

Transición a Plataformas de Compra Pública (de SECOP I a SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) Municipio de Toledo Antioquia

Dirección Territorial
Antioquia

Estrategia de Asistencia
Técnica Territorial 2024

**Dirección de Fortalecimiento
y Apoyo a la Gestión Estatal.**

Línea temática
Contratación Estatal

Asistencia Técnica Territorial

Transición a Plataformas de compra pública (de SECOP I a SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC)

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP

Luis Jaime Muñoz Agudelo
Director Territorial ESAP Antioquia

Laura Melisa Arroyave Flórez
Líder Territorial Asistencia Técnica Dirección Territorial Antioquia

Leidy Marcela Arias Layos
Profesional Especializado Dirección Territorial Antioquia

Yudi Astrid Osorio Arango
Profesional Universitario Dirección Territorial Antioquia

Medellín, Antioquia.
Julio 2024

TABLA DE CONTENIDO

DOCUMENTO DE RECOMENDACIONES PARA LA TRANSICIÓN A PLATAFORMAS DE COMPRA PÚBLICA (DE SECOP I A SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO-TVEC).....	5
PRESENTACION.....	5
1. GENERALIDADES DE LAS PLATAFORMAS DE COMPRA PÚBLICA (SECOP I, SECOP II Y TVEC).....	5
2. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS DE COMPRA PÚBLICA ...	9
3. IMPORTANCIA DE LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	10
4. ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL MUNICIPIO FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP I	11
5. ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL MUNICIPIO FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II	12
6. ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL MUNICIPIO FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA TVEC	12
7. TRANSICIÓN A PLATAFORMAS DE COMPRA PÚBLICA	13
8. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE TOLEDO	14
9. FLUJO GENERAL PARA LA PUBLICACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER SELECTIVO (RESPONSABLES).....	16
9.1 Modalidad de Selección: Mínima Cuantía	16
10. FLUJO PARA LA PUBLICACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RESPONSABLES)	19
10.1 Modalidad de Selección: Contratación Directa	19
11. FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	22
12. RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE COMPRA PÚBLICA SECOP II.....	23
12.1. Recomendaciones generales frente a la publicación de los procesos de contratación .	23
12.2 Recomendaciones adicionales para la implementación de las plataformas de compra pública	24
13. MANEJO INTEGRAL DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO TVCE	24
14. RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE COMPRA PÚBLICA TVEC.....	25
15. CONCLUSIONES	26
REFERENCIAS.....	27

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Definiciones SECOP I Y SECOP II Y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, y Diferencias entre SECOP I Y SECOP II.....	8
Tabla 2. Análisis de uso de las plataformas SECOP I.....	11
Tabla 3. Modalidad de Selección: Mínima Cuantía	16
Tabla 4. Modalidad de selección: contratación directa	19
Tabla 5. Flujo para la gestión de un contrato en SECOP II	22

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Sistema de Compra Pública en Colombia	5
Figura 2. Generalidades del SECOP I	6
Figura 3. Generalidades del SECOP II	7
Figura 4. Generalidades de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.....	7
Figura 5. Importancia de la Implementación de Plataformas de Compra Pública	9
Figura 6. Tienda Virtual del Estado- Orden de Compra del municipio de Toledo	12
Figura 7. Organigrama del Municipio de Toledo.	14
Figura 8. Aspectos Fundamentales de los Acuerdo Marco De Precios	25

DOCUMENTO DE RECOMENDACIONES PARA LA TRANSICIÓN A PLATAFORMAS DE COMPRA PÚBLICA (DE SECOP I A SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO-TVEC)

PRESENTACIÓN

El municipio de Toledo - Antioquia, es una entidad territorial supeditada a los principios generales de contratación, dentro de los cuales se encuentran la eficiencia y la transparencia, por tal motivo y con el fin de cumplir a cabalidad con los fines del Estado, realiza continuamente procesos de contratación debidamente acogidos al principio jurisprudencial de planeación y a los proyectos planteados en el Banco de proyectos municipal, los cuales, se encuentran debidamente interrelacionados con el Plan de Desarrollo Municipal.

Es menester exaltar que la entidad se anticipó a las directrices de Colombia Compra Eficiente, pues si bien la transición a plataformas transicionales es una obligación generalizada, aún no lo es para el municipio, dado que las circulares externas de Colombia Compra Eficiente, no han mencionado la fecha de obligatoriedad del antes citado. Con criterio podemos concluir que la entidad territorial posee una buena organización y da cumplimiento a la normativa.

Partiendo de lo anteriormente expuesto, continuaremos por desarrollar el presente documento como una guía que pretende instruir a la entidad estatal, en el uso adecuado de las plataformas de compra pública (SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)), con el firme propósito de que cada herramienta sea utilizada de forma eficiente y se puedan desarrollar los objetivos del municipio de forma eficaz, evitando yerros y/o retrocesos en sus procesos contractuales.

Continuaremos el progreso del documento indicando de forma general, la información que será desarrollada: Manejo de plataformas, las características principales, diferencias entre plataformas e importancia que debe otorgarse a las plataformas de compra pública. Debemos agregar que esta investigación derivada directamente de las pautas otorgadas por Colombia Compra Eficiente como órgano orientador en la materia.

1. GENERALIDADES DE LAS PLATAFORMAS DE COMPRA PÚBLICA (SECOP I, SECOP II Y TVEC)

El Sistema de Compra Pública Electrónica en Colombia es un medio de reserva de la información contractual de las entidades públicas, teniendo en cuenta la la ejecución de dineros públicos. Este sistema se compone de las siguientes herramientas:

Figura 1.

Sistema de Compra Pública en Colombia



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de Colombia Compra Eficiente.

Por lo anteriormente expuesto, es preciso manifestar que estos sistemas se vuelven atractivos debido a su menor costo, manejo en tiempo real y fácil acceso tanto para proveedores como para entidades. En adición genera mejoramiento en los indicadores de transparencia en los procesos contractuales. Es necesario tener en cuenta algunas características de cada plataforma:

Figura 2.

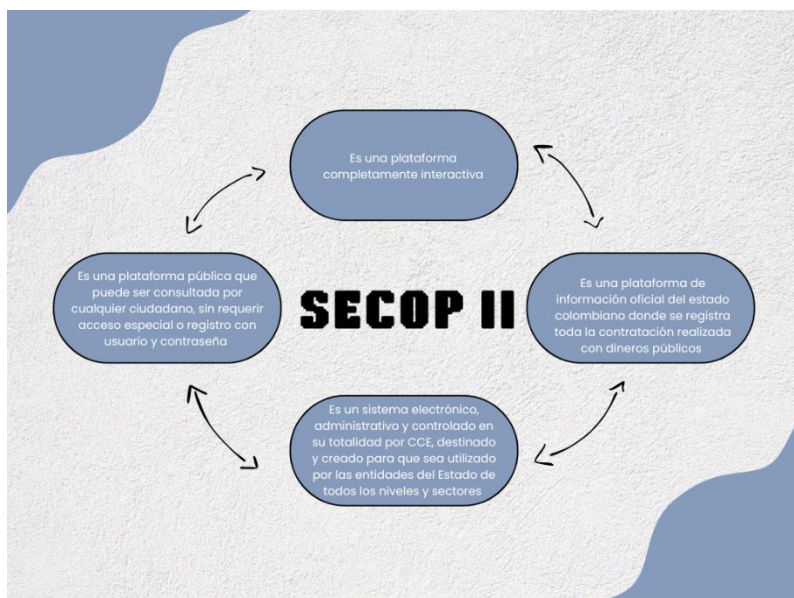
Generalidades del SECOP I



Fuente: Elaboración propia, con datos obtenidos de (Ciudadanía al ciudadano de la paz, Transparencia por Colombia, Foro suroccidente, red Caquetá Paz & FUPAD, 2020)

Figura 3.

Generalidades del SECOP II



Fuente: Elaboración propia, con datos obtenidos de (Ciudadanía al cuidado de la Paz, Transparencia por Colombia, Foro Suroccidente, Red Caquetá Paz & FUPAD, 2020)

Figura 4.

Generalidades de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC



Fuente: Elaboración propia, con datos obtenidos de (Ciudadanía al cuidado de la Paz, Transparencia por Colombia, Foro Suroccidente, Red Caquetá Paz & FUPAD, 2020)

Tabla 1

Definiciones SECOP I Y SECOP II Y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, y Diferencias entre SECOP I Y SECOP II

SECOP I	SECOP II
Corresponde a un sistema de registro y publicación de información de los procesos de compra pública registrados a partir del año 2011. Cada entidad pública tiene acceso de cuenta con uno o varios usuarios (y su correspondiente validación), y allí registra todos los documentos del proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.	Como se mencionó anteriormente, El SECOP II es una plataforma transaccional por medio de la cual se realiza todo proceso contractual en línea y en tiempo real. Inició su funcionamiento en marzo de 2015 a disposición de las entidades estatales, proveedores y público en general. La presente plataforma tiene como ventaja que deja registro de cada etapa del proceso contractual desde la invitación hasta la culminación en tiempo real, convirtiéndose en un sistema que pasa de la mera publicidad a ejercer transaccionalidad. Lo anterior con el fin de ejercer el principio de transparencia y aumentar la libre participación de proveedores al servicio de la administración pública, toda persona tanto natural como jurídica puede crear su usuario, interponer comentarios a los diferentes procesos de contratación y visualizar la adjudicación de cualquier contrato.
Diferencias entre SECOP I Y SECOP II	
SECOP I	SECOP II
Publicar los procesos contractuales o actos administrativos necesarios después de su perfeccionamiento o máximo 3 días después. (Colombia Compra Eficiente, 2013)	Es una herramienta transaccional, por ende, tiene a disposición de las 24 horas del día la información. Es pertinente aclarar que, si bien siempre se cuenta con acceso, la interacción se realiza en los horarios hábiles de la entidad. La publicación de los documentos se genera en tiempo real.
La entidad contratante debe hacer pública desde las primeras instancias los borradores de los términos y documentos de apertura del proceso dentro del sistema, carteleras o páginas, de acuerdo al manual del SECOP I (Colombia Compra Eficiente, 2013).	La entidad debe cumplir con el pliego electrónico que es suministrado por la plataforma de acuerdo a la modalidad de contratación.
La documentación se radica de forma presencial por el proveedor ante la entidad contratante, lo que conlleva desplazamientos a las zonas.	En cuanto a oportunidades de negocio , los proveedores tienen mayor oportunidad de contratar con la entidad territorial, al tener mayor información de las ofertas, de los planes de compras que publica el municipio y al poseer alertas por parte del SECOP II. Además, los proveedores pueden presentar sus ofertas desde cualquier parte del mundo.

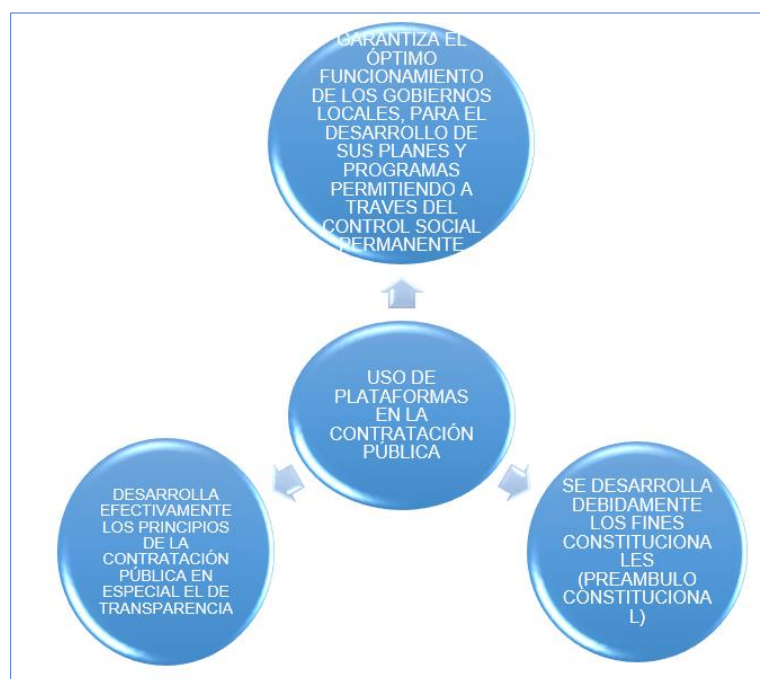
La actualización del registro de documentos sigue durante el proceso de adjudicación, contratación y hasta su terminación a través de la liquidación con cargas de documentación escaneada en formato PDF. (Colombia Compra Eficiente, 2013)	A la herramienta digital se carga toda la documentación que sea solicitada dependiendo de la modalidad de contratación. El seguimiento de la trazabilidad a la gestión contractual puede ser visualizada por cualquier persona, proveedor o veedor.
Tienda Virtual Del Estado Colombiano (TVEC)	
Es parte del Sistema de Compra Pública electrónica, con un beneficio propio para la entidad estatal debido a que permite realizar compras gracias a los acuerdos marco de precios, los instrumentos de agregación de demanda y las grandes superficies.	
La administración de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) está en cabeza de Colombia Compra Eficiente (CCE) de acuerdo al Decreto 4170 del 2011 (Presidente de la Republica de Colombia, 2011).	
En virtud de los preceptos determinados en el Decreto 310 del 2021 (Decreto 310, Presidente de la República de Colombia, 2021), se estableció de forma restrictiva el uso de la Tienda Virtual Del Estado Colombiano, para las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4,5y 6, a partir de la vigencia 2022.	
Al ser una plataforma transaccional reduce trámites administrativos para la entidad, ahorrando tiempo en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes	

