá ajustar los requisitos solicitados a los Proveedores para presentar su oferta.
E. **Editar evaluación:** Esta sección le permitirá ajustar los criterios de evaluación y factores de desempate.
F. **Editar documentos del proceso**: Esta sección le permitirá cambiar o actualizar los documentos complementarios anexados en el formulario electrónico del proceso.

Ilustración 99: Habilitación de opciones

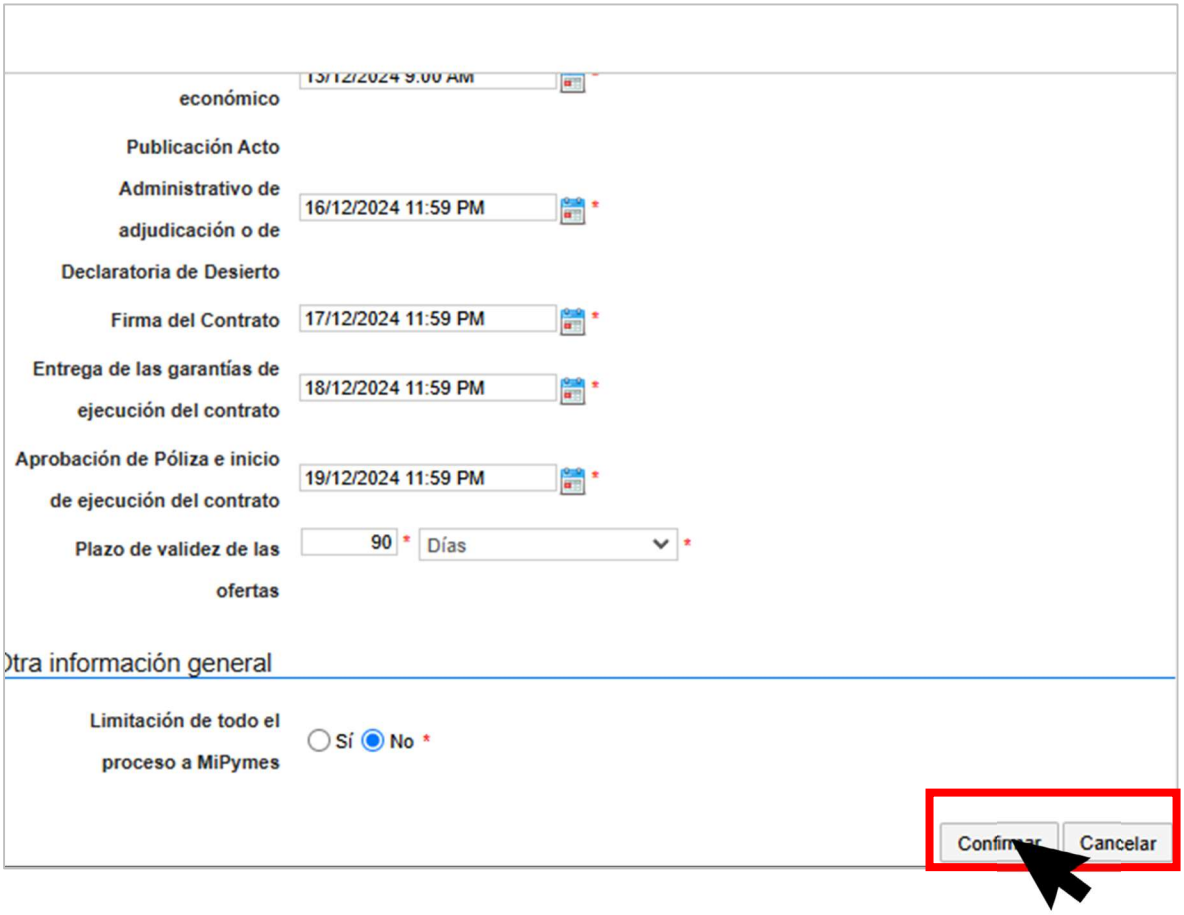


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

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

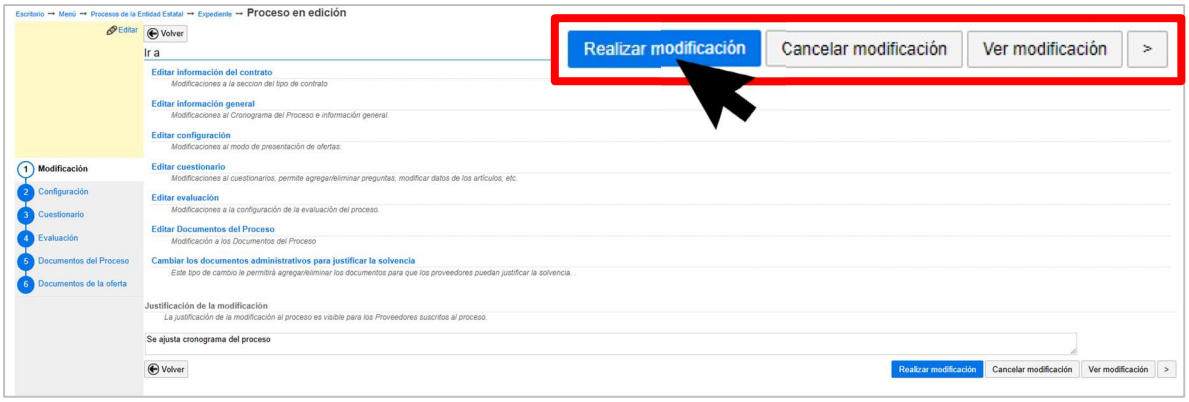
Ilustración 100: Verificar cambios aplicados y confirmar



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En la sección denominada "Modificación" deberá redactar una justificación, luego haga clic en "Realizar modificación". Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la publicación de la modificación. En caso contrario, el SECOP II le habilitará automáticamente la funcionalidad de "Aplicar la modificación".

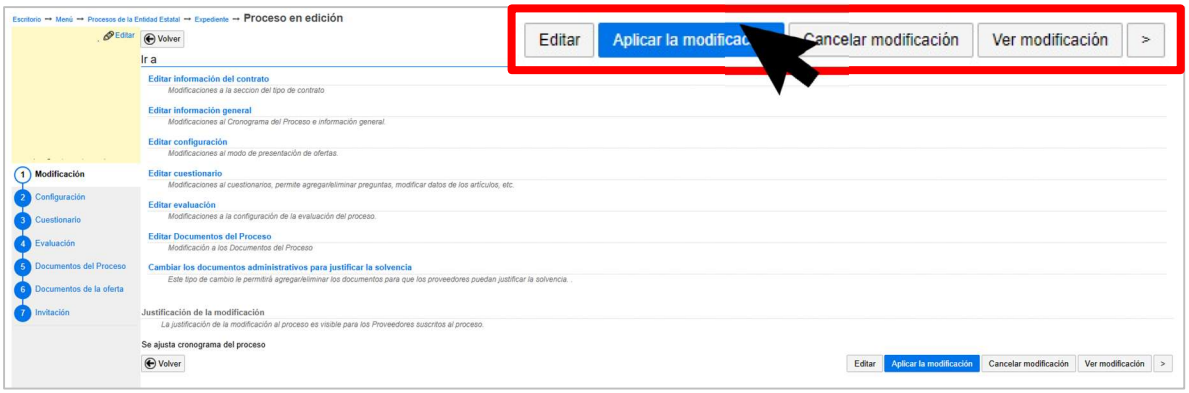
Ilustración 101: Realizar modificación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Haga clic en "Aplicar modificación" para publicar la modificación.

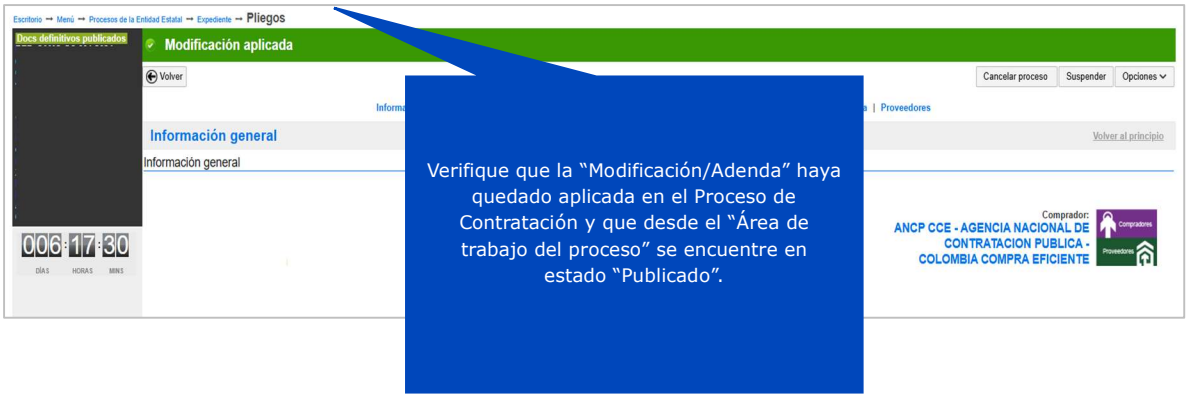
Ilustración 102: Aplicar modificación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II aplicará los cambios en el formulario electrónico del proceso y serán visibles para cualquier interesado.

