



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

# IPES


## ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II

### PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

### SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

**Bogotá 2018**

<b>Elaboró:</b> Luz Angela Villalba Pachón Yina Tatiana Lugo Ortiz Maritza Carolina Charry Bernal Victor Manuel Alfonso Medina	<b>Reviso:</b>  Patricia del Rosario Lozano Triviño	<b>Aprobó:</b>  Patricia del Rosario Lozano Triviño
Profesionales de la Subdirección Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II</b>	Código IN-083
		Fecha 13/07/2018

## 1. OBJETIVO


Establecer las actividades relacionadas con el acceso y el uso de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en la etapa de selección y adjudicación de los procesos de selección por mínima cuantía.

## 2. ALCANCE

Las actividades descritas aplican para el trámite de los procesos de selección y adjudicación mínima cuantía en el SECOP II que adelante la Entidad.

## 3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de aprobar o rechazar invitación pública y complemento, adenda y comunicación de aceptación de oferta, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
- El/la subdirector/a jurídico/a y de contratación es responsable de revisar y aprobar o rechazar invitación pública y complemento, adenda y comunicación de aceptación de oferta.
- Los/as subdirectores/as y jefe de oficina asesora de las dependencias que intervienen en la estructuración de los procesos contractuales son responsables de participar activamente en la selección de contratistas de acuerdo con sus competencias.
- Los/as profesionales designados/as por las dependencias deberán participar activamente en las diferentes actividades del proceso de selección de acuerdo con sus funciones u obligaciones.
- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de diligenciar la invitación pública, elaborar su complemento y efectuar la publicación de los documentos; recibir y remitir observaciones, publicar respuestas a observaciones a la invitación, elaborar y publicar adenda, recibir y remitir propuestas, publicar el informe, recibir y remitir observaciones al informe, publicar respuestas a las observaciones y/o informe definitivo; elaborar comunicación de oferta, recibir y remitir comunicación de oferta y publicar la comunicación de aceptación de oferta.
- El proveedor/contratista es responsable de recibir y aceptar o rechazar comunicación de oferta.

	INSTRUCTIVO	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II</b>	Código IN-083
		Fecha 13/07/2018

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **SECOP II:** es la nueva versión del SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública. Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Públicas y los proveedores; la Entidad a través de su cuenta crea, evalúa y decide la culminación de los procesos de selección, y los proveedores presentan comentarios a los documentos del proceso, presentan ofertas y realizan seguimiento en línea a los procesos.
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.

#### 5. CONDICIONES GENERALES DE LAS ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA ELECTRONICA DEL SECOP II

Para acceder a la cuenta de la Entidad en la plataforma del SECOP II, el/la profesional de la SJC creará su usuario y contraseña.

SECOP II enviará al administrador de la cuenta un correo electrónico informándole de la solicitud, luego el administrador procederá a permitir el acceso a la cuenta de la entidad y limitará los permisos según sea el caso.

Previo al diligenciamiento de la invitación pública en la plataforma del SECOP II, el/la profesional de la SJC debe solicitar la creación del equipo del proceso al administrador del SECOP II por parte de la Entidad.

Las siguientes fases de la etapa de planeación, selección y adjudicación que requieren aprobaciones electrónicas (**flujo de aprobación**) son:


- Invitación Pública (el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General)
- Adendas al pliego de condiciones definitivo (el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General)
- Comunicación de aceptación de oferta (el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General)

##### 5.1. ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

- **ACTIVIDAD No. 1: DILIGENCIAR LA INVITACIÓN PÚBLICA Y ELABORAR COMPLEMENTO**

La invitación pública se encuentra estructurada en seis (6) secciones disponibles en la Plataforma del SECOP II, así:

1. Información general (ingresar la información básica del proceso)
2. Configuración (cronograma, solicitud de garantías, presupuesto oficial, etc.)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II</b>	Código IN-083
		Versión 01 Fecha 13/07/2018

3. Cuestionario (requisitos habilitantes y oferta económica)
4. Evaluación (Agregar criterios de evaluación)
5. Documentos del proceso (adjuntar análisis del sector, estudio de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios y documentos previos, matriz de riesgos, formatos, complemento a la invitación pública, demás anexos)
6. Documentos de la oferta (Listado opcional teniendo en cuenta la documentación solicitada en el cuestionario).

Es importante tener en cuenta que en la sección **“DOCUMENTOS DEL PROCESO”** debe cargar:

- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Análisis del sector
- Estudios y documentos previos
- Matriz de riesgos
- Formatos (de acuerdo a la información señalada en los estudios y documentos previos)
- Complemento a la invitación pública

Cuando finalice el diligenciamiento de las seis (6) secciones el/la profesional de la SJC dará clic en el botón **“IR A PUBLICAR”** el cual genera el flujo de aprobación a cargo de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General.

