INTRODUCCION

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

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

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

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

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

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO

1. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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



En el escritorio del SECOP II en la barra del menú de inicio diríjase a la opción de "**Procesos**" y luego haga clic en "**Tipos de procesos**".



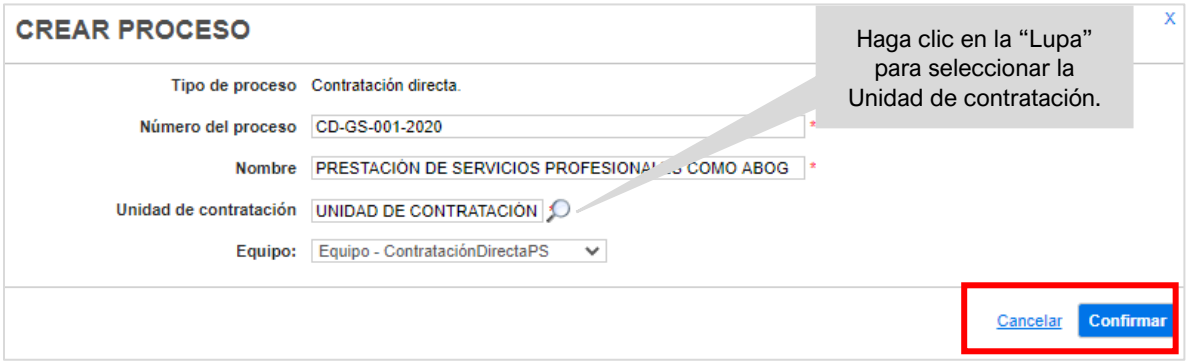
El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

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

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



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



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

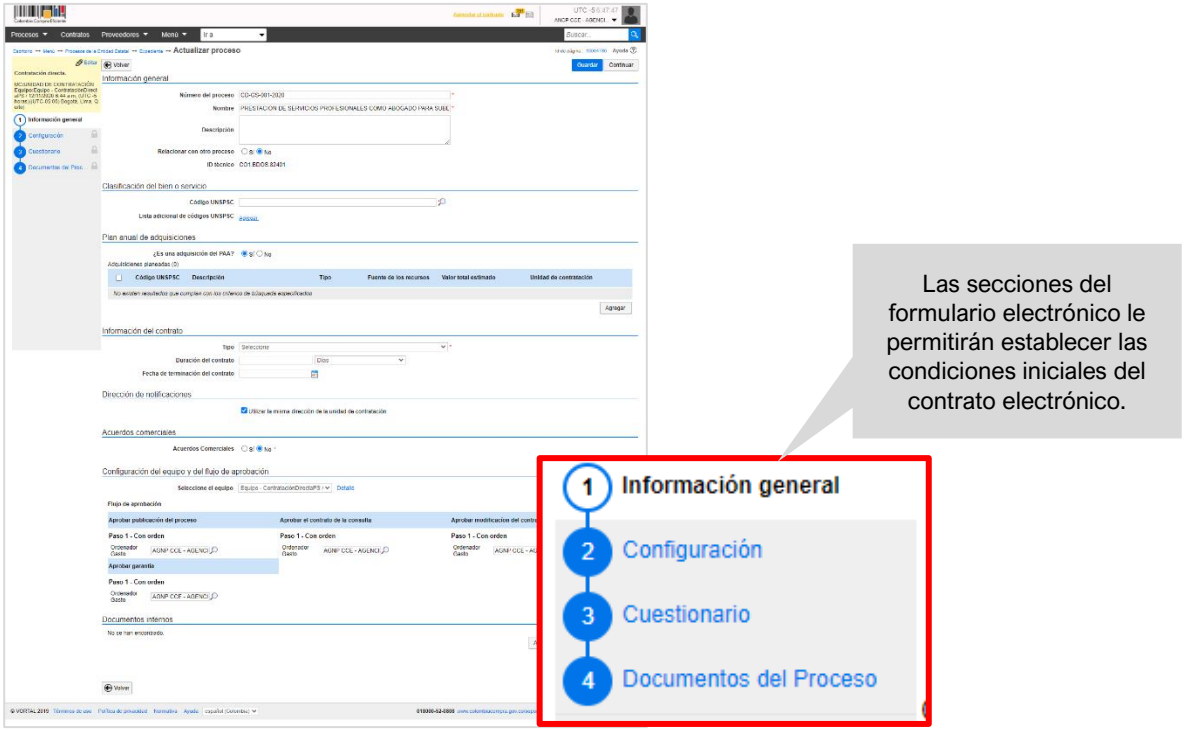
El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

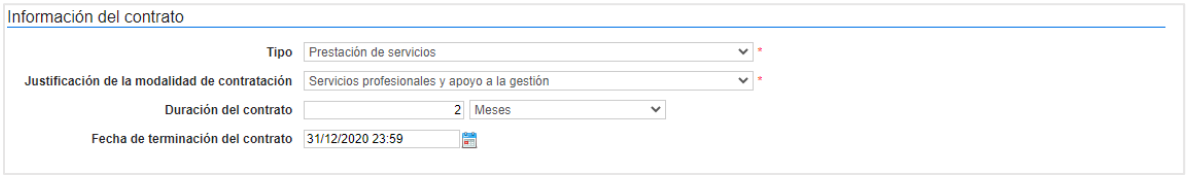
2. EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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



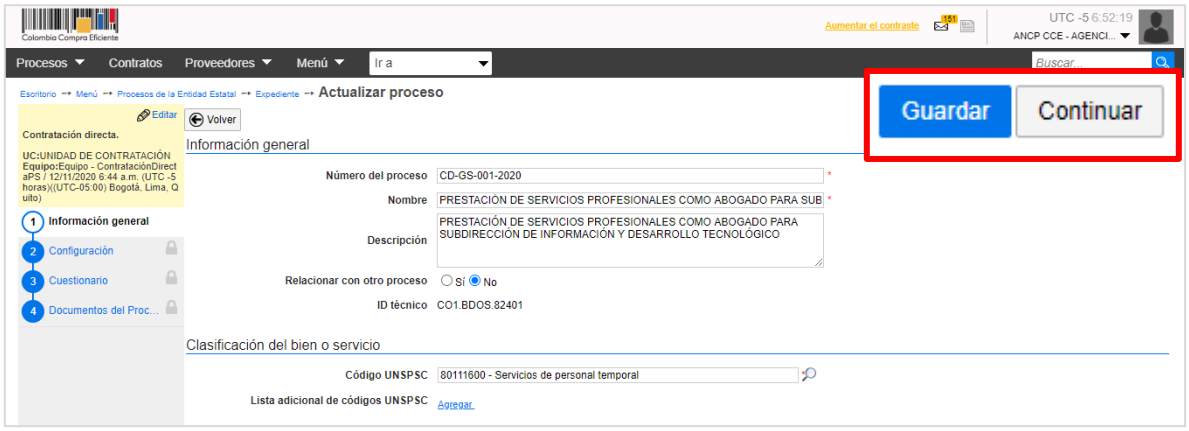
2.1. **Información de contrato:** Seleccione el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y diligencie la duración estimada del contrato, así como, la fecha estimada de terminación.



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

a. Cuando la Entidad Estatal tiene su PAA cargado en el SECOP II, pero al crear el Proceso de Contratación no lo asocia con ninguna adquisición del PAA. Esta alerta no impide continuar con el proceso, pero debe redactar una justificación que será visible en el formulario electrónico del proceso cuando este sea publicado.

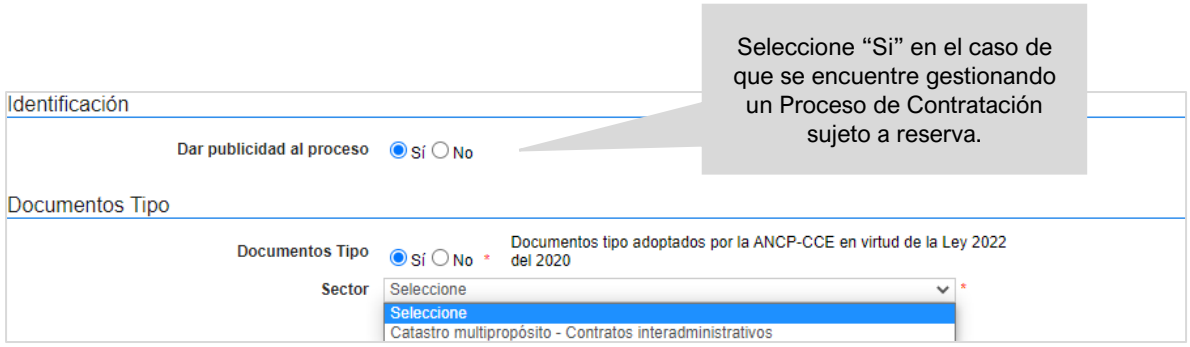
b. Cuando el Usuario Administrador de la Entidad Estatal definió un Flujo de Aprobación para la creación del Proceso de Contratación. En este caso el SECOP II, habilitará una ventana emergente con el Flujo de Aprobación para que envíe la tarea para aprobación del usuario o los usuarios correspondientes. Una vez éste dé su autorización podrá continuar con la edición del proceso.



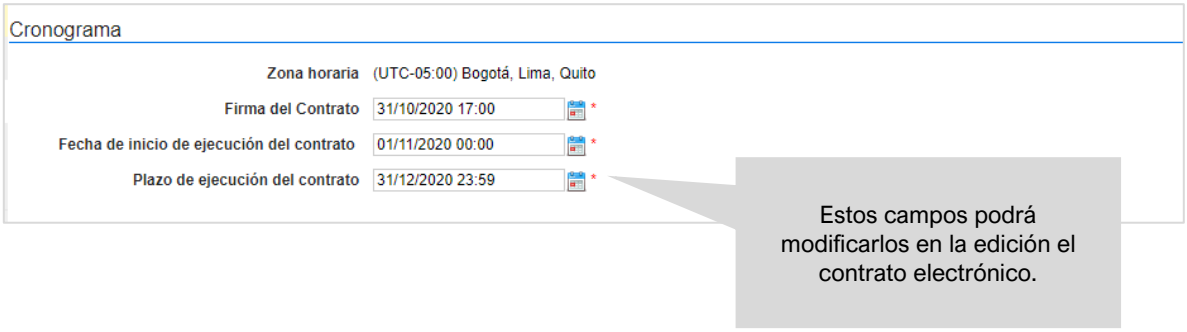
2.2. **Configuración**: En esta sección debe ingresar las condiciones generales del Proceso de Contratación así:

Documentos tipo: El SECOP II le permitirá identificar los Procesos de Contratación asociados al uso de los Documentos de Pliegos Tipos dispuestos por la ANCPCCE.
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".

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

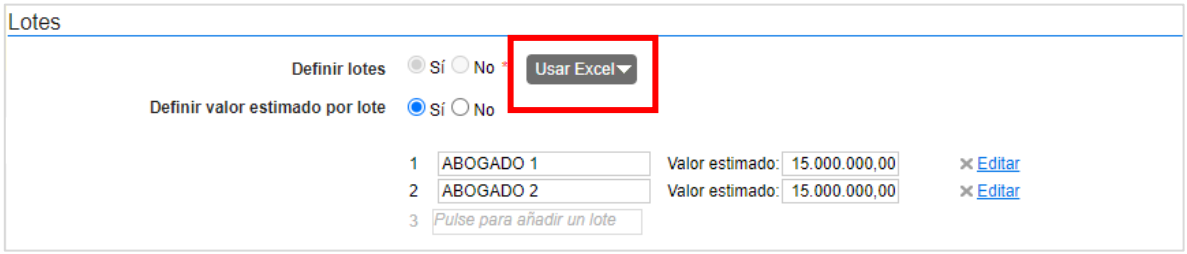


2.2.1. **Cronograma**: Defina las fechas estimadas de los hitos del Proceso de Contratación como lo es, la firma del contrato y las fechas de inicio y fin de la ejecución.



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

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

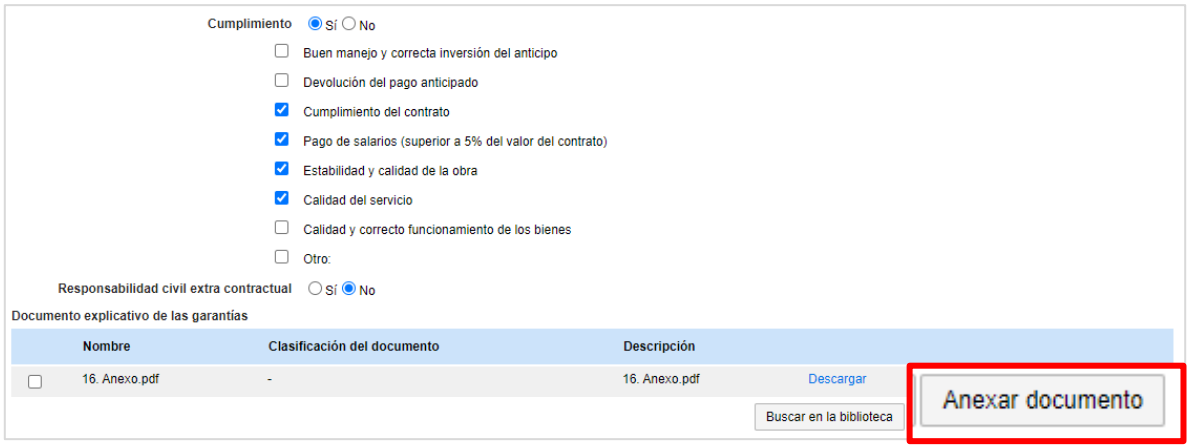


NOTA: En el módulo de Contratación Directa – Sin oferta, esta funcionalidad sirve para generar, a través de un único proceso, varios contratos a diferentes Proveedores que vayan a desarrollar el mismo objeto contractual. La Entidad Estatal podrá ingresar en el SECOP II un lote que corresponda a cada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

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

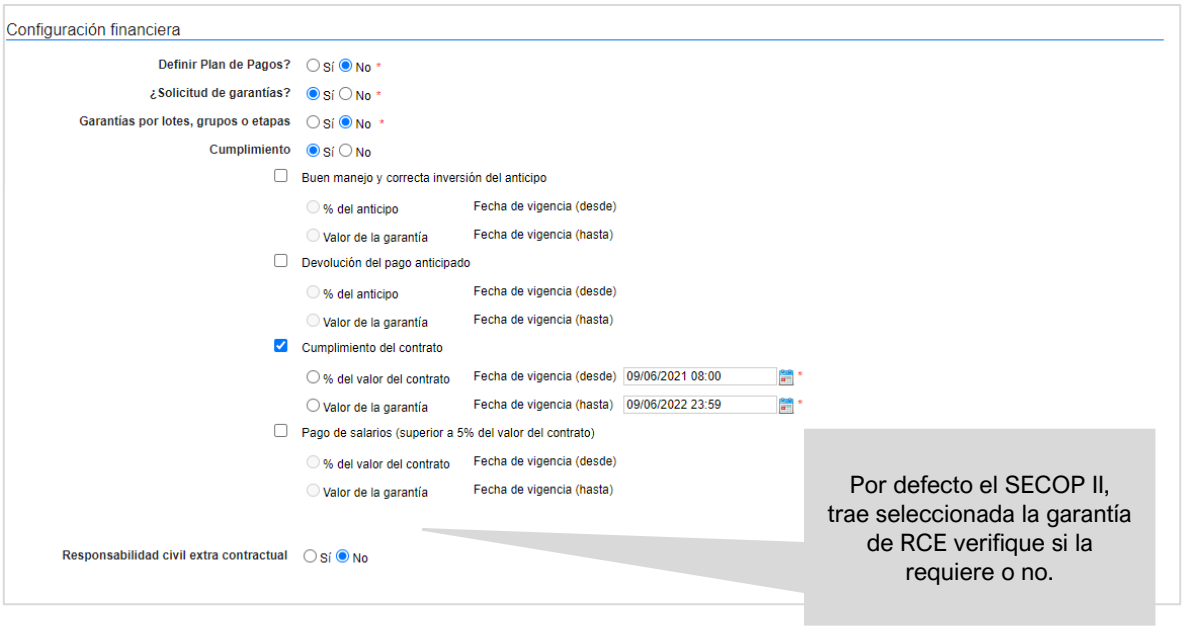
2.2.3. **Solicitud de garantías**: Seleccione en "Si" para solicitar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Seleccione las garantías que requiere e ingrese las condiciones para cada una.