Ilustración 103: Visibilidad de cambios aplicados



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

NOTA: Tenga en cuenta que, si hace una modificación/adenda en la garantía de seriedad de la oferta en la sección "Configuración" o en la sección de "Cuestionario", el Proveedor deberá:

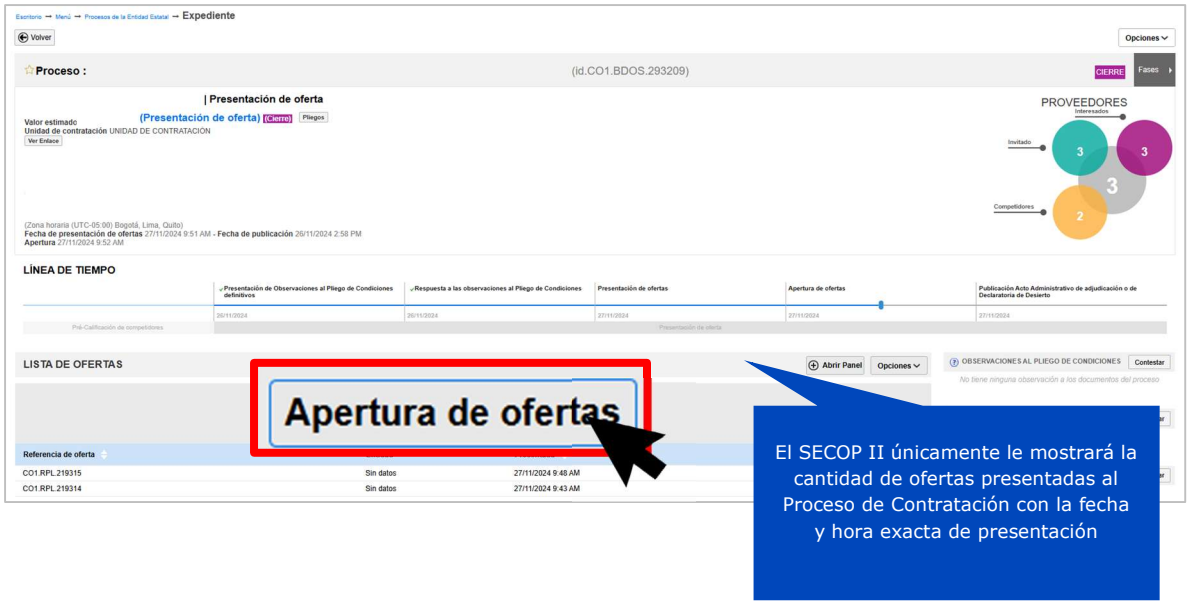
- **A.** *Si no ha presentado su oferta:* Aplicar la modificación/adenda para poder presentar su oferta.
- **B.** *Si ya presentó su oferta:* Retirar la oferta, aplicar la modificación/adenda y volverla a presentar**.**

11. APERTURA Y VERIFICACIÓN DE OFERTAS

Una vez se cumpla la fecha y hora límite para presentación de ofertas, el SECOP II le permitirá realizar la apertura de estas. Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Lista de ofertas" y haga clic en "Apertura de ofertas".

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 104: Apertura y Verificación de ofertas



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará el panel de las ofertas para acceder a la información que contiene cada oferta presentada al proceso, haga clic en "Iniciar". Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la apertura.

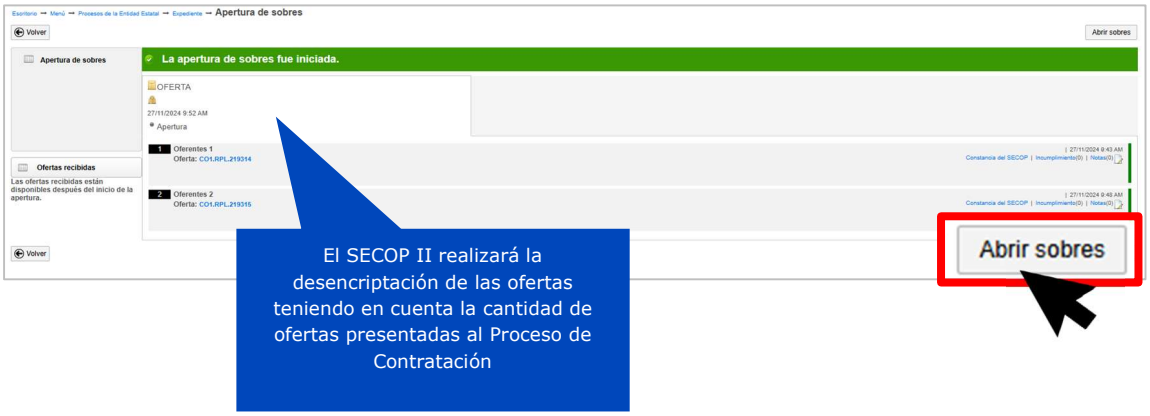
Ilustración 105: Iniciar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

La plataforma le mostrará la cantidad de ofertas presentadas al Proceso de Contratación, haga clic en "Abrir sobres" para que el SECOP II desencripte la información de las ofertas.

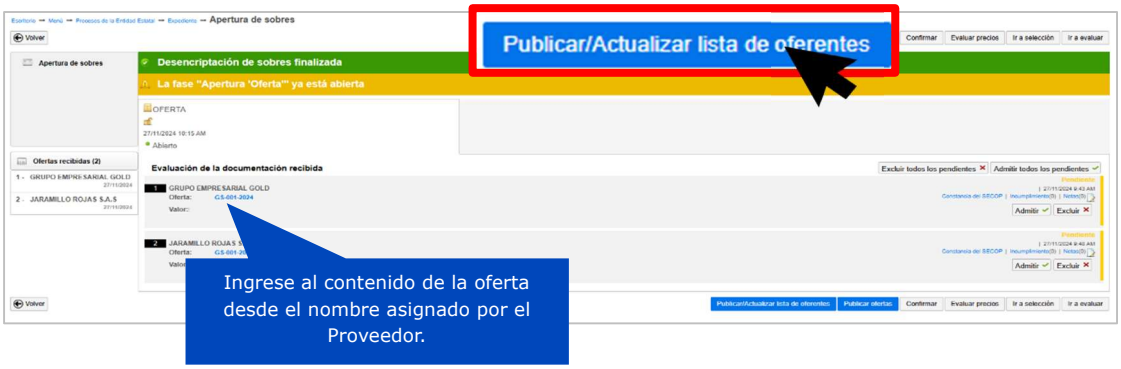
Ilustración 106: Abrir sobres



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Al momento en que el SECOP II termine de desencriptar las ofertas le mostrará el detalle de estas (Cantidad, Nombre del Proveedor, Nombre de la oferta, valor) y le permitirá ingresar al contenido de cada una. Adicionalmente, luego de dar apertura a las ofertas podrá publicar el Acta de Cierre, documento que genera automáticamente la plataforma. Para esto, haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes".

Ilustración 107: Publicar / Actualizar lista de oferentes



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

El SECOP II le habilitará una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta al proceso y la fecha y hora de envío en la plataforma de cada oferta, confirme esta publicación.

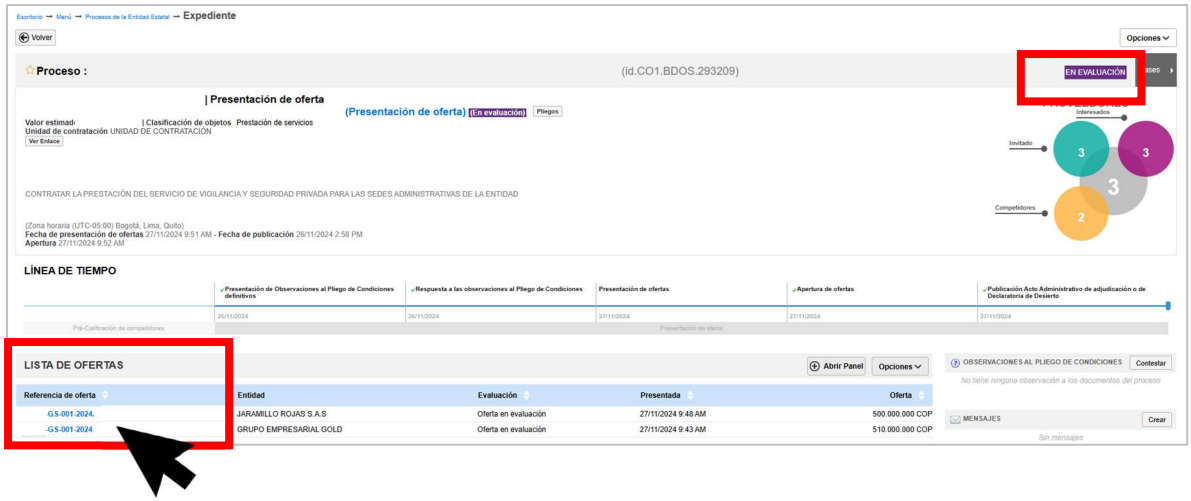
Ilustración 108: Publicar/Actualizar lista de oferentes

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le confirmará la publicación de lista e identificará la opción en "Ver lista de oferentes". Desde el área de trabajo del proceso la plataforma actualizará el estado del proceso y desde a la sección "Lista de ofertas", le mostrará todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación con su respectivo detalle. Para consultar las ofertas, haga clic en el nombre de la oferta que desea revisar.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 109: Ver lista de oferentes



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le mostrará el contenido de la oferta divido en tres secciones: *Información general, Cuestionario y Anexos*, así:

A. Información general: En esta sección podrá consultar los datos básicos de la oferta de: *estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, identificación del Proceso de Contratación y el usuario responsable por el Proveedor de enviar la oferta.*

