

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

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2026

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Marina de las Mercedes Avendaño Carrascal

Asesor Experto de Despacho
José Tardisio Gómez Serna

Asesor de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
César Andrés Barros de la Rosa

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesor Experto de Despacho
Luis Enrique Perea Garcés

Asesor Experto de Despacho
William Javier Murcia Acevedo

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Dirección: Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia

Mesa de servicio: (+57) 601 7456788

Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600

**SECOP II – PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD
ESTATAL**

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	TIPOS DE CUENTAS	6
3.	TIPOS DE USUARIOS	7
4.	REGISTRO DE USUARIOS	8
5.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL.....	13
6.	REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL.....	14
7.	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL...	22
8.	SOLICITUD DE ACCESO DE UN USUARIO A LA CUENTA DE UNA ENTIDAD ESTATAL	27
9.	ACTUALIZAR DATOS COMO USUARIO DEL SECOP II.....	31
10.	SOPORTE TÉCNICO	34
11.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	35

**SECOP II – PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD
ESTATAL**

LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: REGISTRO DE USUARIOS	9
ILUSTRACIÓN 2: REGISTRO.....	10
ILUSTRACIÓN 3: CONFIRMAR REGISTRO	11
ILUSTRACIÓN 4: INGRESO DE CORREO ELECTRÓNICO	12
ILUSTRACIÓN 5: ENTRAR	12
ILUSTRACIÓN 6: REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL.....	15
ILUSTRACIÓN 7: REGISTRO DE UNA NUEVA ENTIDAD ESTATAL.....	16
ILUSTRACIÓN 8: GENERAR FORMULARIO.....	17
ILUSTRACIÓN 9: MODIFICAR	17
ILUSTRACIÓN 10: CAMPOS A DILIGENCIAR	18
ILUSTRACIÓN 11: SELECCIÓN DESDE EL DIRECTORIO DE SECOP.....	18
ILUSTRACIÓN 12: DATOS DEL RESPONSABLE A GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SECOP II.....	19
ILUSTRACIÓN 13: ANEXAR DOCUMENTOS.....	19
ILUSTRACIÓN 14: BUSCAR DOCUMENTOS	20
ILUSTRACIÓN 15: ANEXO DE DOCUMENTOS	21
ILUSTRACIÓN 16: FINALIZACIÓN DEL REGISTRO.....	22
ILUSTRACIÓN 17: CONFIRMACIÓN DE ACTIVACIÓN DE LA CUENTA.....	22
ILUSTRACIÓN 18: SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL	24
ILUSTRACIÓN 19: DILIGENCIAR FORMATO DE LA SOLICITUD	25
ILUSTRACIÓN 20: HABILITACIÓN DEL ESCRITORIO	26
ILUSTRACIÓN 21: SOLICITUD DE ACCESO DE UN USUARIO A LA CUENTA DE UNA ENTIDAD ESTATAL	27
ILUSTRACIÓN 22: SOLICITUD DE ACCESO	28
ILUSTRACIÓN 23: ESPERANDO APROBACIÓN Y FINALIZAR	28
ILUSTRACIÓN 24: CONTACTO CON EL USUARIO ADMINISTRADOR	29
ILUSTRACIÓN 25: ESCRITORIO	29
ILUSTRACIÓN 26: SOLICITUD DE ACCESO A UNA CUENTA DE USUARIO YA REGISTRADO	30
ILUSTRACIÓN 27: MIS REGISTROS Y NUEVO REGISTRO	30
ILUSTRACIÓN 28: SOLICITAR	31

**SECOP II – PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD
ESTATAL**

ILUSTRACIÓN 29: ACTUALIZAR DATOS COMO USUARIO DEL SECOP II 32

ILUSTRACIÓN 30: EDITAR 32

ILUSTRACIÓN 31: ACCESO DEL USUARIO 33

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

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de apoyar el proceso de capacitación de los diferentes partícipes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico y funcional del Sistema Electrónico para la 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 que permite gestionar en línea los Procesos de Contratación, con cuentas para las Entidades Estatales, Proveedores. Así como, una búsqueda pública para que cualquier interesado realice seguimiento a la contratación pública.