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de Colombia Compra Eficiente (Decreto 310, Presidente de la República de Colombia, 2021).

2. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS DE COMPRA PÚBLICA

Figura 5.

Importancia de la Implementación de Plataformas de Compra Pública



Fuente: Elaboración propia con datos de Colombia Compra Eficiente.

Al encontrarnos en un Estado Social de Derecho, de acuerdo a nuestra constitución política y con el fin de cumplir a cabalidad los fines constitucionales, las entidades estatales deben realizar la debida y eficiente inversión de los recursos públicos, en aras de garantizar las necesidades de la población, prestando servicios públicos de calidad y generando atención especial a la población más vulnerable. El desarrollo de lo anteriormente expuesto, es lo que pretenden los principios de la contratación pública y lo que conlleva en sí, al núcleo central del principal derecho fundamental en Colombia, la Dignidad humana.

Uno de los principios rectores de la contratación pública, es el principio de transparencia, el cual se edifica por medio de estas plataformas digitales de contratación, que buscan generar confianza en los ciudadanos, veedurías y los entes de control. Por medio de estas plataformas de contratación pública, que hoy son transaccionales, se puede desarrollar el principio de contratación objetiva, que es la elección imparcial de un oferente bajo criterios claros, expresos y escritos, de acuerdo a los pliegos de condición o invitación.

No cabe duda, que es fundamental para el funcionamiento de la entidad y la materialización de los principios y fines constitucionales, la implementación de las plataformas de compra pública.

3. IMPORTANCIA DE LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta lo expuesto en la Ley 1712 del 2014 (Congreso de la República, 2014), Ley de carácter estatutario que incorpora el principio de transparencia y el derecho que posee la ciudadanía a tener acceso a los documentos e información de carácter público, las entidades territoriales están en la obligación de publicar los procesos de contratación adelantados en las mismas, para conocimiento de todos.

De esta manera se da cumplimiento al principio de la divulgación proactiva de la información, teniendo en cuenta que el derecho del acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, esto conlleva a una obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria, proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Las pautas brindadas por Colombia Compra Eficiente como máxima autoridad en la materia de contratación estatal, establecen el deber de publicar pertinentemente la información oficial de los contratos en el SECOP, dentro de los términos y en cumplimiento de las condiciones dadas para tal fin; es menester resaltar que a la luz de la unificación de los procesos y procedimientos de contratación pública y para favorecer las políticas anticorrupción en el país, se han realizado estrategias y herramientas que incluyen en este deber de informar a las entidades estatales del régimen general de contratación y en esa medida también ha incluido a las entidades del régimen exceptuado.

4. ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL MUNICIPIO FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP I

El municipio de Toledo actualmente adelanta sus procesos de contratación por medio del Sistema de Compra Pública en la herramienta SECOP I, debido a que aún no ha recibido la directriz de transición al SECOP II. Los procesos de contratación son estructurados y adelantados por medio de la Secretaria de Gobierno, de acuerdo al Manual de Contratación vigente desde el 13 de marzo de 2018, adoptado por medio del Decreto Nro.040 (El Alcalde del Municipio de Toledo, Antioquia, 2018).

Tabla 1.

Análisis de uso de las plataformas SECOP I

USO DE PLATAFORMA SECOP I 2023						
ESTADO	LICITACIÓN		CONCURSO DE MÉRITO		SELECCIÓN ABREVIADA	
	No	CUANTÍA	No	CUANTÍA	No	CUANTÍA
CONVOCADO	1	\$429.326.449	0	\$0	\$0	\$0
CELEBRADO	1	\$986.971.447	1	\$133.783.939	5	\$921.329.243
LIQUIDADO	1	\$706.971.513	0	\$0	22	\$135.456.676.927
DESCARTADO	0	\$0	0	\$0	2	\$463.888.961
TERMINADO ANONIMAMENTE DESPUES DE CONVOCADO	0	\$0	0	\$0	7	\$596.517.680
TOTAL	3	\$2.123.269.409	1	\$133.783.939	36	\$137.438.412.811
ESTADO	CONTRATACIÓN DIRECTA		OTROS PROCESOS		MÍNIMA CUANTÍA	
	No	CUANTÍA	No	CUANTÍA	No	CUANTÍA
CONVOCADO	0	\$0	0	\$0	\$0	\$0
CELEBRADO	106	\$12,187.425.645	2	\$318.829.513	20	\$522.108.160
LIQUIDADO	200	7.785.184.979	0	\$0	61	\$1.194.197.992
DESCARTADO	0	\$0	0	\$0	\$0	\$0
TERMINADO ANONIMAMENTE DESPUES DE CONVOCADO	0	\$0	0	\$0	18	\$382.969.887
TOTAL	306	\$19.972.610.624	2	\$318.829.513	99	\$2.099.276.039

Fuente: ilustración obtenida de la plataforma de SECOP I (Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, 2023)

De acuerdo a la información organizada en la tabla No. 2, se evidencia que la modalidad contractual más utilizada por la entidad estatal para la vigencia 2023, es la contratación directa con un total de 306 procesos por un valor del \$19.972.610.624; seguida de la mínima cuantía con un total de 99 procesos por un valor total de \$2.099.276.039; así mismo se evidencia que las modalidades menos utilizadas por la entidad para esta misma vigencia fueron, la licitación pública con un total de 3 procesos por un valor de \$2.123.269.409 y concurso de méritos con un 1 proceso por valor de \$133.783.939; es pertinente tener en cuenta que 3 procesos de licitación pública son equiparables en su cuantía a alrededor de 99 procesos de mínima cuantía.

5. ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL MUNICIPIO FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II

El municipio de Toledo - Antioquia, inicia su proceso de forma anticipada debido a que, en las circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, no se hace referencia al ente territorial, en cuanto a su deber de realizar su transición del SECOP I al SECOP II, en una fecha determinada; por ello se exalta si intención de comenzar con la estructuración de los cimientos necesarios para una transición agradable. Por medio de la presente guía se ejecutará el principio jurisprudencial de planeación, donde la entidad tendrá en cuenta el proceso adaptativo, técnico y capacidad instalada que requerirá en el traslado de una plataforma a otra.

La entidad territorial se encuentra inscrita en la plataforma de compra pública SECOP II y ha suscrito contratos en calidad de proveedor con otras entidades. Es menester indicar que la plataforma SECOP II es utilizada para realizar la aceptación de los contratos con otras entidades estatales, por lo cual, el ejercicio de transición no ha finiquitado, teniendo en cuenta que los procesos contractuales generados por la entidad estatal, se adelantan hasta la fecha en el SECOP I.

6. ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL MUNICIPIO FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA TVEC

Figura 6.

Tienda Virtual del Estado- Orden de Compra del municipio de Toledo

ORDEN DE COMPRA 67190	
Información general	
Estado	Emitido
Fecha de la orden	12/04/2021
Solicitud núm.	119481
Solicitante	Astrid Elena Chavarria Correa
Enviar Al Usuario	Astrid Elena Chavarria Correa
Entidad	ANTIOQUIA - MUNICIPIO DE TOLEDO
N.I.T.	890981367
Justificación	Dotar las 19 instituciones educativas rurales y urbanas del municipio de Toledo Antioquia al igual que la biblioteca municipal, para que los niños, niñas y jóvenes

Fuente: ilustración obtenida de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - (Eficiente, s.f.)

En la imagen anterior podemos visualizar que el municipio de Toledo ha suscrito un único contrato en la Tienda Virtual del Estado- TVEC, por medio de la orden de compra número 67190, en el año 2021, con la finalidad de dotar 19 instituciones educativas rurales. Cabe precisar que la Tienda Virtual del Estado- TVEC, es de uso obligatorio de acuerdo al Decreto 310 del 2021 (Decreto 310, Presidente de la República de Colombia, 2021), sin embargo, su uso no puede ser visto tan solo desde la esfera de la obligación, sino también en cuanto a los beneficios que conlleva al incluir:

- ✓ Mejores precios.
- ✓ Proveedores certificados.
- ✓ Agilidad en los procesos

Por los motivos anteriormente expuestos se expondrá en el presente documento, cómo debe hacerse un uso adecuado de esta plataforma y como la entidad territorial puede aprovecharla de la mejor manera.

7. TRANSICIÓN A PLATAFORMAS DE COMPRA PÚBLICA

De acuerdo a las disposiciones legales enmarcadas por el archivo general de la nación y la Ley 594 de 2000 (Congreso de la República, 2000), en la cual se establece la obligación de las entidades de orden municipal, de implementar normas archivísticas con la finalidad de preservar la información, la transparencia y publicidad de la misma; el municipio de Toledo incorporó el Decreto No 116 del 2020, por medio del cual se adoptan las tablas de retención documental, lo cual es un factor positivo para el municipio, ya que la información se maneja de manera organizada y según lo estipulado en la normatividad vigente; facilitando la identificación de documentos que genera la entidad. No obstante, para la implementación de la plataforma SECOP II es necesaria la actualización de las tablas de retención documental con el fin de no duplicar la documentación generando reprocesos en la entidad.

Asimismo, es necesario que la entidad invierta en el mejoramiento de su infraestructura tecnológica para que el funcionamiento de la plataforma sea óptimo. La actualización del manual de contratación a la luz de los aspectos técnicos del SECOP II se hace necesario, así como de los procedimientos internos que se adelantan en la entidad.

Cabe concluir que el municipio de Toledo tiene un alto compromiso con el mejoramiento continuo de sus procesos contractuales, sin embargo, se hace imprescindible que tengan presente los factores anteriormente expuestos para generar una transición efectiva a las Plataformas de Compra Pública.

8. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE TOLEDO

Figura 7.

Organigrama del Municipio de Toledo.



Fuente: Plataforma virtual de la Alcaldía de Toledo.

La alcaldía municipal cuenta con cuatro secretarías, de las cuales la secretaria de Gobierno es la encargada de adelantar los procesos contractuales, para esto cuenta con un técnico operativo vinculado a la entidad territorial para el ejercicio contractual. Las funciones principales desarrolladas por el empleado, de acuerdo con el Decreto Nro. 087 del 2020. (Alcalde del Municipio de Toledo - Antioquia, 2020), son las siguientes:

- “1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Digitar la información generada por la dependencia.

3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.
5. Subir a la plataforma tecnológica del SECOP toda la contratación del municipio.
6. Escanear toda la contratación e ingresarla a la página de gestión transparente.
7. Escaneo e ingreso de todas las actas de terminación y liquidación del contrato y montarlos a la página de gestión transparente.
8. Escanear y montar todos los comprobantes de egresos de los diferentes contratos del municipio a la página de gestión transparente.
9. Ingreso de la contratación a la página del municipio.
10. Enviar la diferente documentación a las entidades correspondientes para la realización de las afiliaciones de todo el personal de la alcaldía municipal.
11. Generar las planillas de pago de seguridad social a los contratistas de prestación de servicio del municipio.
12. Apoyar las labores administrativas del recobro de las incapacidades médicas del personal vinculado a la Alcaldía Municipal.
13. Realizar actividades de apoyo y gestión para la implementación de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen en la Administración municipal.
14. Encarpetar y organizar el archivo de toda la contratación del municipio.
15. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.
16. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Cumplir con las normas y procedimientos de la dependencia.
18. Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
19. Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.
20. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto.
21. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.
22. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de estos.
23. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.
24. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno – MECI”. (Alcalde del Municipio de Toledo - Antioquia, 2020)

9. FLUJO GENERAL PARA LA PUBLICACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER SELECTIVO (RESPONSABLES)

A continuación, se presenta en la tabla 3 un flujo general comparativo para la publicación de un proceso de contratación de carácter selectivo en SECOP I y SECOP II, haciendo un especial énfasis en cómo se genera la publicación de un proceso competitivo en SECOP II.