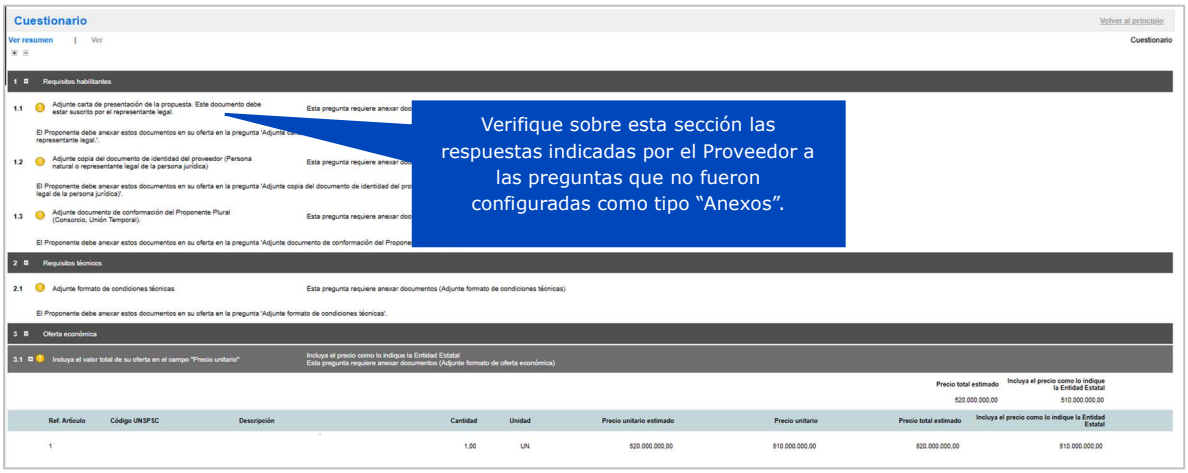
Ilustración 110: Información general

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le permitirá consultar el Certificado de Existencia y Representación Legal y el Registro Único de Proponentes - RUP del Proveedor de acuerdo con la última actualización realizada en el Registro Único Empresarial y Social – RUES a través del perfil del Proveedor desde el Directorio SECOP. Para esto, deberá hacer clic en la referencia en color azul con el nombre del Proveedor.

B. Cuestionario: En esta sección podrá consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas configuradas por la Entidad Estatal para acreditar los diferentes requisitos solicitados para participar en el proceso. Incluyendo la información relacionada por el Proveedor en el tipo de pregunta "Lista de precios". Tenga en cuenta que, el valor de la selección o adjudicación y el valor del contrato electrónico estará determinado por lo que el Proveedor ingresó en esta sección.

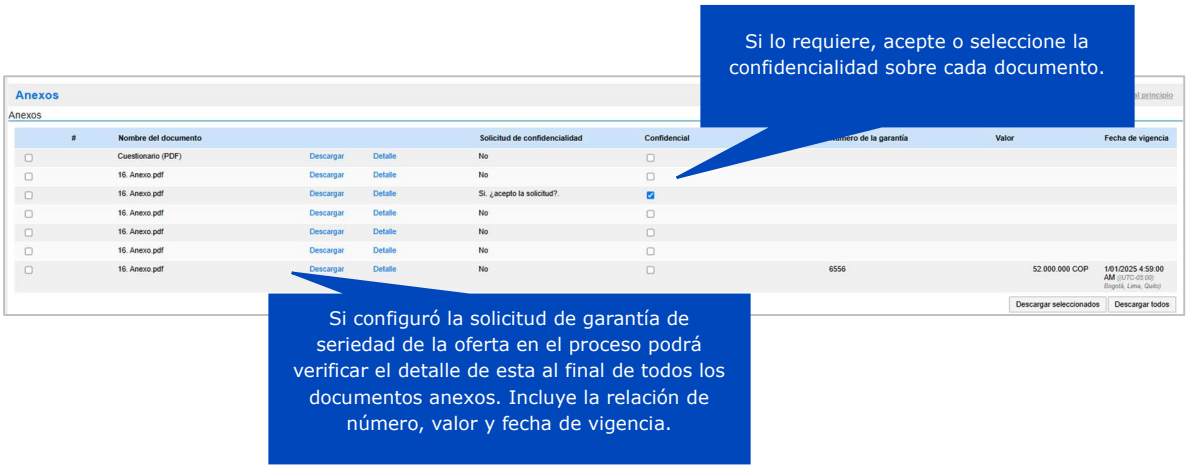
Ilustración 111: Cuestionarios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

C. Anexos: En esta sección podrá consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas tipo "Anexo" del cuestionario y a la solicitud de evidencias de la pregunta tipo "Lista de precios". Adicionalmente, el SECOP II generará un documento en formato PDF con toda la información relacionada en el formulario electrónico de la oferta.

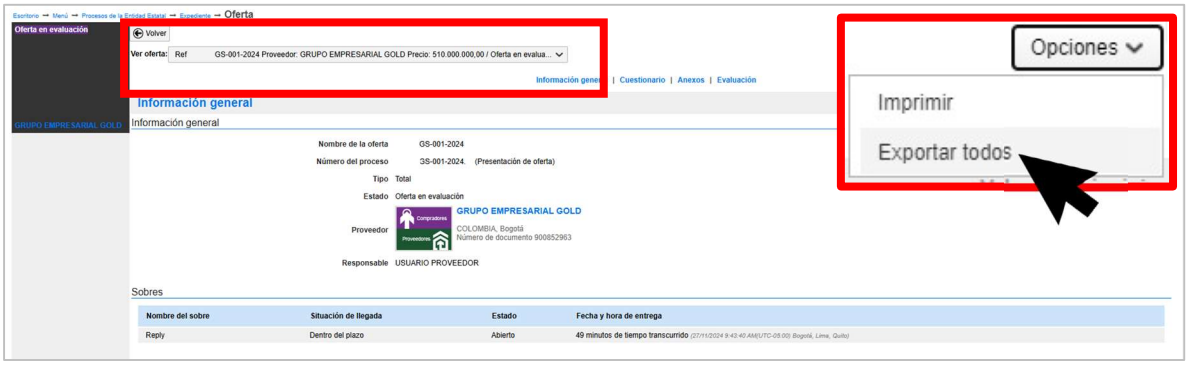
Ilustración 112: Anexos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Así mismo, la plataforma le permitirá descargar la información que contiene cada oferta, para esto, diríjase a "Opciones" y haga clic en "Exportar todos". El SECOP II le generará una carpeta en formato Zip, en donde encontrará los documentos cargados por el Proveedor y unos documentos en formato PDF y Excel con la información del formulario electrónico de oferta generado por la plataforma. De igual forma, podrá acceder al contenido de las demás ofertas presentadas al proceso a través de la lista desplegable habilitada en el campo de "Ver oferta".

Ilustración 113: Opciones / Exportar todos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Deberá repetir este procedimiento por cada una de las ofertas recibidas en el proceso. Tenga en cuenta que, el SECOP II no realiza la evaluación automática de las ofertas.

NOTA: Para los Procesos de Contratación en los cuales se haya solicitado una evidencia (Por ejemplo: Formato de oferta económica de la Entidad Estatal) en la pregunta tipo "Lista de precios", y se presenten diferencias en los valores discriminados en el documento con respecto al valor total diligenciado en la plataforma, en virtud de la autonomía administrativa de la que gozan las Entidades Estatales para estructurar sus Procesos de Contratación, deberán:

1. Verificar si el documento anexo enviado por el Proveedor cuenta con todos los requerimientos definidos en los documentos del proceso.
2. Verificar si los valores son susceptibles a que se le realicen corrección aritmética.

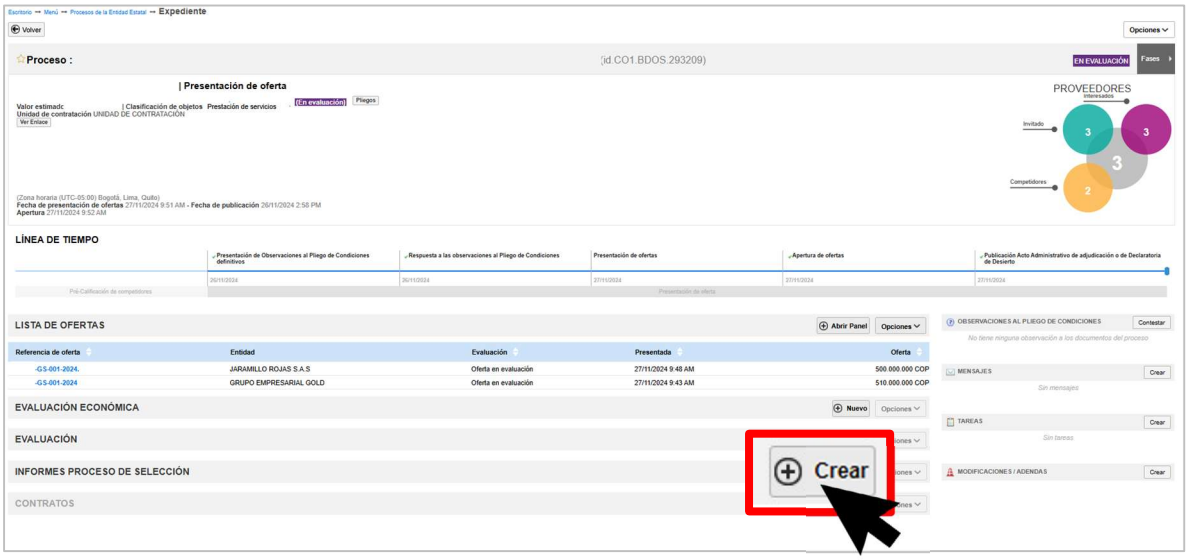
Es disposición final de la Entidad Estatal determinar si el Proveedor queda habilitado para continuar participando en el Proceso de Contratación.

