Ciudad    , (día/mes/año)

Señores

**Colombia Compra Eficiente – SECOP**

Bogotá D.C.

[ ]  Información (Ir al paso 1)

[ ]  Solicitud o cambio (Ir al paso 2)

[ ]  Problema Técnico (Ir al paso 3)

**Entidad:**

**Ciudad** (\*)     **Dirección** (\*):

**Teléfono con indicativo y extensión** (\*)        **Celular** (\*)

**Correo-e** (\*):

**Nº de proceso o constancia**         **Usuario SECOP** (Login):

1. Realice su consulta o detalle la información que requiere de forma clara y precisa:

[ ]  Solitud de información [ ]  Consulta jurídica [ ]  Derecho de petición

A continuación, describa la información requerida

1. Seleccione el tipo de requerimiento y complete la información de acuerdo a las instrucciones descritas:

[ ]  Migración de procesos **(1) \*\*** [ ]  Cambio de estado de procesos **(2) \*\***

[ ]  Cambio de datos de proceso **(3) \*\***  [ ]  Eliminación de documentos **(4)\*\***

[ ]  Cambio de datos de usuario Secop**\*\*** **(4)** [ ]  Desactivación de usuarios **(4) \*\***

[ ]  Restauración de claves**\*\* (4)** [ ]  Publicación Concesiones Portuarias

 [ ]  Listado de usuarios de publicación **(4) \*\***

[ ]  Búsquedas y Notificaciones RSS [ ]  Plan Anual de Adquisiciones

[ ]  Enajenación de bienes [ ]  Otros

1. *Cuando se requiere cambiar el propietario de uno o varios procesos, se debe enunciar tanto el usuario origen como el usuario destino, el listado de procesos a migrar con número de constancia o indicar si se trata de todos los procesos.*
2. *Se debe enunciar el número del proceso y/o número de constancia del proceso, el estado actual y el estado al que va a cambiar (el cambio aplica al estado inmediatamente anterior).*
3. *Se debe enunciar el número del proceso y/o número de constancia del proceso, el campo a modificar, la información que tiene actualmente el campo y la nueva información que se va a registrar.*
4. *El remitente de esta solicitud debe ser el representante legal, ordenador del gasto, encargado de contratación o quien haga sus veces.*

**Solicitud**

**Justificación**

1. Explique claramente cuál es el error o inconveniente que se presenta, describa el procedimiento que se estaba realizando cuando surge el error y adjunte las capturas de pantalla correspondientes.

1. Datos del representante legal u ordenador del gasto:

**Nombre** (\*\*\*)**:**

**Teléfono con indicativo y extensión:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

La presente solicitud la hago bajo la gravedad del juramento, en concordancia con el Artículo 83 de la Constitución Política, motivo por el cual certifico que todos los documentos adjuntos son verídicos en la información que ellos contienen y por tanto me hago responsable de la información aquí suministrada.

Atentamente,

**Nombre de quien realiza la solicitud** (\*) (\*\*):

**Cédula de ciudadanía** (\*):

**Cargo** (\*):

**Celular** (\*):

***(\*)*** *Registro obligatorio de información.*

***(\*\*)*** *Estas solicitudes deben ser remitidas por un usuario autorizado para publicación de información en el SECOP a nombre de la Entidad*

*(\*\*\*) Documento debe venir firmado por el representante legal u ordenador del gasto adjuntando el acta.*

**Recuerde que el registro de los datos señalados permitirá la agilidad de la atención del requerimiento. Al terminar, guarde el documento en formato .pdf y genere la solicitud a través de** [**www.colombiacompra.gov.co/soporte**](http://www.colombiacompra.gov.co/soporte) **sección crear caso**