UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

MINUTA DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS SUSCRITO ENTRE LOS PROVEEDORES QUE ACEPTARON EL CONTRATO EN SECOP II Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

CLAUDIA XIMENA LÓPEZ PAREJA, ciudadana colombiana, mayor de edad y vecina de Bogotá D.C.; identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.560.535 de Popayán, quien actúa en su condición de Vicerrectora Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, cargo para el cual fue nombrada mediante Resolución No. 0935 del 15 de agosto de 2023, posesionada mediante Acta No. 2799 del 15 agosto de 2023; con competencia para celebrar Contratos de conformidad con lo establecido en la Resolución 1236 del 4 de octubre de 2023, y por ende en representación de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, ente universitario autónomo del orden nacional, creada mediante Decreto No. 84 del 23 de enero de 1980, y reconocida institucionalmente como Universidad por Resolución No. 12975 del 23 de julio de 1982, del Ministerio de Educación Nacional; organizada mediante Acuerdo 13 del 10 de noviembre de 2010 del Consejo Superior Universitario, dentro del marco de la Ley 30 de 1992, con régimen orgánico especial otorgado por la Ley 805 de 2003; identificada con el NIT 800.225.340-8; quien en adelante y para efectos de esta acta se denominará la **UNIVERSIDAD MILITAR**, por una parte, y por la otra, **LOS PROVEEDORES DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II**, teniendo en cuenta el Informe de Verificación de las Propuestas, publicados en SECOP, II dentro de los siguientes términos:

OBJETO	Seleccionar a los proveedores que harán parte de la lista de precalificados que prestarán servicios integrales de diseño, producción, suministro e instalación de piezas publicitarias impresas, elementos promocionales institucionales, señalización y comunicación visual, stands y exhibidores, material gráfico para eventos académicos e institucionales y soluciones de branding y ambientación institucional, requeridos por la Universidad Militar Nueva Granada.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas específicas de los bienes o servicios serán definidas por las áreas solicitantes de la Universidad Militar Nueva Granada en cada proceso de contratación, dentro de la etapa de selección de proveedores de la Lista de Precalificados, de acuerdo con sus necesidades y conforme a la normatividad aplicable.

En consecuencia, la etapa de conformación de la lista no tiene como finalidad establecer dichas condiciones ni detallar las características de los servicios a contratar, sino verificar y seleccionar preliminarmente a los proveedores que cuenten con la capacidad jurídica, financiera, técnica y organizacional necesaria para participar en fases posteriores. Por esta razón, en esta etapa no se exige la presentación de oferta económica ni de propuesta técnica detallada, pues el propósito exclusivo es verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes que acrediten la idoneidad del proponente.

La propuesta económica y la oferta técnica específica serán solicitadas y evaluadas únicamente en las solicitudes de cotización posteriores, dirigidas a los proveedores habilitados e incluidos en la lista de precalificados. Dichas solicitudes contendrán las condiciones técnicas, el presupuesto oficial y los demás elementos necesarios para la evaluación comparativa de las ofertas.

No obstante, debido a los requerimientos de la plataforma SECOP II, los proponentes deberán diligenciar un valor numérico para poder registrar su propuesta. Para tal efecto, se solicita ingresar el valor de uno (1) como procedimiento estándar. Se aclara que, si se registra un valor distinto, ello no será causal de rechazo, ya que la evaluación económica y técnica se efectuará únicamente en las fases posteriores, conforme a las condiciones de cada proceso.

De esta manera, la etapa de precalificación cumple con su objetivo: garantizar la participación de oferentes idóneos y facilitar procesos de contratación posteriores más eficientes, transparentes y oportunos, en atención a los principios de planeación, economía y selección

objetiva que rigen la gestión contractual.

Finalmente, con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta o con la radicación de la documentación exigida en esta etapa, el proponente acepta integralmente las condiciones, términos y obligaciones contenidas en el documento de precalificación, el anexo técnico y demás piezas que integran el proceso, en sus dos etapas.