Si requiere determinar diferentes garantías bien sea por lotes, grupos o etapas seleccione "Si" en el campo "Garantías por lotes, grupos o etapas". Seleccione de forma obligatoria el

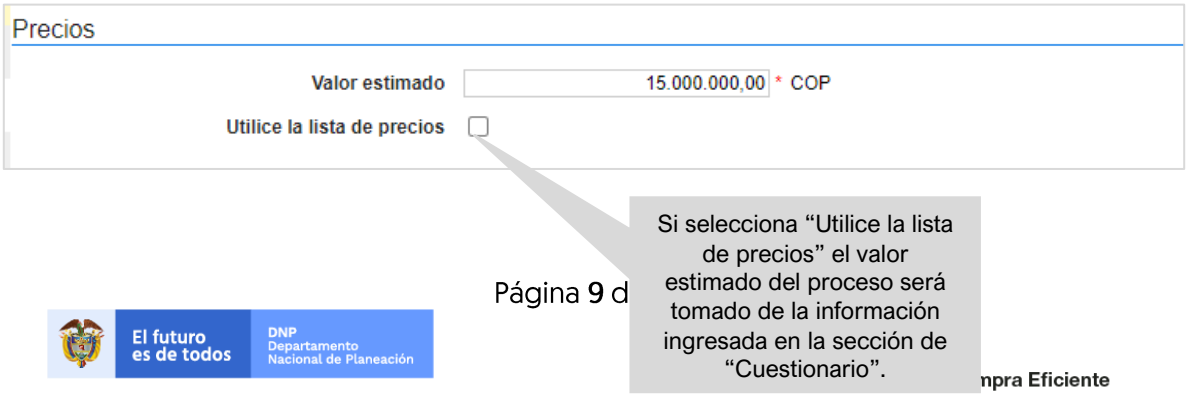


tipo de garantía que requiere y anexe, mínimo un documento con el detalle y las condiciones establecidas para realizar esta solicitud. Para esto, haga clic en "Anexar documento".

En caso contrario seleccione **"No"** en el campo "Garantías por lotes, grupos o etapas". El SECOP II le permitirá ingresar un porcentaje sobre el valor total del contrato (En algunos casos el SECOP II le mostrará un porcentaje sobre el valor total propuesto para la garantía seleccionada puede editarlo, si lo requiere) o podrá determinar, el valor (COP) para la garantía.



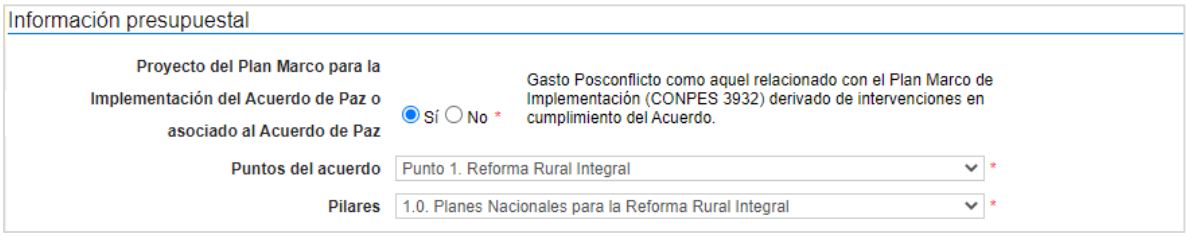
2.2.4. **Precios:** Ingrese preferiblemente de forma manual, el valor total estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso se encuentra configurado por lotes, el SECOP II calculará autonómicamente el valor estimado del proceso de acuerdo con, el valor total estimado para cada lote definido en el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



El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
npra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

2.2.5. **Información presupuestal:** Diligencie la información relativa a la destinación del gasto y fuente de los recursos.

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



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

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

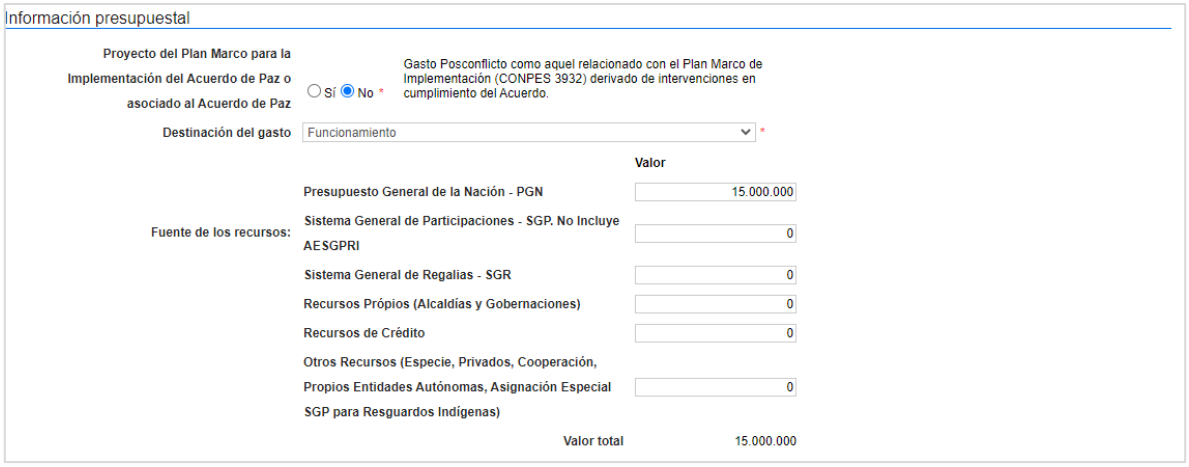
Cuando registre estos valores, el SECOP II validará automáticamente que la sumatoria sea igual al valor indicado como presupuesto oficial en el campo "Valor estimado" (si este es digitado o si selecciona la lista de precios en este caso, será el valor relacionado en esta). Si la sumatoria del valor o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

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

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

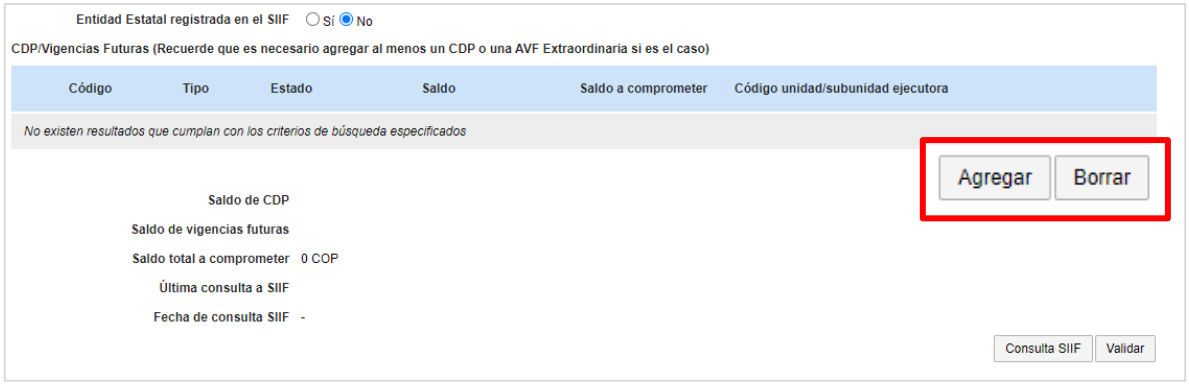
Así mismo, en todos los contratos electrónicos en donde seleccione "Inversión" como destinación del gasto y solo para las siguientes opciones registradas en el campo de "Fuente de los recursos" será obligatorio el registro del "Código BPIN".

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

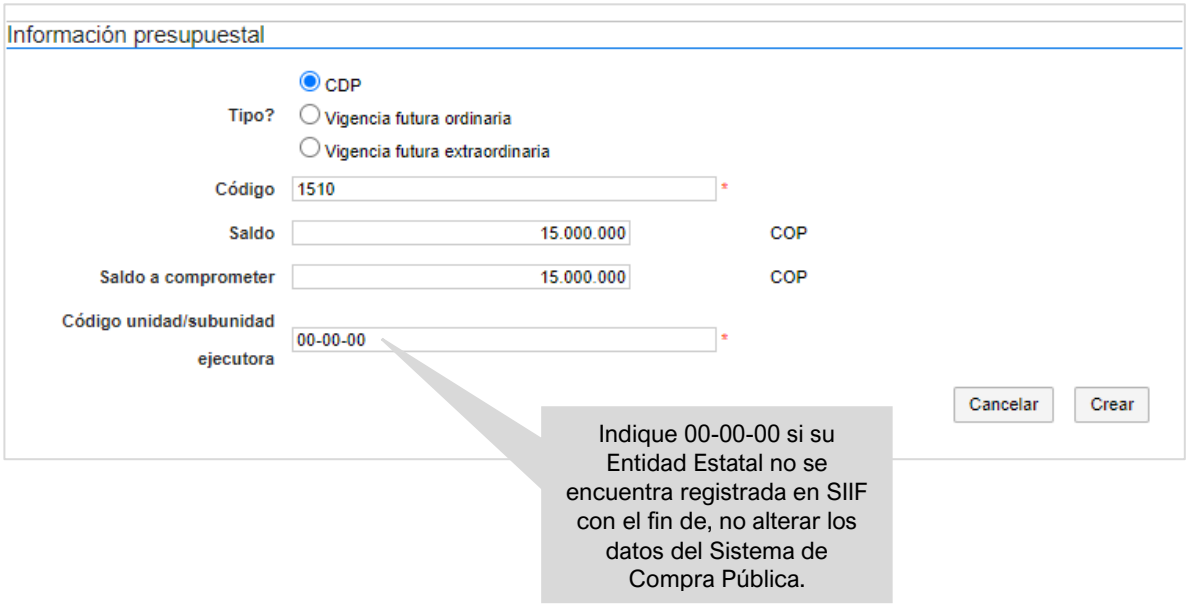


2.2.6. **CDP/Vigencias futuras:** En caso de que su Entidad Estatal sea de Orden Nacional y se encuentre registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el SECOP II le mostrará el código de unidad o subunidad ejecutora del presupuesto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

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



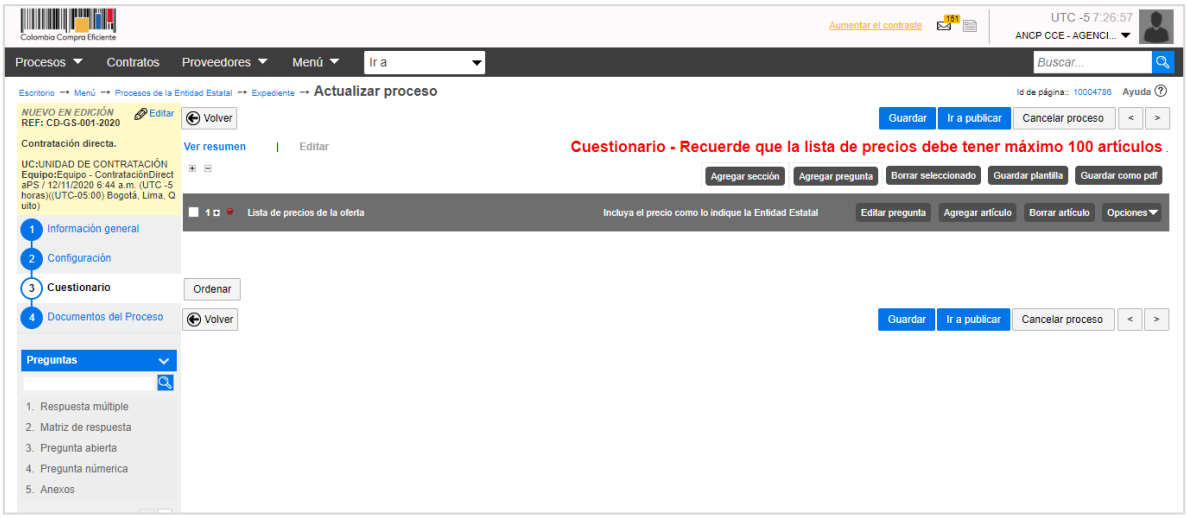
Si la Entidad Estatal se encuentra registrada en SIIF deberá diligenciar los campos "Código" y "Saldo a comprometer" y el SECOP II completará automáticamente el campo de "Saldo" en el momento de realizar la consulta con SIIF. Si es el caso contrario deberá diligenciar todos los campos. Ingrese la información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



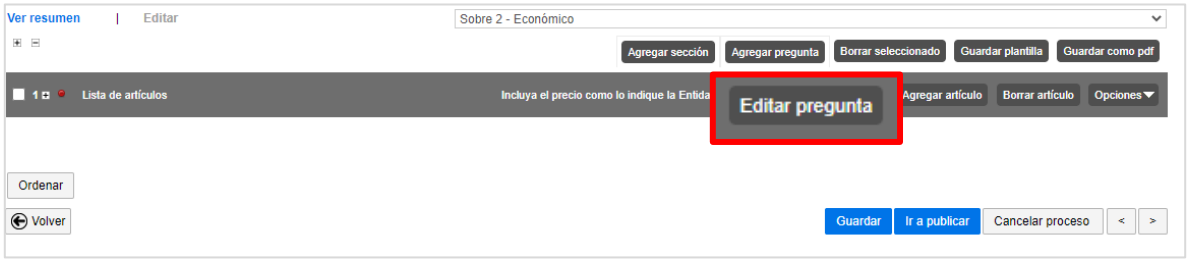
Repita el procedimiento si requiere agregar más de un CDP o vigencia futura. Luego de relacionar la información presupuestal si su Entidad Estatal está registrada en SIIF, seleccione el código a validar y haga clic en "Consulta SIIF" para verificar el estado de la información relacionada.

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

2.3. **Cuestionario:** En esta sección deberá indicar la información de los bienes o servicios a contratar. Esta información se incluye en la plataforma mediante preguntas de tipo "Lista de precios" que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir.

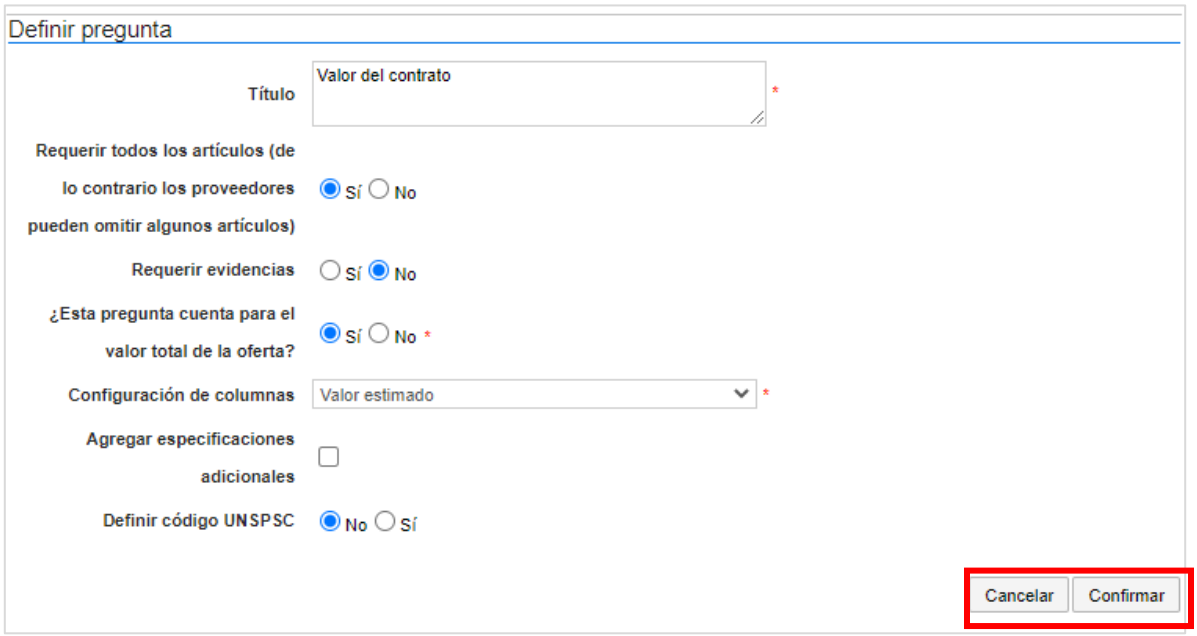


Para ingresar la información sobre los bienes o servicios a contratar, **haga clic en "Editar pregunta"**.

