

**SECOP II -  
Módulos:  
Régimen Especial  
Sin ofertas**

**TRANSPARENCIA,  
EFICIENCIA Y  
OPTIMIZACIÓN  
DE RECURSOS**

**10 ANOS**

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

## INDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>5.</b>	<b>ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO .....</b>	<b>27</b>
<b>6.</b>	<b>MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>7.</b>	<b>CREACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>33</b>
<b>8.</b>	<b>USO PARA PUBLICIDAD .....</b>	<b>40</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

Con el fin de apoyar el proceso de formación de los diferentes participantes 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 la presente guía sobre: **Régimen Especial – Sin oferta.**

En el SECOP II, las Entidades Estatales puedan gestionar los Procesos de Contratación que no se encuentran sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios - y los Procesos de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESALES en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.

Por lo cual, la plataforma tiene habilitados dos módulos:

1. **Régimen Especial – Con ofertas:** A través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de Contratación recibir las ofertas de los Proveedores, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Así como, los Procesos de Contratación competitivos en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.
2. **Régimen Especial – Sin ofertas:** A través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de Contratación directo, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Así como, los Procesos de Contratación no competitivos en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.

Sin embargo, la ANCP - CCE ofrece la posibilidad a quienes deban hacer uso los módulos de Régimen Especial que lo hagan como una herramienta de publicidad, es decir, que no gestionen sus procesos de contratación de manera transaccional como es el comportamiento estándar de la plataforma.

De tal manera, si la Entidad Estatal requiere gestionar sus procesos de manera transaccional, deberá utilizar los dos módulos de Régimen Especial (Con ofertas y sin ofertas). Si la Entidad Estatal decide utilizar el SECOP II como herramienta de publicidad para los Procesos de Contratación que apliquen un Régimen Especial de contratación, podrá crear el proceso en el SECOP II mediante el módulo “Contratación Régimen Especial”, es decir, sin ofertas; y publicar todos los documentos del proceso. La publicación de los documentos de la gestión contractual incluido el contrato con firma manuscrita se realizará mediante la opción de modificaciones al proceso.

## 2. 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”.

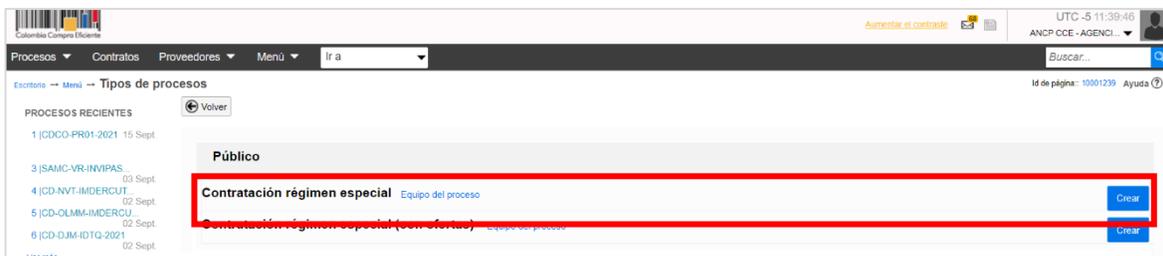


## GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

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 Régimen Especial” 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 la plataforma y organizar la ejecución de los procesos de conformidad con el funcionamiento interno del proceso contractual y estructura organizacional de la entidad.



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”.

### CREAR PROCESO

Tipo de proceso: Contratación régimen especial

Número del proceso: RESO-GS-001-2021

Nombre: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LOG

Unidad de contratación: UNIDAD DE CONTRATACION

Equipo: Equipo RESO

Haga clic en la “Lupa” para seleccionar la Unidad de Contratación.

Cancelar 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.

### 3. 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, habilite la edición de las demás secciones del formulario.

Las secciones del formulario electrónico le permitirán establecer las condiciones iniciales del contrato electrónico.

- 1 Información general
- 2 Configuración
- 3 Cuestionario
- 4 Documentos del Proceso

1. **Información general:** En esta sección debe diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación así:
  - a. **Descripción:** Escriba el objeto contractual completo del Proceso de Contratación, recuerde que este campo tiene habilitados quinientos (500) caracteres.

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

- b. **Clasificación del bien o servicio:** Seleccione los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios y deberá usar códigos en tercer o cuarto nivel de clasificación. A sí mismo, diligenciar este campo es obligatorio.

Clasificación del bien o servicio	
Código UNSPSC	80111600 - Servicios de personal temporal *
Lista adicional de códigos UNSPSC	<a href="#">Agregar</a>

Haga clic en la "Agregar" para seleccionar códigos adicionales.

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

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

## GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

Adquisiciones planeadas (0)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

**Agregar**

El SECOP II le mostrará las adquisiciones del PAA que tienen los mismos códigos de clasificación del bien o servicio [Códigos UNSPSC] del Proceso de Contratación en el módulo que se encuentra gestionando. Una vez identifique la adquisición planeada haga clic en “Confirmar”.

Si no encuentra la adquisición correspondiente en el PAA, pero sabe que la Entidad Estatal la incluyó, en el campo “Tipo” seleccione la opción “Todos” y luego haga clic en buscar. La plataforma traerá todas las adquisiciones del PAA, seleccione la adquisición que requiere relacionar y haga clic en “Confirmar”. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación o no requiere realizar esta relación, marque que el proceso “No” es una adquisición del PAA.

### BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS

PAA: 2021

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

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo:  Del Proceso  Todos

**Buscar**

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

Adquisiciones planeadas (1)

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

[Cancelar](#) **Confirmar**

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

Información del contrato

Tipo	Prestación de servicios	*
Justificación de la modalidad de contratación	Regla aplicable	*
Duración del contrato	2 Días	
Fecha de terminación del contrato	30/11/2021 23:59	

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

- e. **Dirección de notificaciones:** Hace referencia al lugar de ejecución del contrato. Por defecto, el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que relaciono el Usuario Administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en la plataforma. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la selección y agregue una nueva ubicación.

Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

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

Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales  Sí  No

Descripción
<input type="checkbox"/> El Salvador
<input type="checkbox"/> Guatemala
<input type="checkbox"/> Comunidad Andina de Naciones

Borrar seleccionado Agregar Acuerdo Comercial

- g. **Configuración del equipo y del flujo de aprobación:** Esta opción sólo es visible si la cuenta de la Entidad Estatal fue configurada para trabajar con Equipos del Proceso por el Usuario Administrador. El SECOP II, le indicará los usuarios que deben aprobar actividades específicas para adelantar el proceso. Si tiene permisos para hacerlo, podrá cambiar el equipo, consultar su detalle y editar el Flujo de Aprobación. Recuerde que, es potestad y responsabilidad de la Entidad Estatal y su Usuario Administrador, la configuración o no, de los Flujos de Aprobación para la gestión de los Procesos de Contratación.

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo  [Detalle](#)

Flujo de aprobación

Aprobar publicación del proceso	Aprobar modificaciones	Aprobar el contrato de la consulta
Paso 1 - Con orden Ordenador Gasto / AGNP CCE - AGENCIA N/	Paso 1 - Con orden Ordenador Gasto / AGNP CCE - AGENCIA N/	Paso 1 - Con orden Ordenador Gasto / AGNP CCE - AGENCIA N/
Aprobar garantía		
Paso 1 - Con orden Ordenador Gasto / AGNP CCE - AGENCIA N/		

- h. **Documentos internos:** Esta opción le permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para los usuarios de la Entidad Estatal, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos cargados en esta sección no serán visibles para cualquier interesado en el proceso.

Documentos internos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	
<input type="checkbox"/>	13. Memorando001-2020.pdf	13. Memorando001-2020.pdf	<a href="#">Vista previa</a>

Guarde la información diligenciada y haga clic en “Continuar”.

El SECOP II puede mostrar alertas en los siguientes casos:

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

- a. **Documentos tipo:** El SECOP II identifica los Procesos de Contratación asociados al uso de los Documentos de Pliegos Tipos dispuestos por la ANCP – CCE, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por lo cual, para la gestión de los Procesos de Contratación a través del módulo “Contratación de régimen especial” este campo se encontrará por defecto en, “No”.

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

- c. **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.

**Cronograma**

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

Firma del Contrato 31/10/2020 17:00

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

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

Estos campos podrá modificarlos en la edición el contrato electrónico.

- d. **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 “Sí” 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” e ingrese el valor de cada Lote en el campo de “Valor estimado”. Haga clic en el nombre de cada Lote para cambiarlo o haga clic en “Editar” para incluir información adicional.

**Lotes**

Definir lotes  Sí  No **Usar Excel**

Definir valor estimado por lote  Sí  No

1	ABOGADO 1	Valor estimado:	15.000.000,00	<a href="#">✕ Editar</a>
2	ABOGADO 2	Valor estimado:	15.000.000,00	<a href="#">✕ Editar</a>
3	<a href="#">Pulse para añadir un lote</a>			

Para cargar la información de los Lotes masivamente desde la plantilla en formato Excel, haga clic en “Descargar plantilla”. Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título, ya que la plataforma reconoce a qué proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación tiene que descargar la plantilla de importación de Lotes.

A cada Lote le debe corresponder una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel. El nombre de la hoja es el nombre del Lote. No debe modificar la estructura del archivo pues no funcionará correctamente la importación. Para evitar errores,

es recomendable usar la opción “Mover o Copiar” al crear una hoja para cada Lote.

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

Cada hoja del documento tiene una tabla donde debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores diligencien su oferta económica [referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado].

Luego de tener todos los Lotes configurados en la plantilla, guarde el documento localmente en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic en “Usar Excel” y luego en “Importar Lotes y precios”.

Lotes

Definir lotes  Sí  No \*

Definir valor estimado por lote  Sí  No

1 Pulse para añadir un lote

Usar Excel  
Descargar plantilla  
Importar lotes y precios

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

Importación de Listas de Precios - Seleccione la regla para la importación

Desea importar el contenido del archivo y:

Añadir a la información existente

Sustituir la información existente (esta acción sustituirá los datos guardados anteriormente en lo que respecta a lotes, lista de precios y reglas de evaluación)

Cancelar Confirmar

El SECOP II le mostrará un mensaje de éxito indicando que la información de los Lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la pregunta tipo “Lista de precios” de cada Lote.

Si el proceso no tiene Lotes, deje la opción en “No” y continúe con el siguiente campo.

- e. **Configuración financiera:** Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos y a las garantías solicitadas para el cumplimiento del contrato.

- ✓ **Definir plan de pagos:** Indique si va a establecer un plan de pagos. El SECOP II habilitará el pago de anticipos y el plan de pagos; tenga en cuenta que, estas secciones las puede diligenciar en la estructuración del proceso o en la edición del contrato electrónico.

**Pago de anticipos:** Indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permitirá relacionar: (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo [patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo].

**Plan de pagos:** Puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para esto, haga clic en “Agregar”, indique el porcentaje de facturación previsto y si lo requiere, el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”. Estos pasos deberán repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la Entidad Estatal.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos?  Sí  No \*

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

% de adelanto sobre el valor total del contrato  \*

¿Patrimonio autónomo?  Sí  No

¿Cuenta bancaria?  Sí  No

Otro:

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

Total: 100%

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

✓ **Solicitud de garantías:** Seleccione en “Si” para solicitar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Para esto, identifique las garantías que requiere e ingrese las condiciones para cada una así

1. 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”.

Cumplimiento  Sí  No

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Devolución del pago anticipado
- Cumplimiento del contrato
- Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)
- Estabilidad y calidad de la obra
- Calidad del servicio
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Otro:

Responsabilidad civil extra contractual  Sí  No

Documento explicativo de las garantías

Nombre	Clasificación del documento	Descripción	
<input type="checkbox"/> 16. Anexo.pdf	-	16. Anexo.pdf	<a href="#">Descargar</a>

[Buscar en la biblioteca](#) [Anexar documento](#)

2. 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.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos?  Sí  No \*

¿Solicitud de garantías?  Sí  No \*

Garantías por lotes, grupos o etapas  Sí  No \*

Cumplimiento  Sí  No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Devolución del pago anticipado

% del anticipo Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde) 09/06/2021 08:00 \*

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 09/06/2022 23:59 \*

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

% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)

Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Responsabilidad civil extra contractual  Sí  No

Por defecto el SECOP II, trae seleccionada la garantía de RCE verifique si la requiere o no.

- f. **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 automáticamente el valor estimado del proceso de acuerdo con, el valor total estimado para cada Lote definido en el campo anterior de “Lotes”.

Precios

Valor estimado  \* COP

Utilice la lista de precios

Si selecciona “Utilice la lista de precios” el valor estimado del proceso será tomado de la información ingresada en la sección de “Cuestionario”.

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

- ✓ **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.

Información presupuestal	
Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.	
Puntos del acuerdo	Punto 1. Reforma Rural Integral *
Pilares	1.0. Planes Nacionales para la Reforma Rural Integral *

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

- ✓ **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).

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz  Sí  No \* Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto:  \*

Fuente de los recursos:	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	<input type="text" value="15.000.000"/>
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	<input type="text" value="0"/>
Sistema General de Regalías - SGR	<input type="text" value="0"/>
Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)	<input type="text" value="0"/>
Recursos de Crédito	<input type="text" value="0"/>
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas)	<input type="text" value="0"/>
<b>Valor total</b>	<b>15.000.000</b>

- ✓ **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.

**GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS:  
RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS**

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

Entidad Estatal registrada en el SIIF  Sí  No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

**Agregar** **Borrar**

Consulta SIIF Validar

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”.

Información presupuestal

CDP

Tipo?  Vigencia futura ordinaria  
 Vigencia futura extraordinaria

Código 1510 \*

Saldo 15.000.000 COP

Saldo a comprometer 15.000.000 COP

Código unidad/subunidad ejecutora 00-00-00 \*

Cancelar Crear

Indique 00-00-00 si su Entidad Estatal no se encuentra registrada en SIIF con el fin de, no alterar los datos del Sistema de Compra Pública.

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.

- h. **Configuraciones avanzadas:** En esta sección puede cambiar el número de decimales que debe tener en cuenta al momento de indicar valores en el contrato Si no requiere hacer ajustes a esta información deje la opción en “No”.

**Configuraciones avanzadas**

¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas?  Sí  No

**Configuración de decimales**

Nº decimales (precio de los artículos) 2

Nº decimales (precio total) 2

Recuerde hacer clic en “Guardar” cada vez que ingrese información a la plataforma.

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.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Actualizar proceso

10 de 10004706

Ver resumen Editar

UC. UNIDAD DE CONTRATACIÓN  
Equipo RESO / 16/09/2021  
3.10 p.m. (UTC -5 horas)(UTC-05:0)  
0) Bogotá, Lima, Quito

1 Información general  
2 Configuración  
3 Cuestionario  
4 Documentos del Proceso

Ordenar Volver

Preguntas

1. Respuesta múltiple  
2. Matriz de respuesta  
3. Pregunta abierta  
4. Pregunta numérica  
5. Anexos

Agregar sección Agregar pregunta Borrar seleccionado Guardar plantilla Guardar como pdf

Lista de precios de la oferta Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal

Editar pregunta Agregar artículo Borrar artículo Opciones

Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

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

Ver resumen Editar Sobre 2 - Económico

Agregar sección Agregar pregunta Borrar seleccionado Guardar plantilla Guardar como pdf

Lista de artículos Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal

Editar pregunta Agregar artículo Borrar artículo Opciones

Ordenar Volver

Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

El SECOP II, habilitará una ventana emergente en donde debe ajustar el campo de "Título" 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".

Definir pregunta

Título  \*

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)

Requerir evidencias  Sí  No

¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta?  Sí  No \*

Configuración de columnas  \*

Agregar especificaciones adicionales

Definir código UNSPSC  No  Sí

**NOTA:** Si usted diligenció la información de los bienes y servicios a adquirir en cada Lote mediante la plantilla de Excel en la sección de "Configuración", no será necesario ingresarla nuevamente.

A 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.

**GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS:  
RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS**

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

Utilice las herramientas de la pregunta "Lista de precios" para incluir o ajustar la información que requiera

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRO	1,00	UN	15.000.000,00	15.000.000,00

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.

**NOTA:** En el SECOP II puede configurar hasta cien [100] artículos por lo cual, puede hacer una carga masiva usando una plantilla en formato Excel del SECOP II.

Para usar la plantilla de Excel, haga clic en "Opciones", y "Exportar desde Excel" para descargar la plantilla con la información de la pregunta "Lista de precios" del SECOP II.

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

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio
1	46191601	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE M	1,00	UN	

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

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, anexos, actos administrativos, etc. 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”.

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
No existen resultados que c...		

Crear desde documento tipoBuscar en la bibliotecaBorrar seleccionadoAnexar documento

Luego haga clic en “Buscar documento” para seleccionar los documentos correspondientes desde su computador.

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

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=...

marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

**ANEXAR DOCUMENTO**

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

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
16 Anexo.pdf		16 Anexo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE ANEXAR

Anexar Cerrar

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

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

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=...

marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

**ANEXAR DOCUMENTO**

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

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
16 Anexo.pdf		16 Anexo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

Tenga en cuenta el nombre con el que identifica los archivos, ya que de esta forma serán visibles para cualquier interesado.

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			
<input type="checkbox"/> 15. Acto administrativo.pdf	-	15. Acto administrativo.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> 16. Anexo.pdf	-	16. Anexo.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalle</a>

[Crear desde documento tipo](#) [Buscar en la biblioteca](#) [Borrar seleccionado](#) [Anexar documento](#)

#### 4. 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”.

Procesos Contratos Proveedores Menú lra

Actualizar proceso

**Guardar** **Ir a publicar** **Cancelar proceso**

Información general  
2 Configuración  
3 Cuestionario  
4 Documentos del Proceso

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

Fecha de Firma del Contrato 17/09/2021 08:00

Fecha de inicio de ejecución del contrato 17/09/2021 08:00

Plazo de ejecución del contrato 30/11/2021 23:59

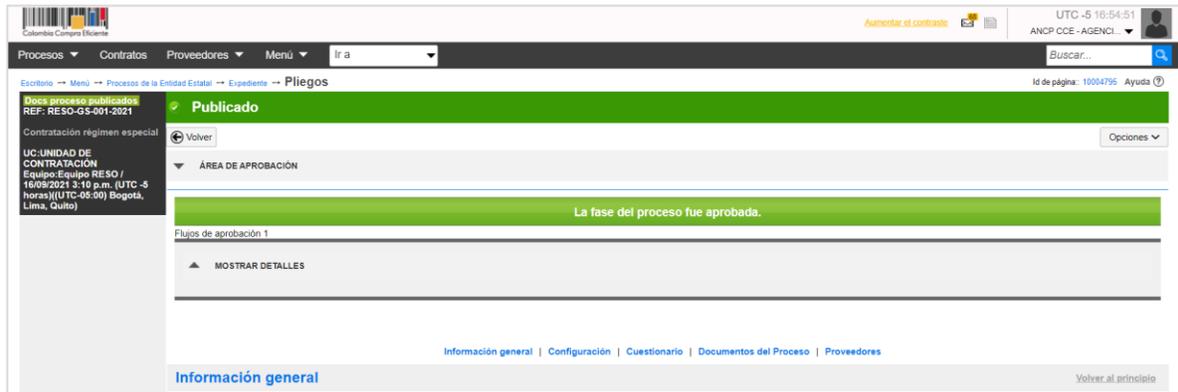
Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la publicación del formulario electrónico del proceso y luego haga clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II le habilitará directamente la funcionalidad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

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
Vl. 20/04/2022



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



## 5. ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO:

El SECOP II, habilita el área de trabajo del proceso en donde encontrará las funcionalidades necesarias para gestionar el Proceso de Contratación en línea.

Las funcionalidades más importantes son:

1. **Detalle del proceso:** En esta sección puede consultar los datos básicos del proceso. Así mismo, por medio de la funcionalidad de “Ver pliegos” podrá verificar las condiciones establecidas en el formulario electrónico del proceso.

Proceso : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SU... (id.CO1.BDOS.138502)

Contratación régimen especial  
RESO-GS-0001-2021 [Ver pliegos] [Ver Enlace]  
Valor estimado 15.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios  
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Fecha de publicación 19/11/2021 10:02 AM  
Apertura -

LÍNEA DE TIEMPO

Evento	Fecha
Fecha de publicación del proceso	18/11/2021
Fecha de Firma del Contrato	19/11/2021
Fecha de inicio de ejecución del contrato	19/11/2021
Plazo de ejecución del contrato	31/12/2021

2. **Contrato:** Una vez la Entidad Estatal finalice el Proceso de Contratación, el SECOP II le permitirá en esta sección generar el contrato electrónico para edición y consulta.

Puede ahora cerrar la posibilidad de hacer modificaciones

Finalizar

CONTRATOS

- Mensajes:** Esta funcionalidad es un canal de comunicación constante entre la Entidad Estatal y los interesados. El SECOP II, le permitirá a la Entidad Estatal enviar mensajes visibles para todos los interesados
- Modificaciones y adendas:** Esta funcionalidad permite ajustar las condiciones del formulario electrónico del Proceso de Contratación siempre y cuando no haya terminado la gestión de este.

Administración de Equipos: A través de esta herramienta el Usuario Administrador podrá hacer ajustes al Equipo del Proceso.

