

INSTRUCTIVO PARA PUBLICACIÓN EN SECOP II

Proceso Gestión de Contratación



	Gestión de Contratación INSTRUCTIVO PARA PUBLICACIÓN EN SECOP II	Página 1 de 31
		Código: CO-I02
		Versión: 01- 28/04/2023

Objetivo

Establecer la metodología necesaria para crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual según los lineamientos establecidos por el organismo de control y vigilancia de la Universidad del Magdalena garantizando de esta manera la debida publicación en la plataforma SECOP II (Sistema electrónico de contratación pública).

Alcance

Aplica a los contratos que realicen los distintos ordenadores del gasto en representación de la Universidad del Magdalena en la modalidad de:

1. Convocatoria Pública.
2. Convocatoria Privada.
3. Selección Directa.
4. Contratación en línea para Bienes y Servicios.

Participantes y Responsables

Profesional especializado del grupo de Contratación: Es el responsable de la correcta ejecución de este instructivo.

Generalidades

La publicidad de la actividad contractual de las entidades estatales de régimen especial es obligatoria de acuerdo con la normativa; sin embargo, tiene un tratamiento distinto dependiendo si en el proceso de contratación la entidad ejecuta o no recursos públicos.

Entidad estatal de régimen especial: Entidad estatal que realiza sus procesos de contratación con un régimen distinto al previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. Las entidades estatales de régimen especial están facultadas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su manual de contratación.

SECOP II: es la nueva versión del SECOP (Sistema electrónico de contratación pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

Los proveedores pueden conocer la demanda de las entidades estatales, obtienen información de los procesos de contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del sistema de compra; y la sociedad civil conoce la forma como las entidades estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas. El SECOP II permite a compradores y proveedores realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de acuerdos marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la tienda virtual del estado colombiano con un usuario y contraseña diferentes. Así mismo, le permite al público en general consultar la actividad contractual de las entidades estatales. Así el proceso de contratación gana en transparencia.

Módulos:

Régimen especial-sin oferta: A través de este módulo las entidades estatales podrán estructurar el proceso de contratación directa, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Así como los procesos de contratación no competitivos en cumplimiento del Decreto 092 de 2017. Sin embargo, la ANCP-CCE ofrece la posibilidad a quienes deban hacer uso los módulos de régimen especial que lo hagan como una herramienta de publicidad, es decir, que no gestionen sus procesos de contratación de manera transaccional como es el comportamiento estándar de la plataforma.

Régimen especial-con Oferta: A través de este módulo las entidades estatales podrán estructurar el proceso de contratación, recibir la oferta de los proveedores, generar contratos electrónicos y realizar gestión contractual. Así como, los procesos de contratación competitivos en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.

Descripción del instructivo

1. Inscripción en la plataforma SECOP II

Para registrarse como usuario en el SECOP II ingrese al siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index> esto lo lleva a la página de inicio de SECOP II, una vez allí haga clic en “Registro”.

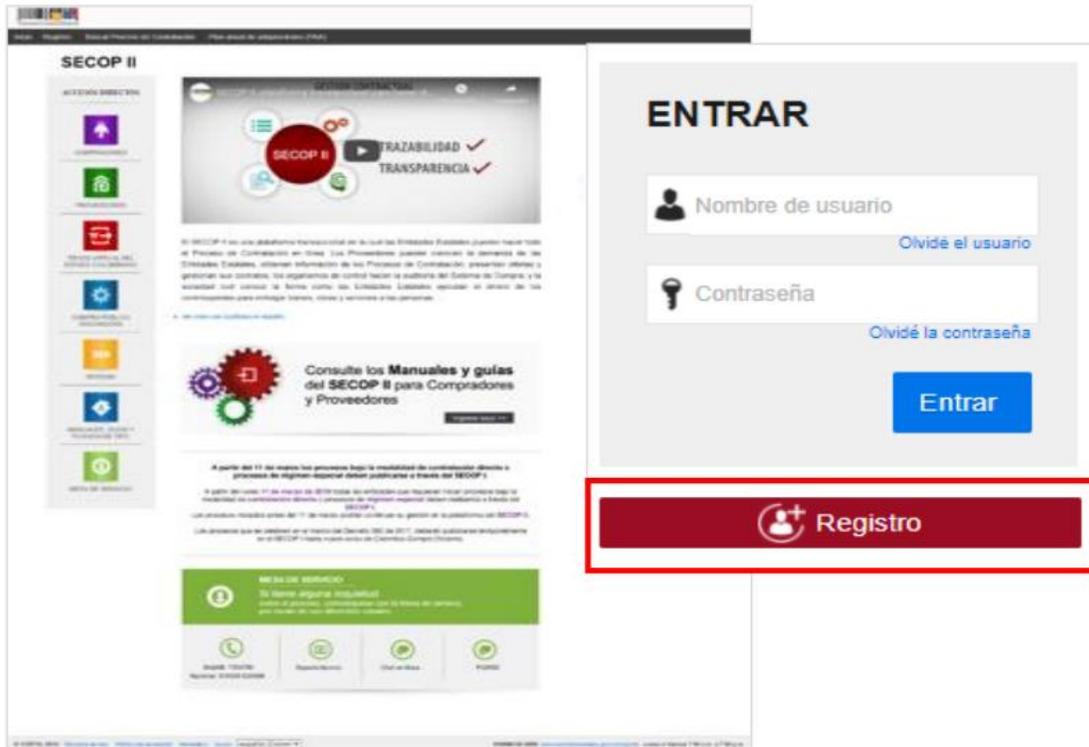


Ilustración 1: Inscripción en la plataforma

Esta acción lo lleva al formulario de registro de usuarios del SECOP II, dividido en tres secciones: 1. Registrar usuario, 2. Confirmar registro, 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad. En la primera sección debe diligenciar sus datos personales como usuario del SECOP II. Una vez la plataforma le indique que ingreso la información de forma correcta, haga clic en “Continuar”.

REGISTRO MANUAL

Nombre y apellido: Alejandra Perez ✓

País: COLOMBIA ✓

Nombre de la entidad: Empresa INNOVA ✓

Correo electrónico: a.perez@hotmail.com ✓

Elige tu usuario: a.perez85 ✓

Contraseña: [oculto] Confirmar: [oculto] ✓

¿Cuál es su número de teléfono? [oculto] (95%) ✓

Respuesta de seguridad: 30420307 ✓

Teléfono móvil de seguridad: +57 320420307 ✓

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

TIPO DE REGISTRO

Manual

Tenga en cuenta el usuario y contraseña que asignó para continuar con el registro.

Con esta confirmación está aceptando los términos y condiciones de uso de SECOP II haga clic [aquí](#) para consultarlos

Continuar

Ilustración 2: Registro de usuario

NOTA: Si usted es una persona natural o veedor ciudadano en el campo “Nombre de la Entidad” debe poner su nombre y apellidos completos. En la segunda sección de “Confirmar registro” debe activar su usuario. SECOP II le Enviara un correo de confirmación de registro.

CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO

Hola Alejandra Perez.

Para activar su cuenta, pulse en el link que ha sido enviado para su correo electrónico (a.perez@hotmail.com)

Ilustración 3: Confirmación de registro

La plataforma lo dirige a la tercera sección del formulario “crear o solicitar acceso a una entidad”, ingrese con el usuario y contraseña que creo anteriormente.