12. INFORME DE EVALUACIÓN

De acuerdo con la validación del contenido de las ofertas y en cumplimiento del cronograma del Proceso de Contratación una vez elabore el informe de evaluación en el formato establecido por su Entidad Estatal, diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Informes proceso de selección" y haga clic en "Crear" para publicar el informe.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

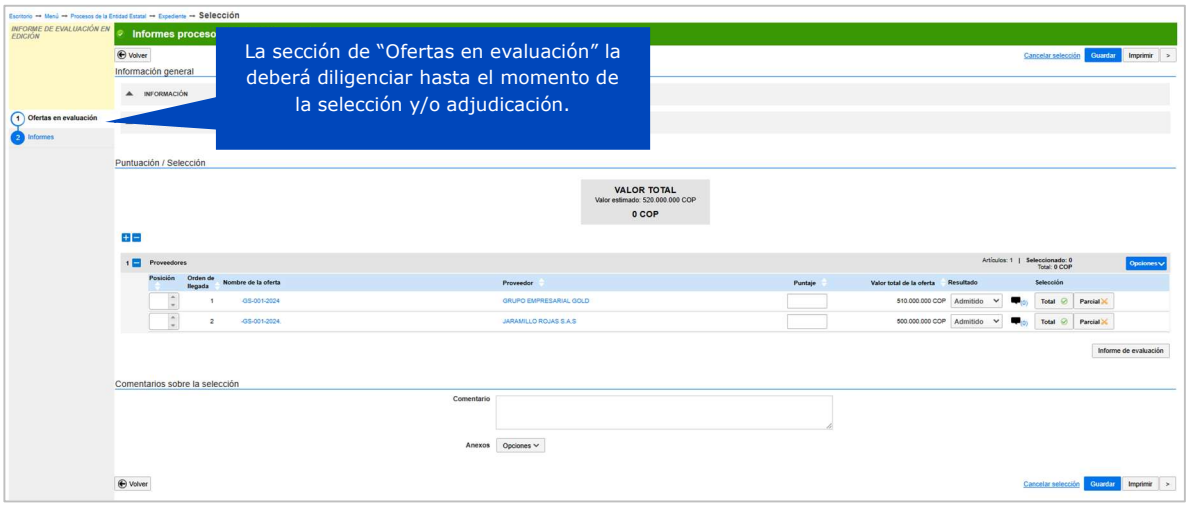
Ilustración 114: Informe de evaluación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II generará un formulario de informe dividido en dos secciones: *Ofertas en evaluación e informes.* Si el Proceso de Contratación está configurado por Lotes deberá seleccionar que Lotes incluye la evaluación antes de generar el informe de evaluación.

Ilustración 115: Ofertas en evaluación e informes

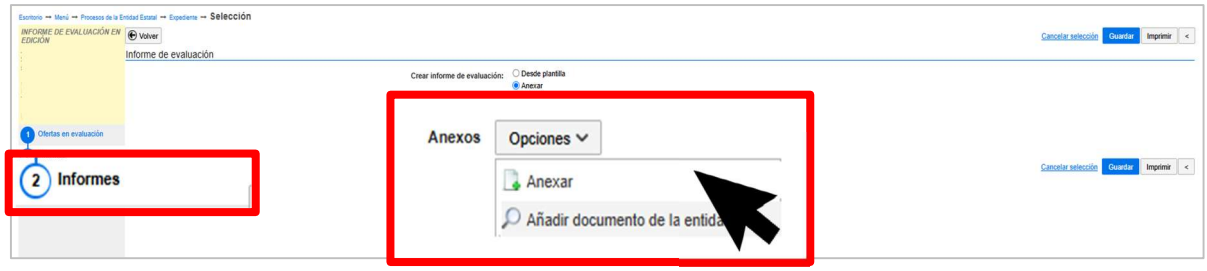


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Diríjase a la sección de "Informes", haga clic en "Opciones" y luego en "Anexar". Seleccione el documento de informe desde su computador.

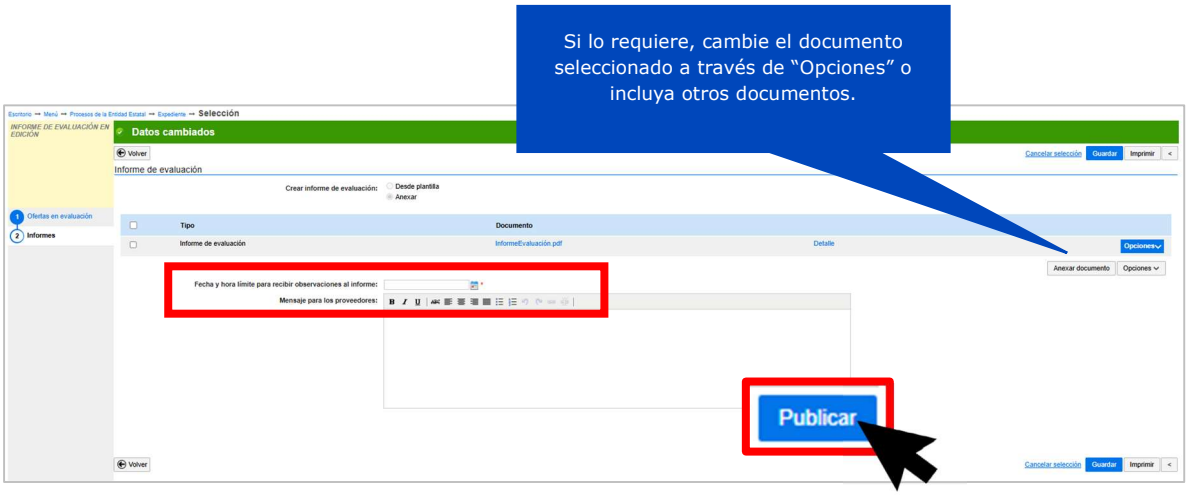
Ilustración 116: Informes - Opciones - Anexar



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le confirmará el cargue del documento y le habilitará el campo para diligenciar la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe y haga clic en "Publicar".

Ilustración 117: Publicar

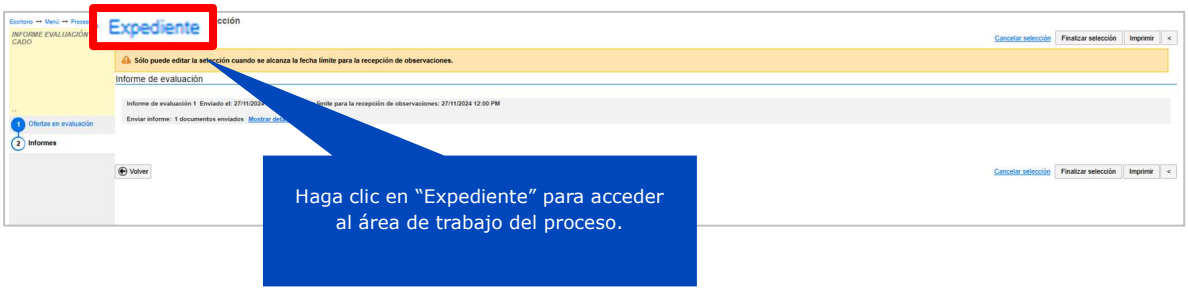


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le confirmará la publicación del informe y le mostrará el detalle de este: fecha de publicación y fecha límite para la recepción de observaciones. Tenga en cuenta que, podrá continuar con la edición de esta sección una vez se cumpla la fecha límite para recibir observaciones al proceso.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

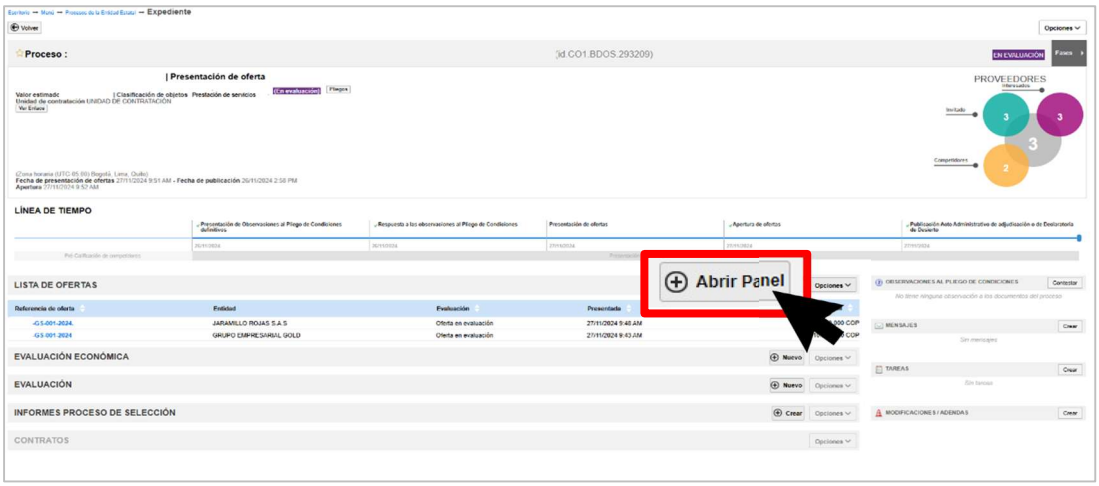
Ilustración 118: Expediente



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

A. Publicación de ofertas: Para que cualquier interesado en el proceso pueda conocer la información de las ofertas recibidas, diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Lista de ofertas". Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento, la Entidad Estatal es quien decide si aprueba esta solicitud o no. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en "Abrir Panel".