Cada cuenta (Entidad Estatal o Proveedor) tiene usuarios asociados a esta. Desde sus cuentas, las Entidades Estatales crean, publican, 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.

Adicionalmente, 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.

De igual manera, 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 de la Administración Pública -Ley 80 de 1993-, así como en los módulos de Régimen Especial dispuesto para las Entidades Estatales que aplican un Régimen Excepcional de Contratación y para la contratación adelantada en el marco del Decreto 092 de 2017. No obstante, se mantiene la excepción de las Asociaciones Público-Privadas -APP-, los contratos donde existan más de dos partes, los concursos de arquitectura y la

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

enajenación de bienes a título gratuito, ya que estos deberán publicarse por SECOP I. Las compras públicas al amparo de los Acuerdos Marco de Precios u otros Instrumentos de Agregación de Demanda se gestionan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.

Finalmente, es importante señalar que los lineamientos para la implementación y uso del SECOP dependerán de las directrices establecidas por la ANCP-CCE a través de la expedición de las Circulares Externas, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, en el cual se señala que 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, en concordancia con el numeral 8 del mismo artículo, toda vez que establece como función de la ANCP-CCE la administración y desarrollo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP¹ o la plataforma que haga sus veces.

2. TIPOS DE CUENTAS

En el SECOP II, existen dos tipos de cuentas: **Compradores para Entidades Estatales** y **Proveedores que representan a personas jurídicas, naturales y proponentes plurales**. Al respecto:

2.1. Entidad Compradora

Aquellas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y aquellas entidades que por disposición de la ley deben aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, así como todo aquel, incluyendo particulares que ejecuten recursos públicos y tengan la obligación legal de dar publicidad a su actividad contractual de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, como Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de

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).

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

Economía Mixta y las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, cuando aplique.

2.2. Proveedor

Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera o Proponente Plural con la finalidad de participar en Procesos de Contratación y/o celebrar contratos, mediante la presentación de ofertas en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades en la plataforma transaccional.

3. TIPOS DE USUARIOS

Un Usuario representa cualquier persona natural que utiliza el SECOP II como agente de una Entidad Estatal o de un Proveedor. Por lo tanto, para el caso de la cuenta de una Entidad Compradora en el SECOP II existen dos tipos de usuarios: **Usuario Administrador** y **Usuario Comprador**, los cuales se definen a continuación:

3.1. 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. 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.

3.2. 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

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

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.

4. REGISTRO DE USUARIOS

Los usuarios del SECOP II son directamente responsables de sus acciones en la plataforma. En consecuencia, la responsabilidad del manejo y confidencialidad de las credenciales de acceso (nombre de usuario y contraseña) recae única y exclusivamente en el titular de las mismas y no en la ANCP-CCE. Por lo cual, su usuario es personal e intransferible.

Para empezar con el registro de su usuario en el SECOP II, identifique:

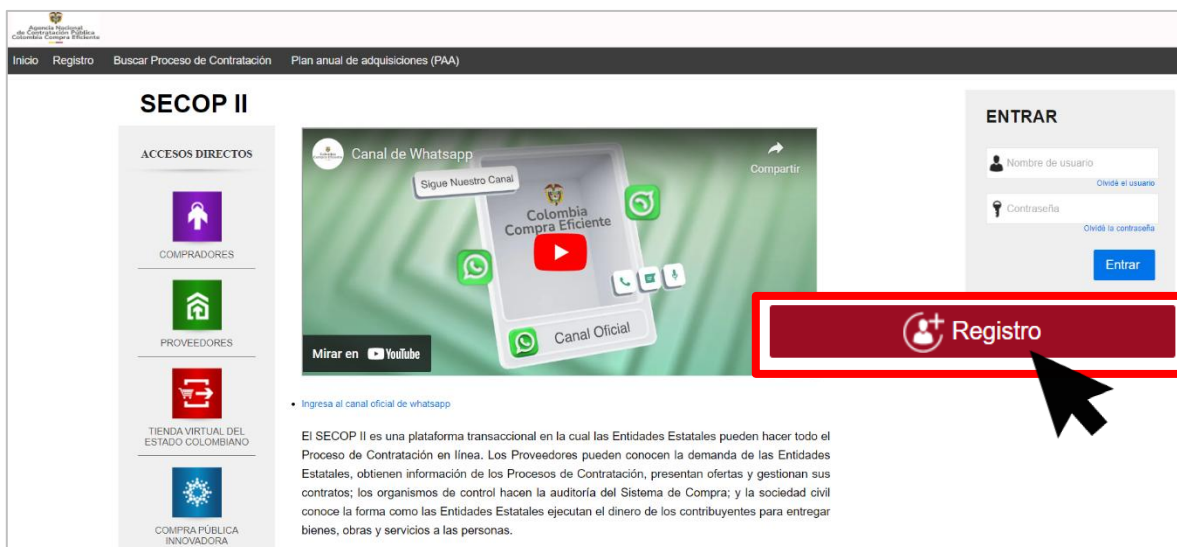
- A qué tipo de usuario corresponde: **Usuario Administrador** o **Usuario Comprador**.
- Qué actividad requiere realizar posterior a su registro como usuario: Registrar una nueva cuenta de Entidad Estatal como Usuario Administrador o solicitar acceso a una cuenta existente como **Usuario Administrador** o **Usuario Comprador**.

Lo anterior, en atención a que en esta guía encontrará la explicación para realizar cada actividad una vez realice el registro como usuario: Registrar la cuenta de Entidad Estatal por primera vez como Usuario Administrador o realizar la solicitud de acceso a una cuenta de Entidad Estatal, ya existente.

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 del SECOP II, una vez allí haga clic en “Registro”.

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

Ilustración 1: Registro de usuarios



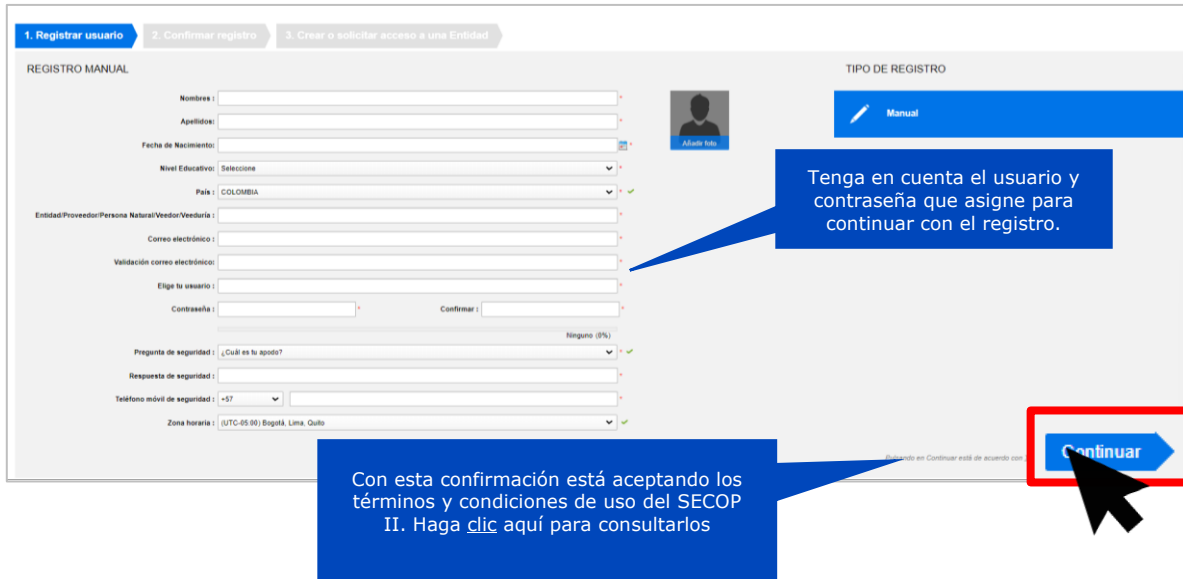
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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 y de contacto. Una vez diligencie toda la información requerida y que la plataforma le indique que esta se encuentre diligenciada de forma correcta, haga clic en "Continuar".

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

Ilustración 2: Registro



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Recomendaciones:

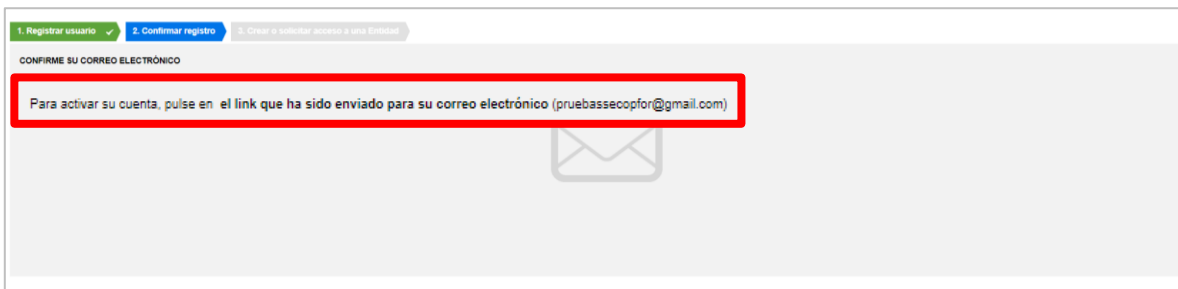
1. Diligencie sus Nombres y Apellidos de conformidad con su documento de identificación.
2. Como usuario debe indicar un correo electrónico **al cual tenga acceso en el momento del registro**. Recomendamos que sea el de uso personal/profesional, toda vez que, SECOP II envía notificaciones de los Procesos de Contratación que se encuentra gestionando. Y el correo relacionado le permitirá recuperar sus credenciales de acceso, usuario y contraseña.
3. La contraseña debe tener por lo menos ocho (8) caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales.
4. La zona horaria debe ser configurada como "(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito".
5. En el campo de "Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría" si requiere realizar la solicitud de acceso a una cuenta de Entidad Estatal ya registrada deberá incluir el nombre de la cuenta tal cual como se

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

encuentra relacionado en el SECOP II y seleccionar la misma de la lista desplegable. 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 mensaje para que realice esta activación.

Ilustración 3: Confirmar registro

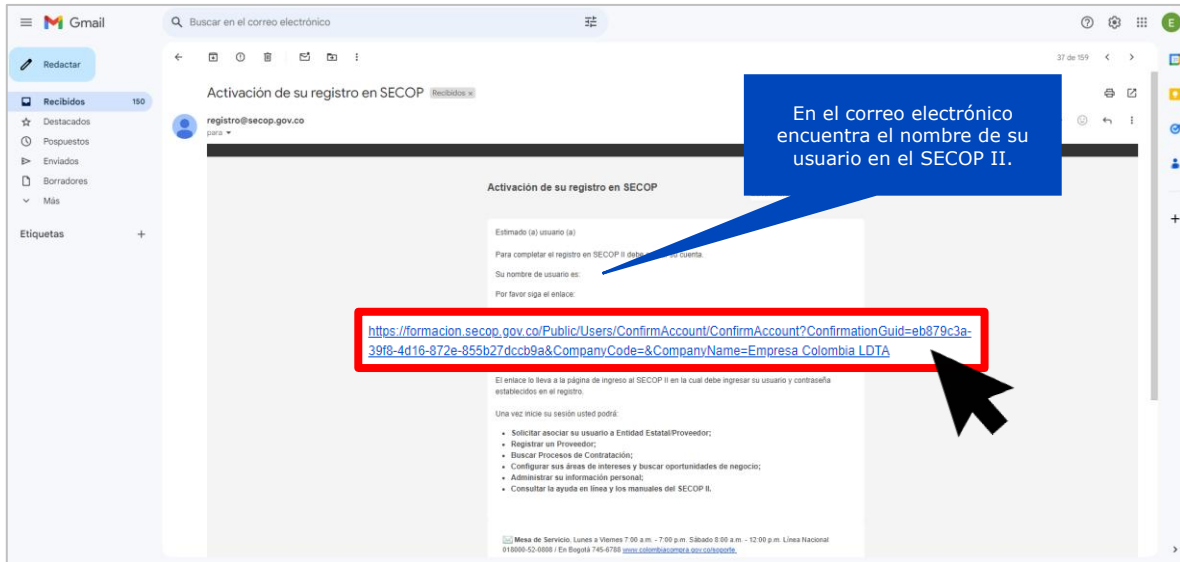


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para continuar, 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 finalizar su registro.

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

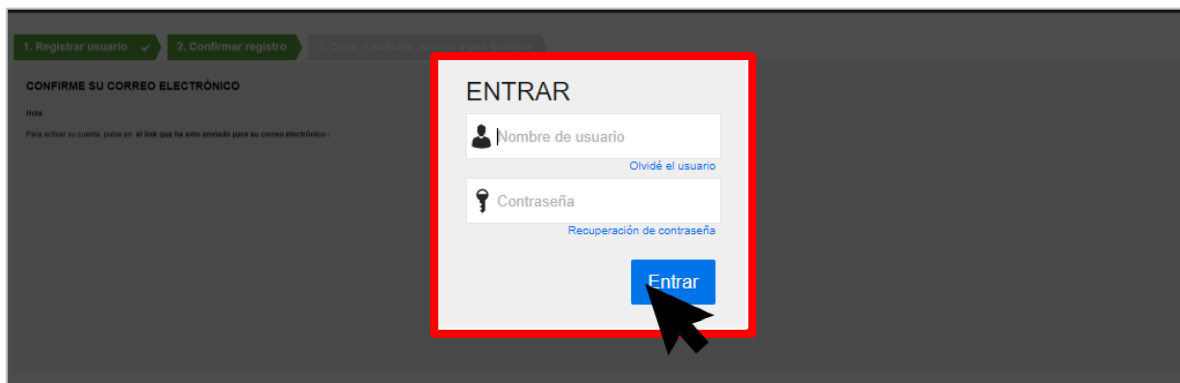
Ilustración 4: Ingreso de correo electrónico



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

Ilustración 5: Entrar



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

El SECOP II lo dejará en la tercera sección del formulario de registro “Crear o solicitar acceso a una Entidad”. Ahora bien, si es el Usuario Administrador responsable de crear la cuenta de la Entidad Estatal en la plataforma, debe continuar con el registro de esta. Para esto, continúe en orden con la siguiente sección de esta guía.

Si, por el contrario, debe solicitar acceso a una cuenta de Entidad Estatal que ya se encuentra registrada en la plataforma diríjase a la sección (8) de esta guía que se denomina “*Solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal*”.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Si requiere realizar el registro de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, como Usuario Administrador deberá tener disponibles los siguientes documentos, la ANCP - CCE validará esta información para realizar la activación de la cuenta:

5.1. 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>

5.2. 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.

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

5.3. 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>

5.4. Registro Único Tributario (RUT) de la Entidad Estatal.

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 de identificación y de contacto del Usuario Administrador quien realicé el registro de la cuenta deberán 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.