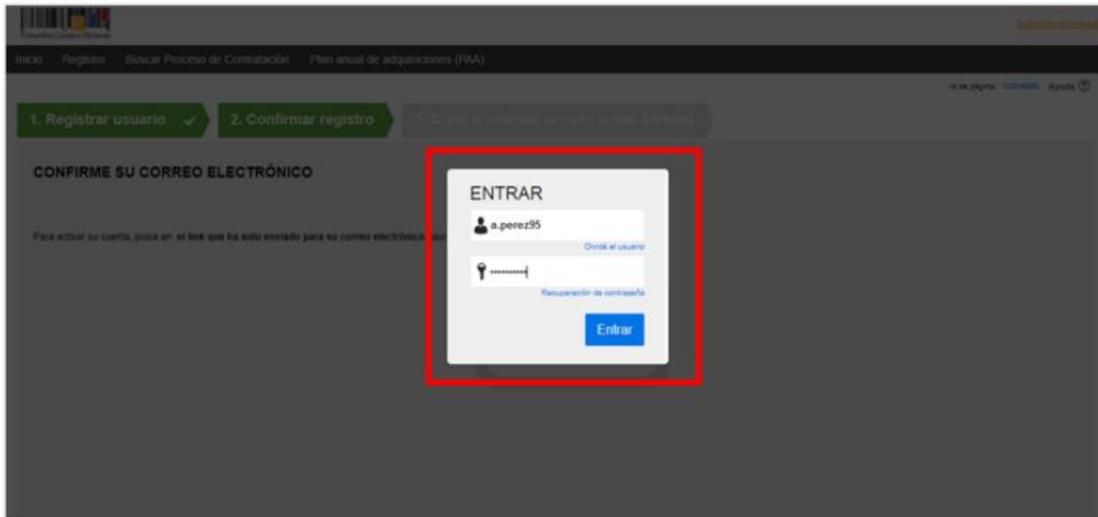


Ilustración 4: Ingreso de usuario

Una vez ingresa, el SECOP II le muestra la tercera sección del formulario “crear o solicitar acceso a una entidad”. En primer lugar, debe verificar que la cuenta del Proveedor no haya sido registrada previamente para ello, ingrese el nombre del proveedor (Si es un proveedor - persona natural debe indicar su número de identificación).

Luego haga clic en “Validar”. SECOP II le indicará que no ha sido encontrada ninguna entidad estatal (cuenta de entidad estatal o proveedor) y por tanto puede continuar con la creación de esa cuenta. Haga clic en “Registrar Entidad”.

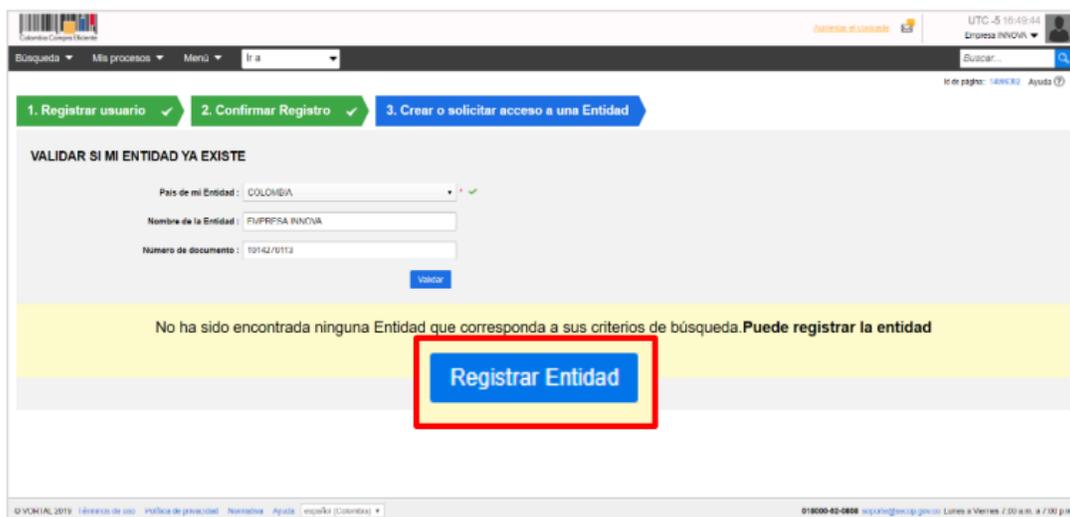


Ilustración 5: Registro entidad

Esta acción lo llevara a habilitar el formulario de registro de la cuenta. En primer lugar, confirme el país, en “Tipo” seleccione el tipo de cuenta “Proveedor”, seleccione el área de negocio del proveedor entre “Privado” o “Público y privado” y finalmente escoja el tipo de organización que le corresponde (Por ejemplo, sociedad anónima, persona natural colombiana, entidad sin ánimo de lucro, veedor o veeduría ciudadana, etc.) verifique la información y haga clic en “Generar formulario”

Ilustración 6: Generación de formulario para el registro de entidad

Proceda a diligenciar el formulario de información general y anexe lo documentos requeridos y haga clic en “Finalizar”.

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Certificado con indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. Si es persona natural no obligada a llevar contabilidad o veedor ciudadano, adjunte la constancia equivalente de los estados financieros.	Falta el documento	Sí	Anexar documento
Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. Si usted es un veedor ciudadano, adjunte la constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	Falta el documento	Sí	Anexar documento
Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” y veedor ciudadano la constancia para registro en SECOP II.	Falta el documento	Sí	Anexar documento
Documento de identidad para persona natural y veedor ciudadano adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II. Acta de creación de veeduría ciudadana.	Falta el documento	No	Anexar documento
Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por el representante legal, persona natural o veedor ciudadano. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta.	Falta el documento	Sí	Anexar documento

Pulsando en Finalizar está de acuerdo con [Términos y condic](#)

Ilustración 7: Anexo de documentos para el registro de entidad

Puede descargar formatos para el certificado de experiencia, indicadores de capacidad financiera y organizacional, indicadores de entidades sin ánimo de lucro y constancia de veedor - veeduría ciudadana desde el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii> en la sección “Formatos para compradores y proveedores del SECOP II”

2. Aprobación de usuarios y creación de equipos

El usuario Administrador es responsable de definir la estructura de la entidad estatal en la plataforma esto incluye la aprobación de usuarios y organizar la ejecución de los procesos de conformidad con el funcionamiento interno del proceso contractual y estructura organizacional de la entidad.

3. Ingreso en la plataforma SECOP II

Ingrese al siguiente enlace <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index> el cual lo lleva a la página de inicio de SECOP II, una vez allí ingrese su usuario y Contraseña y da clic en el botón de “Entrar”, esto lo direccionara al módulo de inicio de la plataforma.