Ilustración 119: Publicación de ofertas

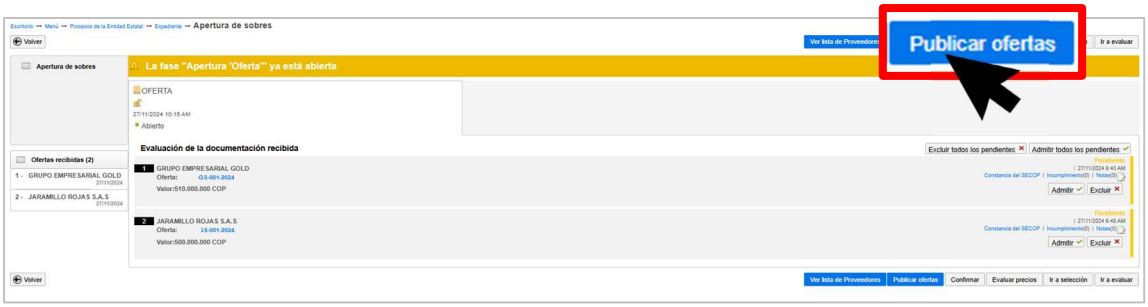


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Luego haga clic en "Publicar ofertas".

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

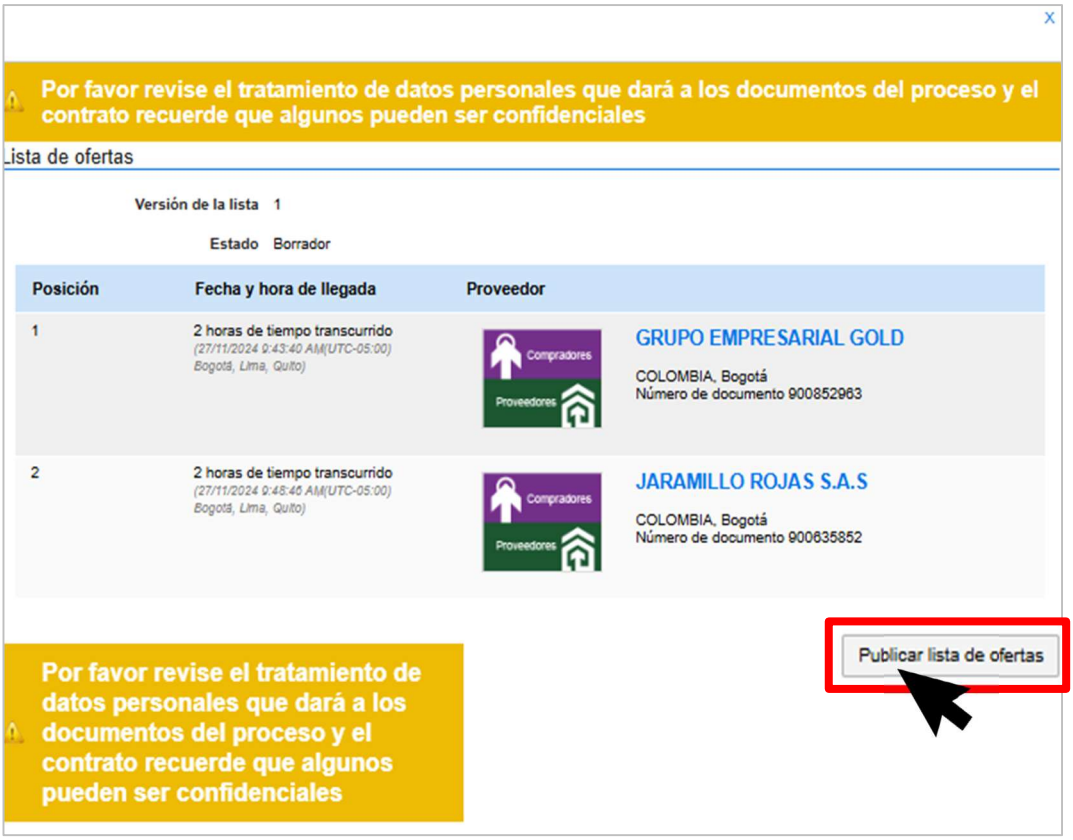
Ilustración 120: Publicar ofertas



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente con la información de los Proveedores que presentaron ofertas al proceso, para confirmar la publicación de las ofertas haga clic nuevamente en "Publicar lista de ofertas".

Ilustración 121: Publicar lista de ofertas

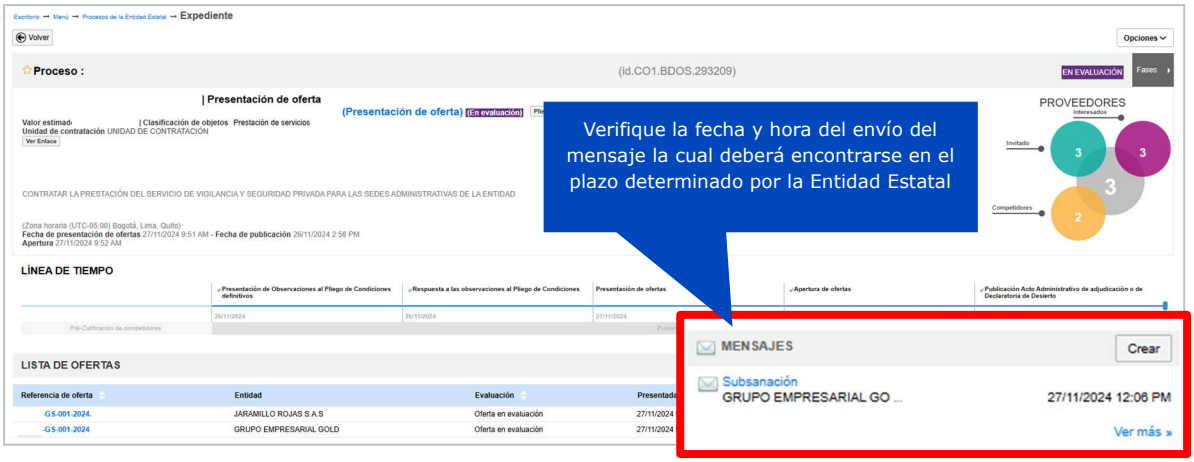


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Tenga en cuenta que, esta funcionalidad se habilitará después de realizar la apertura de las ofertas y una vez publicada el acta de cierre generada por el SECOP II. En el momento en que lo requiera podrá hacer pública esta información.

B. **Subsanaciones:** Durante la verificación de las ofertas podrá recibir o solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes. Para esto, diríjase al área de trabajo del proceso a la herramienta de "Mensajes". Podrá crear un mensaje público realizando esta solicitud o el Proveedor podrá enviar un mensaje presentando la subsanación. Para realizar esta solicitud utilice la opción de "Crear" o si, por el contrario, el Proveedor envió esta información, haga clic en el asunto del mensaje para verificar el contenido.

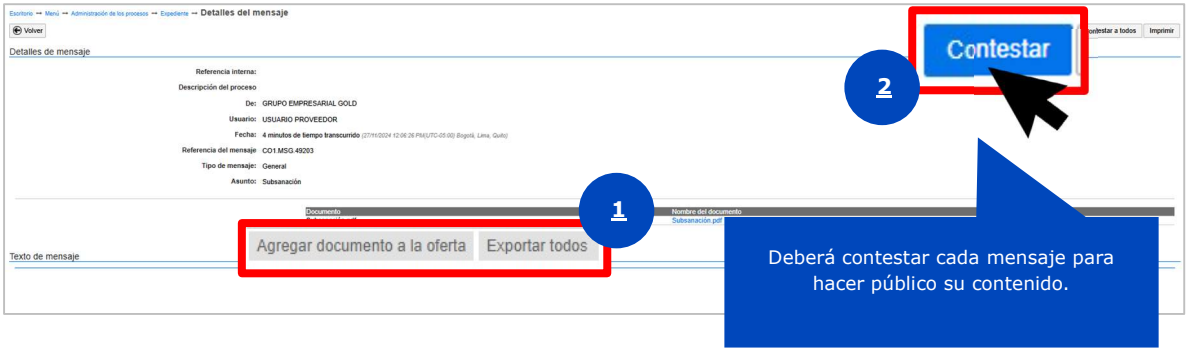
Ilustración 122: Subsanaciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Descargue los documentos presentados por el Proveedor y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incluidos en la oferta presentada por el Proveedor.

