

Manual de registro de Proveedores en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	REGISTRO DE USUARIOS	5
3.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE PROVEEDOR	10
4.	REGISTRO DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR	13
5.	SOLICITUD DE ACCESO DE UN USUARIO (PERSONA JURÍDICA, EMPRESA SIN ÁNIMO DE LUCRO O VEEDURÍA CIUDADANA) A UNA CUENTA PROVEEDOR	19
	5.1. Solicitud de acceso a una cuenta como usuario activo	22
6.	ACTUALIZAR DATOS COMO USUARIO DEL SECOP II	24



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 el presente manual sobre: **Registro de usuarios y cuentas de Proveedores en el SECOP II.**

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

Cada cuenta (Entidad Estatal o Proveedor) tiene usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas, las Entidades Estatales crean, gestionan y adjudican Procesos de Contratación así mismo, la plataforma les permite realizar seguimiento a la ejecución contractual. Por su parte, los Proveedores pueden participar en los Procesos de Contratación que adelanten las Entidades Estatales, hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

El SECOP II beneficia a Entidades Estatales y a Proveedores, ya que reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.

Adicionalmente, desde sus cuentas las Entidades Estatales pueden gestionar, publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y adelantar los Procesos de Contratación de todas las modalidades de selección contempladas en el Estatuto General de Contratación, así como, en los módulos de Régimen Especial. Con excepción de las Asociaciones Público Privadas – APP, los contratos donde existan más de dos partes, los concursos de arquitectura, ya que estos deberán publicarse por SECOP I y las compras públicas al amparo de los Acuerdos Marco de Precios u otros Instrumentos de Agregación de Demanda que se gestionan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Sin embargo, los lineamientos para el uso del SECOP dependerán de las directrices establecidas por la ANCP - CCE a través de la expedición de las Circulares Externas de acuerdo con, el numeral 5 del



artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, la Agencia tiene competencia para expedir directivas en materia de compras y contratación pública, actos administrativos que contienen instrucciones dirigidas a las Entidades Estatales y al público en general y son de obligatorio cumplimiento. Así mismo, el numeral 8 del mismo artículo, establece como función de la ANCP - CCE la administración y desarrollo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP1.

Así mismo, el SECOP II cuenta con un directorio en línea en donde, como usuario de la plataforma asociado a una cuenta podrá consultar el perfil comercial de todos las Entidades Estatales y Proveedores registrados en la plataforma.

En este sentido, el registro de Proveedores en SECOP II, tiene tres pasos *i) el registro del usuario administrador a través de un usuario y contraseña; ii) el registro de la cuenta Proveedor a través de un formulario; y iii) registro de usuarios adicionales asociados al Proveedor.*

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE recomienda realizar los tres pasos anteriores en el orden establecido. Si la cuenta del Proveedor tiene un único usuario, se entenderá que es el usuario responsable de toda la gestión en la cuenta; para esto tenga en cuenta la siguiente información:

TIPO	INDICACIÓN
Persona Jurídica	<p>El primer usuario es el usuario administrador del proveedor y es quien crea y configura la cuenta del proveedor. La configuración comprende: i) autorizar el acceso por parte de los usuarios a la cuenta del Proveedor; y (ii) administrar la biblioteca de documentos. El usuario administrador es el primer usuario de la cuenta que debe registrarse en el SECOP II. Cada cuenta de Proveedor debe tener por lo menos un usuario administrador.</p> <p>El usuario proveedor es el usuario que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta del Proveedor en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, en la presentación de observaciones, la presentación de oferta, Observaciones a los informes de evaluación y en la gestión contractual). Para hacerlo, primero debe registrarse y luego solicitar acceso al usuario administrador a la cuenta de la empresa correspondiente.</p>
Persona Natural	<p>Si es una persona natural puede registrarse en el SECOP II con una cuenta de un único usuario. Es decir, usted cumple el rol de usuario administrador y Proveedor simultáneamente. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, en la presentación de observaciones, la presentación de oferta, Observaciones a los informes de evaluación y en la gestión contractual)</p>

¹ El SECOP está compuesto por tres plataformas: SECOP I (publicidad de los procesos contractuales); SECOP II (contratación transaccional en línea) y Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC- (permite compra de bienes y servicios al amparo de instrumentos de agregación de demanda).



Empresas Sin Ánimo de Lucro	El primer usuario es el usuario administrador de la Empresa Sin Ánimo de Lucro y es quien crea y configura la cuenta del proveedor. La configuración comprende: i) autorizar el acceso por parte de los usuarios a la cuenta de la Empresa Sin Ánimo de Lucro; y (ii) administrar la biblioteca de documentos. El usuario administrador es el primer usuario de la cuenta que debe registrarse en el SECOP II. Cada cuenta de Empresa Sin Ánimo de Lucro debe tener por lo menos un usuario administrador. El usuario proveedor es el usuario que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta del Proveedor en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, en la presentación de observaciones, la presentación de oferta, Observaciones a los informes de evaluación y en la gestión contractual). Para hacerlo, primero debe registrarse y luego solicitar acceso al usuario administrador a la cuenta de la Empresa Sin Ánimo de Lucro.
Veedor Ciudadano	Si es un Veedor Ciudadano puede registrarse en el SECOP II con una cuenta de un único usuario. Es decir, usted cumple el rol de usuario administrador y Veedor simultáneamente. El usuario del Veedor puede acceder a los Procesos de Contratación usando la cuenta de Veedor Ciudadano en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, en la presentación de observaciones, verificación de ofertas, observaciones a los informes de evaluación y verificación de la gestión contractual).
Veeduría Ciudadana	Si es una Veeduría Ciudadana puede registrarse en el SECOP II creando un usuario administrador a través de un usuario y contraseña; ii) el registro de la cuenta de la Veeduría Ciudadana a través de un formulario; y iii) registro de usuarios adicionales asociados a la Veeduría. El usuario del Veedor puede acceder a los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Veeduría Ciudadana en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, en la presentación de observaciones, verificación de ofertas, observaciones a los informes de evaluación y verificación de la gestión contractual).