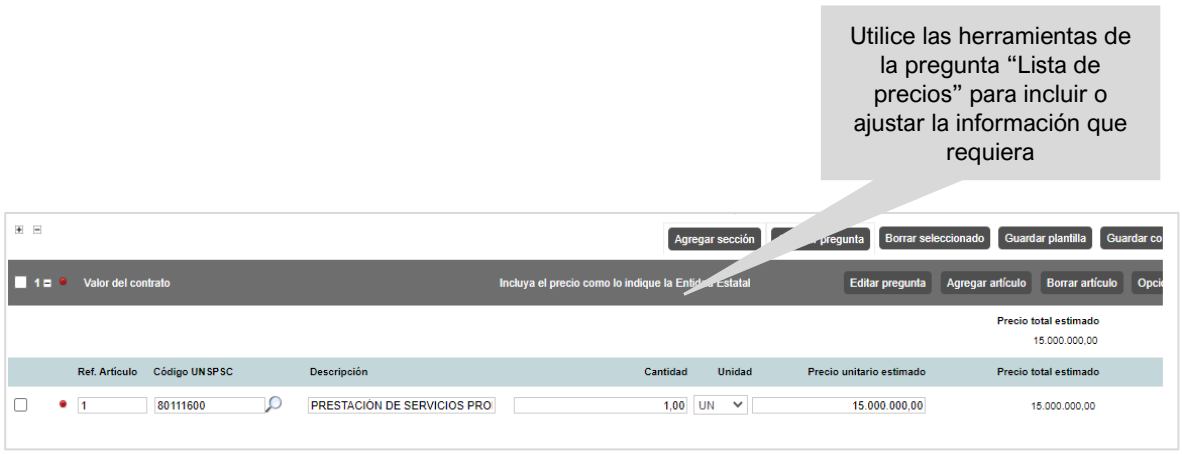


El SECOP II, habilitará una ventana emergente en donde debe ajustar el campo de "Titulo" indicando que esta información hace referencia al valor total del contrato. Verifique que los campos de "Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta", se encuentre en "Sí" para que el valor sea contabilizado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

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



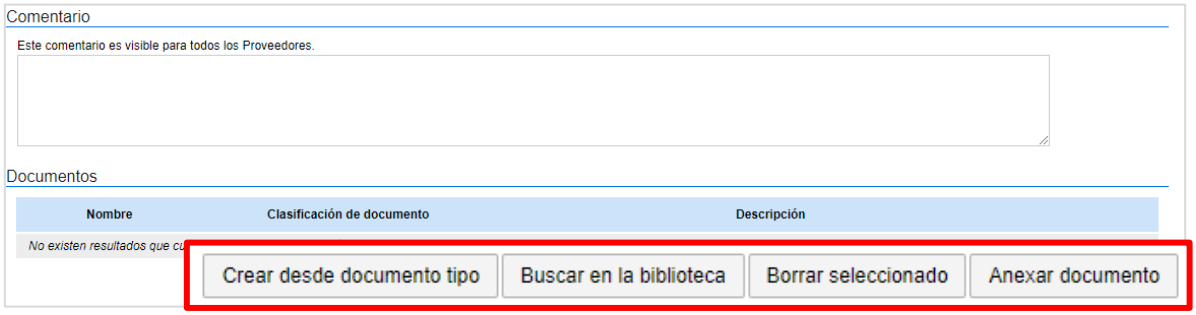
A continuación, incluya la siguiente información de los bienes y servicios: Referencia del artículo, código de clasificación del bien o servicio, descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. El SECOP II calculará el precio total multiplicando el precio unitario por la cantidad.



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

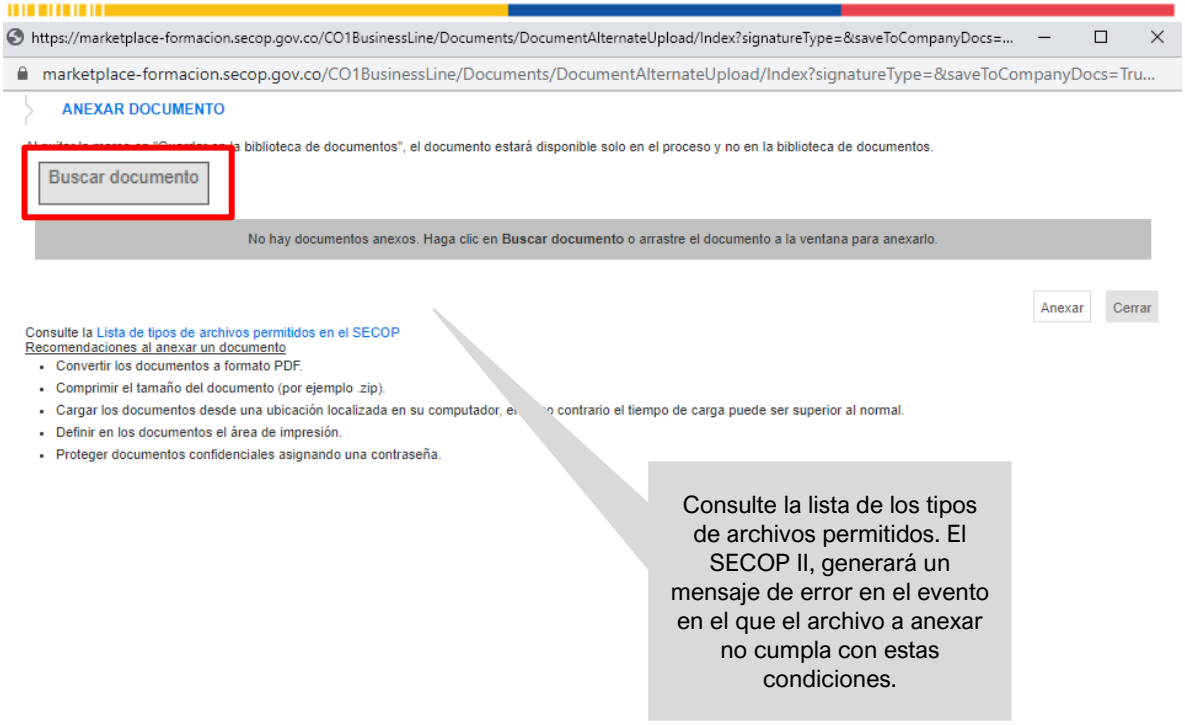
Recuerde hacer clic en "**Guardar**" cada vez que ingrese información a la plataforma.

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

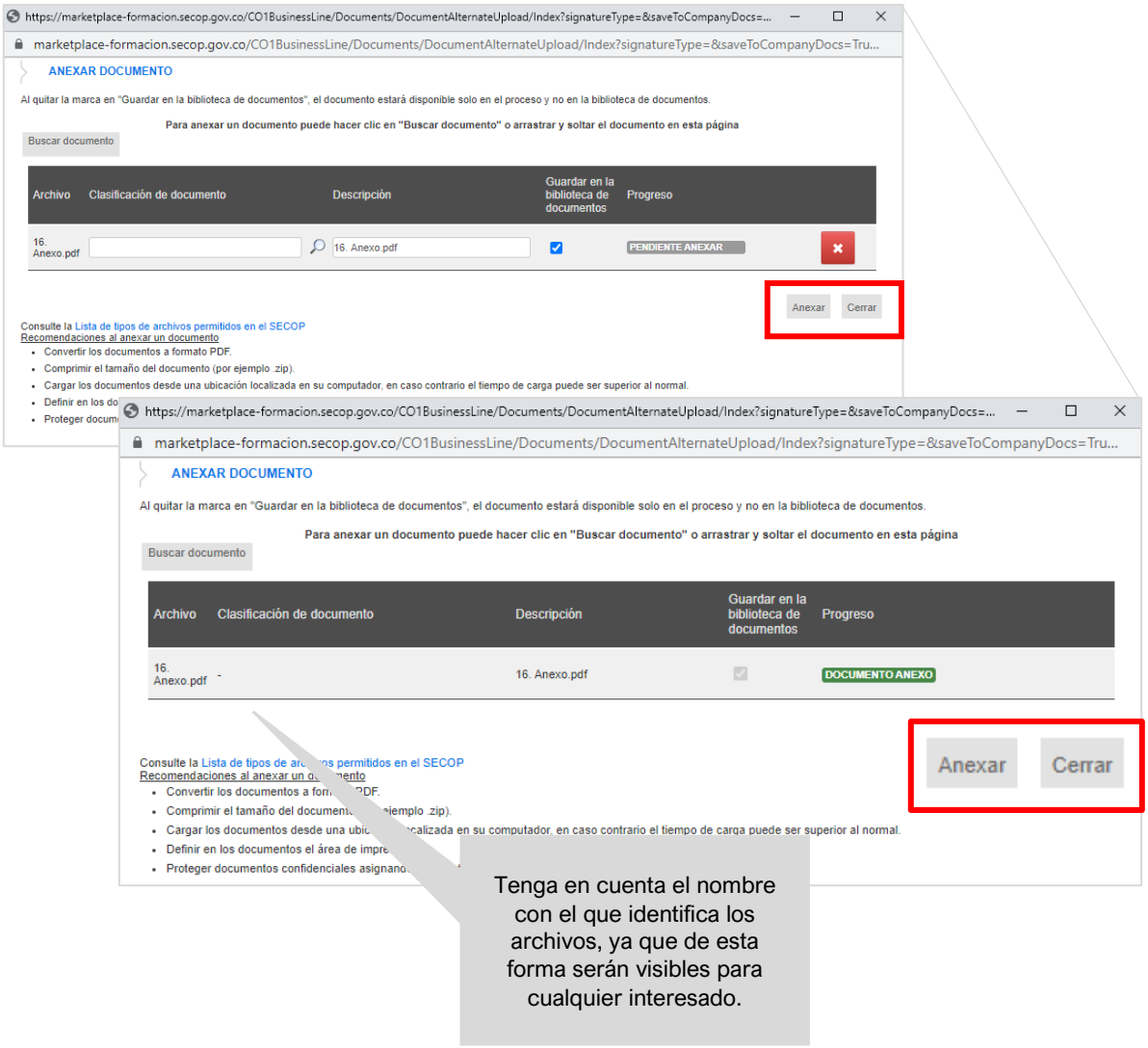


Luego haga clic en "**Buscar documento**" para seleccionar los documentos correspondientes desde su computador.

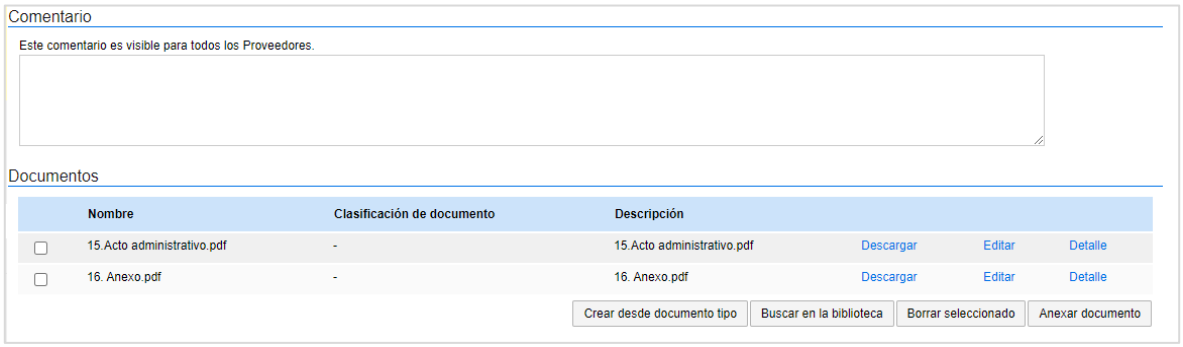
El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



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



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


Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

	Nombre	Clasificación de documento	Descripción			
☐	15.Acto administrativo.pdf	-	15.Acto administrativo.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐	16. Anexo.pdf	-	16. Anexo.pdf	Descargar	Editar	Detalle

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

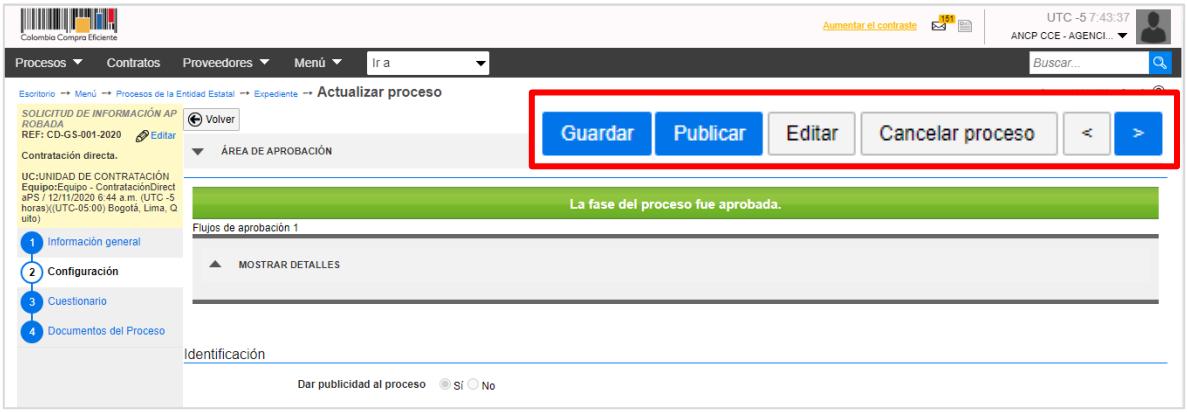
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

3. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

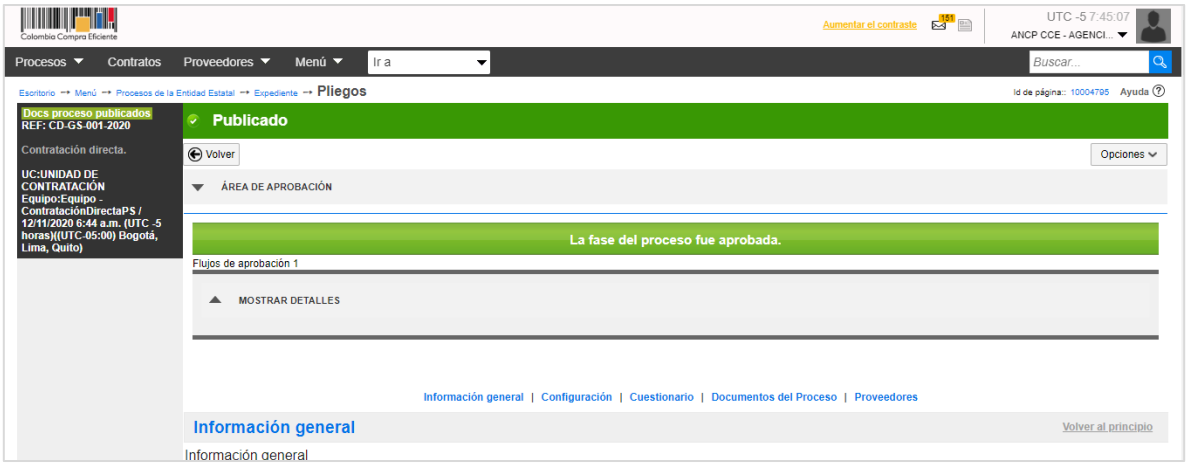


Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la publicación del formulario electrónico del proceso y luego haga clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II le habilitará directamente la funcionalidad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

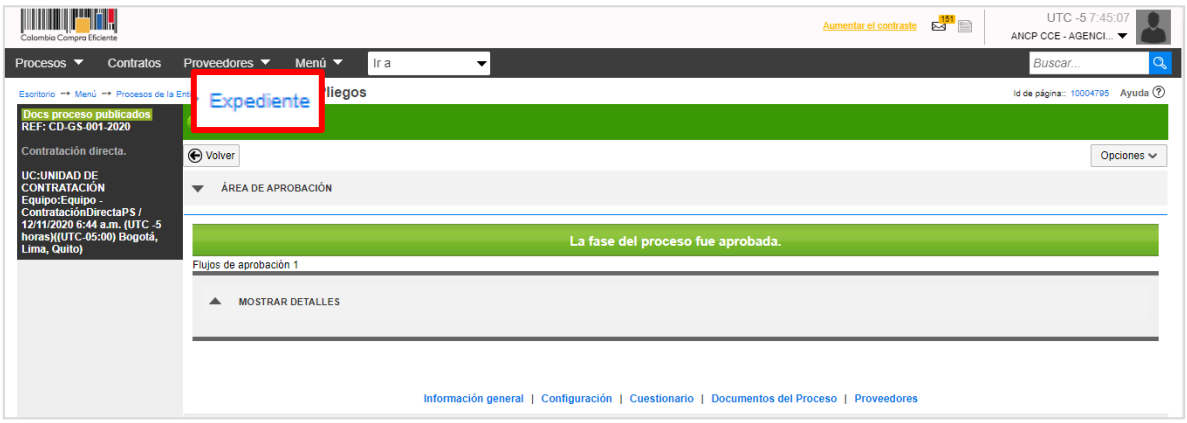


Cuando confirme la publicación del Proceso de Contratación, el SECOP II hará visible el proceso para consulta de cualquier interesado.

