



Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

# PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –  
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

NOVIEMBRE DE 2021

## Director General

José Andrés O'Meara Riveira

## Secretaria General

Claudia Ximena López Pareja

## Subdirector de Negocios

Andrés Ricardo Mancipes González

## Subdirector de Gestión Contractual

Jorge Augusto Tirado Navarro

## Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

Catalina Pimiento Gomez

## Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)

Rigoberto Rodríguez Peralta

## Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

## Asesor Jurídico

Juan David Marín López

## Asesora Comunicaciones

Fabiana de la Espriella Salcedo

## Asesor Subdirección IDT

Juan Camilo Arango Medina

## Asesora Planeación

Karina Blanco Marín

## Asesora Control Interno

Judith Gómez Zambrano

## CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE, PROPUESTA DEL DISEÑO Y EFICACIA.....	2
1. REGISTRO DE USUARIOS .....	3
1.1. Recomendaciones .....	5
1.2. Documentos requeridos para el registro .....	7
1.3. Registro de la cuenta del Proveedor .....	9
1.4. Solicitud de acceso de un usuario (persona jurídica, Empresa Sin Ánimo de Lucro o Veeduría Ciudadana) a una cuenta Proveedor .....	17
1.5. Solicitud de acceso a una cuenta como usuario activo.....	20
1.6. Actualizar datos como usuario del SECOP II .....	22
2. BENEFICIOS PARA LA ENTIDAD Y PARA LOS USUARIOS .....	23
2.1. Beneficios para los usuarios .....	24
2.2. Los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación .....	25
2.3. Impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la nación. ....	25
2.4. El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad.....	25
3. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	27

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE, PROPUESTA DEL DISEÑO Y EFICACIA

A continuación, se presenta el flujograma asociado a esta modalidad de Registro de Proveedores del SECOP II, lo cual se determinará en el instrumento que se utilice para que las personas naturales o jurídicas que desean ser proveedores del Sistema de Compra Pública, reciban notificaciones de nuevas oportunidades de negocio a través de la configuración de las áreas de interés de acuerdo con los Bienes y Servicios que le proveen al Estado, comenten los documentos, presenten ofertas y gestionen contratos.

El Registro de Proveedores en SECOP, tiene tres pasos i) la creación de un usuario administrador a través de un usuario y contraseña; ii) el registro de la cuenta Proveedor a través de un formulario; y iii) registro de usuarios adicionales asociados al Proveedor.

Colombia Compra Eficiente recomienda realizar los tres pasos anteriores en el orden establecido. Si la cuenta del proveedor tiene un único usuario, se entenderá que es el usuario responsable de toda la gestión en la cuenta; para esto tenga en cuenta la siguiente información:

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

El futuro  
es de todosDNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

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

www.colombiacompra.gov.co

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

## 1. REGISTRO DE USUARIOS

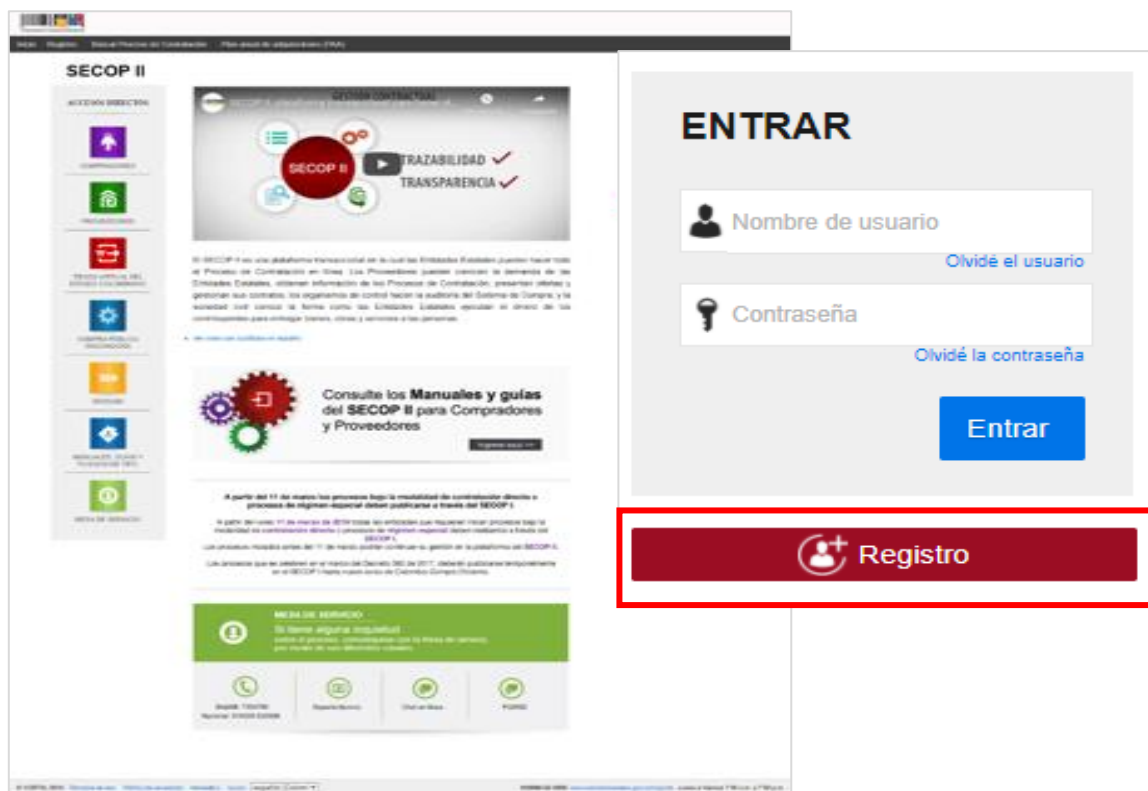
Los usuarios del SECOP II son responsables de cualquier actuación efectuada con su usuario. En consecuencia, la responsabilidad del manejo y confidencialidad de los usuarios y contraseñas recae única y exclusivamente en el titular del mismo y no en la ANCP – CCE. Tenga en cuenta, que su usuario es personal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

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

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

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



**ENTRAR**

Nombre de usuario [Olvidé el usuario](#)

Contraseña [Olvidé la contraseña](#)

**Entrar**

**Registro**

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

# PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



## 1.1. Recomendaciones

1. El 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 de los que está participando. Tenga en cuenta, que el correo relacionado le permite recuperar sus datos como usuario y contraseña.
2. La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales.
3. La zona horaria debe ser configurada de acuerdo con la ubicación del proveedor; si se trata de un proveedor colombiano la zona horaria debe ser configurada como "[UTC-05:00] Bogotá, Lima, Quito".
4. En el campo "Nombre de la Entidad" los usuarios Proveedores bien sea jurídica, Empresa Sin ánimo de Lucro, o Veeduría Ciudadana deben seleccionar de la lista desplegable la cuenta a la que solicitará acceso.



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

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

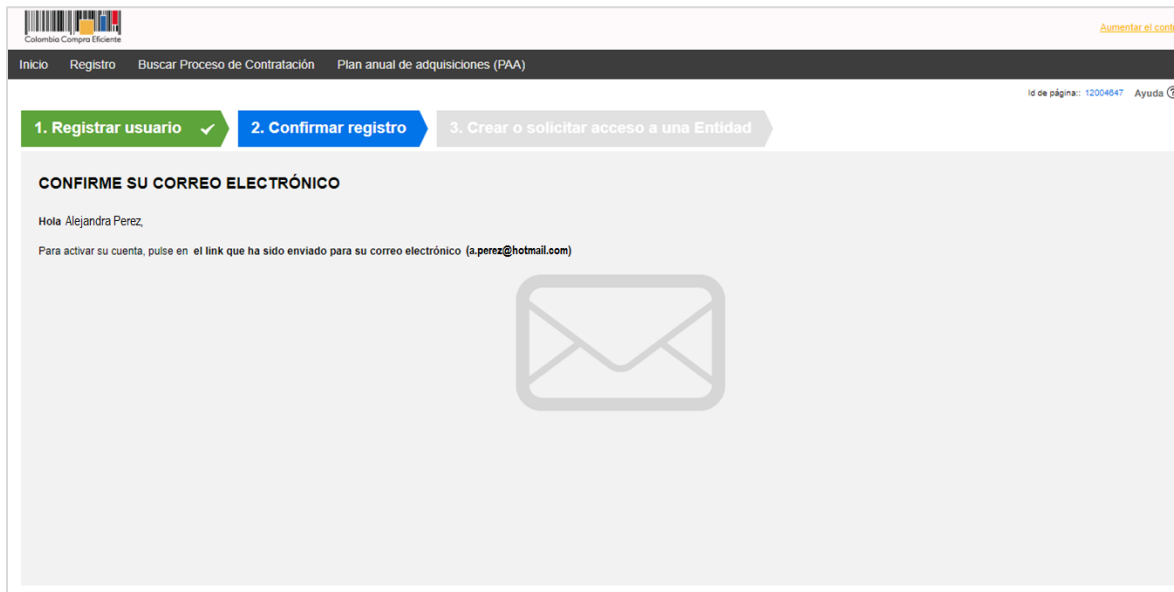
## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021

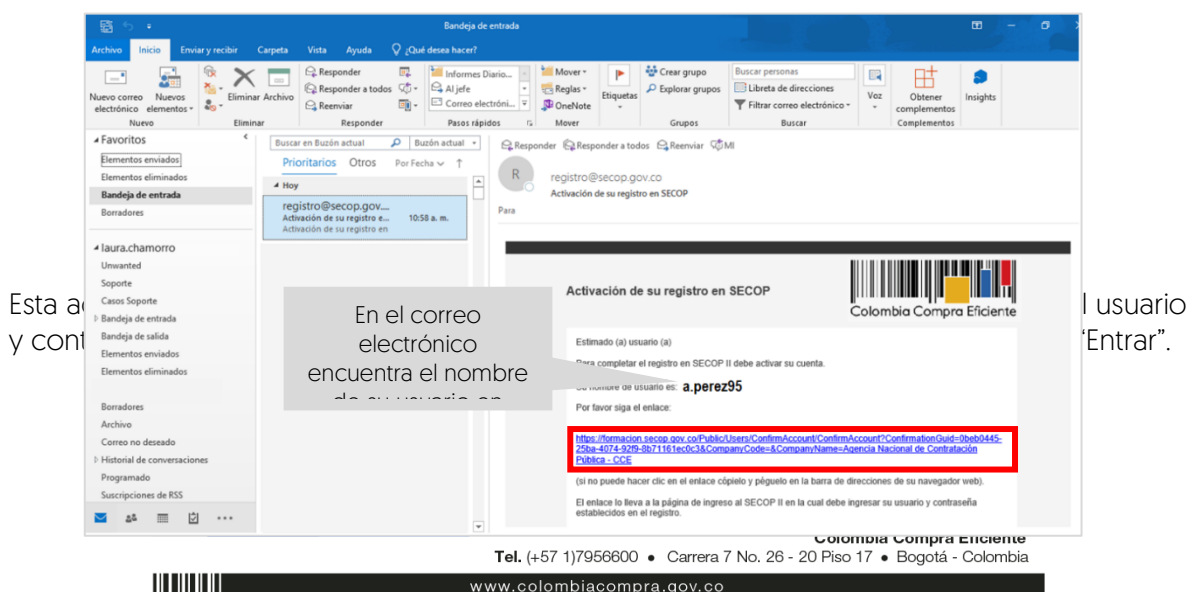


**NOTA:** Si usted es una persona natural o veedor ciudadano en el campo “Nombre de la Entidad” debe poner su nombre y apellidos completos.

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



Ingresa 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.



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



La plataforma lo dirige a la tercera sección del formulario de registro “Crear o solicitar acceso a una Entidad”. Si es el usuario responsable de crear la cuenta del Proveedor en SECOP II debe continuar con el registro de esta, si, por el contrario, es un usuario proveedor debe solicitar acceso a la cuenta del Proveedor que ya se encuentra registrada en SECOP II.

### 1.2. Documentos requeridos para el registro

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

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



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

www.colombiacompra.gov.co



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



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

Puede descargar formatos para el certificado de experiencia, indicadores de capacidad financiera y organizacional, indicadores de Entidades Sin Ánimo de Lucro y constancia de veedor - veeduría ciudadana desde el siguiente enlace



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

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii> en la sección “Formatos para Compradores y Proveedores del SECOP II”.

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

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

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

### 1.3.Registro de la cuenta del Proveedor

Una vez ingresa su usuario y contraseña, el SECOP II le muestra la tercera sección del formulario “Crear o solicitar acceso a una Entidad”. Como usuario responsable debe crear la cuenta del Proveedor en el SECOP II, debe proceder con el registro de esta.

En primer lugar, debe verificar que la cuenta del Proveedor no haya sido registrada previamente para ello, ingrese el Nombre del Proveedor [Si es un Proveedor – Persona jurídica debe el nombre con el que legalmente se encuentra registrada su empresa, si es un Proveedor – Persona natural debe indicar sus nombres y apellidos completos] y el número de identificación [Si es un Proveedor – Persona jurídica debe indicar el NIT, sin código de verificación, si es un Proveedor – Persona natural debe indicar su número de identificación].

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



Luego haga clic en “Validar”. SECOP II le indicará que no ha sido encontrada ninguna Entidad Estatal [cuenta de Entidad Estatal o Proveedor] y por tanto puede continuar con la creación de esa cuenta. Haga clic en “Registrar Entidad”.

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



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

www.colombiacompra.gov.co

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



El SECOP II le habilita un formulario para diligenciar los datos generales del Proveedor, la información general y la opción para cargar los documentos requeridos para el registro de la cuenta del Proveedor en el SECOP II. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el campo “Nombre de la Entidad Estatal”, escriba el nombre con el que está legalmente constituido el Proveedor bien sea persona jurídica, natural, Empresa Sin ánimo de Lucro, Veedor Ciudadano, Veeduría Ciudadana.
- En “Nombre Abreviado” escriba un nombre corto o las siglas si así lo identifican como Proveedor [Preferiblemente en mayúsculas] si no indique lo mismo que indicó en el campo de “Nombre de la Entidad Estatal” [Si es un Proveedor – Persona natural debe indicar sus nombres y apellidos completos].
- En “Nit”, escriba el número sin código de verificación.
- Seleccione si se encuentra o no registrado como “Mipyme”.
- Seleccione su régimen tributario.



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

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



Identificación de la Entidad (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad	EMPRESA INNOVA
Nombre abreviado	EMPRESA INNOVA
Tipo de documento	NIT
Número de documento	908679773

Información General

Mipyme ☐ Sí ☒ No

Régimen tributario Régimen común

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

Contactos

Haga clic en la "Lupa" para seleccionar la ubicación.

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

- h. La información financiera es opcional, así como los datos de la cuenta bancaria. Tenga en cuenta que, si relaciona esta información será visible para todos los usuarios que tengan acceso a una cuenta de Entidad Estatal o Proveedor.



Colombia Compra Eficiente

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

www.colombiacompra.gov.co

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



- i. Ingrese los datos del Representante Legal. Si es persona natural o veedor ciudadano ingrese sus datos personales.

**Información Financiera**

Información financiera	Año	Año fiscal	Patrimonio	Activo corriente	Activo total	Pasivo corriente	Pasivo total	Utilidad operacional	Gastos de intereses
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados									

[Agregar](#)

Nombre de la entidad

bancaria

Número de cuenta

Tipo de cuenta

bancaria

\*Representante Legal (Información obligatoria)

Nombre y apellido

Identificación

Nacionalidad

Domicilio

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

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

**Anexar documentos**

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

SECOP II le permite cargar todo tipo de documentos excepto los siguientes: .psd, .gif, .jar, .bat, .rtf, .thmx, .exe, .bat, .odt, .dot, .gif, .7z, .bmp, .emf, .eml, .gsheet, .gz, .isz, .jpe, .oxps, .p7z, .ppsx, .ppt, .dll, .txt, .xlsb, .gif, .pptx.



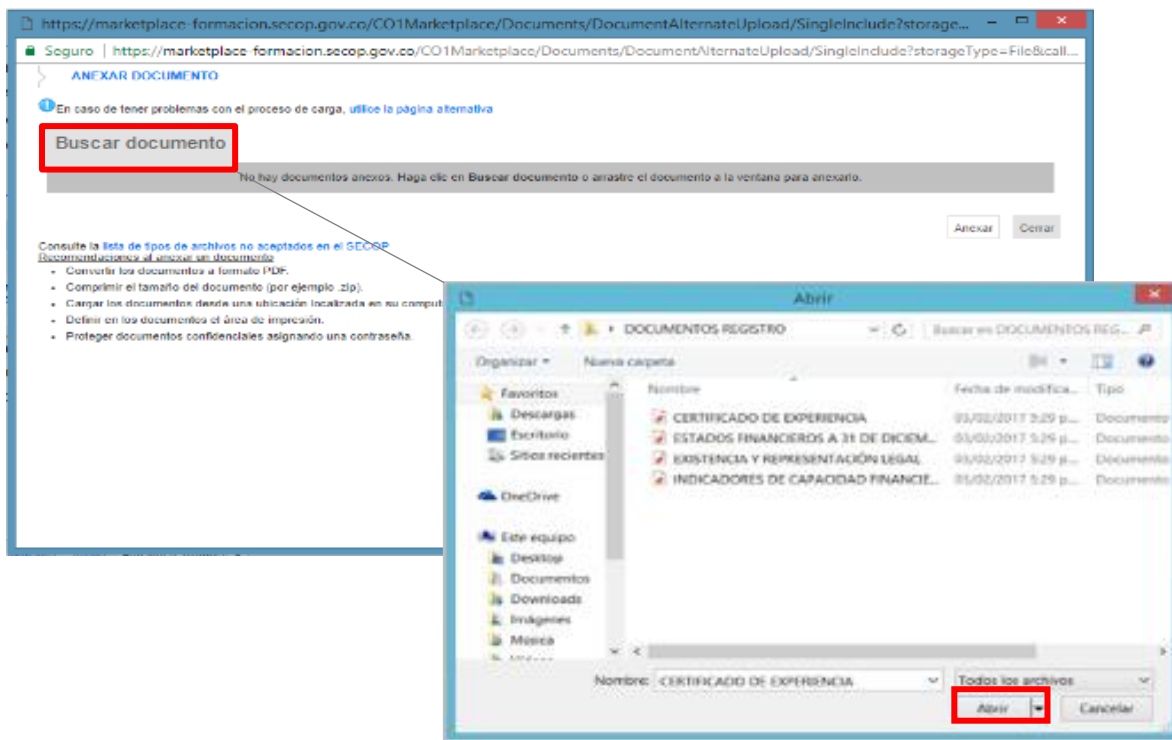
Colombia Compra Eficiente  
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021

011111111111



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

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021

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

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

### ANEXAR DOCUMENTO

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

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

Buscar documento

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

[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.

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

### Anexar documentos

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

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

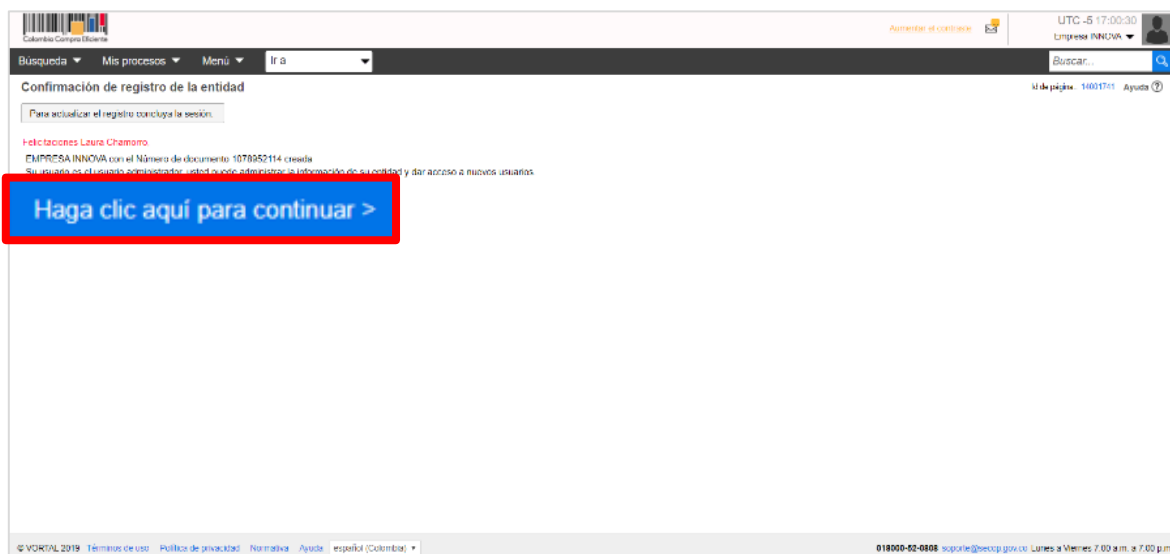
[Finalizar](#)

SECOP II le confirma la creación de la cuenta, para ello "haga clic aquí para continuar".