Ilustración 123: Agregar documentos a la oferta



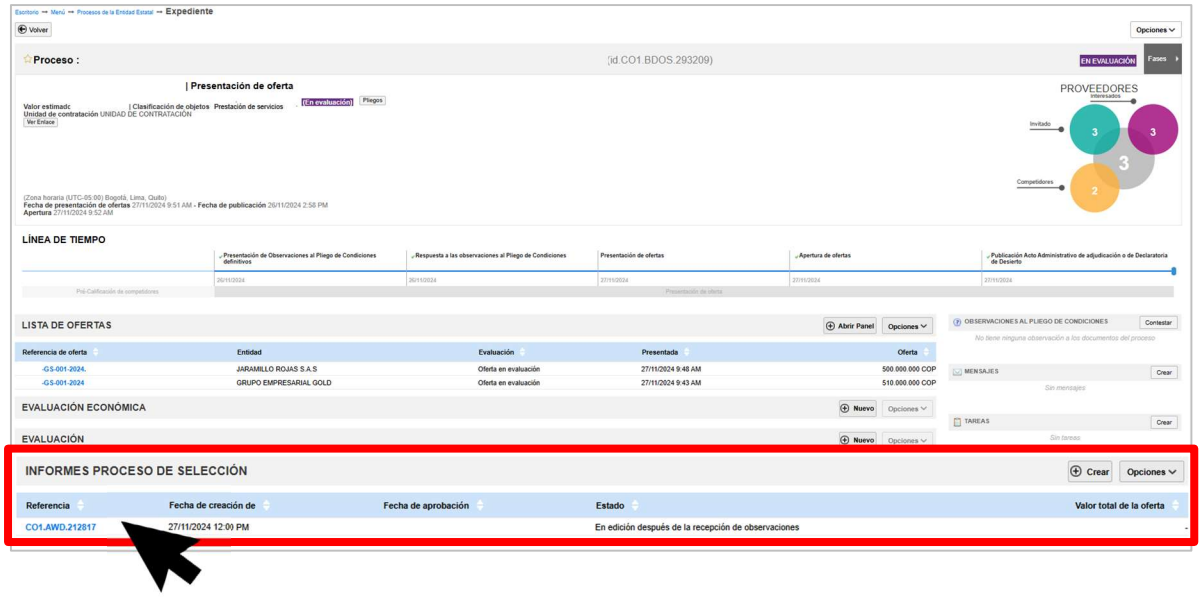
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

13. RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal los Proveedores podrán enviar observaciones al informe. Para consultar las observaciones recibidas, diríjase al

área de trabajo del proceso a la sección de "Informes proceso de selección" y haga clic en la referencia del informe creada previamente.

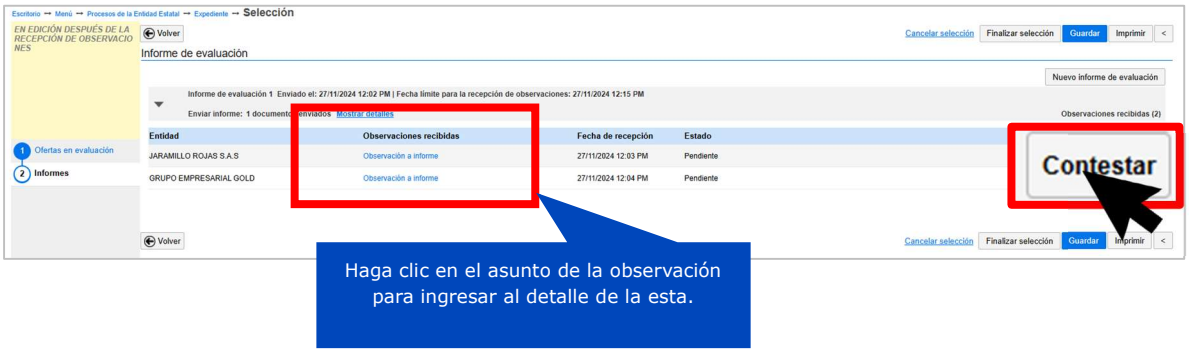
Ilustración 124: Informes proceso de selección



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

Ilustración 125: Informes - Contestar



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

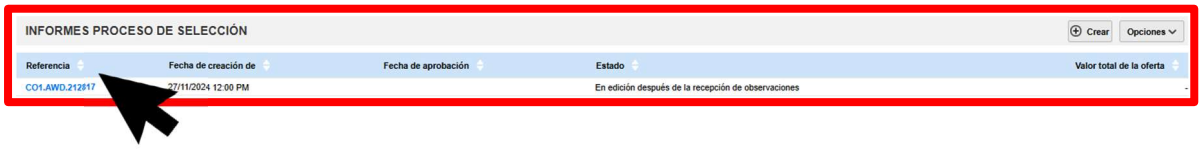
Para incluir la respuesta podrá responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en "Confirmar". Deberá repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas todas deberán quedar en estado "Respondido".

Ilustración 126: Respuesta a las observaciones del informe

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

A. Publicación de un nuevo informe de evaluación: En el caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla la fecha límite de respuesta a observaciones, diríjase al área de trabajo del proceso en la sección de "Informes proceso de selección" y luego en la referencia del informe de evaluación creada previamente.

Ilustración 127: Publicación de un nuevo informe de evaluación

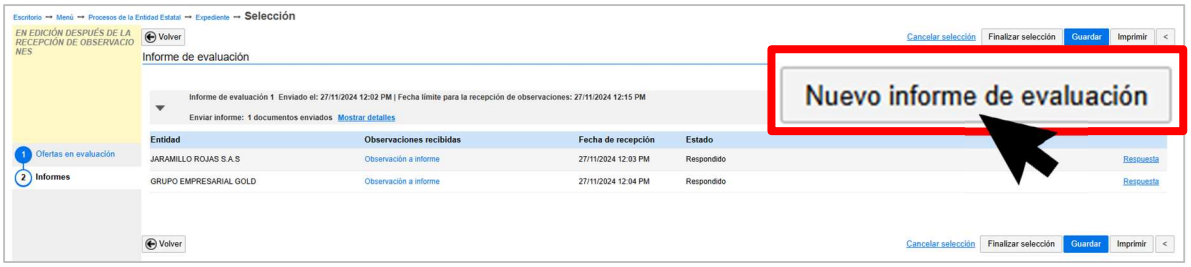


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En la segunda sección de "Informes" haga clic en "Nuevo informe de evaluación". Tenga en cuenta, no crear una nueva referencia de informe

desde el expediente. El SECOP II, habilitará la opción para cargar el documento.

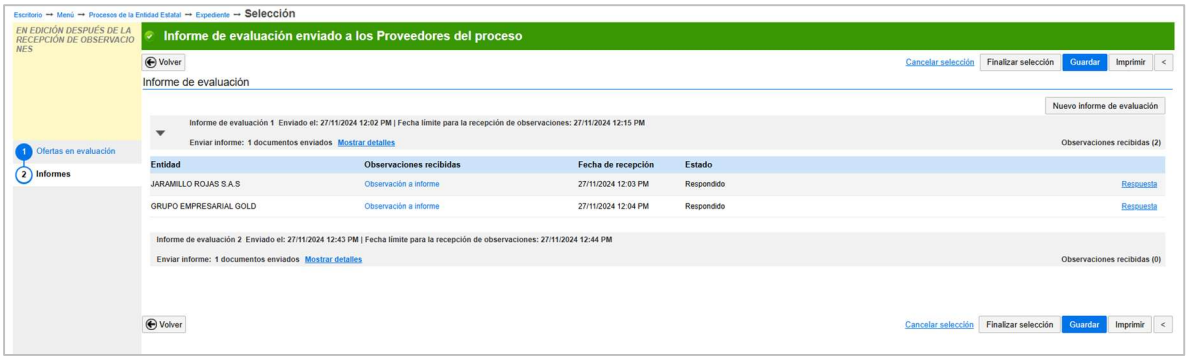
Ilustración 128:Nuevo informe de evaluación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Deberá diligenciar 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".

Ilustración 129: Publicar



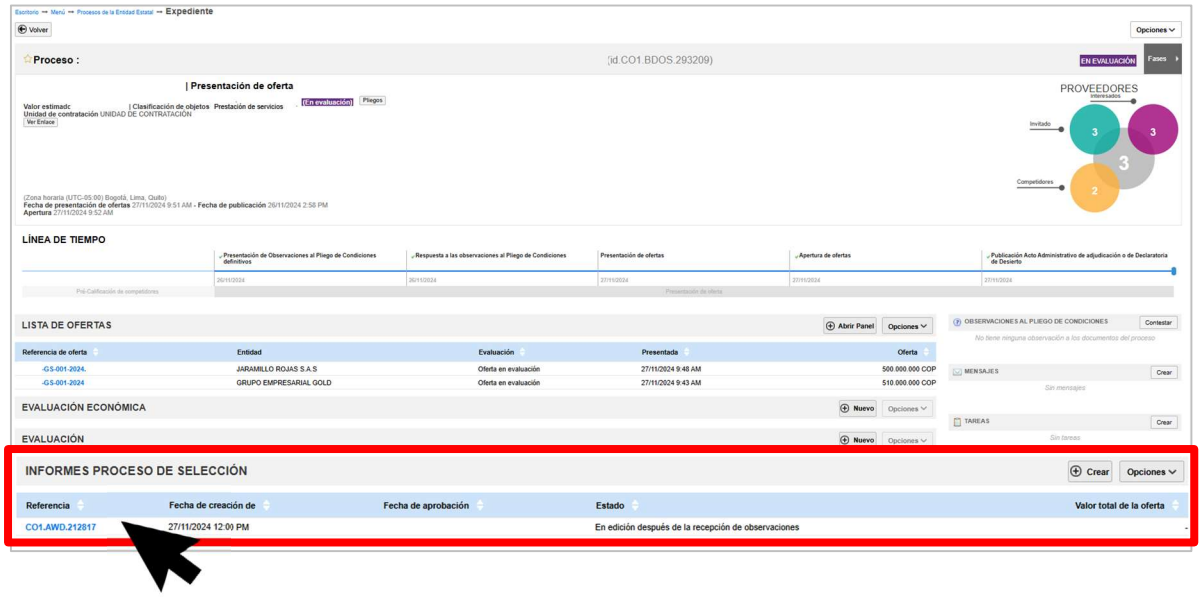
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

14. SELECCIÓN Y/O ADJUDICACIÓN

Para confirmar la selección y/o adjudicación del Proceso de Contratación, diríjase a la sección de "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del proceso e ingrese a la referencia de informe creada y gestionada previamente.