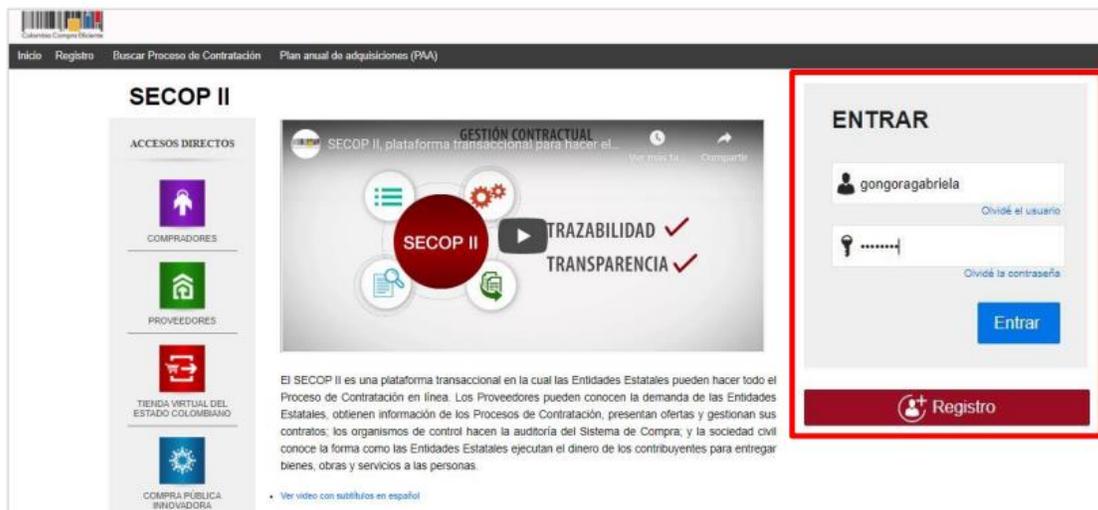


Ilustración 8: Ingreso a la plataforma SECOP II



Ilustración 9: Pagina inicial SECOP II

4. Crear proceso de contratación

En el escritorio de SECOP II en la barra del menú de inicio diríjase a la opción de “Proceso” y luego haga clic en “Tipo de Proceso” se habilitará una lista con todas las modalidades de contratación. Ubique el módulo de “Contratación régimen especial” y haga clic en “Crear”.



Ilustración 10: Tipos de proceso

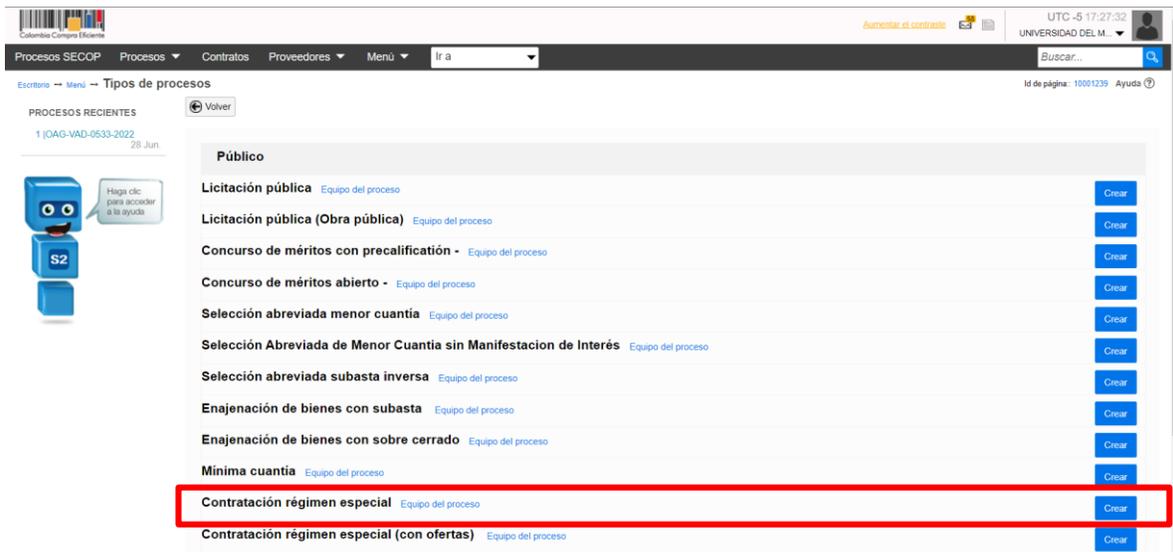


Ilustración 11: Creación de proceso régimen especial sin oferta

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

CREAR PROCESO X

Tipo de proceso Contratación régimen especial

Número del proceso OAG-VAD-0533-2022 *

Nombre ORDEN DE APOYO A LA GESTIÓN *

Unidad de contratación DEPENDENCIAS ORDENAD

Equipo: GRUPO DE CONTRATACION

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

Ilustración 12: Creación de proceso

Nota:

1. **Tipo de proceso:** Modalidad de contrato “Contratación régimen especial”
2. **Número del proceso:** Código de contrato.
3. **Nombre:** Categoría del contrato: Prestación de servicios profesionales, de apoyo, de obra etc.
4. **Unidad de contratación:** Haga clic en el icono de lupa y seleccione la opción de “Dependencias ordenadoras de gasto”
5. **Equipo:** Haga clic en la opción “Equipo” la cual desplegará la lista de ordenadores del gasto configurada por el usuario administrador, seleccione el ordenador del gasto al cual se suscribió el contrato.

5. Edición del proceso de contratación

Una vez confirme los datos básicos del Proceso de Contratación, el SECOP II habilitará un formulario electrónico para que diligencie las condiciones generales del proceso. Este formulario se encuentra dividido en 4 secciones.

1. Información General
2. Configuración
3. Cuestionario
4. Documentos del Proceso

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

The screenshot displays the 'Actualizar proceso' interface in SECOP II. The left sidebar contains a navigation menu with four items: 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', and 'Documentos del Proceso'. The main content area shows the 'Información general' section, which includes fields for 'Proceso', 'Número de proceso', 'Fecha', 'Descripción', 'Relacionar con otro proceso', 'Ver tipo de procedimiento en trámite', 'Clasificación del tipo de servicio', 'Código UNIFAC', 'Para pasar de subprocesos', 'Información del contrato', 'Definición de notificaciones', 'Acuerdos comerciales', and 'Configuración del registro y del tipo de expediente'. A red box highlights the sidebar menu, and a callout box points to it with the text: 'Las secciones del formulario electrónico le permitirán establecer las condiciones iniciales del contrato electrónico.'

Ilustración 11: Formulario información general

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Información general: En esta sección debe diligenciar los datos básicos del proceso de contratación así:

- **Proceso:** Régimen especial
- **Nombre del proceso:** Código del contrato
- **Nombre:** Categoría del contrato: Prestación de servicios profesionales, de apoyo, de obra etc.
- **Descripción:** Escriba el objeto contractual de la orden, recuerde que este campo tiene habilitado quinientos (500) caracteres.
- **Relacionar con otro proceso:** Marcar “No”
- **Con fase de prestación de oferta:** Marcar “No”

Información general

Proceso	Régimen especial *
Número del proceso	RESO-GS-001-2021 *
Nombre	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOG, *
Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD
Relacionar con otro proceso	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Con fase de presentación de ofertas	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
ID técnico	CO1.BDOS.128434

Ilustración 12: Información general

1.2 Clasificación de bien o servicio: Seleccione los códigos del clasificador de bienes y servicios de las naciones unidad-UNSPSC con los que identificara el proceso de contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios.

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC	80111600 - Servicios de personal temporal
Lista adicional de códigos UNSPSC	Agregar

Haga clic en la “Agregar” para seleccionar códigos adicionales.

Haga clic en la “Lupa” para agregar el código principal. Consulte [aquí](#) el clasificador de bienes o servicios.

Ilustración 13: Clasificación de bienes o servicios

Nota: Identifique el objeto central de la orden a través de palabras claves lo cual le facilitara la búsqueda del código UNSPSC, el buscador subrayara en naranja los códigos que incluyan la palabra buscada. Cuando encuentre el código que se relacione al objeto del contrato selecciónelo.