MENSAJES Crear  
Sin mensajes

TAREAS Crear  
Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear  
No tiene ninguna modificación

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Cambiar

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

Equipo: Equipo RESO / 18/11/2021 9:54 a.m. (UTC -5 horas)  
(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

**Aprobar publicación del proceso**  
Paso 1 - Con orden  
Tarea Tarea:AGNP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE [Cambiar](#)

**Aprobar modificaciones**  
Paso 1 - Con orden  
Tarea Tarea:AGNP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE [Cambiar](#)

**Aprobar el contrato de la consulta**  
Paso 1 - Con orden  
Tarea Tarea:AGNP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE [Cambiar](#)

**Aprobar garantía**  
Paso 1 - Con orden  
Tarea Tarea:AGNP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE [Cambiar](#)

- Eventos del Proceso:** En esta sección encontrará un registro de todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal a medida que avanza el Proceso de Contratación. Por lo cual, el SECOP II dispone de un histórico de la actividad realizada en cada Proceso de Contratación.
- Constancias del SECOP II:** En esta sección encontrará un registro con el detalle de cada hito del Proceso de Contratación. El SECOP II, le permitirá conocer que usuario realizo la acción y en qué fecha y hora exacta fue realizada.

EVENTOS DEL PROCESO

Publicidad contratación CO1.REQ.140402 publicado  
Gabriela Gongora Bermudez  
18/11/2021 10:02 AM

El proceso CO1.BDOS.138502 cambio de estado Docs proceso en edición a Docs proceso publicados.  
Gabriela Gongora Bermudez  
18/11/2021 10:02 AM

El proceso CO1.REQ.140402 cambio de estado Docs proceso en aprobación a Docs proceso aprobados.  
Gabriela Gongora Bermudez  
18/11/2021 10:02 AM

El proceso CO1.REQ.140402 cambio de estado Docs proceso en edición a Docs proceso en aprobación.  
Gabriela Gongora Bermudez  
18/11/2021 10:02 AM

Proceso para publicidad CO1.REQ.140402 creado  
Gabriela Gongora Bermudez  
18/11/2021 9:56 AM [Ver más »](#)

CONSTANCIAS DEL SECOP

Proceso - Publicación RESO-GS-0001-2021  
Gabriela Gongora Bermudez - ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE  
[ver Constancia del SECOP RESO-GS-0001-2021](#)  
18/11/2021 10:02 AM [Ver más »](#)

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
Vl. 20/04/2022

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. Recuerde consultar estos enlaces a medida que avanza el Proceso de Contratación.



## 6. MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Si después de realizar la publicación del Proceso de Contratación requiere realizar una modificación deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de “Modificaciones/Adendas”. 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.

Procesos Contratos Proveedores Menú

Proceso de la Entidad Estatal Expediente

Proceso: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUBDIRECC... (Id.CO1.BDOS.138502)

Contratación régimen especial  
RESO-GS-0001-2021

Valor estimado: 10.000.000 COP / Clasificación de objetos: Prestación de servicios  
Unidad de contratación: UNIDAD DE CONTRATACION

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

LINEA DE TIEMPO

CONTRATOS

**MODIFICACIONES / ADENDAS**

No tiene ninguna modificación

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, 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.

The screenshot shows the 'Proceso en edición' screen in the SECOP II system. A red box highlights the main editing area, which includes sections for 'Editar información general', 'Editar configuración', 'Editar cuestionario', and 'Editar Documentos del Proceso'. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar with various menu items.

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

The screenshot shows the 'Cronograma' (Schedule) section. It displays the following information:

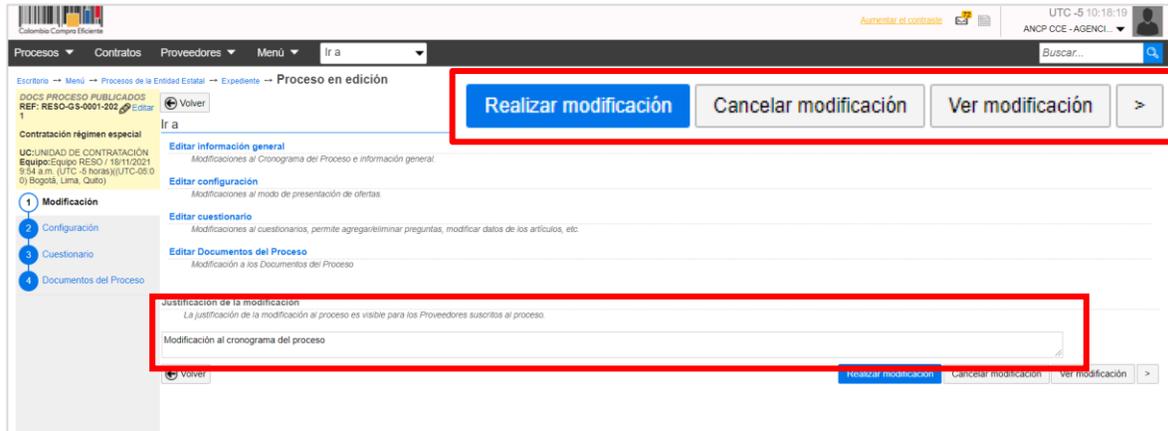
- Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
- Firma del Contrato: 02/11/2020 05:00
- Fecha de inicio de ejecución del contrato: 03/11/2020 12:00
- Plazo de ejecución del contrato: 31/12/2020 23:59
- Fecha de publicación del proceso: 3 minutos de tiempo transcurrido (12/11/2020 7:44:32 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar', which are highlighted with a red box.