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

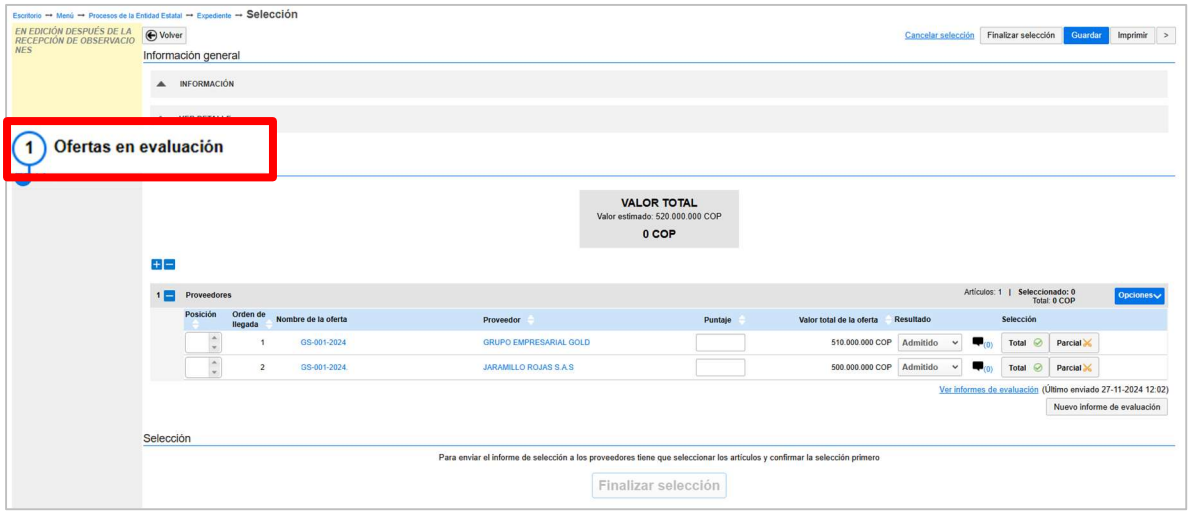
Ilustración 130: Selección y/o adjudicación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Diríjase a la primera sección de "Ofertas en evaluación" del informe creado. El SECOP II ubicará la información de las ofertas presentadas al proceso en el campo denominado "Puntuación/Selección".

Ilustración 131: Ofertas en evaluación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Diligencie los siguientes campos en la oferta ganadora:

A. **Posición del Proveedor**: Indique la posición del oferente que será adjudicado con posición "1".
B. **Puntaje:** Diligencie si aplica el puntaje obtenido por el Proveedor. Sino deje el campo en blanco.
C. **Resultado:** Cambie a "Seleccionado" el estado del Proveedor que será adjudicado.
D. **Selección:** Seleccione la opción de "Total" frente al Proveedor que será adjudicado. Si requiere ajustar el valor a adjudicar, por ejemplo, realizar una corrección aritmética, etc., seleccione la opción de "Parcial" frente al Proveedor que será adjudicado. Tenga en cuenta que, cualquier cambio en el valor a adjudicar será responsabilidad de la Entidad Estatal como gestora del proceso.

Recuerde que, si el proceso está dividido en Lotes deberá diligenciar esta información para la oferta que va a adjudicar en cada Lote, el SECOP II habilitará en este caso una tabla de puntuación y selección por cada Lote configurado en el proceso.

Ilustración 132: Diligenciar campos en la oferta ganadora

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Confirme la información relacionada y haga clic en "Finalizar selección".

Ilustración 133: Finalizar selección

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

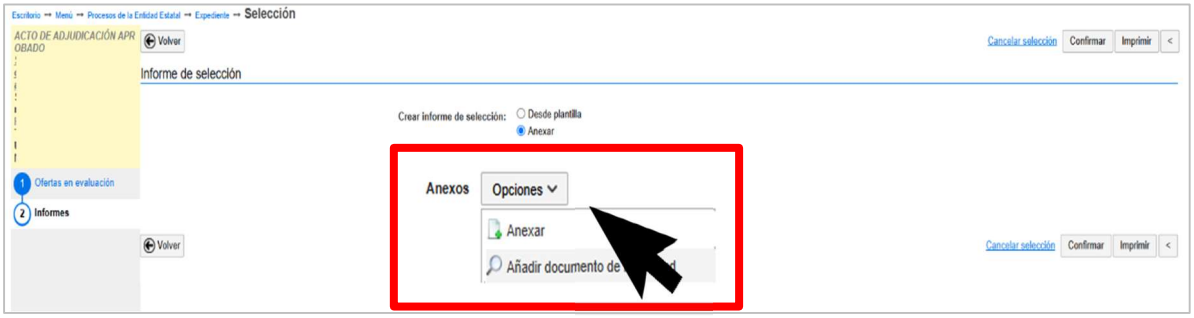
Lea cuidadosamente el valor a adjudicar, por este valor será generado el contrato electrónico en el SECOP II. Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la adjudicación.

Ilustración 134: Finalizar selección

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez finalice la selección o esta es aprobada, diríjase a la sección de "Informes" y anexe el informe de selección.

Ilustración 135: Informes - Anexos

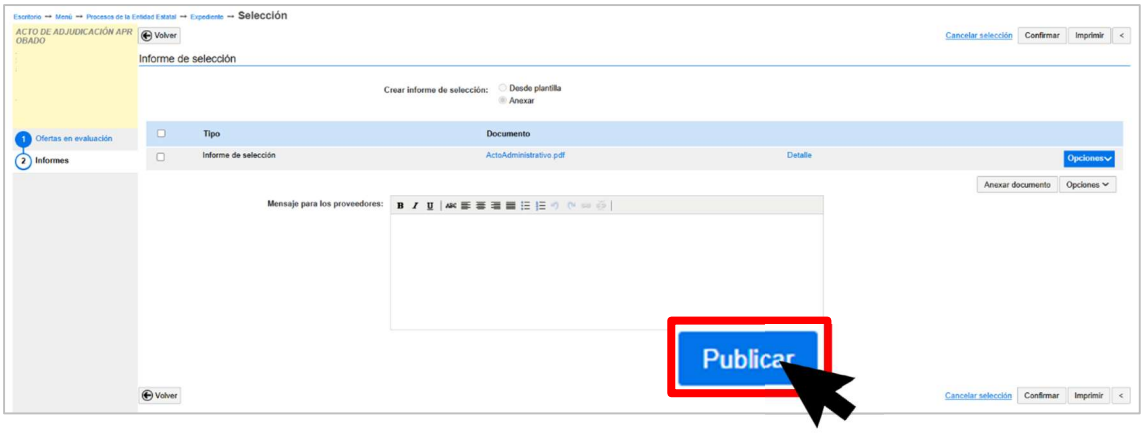


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

El SECOP II habilitará un campo opcional para que la entidad determine un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en "Publicar".

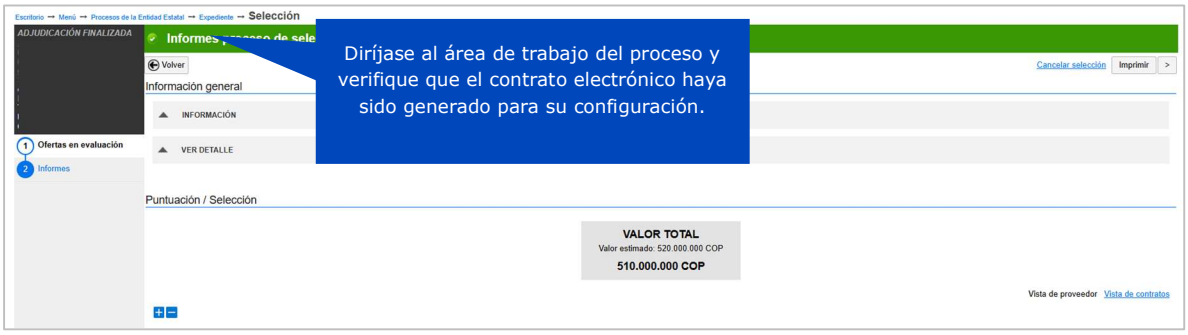
Ilustración 136: Publicar mensaje a proveedores



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II cambiará el estado del informe a "Adjudicación finalizada" y del proceso a "Adjudicado", así mismo, generará automáticamente el contrato electrónico en estado "En edición". Tenga en cuenta que, la plataforma generará un contrato por cada Proveedor adjudicado.

Ilustración 137: Adjudicación finalizada



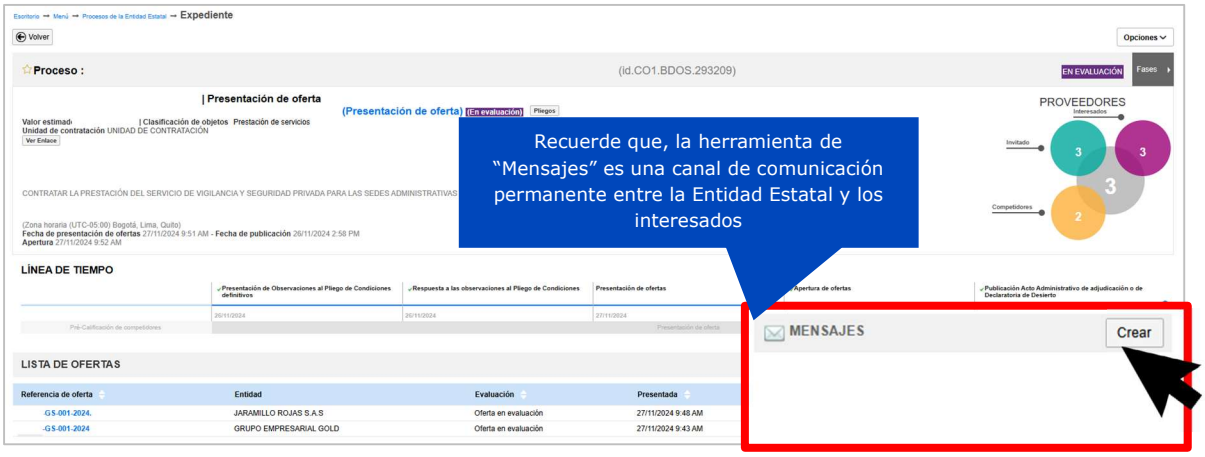
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La gestión contractual en el SECOP II es transversal, es decir, no cambiará por el tipo de contrato que se encuentre gestionando en la plataforma. Por lo cual, lo invitamos a consultar el procedimiento para realizar la gestión contractual en

la plataforma desde la edición y firma del contrato hasta la terminación o liquidación, si aplica. A través del siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-gestion-contractual-para-entidades-estatales.