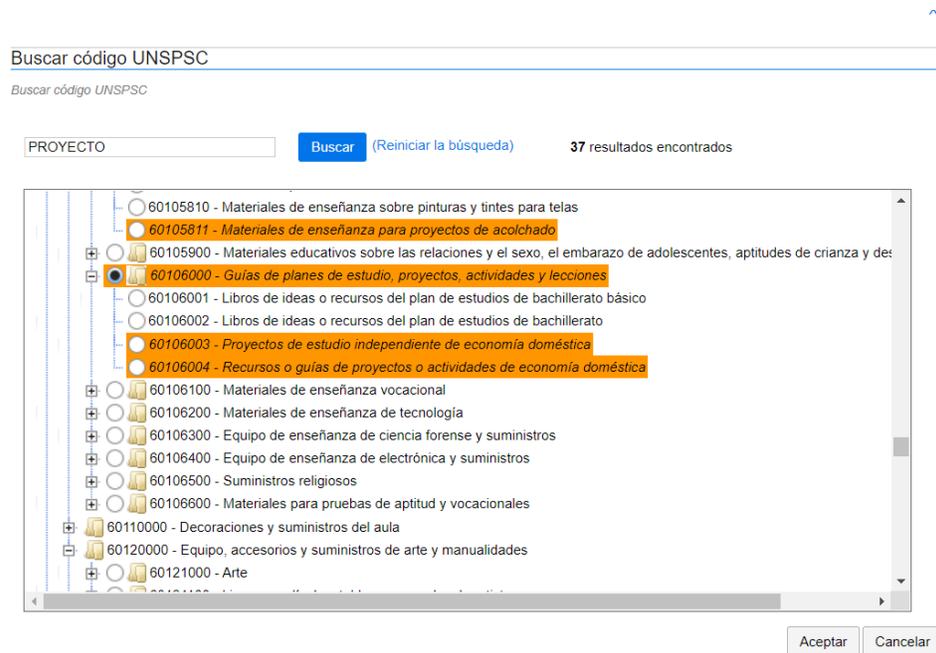


Ilustración 14: Códigos UNSPSC

1.3 Plan anual de adquisición PAA: El SECOP II le permite asociar, si lo requiere el proceso de contratación con las adquisiciones previamente identificadas por la entidad estatal en el plan anual de adquisición-PAA para esto haga clic en “Agregar”, seguido seleccionamos la opción de “Todo” y damos clic en “Buscar”.

SECOP II realizara la búsqueda del código UNSPSC asociado al objeto del contrato y que debe estar relacionado en el PAA anteriormente cargado en la plataforma, verificamos que la adquisición planeada corresponde a nuestro ordenador del gasto a través de la opción “Ver” y marcamos el recuadro y damos clic en “confirmar”.

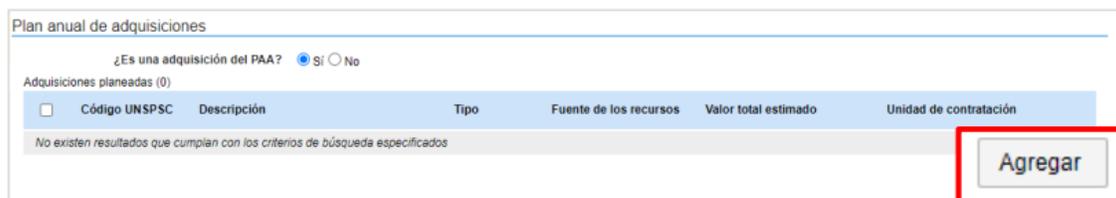


Ilustración 15: Plan anual de adquisición

BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS

PAA: 2021

Código UNSPSC: 80111600 - Servicios de personal temporal
[Aregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo: Del Proceso Todos

Buscar

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

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD	Contratación régimen especial - Régimen especial	Presupuesto de entidad nacional	15.000.000 COP	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Ver

Cancelar **Confirmar**

Ilustración 16: Búsqueda por adquisiciones planeadas

VER ADQUISICIÓN

Fecha estimada de inicio: Enero

Fecha estimada de presentación de ofertas: Enero

Duración del contrato: 12 Mes (s)

Tipo: Contratación Directa

Proceso: -

Fuente de los recursos: -

Valor total estimado: 762.779.957

Valor estimado en la vigencia actual: 762.779.957 COP

Se requieren vigencias futuras?: Sí No

Estado de solicitud de vigencias futuras: -

Unidad de contratación: DEPENDENCIAS ORDENADORAS DE GASTO

Ubicación: -

Datos de contacto del responsable

Nombre Jaime Noguerra Serrano

Teléfono 4381000

Correo electrónico jserrano@unimagdalena.edu.co

Cancelar

Ilustración 17: Validación de ordenador

Al enlazarlo el proceso al plan de adquisiciones se reflejará en la plataforma de la siguiente manera:

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

PAA [2023](#)

Misión y visión: Formar ciudadanos éticos y humanistas, líderes y emprendedores, de alta calidad profesional, sentido de pertenencia, responsabilidad social y ambiental, capaces de generar desarrollo, en la Región Caribe y el país, traducido en oportunidades de progreso y prosperidad para la sociedad en un ambiente de equidad, paz, convivencia y respeto a los derechos humanos. La Universidad del Magdalena será una Institución de educación superior de tercera generación (3GU) reconocida y acreditada por su alta calidad, destacada en el ámbito nacional e internacional por sus políticas de inclusión e innovación y por su aporte al desarrollo regional. Contará con un equipo de profesores con alta titulación, comprometidos con la investigación, la transferencia de conocimiento y tecnología a la sociedad, y la formación de talento humano en programas técnicos, tecnológicos, profesionales y de posgrado en áreas estratégicas en consonancia con las tendencias globales, las fortalezas internas y las oportunidades del entorno. Aportará al desarrollo de Santa Marta, el Magdalena y el Caribe a partir de un modelo de gestión incluyente e innovador que garantizará solidez administrativa y financiera, un clima laboral armónico y un campus inteligente, amigable, incluyente y sostenible, donde la multiculturalidad y biodiversidad del territorio se puedan potenciar. Ofrecerá diversas opciones para el ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes de acuerdo con sus condiciones personales, económicas, sociales y culturales". (Plan de Gobierno 2020-2024).

Valor total estimado de adquisiciones: 762.779.957 COP

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	
<input type="checkbox"/>	81111500 82141500 82101600 82131600 80121700 84111600 80161500	HONORARIOS NO PROFESIONALES CENTRAL- Aporte del CREO	Contratación directa.	Recursos propios	762.779.957 COP	DEPENDENCIAS ORDENADORAS DE GASTO	Ver

[Borrar](#) [Agregar](#)

Ilustración 18: Enlace al PAA

1.4 Información de Contrato: Seleccione el tipo de contrato, la justificación y diligencie la duración estimada del contrato, así como la fecha estimada de terminación.

Información del contrato

Tipo: Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación: Regla aplicable

Duración del contrato: 2 Dias

Fecha de terminación del contrato: 30/11/2021 23:59

Los campos de "Duración del contrato" y "Fecha de terminación del contrato" podrá incluirlos o modificarlos en la edición del contrato electrónico.

Ilustración 19: Información del contrato

- **Tipo:** Prestación de servicios
- **Justificación de modalidad de contrato:** Regla aplicable
- **Duración:** Se puede establecer la duración del contrato en días y meses.
- **Fecha de terminación:** Es importante establecer la fecha y hora de la terminación del contrato.