9.1 Modalidad de Selección: Mínima Cuantía

Tabla 2.

Modalidad de Selección: Mínima Cuantía

Actividades	SECOP I	SECOP II
1. Apertura de formulario de la modalidad de selección (Creación del proceso)	Seleccionar la modalidad de Selección "Mínima Cuantía".	Ingrese al aplicativo con usuario y contraseña asignado. Seleccione la opción procesos, luego tipo de procesos y seleccionar la casilla de Mínima Cuantía posterior a esto el botón "crear". Se debe contar con toda la información y documentación de forma virtual como si se tratara de un expediente físico. Contar con un consecutivo de los procesos publicados para evitar errores al momento de cargarlo
2. Diligenciar el formulario	Diligencie los datos del formulario asegurándose de digitar y seleccionar correctamente la información.	1. Para dar inicio al diligenciamiento del formulario es necesario tener a la mano el consecutivo de los procesos para dar nombre al mismo. 2. Al ser un proceso por mínima cuantía se coloca en el campo de nombre, una breve descripción del objeto contractual este debe ser claro y comprensible para el ordenador del gasto al momento de recibirlo 3. En unidad de contratación seleccionamos la que aplique. 4. En equipo se selecciona la que corresponda a la vigencia actual, posteriormente se selecciona el botón "confirmar". Una vez creado el proceso se desplegará el formulario llamado "pliego electrónico de contratación", el cual tiene 6 secciones. 1. Información general. Tenga en cuenta que es vital tener una adquisición planeada, seguidamente en el

Actividades	SECOP I	SECOP II
		punto denominado como Justificación de la modalidad de contratación es vital que sea claro el porque es esta modalidad y no las obligatorias. - Documentos internos: estos documentos son de uso privado de la entidad por ende no es pública. Aquí puede colocar actas de reunión, anexos especiales y de característica privada. 2. Configuración. En esta sección es de vital importancia tener en cuenta la fecha límite para mandar ofertas en la casilla que dice: “<i>plazo de validez de las ofertas</i>”, también se tiene en cuenta que garantías se va a solicitar al proveedor, donde se diligenciarían los porcentajes hasta el plazo que debe tener vigente. 3. Cuestionario. Aquí se solicitan todos los requisitos técnicos, habilitantes, jurídicos y económicos que los proveedores deben aportar con el envío de sus ofertas. También se solicita el valor de la oferta económica 4. Evaluación de la oferta. Aquí se solicita los criterios que la entidad va a tener en cuenta para evaluar las ofertas, para el caso de la mínima cuantía, por ejemplo: el criterio del precio más bajo 5. Documentos del proceso. <i>En este campo se cargan todos los documentos del expediente contractual y los correspondientes a la etapa precontractual</i> 6. Documentos de la oferta. Esta sección es opcional.
3. Publicación de documentos obligatorios	En la casilla de anexos se deben publicar: 1. Estudios previos, 2. Análisis del sector 3. Cualquier otro documento que dé cuenta de la necesidad.	Una vez diligenciado todo el pliego electrónico descrito en la parte previa, se publica el proceso. (La entidad debe tener en cuenta si para esta acción se van a configurar flujos de aprobación)

Actividades	SECOP I	SECOP II
4. Cargue de documentos contractuales (publicación de la evaluación del proceso)	A partir de la casilla de Editar Contrato, se debe realizar el cargue del informe de evaluación (el cual se realiza de manera parecida y se carga de manera posterior al cierre del proceso) y acta de cierre.	La evaluación del proceso se realiza a través de la plataforma, para lo cual se habilita en el área de trabajo la opción “informe del proceso de selección”, en la cual se hace valoración de cada una de las condiciones programadas previamente y por cada oferente que presentó ofertas económicas. Allí también podrá solicitar la subsanación de la información.
5. Celebración del Contrato	Una vez finiquitado el plazo para observaciones al informe de evaluación, se adjudica el proceso y se realiza el contrato. Esta conlleva el cargue de la información y modificación de estado en la casilla correspondiente.	Ingrese a la casilla “Informes del proceso de selección” y después diríjase a Ofertas en evaluación, para realizar la adjudicación, seleccione al oferente que cumplió con los requisitos, diligencie los datos correspondientes y culmine con el cargue de la carta de la aceptación de la oferta o el documento de adjudicación. Y posteriormente cree el contrato
6. Inicio y ejecución del contrato	Se publican los siguientes documentos: 1. Contrato suscrito 2. Registro Presupuestal. 3. Acta de inicio y demás documentos que haya surgido con ocasión del trámite. 4. Póliza (Si aplica) El seguimiento a la ejecución contractual se debe publicar el SECOP I	Se debe cargar el registro presupuestal en la sección correspondiente, así mismo se debe generar la aprobación de pólizas (si aplican), y luego iniciar la ejecución del contrato. El seguimiento a la ejecución contractual se debe publicar en la sección de “Ejecución contractual”, cada una de las áreas que intervienen en este proceso como por ejemplo: hacienda, las secretarías en calidad de supervisores y demás personal deben tener su usuario y contraseña para generar las acciones que les competen
7. Terminación y Liquidación del Contrato	Por la naturaleza del SECOP I, la misma se genera por medio de acta física y se realiza el cargue en el SECOP I y seguidamente se configura en la casilla de editar proceso, bloqueando el proceso contractual de manera definitiva.	Una vez el proceso ha culminado su ejecución, se cambia el estado del proceso a través de la modificación de terminación, y se carga el acta de liquidación a través de la sección 7 “Ejecución del contrato”

Fuente: Elaboración propia, con seguimiento a los procesos de las plataformas SECOP I y SECOP II.

10. FLUJO PARA LA PUBLICACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RESPONSABLES)

A continuación, se presenta en la tabla 4 un flujo general comparativo para la publicación de un proceso de contratación de contratación directa en presentación de servicios en SECOP I y SECOP II, haciendo un especial énfasis en cómo se genera la publicación de un proceso de prestación de servicios en SECOP II.

10.1 Modalidad de Selección: Contratación Directa

Tabla 3.