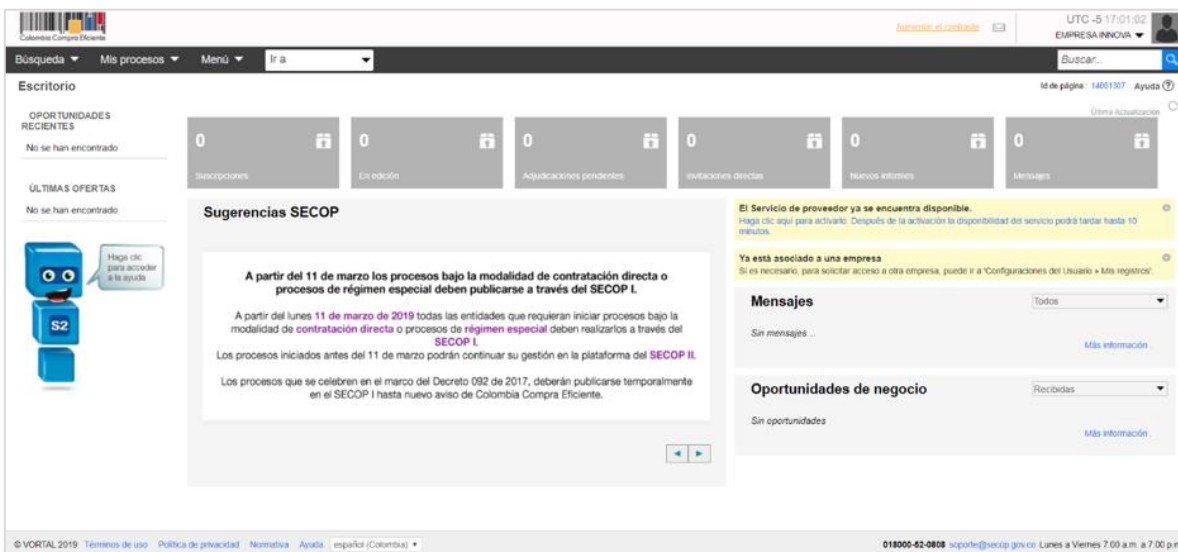


## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



Una vez realiza esta confirmación su cuenta queda automáticamente activa. Tenga en cuenta que, la ANCP – CCE, no realiza ninguna validación adicional de los datos o documentos registrados en su cuenta como Proveedor en el SECOP II.

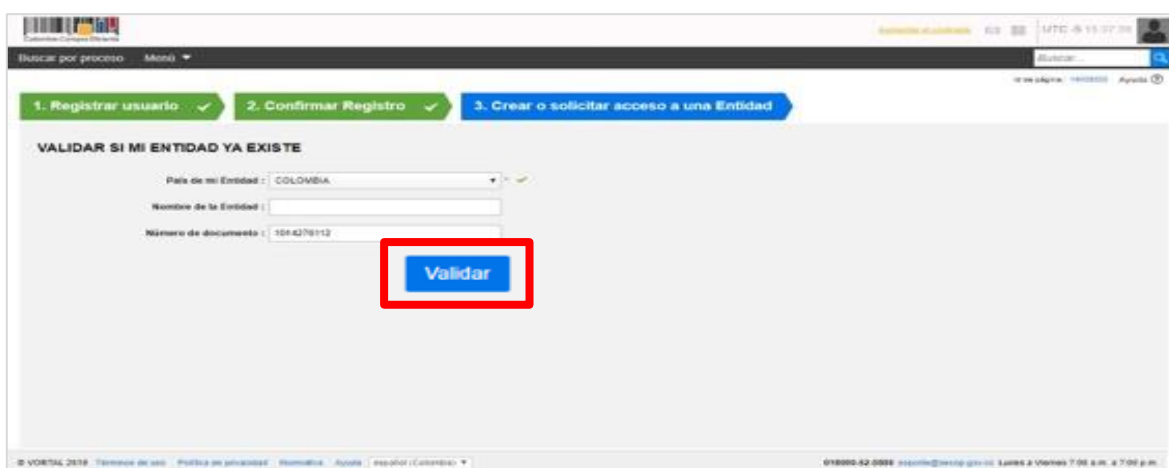


Colombia Compra Eficiente  
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

### 1.4. Solicitud de acceso de un usuario (persona jurídica, Empresa Sin Ánimo de Lucro o Veeduría Ciudadana) a una cuenta Proveedor.

Una vez se registre a SECOP II como usuario debe solicitar acceso a la cuenta del Proveedor [Persona jurídica, Entidad Sin Ánimo de Lucro, Veeduría ciudadana, etc.] desde la cual va a participar en los diferentes Procesos de Contratación. En la tercera sección de del formulario de registro a SECOP II de “Crear o solicitar acceso a una Entidad” ingrese el nombre o número de Nit de la cuenta de Proveedor a la que quiere solicitar acceso en los campos correspondientes y haga clic en “Validar”.