1.5 Dirección de notificación: Hace referencia el lugar de ejecución del contrato. Por defecto, SECOP II usa la dirección de la unidad de contratación que relaciono el usuario administrador al configurar la cuenta de la entidad estatal. Seleccionamos “Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación”

Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Ilustración 20: Dirección de notificaciones

1.6 Acuerdos comerciales: Indique si el proceso de contratación está sujeto a los acuerdos comerciales. Seleccione “No”.

Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales Sí No *

Ilustración 21: Acuerdos comerciales

1.7 Configuración del equipo y del flujo de aprobación: Esta opción ya se encuentra configurada, no debe seleccionar ninguna opción

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo GRUPO DE CONTRATACION / 20/07/2022 12:27 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) [Detalle](#)

Ilustración 22: Configuración del equipo

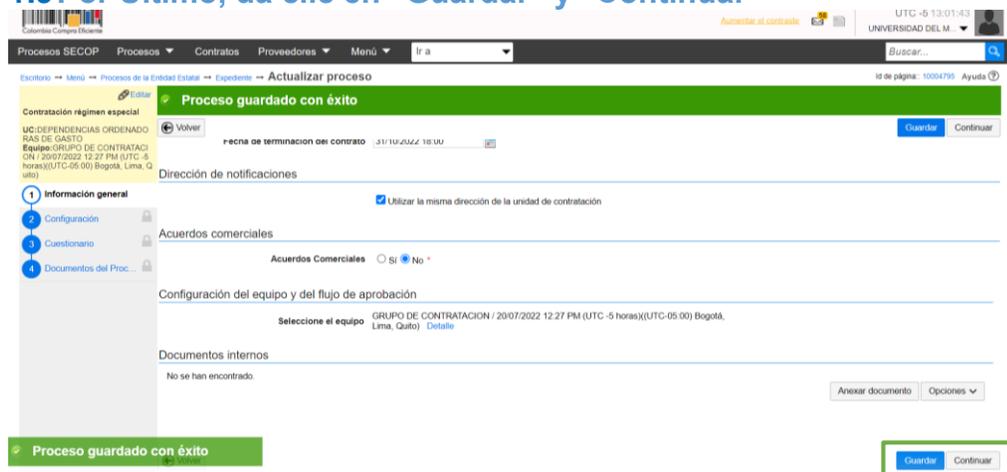
1.8 Documentos internos: Esta opción le permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para los usuarios de la entidad estatal. *Omitir esta opción.*

Documentos internos

No se han encontrado.

Ilustración 23: Documentos internos

1.9 Por Último, da clic en “Guardar” y “Continuar”



The screenshot shows the SECOP system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos SECOP', 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. A search bar is on the right. The main content area is titled 'Proceso guardado con éxito'. Below this, there is a sidebar with a menu containing 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', and 'Documentos del Proc.'. The main content area has several sections: 'Dirección de notificaciones' with a checkbox 'Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación' checked; 'Acuerdos comerciales' with radio buttons for 'Sí' and 'No' (selected); 'Configuración del equipo y del flujo de aprobación' with a dropdown for 'Selección el equipo' and a text field for 'GRUPO DE CONTRATACION / 20/07/2022 12:27 PM (UTC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito'; and 'Documentos internos' with a message 'No se han encontrado.' and buttons for 'Anexar documento' and 'Opciones'. At the bottom, there is a green bar with 'Proceso guardado con éxito' and two buttons, 'Guardar' and 'Continuar', which are highlighted with a red box.

Ilustración 24: Información general guardada.

2. CONFIGURACIÓN

En esta sección debe ingresar las condiciones generales del proceso de contratación así:

2.1 Documentos tipo: Para la gestión de los procesos de contratación a través del módulo “Contratación de régimen especial” este campo se encuentra por defecto en “NO”.

Documentos Tipo

Documentos Tipo Sí No * Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Ilustración 25: Documentos tipo

2.2 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 ser identificarlo en el SECOP II de lo contrario marca “NO”.

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?

Sí No *

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Ilustración 26: Decreto 248 de 2021

2.3 Cronograma: Defina la fecha estimada de los hitos del proceso de contratación como lo es, la firma del contrato y las fechas de inicio y fin de ejecución.

Cronograma

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

Firma del Contrato 31/10/2020 17:00 *

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

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

Estos campos podrá modificarlos en la edición el contrato electrónico.

Ilustración 27: Cronograma

2.4 Lote: En este espacio seleccione la opción “NO”

Lotes

Definir lotes Sí No *

Ilustración 28: Lotes

2.5 Configuración financiera: Diligencia aquí la información relativa al plan de pagos y a las garantías solicitadas para el cumplimiento del contrato.

- **Definir plan de pagos:** Indique si va a establecer un plan de pago, este paso se recomienda para los contratos que tiene duración de más de un mes de ejecución y que tienen pagos programados. Seleccione la opción de “Agregar” para definir el plan de pagos.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No *

¿Pago de anticipos? Sí No *

Pago	% de facturación prevista
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

¿Solicitud de garantías? Sí No *

Ilustración 29: Configuración Financiera

Defina el plan de pagos por porcentaje dependiendo de la cantidad de pagos a realizar, siendo el valor total del contrato el 100%. **Por ejemplo**, si se establecen 4 pagos, se dividiría el plan de pagos en 4 partes con un porcentaje del 25% que al sumarlos daría la totalidad de 100%.

PLAN DE PAGOS x

Pago Pago 001
 % de facturación prevista

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

Nota: al establecer el plan de pago fíjese en que el total siempre de 100%.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No *

¿Pago de anticipos? Sí No *

	Pago	% de facturación prevista	
Plan de Pagos:	<input type="checkbox"/> Pago 001	25	Editar
	<input type="checkbox"/> Pago 002	25	Editar
	<input type="checkbox"/> Pago 003	25	Editar
	<input type="checkbox"/> Pago 004	25	Editar

Total: 100%

[Agregar](#) [Borrar](#)

¿Solicitud de garantías? Sí No *

Ilustración 30.1: Definición de pagos

- **Pago de anticipo:** Indique si hay lugar de anticipo, marcando Sí o No. En caso afirmativo el SECOP II le permitirá relacionar el porcentaje de anticipo y la forma de administración del anticipo.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No *

¿Pago de anticipos? Sí No *

% de adelanto sobre el valor total del contrato: *

¿Patrimonio autónomo? Sí No

¿Cuenta bancaria? Sí No

Otro:

Pago	% de facturación prevista	% de amortización	
<input type="checkbox"/> Pago 001	50	30	Editar
<input type="checkbox"/> Pago 002	40	70	Editar
<input type="checkbox"/> Pago 003	10	0	Editar

Total: 100%

Ilustración 31: Definición de anticipos

- **Solicitud de garantías:** Si la orden tiene garantías, marque “Sí” para desplegar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Identifique las garantías que requiere e ingrese las condiciones para cada una. De lo contrario marque “No”.

¿Solicitud de garantías? Sí No *

Garantías por lotes, grupos o etapas Sí No *

Cumplimiento Sí No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Devolución del pago anticipado

% del anticipo Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Estabilidad y calidad de la obra

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Ilustración 32: Definición de garantías

2.6 Precio: Ingrese de manera manual el valor total estimado del proceso de contratación.

Precios

Valor estimado * COP

Utilice la lista de precios

Ilustración 33: Definición de precios

2.6 Información presupuestal: Diligencie la información relativa a la destinación del gesto y fuente de los recursos.

- **Acuerdo de paz:** Si los recursos que ejecuta están relacionados al acuerdo de paz marque “Sí” de lo contrario marque “No”.
- **Destinación del gasto:** Se encuentra definida por “Funcionamiento” e “Inversiones”, seleccione la que se relacione a el contrato.