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



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

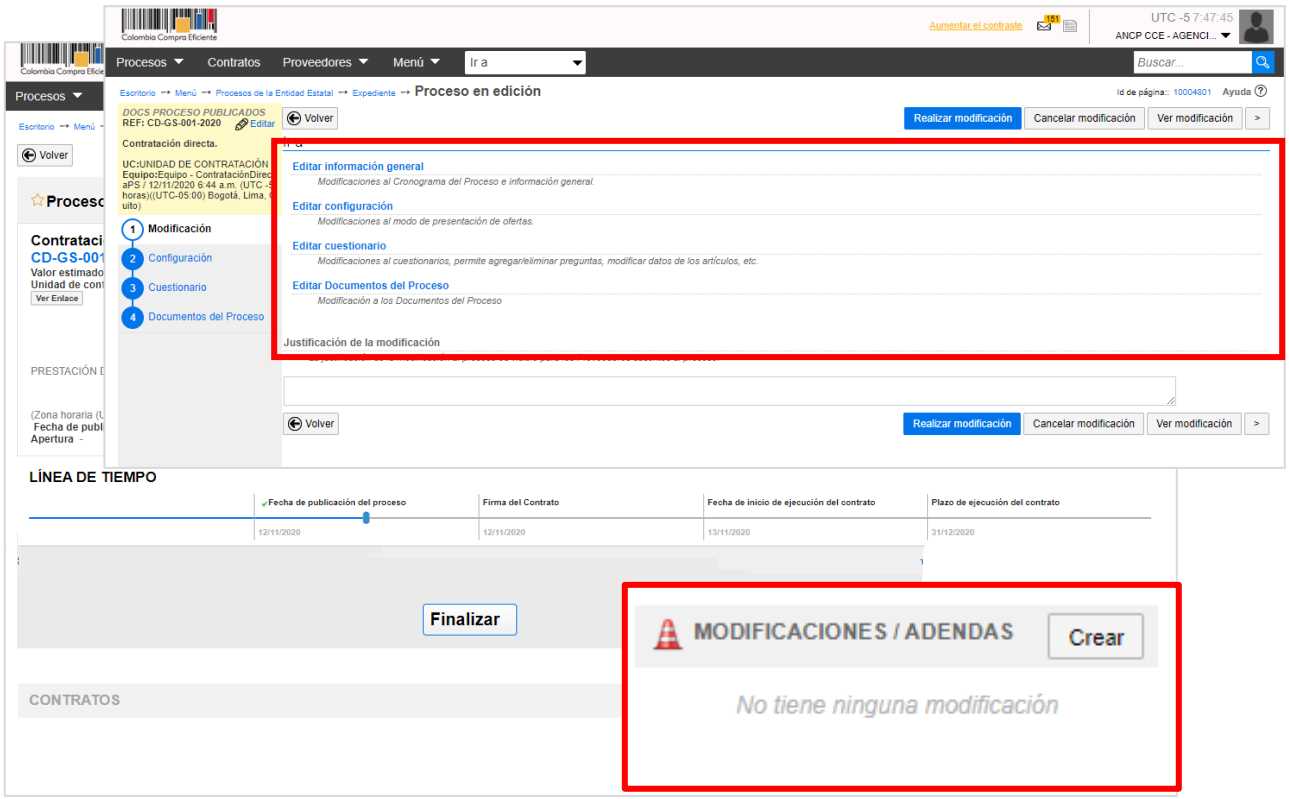


En la sección de "Detalle del proceso" encontrará la funcionalidad de "Ver enlace", esta le permitirá compartir el expediente electrónico del proceso. Para esto, deberá seleccionar el enlace, copiar y pegar donde requiere transmitir la información.

4. MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

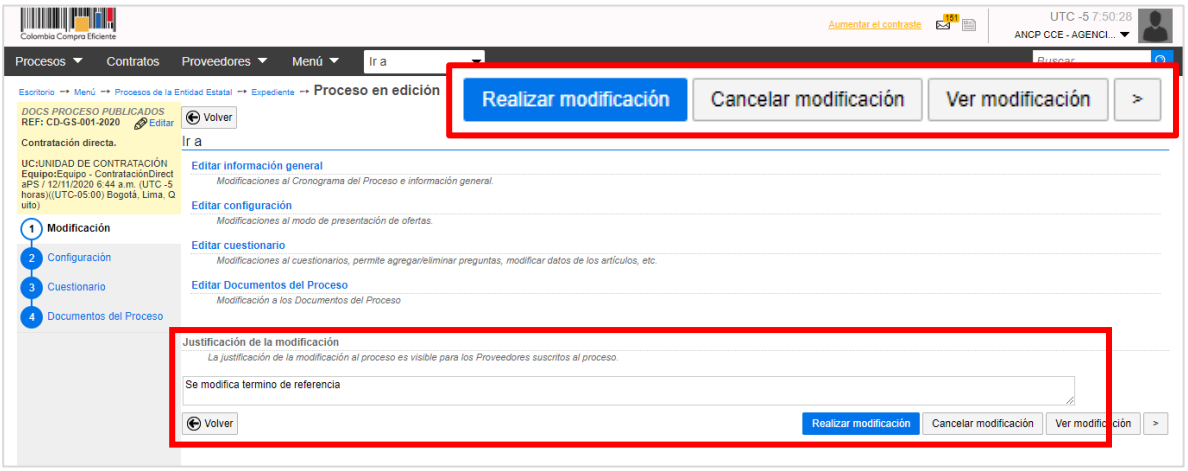
Si después de realizar la publicación del Proceso de Contratación requiere realizar una modificación deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de "Modificaciones/Adendas". Podrá realizar modificaciones al proceso siempre y cuando no haga clic en "Finalizar" una vez, finalice la gestión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





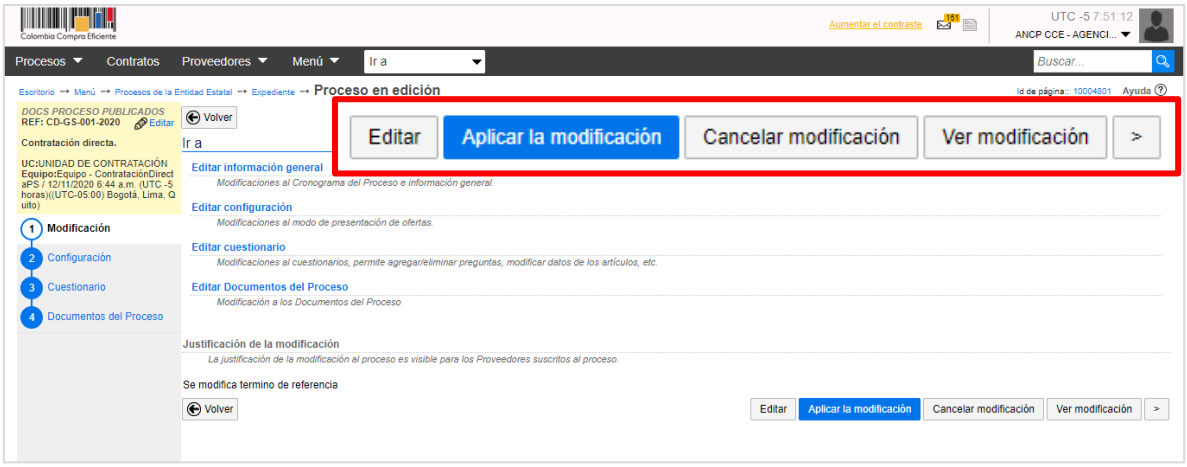
Escoja de la lista la opción que se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que, en una misma modificación puede ajustar varias secciones del formulario electrónico del proceso. El SECOP II, le habilitará las siguientes opciones:

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



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

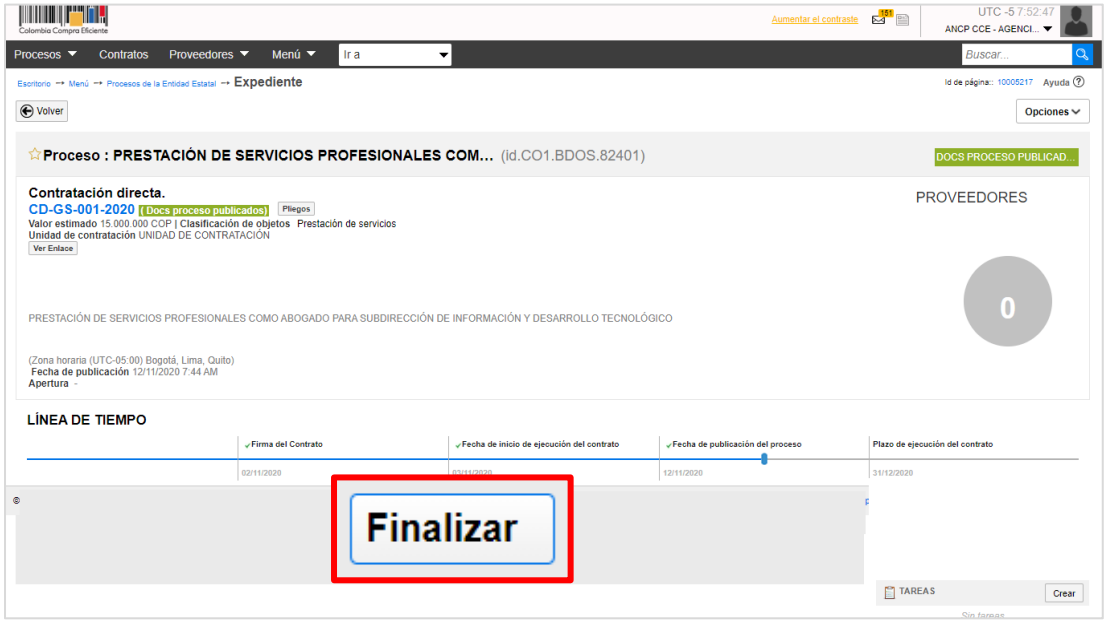
Redacte una justificación y haga clic en "**Realizar modificación**". Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la modificación.



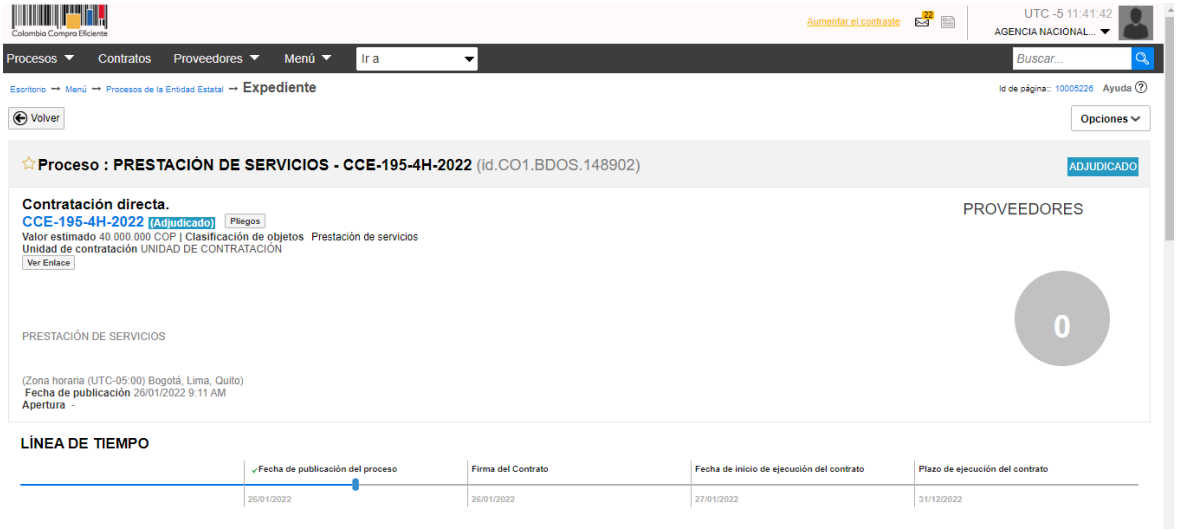
Luego haga clic en "**Aplicar modificación**" para publicar la modificación.

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

5. CREACIÓN DEL CONTRATO

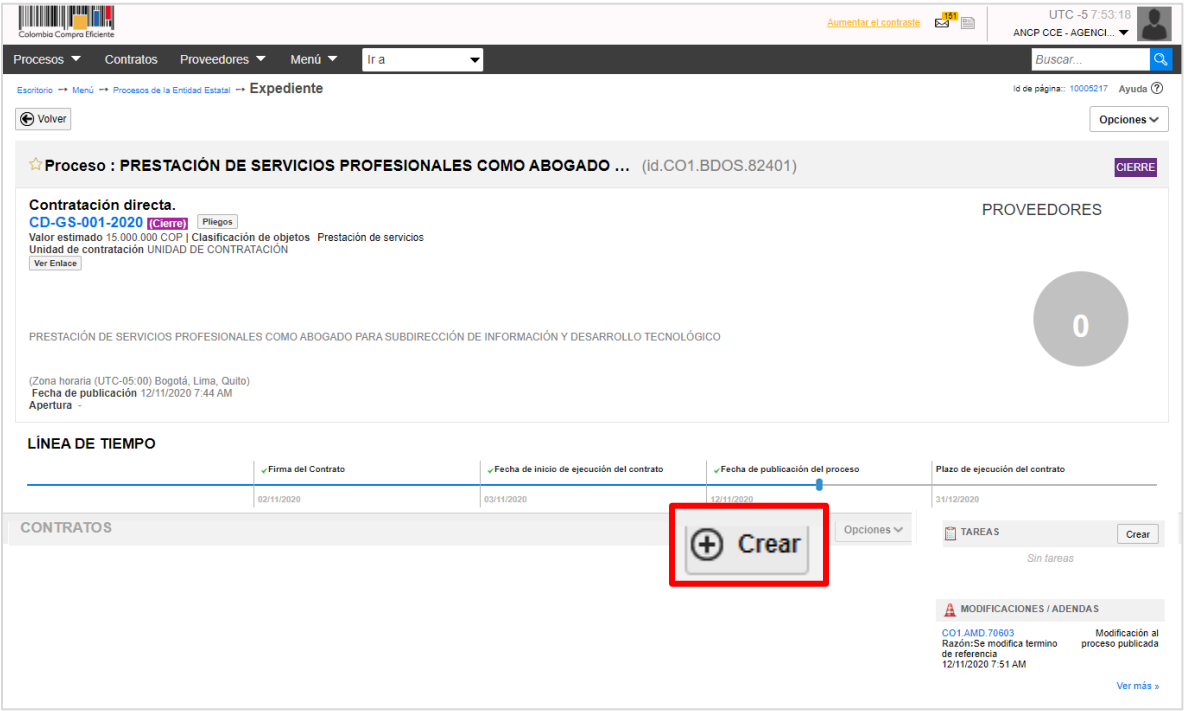


Al hacer clic en "**Finalizar**" el SECOP II cambiará el estado del proceso a "Cierre" y le permitirá generar el contrato electrónico para esto, haga clic en "Crear", lo que actualizará el estado a "**Adjudicado**".