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

# PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 15:37:39

Buscar por proceso Menú

Buscar

Id de página: 14026302 Ayuda

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 :

Número de documento : 1014276112

Validar

Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

Empresa INNOVA  
COLOMBIA Entidad. Número de documento: 1014276112

Solicitud de acceso

Finalizar

VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia)

018000-52-0808 soporte@secap.gov.co Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

El estado de su solicitud quedara "Esperando aprobación".

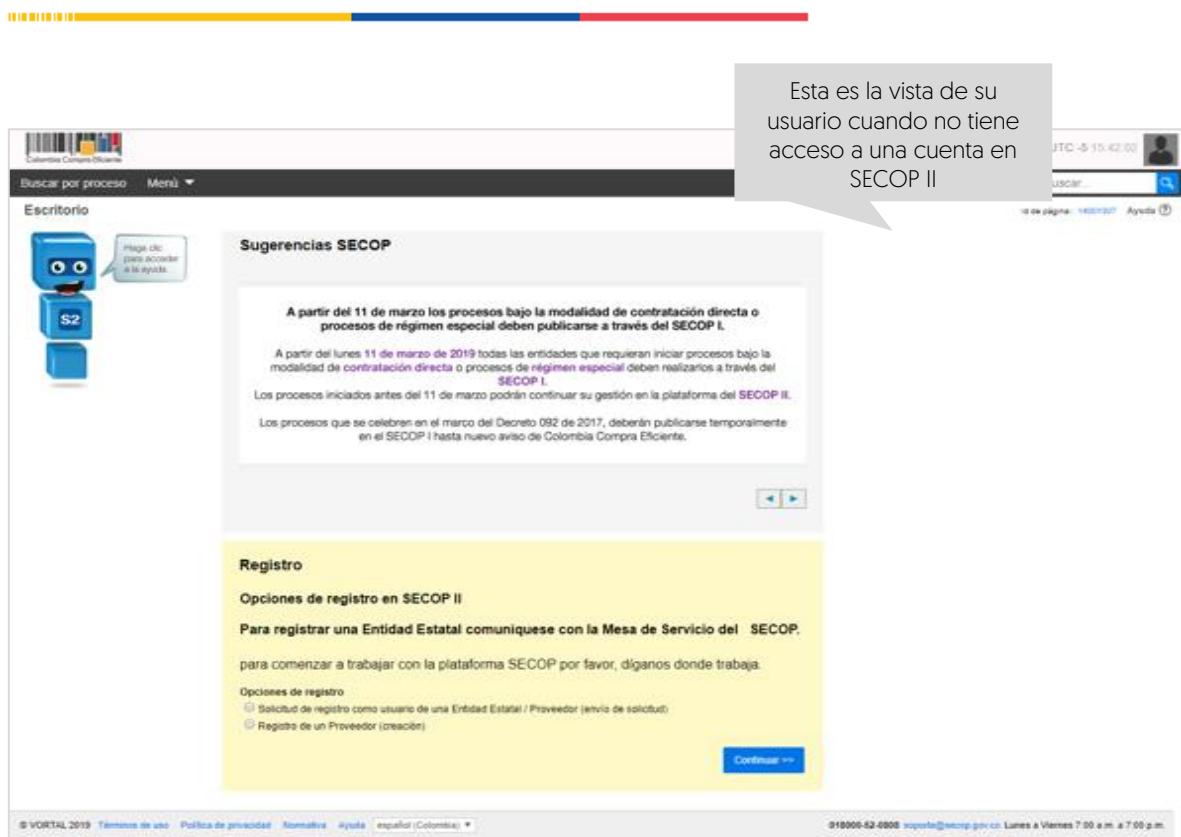


Colombia Compra Eficiente  
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



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 Proveedor.



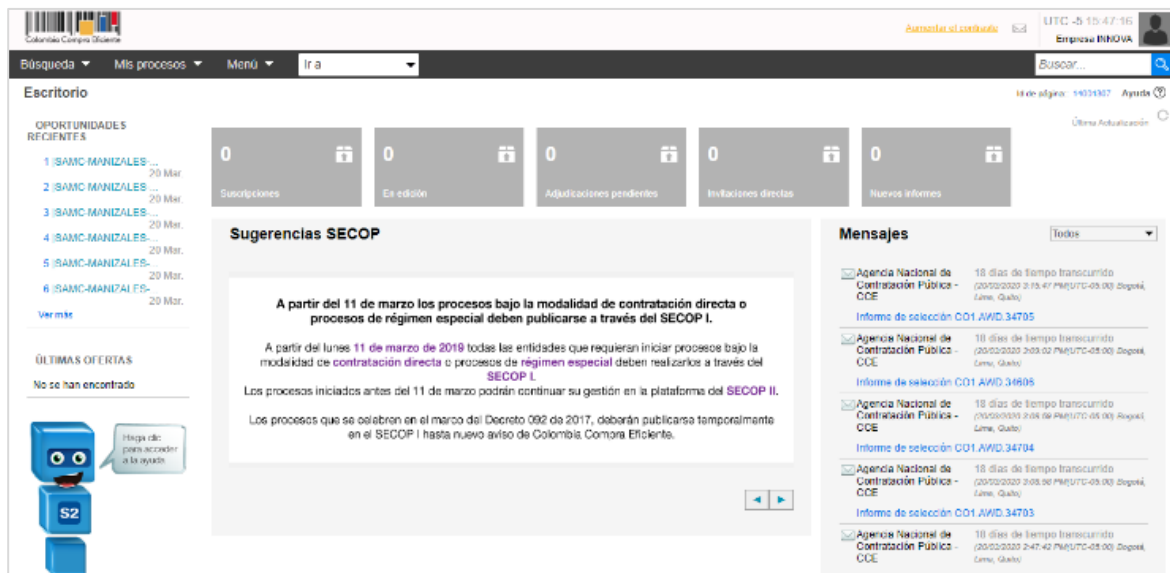
Colombia Compra Eficiente  
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Versión:	01	Código:	CCE-SEC-GI-07	Fecha:	29 de noviembre de 2021	Página 19 de 27
----------	----	---------	---------------	--------	-------------------------	-----------------