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la
Implementación del Acuerdo de Paz o asociado
al Acuerdo de Paz Sí No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de
Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en
cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto *

Ilustración 34: Información Presupuestal

- **Fuentes de recurso:** Seleccione la opción de “Otros recursos” e ingrese de forma manual el valor total estimado del proceso de contratación.

Fuente de los recursos:	Presupuesto General de la Nación - PGN	<input type="text" value="0"/>
	Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	<input type="text" value="0"/>
	Sistema General de Regalías - SGR	<input type="text" value="0"/>
	Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)	<input type="text" value="0"/>
	Recursos de Crédito	<input type="text" value="0"/>
	Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	<input type="text" value="17.600.000"/>
	Valor total	17.600.000

Entidad Estatal registrada en el SIIF Sí No

Ilustración 35: Fuente de recursos

Nota: marque en Entidad estatal registrada en el SIIF “No”.

2.7 CDP/Vigencia futura: Se procede a agregar la información del CDP del contrato.

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					
					<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Ilustración 36: CDP y vigencia futura.

Seleccionamos el tipo de información presupuestal, en este caso “CDP” y damos clic en “Crear”.

- **Código:** Numero de CDP
- **Saldo:** Valor del CDP
- **Saldo a comprometer:** Valor del contrato
- **Condigo unidad/subunidad ejecutora:** digitamos 00-00-00

X

Información presupuestal

CDP

Tipo? Vigencia futura ordinaria
 Vigencia futura extraordinaria

Código *

Saldo COP

Saldo a comprometer COP

Código unidad/subunidad ejecutora *

Ilustración 37: Creación o vinculación del CDP

Seleccionamos el CDP y le damos clic en “Validar” para que la información sea guardada.

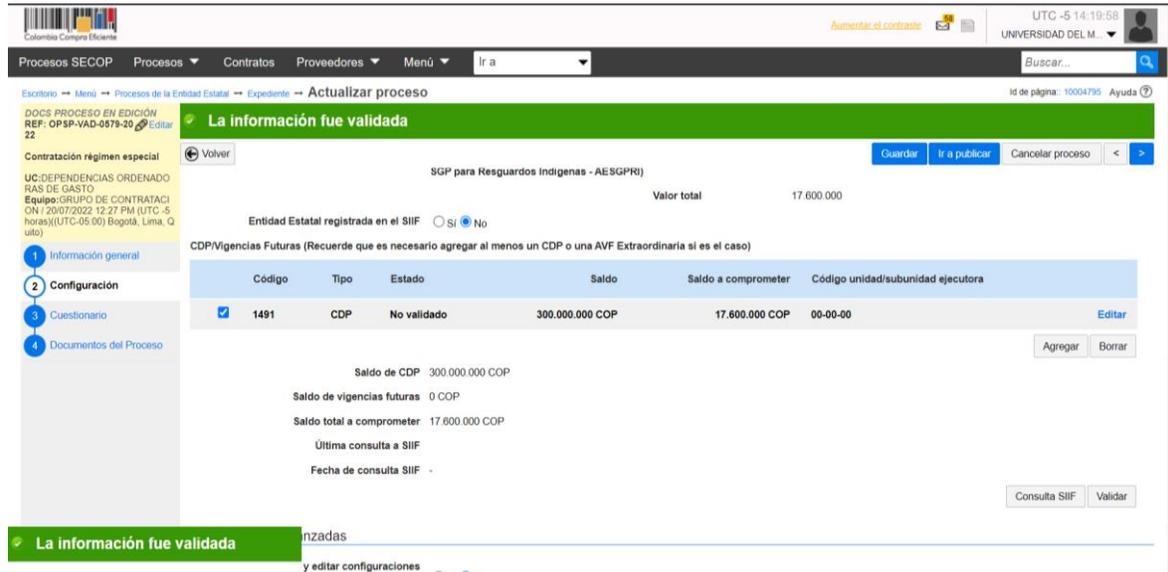


Ilustración 38: Formulario configuración guardado

2.8 Configuraciones Avanzada: En visualizar y editar configuraciones de avanzada marcamos “No”.

Configuraciones avanzadas

¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas? Sí No

Ilustración 39: Configuraciones avanzadas.

Por último, da clic en “Guardar” para pasar a la sección de “Cuestionario”.

3. CUESTIONARIO

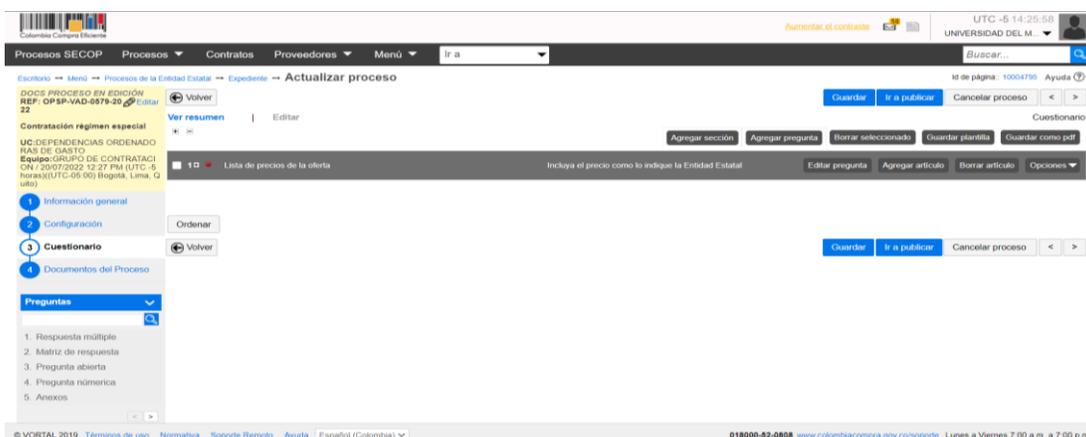


Ilustración 40: Formulario cuestionario

3.1 De clic en el “+” para habilitar la lista de precios de la oferta.

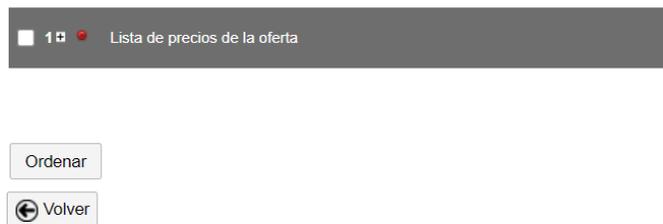


Ilustración 41: Agregar cuestionario

Al habilitarse la lista de precios de la oferta deberá diligenciar los siguientes espacios:



Ilustración 42: Diligenciamiento cuestionario

- **Código UNSPSC:** Seleccione el código ya establecido en el espacio de “Información General”
- **Descripción:** Digita una breve descripción del objeto del contrato.
- **Cantidad:** Digite “1”
- **Unidad:** Mantenga la unidad seleccionada “UN”
- **Precio unitario estimado:** Digite el valor del contrato.



Ilustración 43: Vinculación cuestionario

Por último, seleccione la lista de precios y de clic en “Ordenar” y luego en “Guardar” y diríjase a la opción de “Documentos del proceso”.