2. REGISTRO DE USUARIOS:

Los usuarios del SECOP II son responsables de cualquier actuación efectuada con su usuario. En consecuencia, la responsabilidad del manejo y confidencialidad de los usuarios y contraseñas recae única y exclusivamente en el titular del mismo y no en la ANCP – CCE. Tenga en cuenta, que su usuario es personal e intransferible.

El registro de los usuarios tanto administradores como Proveedores bien sea de una persona natural, jurídica, Empresa Sin ánimo de Lucro - ESAL, Veedor Ciudadano, Veeduría Ciudadana es similar.



Para registrarse como usuario en el SECOP II ingrese al siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index>, esto lo llevará a la página de inicio del SECOP II, una vez allí haga clic en las opciones de “Registro”.

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Esta acción lo llevará al formulario de registro de usuarios del SECOP II, el cual se encuentra dividido en tres secciones: 1. *Registrar usuario*, 2. *Confirmar registro*, 3. *Crear o solicitar acceso a una Entidad/Proveedor*. En la primera sección deberá diligenciar sus datos personales como usuario del SECOP II. Una vez la plataforma le indique que relaciono la información de forma correcta, haga clic en “Continuar”.



1. Registrar usuario 2. Confirmar registro 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

REGISTRO MANUAL

TIPO DE REGISTRO: Manual

Tenga en cuenta el usuario y contraseña que asignó para continuar con el registro.

Con esta confirmación está aceptando los Términos y Condiciones de Uso de SECOP II haga [clic](#) aquí para consultarlos

Continuar

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Recomendaciones:

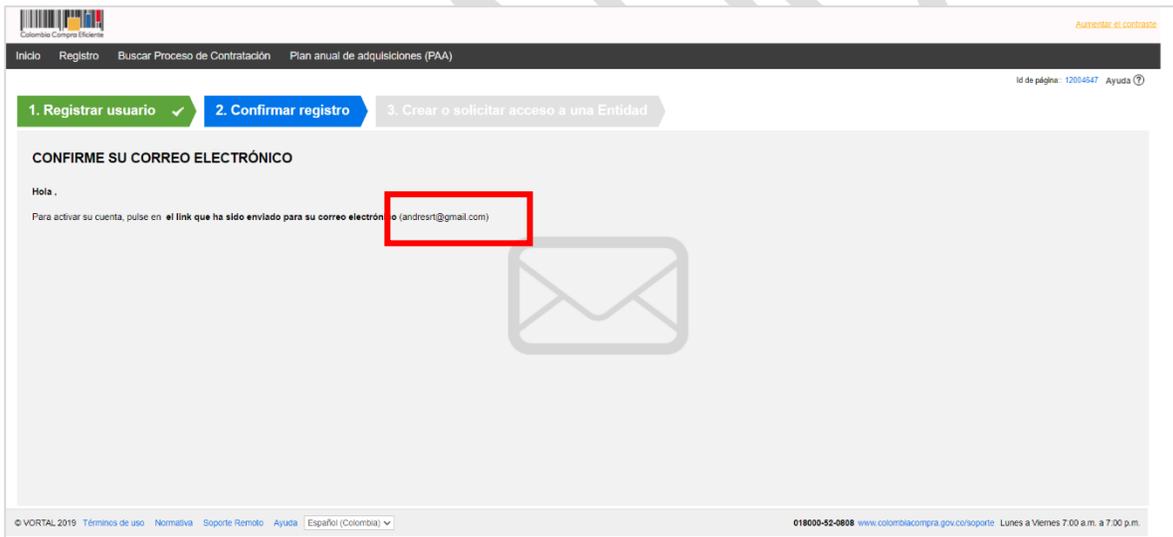
1. Diligencie sus nombres y apellidos completos, ingrese su fecha de nacimiento y seleccione de acuerdo con las opciones su nivel educativo.
2. Indique un correo electrónico al cual tenga acceso en el momento del registro. Preferiblemente que sea el de uso profesional, ya que el correo relacionado le permitirá recuperar sus credenciales de acceso: usuario y contraseña.
3. La contraseña asignada deberá tener por lo menos ocho (8) caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales.
4. La zona horaria deberá ser configurada de acuerdo con la ubicación del Proveedor; si se trata de un proveedor colombiano la zona horaria deberá ser configurada como "(UTC-05:00) Bogotá, lima, Quito".



5. En el campo de “Entidad/Proveedor/Persona natural/Veedor/Veeduría” los usuarios Proveedores bien sea de persona jurídica, Empresa Sin ánimo de Lucro - ESAL, o Veeduría Ciudadana deberán seleccionar de la lista desplegable la cuenta a la que solicitará acceso. En caso contrario, si su registro es como Usuario Administrador de una cuenta de Proveedor que no se encuentre previamente registrada deberá ingresar el nombre del Proveedor que requiere registrar.

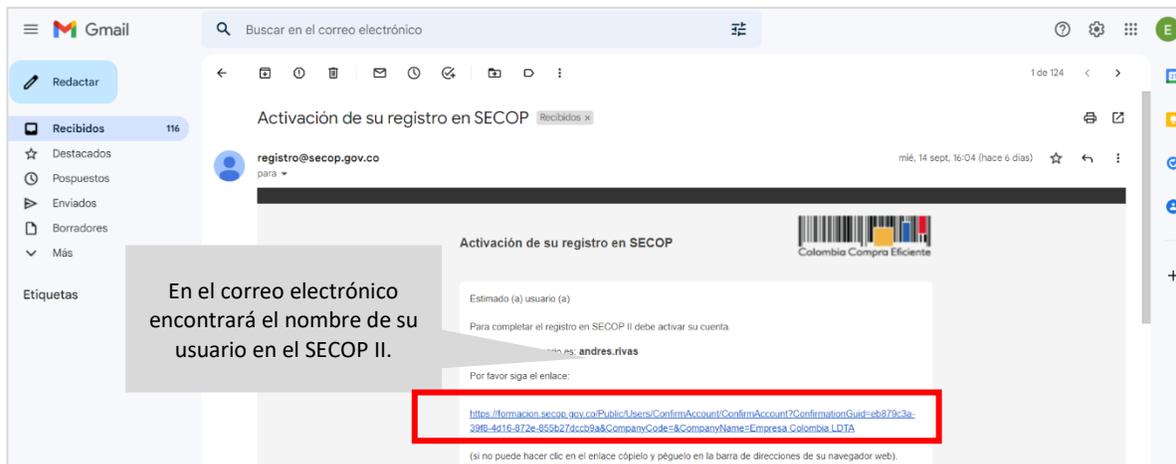
NOTA: Si usted es una persona natural o veedor ciudadano en el campo “Entidad/Proveedor/Persona natural/Veedor/Veeduría” deberá poner su nombre y apellidos completos.

Una vez, finalice su registro en la segunda sección de “Confirmar registro” deberá activar su usuario. El SECOP II le indicará que al correo electrónico ingresado previamente le llegará un correo electrónico para que realice la activación de su usuario.



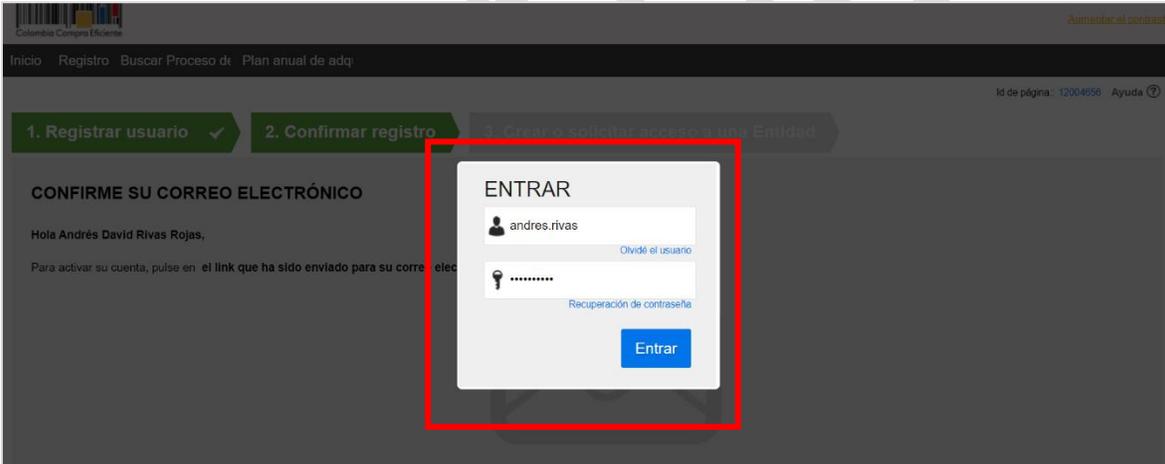
Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Ingrese a su correo electrónico. Tenga en cuenta verificar la bandeja de Spam o de correo no deseado. Una vez identifique el correo, haga clic en el enlace incluido en el cuerpo del este para continuar con la activación de su usuario.



Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Esta acción lo llevará nuevamente al formulario de registro en donde deberá ingresar el usuario y contraseña relacionados previamente. Una vez incluya esta información haga clic en “Entrar”.



Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

La plataforma lo dirige a la tercera sección del formulario de registro “*Crear o solicitar acceso a una Entidad*”. Si es el usuario responsable de crear la cuenta del Proveedor en SECOP II (Usuario Administrador) deberá continuar con el registro de esta, si, por el contrario, es un Usuario Proveedor deberá solicitar acceso a la cuenta del Proveedor que ya se encuentra registrada en SECOP II como lo explicaremos en la sección de “*Solicitud de acceso de un usuario a una cuenta de Proveedor*” de este manual.



5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE PROVEEDOR:

Si usted es el usuario responsable de crear o registrar la cuenta del Proveedor en el SECOP II, deberá tener disponibles los siguientes documentos:

TIPO	DOCUMENTOS
Persona Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado con indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. 2. Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. 3. Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, debe anexar los estados financieros trimestrales o de apertura. 4. Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por el representante legal. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta.
Persona Natural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. 2. Constancia – Persona Natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores”. 3. Documento de identidad para persona natural adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II. 4. Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por la persona natural. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta.
Empresas Sin Ánimo de Lucro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de indicadores de Entidades Sin Ánimo de Lucro. Descárguelo de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. 2. Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. 3. Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, debe anexar los estados financieros trimestrales o de apertura. 4. Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por el representante legal. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta.



Veedor Ciudadano	<ol style="list-style-type: none">1. Constancia de veedor ciudadano “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II.2. Documento de identidad para veedor ciudadano adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II.3. Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por el veedor ciudadano. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta.
Veeduría Ciudadana	<ol style="list-style-type: none">1. Constancia de veeduría ciudadana “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II.2. Acta de creación de la Veeduría Ciudadana.3. Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por la veeduría ciudadana. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta.

Puede descargar los formatos para el certificado de experiencia, indicadores de capacidad financiera y organizacional, indicadores de Entidades Sin Ánimo de Lucro y constancia de veedor - veeduría ciudadana desde el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii> en la sección de “Formatos para Compradores y Proveedores del SECOP II”.

Si es una persona natural no obligada a llevar contabilidad puede adjuntar una constancia indicando esta situación como equivalente a los estados financieros e indicadores de capacidad financiera y organizacional, el formato lo podrá descargar ingresando al enlace relacionado previamente. Tenga en cuenta, que las personas naturales no están obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el artículo 48 del Código de Comercio; ahora bien, si pertenece al régimen común de impuestos a las ventas está obligado a llevar contabilidad. Desde el punto de vista tributario las personas que pertenecen al régimen simplificado en el impuesto a las ventas no deben llevar contabilidad, pero de acuerdo con el Código de Comercio si son comerciantes si están obligados (artículo 19 del Código de Comercio). O si es una Entidad Sin Ánimo de Lucro, puede adjuntar el formato de indicadores de Entidades Sin ánimo de lucro como este equivalente.

NOTA: Una vez anexe los documentos y finalice el registro de la cuenta de Proveedor bien sea persona natural, jurídica, Empresa Sin ánimo de Lucro, Veedor Ciudadano, Veeduría Ciudadana, su cuenta queda activa en SECOP II. Por lo cual, estos documentos son visibles para los usuarios que tienen acceso a una cuenta (Entidad Estatal y/o Proveedor) a través del Directorio SECOP. Si considera que su información tiene carácter de confidencialidad anexe en los campos requeridos



para los documentos una constancia manifestando esta situación o incluya en los documentos una marca de agua indicando el uso exclusivo para SECOP II.

En todo caso, estos documentos son requeridos únicamente para el registro de la cuenta del Proveedor en el SECOP II y no reemplazan los solicitados por las Entidades Estatales para participar en un Proceso de Contratación.

BORRADOR



4. REGISTRO DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR:

En la tercera sección del formulario “Crear o solicitar acceso a una Entidad”. Como usuario responsable deberá registrar la cuenta del Proveedor en el SECOP II.

En primer lugar, deberá verificar que la cuenta del Proveedor no haya sido registrada previamente para esto, ingrese el Nombre del Proveedor así:

1. Si es un Proveedor – Persona jurídica deberá relacionar el nombre con el que legalmente se encuentra registrada su empresa y el número de NIT, sin código de verificación,.
2. Si es un Proveedor – Persona natural deberá indicar sus nombres y apellidos completos y el número de identificación.

Luego haga clic en “Validar”. El SECOP II le indicará que no ha sido encontrada ninguna Entidad Estatal (cuenta de Entidad Estatal o Proveedor) y por tanto podrá continuar con la creación de esa cuenta. Para esto, haga clic en “Registrar Entidad”.

The screenshot shows the 'VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE' section of the SECOP II interface. It includes a progress bar with three steps: '1. Registrar usuario', '2. Confirmar Registro', and '3. Crear o solicitar acceso a una Entidad'. The validation form contains the following fields: 'Pais de mi Entidad' (COLOMBIA), 'Entidad/Proveedor/Persona Natural/veedor/veeduría' (GRUPO EMPRESARIAL - COLOMBIA VIVE), and 'Número de documento'. A 'Validar' button is present. Below the form, a yellow banner displays the message: 'No ha sido encontrada ninguna Entidad que corresponda a sus criterios de búsqueda. Puede registrar la entidad'. A blue button labeled 'Registrar Entidad' is highlighted with a red box. The footer includes copyright information for VORTAL 2019 and contact details for the system.

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Esta acción lo llevará a un nuevo formulario que le permitirá el registro de la cuenta. En primer lugar, confirme el país, en “Tipo” seleccione el tipo de cuenta “Proveedor”, seleccione el área de negocio del Proveedor entre “Privado” o “Público y privado” y finalmente escoja el tipo de organización que le corresponde (Por ejemplo, Sociedad Anónima, Persona natural colombiana, Entidad Sin Ánimo de Lucro, Veedor o Veeduría Ciudadana, etc.) verifique la información y haga clic en “Generar formulario”.

The screenshot shows the 'FORMULARIO DE REGISTRO DE UNA NUEVA ENTIDAD (APLICA SÓLO PARA PROVEEDOR)' section of the SECOP II interface. It includes the same progress bar as the previous screenshot. The registration form contains the following fields: 'Pais' (COLOMBIA), 'Tipo' (Proveedor), 'Área de negocio de la Entidad' (Privado), and 'Tipo de organización' (Sociedad en Comandita por Acciones colombiana). A blue button labeled 'Generar formulario' is highlighted with a red box. The footer includes copyright information for VORTAL 2019 and contact details for the system.

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

El SECOP II le habilitará un formulario para diligenciar los datos generales del Proveedor, la información general y la opción para cargar los documentos requeridos para el registro de la cuenta del Proveedor en el SECOP II, diligencie la información solicitada así:

1. En el campo “Nombre de la Entidad Estatal”, escriba el nombre con el que está legalmente constituido el Proveedor (si es un Proveedor – Persona natural deberá indicar sus nombres y apellidos completos).
2. En “Nombre Abreviado” escriba las siglas si así lo identifican como Proveedor (preferiblemente en mayúsculas) en caso contrario, indique lo mismo que relaciono en el campo de “Nombre de la Entidad Estatal” (si es un Proveedor – Persona natural deberá indicar sus nombres y apellidos completos).
3. En “Nit”, escriba el número sin código de verificación.
4. Seleccione si se encuentra registrado como “MiPyme” y el tamaño empresarial de esta.
5. Seleccione su régimen tributario.
6. Seleccione si es o no un emprendimiento o empresa de mujeres.



Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad	GRUPO EMPRESARIAL - COLOMBIA VIVE *
Nombre abreviado	GRUPO EMPRESARIAL - COLOMBIA VIVE *
Tipo de documento	NIT *
Número de documento	9006325874 *

Información General

Mipyme Sí No *

Tamaño Empresarial *

Régimen tributario *

Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres Sí No *

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

7. Seleccione la ubicación física (Ciudad o municipio colombiano) donde se encuentra ubicado, ingrese la dirección (Ubicación de las oficinas de la persona jurídica, Entidad Sin ánimo de Lucro, veeduría ciudadana o el lugar de residencia de la persona natural o veedor ciudadano) y el teléfono de contacto sin extensiones.
8. En los campos para ingresar el correo electrónico, tenga en cuenta que, al correo que ingrese en el campo de “Correo electrónico para notificaciones SECOP II” llegarán todos los mensajes o alertas que el SECOP II genera de todas las acciones que se realicen desde la cuenta del Proveedor.

Haga clic en la “Lupa” para seleccionar la ubicación.

Contactos

País	COLOMBIA
Ubicación	CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá Municipio: Bogotá
Dirección	Carrera 7 # 26 - 20 *
Código postal	
Correo electrónico de la oficina	pruebassecopfor@gmail.com *
Teléfono de oficina	7956600 *
Fax de oficina	
Página web	
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	pruebassecopfor@gmail.com *
Link facebook	
Link linkedin	
Link youtube	
Link twitter	

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II



9. La información financiera es opcional así como los datos de la cuenta bancaria. Si relaciona esta información será visible para todos los usuarios que tengan acceso a una cuenta de Entidad Estatal o Proveedor a través del “Directorio SECOP”.
10. Ingrese los datos del Representante Legal. Si es persona natural o veedor ciudadano ingrese sus datos personales.

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido	Andres Rivas
Identificación	1026958694
Nacionalidad	Colombiana
Domicilio	Bogota D.C
Tipo documento	Cédula de Ciudadanía
Género	Hombre

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Por último, en la sección de “Anexar documentos” deberá adjuntar los documentos requeridos para el registro de la cuenta del Proveedor en el SECOP II. Tenga en cuenta, las indicaciones explicadas en la sección de: *Documentos requeridos para el registro de una cuenta de Proveedor* de este manual.

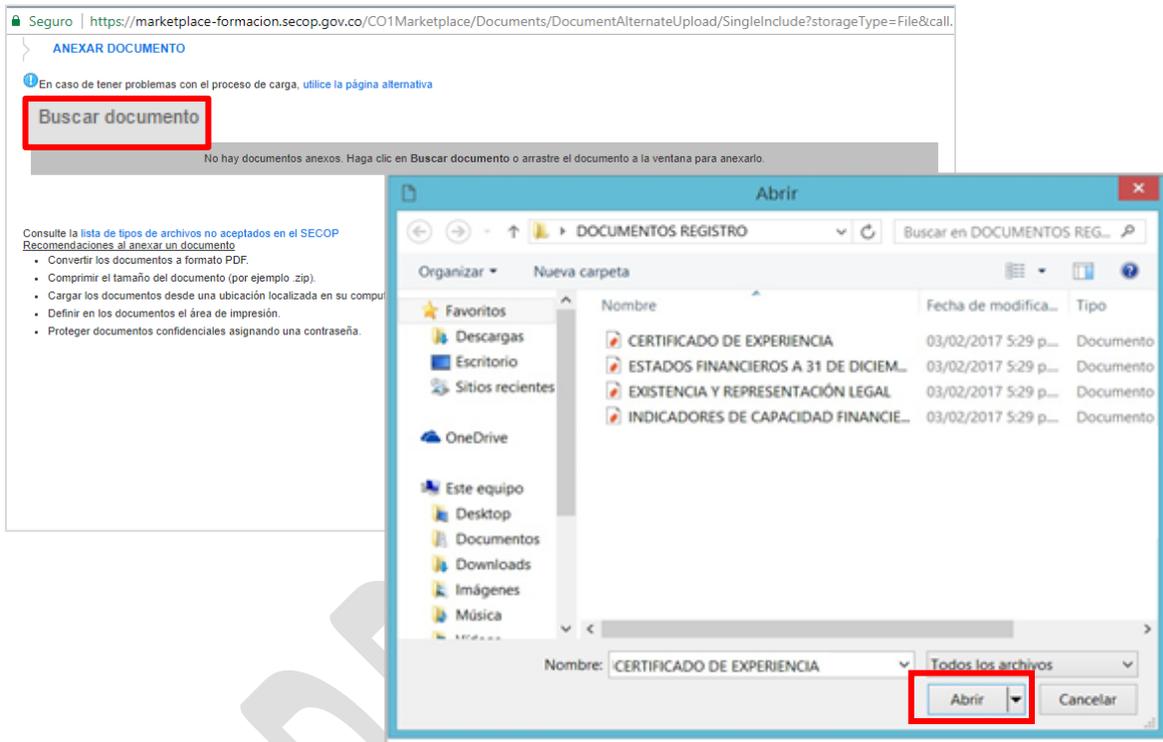
Deberá anexar los documentos que se encuentran determinados como obligatorios. Para anexar un documento haga clic en “Anexar documento”.

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Certificado con indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. Si es persona natural no obligada a llevar contabilidad o veedor ciudadano, adjunte la constancia equivalente de los estados financieros.	Falta el documento	Si	Anexar documento
Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II. Si usted es un veedor ciudadano, adjunte la constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	Falta el documento	Si	Anexar documento
Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” y veedor ciudadano la constancia para registro en SECOP II.	Falta el documento	Si	Anexar documento
Documento de identidad para persona natural y veedor ciudadano adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II. Acta de creación de veeduría ciudadana	Falta el documento	No	Anexar documento
Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por el representante legal, persona natural o veedor ciudadano. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta	Falta el documento	Si	Anexar documento

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

El SECOP II le mostrará una ventana emergente para cargar el documento. Haga clic en “Buscar Documentos”. Seleccione el documento que va a ingresar. El SECOP II le permite cargar todo tipo de documentos excepto los siguientes: .psd, .gif, .jar, .bat, .rtf, .thmx, .exe, .bat, .odt, .dot, .gif, .7z, .bmp, .emf, .eml, .gsheet, .gz, .isz, .jpe, .oxps, .p7z, .ppsx, .ppt, .dll, .txt, .xlsb, .gif, .pptx.,





Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Una vez ubique y seleccione el documento en su computador, haga clic en “Anexar” y “Cerrar”.



Seguro | <https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1Marketplace/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleInclude?storageType=File&call...>

ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, [utilice la página alternativa](#)

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

Buscar documento

Archivo	Descripción	Progreso
Experiencia - Proveedor.docx	Experiencia - Proveedor.docx	DOCUMENTO ANEXO

Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados 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.

Anexar Cerrar

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Repita este procedimiento con cada documento, al finalizar el cargue de todos los documentos verifique que todos los campos obligatorios se encuentren diligenciados y haga clic en "Finalizar".

Anexar documentos

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Certificado con indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" del SECOP II. Si es persona natural no obligada a llevar contabilidad o veedor ciudadano, adjunte la constancia equivalente de los estados financieros.	Capacidad financiera y organizacional - Proveedor.docx	Sí	Borrar documento
Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" del SECOP II. Si usted es un veedor ciudadano, adjunte la constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	Experiencia - Proveedor.docx	Sí	Borrar documento
Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte formato de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" y veedor ciudadano la constancia para registro en SECOP II.	Estados financieros - Proveedor.docx	Sí	Borrar documento
Documento de identidad para persona natural y veedor ciudadano adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II. Acta de creación de veeduría ciudadana.	Falta el documento	No	Anexar documento
Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por el representante legal, persona natural o veedor ciudadano. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta	Autorización.docx	Sí	Borrar documento

Pulsando en Finalizar está de acuerdo con [Términos y condiciones](#)

Finalizar

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

El SECOP II le confirma la creación de la cuenta. Por lo cual, su cuenta queda automáticamente activa para que inicie su participación en los diferentes procesos de contratación. La ANCP – CCE, no realiza ninguna validación adicional de los datos o documentos registrados en su cuenta como Proveedor en el SECOP II.



The screenshot shows the SECOP II user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Búsqueda', 'Mis procesos', and 'Menú'. The main content area is titled 'Escritorio' and features several widgets: 'OPORTUNIDADES RECIENTES' (0 found), 'ÚLTIMAS OFERTAS' (0 found), and a central 'Sugerencias SECOP' section. The central section contains a large announcement: 'A partir del 11 de marzo los procesos bajo la modalidad de contratación directa o procesos de régimen especial deben publicarse a través del SECOP I.' Below this, it states that from March 11, 2019, entities must use SECOP I for direct and special regime processes, while those started before March 11, 2017, can continue on SECOP II. To the right, there are notification boxes for service availability and company association, and sections for 'Mensajes' and 'Oportunidades de negocio'.

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

5. SOLICITUD DE ACCESO DE UN USUARIO (PERSONA JURÍDICA, EMPRESA SIN ÁNIMO DE LUCRO O VEEDURÍA CIUDADANA) A UNA CUENTA PROVEEDOR:

Una vez se registre en el SECOP II como usuario deberá solicitar acceso a la cuenta del Proveedor (Persona jurídica, Entidad Sin Ánimo de Lucro, Veeduría ciudadana, etc.) desde la cual va a participar en los diferentes Procesos de Contratación.

En la tercera sección del formulario de registro al SECOP II de “*Crear o solicitar acceso a una Entidad*” ingrese el nombre o número de Nit de la cuenta del Proveedor a la que quiere solicitar acceso en los campos correspondientes y haga clic en “Validar”.



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar Registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

Pais de mi Entidad: COLOMBIA ✓

Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduria:

Número de documento:

Validar

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Una vez el SECOP II verifica que la cuenta se encuentra registrada, le habilitará la opción de “Solicitud de acceso” haga clic ahí y luego en “Finalizar”.

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar Registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

Pais de mi Entidad: COLOMBIA ✓

Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduria: GRUPO EMPRESARIAL

Número de documento:

Validar

Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

GRUPO EMPRESARIAL

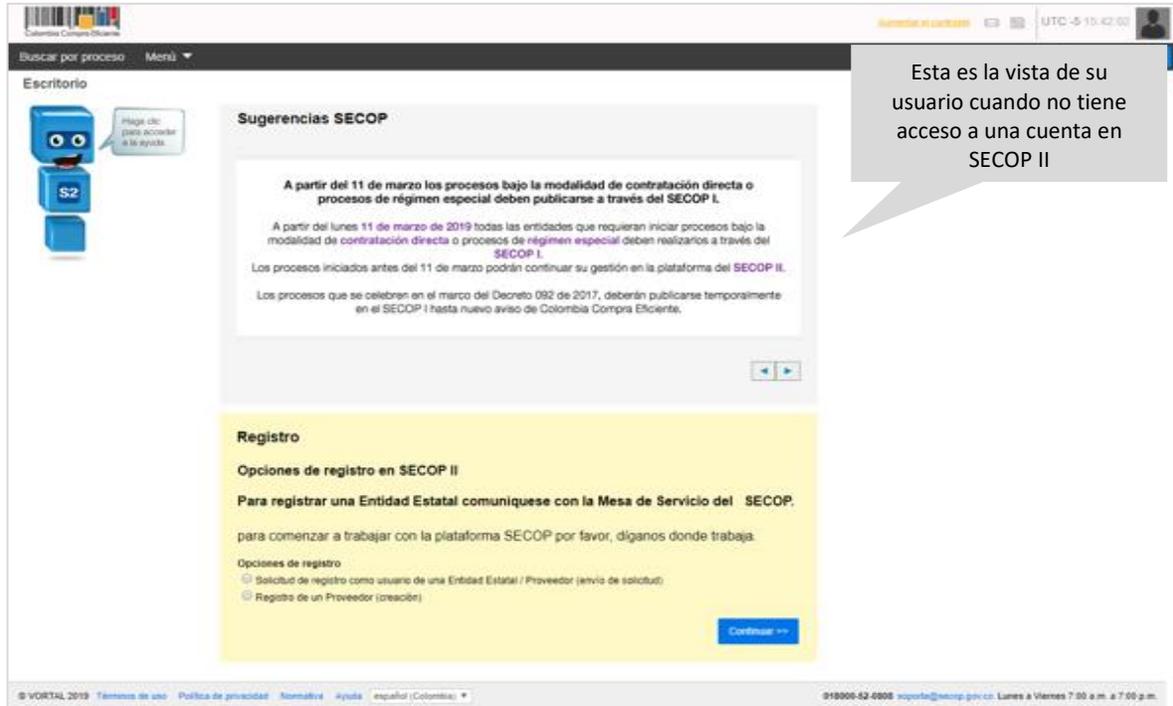
Solicitud de acceso

Finalizar

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II



El estado de su solicitud quedara “Esperando aprobación”.



Esta es la vista de su usuario cuando no tiene acceso a una cuenta en SECOP II

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Cuando el Usuario Administrador de la cuenta del Proveedor acepte su solicitud de acceso, recibirá un correo electrónico de confirmación del SECOP II indicándole que ya puede interactuar en el SECOP II a nombre de esa cuenta.





The screenshot shows the SECOP II dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Búsqueda', 'Mis procesos', 'Menú', and 'Ir a'. The main content area includes a 'Sugerencias SECOP' section with a prominent yellow banner for 'NOTICIAS SECOP PLANILLA DE PAGOS'. The banner text states: 'Se presentará Inactivación del servicio "Consulta planilla" por actualización técnica del servicio. Durante este tiempo la aprobación de la planilla se deberá realizar de forma manual. Actualización registro de usuarios y proveedores A partir del 19 de septiembre, al ingresar al SECOP II verifica que tus datos sean correctos y estén completos. Gracias a tu ayuda SECOP II seguirá mejorando.' To the right, there is a 'Mensajes' section with a list of messages from various entities like 'INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA' and 'TELCORE SAS'.

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

5.1. Solicitud de acceso a una cuenta como usuario activo:

Si ya se registró como usuario en el SECOP II y requiere solicitar acceso a una cuenta de Proveedor deberá realizar esta solicitud en la plataforma para esto ingrese al SECOP II con su usuario y contraseña, haga clic en la imagen de usuario de la esquina superior derecha, y luego en "Configuraciones del usuario".

Tenga en cuenta que, el SECOP II, permite que un usuario pueda actuar en más de una cuenta (como usuario puede pertenecer a las cuentas de varios Proveedores o a la cuenta de su Proveedor y a la de un Proponente plural, un consorcio o unión temporal, etc., creado a través del SECOP II).





Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Haga clic en “Mis registros” y luego en “Nuevo registro”.



Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

El SECOP II, habilitará una ventana emergente para que realice la búsqueda de la cuenta del Proveedor al que requiere solicitar acceso. Recuerde diligenciar el nombre completo de la cuenta o el número de NIT y haga clic en “Buscar” verifique la información confirme su solicitud.



Solicitar nuevo registro

! Buscar por nombre de la Entidad Estatal/Proveedor o número del NIT

Búsqueda rápida

Buscar H&H

Cancelar y cerrar Buscar

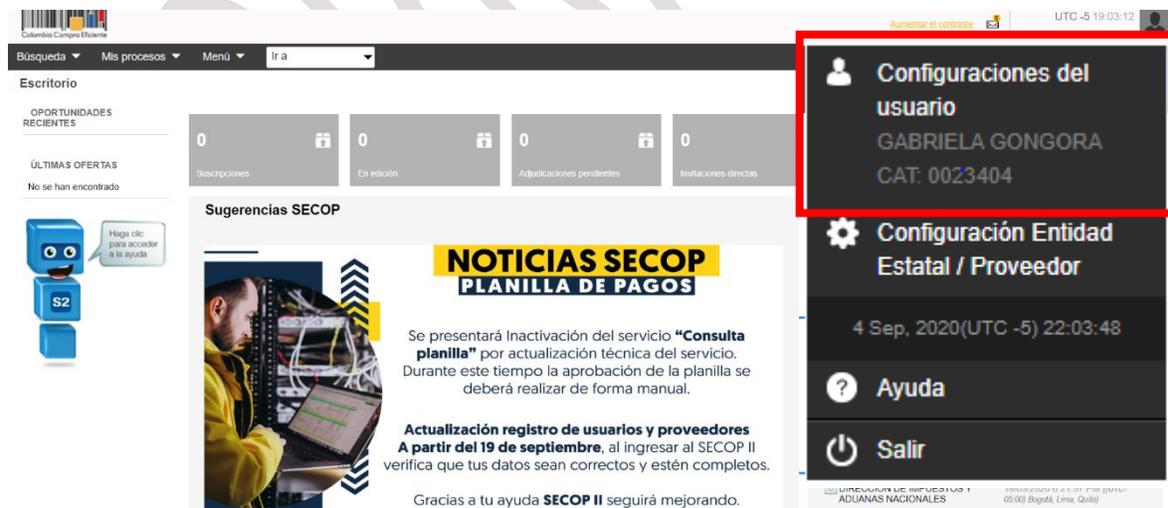
Entidad Estatal/Proveedor

H&H Asociados Solicitar

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

6. ACTUALIZAR DATOS COMO USUARIO DEL SECOP II:

El SECOP II le permite actualizar sus datos como usuario de la plataforma para esto, diríjase en el escritorio al módulo de configuración, haga clic en la imagen superior derecha de la pantalla allí encontrará el menú de configuración, haga clic en “Configuración del usuario”.



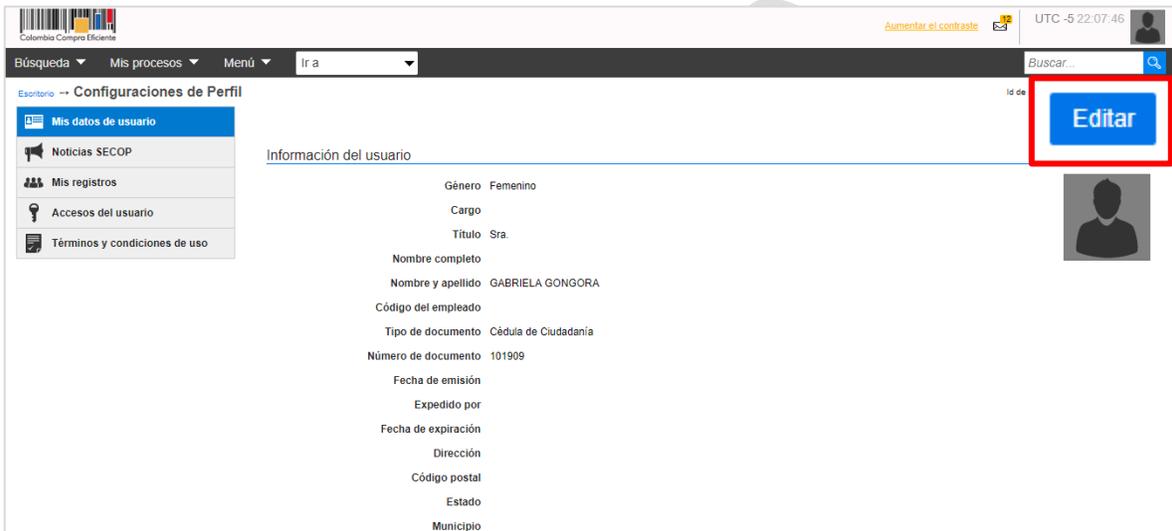
The screenshot shows the SECOP II user interface. At the top right, there is a user profile icon and a dropdown menu. The menu is open, showing options: "Configuraciones del usuario" (highlighted with a red box), "Configuración Entidad Estatal / Proveedor", "Ayuda", and "Salir". Below the menu, there is a notification about the inactivation of the "Consulta planilla" service and the update of user and provider records starting from September 19th. The interface also displays a dashboard with statistics for subscriptions, editing, pending additions, and direct invitations.

Fu

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II



En el menú de configuración del usuario podrá actualizar en primer lugar sus datos personales como usuario del SECOP II para esto, haga clic en “Editar”. Tenga en cuenta que, los usuarios del SECOP II son personales de su información por lo cual, verifique que esta se encuentre debidamente diligenciada.



Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

Adicionalmente, en la sección de “Accesos del usuario” podrá actualizar sus credenciales de acceso al SECOP II, nombre de usuario y contraseña. A través de esta sección podrá verificar el histórico de acceso de su usuario a la plataforma (cada vez que inicia y cierra sesión).



Configuraciones de Perfil

Accesos

Usuarios delegados

Agregar Borrar

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso
<input type="checkbox"/> GABRIELA GONGORA	gabriela	Nombre de usuario	-	-

Editar Detalle

Historico de accesos

Accesos efectuados

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
1 hora de tiempo transcurrido (4/09/2020 9:12:27 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	-	GABRIELA GONGORA	gabriela	GABRIELA GONGORA BERMUDEZ	Nombre de usuario
1 día de tiempo transcurrido (3/09/2020 2:17:07 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1 día de tiempo transcurrido (3/09/2020 2:20:52 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	GABRIELA GONGORA	gabriela	GABRIELA GONGORA BERMUDEZ	Nombre de usuario
1 día de tiempo transcurrido (3/09/2020 2:17:12 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1 día de tiempo transcurrido (3/09/2020 2:20:52 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	GABRIELA GONGORA	gabriela	GABRIELA GONGORA BERMUDEZ	Nombre de usuario
2 días de tiempo transcurrido (2/09/2020 4:46:05 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2 días de tiempo transcurrido (2/09/2020 6:46:59 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	GABRIELA GONGORA	gabriela	GABRIELA GONGORA BERMUDEZ	Nombre de usuario
2 días de tiempo transcurrido (2/09/2020 6:36:02 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2 días de tiempo transcurrido (2/09/2020 6:46:59 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	GABRIELA GONGORA	gabriela	GABRIELA GONGORA BERMUDEZ	Nombre de usuario

Ver más

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

Fuente: Tomada de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II



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>



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 03

Código: CCE-SEC-G1-07

Fecha: XX de noviembre de 2022

Página 27 de 29

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN					
Título del documento:	Manual de registro de Proveedores en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II				
Fecha de aprobación:	20/09/2022				
Resumen / Objetivo de contenido:	El manual establece el procedimiento técnico realizar el registro como Proveedor al Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II en cuanto, a el registro de usuario, registro de la cuenta de Proveedor, requisitos para realizar el registro y solicitud de acceso a una cuenta de Proveedor, ya registrada, actualización de datos como usuario del SECOP II 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-07				
Categoría / Tipo de documento:	Manual				
Aprobación por:	Rigoberto Rodriguez Peralta				
Información adicional:	N/A				
Serie documental según TRD	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)	https://www.colombiacompra.gov.co/node/23693				
FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma	
Elaboró	Felipe Ruiz Fernandez	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	29/11/2021		
Revisó	Luisa Alejandra Acosta	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	29/11/2021		
Aprobó	Rigoberto Rodriguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	29/11/2021		
<p>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.</p>					
3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:	03	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
02	29/11/2021	Actualización del documento	Felipe Ruiz Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Luisa Alejandra Acosta Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Rigoberto Rodriguez Peralta Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico





03	06/05/2022	Modificación del documento al nuevo formato aprobado de la ANCP-CCE y se alieno al procedimiento actualizado en el 2021 por la SIDT no se hacen cambios de contenido jurídico o normativo	Felipe Ruiz Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Ana Maria Cárdenas Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico Juan David Marín Asesor Jurídico Experto Código 03 G015	Rigoberto Rodriguez Peralta Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
03	XX/11/2022	Actualización del documento cambio de formato de acuerdo con las guías o manuales de uso del SECOP II, cambio de denominación de documento y actualización de imágenes por cambios en la plataforma.	Gabriela Gongora Contratista / 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

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.