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



### 1.5. Solicitud de acceso a una cuenta como usuario activo

SECOP II, permite que un usuario pueda actuar en más de una cuenta (usted puede pertenecer a las cuentas de varios Proveedores o a la cuenta de su Proveedor y de a la de un Proponente plural, un consorcio o unión temporal, etc., creado a través del SECOP II) o si por el contrario ya se registró como usuario en SECOP II y debe solicitar acceso a una cuenta de Proveedor.

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".



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

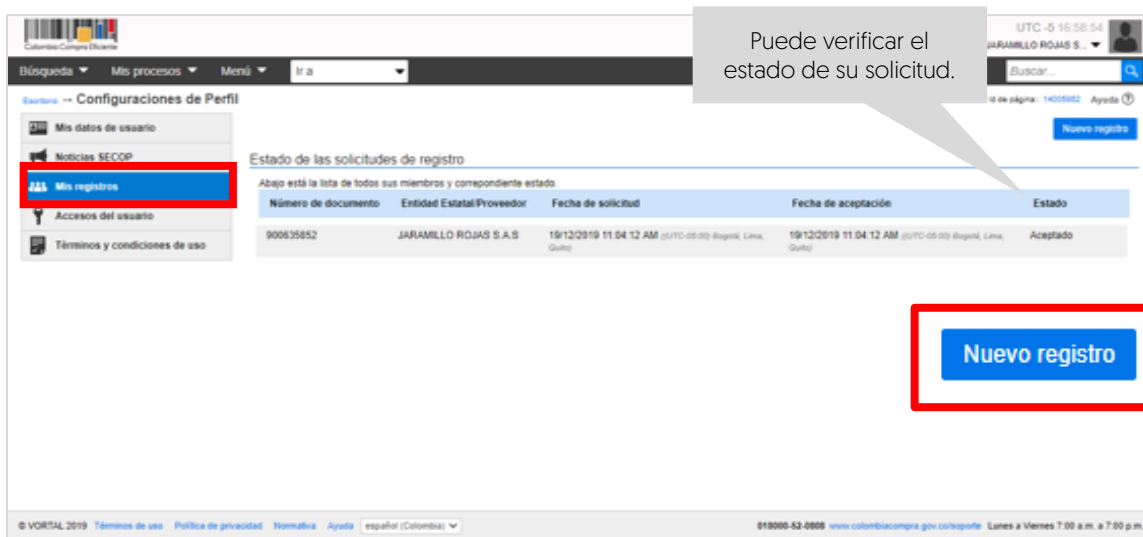
www.colombiacompra.gov.co

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



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



Número de documento	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
900635852	JARAMILLO ROJAS S.A.S	19/12/2019 11:04:12 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Guayaquil	19/12/2019 11:04:12 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Guayaquil	Aceptado

SECOP II, habilita una ventana emergente para buscar la cuenta del Proveedor al que desee solicitar acceso. Recuerde diligenciar el nombre completo de la cuenta el número de NIT haga clic en “Buscar” verifique la información y haga clic en “Solicitar”.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



### Solicitar nuevo registro

**Buscar por nombre de la Entidad Estatal/Proveedor o número del NIT**  
**Búsqueda rápida**

Buscar

Entidad Estatal/Proveedor

H&H Asociados

## 1.6. Actualizar datos como usuario del SECOP II

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

Esta acción lo lleva al menú de configuración del usuario. En este puede actualizar en primer lugar sus datos personales como usuario del SECOP II para ello, 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.



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

www.colombiacompra.gov.co

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021

Configuraciones de Perfil

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 a 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].

Accesos

Usuarios delegados

Agregar Borrar

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso
GABRIELA GONGORA	gabriela	Nombre de usuario	-	-

Historico de accesos

Accesos efectuados

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

## 2. BENEFICIOS PARA LA ENTIDAD Y PARA LOS USUARIOS

El SECOP II habilita la totalidad del proceso de contratación en línea de manera ágil, rápida y transparente, además, busca obtener mayor valor por dinero en la compra pública mediante (i) la definición en cada Entidad Estatal de las funciones y atribuciones de sus colaboradores



en la función de compra pública y el flujo de aprobaciones propio del mismo; [iii] la creación de una biblioteca única de documentos tipo de la Entidad Estatal; [iiii] Directorio de proveedores en el cual los usuarios pueden hacer búsquedas y ver los perfiles de los proveedores; [iv] La elaboración de los documentos del proceso en línea, asegurando la confidencialidad de la información y llevando la trazabilidad de la cadena de elaboración y aprobación de los mismos [v] la disponibilidad de más y mejor información para la toma de decisiones durante el proceso de contratación; [vi] la recepción de observaciones y respuestas de los mismos en línea; [viii] la adopción de prácticas de cero [o] papel; [ix] la comunicación en línea con los proveedores; [x] la utilización de herramientas en línea para analizar precios y comprar ofertas; y [xi] mejor seguimiento interno de compra pública.