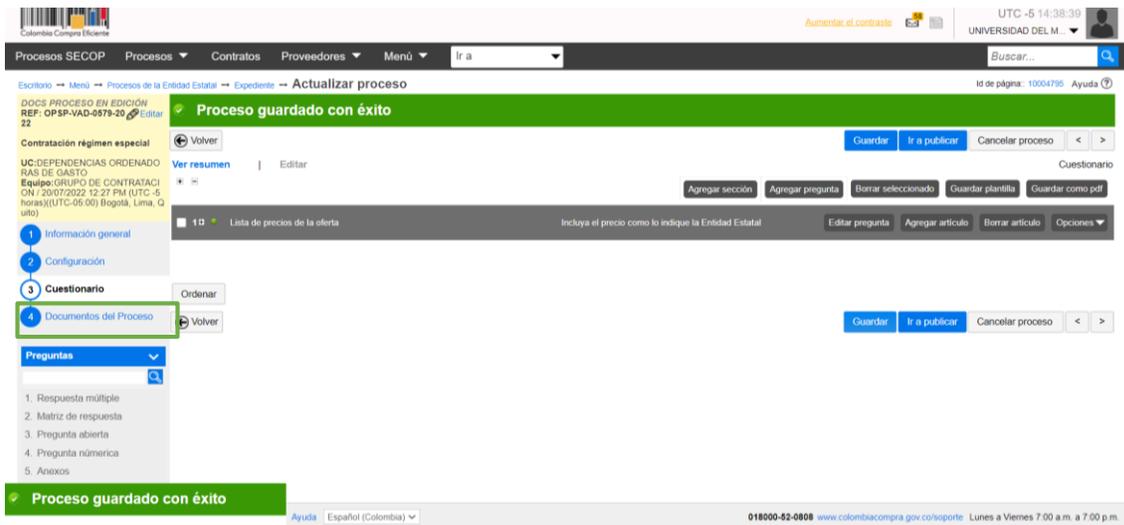


Ilustración 44: Formulario cuestionario guardado

4. DOCUMENTOS DEL PROCESO

En esta sección deberá anexar los documentos que complemente la información diligenciada en las sesiones del formulario electrónico, es decir: certificado de disponibilidad presupuestal CDP, hoja de vida, estudio de conveniencia, contrato y registro presupuesta RP.

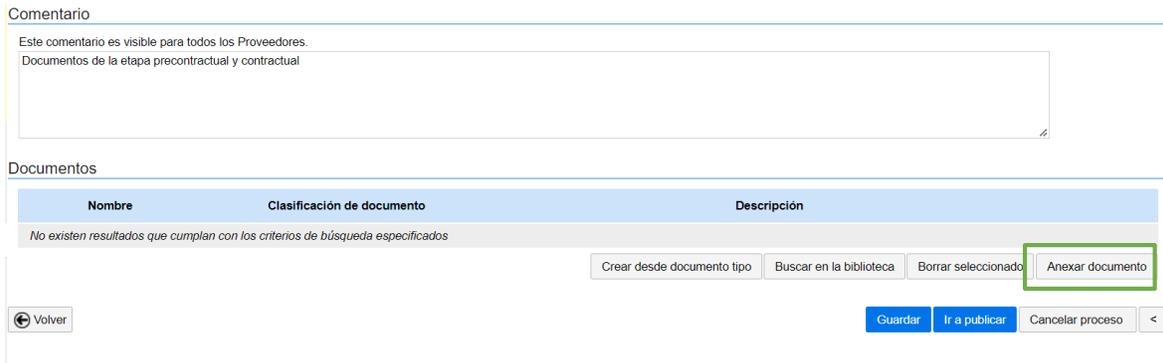


Ilustración 45: Formulario documentos del proceso

En comentario especificamos los documentos a cargar y procedemos a seleccionar la opción de “Anexar documento” para realizar el cargue.

ANEXAR DOCUMENTO

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

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
CDP 1491.pdf	<input type="text"/>	<input type="text" value="CDP 1491.pdf"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE ANEXAR

Anexar Cerrar

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

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

Ilustración 46: Anexar documentos

De clic en Buscar documentos para seleccionar el documento a cargar, luego de clic en la "Lupa" para buscar la clasificación de documentos. Al identificar la clasificación del documento dele clic en seleccionar. Repita el proceso con cada documento.

Nota: Si no encuentra la clasificación de documento que requiere puede seleccionar la opción de "otros documentos".

Buscar por

Buscar

Resultados

Clasificación de documento	
Aceptación de la oferta	Seleccionar
Acta audiencia de adjudicación	Seleccionar
Acta audiencia de asignación de Riesgos	Seleccionar
Acta de acuerdo sobre alcance y valor del contrato	Seleccionar
Acta de audiencia pública de precalificación	Seleccionar

1 ...

Cancelar

Ilustración 47: Clasificación de documentos

ANEXAR DOCUMENTO

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

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
CDP 1491.pdf	Otro documento	CDP 1491.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

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

[Recomendaciones al anexar un documento](#)

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

Ilustración 48: Guardar documentos

Al cargar todos los documentos dele clic en "Cerrar".

ANEXAR DOCUMENTO

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

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
CDP 1491.pdf	Otro documento	CDP 1491.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
HOJA DE VIDA.pdf	Otro documento	HOJA DE VIDA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
ESTUDIO DE CONVENIENCIA.pdf	Estudios previos	ESTUDIO DE CONVENIENCIA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
0579.pdf	Contrato	0579.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO
comp 22277.pdf	Otro documento	comp 22277.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

Ilustración 49: Cargue de documentos completado

En el módulo se encontrará los documentos cargados, por ultimo dele clic en "Guardar" y "Publicar"

Procesos SECOP | Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

UTC -5 15:25:33 | Aumentar el contraste | UNIVERSIDAD DEL M

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

10 de página: 10004795 | Ayuda

Documentos anejos

Volver | Guardar | Ir a publicar | Cancelar proceso

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.
Documentos de la etapa precontractual y contractual

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción			
<input type="checkbox"/> CDP 1491.pdf	Otro documento	CDP 1491.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA.pdf	Otro documento	HOJA DE VIDA.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> ESTUDIO DE CONVENIENCIA.pdf	Estudios previos	ESTUDIO DE CONVENIENCIA.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> 0579.pdf	Contrato	0579.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> comp 22277.pdf	Otro documento	comp 22277.pdf	Descargar	Editar	Detalle

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

Documentos anejos | Guardar | Ir a publicar | Cancelar proceso

Ilustración 50: Guardar y publicar proceso

PROCESO PUBLICADO

Procesos SECOP | Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

UTC -5 15:34:53 | Aumentar el contraste | UNIVERSIDAD DEL M

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Pliegos

10 de página: 10004801 | Ayuda

Publicado

Volver | Cancelar proceso | Opciones

Información general | Configuración | Cuestionario | Documentos del Proceso | Proveedores

Volver al principio

Información general

Proceso Régimen especial

Número del proceso OPSP-VAD-0579-2022

Nombre ORDEN DE SERVICIO PROFESIONAL

Descripción Prestación de servicios profesionales para cumplir actividades enmarcadas en el desarrollo del proyecto BFIN2019000100064 denominado: "Fortalecimiento de habilidades y competencias comunicativas, investigativas y tecnológicas alrededor de la memoria histórica y cultural en niños, adolescentes y jóvenes del departamento del Cesar" además, las siguientes: 1) Liderar el proceso de documentación de experiencias. 2) Elaborar y entregar oportunamente de los informes de avances científicos del proyecto

Relacionar con otro proceso Sí No

Con fase de presentación de ofertas Sí No

ID técnico CO1.BDOS.3050223

Comprador: UNIMAGDALENA

Ilustración 51: Proceso Publicado

Al dar clic en "Volver" encontrará la información del contrato.