6. REGISTRO DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Al realizar la activación de su usuario ingresando nombre de 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 o registrar la cuenta de la Entidad Estatal en la plataforma, deberá continuar con el registro de esta.

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

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.

Ahora bien, si ya tiene disponibles los documentos para realizar el registro de una nueva cuenta de Entidad Estatal en el SECOP II, confirme el nombre diligenciado en el campo de “Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría” e incluya el NIT de la Entidad Estatal en el campo “Número de documento” sin el código de verificación, ni caracteres especiales, luego haga clic en “Validar” con el fin de confirmar que no exista una cuenta ya registrada en la plataforma con los datos ingresados.

El SECOP II le confirmará que no ha sido encontrada ninguna Entidad Estatal que corresponda con los criterios de búsqueda y, por lo tanto, le permitirá continuar con la creación de la cuenta para esto haga clic en “Registrar”.

Ilustración 6: Registro de la cuenta de la entidad estatal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Esta acción le habilitará la primera parte del formulario de registro de una nueva Entidad Estatal, en donde deberá confirmar el país y seleccionar el tipo de cuenta que corresponde a “Entidad Estatal”.

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

Ilustración 7: Registro de una nueva Entidad Estatal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

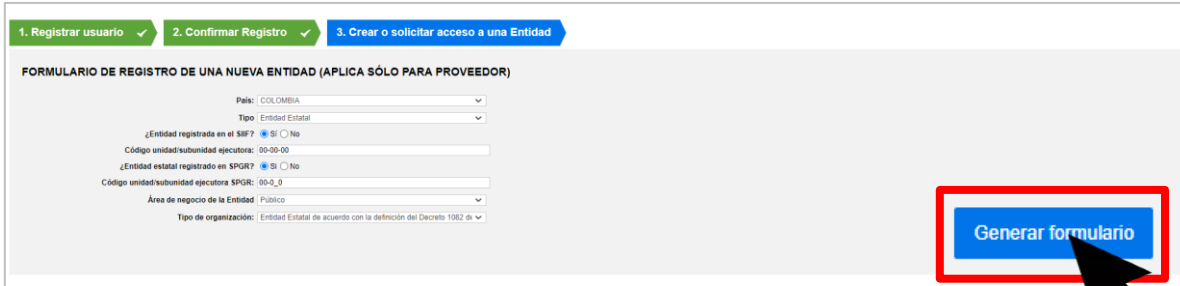
Al seleccionar el tipo de cuenta, el SECOP II le habilitará el campo de “¿Entidad registrada en el SIIF?”, si aplica, deberá incluir el “Código de unidad/subunidad ejecutora” el cual corresponde a la Posición de Catálogo Institucional – PCI en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Las Entidades Estatales registradas en este sistema pertenecen al Orden Nacional.

De igual forma, la plataforma le habilitará el campo de “¿Entidad registrada en SPGR”, si aplica, deberá incluir el “Código de unidad/subunidad ejecutora SPGR” el cual corresponde con la identificación que obtiene la entidad en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Las Entidades Estatales registradas en este sistema pertenecen al Orden Territorial.

Finalmente, seleccione el “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. Para el caso de los particulares a los cuales se les asigna recurso público deberá seleccionar “Privado”. Esto le habilitará el campo de “Tipo de organización” seleccione entre “Entidad Estatal (De acuerdo con la definición del Decreto 1082 del 2015)” u “Otras Entidades públicas”, según corresponda. Una vez, diligencie la información solicitada haga clic en “Generar formulario”.

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

Ilustración 8: Generar formulario



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II habilitará las demás secciones del formulario de registro de la Entidad Estatal, en donde deberá diligenciar la información general y de contacto, así como cargar los documentos requeridos para el registro de la cuenta. Si requiere ajustar la información incluida en la primera parte, la plataforma le habilitará la opción de “Modificar”.