OBLIGACIONES

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el presente documento de condiciones de precalificación y demás documentos del Proceso, así como las establecidas en el estudio previo, durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a:

OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES PRESELECCIONADOS

1. Responder a todas las solicitudes de cotización formuladas por la Universidad Militar Nueva Granada en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, o en el plazo que se indique en la orden de servicio.
2. Entregar bienes y garantizar los servicios en los plazos definidos por la entidad.
3. Entregar bienes y garantizar los servicios en las condiciones técnicas requeridas por la Entidad.
4. Informar a la Universidad Militar Nueva Granada cuando se configure alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, de manera inmediata.
5. Notificar a la Universidad Militar Nueva Granada cualquier cambio en su condición jurídica o empresarial, tales como modificaciones de razón social, fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones.
6. Contar con bienes para dar cabal cumplimiento al objeto contractual.
7. Abstenerse de utilizar bienes obtenida de manera ilegal.
8. Cumplir con las disposiciones ambientales, de sostenibilidad y manejo de residuos generados en la prestación del servicio, incluyendo la disposición final de residuos peligrosos o partes sustituidas, conforme a las normas del Ministerio de Ambiente y las políticas institucionales.
9. Garantizar la confidencialidad de la información técnica o institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización previa y expresa de la Universidad.
10. Mantener al día el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de su personal vinculado al contrato, y remitir los soportes respectivos cuando le sean requeridos por la Universidad.
11. Permitir y facilitar las labores de supervisión, interventoría y auditoría que adelante la Universidad o los organismos de control, suministrando oportunamente la información, documentos y registros que sean solicitados.
12. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, de acuerdo con los amparos, cuantías y vigencias establecidos en los documentos del proceso.
13. Informar oportunamente a la Universidad cuando por factores externos no se pueda cumplir con los plazos del contrato.
14. Realizar el cambio de los bienes por imperfección o porque son distintos a la requeridas en los documentos del proceso en un plazo no mayor a tres (3) días calendario.

15. Abstenerse de modificar o alterar las condiciones técnicas, procedimientos o formatos definidos por la Universidad, salvo autorización expresa del supervisor del contrato.
16. Mantener actualizada la información jurídica, financiera, técnica y organizacional que sirvió de base para su habilitación en el Listado de Precalificados, y aceptar el retiro de dicho listado cuando se configuren las causales previstas en el Manual de Contratación de la Universidad.
17. Autorizar, con la presentación de la propuesta, de manera expresa a la Universidad Militar Nueva Granada, para que en el marco del cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), realice la consulta, verificación y análisis de la información necesaria para validar su identidad, antecedentes y situación jurídica, financiera y comercial. Esta autorización incluye la revisión de listas restrictivas nacionales e internacionales, así como la consulta en bases de datos públicas o privadas que permitan establecer el origen de los fondos, la legalidad de las operaciones y el cumplimiento normativo. La información consultada será utilizada únicamente para los fines relacionados con la propuesta presentada.

. **OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

1. Otorgar un plazo de cinco (5) días hábiles a los proveedores preseleccionados para que brinden respuesta a la solicitud de cotización.
2. Limitar las solicitudes de contratación a MiPymes cuando el presupuesto no supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de en los términos del artículo en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
3. Realizar la validación de antecedentes del contratista y su representante legal antes de seleccionar al proveedor.
4. Contar con la disponibilidad presupuestal que amparé el valor de la solicitud de contratación.
5. Realizar la aprobación de la garantía expedida por el proveedor seleccionado el día hábil siguiente a su entrega.
6. Realizar el pago al contratista en los términos indicados en el presente documento o conforme lo expuesto en la solicitud de contratación.
7. Hacer el registro presupuestal de la solicitud de contratación de acuerdo con la normativa aplicable
8. Hacer entrega al contratista de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, representante legal de la entidad, etc., para el trámite de las facturas ante la Universidad Militar Nueva Granada y la persona que servirá de enlace.
9. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con el procedimiento.
10. Realizar el retiro del Listado de Precalificados a los proveedores seleccionados al existir reincidencia con la no suscripción de dos (2) contratos; afectación de las garantías en un contrato, no contestar a dos (2) o más solicitudes de contratación de conformidad con el artículo 34 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.
11. Publicar en la Plataforma SECOP II los contratos derivados de las solicitudes de contratación con los documentos precontractuales y contractuales.
12. Realizar la liquidación de los contratos derivados de las solicitudes de contratación adelantadas cuando aplique.
13. Solicitar al proveedor ganador el certificado de PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES de los últimos seis (6) meses.