Modalidad de selección: contratación directa

Actividades	SECOP I	SECOP II
1. Apertura de formulario de la modalidad de selección (Creación del proceso)	Seleccionar la modalidad de Selección "contratación directa"	Ingrese al aplicativo. Seleccione la casilla de procesos, seguidamente tipos de procesos, seleccione contratación directa y seleccione el botón "crear"
2. Diligenciar el formulario	Diligencie los datos del formulario asegurándose de diligenciar correctamente la información. Tenga en cuenta las indicaciones que hay en algunos campos.	Diligencie los datos teniendo en cuenta que en el nombre debe ir el objeto contractual a contratar, una vez creado el proceso se desplegará el formulario llamado "pliego electrónico de contratación", el cual tiene 4 secciones. 1. Información general. Tenga en cuenta que es vital tener una adquisición planeada, seguidamente en el punto denominado como información del contrato se debe seleccionar en tipo: "prestación de servicios" y la justificación como: "servicios profesionales y apoyo a la gestión" Documentos internos: estos documentos son de uso privado de la entidad por ende no es información pública. Aquí puede colocar actas de reunión, anexos especiales y de característica privada. 2. Configuración. Aquí la entidad debe relacionar la información de las fechas para la suscripción del contrato,

Actividades	SECOP I	SECOP II
		las posibles garantías que apliquen al proceso as como la información presupuestal entre otras 3. Cuestionario. En esta sección, la entidad indica el valor del contrato. 4. Documentos del proceso. En este campo se cargan todos los documentos del expediente contractual y los correspondientes a la etapa precontractual Al finalizar, guarda la información y el proceso ya estará creado en el sistema.
5. Publicación de documentos obligatorios	En la casilla de anexos se deben publicar: CDP, estudios previos, análisis del sector y cualquier otro documento que dé cuenta de la necesidad. Con este paso culmina el estado.	Una vez la entidad ha diligenciado los datos anteriores y ha cargado todos los documentos, publica el proceso.
6. Celebración del Contrato	Se modifica el estado del proceso, agregando todos los datos necesarios en el formulario de la plataforma.	La entidad crea el contrato electrónico. El contrato se firma por las partes Nota aclaratoria: Colombia compra eficiente recomienda que le contratista sea quien cargue los documentos en el contrato, sin embargo, la entidad también tiene la posibilidad de cargar esta información. Un ejemplo de los documentos que se solicitan a los contratistas es: Cédula de Ciudadanía, Declaración de bienes y rentas, hoja de vida suscrita en el Sigep, tarjeta profesional, entre otros documentos.
7. Inicio y ejecución del contrato	Se publican los siguientes documentos: 5. Contrato suscrito 6. Registro Presupuestal. 7. Acta de inicio y demás documentos que haya surgido con ocasión del trámite. 8. Póliza (Si aplica) El seguimiento a la ejecución contractual se debe publicar el SECOP I	Se debe cargar el registro presupuestal en la sección correspondiente, así mismo se debe generar la aprobación de pólizas (si aplican), y luego iniciar la ejecución del contrato. El seguimiento a la ejecución contractual se debe publicar en la sección de "Ejecución contractual", cada una de las áreas que intervienen en este proceso como, por ejemplo: hacienda, las secretarías en calidad de supervisores y demás personal deben tener su usuario y contraseña par a generar las acciones que les competen

Actividades	SECOP I	SECOP II
8. Terminación y Liquidación del Contrato	Por la naturaleza del SECOP I, la misma se genera por medio de acta física y se realiza el cargue en el SECOP I y seguidamente se configura en la casilla de editar proceso, bloqueando el proceso contractual de manera definitiva.	Una vez el proceso ha culminado su ejecución, se cambia el estado del proceso a través de la modificación de terminación, y se carga el acta de liquidación a través de la sección 7 “Ejecución del contrato”

Fuente: Elaboración propia, con seguimiento a los procesos de las plataformas SECOP I y SECOP

11. FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN CONTRATO

A continuación, se presenta en la tabla 5 un flujo para la elaboración y ejecución de un contrato, en SECOP II.

Tabla 4.

Flujo para la gestión de un contrato en SECOP II

FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN CONTRATO	
EDITAR EL CONTRATO	La entidad, debe diligenciar las nueve secciones que conforman el contrato, las cuales contienen la información básica del contratista, es importante cargar el clausulado del contrato con las obligaciones del mismo.
FIRMA DEL CONTRATO	Una vez diligenciado el contrato este es enviado al contratista para que lo firme y posterior esto realizar el cargue de los documentos contractuales por parte de la entidad, seguidamente el contrato es firmado por el ordenador del gasto.
INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Según el artículo 41 de la ley 80 de 1993 son requisitos indispensables para dar inicio a la ejecución del contrato el RP y la póliza, el RP se debe cargar en la sección número 6 “información presupuestal” y aprobar las pólizas e iniciar la ejecución del proceso.
EJECUCION DEL CONTRATO	Se debe cargar toda la información del contratista en la sección número 7 “ejecución del contrato”, el supervisor debe validar la información del contratista y tramitar los pagos en la misma sección
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Si la Entidad Estatal requiere modificar el contrato, deberá ingresar al detalle del contrato y hacer clic en “Modificar” desde la primera sección del contrato o desde la octava sección de “Modificaciones del contrato”. (Eficiente, SECOP II- GESTION CONTRACTUAL PARA ENTIDADES , 21)

Fuente: elaboración propia de Colombia Compra Eficiente (Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, s.f.)

12. RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE COMPRA PÚBLICA SECOP II

El municipio debe tener presente que dentro del SECOP II, se manejan varios usuarios que realizan diferentes actividades en el marco del proceso contractual, en ese entendido deben contar con usuario y contraseña: el ordenador del gasto, las personas que estructuran los procesos de contratación, funcionarios que general los pagos, las personas que hacen parte del comité evaluador y todos aquellos que intervienen de manera activa en la actividad contractual.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que existe un usuario principal que se denomina usuario administrador que designa los permisos a las personas autorizadas para representar al municipio en la gestión contractual y adicionalmente, debe configurar los flujos de aprobación.

La cuenta de la entidad debe ser autorizada por Colombia Compra Eficiente, la cual se registra con el número de NIT. La cuenta en SECOP II debe tener como titular al representante legal de la entidad, para el caso, el alcalde de turno, por lo cual cada cuatrienio- o las veces que sean necesarias- debe realizarse la solicitud de actualización del ordenador del gasto con los respectivos anexos que así lo acreditan.