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

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



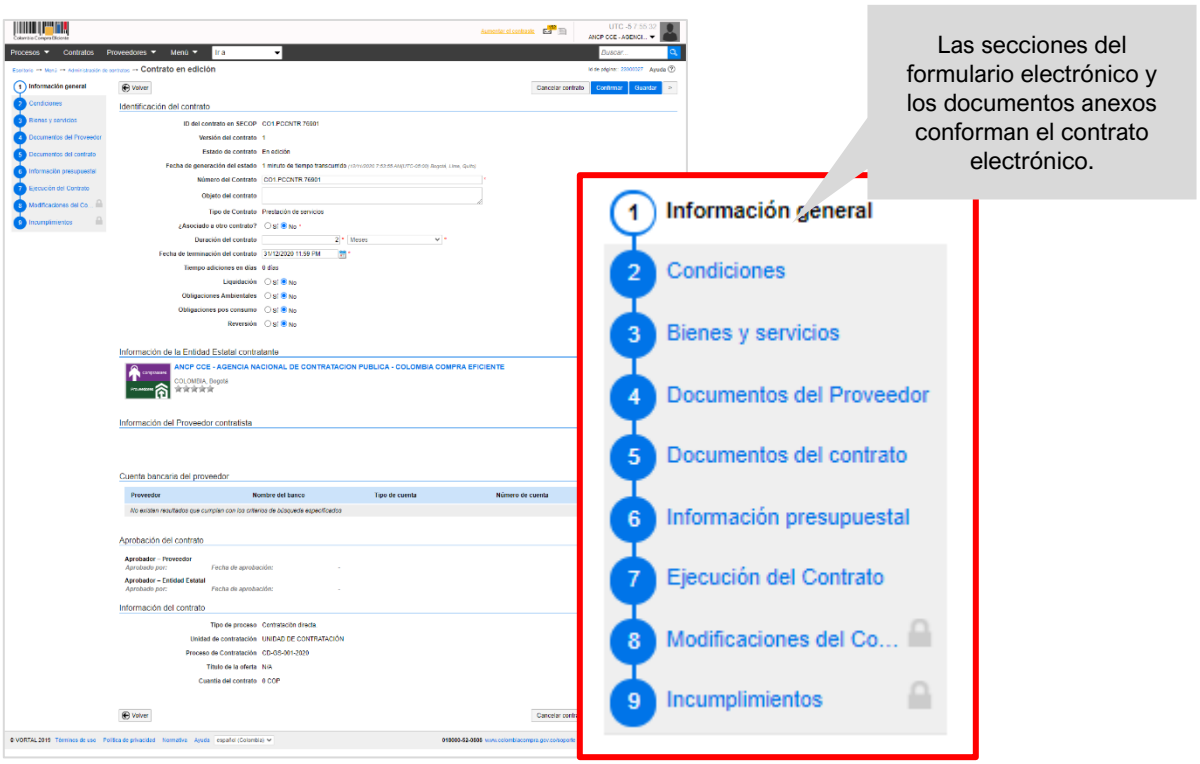
Si configuro el proceso por lotes el SECOP II, le permitirá seleccionar para cuál de los lotes configurados generará el contrato electrónico. En ese caso deberá verificar esa información y hacer clic en "**Confirmar**".

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

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

Tenga en cuenta que, el contrato electrónico se encuentra dividido en nueve (9) secciones: *Información general, Condiciones, Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del Contrato, Información presupuestal, Ejecución del contrato, Modificaciones*

e Incumplimientos. Cuando el contrato electrónico se encuentra en estado "En edición" las secciones que corresponden a "**Modificaciones**" e "**Incumplimientos**" se encontrarán bloqueadas y se habilitarán cuando inicie la ejecución del contrato.



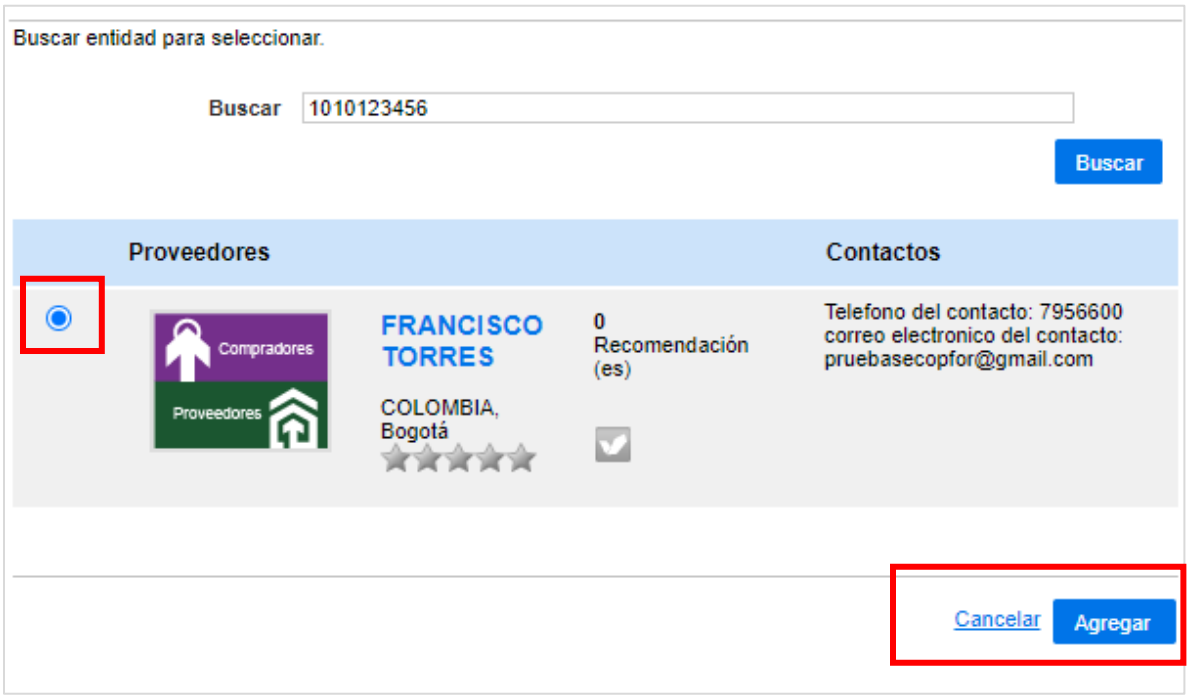
Por lo anterior, las siguientes condiciones le permitirán realizar la edición del contrato electrónico resultado de un Proceso de Contratación en el módulo de Contratación Directa – Sin ofertas:

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

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

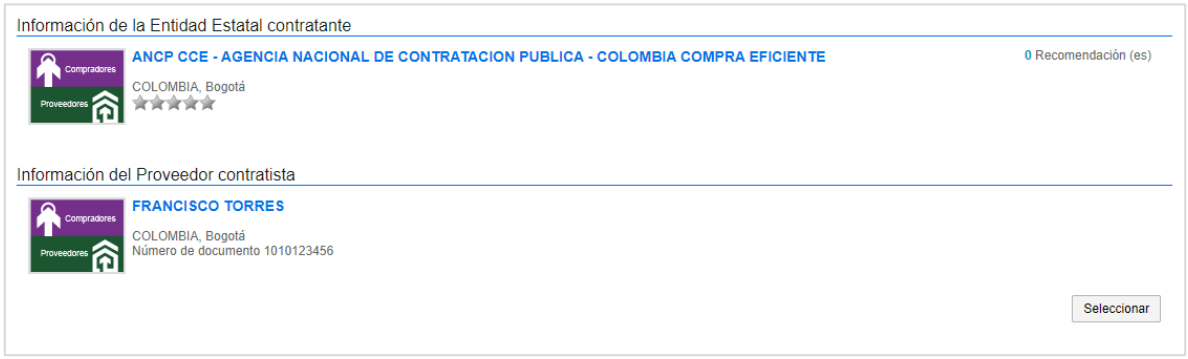


El SECOP II habilitará un buscador. Diligencie los datos de identificación del Proveedor (nombre o número de identificación) Verifique la información del Proveedor, confirme esta selección y haga clic en "**Agregar**".



El Proveedor quedará vinculado como parte del contrato con esto, una vez termine de editar el contrato el SECOP II le enviará únicamente a este Proveedor el contrato electrónico para su verificación y aprobación.

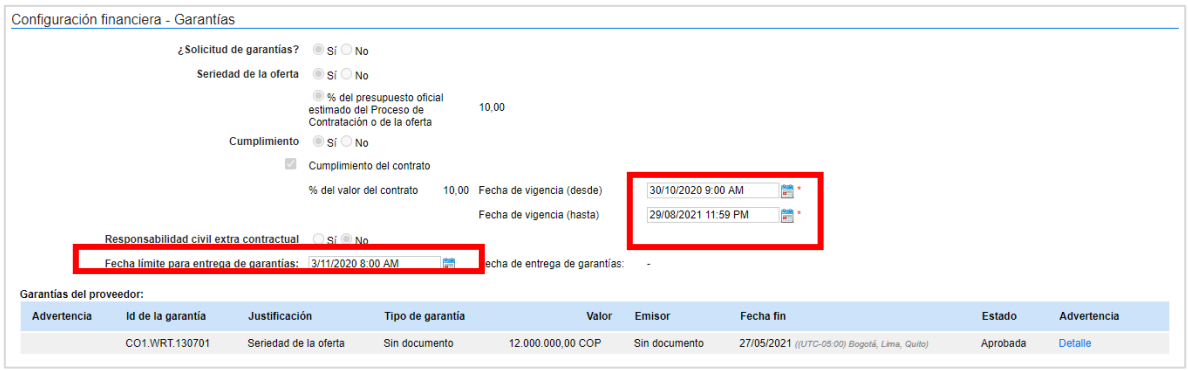
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



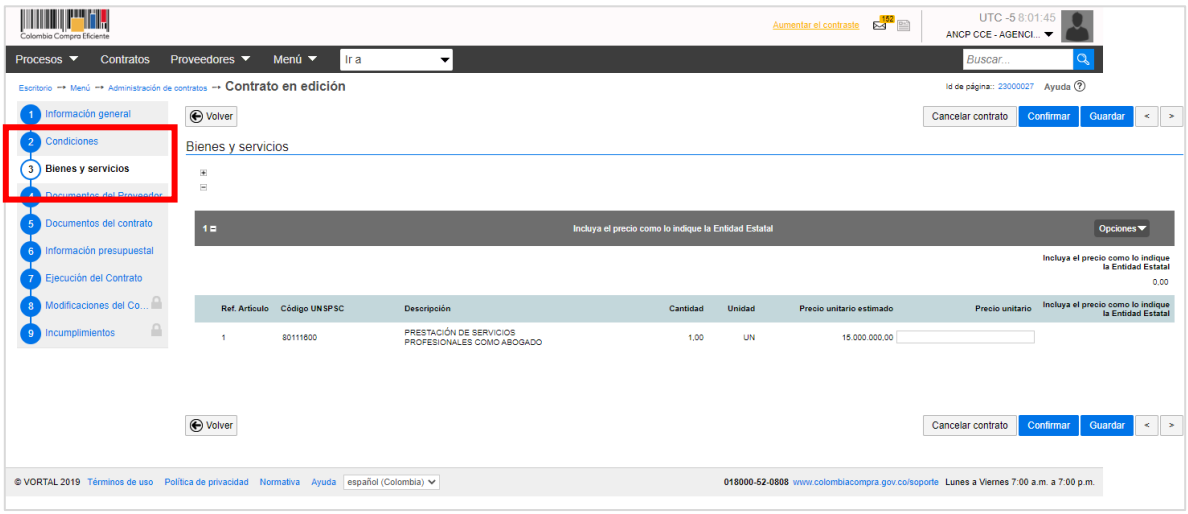
2. **Condiciones**: En esta sección deberá verificar y diligenciar las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y las condiciones financieras, incluyendo las garantías solicitadas con el contrato.

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

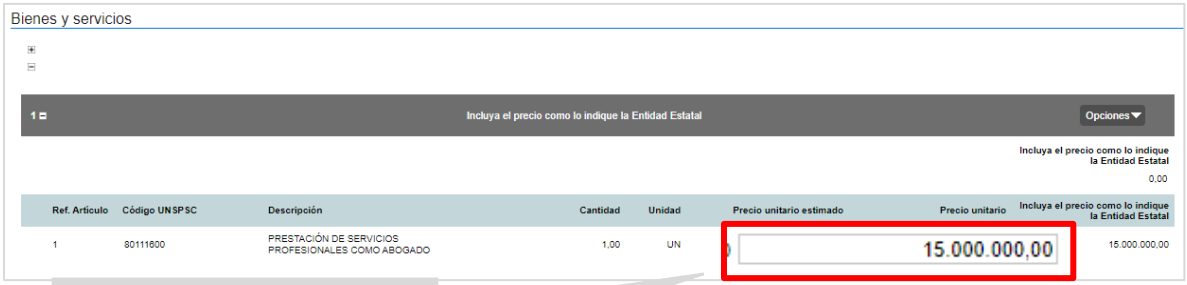
El SECOP II le mostrará una tabla en la que aparecerán las garantías que enviará el Proveedor después de firmar el contrato. En el contrato electrónico en estado "En edición" sólo aparecerá la garantía de seriedad de la oferta si fue solicitada en el Proceso de Contratación.



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



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

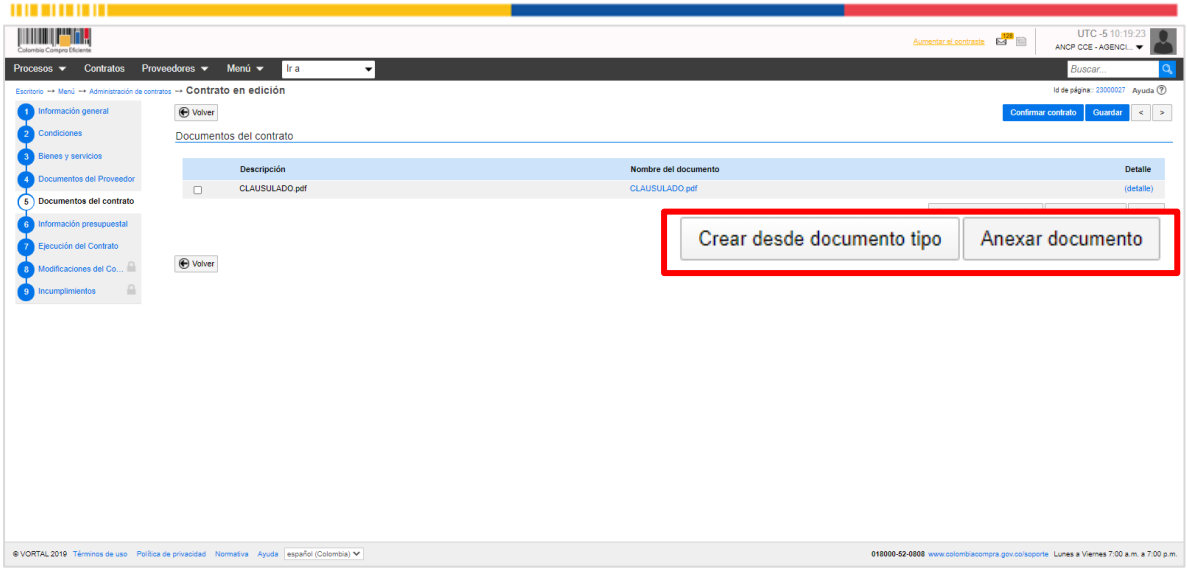


La información diligenciada en el campo de "Precio unitario" dependiendo de la gestión del contrato podrá ser diferente a la relacionada en el Procedo de contratación.

4. **Requerir documentos al Proveedor**: En el caso de Procesos de Contratación gestionados a través de estos módulos – sin ofertas – en donde el Proveedor no generó ninguna interacción en el proceso. El SECOP II le permitirá que los documentos requeridos para la suscripción del contrato sean solicitados en la edición del contrato electrónico por medio de la sección de "**Documentos del Proveedor**".

