



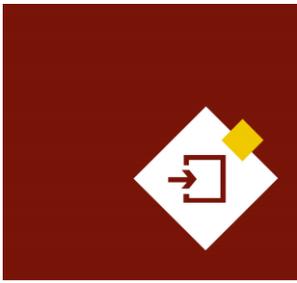
SECOP II -
Pasos Previos:
Registro de usuarios y
cuenta de Entidad
Estatal.

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente





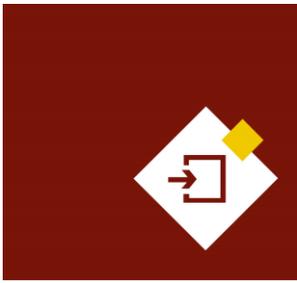
GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	2 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	TIPOS DE USUARIOS	4
3.	REGISTRO DE USUARIOS.....	4
4.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL	8
5.	REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL.....	9
6.	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL	15
7.	SOLICITUD DE ACCESO DE UN USUARIO COMPRADOR A LA CUENTA DE UNA ENTIDAD ESTATAL	17
8.	ACTUALIZAR DATOS COMO USUARIO DEL SECOP II	22





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	3 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



1 INTRODUCCIÓN:

Con el fin de apoyar el proceso de formación de los diferentes participantes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP - CCE, pone a disposición de los interesados la presente guía sobre: **Registro de usuarios y cuentas de Entidades Estatales 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.

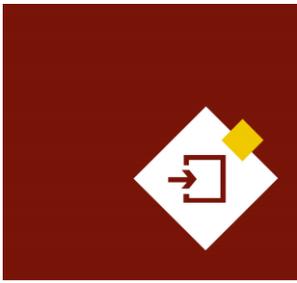
El SECOP II beneficia a Entidades Estatales y a Proveedores, ya que reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, pues permite seguir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

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).





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	4 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



Finalmente, el SECOP II cuenta con un directorio en línea en donde, como usuario de la plataforma asociado a una cuenta de Entidad Estatal podrá consultar el perfil comercial de todos los Proveedores registrados e invitarlos a enviar información como respuesta a solicitudes de cotización.

2. TIPOS DE USUARIOS:

Existen dos tipos de usuarios en el SECOP II, el Usuario Administrador y el Usuario Comprador:

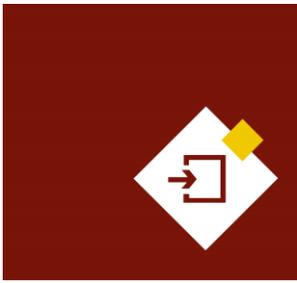
- **Usuario Administrador:** Es un colaborador (funcionario o contratista) de la Entidad Estatal que se encarga registrar y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II y posteriormente de realizar la configuración de esta. La configuración comprende: i) Autorizar el acceso por parte de los Usuarios Compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) Definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del SECOP II y (iii) Organizar la ejecución de los Procesos de Contratación gestionados a través de la plataforma. El Usuario Administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada cuenta de Entidad Estatal debe tener por lo menos un Usuario Administrador.
- **Usuario Comprador:** Son los colaboradores (funcionarios o contratistas) que participan en los Procesos de Contratación como agentes de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. El Usuario Comprador puede participar en cualquiera de los hitos del Proceso de Contratación (por ejemplo, elaboración del pliego electrónico de condiciones, apertura y verificación de ofertas, edición y supervisión de contratos, etc.). Los usuarios con cargos directivos en la Entidad Estatal (por ejemplo, ordenadores del gasto, subdirectores de áreas, jefes de compras, etc.) pueden actuar como Usuarios Compradores con el fin de, verificar y aprobar las acciones realizadas por otros usuarios en la plataforma.

3. 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.

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





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Código	CCE-SEC-GI-12	Página	5 de 26
Vigencia	Desde 09 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

The screenshot shows the SECOP II website interface. On the left is a navigation menu with icons for 'COMPRADORES', 'PROVEEDORES', 'TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO', 'COMPRA PÚBLICA INNOVADORA', 'SÍNTESIS', 'MANUALES, GUÍAS Y FLEJOS DE TIPO', and 'MESA DE SERVICIO'. The main content area features a 'GESTION CONTRACTUAL' banner with 'SECOPII' and 'TRAZABILIDAD' and 'TRANSPARENCIA' icons. Below this is a section titled 'Consulte los Manuales y guías del SECOP II para Compradores y Proveedores' with a 'Regístrate aquí' button. A 'MESA DE SERVICIO' section provides contact information for technical support. On the right, a large 'ENTRAR' (Login) form is visible, with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and 'Entrar' and 'Olvídate' buttons. A red box highlights a 'Registro' button with a plus icon in the bottom right corner of the page.

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*. En la primera sección “Registrar usuario” deberá diligenciar sus datos personales como usuario del SECOP II. Una vez la plataforma le indique que ingreso la información solicitada de forma correcta, haga clic en “Continuar”.

5



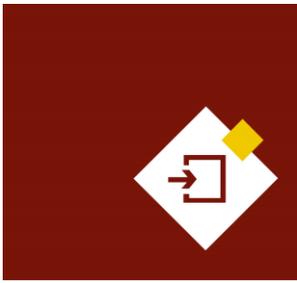
El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

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

www.colombiacompra.gov.co



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Código	CCE-SEC-GI-12	Página	6 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

REGISTRO MANUAL

Nombre y apellido: Laura Alexandra Chamorro ✓

País: COLOMBIA ✓

Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría: AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA ✓

Correo electrónico: laura.chamorro@hotmail.com ✓

Elige tu usuario: laura.chamorro ✓

Contraseña: ***** Confirmar: ***** ✓

Excelente (89%)

Pregunta de seguridad: ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez? ✓

Respuesta de seguridad: Bogota D.C ✓

Teléfono móvil de seguridad: +57 3001234567 ✓

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

TIPO DE REGISTRO

Manual

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

Con esta confirmación está aceptando los términos y condiciones de uso del SECOP II. Haga clic aquí para consultarlos

Continuar

Recomendaciones:

1. Como usuario debe indicar un correo electrónico al cual tenga acceso en el momento del registro. Recomendamos que sea el de uso profesional, toda vez que SECOP II, envía notificaciones de los Procesos de Contratación que se encuentra gestionando. Y el correo relacionado le permitirá recuperar sus credenciales de acceso, usuario y contraseña.
2. La contraseña debe tener por lo menos ocho (8) caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales.
3. La zona horaria debe ser configurada como "(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito".
4. En el campo "Nombre de la Entidad" los Usuarios Compradores deben seleccionar de la lista desplegable la cuenta a la que solicitará acceso. Si su registro es como Usuario Administrador de una cuenta de Entidad Estatal que no se encuentre previamente registrada deberá ingresar el nombre de la Entidad Estatal que requiere registrar.

En la segunda sección de "Confirmar registro" debe activar su usuario. El SECOP II le indicará que al correo electrónico ingresado previamente le llegará un correo electrónico para que realice esta activación.

6



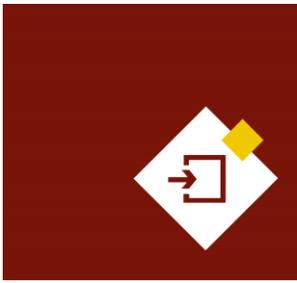
El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

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

www.colombiacompra.gov.co



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Código	CCE-SEC-GI-12	Página	7 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

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

CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO

Hola Laura Alexandra Chamorro,

Para activar su cuenta, pulse en el link que ha sido enviado para su correo electrónico. (laura.chamorro@hotmail.com)

Ingrese a su correo electrónico. Tenga en cuenta verificar la bandeja de Spam o de correo no deseado. Haga clic en el enlace incluido en el cuerpo del correo para continuar con su registro.

Activación de su registro en SECOP

Estimado (a) usuario (a)

Para completar el registro en SECOP II debe activar su cuenta.

El nombre de usuario es **laura.chamorro**

Por favor siga el enlace:

<https://formacion.secop.gov.co/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=0beb0445-25ba-4074-92f9-8b71161ec0c3&CompanyCode=&CompanyName=Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE>

(si no puede hacer clic en el enlace cópielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador web).

El enlace lo lleva a la página de ingreso al SECOP II en la cual debe ingresar su usuario y contraseña establecidos en el registro.

7



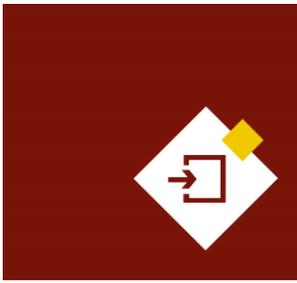
El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

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

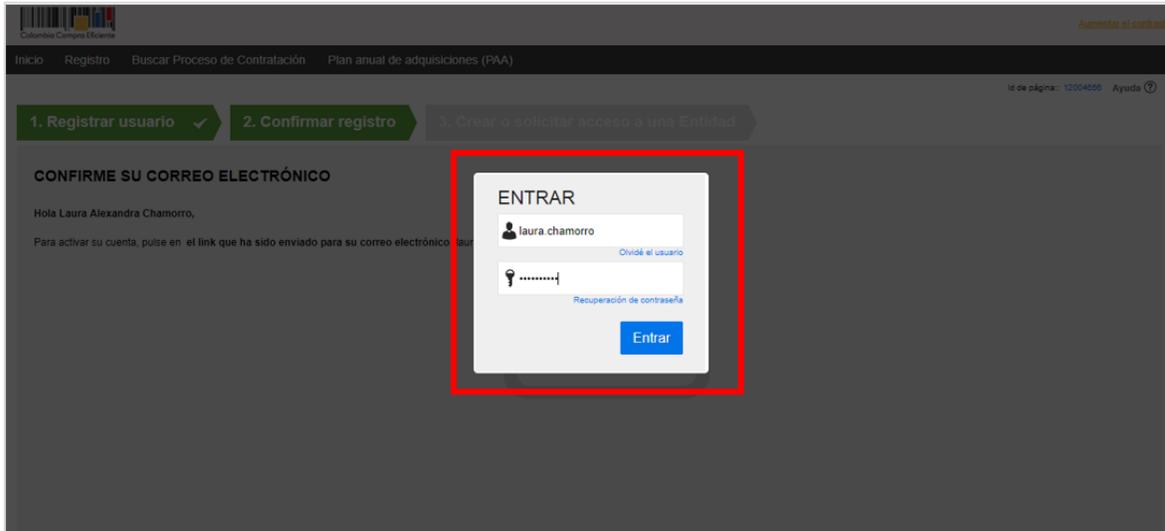
www.colombiacompra.gov.co



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	8 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



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



Esto lo llevará a la tercera sección del formulario de registro “Crear o solicitar acceso a una Entidad”. Si es el Usuario Administrador responsable de crear la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II debe continuar con el registro de esta, si por el contrario, es un Usuario Comprador debe solicitar acceso a la cuenta de la Entidad Estatal que ya se encuentra registrada en la plataforma. Para esto, continúe en la sección de *7. Solicitud de acceso de un Usuario Comprador* a la cuenta de una Entidad Estatal.

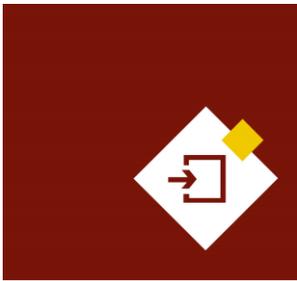
4. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL:

Si usted es el Usuario Administrador responsable de crear o registrar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, debe tener disponibles los siguientes documentos, la ANCP - CCE validará esta información para la activación de la cuenta:

- 1. Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal:** Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal, y/o el formato de Acta de creación de la entidad, que se encuentra en el siguiente enlace, en la sección de formatos para la Entidad Estatal: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii>
- 2. Acta de posesión del Ordenador del Gasto:** En caso de delegación, deberá presentar el acto de delegación emitido por el representante legal y el acto de posesión del delegado.

8





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	9 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



- 3. Documento de autorización de usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en el SECOP II:** El formato podrá descargarlo en la sección de formatos para la Entidad Estatal que se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii>
- 4. Registro Único Tributario (RUT)**
- 5.** Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a noventa (90) días (Este documento es obligatorio únicamente para entidades privadas).

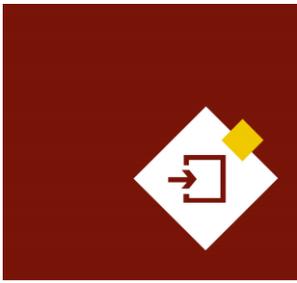
NOTA: Guarde los documentos preferiblemente en formato PDF, estos deben ser legibles con el fin de facilitar su verificación. Los datos del Usuario Administrador quien realicé el registro deben coincidir con la información relacionada en el formato de autorización. Tenga en cuenta que, una vez finalice el registro de la cuenta y esta se encuentre activa en el SECOP II, estos documentos serán visibles para todos los usuarios que tienen acceso a una cuenta (Entidad Estatal y/o Proveedor) a través del Directorio del SECOP II.

5. REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL:

Una vez ingresa su usuario y contraseña, el SECOP II le habilitará la tercera sección del formulario de registro “Crear o solicitar acceso a una Entidad”, Como Usuario Administrador responsable de crear la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, debe continuar con el registro de esta. Es indispensable que antes de comenzar el registro de la cuenta, tenga disponibles los documentos obligatorios para registrar la Entidad Estatal en el SECOP II.

Ingrese o verifique el Nombre y NIT de la Entidad Estatal y haga clic en “Validar”. El SECOP II le indicará que no ha sido encontrada ninguna Entidad Estatal que corresponda con los criterios de búsqueda y por tanto puede continuar con la creación de esa cuenta haciendo clic en “Registrar Entidad”.





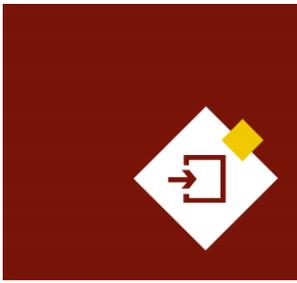
GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	10 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Esta acción lo llevará a habilitar el formulario de registro de la cuenta. En primer lugar, confirme el país, en “Tipo” seleccione “Entidad Estatal”, indique si la entidad se encuentra registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF e ingrese el código con el que se encuentra registrada (esto es la Posición de Catálogo Institucional - PCI) Recuerde que en el SIIF se encuentran registradas solamente las Entidades Estatales del orden nacional.

Adicionalmente, en “Área de negocio de la Entidad” indique “Público” o, “Público y Privado”, si la Entidad tiene presupuesto privado, pero también contrata con cargo a recursos públicos. En “Tipo de organización” seleccione “Entidad Estatal (De acuerdo con la definición del Decreto 1082 del 2015)” o la opción “Otras Entidades públicas”, según corresponda. Y luego, haga clic en “Generar formulario”.



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	11 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



El SECOP II le habilitará un formulario para diligenciar los datos básicos de la Entidad Estatal, la información general y la opción para cargar los documentos requeridos para el registro de la cuenta de la Entidad Estatal en la plataforma. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. En el campo “Nombre de la Entidad Estatal”, escriba el nombre con el que está legalmente constituida la entidad. Registre el nombre de la entidad sin tildes, en mayúscula sostenida, sin caracteres especiales, teniendo en cuenta un espacio antes y después de un guion y sin signos de puntuación. Esto facilitará la búsqueda de sus Procesos de Contratación tanto a Proveedores como Ciudadanos.
2. En “Nombre Abreviado” escriba un nombre corto o las siglas (por ejemplo, SENA). Recomendamos que lo escriba en mayúsculas.
3. Indique el NIT de la Entidad Estatal sin el código de verificación.

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

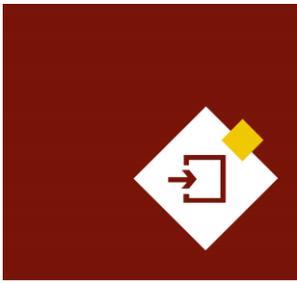
Nombre de la Entidad	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE *
Nombre abreviado	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE *
Tipo de documento	NIT
Número de documento	9000234568 *
Código unidad / subunidad ejecutora	00-00-25

4. Ingrese el “Orden” entre “Nacional” y “Territorial”, la “Rama”, el “Sector” y el “Tipo de Entidad” de acuerdo con la naturaleza de la Entidad Estatal.

Información General

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende	<input type="text"/>
Orden	Nacional
Rama	Ejecutiva
Sector	Planeación
Tipo de Entidad	Otros

Haga clic en la “Lupa” para seleccionar la Entidad Estatal de la que depende su entidad. Esta entidad debe estar registrada en el SECOP II.



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	12 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



5. Seleccione la ubicación física (Ciudad o municipio) donde se encuentra la oficina principal de la Entidad Estatal y el teléfono de contacto sin extensiones.
6. Ingrese el correo electrónico del área responsable de gestionar los Procesos de Contratación en el SECOP II. 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 de la Entidad Estatal

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

Contactos	
Pais	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	secopcce@gmail.com
Teléfono de oficina	7956600
Fax de oficina	
Página web	
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	secopcce@gmail.com
Link facebook	
Link linkedin	
Link youtube	
Link twitter	

Por último, en la sección de “Anexar documentos” debe adjuntar los documentos requeridos para el registro de la cuenta de la Entidad Estatal el SECOP II. Recuerde, las indicaciones explicadas en la sección de 4. *Documentos requeridos para el registro de una cuenta de Entidad Estatal* de esta guía. Debe anexar los documentos que se encuentran determinados como obligatorios.

Para anexar un documento haga clic en “Anexar documento”.

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Ultimo acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	Falta el documento	Si	Anexar documento
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	Falta el documento	Si	
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	Falta el documento	Si	Anexar documento
Registro único tributario (RUT)	Falta el documento	Si	Anexar documento
Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días (Este documento es obligatorio únicamente para entidades privadas)	Falta el documento	No	Anexar documento

El SECOP II le muestra una ventana emergente para cargar el documento. Haga clic en “Buscar Documentos”. Seleccione el documento que va a anexar. El SECOP II le permite cargar todo tipo de documentos excepto los siguientes formatos: *.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*.

2



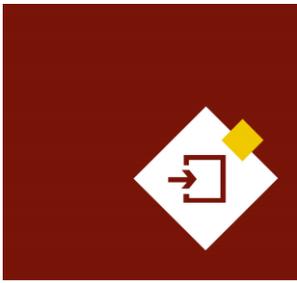
El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. [+57 1] 7956600 • Carrera 7 No. 26- 20 Piso 17 • Bogotá- Colombia

www.colombiacompra.gov.co



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Código	CCE-SEC-GI-12	Página	13 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

Buscar documento

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

Anexar Cerrar

Consulte la lista de tipos de archivos 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.

Abrir

Organizar Nueva carpeta

Sitios recientes

OneDrive - Colombia Compra Eficiente

- Acompañamientos
- Datos adjuntos
- Documentos operativos
- Documentos_Gabriela
- Informes de actividades
- Materiales de formación
- Presentaciones_Generalizadas

Grupo en el hogar

Este equipo

- Descargas
- Documentos

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Acta de posicion ordenador del gasto - EE	29/08/2016 4:24 p...	Documento de Mi...	12 KB
Acto de estructura y organizacion - EE	29/08/2016 4:23 p...	Documento de Mi...	12 KB
Autorizacion usuario administrador - EE	29/08/2016 4:25 p...	Documento de Mi...	12 KB
Logo - EE	29/08/2016 4:30 p...	Imagen PNG	7 KB
RUT - EE	29/08/2016 4:26 p...	Documento de Mi...	12 KB

Nombre: Acto de estructura y organizacion - EE

Todos los archivos

Abrir Cancelar

Ubique el documento en su computador y haga clic en “Anexar” y “Cerrar”.

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
Acto de estructura y organizacion - EE.docx	Acto de estructura y organizacion - EE.docx	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

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.

3



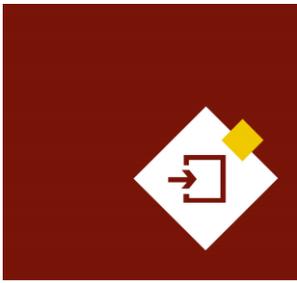
El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

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

www.colombiacompra.gov.co



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	14 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



Una vez, termine de adjuntar todos los documentos verifique que todos los campos obligatorios se encuentren diligenciados y haga clic en “Finalizar”.

Tenga en cuenta verificar la información registrada, ya que si le hace falta incluir información en un campo obligatorio el SECOP II, no guarda la información en este formulario por lo cual, tendrá que diligenciarlo de nuevo.

Anexar documentos

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	Acto de estructura y organizacion - EE.docx	Sí	Borrar documento
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	Acta de posicion ordenador del gasto - EE.docx	Sí	Borrar documento
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	Autorizacion usuario administrador - EE.docx	Sí	Borrar documento
Registro Único Tributario (RUT)	RUT - EE.docx	Sí	Borrar documento
Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días. (Obligatorio para Entidades Privadas).	Falta el documento	No	Anexar documento

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

Finalizar

El SECOP II le confirma la creación de la cuenta, haga clic en “Haga clic aquí para continuar” para finalizar con el registro.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 11:58:52

Buscar por proces Menú

Buscar...

Confirmación de registro de la entidad

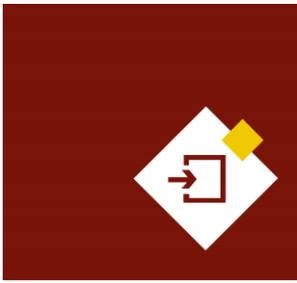
Id de página: 14001741 Ayuda

Para actualizar el registro concluya la sesión.

Felicitaciones **Laura Alexandra Chamorro**,

Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE con el Número de documento 900405678 creada
Su usuario es el usuario administrador, usted puede administrar la información de su entidad y dar acceso a nuevos usuarios.

Haga clic aquí para continuar >



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	15 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

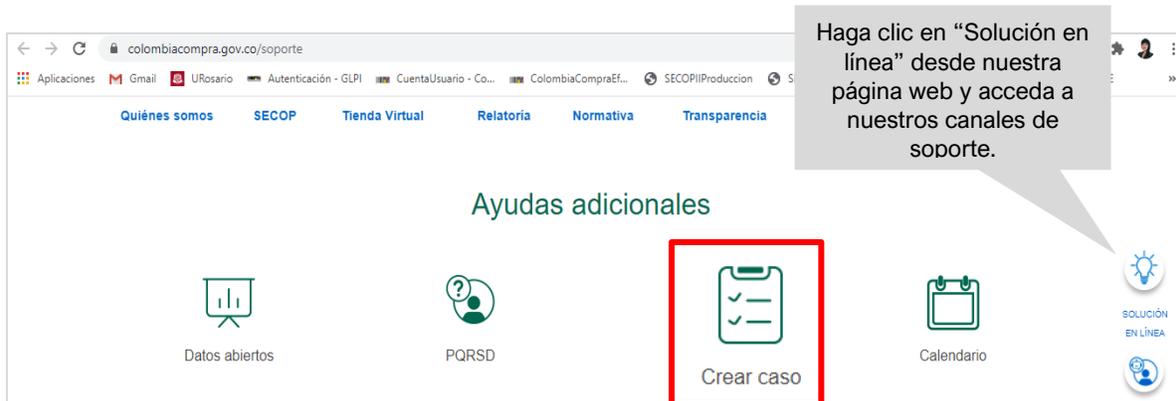


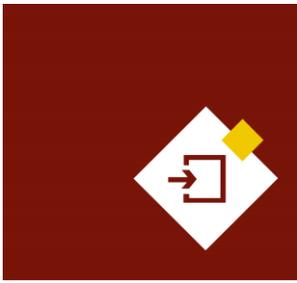
6. SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL:

Después de finalizar el registro de la cuenta de la Entidad Estatal, el Usuario Administrador debe solicitar a la Mesa de Servicio de la ANCP - CCE, la activación de la cuenta. Por alguno de estos medios:

1. **Telefónico:** A través de la Mesa de Servicio de la ANCP - CCE de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 m.
2. **Soporte técnico:** Diligenciando el formulario de registro. Para esto, debe ingresar al siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte> , al canal de “Soporte”.

Desde la ANCP- CCE, le recomendamos utilizar nuestros canales de atención virtual. Por lo cual, para generar un caso de soporte para solicitar la activación de la cuenta de la Entidad Estatal, ingrese al siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte> y dirijase al final de la página y haga clic en “Crear caso”.





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	16 de 26
Vigencia	Desde 09 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



La página web le habilitará un formulario para diligenciar el detalle de la solicitud:

1. Diligencie los datos del usuario:

Realice la solicitud como Usuario Administrador

- Nombres y apellidos
- Número de documento
- Nombre de la Entidad Estatal
- Departamento y municipio
- Correo electrónico
- Teléfono y celular

En caso de que, la Mesa de Servicio necesite que la Entidad Estatal corrija algún documento relacionado con el registro se comunicará con el responsable de la solicitud.

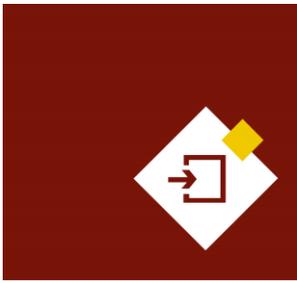
2. Diligencie los datos de la solicitud:

- Sistema de información: Seleccione "SECOP II".
- Tipo de solicitud. Seleccione "Solicitud" o "Duda".
- Asunto: Seleccione "Gestión de registro y configuración de Entidades Estatales".
- Tipo de usuario: Seleccione "Comprador".
- Descripción: Indique el detalle de la solicitud (Activación de la cuenta de la Entidad Estatal).

Después de solicitar la activación de la cuenta de la Entidad Estatal, la Mesa de Servicio la ANCP - CCE, validará los documentos del registro y continuará con la activación de la cuenta. De igual forma, el SECOP II le enviará una notificación automática al correo de notificación del SECOP II, informándole que ya puede utilizar la cuenta para realizar su contratación en línea.

Adicionalmente, el SECOP II permite que, desde una única cuenta, una Entidad Estatal pueda actuar también como Proveedor. Esto en el caso de las Entidades Estatales que también proveen bienes y servicios a otras Entidades Estatales (por ejemplo, la Imprenta Nacional de Colombia) o actúe como parte proveedora en un convenio interadministrativo. Para habilitar esta funcionalidad en la cuenta de la Entidad Estatal, el Usuario Administrador debe comunicarse con la Mesa de Servicio de la ANCP





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	17 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

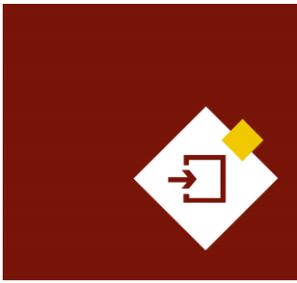
Colombia Compra Eficiente

- CCE y solicitar la activación del perfil de Proveedor a través de los canales de atención relacionados previamente.

Una vez la ANCP - CCE, activa la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, la plataforma le habilitará el escritorio con las diferentes funcionalidades para gestionar su contratación en línea y continúe con la configuración de la cuenta como Usuario Administrador.

7. SOLICITUD DE ACCESO DE UN USUARIO COMPRADOR A LA CUENTA DE UNA ENTIDAD ESTATAL:

Una vez se registre a el SECOP II como usuario debe solicitar acceso a la cuenta de la Entidad Estatal desde la cual va a gestionar los diferentes Procesos de Contratación. En la tercera sección del formulario de registro al SECOP II de “Crear o solicitar acceso a una Entidad”, verifique o ingrese el nombre o número de NIT de la cuenta de la Entidad Estatal a la que requiere solicitar acceso en los campos correspondientes y haga clic en “Validar”.



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	18 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



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/Veeduría: AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUJ

Número de documento:

Validar

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 Lunes a Viernes 7 a.m. a 7 p.m.

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/Veeduría: AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUJ

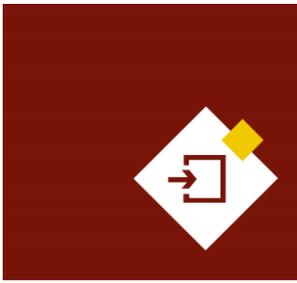
Número de documento:

Validar

Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

Solicitud de acceso

Finalizar



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	19 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

El estado de su solicitud quedara “Esperando aprobación”.



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

Sugerencias SECOP

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.

A partir del lunes 11 de marzo de 2019 todas las entidades que requieran iniciar procesos bajo la modalidad de contratación directa o procesos de régimen especial deben realizarlos a través del SECOP I.

Los procesos iniciados antes del 11 de marzo podrán continuar su gestión en la plataforma del SECOP II.

Los procesos que se celebren en el marco del Decreto 092 de 2017, deberán publicarse temporalmente en el SECOP I hasta nuevo aviso de Colombia Compra Eficiente.

Registro

Opciones de registro en SECOP II

Para registrar una Entidad Estatal comuníquese con la Mesa de Servicio del SECOP.

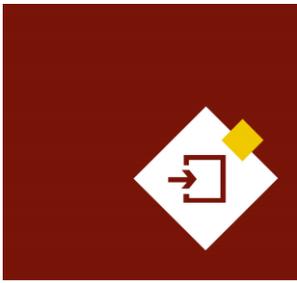
para comenzar a trabajar con la plataforma SECOP por favor, díganos donde trabaja.

Opciones de registro

- Solicitud de registro como usuario de una Entidad Estatal / Proveedor (envío de solicitud)
- Registro de un Proveedor (creación)

Continuar >>

Cuando el Usuario Administrador acepte su solicitud de acceso, recibirá un correo electrónico de confirmación del SECOP II indicándole que ya puede actuar como usuario del SECOP II a nombre de esa cuenta de Entidad Estatal.



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	20 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

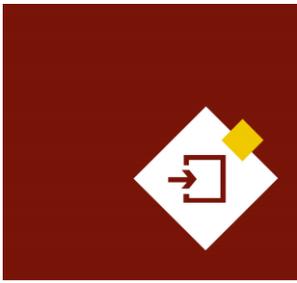


A. Solicitud de acceso a una cuenta como usuario activo:

El SECOP II, permite que un usuario pueda actuar en más de una cuenta o si por el contrario, ya se registró como usuario en SECOP II y debe solicitar acceso a una cuenta de Entidad Estatal, ya que en la plataforma se debe registrar como usuario una única y primera vez.

Ingresa al SECOP II con su usuario y contraseña, haga clic en la imagen de usuario de la esquina superior derecha de la pantalla de acceso y luego en "Configuraciones del usuario".





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Código	CCE-SEC-GI-12	Página	21 de 26
Vigencia	Desde 09 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

The screenshot shows the SECOP II dashboard. The user menu is highlighted with a red box, containing the following items:

- Configuraciones del usuario (GABRIELA GONGORA, CAT: 0023404)
- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- 4 Sep, 2020(UTC -5) 22:03:48
- Ayuda
- Salir

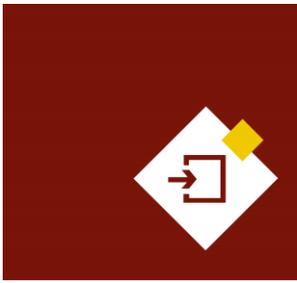
Haga clic en “Mis registros” y luego en “Nuevo registro”.

The screenshot shows the 'Configuraciones de Perfil' page. The 'Mis registros' menu item is highlighted with a red box. A callout box points to the 'Estado' column in the table, stating: "Puede verificar el estado de su solicitud." The 'Nuevo registro' button is also highlighted with a red box.

Número de documento	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
1019093098	GABRIELA GONGORA	17/01/2017 11:35:20 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	17/01/2017 11:35:20 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado

El SECOP II, habilitará una ventana emergente para buscar la cuenta de la Entidad Estatal a la que requiere solicitar acceso. Recuerde diligenciar el nombre completo de la cuenta o el número de NIT haga clic en “Buscar”, verifique la información y haga clic en “Solicitar”.





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	22 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Solicitar nuevo registro

Buscar por nombre de la Entidad Estatal/Proveedor o número del Número de documento

Búsqueda rápida

Buscar

Cancelar y cerrar

Entidad Estatal/Proveedor

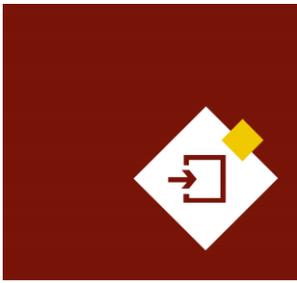
AGENCIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

8. 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 y haga clic en “Configuración del usuario”.

The screenshot shows the SECOP II user interface. The top navigation bar includes 'Búsqueda', 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Mis procesos', and 'Menú'. The main content area is titled 'Escritorio' and displays various widgets: 'PROCESOS RECIENTES' with a list of 6 items, 'OPORTUNIDADES RECIENTES' (No se han encontrado), and 'ÚLTIMAS OFERTAS' (No se han encontrado). A 'Solicitud de acceso' banner is visible. On the right side, a user profile dropdown menu is open, showing 'Configuraciones del usuario' (highlighted with a red box), 'GABRIELA GONGORA', 'CAT: 0023404', 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor', '4 Sep, 2020(UTC -5) 22:03:48', 'Ayuda', and 'Salir'.

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



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	23 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Verifique que su tipo y número de documento se encuentren debidamente diligenciados.

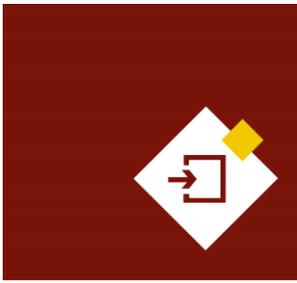
Información del usuario	
Género	Femenino
Cargo	
Título	Sra.
Nombre completo	
Nombre y apellido	GABRIELA GONGORA
Código del empleado	
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	101909
Fecha de emisión	
Expedido por	
Fecha de expiración	
Dirección	
Código postal	
Estado	
Municipio	

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

Historico de accesos

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

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 6:38:02 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



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	24 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		



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>





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Código	CCE-SEC-GI-12	Página	25 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para Entidades Estatales – Pasos previos: Registro usuarios y de cuentas de Entidades Estatales
Fecha de aprobación:	08/09/2021
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico realizar el registro como Entidad Estatal al Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II en cuanto, a el registro de usuario, registro de la cuenta de Entidad Estatal, requisitos para realizar el registro y solicitud de acceso a una cuenta de Entidad Estatal 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-12
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Rigoberto Rodriguez Peralta
Información adicional:	
Serie documental según TRD	2021 / 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/22978

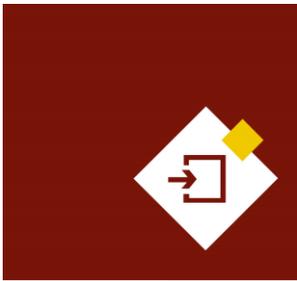
FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Gabriela Gongora Bermudez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	06/07/2021	
Revisó	Felipe Ruiz Fernandez	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	06/07/2021	
Aprobó	Rigoberto Rodriguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	08/09/2021	

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

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:	01	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	08/09/2021	Elaboración del documento	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





GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-12	Página	26 de 26
Vigencia	Desde 08 septiembre de 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

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.