14. Adelantar la convocatoria para la inclusión de nuevos proveedores cada seis (6) meses.
15. En caso de empate en la solicitud de contratación, la Universidad agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1860 de 2021. Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 de la Ley 2069 de 2020, La Universidad fija el siguiente mecanismo: (i) La Universidad clasificará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado dispuesto en su certificado de existencia y representación legal. Posteriormente, la Universidad le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto 1. (ii) Seguidamente, la Universidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Universidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. (iii) Realizados estos cálculos, la Universidad seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Universidad seleccionará al Proponente con el mayor número otorgado. (iv) La Universidad podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.
16. Cada unidad académica-administrativa interesada solicitará únicamente cotizaciones a los proveedores precalificados respecto del bien o servicio requerido, indicando de manera precisa las condiciones de prestación del servicio, garantizando que dichas solicitudes se ajusten a la disponibilidad presupuestal y a las normas contables y financieras de la UMNG.
17. Designar un supervisor técnico y administrativo del contrato, quien será responsable de realizar el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.
18. Verificar las condiciones técnicas de los bienes y servicios.
19. Asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental y de manejo de residuos peligrosos, incluyendo la recepción de los certificados de disposición final de residuos o partes sustituidas, cuando aplique.
20. Informar oportunamente al proveedor sobre cualquier novedad en las prendas entregadas.
21. Apoyar las labores de supervisión y control interno mediante el suministro oportuno de la información y documentación requerida por los órganos de control o por las áreas técnicas, financieras y jurídicas de la Universidad.
22. Registrar y archivar adecuadamente toda la documentación contractual y técnica relacionada con la ejecución de los servicios, conforme a las políticas de gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
23. Realizar, en el marco del cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), la consulta, verificación y análisis de la información necesaria para validar su identidad, antecedentes y situación jurídica, financiera y comercial. La información consultada será utilizada únicamente para los fines relacionados con la propuesta presentada y se realizará en ambas etapas del proceso de selección.

RESPONSABILIDADES:

Los Proveedores Seleccionados serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados.

VALOR DEL PROCESO

La Universidad Militar Nueva Granada no requiere de un Certificado de Disponibilidad

Presupuestal (CDP) para adelantar el presente proceso de conformación de lista de precalificados, toda vez que este procedimiento no implica compromiso presupuestal ni genera obligación de contratación alguna para la Universidad.

No obstante, se aclara que los proveedores que resulten preseleccionados en el marco de este proceso podrán ser invitados a presentar cotizaciones en las futuras solicitudes de contratación que adelanten las distintas áreas de la Universidad. En dichos casos, sí será necesario contar con el respectivo registro presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.

En consecuencia, el presente proceso no tiene asignación presupuestal, y su valor es de $0,00 COP, al no implicar ejecución de recursos en esta etapa.

FORMA DE PAGO

Militar Nueva Granada, en cada solicitud de cotización que formulen las unidades académicas y áreas solicitantes deberán definirse de manera precisa las condiciones de tiempo, modo y lugar de los bienes, así como el valor del presupuesto oficial asignado al proceso. Las prestaciones deberán efectuarse en los sitios designados por la Universidad, en el departamento de Cundinamarca y el Distrito Capital, Bogotá D.C., de acuerdo con los plazos y cantidades establecidas en la orden de compra o contrato.

Los pagos derivados de la adquisición bienes se realizarán en un período no máximo de 90 días después de aprobada la factura, o según corresponda, previo a entrega y certificado de cumplimiento de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

De igual modo, se deberán tener presente las siguientes reglas:

Tabla No.4. Condiciones mínimas de forma de pago

PAGO	DESCRIPCIÓN
PAGOS	Los pagos se efectuarán de manera proporcional a los bines debidamente entregados y recibidos a satisfacción. Cada pago estará condicionado a la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales y técnicos.