Beneficios concretos para la Entidad: La publicidad de la actividad contractual en SECOP II brinda mayor transparencia en los procesos de contratación, además de permitir a los proveedores y al público en general tener acceso oportuno, permanente e ininterrumpido a la información. De igual manera, genera mayor competencia en los procesos de contratación, reduce los costos administrativos permitiendo la recepción de observaciones y ofertas en línea y genera trazabilidad de las acciones de los usuarios en todas las fases del proceso de contratación. El registro de proveedores en el SECOP II permite a Colombia Compra Eficiente tener una mejor organización de la información del sistema de Compra Pública. Los proveedores registrados en el SECOP II entran a hacer parte de un directorio de proveedores que permite a las entidades Estatales consultar la existencia de posibles proveedores de los bienes, obras y servicios necesarios.

### 2.1. Beneficios para los usuarios

El SECOP II, es una herramienta que facilita la participación de proveedores en procesos de contratación que permite identificar más oportunidades de negocio obteniendo información en tiempo real a través de la configuración de las áreas de interés por medio de los códigos de Naciones Unidas – UNSPSC; genera menos costos en lo que corresponde a papelería e impresión, ahorro en desplazamiento, acceso a los resultados de los procesos de contratación. Por último, incrementa la eficiencia y eficacia, permitiendo la comunicación en línea entre los posibles proveedores y la Entidad Estatal, genera una biblioteca de documentos almacenando toda la información, permite la presentación de ofertas en línea y suscribir contratos electrónicos.

## 2.2. Los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación

El trámite objeto de reglamentación no genera costos adicionales a los que actualmente se tienen contemplados dentro del presupuesto de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, ya que se va a operar con el apoyo de funcionarios y colaboradores y a través de las herramientas tecnológicas de las que se disponen actualmente. Así mismo, ni el trámite ni los procesos de capacitación generen costos de ninguna índole para los usuarios, toda vez que se utilizan los medios digitales, las herramientas y plataformas tecnológicas que utiliza – Colombia Compra Eficiente- para otros trámites.

Los costos de implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

Las empresas o personas naturales, que quieran proveer bienes, obras y servicios al Estado y que por ende deben registrarse en el SECOP II, no incurrir en costos.

## 2.3. Impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la nación.

No genera impacto ambiental o sobre el patrimonio cultural de la nación, dado que es un trámite que asegura la participación de los usuarios o ciudadanos que deseen registrarse como Proveedores recibir notificaciones de oportunidades de negocio en el Sistema de Compra Pública, comentar los documentos del proceso, presentar ofertas y gestionar los contratos.

## 2.4. El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad.

Mediante **Resolución 161 del 16 de Septiembre de 2020**, el Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- adoptó El Manual de Registro de Proveedores del SECOP II así como las guías que sean expedidas por la entidad sobre la materia, que se encuentra publicado en la página WEB de – Colombia Compra Eficiente- [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), conforme lo señala el artículo 8.3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, norma que señala que las autoridades deberán mantener a disposición de cualquier persona la información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, así como por medio telefónico o por

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



correo, sobre las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.



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



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Versión:	01	Código:	CCE-SEC-GI-07	Fecha:	29 de noviembre de 2021	Página 26 de 27
----------	----	---------	---------------	--------	-------------------------	-----------------

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Código CCE-SEC-GI-07  
V2 del 29 de noviembre de 2021



### 3. CONTROL DE DOCUMENTOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
<b>Título del documento:</b>	Registro de proveedores ANCPCE 2021
<b>Fecha de aprobación:</b>	29 de noviembre de 2021
<b>Resumen / Objetivo de contenido:</b>	Este documento contiene las instrucciones iniciales para el registro de proveedores
<b>Área / Dependencia de autoría:</b>	Subdirección de IDT
<b>Código de estandarización:</b>	CCE-SEC-GI-07
<b>Categoría / Tipo de documento:</b>	Manual
<b>Aprobación por:</b>	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
<b>Información adicional:</b>	N/A
<b>Serie documental según TRD</b>	DG.30. Manuales
<b>Link de ubicación original del documento</b> [especifique donde se aloja o reposa el documento]	

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Felipe Ruiz	Gestor T2 Grado 15	29-11-2021	Felipe Ruiz
Revisó	Luisa Alejandra Acosta	Gestor T2 Grado 15	29-11-2021	Luisa Acosta
Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector de IDT	29-11-2021	Rigoberto Rodríguez
<b>Nota:</b> 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.				

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO				Versión vigente del documento:	Versión 02
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
02	29/11/2021	Actualización del Documento	Jhonatan Felipe Ruiz	Luisa Alejandra Acosta	Rigoberto Rodríguez
<b>Nota:</b> 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.					



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

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Versión:	01	Código:	CCE-SEC-GI-07	Fecha:	29 de noviembre de 2021	Página 27 de 27
----------	----	---------	---------------	--------	-------------------------	-----------------