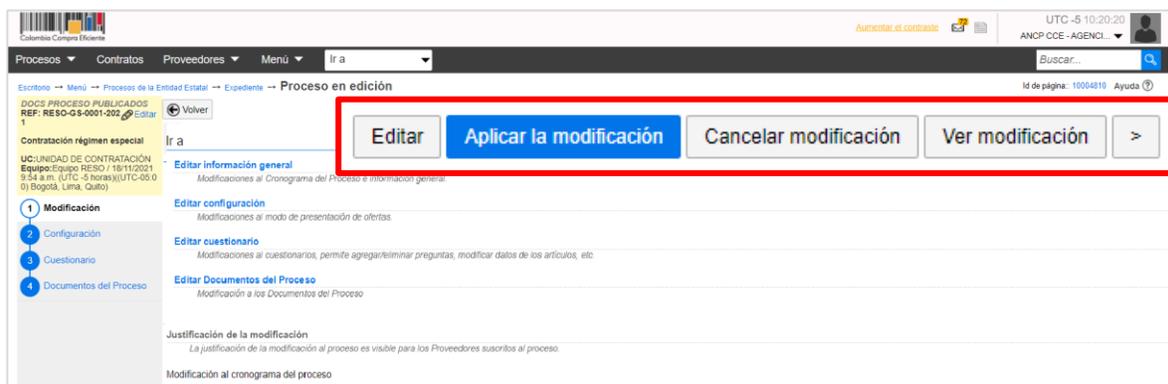
Redacte una justificación y haga clic en “Realizar modificación”. Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la modificación.

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
Vl. 20/04/2022



Luego haga clic en “Aplicar modificación” para publicar la modificación.



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

## GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
Vl. 20/04/2022

Verifique que la modificación/adenda haya sido aplicada al Proceso de Contratación y que se encuentre en estado “Publicado”.

## 7. CREACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez verifique las condiciones del Proceso de Contratación y requiera generar el contrato electrónico haga clic en “Finalizar”. Tenga en cuenta que, después de finalizar la gestión del proceso no podrá hacer modificaciones al mismo.

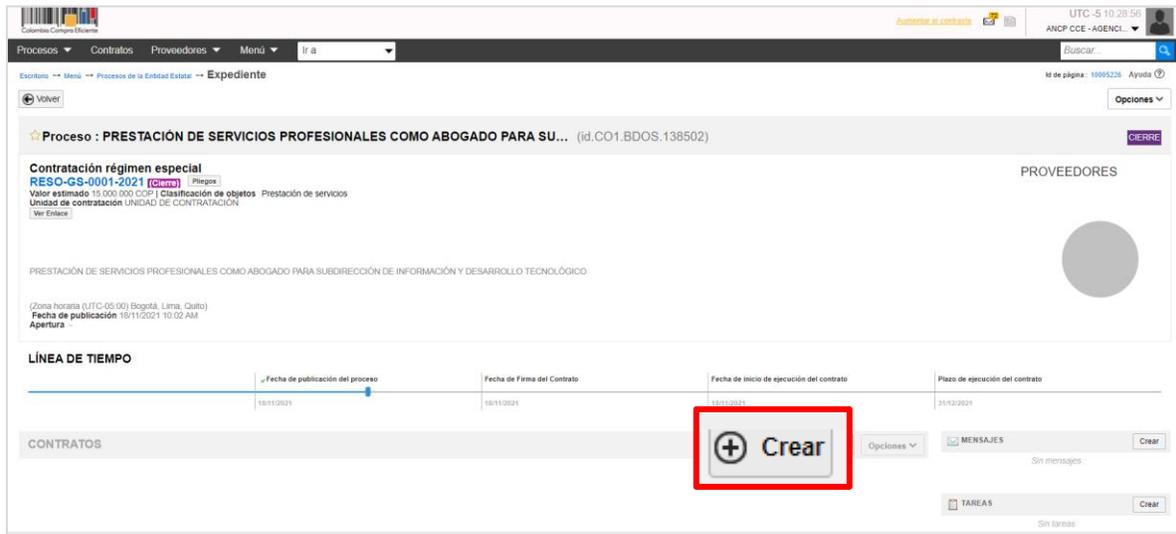
**Finalizar**

**GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS:  
RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS**

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

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”. Tenga en cuenta que, al 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.

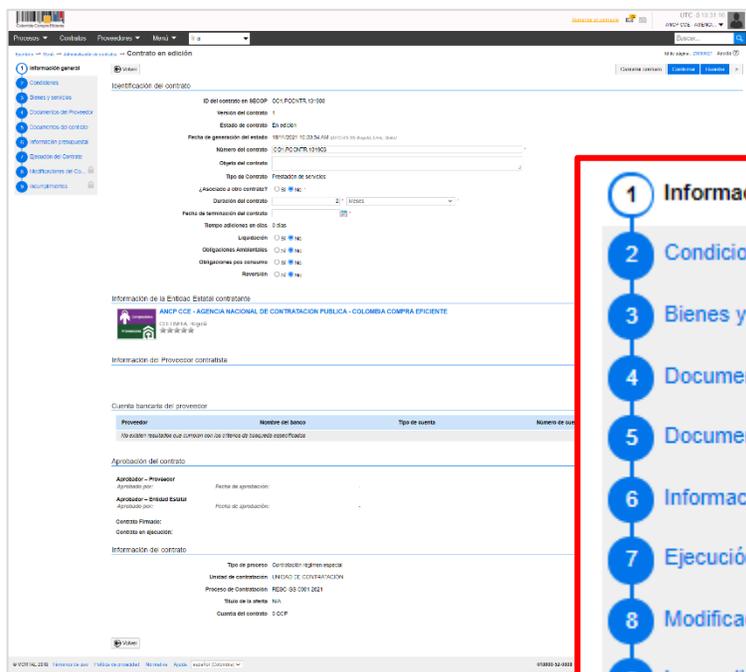


Si configuro el proceso por Lotes el SECOP II, le permitirá seleccionar para cuál de los Lotes configurados generará el contrato electrónico. En ese caso deberá verificar esa información y hacer clic en “Confirmar”.