Recomendaciones especiales:

El Uso del SECOP II implica que se cuente con condiciones técnicas específicas, a continuación, se relacionan las principales y una lista del equipamiento básico que debe poseer la entidad con el fin de realizar un manejo adecuado y en condiciones óptimas de la Plataforma:

1. El ingreso al SECOP II se realiza a través del siguiente enlace: - Debe utilizarse usuario y contraseña designado
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>
2. Para acceder al SECOP II la conexión de Internet debe ser de mínimo 5 Mbps.
3. La operación del SECOP II requiere que el navegador permita ventanas emergentes.
4. Para acceder a todas las funcionalidades del SECOP II, es recomendable configurar el idioma "español".
5. El SECOP II exige el uso de mínimo dos decimales.
6. Las solicitudes de cotización u oferta económica pueden realizarse a través del SECOP II hasta por un máximo de 100 artículos.
7. El SECOP II es accesible las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, salvo los momentos en que se realicen mantenimientos programados de la plataforma.
8. Las fallas en SECOP II le permiten al Usuario el uso de manera inmediata del Protocolo de Fallas Generales y Específicas disponible en el siguiente enlace:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf.

12.1. Recomendaciones generales frente a la publicación de los procesos de contratación

Es importante recordar que la obligatoriedad de la entidad territorial de utilizar el sistema de compra pública es debido a la Ley 1712 del 2014, ley que es de carácter estatutario e incorpora el principio de transparencia, el derecho de información a la ciudadanía y el carácter de documentos públicos.

Las pautas brindadas por Colombia Compra Eficiente como máxima autoridad en materia de contratación estatal, establece el deber de publicar pertinentemente la información oficial de los contratos en el SECOP, dentro de los términos y en cumplimiento de las condiciones dadas para tal fin; es menester resaltar que a la luz de la unificación de los procesos y procedimientos de contratación pública y para favorecer las políticas anticorrupción en el país, se han realizado estrategias y herramientas que incluyen el deber de informar a cargo de las entidades estatales del régimen general de contratación, y en esa medida también ha incluido a las entidades del régimen exceptuado.

12.2 Recomendaciones adicionales para la implementación de las plataformas de compra pública

1. En el uso de la plataforma del SECOP I y SECOP II, todas las observaciones a los procesos de selección con su respectiva respuesta deben ser publicados en debida forma y dentro de los plazos establecidos para dicho fin.
2. Los documentos de los procesos que se adelantan a través de las herramientas brindadas por Colombia Compra Eficiente son públicos, salvo por información sujeta a reserva de conformidad con la normativa aplicable.

13. MANEJO INTEGRAL DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO TVCE

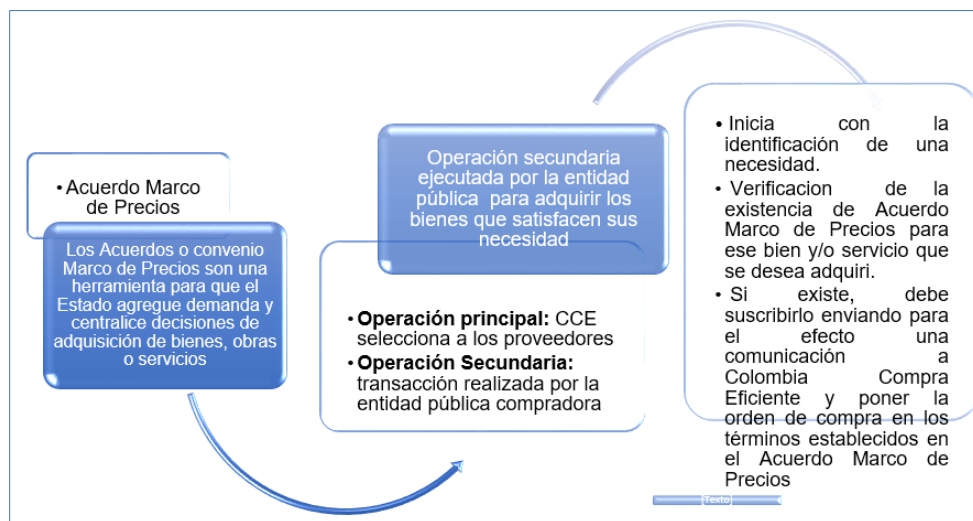
Para empezar la descripción del manejo integral de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVCE, es menester tener en cuenta los siguientes pasos, los cuales ha desarrollado Colombia Compra Eficiente, que se toman como referente para la elaboración del paso a paso de la guía general de los acuerdos marco de precios (Colombia compra eficiente, 2024):

1. La Entidad Compradora debe solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente por medio a través del formulario disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos>
2. Si ya se encuentra registrado debe ingresar a: <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new> e ingresar con su usuario y contraseña
3. Se debe en primera medida tener en cuenta si el tipo de bien o servicio que requiere está amparado en un acuerdo marco de precios, adicionalmente se debe visualizar el catálogo de bienes y servicios de cada acuerdo marco
4. Es importante generar un Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de acuerdo a la guía https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/cce_guia_tiadavirtual2.web.pdf
5. Luego la entidad debe generar la solicitud de cotización teniendo en cuenta el paso a paso disponible en el minisitio de la TVEC, disponible en la página web de Colombia Compra eficiente.
6. Finalmente, la entidad debe elaborar la orden de compra, indicando todos los pasos solicitados en el sistema como: la dirección de entrega de los bienes y servicios, los anexos a los que haya lugar, los estudios y documentos previos, los datos del supervisor de la orden, el presupuesto, los bienes y servicios que se desean adquirir, etc

7. La entidad puede conocer todos los bienes y servicios que se ofertan en los acuerdos marco de precios y en los instrumentos de agregación de demanda a través del siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

Figura 8.

Aspectos Fundamentales de los Acuerdo Marco De Precios



Fuente: Elaboración propia, con conceptos de la plataforma de Colombia (Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, s.f.)

14. RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE COMPRA PÚBLICA TVEC

La operación de la TVEC requiere principalmente:

1. Que el navegador de Internet permita ventanas emergentes.
2. Que el computador cuente con las últimas versiones de Java (Oracle) y Flash Player (Adobe).
3. Que el servidor de correo electrónico de los Usuarios permita recibir correos electrónicos de donotreply@colombiacompra.coupahost.com.
4. Los Usuarios son responsables del funcionamiento y seguridad de sus computadores y de sus conexiones a Internet.
5. La TVEC registra la hora en la cual los Usuarios hacen sus transacciones.
6. La TVEC permite el uso de dos decimales.
7. Los plazos de los Procesos de Contratación deben contarse de acuerdo con Artículo 59 la Ley 4 de 1913 y el Código de Comercio.
8. Para acceder a la TVEC la conexión de Internet debe ser de mínimo 30 kb para su normal navegación.
9. f) Las características mínimas del computador desde el cual se va a acceder a la TVEC deberán ser: Sistema operativo Windows 8 o superior, o Mac OSX 11 CPU de 2 GHZ o superior. Memoria RAM de 4 GB o superior.
10. Los Acuerdo Marco de Precios tiene una duración de TRES (3) AÑOS contados a partir de la puesta en operación.