- **ACTIVIDAD No. 6: PUBLICAR COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA**

Cuando se efectúe la aprobación por parte de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General, el/la profesional de la SJC debe hacer clic en el botón **“PUBLICAR”** en la plataforma del SECOP II


- **ACTIVIDAD No. 7: RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES**

El SECOP II habilita el cronómetro para que los proveedores presenten observaciones a la invitación pública UNICAMENTE en la sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”**.

- **ACTIVIDAD No. 8: RESPONDER OBSERVACIONES**

Las respuestas a las observaciones podrán darse de manera directa a los interesados a través de la sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** o mediante documento anexo a través de la plataforma del SECOP II.

En caso de emitir respuesta directamente a cada observante o a todos a través de sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** de la plataforma del

	INSTRUCTIVO	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II</b>	Código IN-083
		Versión 01 Fecha 13/07/2018

SECOP II, se seleccionará en cada caso si se trata de **“CONTESTAR A TODOS”** y **ENVIAR** o **“CONTESTAR”** y **ENVIAR**.

- **ACTIVIDAD No. 9: PUBLICAR RESPUESTAS A OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN**

En caso de dar respuesta mediante comunicación escrita ó documento consolidado, el/la profesional de la SJC publicará los documentos a través de la Sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** de la plataforma del SECOP II.

- **ACTIVIDAD No. 12: ELABORAR ADENDA**

En caso de solicitar la expedición de ADENDAS al pliego de condiciones definitivo, se deberá realizar la modificación a través de la plataforma del SECOP II, en la sección del expediente electrónico **“MODIFICACIONES/ADENDAS”**. (Única herramienta disponible para realizar la adenda).

Sí se requiere adjuntar el documento de alcance de estudios y documentos previos y solicitud de adenda, el mismo deberá anexarse en la sección **“DOCUMENTOS DEL PROCESO”** en **“MODIFICACIONES/ADENDA”**

**NOTA: Recuerde, en la sección 1 “MODIFICACION” ingresar la justificación en el campo destinado para tal efecto en la plataforma del SECOP II.**

- **ACTIVIDAD No. 17 PUBLICAR ADENDA**


Cuando se finalice el proceso de adenda el/la profesional de la SJC dará clic en el botón **“REALIZAR MODIFICACION”** el cual genera el flujo de aprobación a cargo de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General.

Cuando se efectuó la aprobación por parte de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General se dará clic en **“APLICAR MODIFICACION”** en la plataforma del SECOP II.

**ACTIVIDAD No. 19: RECIBIR Y REMITIR PROPUESTAS**

En la plataforma del **SECOP II** se habilitará un **SOBRE ELECTRÓNICO** el cual contiene las ofertas de los participantes en el proceso de contratación.

A continuación, el/la profesional de la SJC deberá dar clic en el botón **“ABRIR PANEL”** luego clic en el botón **“INICIAR”** y finalmente en el botón **“ABRIR SOBRES”** herramienta que realiza la descriptación de las ofertas. (Esta actividad equivale a la apertura de las ofertas).

	INSTRUCTIVO	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II</b>	Código IN-083
		Versión 01 Fecha 13/07/2018

Al momento de efectuar la apertura de las ofertas se debe publicar la lista de oferentes haciendo clic en el botón **“PUBLICAR/ACTUALIZAR LISTA DE OFERENTES”** (Esta lista equivale al Acta de Cierre).

El/la profesional designado/a de la SJC debe verificar que las ofertas aportadas no presenten solicitud de **“CONFIDENCIALIDAD”**; en caso de presentarse documentos con dicha solicitud, deberá validar si el documento tiene carácter de reserva legal, en caso que el documento no tenga reserva legal se debe marcar la opción **“NO”** a fin de hacer pública la información de las ofertas.

El/la profesional designado/a de la SJC procederá a descargar la oferta de menor valor y la remitirá a través de correo electrónico institucional a los integrantes del Comité Evaluador.

#### **ACTIVIDAD No. 21: PUBLICAR EL INFORME**

El/la profesional para publicar los informes deberá ingresar al SECOP II a la sección del expediente electrónico **“INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN”**, hacer clic en el botón **“CREAR”** y cargar en la sección 2 **“INFORMES”** los informes de verificación y evaluación.

Es de tener en cuenta que debe ingresar la fecha límite de la recepción de observaciones a los informes de evaluación en el calendario dispuesto para tal efecto.

Luego de la publicación del informe de verificación y evaluación se debe dirigir al expediente electrónico, dar clic en el botón **“ABRIR PANEL”** y **publicar la lista de ofertas**.