Fuente elaboración propia

PLAZO DE EJECUCIÓN

La lista de precalificados tendrá un plazo de ejecución mínimo de TRES (3) AÑOS, pudiendo extenderse por un período mayor según lo determine la Universidad en el documento de condiciones de precalificación, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Este plazo podrá ser prorrogado de común acuerdo entre los proveedores preseleccionados y la UMNG. En el evento que no exista interés en prorrogar el plazo, este terminará en la fecha inicialmente establecida.

La Universidad Militar Nueva Granada mantendrá abierto la lista de precalificados durante el plazo de ejecución de este, para que los interesados puedan presentar la documentación necesaria para ingresar y convertirse en proveedores preseleccionados. Proceso que sujetará al cronograma publicado para la respectiva convocatoria. Sin perjuicio de lo anterior, la universidad realizará evaluación de las ofertas presentadas por los interesados cada SEIS (6) MESES.

Plazo de los contratos a suscribir derivados de la presente lista:

MINUTA DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS SUSCRITO ENTRE LOS PROVEEDORES QUE ACEPTARON EL CONTRATO EN SECOP II Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Los contratos que se celebren con los proveedores habilitados en el marco de la presente lista de precalificación podrán tener una vigencia que supere el plazo de duración de esta, toda vez que cada contrato suscrito es independiente, autónomo y se rige por sus propias condiciones contractuales.

La lista de precalificados tiene como finalidad conformar un banco de proveedores jurídica y financieramente habilitados, a quienes se podrá invitar a participar en solicitudes de contratación específicas. Sin embargo, la finalización del plazo de la lista no afecta la ejecución, validez ni continuidad de los contratos individuales que hayan sido celebrados durante su vigencia.

Adicionalmente, en cada solicitud de cotización se informarán las condiciones específicas de tiempo, modo y lugar de ejecución del proyecto o contrato correspondiente, de manera que los proveedores puedan planificar y cumplir adecuadamente con las obligaciones derivadas de cada proceso de contratación; independientemente del plazo de ejecución de la lista de precalificados correspondiente.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente proceso tendrá cobertura en el departamento de Cundinamarca y el Distrito Capital, Bogotá D.C., siendo el domicilio contractual la ciudad de Bogotá.

GARANTIAS

Para la etapa de preselección no se requiere ni solicita la presentación de garantías, dado que este proceso no implica erogación presupuestal ni la ejecución de una obligación que genere contraprestación alguna a favor de la Universidad Militar Nueva Granada.

No obstante, una vez que los proveedores preseleccionados sean convocados y seleccionados para la ejecución de un contrato derivado de una solicitud de contratación, deberán aportar una garantía de cumplimiento a favor de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de un término no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del respectivo contrato. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del Manual de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, corresponderá a las unidades académicas y áreas solicitantes definir las condiciones específicas de esta garantía; sin embargo, dicha garantía deberá incluir, como mínimo, lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Manual de Gestión Contractual.

En tal sentido, se tendrá en cuenta como suficiencia y plazo de las garantías solicitadas, lo siguiente:

Amparo del contrato	Porcentaje	Plazo
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del contrato	Por el plazo de ejecución contrato y hasta su liquidación
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses adicionales contados a partir del recibo a satisfacción.
calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses adicionales contados a partir del recibo a

		satisfacción.

SUPERVISIÓN

La supervisión del proceso de selección será liderada por la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada, la cual será responsable de garantizar el cumplimiento de las etapas establecidas en el cronograma, la verificación de los requisitos jurídico y experiencia, así como la publicación de los resultados en la plataforma SECOP II.