11. Es importante mencionar que el Acuerdo Marco de Precios se encuentra enfocado en bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

15. CONCLUSIONES

De acuerdo a lo expuesto desde el inicio del presente documento, se busca que los servidores de la entidad territorial de Toledo – Antioquia, generen conocimientos sobre el uso del Sistema de Compra Pública- SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, teniendo presente sus características, distinciones, guías generadas por Colombia Compra Eficiente, como el medio de fortalecimiento para la entidad territorial, además, de ejecutar por este medio, los principios constitucionales y legales que regulan los principios de la contratación pública, que son:

1. Principio de Transparencia.
2. Principio de Economía.
3. Principio de Selección Objetiva.
4. Principio de Responsabilidad.
5. Principio Jurisprudencial de Planeación.

Es menester aclarar que esto es un medio de fortalecimiento de la entidad debido a que genera en primera medida el debido cumplimiento del ordenamiento jurídico, la protección y el debido uso de patrimonio público, además del robustecimiento de la probidad, la transparencia y publicidad, generando una relación amena con los entes de control y la ciudadanía.

Anexo:

1. Anexo de normativa y de definiciones
2. Glosario

REFERENCIAS

- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (2021). *TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA* – SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (2023). *Modelo de Abastecimiento Estratégico*. <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoibG94MGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBLTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlTl0NTEtNDIkc04Y2lxlTc5ZDVIM2Q4YzFiZSIsImMiOiR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c>
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (2023). *TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO*. Obtenido de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gad-idi-01_terminos_y_codiciones_de_uso_de_la_tvec_v3_13-07-2023.pdf
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). *Colombia Compra Eficiente*. Obtenido de <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/colombia-compra-eficiente>
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). *Colombia Compra Eficiente*. Obtenido de <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/agregacion-de-demanda-espec%C3%ADfica#:~:text=Los%20mecanismos%20de%20agregaci%C3%B3n%20de,simple%20los%20procesos%20de%20contrataci%C3%B3n>
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). *Guía General de los Acuerdos Marcos de Precios*. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). *Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano*. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20190502_terminos_y_condiciones_de_uso_tvec_inactivacion_y_grandes_superficies.pdf
- Alcalde del Municipio de Toledo - Antioquia. (2020). Decreto. *“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ADICIONA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE, 71*. https://toledoantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/toledoantioquia/content/files/000228/11362_decreto-nro-087-manual-de-funciones-2020.pdf
- Colombia Compra Eficiente. (16 de 08 de 2013). Circular Externa Nro. 2. *Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones*. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20130816circul ar2paa.pdf
- Colombia Compra Eficiente. (11 de 11 de 2013). Conceptos basicos SECOP I <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/I-inicial.pdf>

- Colombia compra eficiente. (23 de 05 de 2024). *Colombia compra Eficiente*. Colombia compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gam-gi-63-_guia_general_de_los_acuerdo_marco_de_precioc_v2_23-05-2024_1.pdf
- Decreto 310 de 2021. (2021, 25 de marzo). Presidente de la República <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160961>
- Ley 594 de 2000. (2000,14 de julio). Congreso de la República. Diario Oficial 44084. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Decreto 4170 de 2011. (2011, 03 de noviembre) Congreso de la República. *Diario Oficial* 48242. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=44643>
- Ley 1712 de 2014. (2014, 06 de marzo). Congreso de la República. Diario Oficial 49084. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Ley 4 de 2013. (1913, 05 de noviembre). Congreso de La República de Colombia. *Diario Oficial* No. 15.012. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8426>
- Ley 1150 de 2007. (2007, 16 de julio). Congreso de la República de Colombia. Diario Oficial No. 46.691 http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html
- Constitución Política de Colombia [C.P.]. (07 de julio de 1991). http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Cuidanía al cuidado de la Paz, Transparencia por Colombia, Foro Suroccidente, Red Caquetá Paz & FUPAD. (2020). *Generalidades para el uso de SECOP - Manual de consulta*. En J. S. Botero. Bogota.
- Cuidanía al cuidado de la Paz, Transparencia por Colombia, Sverige, Foro Suroccidente, Red Caquetá Paz & FUPAD. (2020). *Módulo 2. Contratación Pública y Plataformas para acceder a la información*. https://transparenciacolombia.org.co/Documentos/Publicaciones/cuidado-paz/caqueta/Contratacion_p%C3%BAblica_plataformas_acceder_informacion.pdf
- Colombia compra eficiente. (s.f.). *Colombia Compra Eficiente -Tienda Virtual del Estado Colombiano*. <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/67190>
- Decreto 040 de 2018. (2018., 13 de marzo). Alcalde del Municipio de Toledo, Antioquia. https://toledoantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/toledoantioquia/content/files/000231/11528_decreto-040---adopcion-manual-de-contratacion.pdf
- Ley 850 de 2003. (2023, 18 de noviembre). El Congreso de Colombia. Diario oficial 45376. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10570#:~:text=Las%20veedur%C3%ADas%20deben%20obrar%20en,por%20mayor%C3%ADa%20absoluta%20de%20votos.>
- Ley 1712 de 2014. (2014, 6 de marzo). Congreso de la República de Colombia. Diario Oficial No 49.084 http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html
- Ley 2195 de 2022. (2022, 18 de enero). Congreso de la República. Diario Oficial No. 51.921 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175606>

- Ley 80 de 1993. (1993). El Congreso de la República de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Ley 2294 de 2023. (2023, 19 de Mayo). El Congreso de la República de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510>
- Ley 1474 de 2011. (2011). El Congreso de República de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>
- Decreto 4179 de 2011. (2011). El Presidente De La República De Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=44666>
- Decreto 19 de 2012. (2012).El Presidente De La República De Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>
- Decreto 2364 de 2012. (2012). Presidente De La República de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>
- Decreto 1860 de 2021. (2021, 24 de diciembre). Presidente de la República de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175187>
- Decreto 1510 de 2013. (2013, 17 de julio). Presidente de la República de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>
- Decreto 4170 del 2011. (2011, 03 de noviembre). Presidente de la República de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=44643>