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

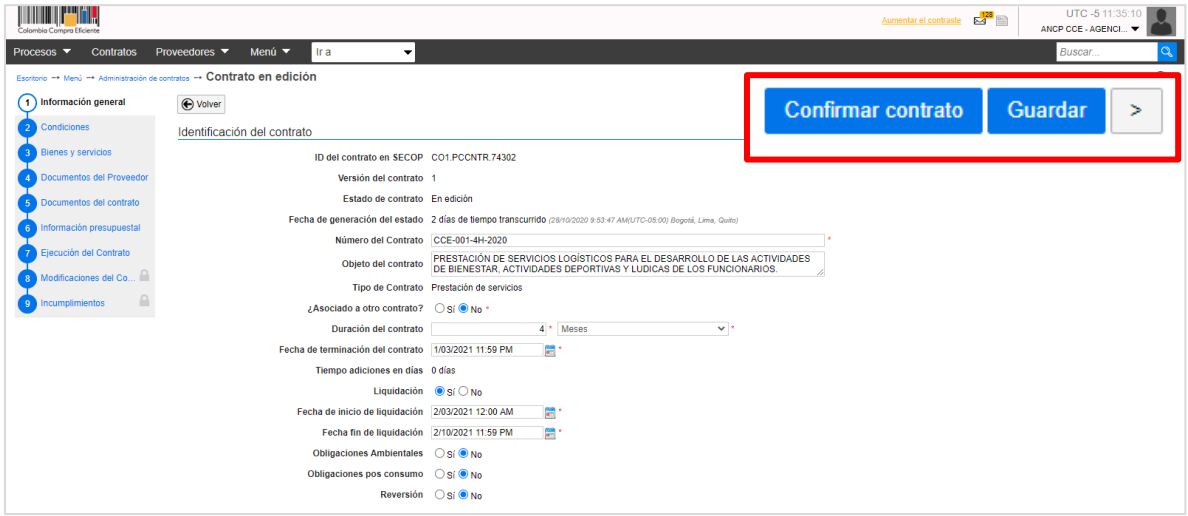
5. **Documentos del contrato:** En esta sección deberá anexar la minuta física, así como el protocolo transitorio para el uso del SECOP II en el marco de la Ley de Garantías-2022. Todos los documentos que anexe en esta sección serán visibles para cualquier interesado. Para esto, haga clic en "Anexar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



6. FIRMA DEL CONTRATO

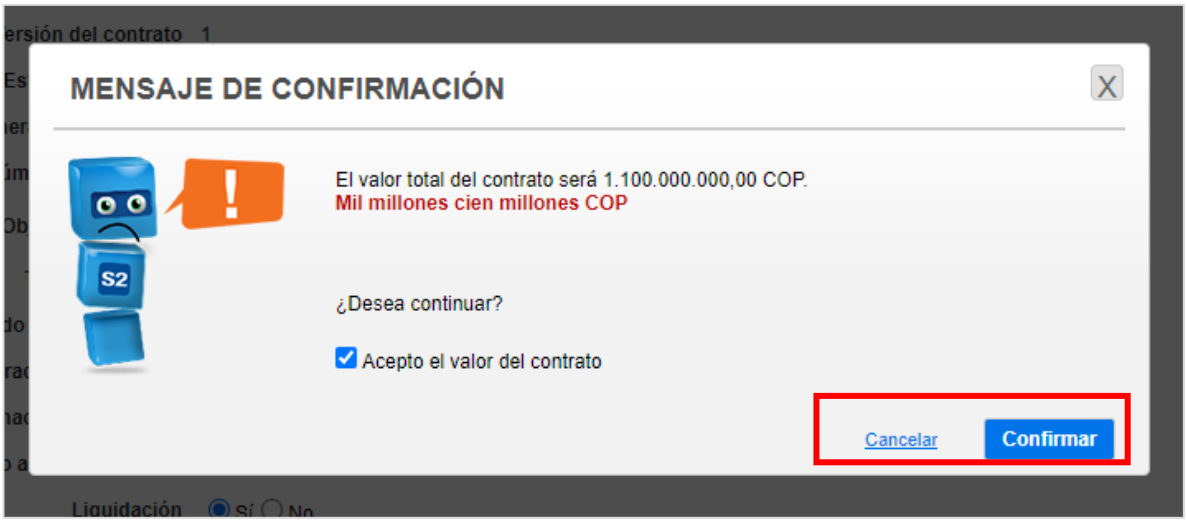
Las siguientes instrucciones le permitirán enviar a aprobación/firma el contrato electrónico por las partes:

6.1. **Envío del contrato al Proveedor**: Una vez verifique y diligencie todas las secciones habilitadas del contrato electrónico, haga clic en "Confirmar contrato".

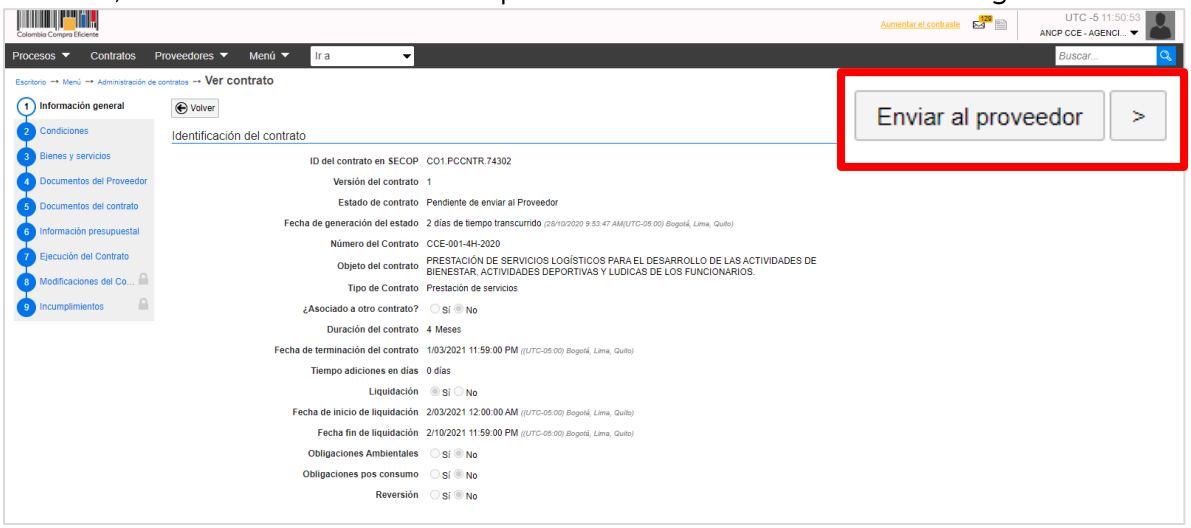


Si el Usuario Administrador configuro Flujos de Aprobación para la verificación del contrato y posterior envío al Proveedor deberá hacer clic en "Enviar para aprobación".

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



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



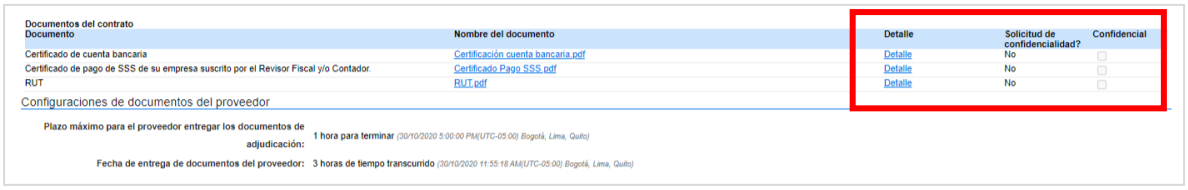
opción para que el SECOP II le envíe el contrato al Proveedor para su verificación y aprobación.

Tenga en cuenta que, el estado del contrato se encontrará "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el Proveedor realice la verificación y aprobación del contrato electrónico.

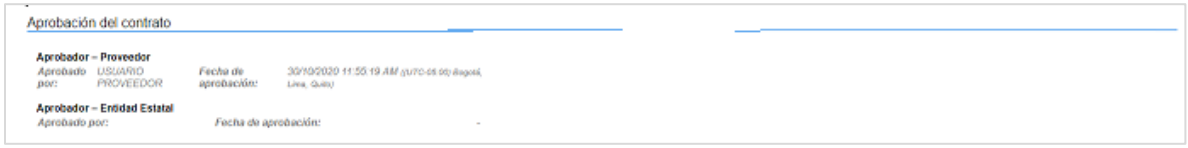
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

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

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

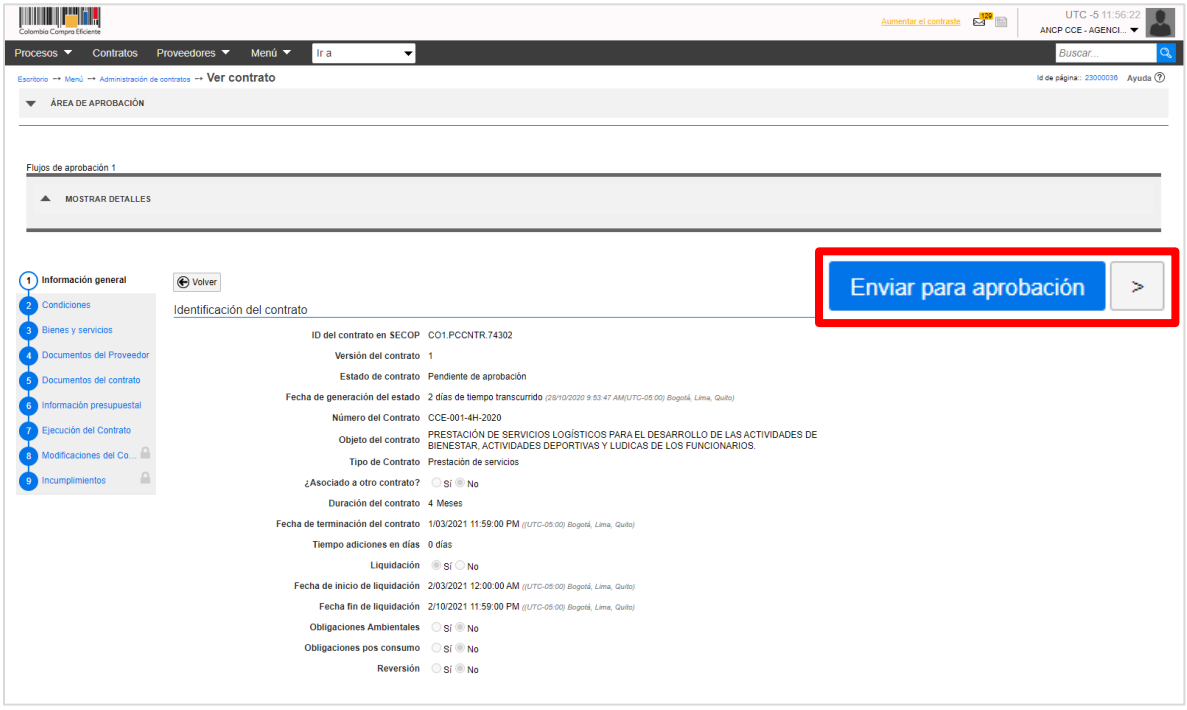


Así mismo, cerciórese que el usuario competente por el Proveedor (representante legal/apoderado/facultado) haya sido quien realizo la aprobación del contrato en la sección de "**Información general – Aprobación del contrato**". En caso contrario, deberá rechazarlo para que el contrato sea aprobado por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

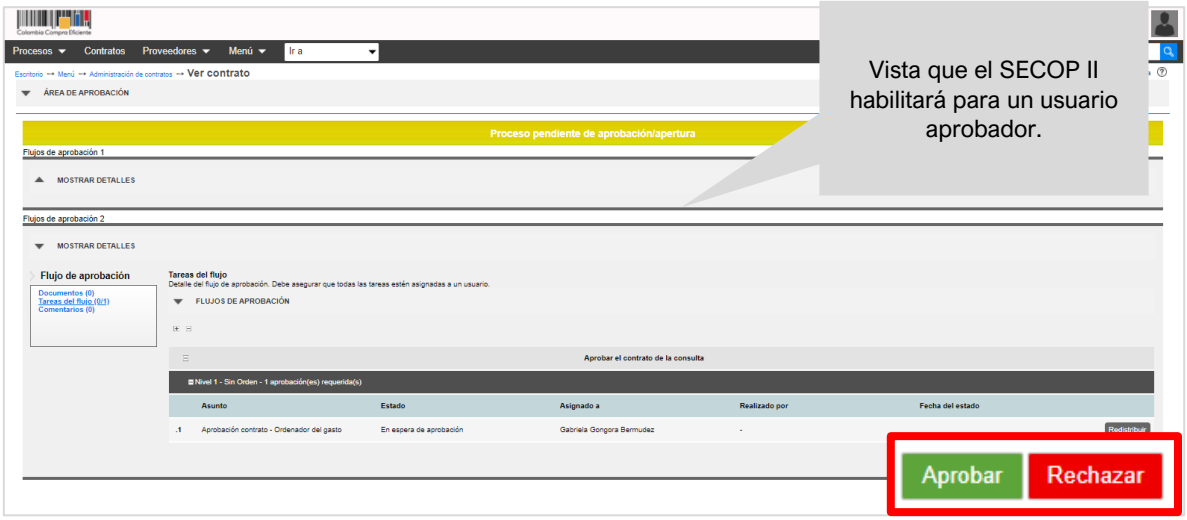


Finalmente, haga clic en "**Enviar para aprobación**" confirme los usuarios que realizarán esta aprobación y cerciórese que la aprobación final sea asignada al Ordenador del Gasto o Represéntate Legal de la Entidad Estatal.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



Posteriormente, el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la entidad según el Flujo de Aprobación deberá aprobar el contrato. Tenga en cuenta que, si rechaza el contrato podrá ingresar una justificación en el recuadro del lado derecho de la pantalla en la opción



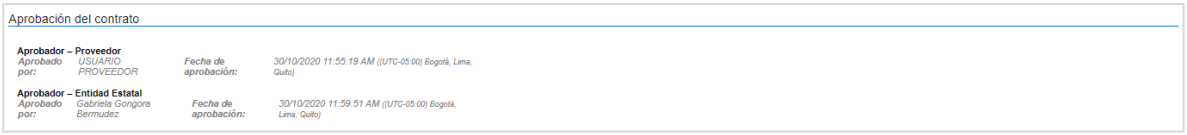
de "**Comentarios**" y debera enviar nuevamente el contrato electrónico a verificación y aprobación del Proveedor.

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

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



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



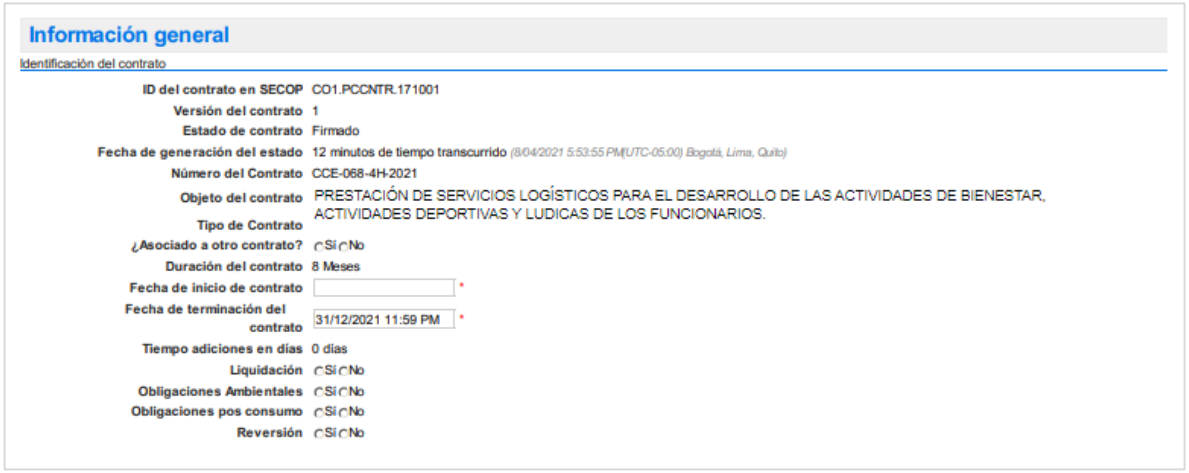
Tengan en cuenta que la fecha de firma electrónica registrada en el SECOP II, no será la misma del contrato en físico.

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

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

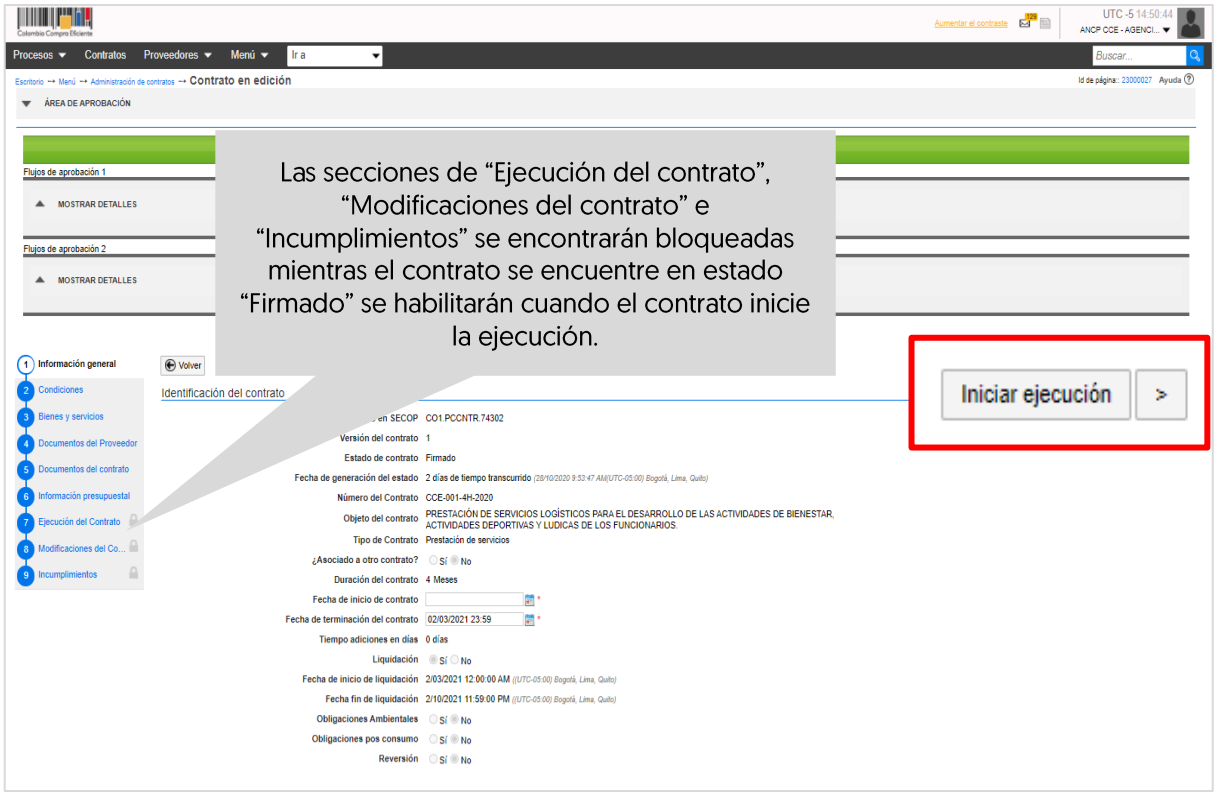


La descarga del documento en formato PDF del contrato electrónico estará habilitada para la Entidad Estatal, el Proveedor y cualquier interesado a través de la vista pública.



7. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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



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

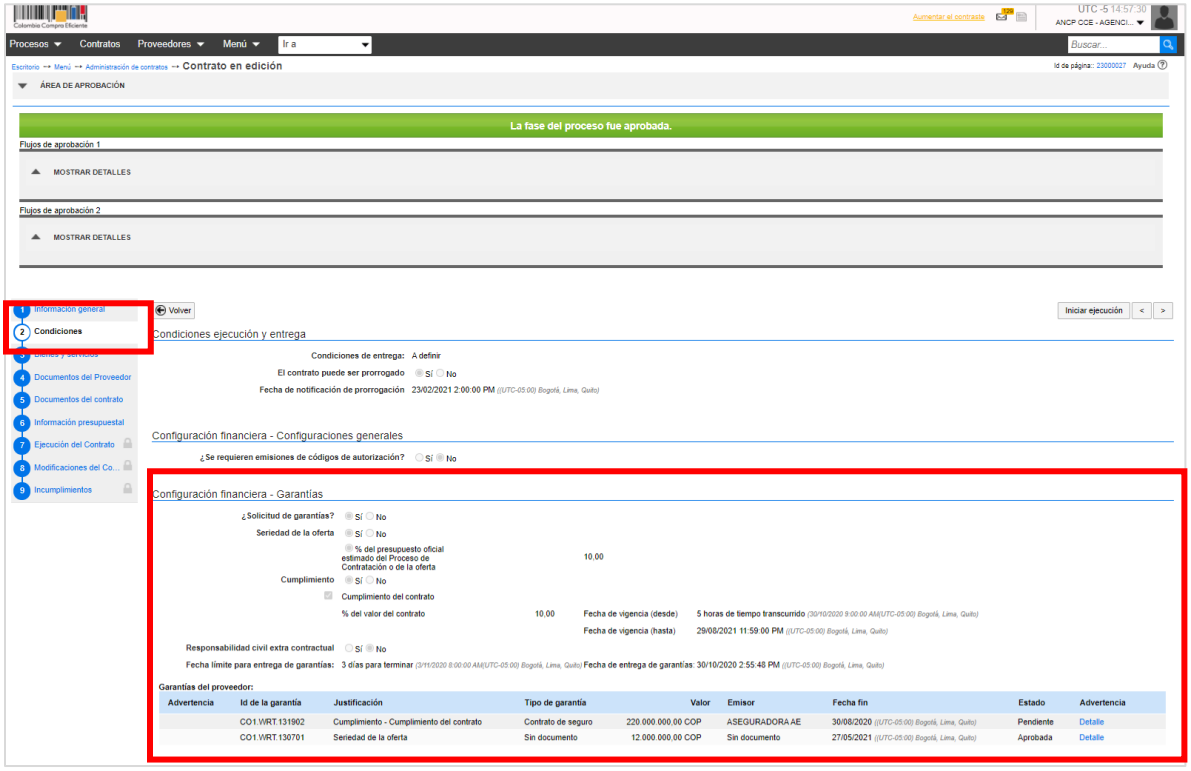
a. Aprobación de garantías

Después de aprobar y publicar el contrato, el Proveedor deberá solicitar la expedición de las garantías para esto, podrá enviar el enlace del expediente del Proceso de Contratación a la

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

entidad responsable de expedir las garantías y posteriormente deberá enviarlas a la Entidad Estatal través del SECOP II. El usuario de la entidad podrá aprobar o rechazar las garantías.

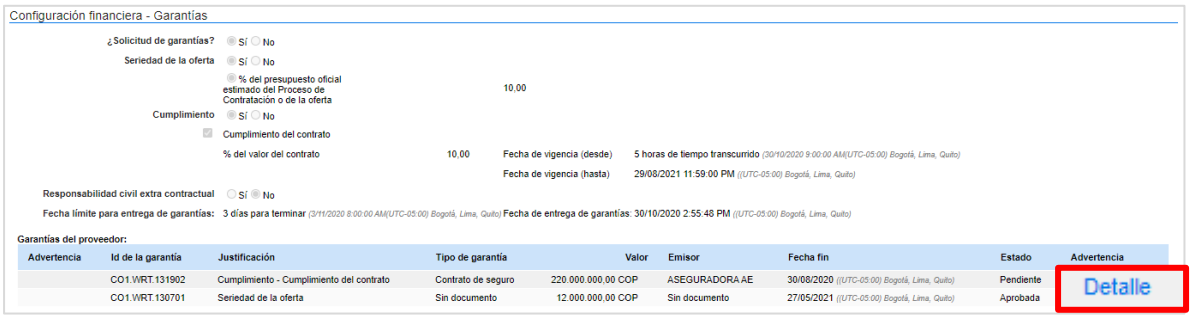
Tenga en cuenta que, puede ingresar al detalle del contrato que se encuentre gestionando desde el gestor de "**Contratos**". Una vez en el contrato diríjase a la sección de "**Condiciones**" y luego a la de "**Configuración financiera – Garantías**".



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

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

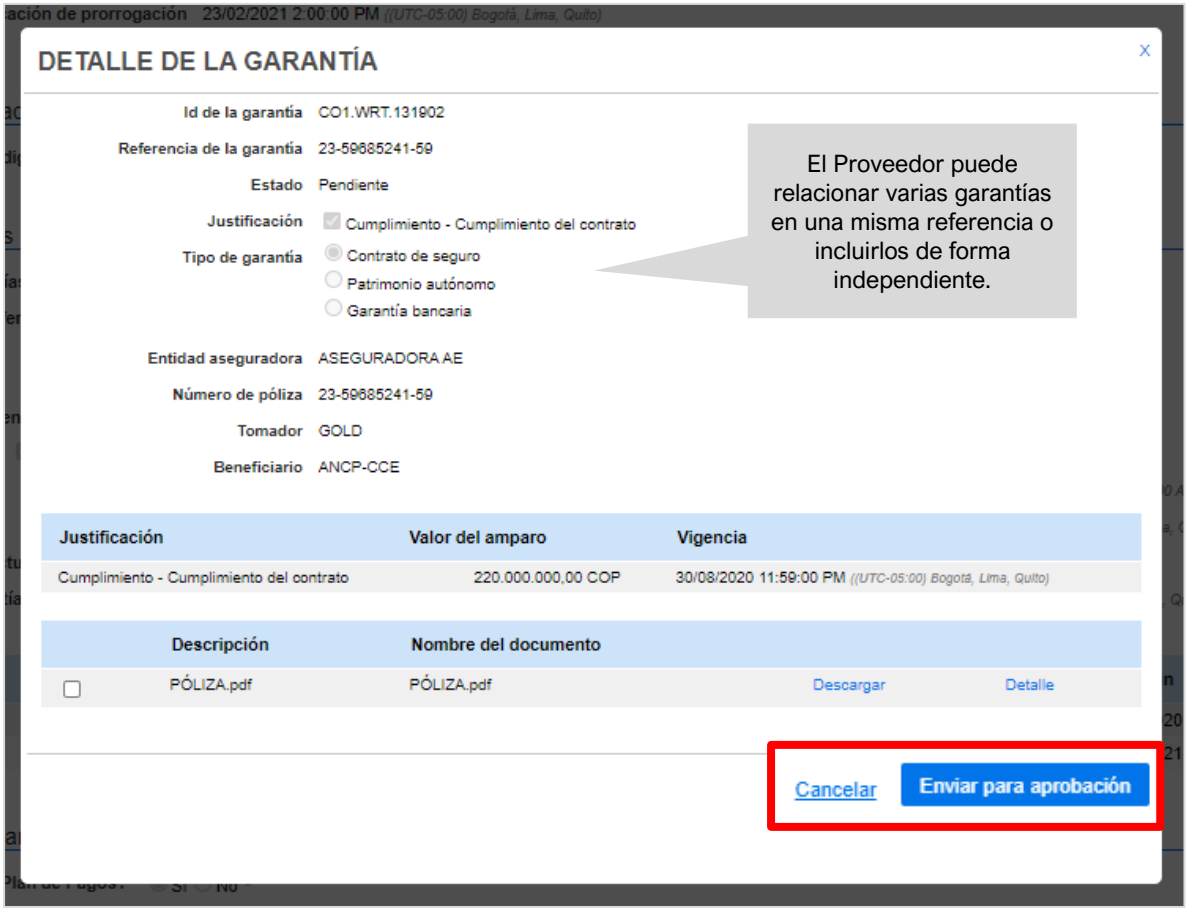
Haga clic en "**Detalle**" para ampliar la información de la garantía y realizar su verificación.



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

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

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

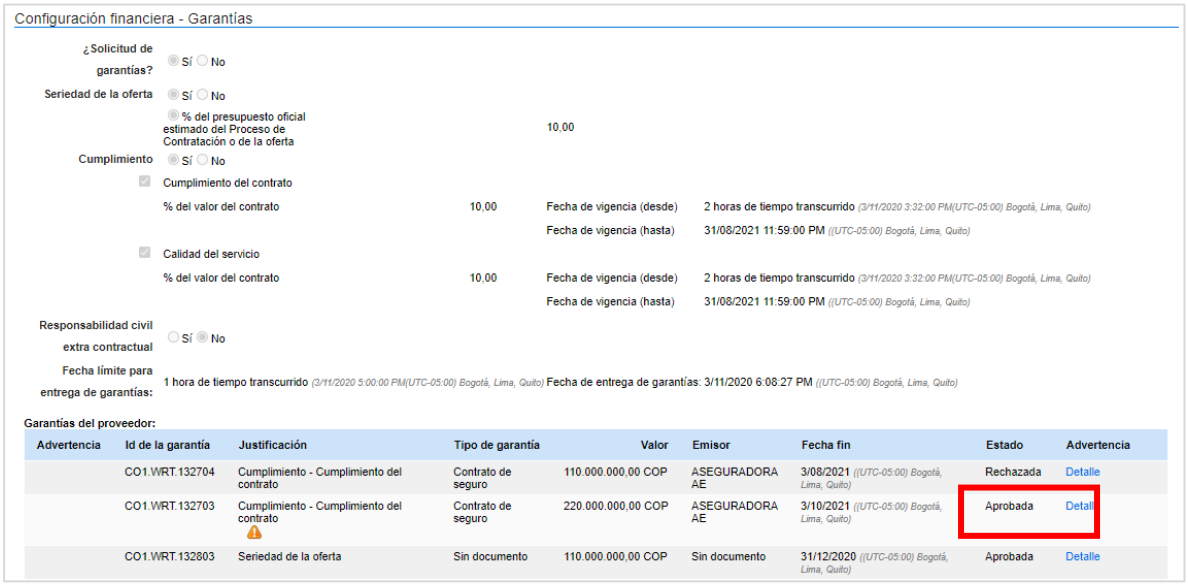


Si el Usuario Administrador configuro Flujos de Aprobación para la validación de las garantías deberá confirmar el o los usuarios que deben realizar la aprobación y deberá esperar a que el o los usuarios realicen la respectiva aprobación. Si requiere rechazar la garantia la plataforma le permitirá incluir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



Finalmente, verifique el estado de la garantía. Repita este procedimiento en el caso en que el Proveedor haya relacionado las garantías de forma independiente, por ejemplo, garantías de cumplimiento y garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual. Tenga en cuenta que, la garantía será publica para consulta de cualquier interesado sólo hasta que se cumpla esta aprobación.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co


Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? Sí No

Seriedad de la oferta Sí No

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

Cumplimiento Sí No

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 2 horas de tiempo transcurrido (3/11/2020 3:32:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

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

Calidad del servicio

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 2 horas de tiempo transcurrido (3/11/2020 3:32:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

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

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

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

Garantías del proveedor:

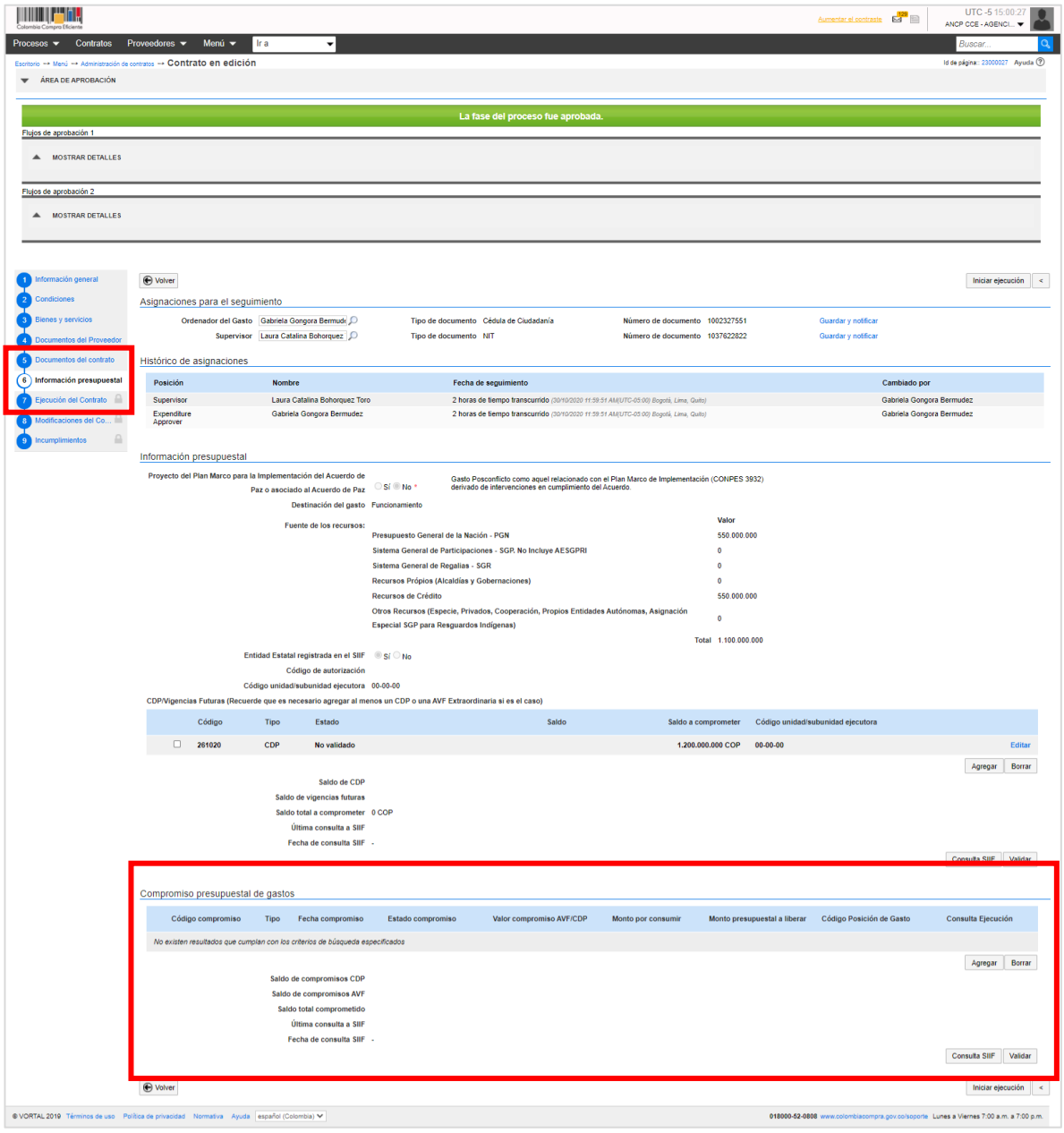
Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CO1.WRT.132704	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	110.000.000,00 COP	ASEGURADORA AE	3/08/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Rechazada	Detalle
	CO1.WRT.132703	Cumplimiento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

b. Registro presupuestal

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

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

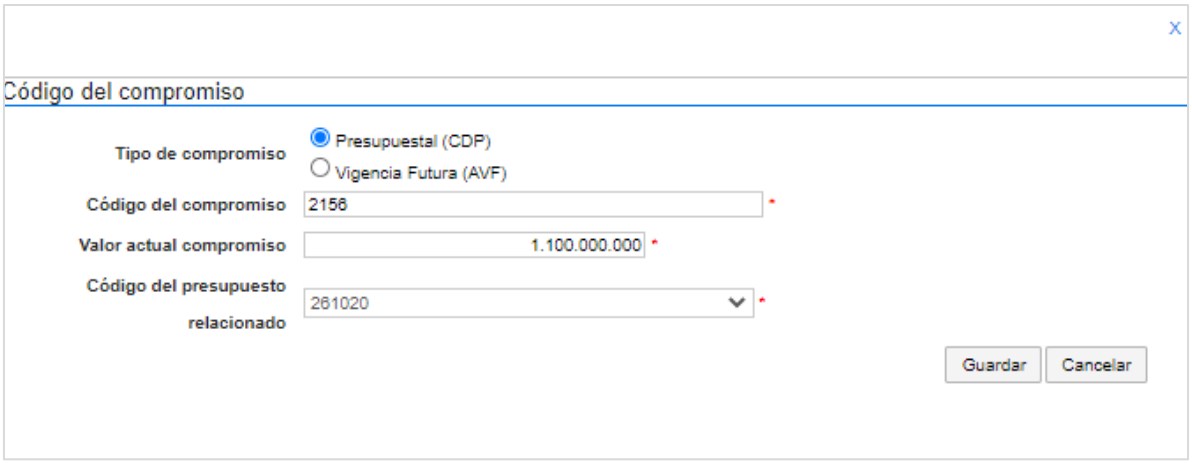
Para ingresar el Registro Presupuestal – RP diríjase en el detalle del contrato a la sección de "Información presupuestal" y luego a "Compromiso presupuestal de gastos".



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



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



relacionado previamente y luego haga clic en "**Guardar**".

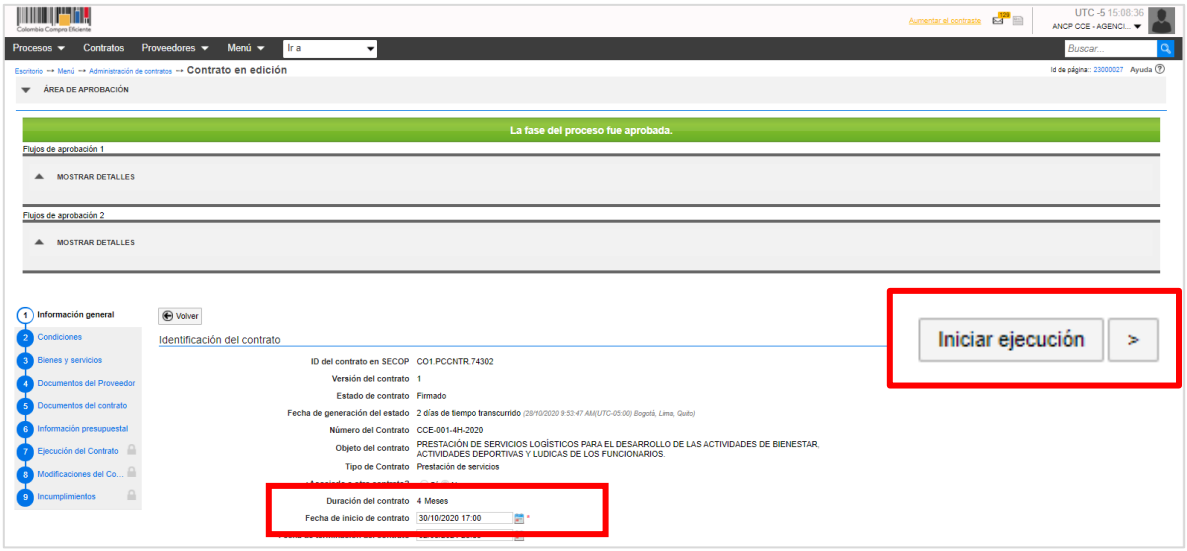
Finalmente, si es una Entidad Estatal registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito público haga clic en "**Consultar SIIF**". Con el fin de validar la información ingresada. En caso contrario no deberá realizar ninguna acción adicional.



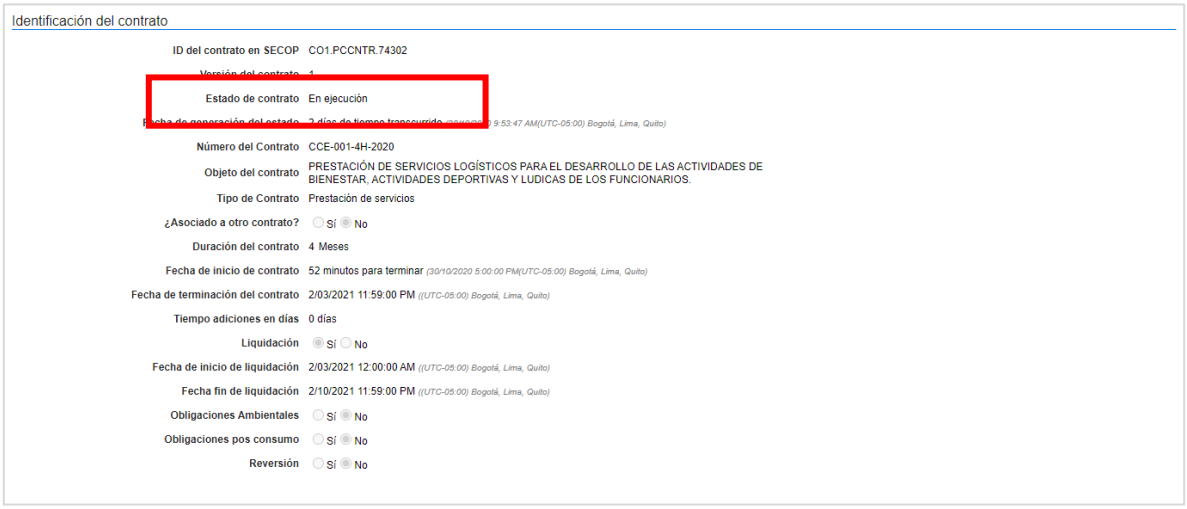
Tenga en cuenta que, si no fueron solicitadas garantías como parte del contrato el SECOP II, no le exigirá el cumplimiento de este requisito. Sin embargo, en cualquier caso, deberá ingresar la información del Registro Presupuestal – RP. Si es el caso con valores en "0" tanto para el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y el Registro Presupuestal – RP para el para que la plataforma le permita iniciar la ejecución del contrato.

c. Fecha de inicio del contrato:

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



El contrato cambiará el estado a "**En ejecución**".

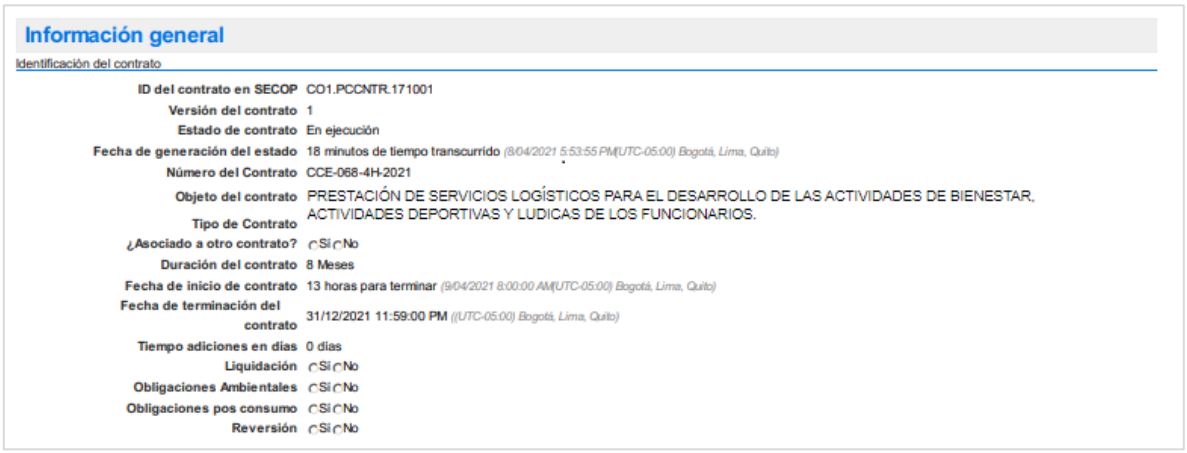

Identificación del contrato

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

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



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

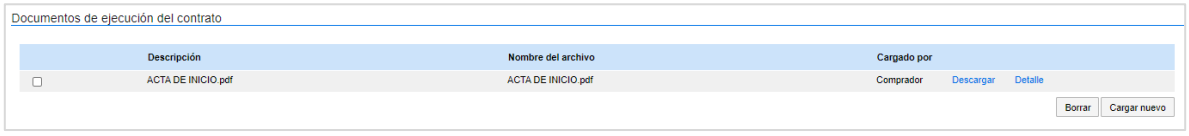


Información general

Identificación del contrato

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

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



Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE INICIO.pdf	ACTA DE INICIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

CANALES DE ATENCIÓN

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

ÍNDICE

INTRODUCCION 1
PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO 2
1. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2
3. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19
4. MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21
5. CREACIÓN DEL CONTRATO 24
6. FIRMA DEL CONTRATO 32
7. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 39
CANALES DE ATENCIÓN 50

CONTROL DEL DOCUMENTO

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

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

CONDICIONES DE APLICACIÓN

Con ocasión de la coyuntura presentada por el alto nivel de transaccionalidad que se viene generando en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y, dado el incremento en la concurrencia de operaciones en la plataforma durante esta semana como resultado de la contingencia originada por las restricciones derivadas de la Ley de Garantías -Ley 996 de 2005-, desde la ANCP-CCE como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador[1] del SECOP, hemos abierto la posibilidad para que las Entidades que publican sus procesos de contratación a través del SECOP II puedan gestionar y agilizar en la plataforma la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

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

1. Las Entidades Estatales podrán celebrar el contrato en físico. En este caso, para cumplir con el principio de publicidad deberán crear el proceso de contratación en SECOP II, editar la información de los formularios electrónicos, cargar los documentos precontractuales, así como la minuta física, publicar y finalizar el proceso hasta el estado "Adjudicado".
2. Es importante mencionar, que después de dar clic en la opción "*Finalizar*", la plataforma cierra el expediente y no permite la publicación posterior de ningún otro documento ni la aplicación de ajustes adicionales en la fase del proceso, puesto que se deshabilita la sección de "*Modificaciones/Adendas*" y únicamente permite la creación del contrato para su edición y firma.
3. La aprobación de las garantías que sean solicitadas deberá realizarse de manera externa a la plataforma, previa verificación del cumplimiento de los requisitos por la Entidad Contratante.
4. Después de la entrada en vigencia de la restricción a la contratación directa que establece la Ley de Garantías, y solamente para aquellos **procesos y contratos que hayan sido publicados y a los cuales el estado del expediente aparezca "Adjudicado" antes de las 00:00 horas del 29 de enero de 2022 [Ver sección 5. Creación del Contrato del Anexo]**, las Entidades Estatales deberán crear el contrato electrónico, adjuntar en la sección *"Documentos del Contrato"* la minuta física, así

1 **ARTÍCULO 3°.** Funciones. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ejercerá las siguientes funciones:
(…)
8. Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

como el presente documento[2] y, realizar la aprobación del mismo con el contratista, con el fin de gestionar y hacer seguimiento a toda la ejecución contractual. Se reitera que, para mayor claridad de los usuarios del presente protocolo, una vez el proceso se encuentre en estado "Adjudicado" podrán acceder al cargue que la Agencia programará en días posteriores con cada una de las Entidades.

5. Las Entidades deberán reportar a más tardar el 31 de enero de 2022 -a través del siguiente enlace https://forms.office.com/r/cufWnxqKCy- la información de los contratos a los que se les aplicó el presente procedimiento.
6. Dependiendo del número de contratos reportados por cada Entidad, la Agencia definirá los cronogramas y la metodología bajo la cual se culminará con la operación transaccional, independientemente que el contrato haya quedado perfeccionado en documento físico antes de las 00:00 horas del 29 de enero de 2022.
7. Las Entidades Estatales deben tener en cuenta que la fecha de firma electrónica registrada en el SECOP II, no será la misma del contrato en físico, no obstante, una vez relacionen en la plataforma las actuaciones correspondientes al cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución, deberán establecer la fecha real de inicio del contrato en la sección "Información general – fecha inicio del contrato". Ver Anexo sección Requisitos de Ejecución del Contrato numeral 3. Fecha de inicio del contrato.
8. Estos lineamientos aplican de igual manera para aquellas Entidades que aplican un Régimen Especial de contratación y que suscriben contratos electrónicos a través del SECOP II.
9. La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente únicamente administra el SECOP, pero no es responsable de las acciones u omisiones de las Entidades Estatales en la plataforma.
10. Este protocolo excepcional no sustituye ni modifica los deberes, cargas y obligaciones establecidas para las Entidades Estatales en los términos y condiciones del SECOP II.[3]

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

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

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

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

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

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co