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 se encuentre gestionando 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.



Las secciones del formulario electrónico y los documentos anexos conforman el **contrato electrónico**.

Por lo anterior, las siguientes condiciones le permitirán realizar la edición del contrato electrónico resultado de un Proceso de Contratación en el módulo de Régimen Especial – 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 con el que requiere celebrara el contrato. 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.

**GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS:  
RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS**

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

Información de la Entidad Estatal contratante

	<b>ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE</b> COLOMBIA, Bogotá ★★★★★	0 Recomendación (es)
---	---	----------------------

Información del Proveedor contratista

**Seleccionar**

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”.

Buscar entidad para seleccionar.

Buscar  **Buscar**

Proveedores	Contactos
<input checked="" type="radio"/>  <b>FRANCISCO TORRES</b> COLOMBIA, Bogotá ★★★★★	0 Recomendación (es) Telefono del contacto: 7956600 correo electronico del contacto: pruebasecopfor@gmail.com

**Cancelar** **Agregar**

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

Información de la Entidad Estatal contratante

**ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** 0 Recomendación (es)

Compradores: COLOMBIA, Bogotá  
Proveedores: ★★★★★

---

Información del Proveedor contratista

**FRANCISCO TORRES**

Compradores: COLOMBIA, Bogotá  
Proveedores: Número de documento 1010123456

2. **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”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Contrato en edición

1 Información general 2 Condiciones 3 **Bienes y servicios** 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Co... 9 Incumplimientos

Bienes y servicios

1 Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO	1.00	UN	15.000.000,00		

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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.

Bienes y servicios

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO	1,00	UN		15.000.000,00	15.000.000,00

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

3. **Requerir documentos al Proveedor:** En el caso de Procesos de Contratación gestionados a través de estos módulos – sin ofertas – en donde el Proveedor no genere 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.

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Certificación bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diligenciar para solicitar otro documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Con estas condiciones y con el procedimiento para adelantar la gestión contractual en el SECOP II podrá gestionar un contrato electrónico resultado de un Proceso de Contratación en el módulo de Régimen Especial – Sin ofertas.

Finalmente, una vez la cuenta de Entidad Estatal se encuentra registrada y activa, las entidades crean, evalúan, responden observaciones, adjudican procesos de contratación, y gestionan la fase de ejecución del contrato, hasta su terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y los Proveedores pueden hacer observaciones a los documentos del proceso,

**GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS:  
RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS**

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022



presentar ofertas y realizar el seguimiento al proceso de contratación de su interés en línea. Debido a que la plataforma está diseñada para tener dos roles en el proceso de compra pública, los cuales son: Entidad Estatal y Proveedor para que exista una transacción en SECOP II debe concurrir una operación entre estos dos tipos de cuentas.

Sin embargo, el SECOP II permite que, desde una única cuenta de Entidad Estatal, esta pueda acceder a las funcionalidades del perfil de Proveedor para los casos en que la entidad requiera desarrollar actividades de naturaleza industrial y comercial o de celebrar convenios y/o contratos interadministrativos por lo cual, la ANCP-CCE, en su calidad de administrador de SECOP II autoriza esta configuración adicional. Esta configuración se entiende como un perfil mixto ya que, no hace referencia a un registro adicional y se encuentra habilitado exclusivamente para las cuentas de Entidades Estatales para el desarrollo de las actividades ya mencionadas. Por lo cual, si requiere actuar como Proveedor en un convenio y/o contrato interadministrativo solicite la activación de este perfil a la Mesa de Servicio de la ANCP - CCE en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>



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



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Versión:	01	Código:	CCE-SEC-GI-22	Fecha:	20 de abril de 2022	Página 39 de 48
----------	----	---------	---------------	--------	---------------------	-----------------

## 8. USO PARA PUBLICIDAD:

La ANCP - CCE ofrece la posibilidad a las Entidades Estatales que deban hacer uso de los módulos de Régimen Especial que lo hagan como una herramienta de publicidad y no de forma transaccional como es el comportamiento estándar de la plataforma, con el fin de hacer públicos y transparentes su Procesos de Contratación lo anterior, a través del módulo de Régimen Especial – Sin oferta -.

En este caso excepcional, la Entidad Estatal deberá crear, editar y publicar el Proceso de Contratación en el SECOP II siguiendo las instrucciones dadas en las secciones: *2. Creación del Proceso de Contratación*, *3. Edición del Proceso de Contratación* y *4. Publicación del Proceso de Contratación* de esta guía.

Sin embargo, la Entidad Estatal para publicar todos los documentos que expida con ocasión a la gestión contractual desde el contrato firmado en físico, hasta que se dé el cierre del contrato lo deberá hacer a través de la sección de “Modificaciones/adendas” del expediente del proceso en el SECOP II. La Entidad Estatal podrá crear la cantidad de modificaciones al proceso que requiera, con el fin de, incluir en la sección de “Documentos del Proceso” toda la información de la etapa contractual y postcontractual.

Por lo cual, la Entidad Estatal NO deberá hacer clic en “Finalizar” para que la plataforma le permita utilizar continuamente la sección de “Modificaciones/adendas”. Para gestionar una modificación al proceso, haga clic en “Crear”.

El estado del proceso permanecerá en “Publicado”.

MODIFICACIONES / ADENDAS **Crear**

No tiene ninguna modificación

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
Vl. 20/04/2022

Escoja de la lista la opción de “Editar documentos del proceso” esta modificación le permitirá actualizar continuamente los documentos incluidos en el formulario electrónico del proceso.