#### **ACTIVIDAD No. 22: RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES AL INFORME**

Las observaciones formuladas a los informes de verificación se presentarán en la plataforma del SECOP II a través de dos medios:

**Opción 1:** Se reciben observaciones a través de la sección 2 **“INFORMES”** del informe del proceso de selección que se encuentra ubicado en el expediente electrónico.

**Opción 2:** Se reciben observaciones a través de la sección de **“MENSAJES”** del expediente electrónico del proceso.

Las subsanaciones se deben aportar a través de la plataforma del SECOP II en el expediente electrónico en la sección **“MENSAJES”**, en caso que los documentos de subsanación cumplan los requerimientos de la Entidad, el/la profesional designado/a de la SJC dentro de la misma sección debe dar clic en agregar documento a la oferta, para que este haga parte integral de la oferta.

	INSTRUCTIVO	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II</b>	Código IN-083
		Versión 01 Fecha 13/07/2018

### **ACTIVIDAD No. 23: RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME**

Es importante recordar que luego de verificar los documentos subsanados y observaciones, se debe responder a los oferentes u observantes a través del botón **“CONTESTAR A TODOS”** marcando la opción **“MENSAJE PUBLICO”** de la sección de **“MENSAJES”**.

### **ACTIVIDAD No. 27: PUBLICAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y/O INFORME DEFINITIVO**

Para efectuar la publicación del informe definitivo, el/la profesional de la SJC deberá ingresar al SECOP II a la sección del expediente electrónico **“INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN”**, hacer clic en la referencia azul (Informe previamente creado) y dirigirse a la sección 2 **“INFORMES”**, dar clic en el botón **“NUEVO INFORME DE EVALUACION”**, teniendo en cuenta que se trata del informe definitivo y que el mismo no es objeto de traslado, se deberá ingresar en el campo fecha límite para observaciones **“1 minuto”** para que la plataforma desactive el módulo de presentación de observaciones por parte de los proveedores.

Finalmente se debe dar clic en el botón **“PUBLICAR”**.

### **ACTIVIDAD 42: PUBLICAR LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA**

Para efectos de publicación en la plataforma del SECOP II se adelantará el siguiente procedimiento:

#### **1. En caso de adjudicación:**


El/la profesional designado/a de la SJC deberá ingresar al expediente electrónico y ubicar la opción **“INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN”** creado previamente.

Luego debe ingresar a la sección 1 **“INFORMES DE EVALUACIÓN”**, y diligenciar la matriz indicando:

- Posición del oferente (orden de elegibilidad)
- Puntaje asignado (100)
- Resultado (Seleccionado)

Luego se da clic en el botón **“Total”** para totalizar el valor adjudicado.

Para cargar la comunicación de aceptación de oferta se debe hacer clic en **“FINALIZAR SELECCIÓN”**; luego SECOP II genera un flujo para la aprobación de la comunicación de aceptación de oferta por parte del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación y el/la Director/a General.

	INSTRUCTIVO	
	<b>ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II</b>	Código IN-083
		Fecha 13/07/2018

Después de la aprobación por parte del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación y del/la Director/a General, se debe cargar en la sección 2 “**INFORMES**” la comunicación de aceptación de oferta, después de cargarla se debe finalizar el procedimiento haciendo clic en “**PUBLICAR**”, la plataforma automáticamente modifica el Estado del proceso a “**ADJUDICADO**”.

**2. En caso de declarar desierto el proceso se debe seguir el siguiente procedimiento:**

Para publicar la comunicación de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP II, el/la profesional designad/a de la SJC debe ingresar al expediente electrónico del proceso a la sección de “**MENSAJES**” y dar clic en “**CREAR**”, luego seleccionar GRUPO DESTINATARIOS “**PUBLICO**” y anexar el documento, finalizando el procedimiento dando clic en “**ENVIAR**”.

Luego de cargar el documento en la sección de “**MENSAJES**” debe dirigirse nuevamente al expediente electrónico y dar clic en el botón “**PLIEGOS**” y luego clic en el botón “**CANCELAR PROCESO**”, ingresar la justificación de la cancelación y aceptar los términos de la plataforma, finalizando el procedimiento haciendo clic en “**CONFIRMAR**”.

El SECOP II automáticamente modifica el Estado del proceso a “**PROCESO TERMINADO ANORMALMENTE**”.

**6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOP II. Disponible en: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170407\\_guia\\_minima\\_cuantia\\_entidades.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_guia_minima_cuantia_entidades.pdf)
- PR- 144 Etapa de planeación contractual estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	13/07/2018		