Por su parte, la supervisión de la ejecución de los contratos que se deriven de la lista de precalificados será ejercida por la unidad académica o administrativa interesada, a través del funcionario designado formalmente como supervisor, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

El Ordenador del Gasto podrá modificar la designación de los supervisores de contratos mediante comunicación escrita. La supervisión se ejerce sobre el cargo y no sobre la persona designada, quien deberá conocer en su integridad el expediente electrónico de SECOP II y demás documentos del proceso.

Es importante señalar que ni la División de Contratación ni los supervisores de contrato podrán adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos o condiciones de los contratos, siendo estas modificaciones competencia exclusiva de las partes mediante la suscripción de las correspondientes adiciones o ajustes contractuales.

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento parcial o definitivo, las partes acuerdan como indemnización a favor de la **UMNG** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. En caso de que **EL CONTRATISTA** no pague la suma correspondiente por este concepto dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de notificación, la Universidad Militar Nueva Granada deducirá el valor de esta cláusula penal de cualquier cantidad que adeude al **CONTRATISTA** por razón del mismo, para lo cual está autorizado expresamente.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor de la cláusula penal que se haga efectiva se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a la Universidad Militar Nueva Granada, quedando ésta facultada para reclamar por vía judicial o extrajudicial el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal.

MULTAS

En caso de mora o retrasos por parte del **CONTRATISTA** en la ejecución del contrato, o de sus obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución de este, la Universidad Militar Nueva Granada podrá hacer exigibles multas sucesivas al **CONTRATIST**A por cada día de retraso, por un valor equivalente al 0,5 % del valor total del contrato, sin exceder el veinte por ciento (20%) de su valor total.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las multas son apremios al **CONTRATISTA** para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que el **CONTRATISTA** se le imponga una multa, éste autoriza a la Entidad para descontar el valor de esta, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude.

MINUTA DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS SUSCRITO ENTRE LOS PROVEEDORES QUE ACEPTARON EL CONTRATO EN SECOP II Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

PARÁGRAFO TERCERO: El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no lo exonerará de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del mismo amén de la obligación incumplida.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso de que el **CONTRATISTA** reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones podrán imponerse nuevas multas.

LIQUIDACIÓN

El contrato es susceptible de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y lo señalado en el Manual de Gestión Contractual.

Se deberá tener en cuenta, como mínimo, lo dispuesto en el artículo 44 del Manual de la UMNG, el cual establece que la liquidación del contrato debe efectuarse al vencimiento del plazo o a la terminación del contrato por cualquier causa, dentro de los cuatro (4) meses siguientes, salvo que el contrato establezca un plazo diferente.
Si hay acuerdo sobre la liquidación, Universidad y contratista suscribirán un acta en la que conste el estado de las garantías, el balance financiero y de gestión, los incumplimientos contractuales y los acuerdos para resolver divergencias, dejando constancia de que ambas partes se declaran a paz y salvo.

Si no hay acuerdo, el interventor o supervisor elaborará un informe detallando el desacuerdo, los antecedentes del contrato, la evaluación de riesgos, el estado de garantías, incumplimientos, sanciones, balance financiero y obligaciones pendientes, para que el ordenador proceda a la liquidación.

En caso de existir obligaciones pendientes del contratista, el informe se remitirá a la División de Contratación y Adquisiciones para ejecutar las garantías correspondientes. Si no existen obligaciones pendientes, el informe se archivará en la carpeta del contrato.

El acta de liquidación debe incluir también las obligaciones pendientes, en particular las ambientales, consignando su costo y plazo para ejecución.

DOCUMENTOS

Hacen parte integral de la presente aceptación de oferta los siguientes documentos:

1. Documentos presentados por el proveedor para la habilitación.
2. Documento de condiciones.
3. Estudio previo.
4. Estudio del sector.
5. Demas documentos que hacen parte del presente proceso.

En constancia se suscribe, a través de la plataforma del SECOP II.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

La Entidad mediante Resolución No. 675 de 2019, habilitó el uso de la firma electrónica en sus servicios informáticos para el cumplimiento de sus obligaciones y operaciones, definiéndola como: *"(…) la combinación de una Identidad Electrónica (IE) y una Contraseña de la Identidad Electrónica (CIE) que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la entidad".*[1]