The screenshot shows the 'Proceso en edición' interface. On the left sidebar, there is a navigation menu with four items: 1. Modificación, 2. Configuración, 3. Cuestionario, and 4. Documentos del Proceso. The 'Editar documentos del proceso' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Editar información general' and 'Editar configuración' sections. Below these, there is a section for 'Justificación de la modificación' with a text input field and a 'Volver' button. At the bottom right, there are buttons for 'Realizar modificación', 'Cancelar modificación', and 'Ver modificación'.

El SECOP II, habilitará la sección de “Documentos del proceso” con los documentos que ha anexado en el formulario electrónico desde que creo, edito y publico el Proceso de Contratación en la plataforma. Para seleccionar los documentos que requiere anexar haga clic en “Anexar documento”.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the 'Proceso en edición' interface. It features a table with columns for 'Nombre', 'Clasificación de documento', and 'Descripción'. Below the table, there are four buttons: 'Crear desde documento tipo', 'Buscar en la biblioteca', 'Borrar seleccionado', and 'Anexar documento'. The 'Anexar documento' button is highlighted with a red box. The table contains two rows of documents: '15. Acto administrativo pdf' and '16. Anexo pdf'. Each row has 'Descargar', 'Editar', and 'Detalle' buttons.

Haga clic en “Buscar documento” para seleccionar los documentos correspondientes desde su computador.

**GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS:  
RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS**

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=...

marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

**ANEXAR DOCUMENTO**

Si el documento no se encuentra en la biblioteca de documentos, el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

**Buscar documento**

No hay documentos anexos. Haga clic en **Buscar documento** o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Anexar Cerrar

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

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

Consulte la lista de los tipos de archivos permitidos. El SECOP II, generará un mensaje de error en el evento en el que el archivo a anexar no cumpla con estas condiciones.

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

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=...

marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

### ANEXAR DOCUMENTO

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

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
16. Anexo.pdf		16. Anexo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE ANEXAR

Anexar Cerrar

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

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

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=...

marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

### ANEXAR DOCUMENTO

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

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
16. Anexo.pdf		16. Anexo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

Tenga en cuenta el nombre con el que identifica los archivos, ya que de esta forma serán visibles para cualquier interesado.

Repita este procedimiento para anexar los documentos que requiera publicar. La plataforma identificará con un signo "+" el documento que fue anexado.

# GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC-5 11:28:37 ANCP CCE - AGENCI...

Proceso en edición

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

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

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación

Diríjase a la sección “1. Modificación”, 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.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC-5 11:32:30 ANCP CCE - AGENCI...

Proceso en edición

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación >

Justificación de la modificación

La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.

Se incluye documento del proceso para dar publicidad.

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación >

## GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS: RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS

CCE-SEC-GI-22  
Vl. 20/04/2022

Luego haga clic en “Aplicar modificación” para publicar la modificación.

The screenshot shows the SECOP II interface for editing a process. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ir a'. The main content area is titled 'Proceso en edición' and contains several sections: 'Editar información general', 'Editar configuración', 'Editar cuestionario', and 'Editar Documentos del Proceso'. A red box highlights a set of action buttons: 'Editar', 'Aplicar la modificación', 'Cancelar modificación', 'Ver modificación', and '>'. The 'Aplicar la modificación' button is highlighted in blue.

El SECOP II aplicará los cambios en el formulario electrónico del proceso por lo cual, hará visible la información incluida en la sección de “Documentos del proceso” para conocimiento de cualquier interesado. Repita este procedimiento cada vez que requiere agregar información al expediente del Proceso de Contratación en la plataforma.

**GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS:  
RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS**

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

**MESA DE SERVICIO:**

Comuníquese con la Mesa de Servicio para resolver cualquier inquietud:



Línea Bogotá [571] 7956600  
[571] 7456788

Línea Nacional 01 8000 520808



Solución en línea

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte>



Minisitio SECOP II

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>



Canal de PQRSD

<https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>

**FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para Entidades Estatales – Módulos: Régimen Especial – Sin oferta
Fecha de aprobación:	20/04/2022
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para crear un Proceso de Contratación en el módulo de Régimen Especial – Sin ofertas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II desde la edición del formulario electrónico del proceso hasta la creación del contrato electrónico, incluyendo el procedimiento técnico que deben seguir las Entidades Estatales para utilizar este módulo para dar publicidad a sus Procesos de Contratación; así como prácticas oficiales de uso técnico de la plataforma.
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo de Uso y Apropiación
Código de estandarización:	CCE-SEC-GI-22
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Rigoberto Rodriguez Peralta
Información adicional:	
Serie documental según TRD	2022 / DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Link de ubicación original del documento [especifique donde se aloja o reposa el documento]	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/node/30741">https://www.colombiacompra.gov.co/node/30741</a> <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/node/30933">https://www.colombiacompra.gov.co/node/30933</a>

**FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Gabriela Gongora Bermudez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	18/03/2022	
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	24/03/2022	 <small>Coordinador Grupo de Uso y Apropiación / Centro T1 Grado 15 Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</small>
Aprobó	Rigoberto Rodriguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	24/03/2022	

**Nota:** Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

**3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO** Versión vigente del documento: 01

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	24/03/2022	Elaboración del documento	Gabriela Gongora Contratasta / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Felipe Ruiz Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Rigoberto Rodriguez Peralta Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico



**GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II MÓDULOS:  
RÉGIMEN ESPECIAL: SIN OFERTAS**

CCE-SEC-GI-22  
V1. 20/04/2022

-----

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