Declaratoria de desierto: La Entidad Estatal, si lo requiere, puede declarar desierto un Proceso de Contratación en el SECOP II. Para esto, primero deberá publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Diríjase al área de trabajo del proceso a la herramienta de "Mensajes" y haga clic en "Crear".

Ilustración 138: Declaratoria de desierto

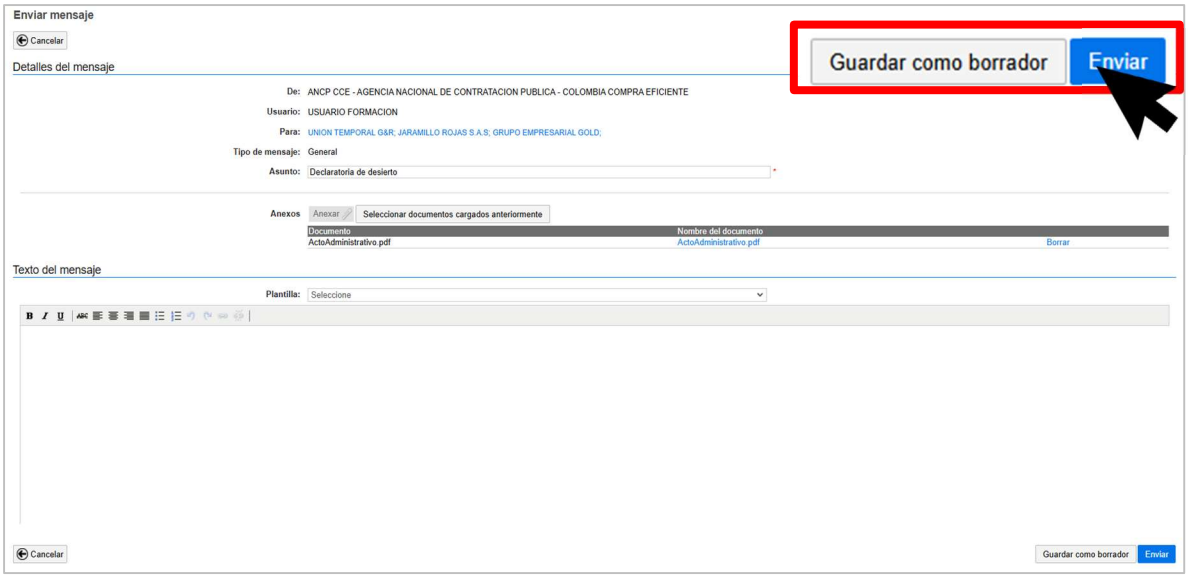


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Seleccione como grupo de destinatarios "Público", diligencie el asunto, cargue el documento y haga clic en "Enviar".

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Ilustración 139: Grupo de destinatarios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Espere a que el acto administrativo se encuentre en firme, con el fin de proceder con la cancelación el proceso. Luego haga clic en la opción de "Pliegos" desde el área de trabajo del proceso.

Ilustración 140: Pliegos

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

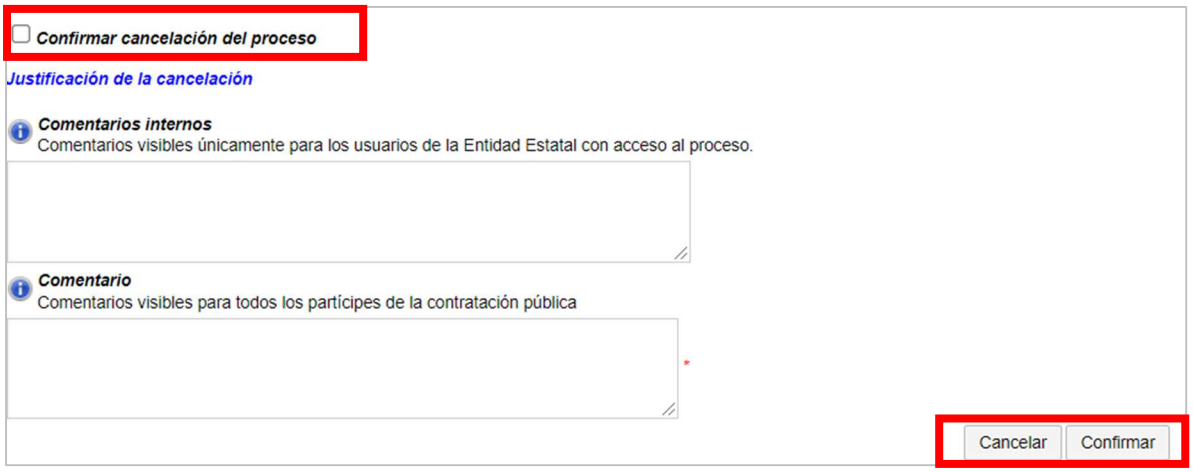
El SECOP II le habilitará la opción de "Cancelar proceso" desde el formulario o pliego electrónico de condiciones.

Ilustración 141: Cancelar proceso

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación y confirme la misma.

Ilustración 142: Confirmar cancelación del proceso



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SOPORTE TÉCNICO:

Comuníquese con la Mesa de Servicio de la ANCP – CCE para resolver cualquier inquietud:

Línea Bogotá:
(571) 795 6600
(571) 745 6788

Línea Nacional:
01 8000 520808

Solución en línea:
https://www.colombiacompra.gov.co/soporte-y-solucion-en-linea

Canal de PQRSD:
https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para Entidades Estatales – Modalidades de contratación: Selección Abreviada de Menor Cuantía.
Fecha de aprobación:	24/04/2026
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo Interno de Uso y Apropiación.
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para crear un Proceso de Contratación en la Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II desde la edición del formulario electrónico del proceso hasta la creación del contrato electrónico, incluyendo el procedimiento para verificar los Proveedores que manifestaron interés al proceso, así como prácticas oficiales de uso técnico de la plataforma.
Código de estandarización:	No Aplica

SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Richard Ariel Bedoya de Moya
Información adicional:	No Aplica
Serie documental según TRD	2026 / DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/base-conocimiento/menor-cuantia-secop-ll

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	**NOMBRE**	**CARGO/ PERFIL**	**FECHA**	**FIRMA**
Elaboró	Gabriela Góngora Bermúdez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	30/12/2025	Original Firmado
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	20/04/2026	Original Firmado
	William Efrén Pardo Garzón	Analista T2 – G6 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	24/04/2026	Original Firmado
Aprobó	Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	24/04/2026	Original Firmado
Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.				

3. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Creación del documento	20/04/2022	**Elaboró**	Gabriela Góngora	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Revisó	Felipe Ruiz	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico Cargo
02	Actualización del documento en cuanto al diseño institucional, asimismo, se modifica de acuerdo con los desarrollos implementados en la plataforma: Release 22.2 Actualización del mecanismo de interoperabilidad del SECOP II en la fase del Proceso de Contratación con el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP para la validación del código BPIN. Release 23.2 Cambios en el módulo de Selección	24/04/2026	**Elaboró**	Gabriela Góngora	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Revisó	Felipe Ruiz	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
				William Efrén Pardo Garzón	Analista T2 - G6 / Subdirección de Información y

	Abreviada de menor Cuantía, específicamente en que las Entidades Estatales pueden determinar en las condiciones del Proceso de Contratación si realiza o no sorteo. De igual manera, en caso de que la Entidad haya realizado el sorteo deberá seleccionar a los Proveedores que resultaron favorecidos, es decir, a quienes pueden continuar participando en el Proceso de Contratación. Para publicar la invitación el pliego de condiciones no estará en edición. Release 22.3 Nuevo campo en la gestión del Proceso de Contratación en cumplimiento de lo establecido en la Sentencia T-302/17 de la Corte Constitucional. Release 23.4 Cambios en el campo "Fuentes de los recursos", todas las fuentes de financiación tendrán las opciones "Si" y "No" para que las Entidades registren la información según corresponda. Cambios en el campo "Destinación del Gasto", específicamente en el de Sistema General de Participaciones – SGP. Cambios en el campo "Responsabilidad civil extracontractual". Cambios en el campo "Entidad				Desarrollo Tecnológico
			Aprobó	Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico

	registrada en el SIIF". Cambios en el campo "¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta?" de la pregunta tipo Lista de Precios. Cambios en la creación y gestión de adendas en los procesos de contratación y modificaciones contractuales, nuevos campos editables en la sección "Modificaciones/Adendas". Release 24.1 Cambios en la sección de configuración en la creación de procesos de contratación: MiPymes, nuevos campos ¿Los lotes están asociados a MiPymes?, Limitar este lote a MiPymes. Release 24.2 Nueva interoperabilidad con el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, nueva tabla en el proceso de contratación denominada "Sistema General de Regalías CDP", inclusión de la tabla en Modificaciones/Adendas.				

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento