

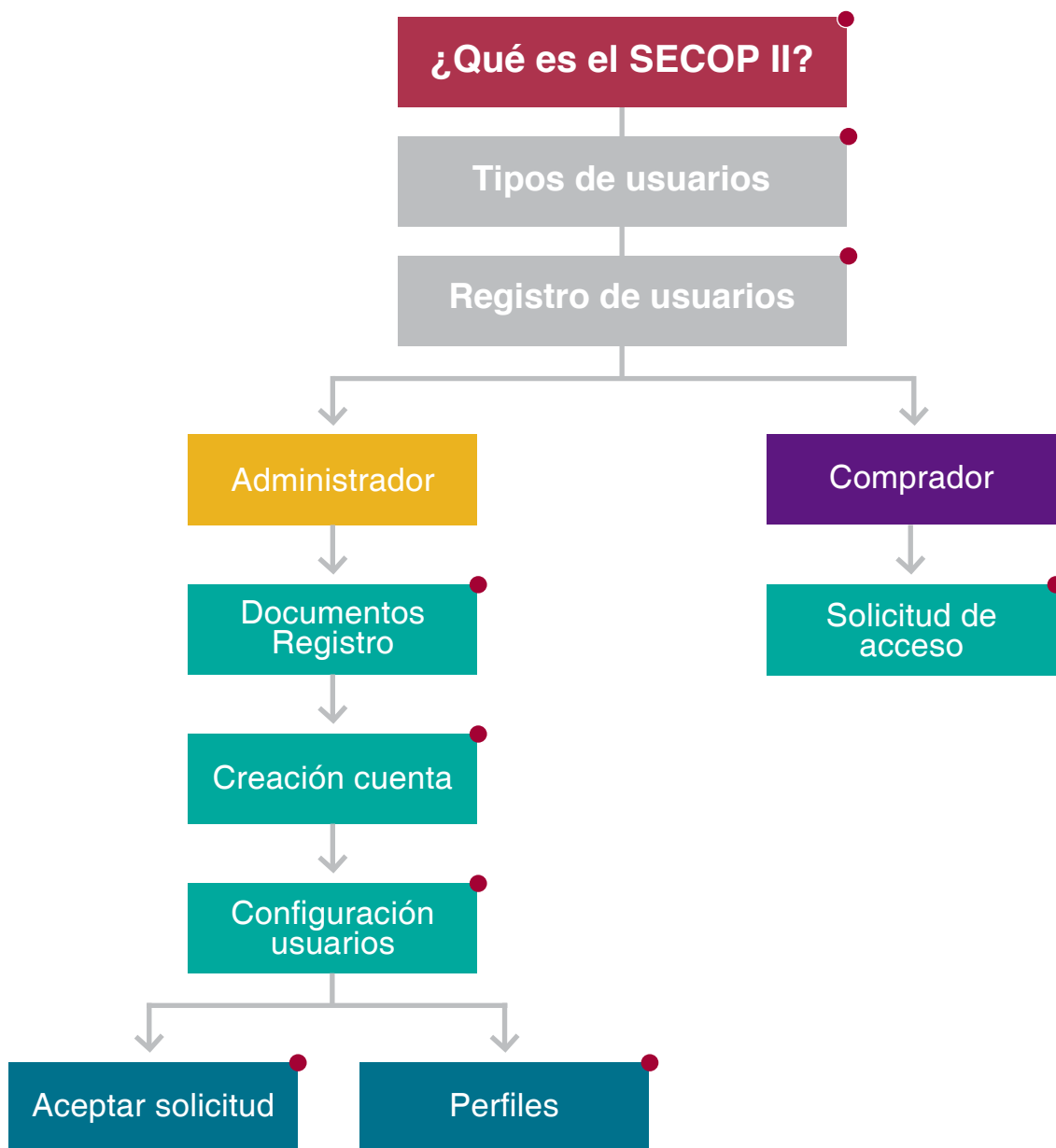


GUÍA PRÁCTICA PARA QUE LAS ENTIDADES ESTATALES SE REGISTREN EN EL SECOP II



Guía práctica del SECOP II

En esta guía rápida, va aprender cómo registrarse en el SECOP II y como registrar la cuenta de su Entidad Estatal. Una vez ejecute esta acción usted podrá iniciar con la Contratación en línea.



● Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

I. ¿Qué es el SECOP II?

¿Qué es el SECOP II?

- Es la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea.

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. La herramienta también tiene un módulo de gestión contractual. Los Proveedores, por su parte, pueden hacer seguimiento al avance de los Procesos de su interés y participar en ellos presentando ofertas y observaciones en línea. Todo el Proceso ocurre en línea y en tiempo real.

En el SECOP II usted puede publicar el Plan Anual de Adquisiciones y realizar Procesos de todas las modalidades de selección; excepto por la compra al amparo de acuerdos marco u otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. SECOP II también cuenta con un directorio en línea donde puede consultar un perfil comercial de todos los Proveedores registrados e invitarlos a enviar información para sus estudios de mercado.

II. Tipos de usuarios

Tipos de usuarios

Existen dos tipos de usuario en el SECOP II, el usuario administrador y el usuario comprador:

A. Usuario administrador

Es el funcionario o contratista que se encarga de crear y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. 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 participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; y (iii) administrar la biblioteca de documentos. El usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada Entidad Estatal debe tener por lo menos un usuario administrador.

El usuario administrador es el primero que se debe registrar en el SECOP II. Debe ser una persona designada por el ordenador del gasto, que conozca el funcionamiento de la contratación de la Entidad Estatal y que cuente con el tiempo necesario para cumplir con las responsabilidades mencionadas arriba.

B. Usuario comprador

Es el funcionario o contratista que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, la creación de los proyectos de pliegos, la elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos). Las personas con cargos directivos en la Entidad (por ejemplo, un ordenador del gasto, secretario general, subdirector de área, jefe de compras, etc.) pueden actuar como usuarios compradores con el fin de aprobar las acciones realizadas por otros usuarios.

III. Registro de usuarios

Registro de usuarios

El registro de los usuarios tanto administradores como compradores de una Entidad Estatal es similar. Para crear su usuario debe ingrese al link: <https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx>, haga clic en “Registro”.



ENTRAR

Olvidé el usuario

Olvidé la contraseña

Registro

Esta acción lo lleva al formulario de registro de usuarios, en el cual debe diligenciar los campos de información básica del usuario. Cuando termine, haga clic en “Continuar”.



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

REGISTRO MANUAL

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Nombre y apellido: | <input type="text" value="Luis"/> | ✓ |
| País de la entidad: | <input type="text" value="COLOMBIA"/> | ✓ |
| Nombre de la entidad: | <input type="text" value="Nueva"/> | ✓ |
| Correo electrónico: | <input type="text" value="lep@com"/> | ✓ |
| Nombre de usuario: | <input type="text" value="lep"/> | ✓ |
| Contraseña: | <input type="password" value="*****"/> | ✓ |
| Confirmar: | <input type="password" value="*****"/> | ✓ |
| Excelente (100%) | | |
| Pregunta de seguridad: | <input type="text" value="¿Cuál es su número de teléfono?"/> | ✓ |
| Respuesta de seguridad: | <input type="text" value="4111824"/> | ✓ |
| Teléfono móvil de seguridad: | <input type="text" value="+57"/> <input type="text" value="3101234567"/> | ✓ |
| Zona horario: | <input type="text" value="(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito"/> | ✓ |

TIPO DE REGISTRO

/ Manual

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

Recomendaciones

1. El usuario debe indicar un correo electrónico al cual tenga acceso en el momento del registro. Recomendamos que sea el institucional, teniendo en cuenta que SECOP II, envía notificaciones de los procesos de contratación de los que es responsable.
2. La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras y números.
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 debe seleccionar de la lista desplegable la Entidad a la que solicitará acceso.

IV. Documentos requeridos para el registro

Documentos requeridos para el registro

Para poder crear la cuenta de la Entidad en el SECOP II, usted debe tener disponibles los siguientes documentos, que Colombia Compra Eficiente validará para la activación de la cuenta.

A. 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- Acta de creación de la Entidad, que se encuentra en el siguiente link, en la sección de formatos para la Entidad Estatal:

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii>

B. Acta de posesión del Ordenador del Gasto. En caso de delegación, la Entidad debe presentar el acto de delegación emitido por el representante legal y el acto de posesión del delegado.

C. Documento de autorización de usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II. El formato puede descargarse de los enlaces de interés que se encuentra en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/formatoautorizacionusuarioadministrador_v10.pdf

D. Registro único tributario (RUT).

E. 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).

v.

Creación y activación
de la cuenta Entidad
Estatal

Creación y activación de la cuenta Entidad Estatal

A. Registro de la cuenta de la Entidad Estatal

Cuando ingresa su usuario y contraseña. SECOP II le muestra la tercera sección del formulario **“Crear o solicitar acceso a una Entidad”**. Como usuario administrador, debe proceder con la creación de la cuenta.

Ingrese el Nombre y NIT de su Entidad. SECOP II le indicará que no ha sido encontrada ninguna Entidad Estatal y por tanto puede continuar con la creación de esa cuenta. Haga clic en **“Registrar Entidad”**.



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 19:15:41

MinComercio

Buscar por proceso Menú

Buscar

Id de página: 14001741 Ayuda

1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

País de mi entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio

NIT: 452879302784

Validar de nuevo

No ha sido encontrada ninguna Entidad que corresponda a sus criterios de búsqueda. **Puede registrar la Entidad**

Registrar entidad

En tipo seleccione “**Entidad Estatal**”, indique si está registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) y el código con el que se encuentra registrada (esto es la posición de catálogo institucional-PCI). En área de negocio 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 1510 del 2013). Haga clic en “**Generar formulario**”.



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 19:15:41

MinComercio

Buscar por proceso Menú

Buscar

Id de página: 14001741 Ayuda

1. Registrar usuario2✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

FORMULARIO DE REGISTROS DE UNA NUEVA ENTIDAD

País de mi entidad: COLOMBIA

Tipo: Entidad Estatal (contactar Mesa de Servicio)

¿Entidad registrada en el SIIF?: Sí No

PCI:

Área de negocio de la Entidad: Público

Tipo de organización: Seleccione

Generar fomulario

SECOP II le muestra el formulario para diligenciar los datos generales y la información de contacto de la Entidad Estatal. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el campo “**Nombre de la Entidad Estatal**”, escriba el nombre con el que está legalmente constituida la Entidad.
- En “**Nombre Abreviado**” escriba un nombre corto o las siglas (por ejemplo, SENA). Recomendamos que lo escriba en mayúsculas.



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

FORMULARIO DE REGISTROS DE UNA NUEVA ENTIDAD

Identificación de la Entidad

Tipo: Entidad Estatal

¿Entidad registrada en el SICP?: Sí No

PCI: 98-56-22

Área de negocio de la Entidad: Público

Tipo de organización: Entidad Estatal

Información General

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende:

Orden:

Rama:

Sector:

¿Entidad Descentralizada?: Sí No

Contactos

País: COLOMBIA

Ubicación: CO-DC-14818

Dirección: Calle 62 #82

Teléfono: 2492345

Fax de oficina:

Código postal:

Página web:

Correo electrónico para notificaciones SECOP II: luz.garcia@mincomercio.gov.co

Correo electrónico de la oficina: administrativa@mincomercio.gov.co

Anexar documentos

| Documento | 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 constitución de la Entidad Estatal. | Falta el documento | Sí |
| Acta de posesión del Ordenador del Caso 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 | Sí |
| Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad Privada que controla con cargo a recursos públicos en SECOP II | Falta el documento | Sí |
| Registro Único Tributario (RUT) | Falta el documento | Sí |
| Para entidades privadas que controlan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días. (Obligatorio para Entidades Privadas) | Falta el documento | No |

Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad

Nombre abreviado

NIT

Código unidad / subunidad ejecutora 98-56-22

Información General

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende

Orden

Rama

Sector

¿Entidad Descentralizada? Sí No

- En el campo de ubicación haga clic en la lupa para seleccionar ciudad o municipio en donde están las oficinas de la Entidad Estatal al **“Correo electrónico para notificaciones SECOP”**.



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

FORMULARIO DE REGISTROS DE UNA NUEVA ENTIDAD

Tipo: Entidad Estatal (contactar Mesa de Servicios)

¿Entidad registrada en el SIP? Sí No

PCI: 98-96-22

Área de negocio de la Entidad: Público

Tipo de organización: Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1510 de 2013)

[Modificar](#)

Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio

Nombre abreviado: MinComercio

NT: 402870002784

Código unidad / subunidad ejecutora: 98-96-22

Información General

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende: [dropdown]

Orden: [dropdown]

Rama: [dropdown]

Sector: [dropdown]

¿Entidad Descentralizada? Sí No

Contactos

País: COLOMBIA

Ubicación: CO-DC: Distrito Capital de Bogotá

Dirección: Calle 62 #8-24 *

Teléfono: 2493245 *

Fax de oficina: [input]

Código postal: [input]

Página web: [input]

Correo electrónico para notificaciones SECOP II: luz.garcia@mi *

Correo electrónico de la oficina: administrativa@mincomercio.gov.co *

Anexar documentos

Documento

Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Es el acuerdo de la Ordenanza. Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la estructura funcional, órganos de dirección, algunos niveles de coordinación de la entidad.

Acta de posesión del Ordenador del Comercio en caso de delegación de funciones de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.

| | | | |
|--|--------------------|----|------------------|
| Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad Privada que controla con cargo a recursos públicos en SECOP II | Falta el documento | Sí | Anexar documento |
| Regimen impto Tributario (RUT) | Falta el documento | Sí | Anexar documento |
| Para entidades privadas que controlan 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 |

Llegarán todos los mensajes o alertas que el SECOP II envía a la cuenta de la Entidad Estatal.

Recomendación: Recuerde diligenciar todos los campos marcados con asterisco rojo.



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

FORMULARIO DE REGISTROS DE UNA NUEVA ENTIDAD

Tipo: Entidad Estatal (contactar Mesa de Servicio)

¿Entidad registrada en el SIIP?: Sí No

PCI: 98-56-22

Área de negocio de la Entidad: Público

Tipo de organización: Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1510 de 2013)

[Modificar](#)

Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad:

Nombre abreviado:

NT:

Código unidad / subunidad ejecutora: 98-56-22

Información General

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende:

Orden:

Rama:

Sector:

¿Entidad Descentralizada? Sí No

Contactos

País:

Ubicación:

Dirección:

Teléfono:

Fax de oficina:

Código postal:

Página web:

Correo electrónico para notificaciones SECOP II:

Correo electrónico de instancia:

Anexar documentos

Documento

Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad.

Acta de posesión del Ordenador del Gasto. En caso de delegación se debe de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.

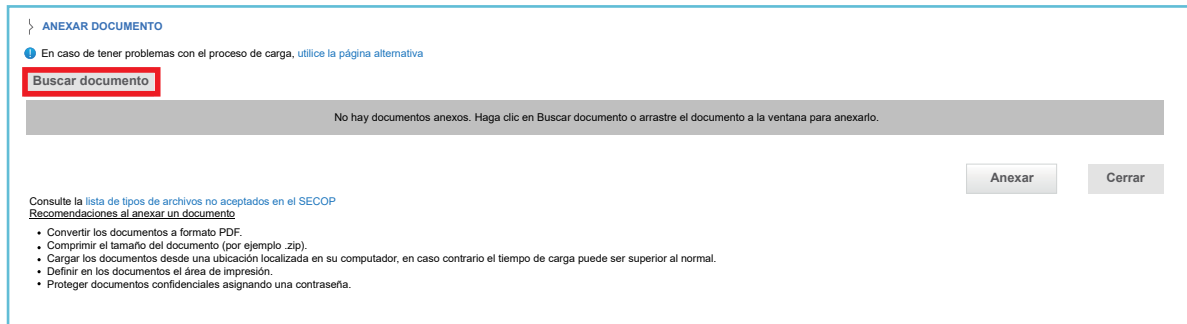
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o Privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.

Registro único Tributario (RUT)

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)

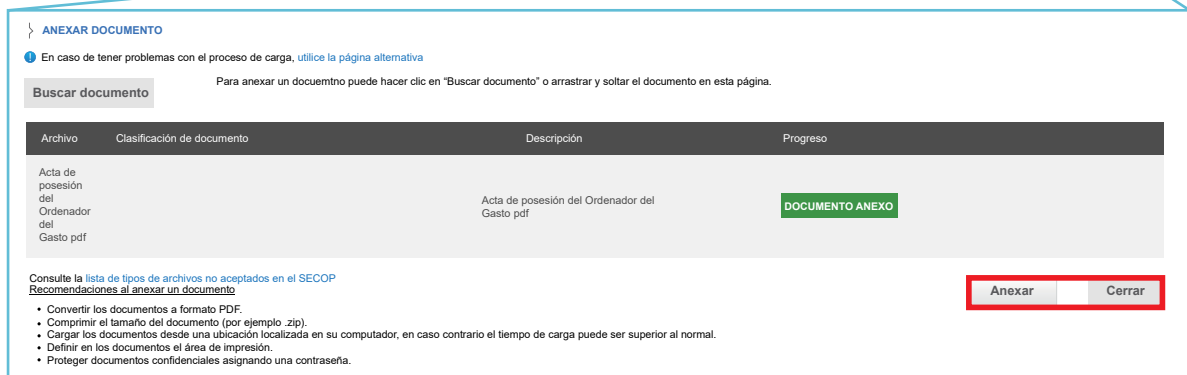
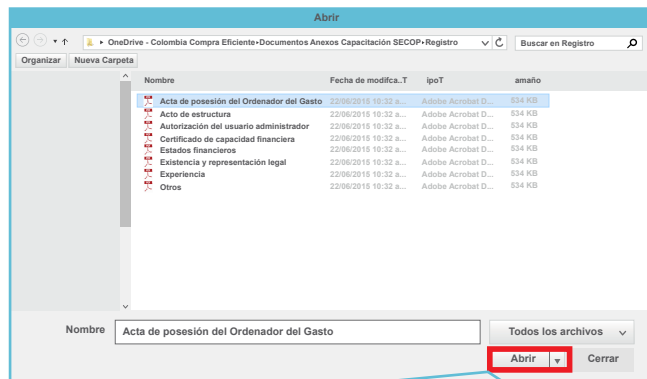
| Documento | Documento¿ | Es obligatorio? | |
|--|--------------------|-----------------|----------------------------------|
| Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal. | Falta el documento | Si | Anexar documento |
| Acta de posesión del Ordenador del Gasto en caso de delegación se debe de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado. | Falta el documento | Si | Anexar 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 | 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. (Obligatorio para Entidades Privadas) | Falta el documento | No | Anexar documento |

En la sección “**Anexar documentos**”, el usuario administrador debe adjuntar los documentos mencionados previamente (sección “**Documentos requerido para el registro**”). Los documentos son obligatorios. Para Anexar un documento haga clic en “**Anexar documento**”, SECOP II, habilita la siguiente ventana emergente



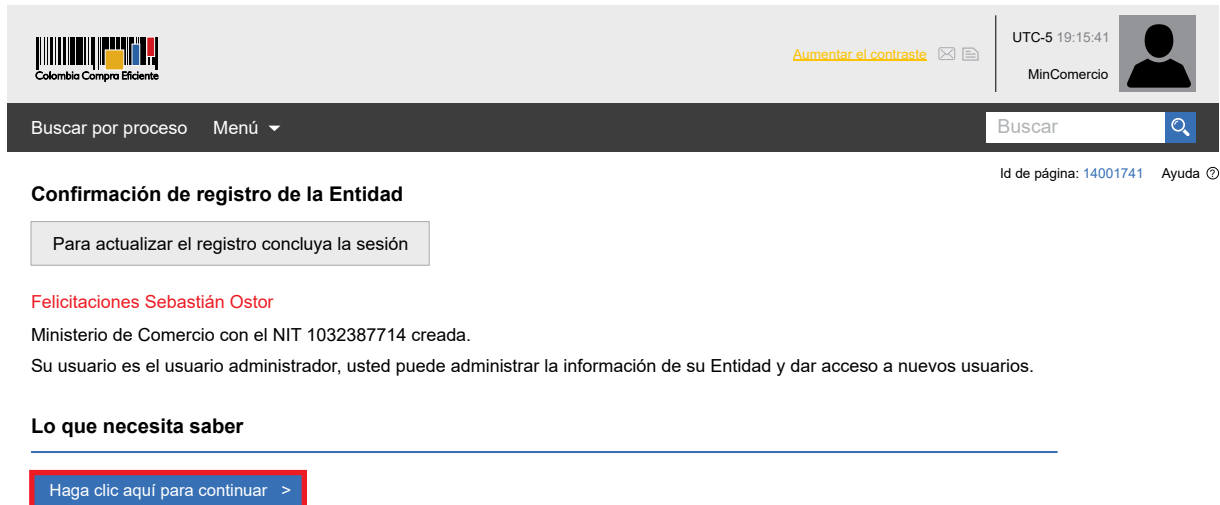
En la ventana haga clic en “**Buscar documento**”, para que se habilite el navegador del computador.

Seleccione el documento que va a ingresar, SECOP II, le permite cargar todo tipo de documentos excepto ejecutables,



Ubique el documento en su computador, luego haga clic en “**Anexar**” y “**Cerrar**”. Cuando termine de adjuntar los documentos haga clic en “**Finalizar**”.

SECOP II le confirma la creación de la cuenta. **“Haga clic aquí para continuar”**. Con esto termina el registro de la Entidad Estatal. El usuario ya puede solicitar la activación de la cuenta.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'Colombia Compra Eficiente', a link to 'Aumentar el contraste', the time 'UTC-5 19:15:41', and the user 'MinComercio'. Below the navigation bar is a search bar and a menu. The main content area is titled 'Confirmación de registro de la Entidad' and includes a button 'Para actualizar el registro concluya la sesión', a congratulatory message for 'Sebastián Ostor', and a link 'Haga clic aquí para continuar >' highlighted with a red box.

B. Activación de la cuenta de la Entidad Estatal

Después de finalizar el registro de la cuenta de la Entidad Estatal, usted debe solicitar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente la activación de la cuenta, por alguno de estos medios.



The graphic features a green header with the 'MESA DE SERVICIO' logo and the text 'Es la puerta de entrada a Colombia Compra Eficiente donde podrá consultar y obtener información sobre todo el portafolio de nuestros servicios.' Below the header are icons for phone, email, chat, and QR code. The contact information is listed as 'Bogotá: 7456788' and 'Nacional: 018000 520808'.

- **Telefónica:** A través de la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
- **Soporte técnico:** Desde el link de soporte <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> de Colombia Compra Eficiente, el usuario administrador puede solicitar la activación de la cuenta de la Entidad Estatal diligenciando el siguiente formulario.

DATOS DEL USUARIO

Número de documento *

10229423684

Nombre completo solicitante *

Tatiana Rodriguez

Nombre de Entidad *

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE

Departamento *

Bogotá, D.C.

Municipio

Bogotá, D.C.

Correo electrónico *

pruebasecop2@gmail.com

Telefono fijo (Incluir Indicativo) *

1 5387038

Celular *

315895752

* Señor usuario asegurese que los datos digitados estan correctos

- Inicialmente el usuario administrador debe diligenciar sus datos de contacto y el nombre de la Entidad, en caso de que la Mesa de Servicio necesite que la Entidad Estatal corrija algún documento del registro.

Continúe con el diligenciamiento del formulario teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tipos de solicitud: Seleccione la opción “**Dudas de utilización**”.
- Asunto: Registro o activación de Entidades o usuarios.
- Tipo de usuario: Comprador.

DATOS DE LA SOLICITUD

Sistema de información* Tipo de solicitud

SECOP II Duda de Utilización

Asunto

Registro o activación de entidades y usuarios

Tipo de usuario* Municipio

Comprador Bogotá, D.C.

Descripción*

Por medio del presenta se solicita la activación de la cuenta de la entidad estatal.

Adjuntar Archivos o formatos

| Nombre de archivo | Tamaño | Estado |
|---|--------|---------|
| Arrastre los archivos aquí. | | |
| + Agregar archivos ↑ Comenzar carga | | 0 b 0 % |

Incluya las imágenes y evidencias de la falla que reporta o los formatos diligenciados requisito para atender su solicitud, tamaño máximo 10 MB
 Tipos de archivo permitidos: **jpg jpeg gif png pdf xls xlsx xlsx xlsx ppt pptx doc docx.**

Enviar Después de enviar su solicitud le confirmaremos por correo electrónico el No. del ticket con el cual daremos atención a su caso.

Después de solicitar la activación de la cuenta de la Entidad Estatal, la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente valida los documentos del registro y activa la cuenta. SECOP II le envía una notificación automática al correo de notificaciones de SECOP II informándole que ya puede utilizar su cuenta para contratar en línea.

El SECOP II permite que, desde una única cuenta, una Entidad Estatal pueda actuar también como Proveedor. Esto en el caso de Entidades que proveen servicios a otras Entidades (como por ejemplo la Imprenta Nacional de Colombia). Para adquirir el perfil de Proveedor, el usuario administrador debe comunicarse con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente y solicitar la activación de un doble perfil.

VI.

Solicitud de acceso de
un usuario comprador
a la cuenta de una
Entidad Estatal

Solicitud de acceso de un usuario comprador a la cuenta de una Entidad Estatal

Luego de realizar su registro como usuario comprador, usted debe solicitar acceso a la cuenta de la Entidad Estatal en la que trabaja. El SECOP II habilita la tercera sección del formulario de registro “**Crear o solicitar acceso a una Entidad**” para que usted ingrese el nombre de la Entidad Estatal a la que quiere solicitar acceso.



1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

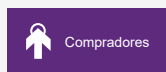
Pais de mi entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la Entidad:

NIT: 456456456

Validar de nuevo

Han sido encontradas en el sistema las siguientes entidades:



Entidad Estatal
COLOMBIA NIT 456456456



Solicitud de acceso

Finalizar

[Registrar Nueva Entidad](#)

Recuerde que debe diligenciar el nombre completo de la Entidad estatal en el campo correspondiente. Cuando el SECOP II encuentra la Entidad, le muestra el botón “**Solicitud de acceso**”. Haga clic ahí y luego en “**Finalizar**”. Cuando el usuario administrador acepte su solicitud de acceso, recibirá un correo de confirmación del SECOP II indicándole que ya puede usar su usuario y actuar como comprador desde la cuenta de la Entidad.

SECOP II también permite que un usuario pueda actuar como comprador de más de una Entidad Estatal (puede ocurrir por ejemplo que usted pertenezca a la Dirección nacional de una Entidad, pero necesite verificar el avance de los Procesos de Contratación de las regionales). Si usted ya está asociado a una cuenta, pero necesita solicitar acceso a otras cuentas, ingrese 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”**.



The screenshot displays the SECOP II user interface. At the top right, the user's profile is visible, including the name 'MinComercio' and the time 'UTC-5 19:15:41'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Configuraciones del usuario Entidad Estatal' (highlighted with a red box), 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor', 'Ayuda', and 'Salir'. The main dashboard area includes a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú', along with a search bar labeled 'Ir a'. Below the navigation bar, there are several widgets: 'Procesos recientes' with a list of items, a dashboard with five colored cards (Tasks pending: 1, Processes in edit: 16, Published: 1, Active processes: 23, Approval: 0), an 'Agenda' section with an 'Abierto prueba 2' entry, and a 'Mensajes' section with two messages from 'SA' regarding approval flows.

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



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾ 🔍

Id de página: 14001307 Ayuda

Escritorio >> Configuraciones de Perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros**
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Nuevo registro

Estado de las solicitudes de registro

| NITE | ntidad Estatal/ProveedorF | echa de solicitud | Fecha de aceptación | Estado |
|------------|---------------------------|---|---|----------|
| 9876543210 | Entidad Estatal | 09/04/2014 13:58:27 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 15/04/2014 15:07:32 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | Aceptado |

Cambiar el estilo de paginación

Nuevo registro

SECOP II, habilita una ventana emergente para buscar la Entidad Estatal a la que desee solicitar acceso. Recuerde diligenciar el nombre completo de la Entidad Estatal y luego hacer clic en “Solicitar” Recuerde que sólo tendrá acceso a la cuenta hasta que el usuario administrador acepte su solicitud.



Solicitar nuevo registro

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

Búsqueda rápida

Buscar

Cancelar y cerrar

Entidad Estatal/Proveedor

AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERAS MILITARES

VII. Configuración de usuarios

Configuración de usuarios

1. Aceptar solicitudes de acceso de usuarios compradores

Como usuario administrador, usted es responsable de dar acceso a los usuarios compradores que soliciten acceso a la cuenta de la Entidad. Debe revisar cuidadosamente sus datos para asegurarse de que la Entidad los autoriza a hacer Procesos de Contratación. Para consultar las solicitudes de acceso a la cuenta de la Entidad, haga clic en la imagen de usuario -ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla de acceso- y seleccione **“Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor”**. También puede ver las solicitudes de acceso pendientes en el escritorio del SECOP II.



The screenshot displays the SECOP II user interface. At the top right, there is a user profile icon and the text "MinComercio". A dropdown menu is open, showing several options: "Configuraciones del usuario Entidad Estatal", "Configuración Entidad Estatal / Proveedor" (highlighted with a red box), "Ayuda", and "Salir". Below the menu, the dashboard shows various widgets: "Tareas pendientes" (1), "Procesos en edición" (16), "Publicados" (1), "Procesos activos" (23), and "En aprobación" (0). There is also an "Agenda" section with an entry for "Abierto prueba 2" and a "Mensajes" section with two messages regarding the approval of CMA 0035 and CMA 0036.

SECOP II, habilita un menú para la configuración de la Entidad Estatal. Haga clic en “**Administración de usuarios**” y luego en “**Aceptar acceso**”



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a [] Buscar []

Id de página: 14001307 Ayuda

Escritorio >> Configuraciones Entidad Estatal/Proveedor

Mis datos de la Entidad Estatal/Proveedor [Nuevo registro]

Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Administración de usuarios

Perfiles de usuario

Dependencias

Recomendaciones (no disponible)

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

Flujo a aprobación

Grupos de usuarios

Estado de las solicitudes de registro

| NIT | Entidad Estatal/Proveedor | Fecha de solicitudF | Fecha de aceptación | Estado |
|------------|---------------------------|--|---|----------|
| 9876543210 | Entidad Estatal0 | 9/04/2014 13:58:27 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 15/04/2014 15:07:32 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | Aceptado |

Cambiar el estilo de paginación [Nuevo registro]

OPCIONES VER HERRAMIENTAS

Guardar acceso
Aceptar acceso
 Rechazar acceso
 Cancelar acceso
 Revertir rechazo del acceso

Últimas modificaciones
 Todos
 Usuarios activos
 Usuarios inactivos
 Accesos pendientes
 Accesos aceptados
 Accesos rechazados
 Usuarios bloqueados

Herramienta no está disponible.

SECOP II le muestra la lista de usuarios que han solicitado acceso a la cuenta de la Entidad. Verifique que la Entidad los autoriza y que la información diligenciada es veraz. Luego haga clic en “**Aceptar acceso**”. Recuerde que de preferencia los usuarios deben estar registrados con su correo institucional, pues allí recibirán las notificaciones sobre los Procesos de Contratación de los que son responsables.



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a [] Buscar []

Id de página: 14001307 Ayuda

Escritorio >> Configuraciones Entidad Estatal/Proveedor >> Administración de usuarios >> Aceptar usuarios

[Aceptar acceso]

Estado de las solicitudes de registro

| NIT | Entidad Estatal/Proveedor | Fecha de solicitudF | Fecha de aceptación | Estado |
|------------|---------------------------|---|---|----------|
| 9876543210 | Entidad Estatal | 09/04/2014 13:58:27 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 15/04/2014 15:07:32 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | Aceptado |

Cambiar el estilo de paginación [Aceptar acceso]

OPCIONES VER HERRAMIENTAS

Guardar acceso
Aceptar acceso
 Rechazar acceso
 Cancelar acceso
 Revertir rechazo del acceso

Últimas modificaciones
 Todos
 Usuarios activos
 Usuarios inactivos
 Accesos pendientes
 Accesos aceptados
 Accesos rechazados
 Usuarios bloqueados

Herramienta no está disponible.

2. Perfiles de usuarios

2.2 Perfil para usuarios compradores

Cada vez que el usuario administrador acepta una solicitud de acceso, por defecto el usuario aceptado queda con permiso para acceder a todas las funcionalidades del SECOP II. Es muy importante que el usuario administrador limite estos permisos, especialmente los que tienen que ver con el acceso a la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal. Para hacerlo, el usuario administrador debe crear un perfil de comprador y asignarlo a los usuarios aceptados.

- Para crear un perfil de comprador, ingrese al menú de **“Configuración de la Entidad Estatal/ Proveedor”**.



- Haga clic en “Perfiles de usuario” y luego en “Crear”.



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a [] Buscar [🔍]

Escritorio >> Configuraciones Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 14001307 Ayuda

| Mis datos de la Entidad Estatal/Proveedor | Buscar perfil <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Predeterminado</th> <th>Plantilla principal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados</td> </tr> </tbody> </table> | Descripción | Predeterminado | Plantilla principal | No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados | | |
|---|---|----------------|---------------------|---------------------|---|--|--|
| Descripción | | Predeterminado | Plantilla principal | | | | |
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados | | | | | | | |
| Configuración Entidad Estatal/Proveedor | | | | | | | |
| Administración de usuarios | | | | | | | |
| Perfiles de usuario | | | | | | | |
| Dependencias | | | | | | | |
| Recomendaciones (no disponible) | | | | | | | |
| Biblioteca de documentos | | | | | | | |
| Suscripción a notificaciones | | | | | | | |
| Flujo a aprobación | | | | | | | |
| Grupos de usuarios | | | | | | | |

[Crear](#)

OPCIONES:

VER:

HERRAMIENTAS:

SECOP II, habilita el formulario de creación del perfil de usuarios. Siga estas recomendaciones para su creación:

- *En la plantilla principal:* Seleccione la opción de comprador. A continuación, encuentra la opción “**Establecer como perfil predeterminado**”. Seleccione **NO**, la selección deshabilita sus permisos como usuario administrador y sólo podrá restablecerlos comunicándose con la Mesa de Servicio.
- *Definición de elementos del menú inicio:* En este campo usted define los elementos que verán los usuarios compradores en su barra de inicio. Seleccione los que va a borrar. Le recomendamos que seleccione “**Otras herramientas**” y “**Evaluaciones**”, luego haga clic en “**Borrar**”.



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾

Escritorio >> Configuraciones Entidad Estatal/Proveedor >> Perfil de usuarios >> Crear autorizaciones Id de página: 14001307 Ayuda

> MENÚ

Información general

Descripción

Plantilla principal

Definición de elementos del menú inicio

| Nombre | | |
|-------------|------------------------|-----------------------|
| Búsqueda | Subir | Bajar |
| Procesos | SubirB | ajar |
| Contratos | SubirB | ajar |
| Proveedores | SubirB | ajar |

- **Opciones:** En esta sección usted puede indicar qué funcionalidades **NO** tienen permiso para utilizar los usuarios compradores. Marque **“Excluido”** en las opciones. Vaya a **“Configuración”** y marque **“Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor”**.

Luego en **“Menú del comprador”** seleccione **“Unidad de contratación”** (ambas son funcionalidades de configuración exclusivas del usuario administrador).



Opciones

Incluido Excluido

- Configuración >
- Menú de búsqueda >
- Menú del Comprador >
- Herramientas de trabajo >

- Procesos
 - Procesos de la Entidad Estatal
 - Informes del proceso de selección
 - Unidades de contratación
 - Tipos de procesos
 - Plan anual de adquisiciones
- Proveedores
 - Directorio SECOP
 - Registro de incumplimientos
 - Gestión de evaluaciones realizadas (No disponible)
 - Gestión de evaluaciones recibidas (No disponible)
- Modelos de evaluación
 - Modelos evaluación
- Subasta electrónica
 - Subasta electrónica
- Contratos
 - Contratos

- **Zona de acceso rápido y escritorio:** Recomendamos que deje este menú tal cual como viene predeterminado.

> ZONAS DE ACCESOS DIRECTOS

Áreas rápidas

| Nombre | Descripción |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Procesos recientes | Acceso directo a las últimas actualizaciones de procedimientos. |

Agregar Borrar

Enlaces rápidos (Ir a)

| Nombre |
|--|
| <input type="checkbox"/> Tipos de procesos |
| <input type="checkbox"/> Invitar proveedor |
| <input type="checkbox"/> Área privada edición usuario |
| <input type="checkbox"/> Crear nueva entidad o solicitar acceso a una ya existente |

Agregar Borrar

> ESCRITORIO

Enlaces rápidos (Ir a)

Área

Bloque

| Nombre |
|---|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados |

Agregar Borrar

- **Usuarios:** Haga clic en “Agregar” e ingrese los usuarios compradores que le han solicitado acceso.

> USUARIOS

Asignar esta dependencia

| Nombre de la dependencia | Número de usuarios |
|---|--------------------|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados | |

Agregar Borrar

Asignar a usuarios

| Nombre de usuario | |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> Jonnathan Felipe Ruiz Fernandez | Detalle |

Agregar Borrar

Crear

- Después de asignar los usuarios haga clic en “Crear” para culminar con la creación del perfil de comprador.

2.2 Asignar usuarios a perfiles previamente creados

Si el perfil de comprador ya está creado y un nuevo usuario se registra, usted puede asignarle el perfil de comprador siguiendo estas instrucciones.

Ingrese al menú de **“Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor”**. Vaya a **“Perfiles de usuario”** y busque el perfil de comprador creado previamente. Haga clic en **“Editar”**.



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a [] Buscar []

Escritorio >> Configuraciones Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 14001307 Ayuda

Mis datos de la Entidad Estatal/Proveedor [Crear]

Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Administración de usuarios

Perfiles de usuario

Dependencias

Recomendaciones (no disponible)

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

Flujo a aprobación

Grupos de usuarios

Buscar perfil

| Descripción | Predeterminado | Plantilla principal | |
|---|----------------|---------------------|--|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados | | Comprador | Editar Detalle |

OPCIONES **VER** **HERRAMIENTAS**

Crear Borrar Últimas modificaciones Todos

En la sección **“Asignar a usuarios”** haga clic en **“Agregar”** para incluir los usuarios nuevos y luego haga clic en **“Guardar”**, tal como lo explicamos en la sección anterior.

Con esto culmina el registro de su Entidad Estatal en el SECOP II, así como de sus usuarios compradores. El siguiente paso antes de comenzar a contratar en línea es configurar en detalle los permisos específicos de cada usuario para actuar en las diferentes modalidades de contratación, así como en las diferentes fases del Proceso de Contratación. Consulte el Manual de Entidades Estatales para el uso del SECOP II para aprender cómo hacerlo:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161214_manualestatales_v13.pdf



 @colombiacompra |  Colombia Compra Eficiente

www.colombiacompra.gov.co

Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