Ilustración 52: Visualización del proceso

Nota: Por ninguna razón debe darle clic en “Finalizar”

Ilustración 53: Nota adicional

6. MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Si después de realizar la publicación del proceso de contratación requiere realizar una modificación deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de “Modificaciones/Adendas”; con esta opción podrá realizar modificaciones y cargar documentos adicionales al proceso.

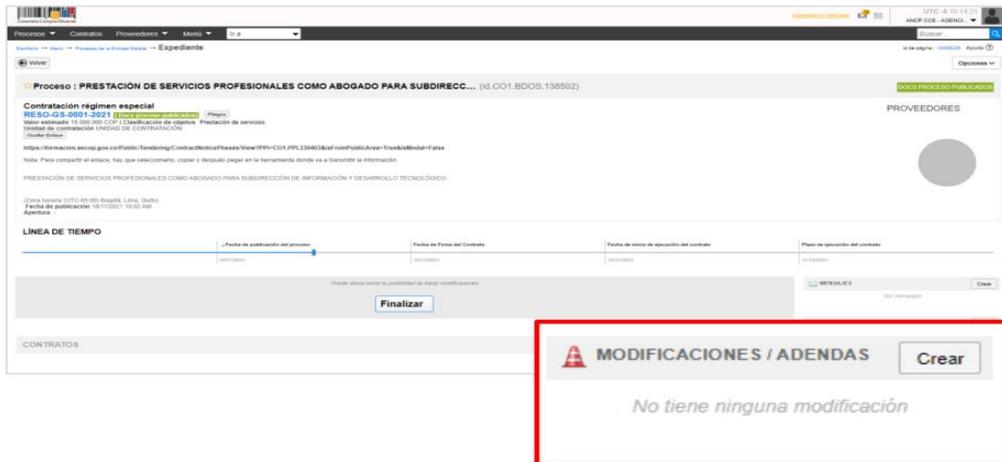


Ilustración 54: Modificaciones y adendas

Escoja de la lista la opción que se ajuste a la modificación que desee realizar. Tenga en cuenta que en una misma lista puede realizar varias modificaciones según la sección del formulario a editar.

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

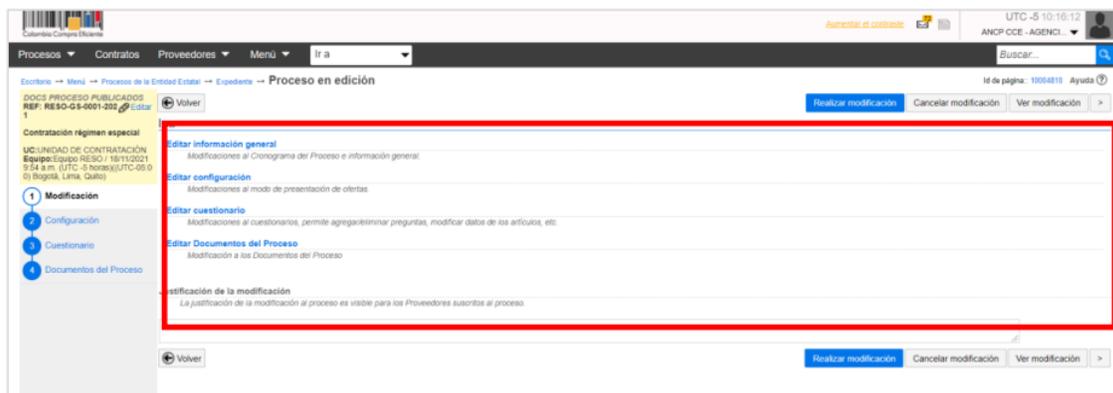


Ilustración 55: Edición del proceso

Al realizar la modificación redacte una justificación y haga clic en “Realizar Modificación” y luego haga clic en “Aplicar modificación”.

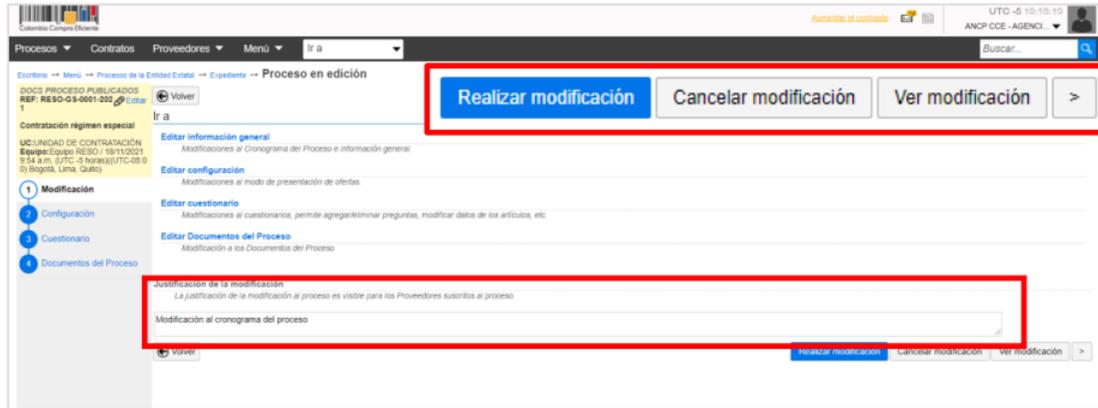


Ilustración 56: Justificación de la modificación

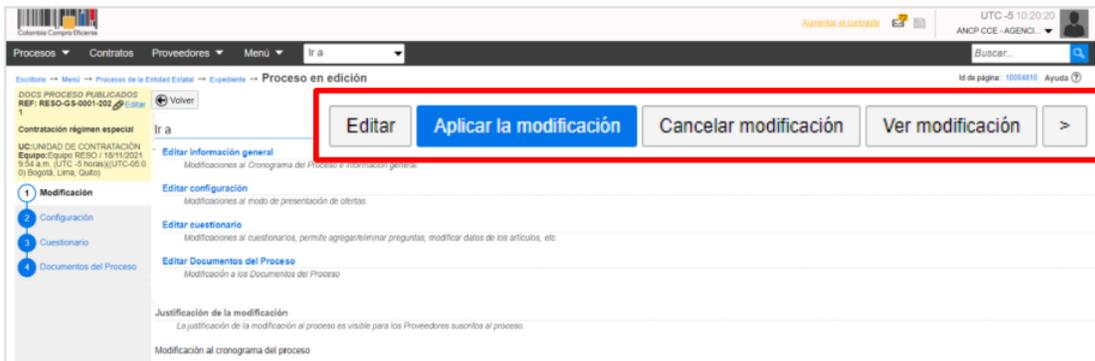


Ilustración 57: Aplicar la modificación

El SECOP II aplicara los cambios en el formulario electrónico del proceso.

Para mayor ilustración de la información del instructivo puede ver video en el siguiente enlace: <https://youtu.be/pNlua71zN0M> y <https://youtu.be/k2hCZ-KDV6g>

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para este procedimiento porque es primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo Grupo de Contratación 24/04/2023</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable mejora Continua COGUI+ Grupo de Gestión de la calidad 27/04/2023</i>	<i>José Julián Ríos Botache Responsable Gestión de Contratación 28/04/2023</i>