Ilustración 9: Modificar



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Diligencie la información solicitada así:

- 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.
- En “Nombre Abreviado” escriba el mismo nombre completo. Registre esta información en mayúscula sostenida.

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

- Seleccione el tipo de documento y confirme el NIT de la Entidad Estatal sin el código de verificación.
- Seleccione a través del icono de “Lupa” la ubicación física (Municipio) en donde se encuentra la sede principal de la Entidad Estatal.

Ilustración 10: Campos a diligenciar

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

Nombre de la Entidad	
Nombre abreviado	
Tipo de documento	Seleccione
Número de documento	
Código unidad / subunidad ejecutora	00-00-00
País	COLOMBIA
Ubicación	

Haga clic en el icono de “Lupa”, el SECOP II le habilitará la selección en la referencia del País los Departamentos con sus respectivos Municipios.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- Seleccione si la Entidad corresponde o no a una “Entidad Descentralizada”, a la Entidad Estatal a la que depende y confirme a través de las listas desplegables el “Orden” entre “Nacional” y “Territorial”, la “Rama”, el “Sector” y el “Tipo de Entidad” de acuerdo con la naturaleza de la Entidad Estatal.

Ilustración 11: Selección desde el directorio de SECOP

Haga clic en el icono de “Lupa”, para seleccionar desde el Directorio del SECOP la Entidad Estatal de la que depende su entidad, esta deberá estar registrada en la plataforma.

¿Entidad Descentralizada?	☐ Sí ☐ No *
Entidad Estatal / Proveedor de la que depende	
Orden	Seleccione
Rama	Seleccione
Sector	Seleccione
Tipo de Entidad	Seleccione

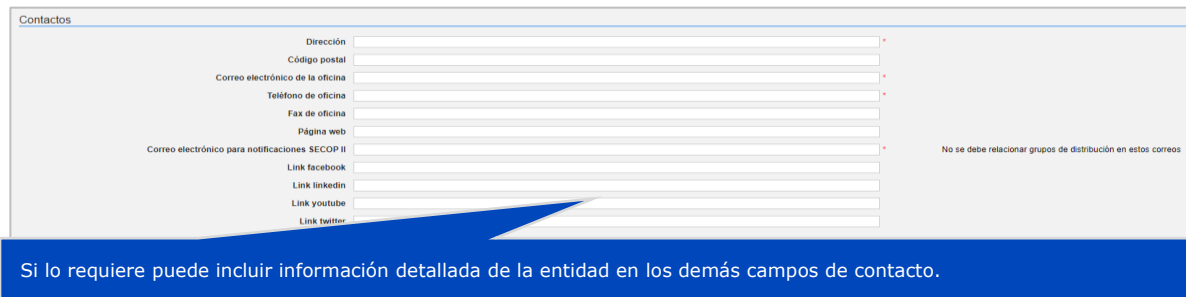
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- Diligencie la dirección, el teléfono de contacto sin extensiones y 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

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

de “Correo electrónico para notificaciones SECOP II” llegarán todos los mensajes o alertas que la plataforma genera de todas las acciones que se realicen desde la cuenta de la Entidad Estatal. Por lo cual, no se deben relacionar grupos de distribución de correo en este campo.

Ilustración 12: Datos del responsable a gestionar los procesos de contratación en el SECOP II



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En la sección de “Anexar documentos” deberá adjuntar los documentos requeridos para el registro de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Recuerde, las indicaciones explicadas en la sección de 5. Documentos requeridos para el registro de una cuenta de Entidad Estatal de esta guía. Debe anexar como mínimo los documentos que se encuentran determinados como obligatorios. Para esto, haga clic en “Anexar documento” sobre cada referencia del documento a cargar.

Ilustración 13: Anexar documentos

Anexar documentos		
blank		
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.	Falta el documento	Sí
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	Sí
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	Sí
Registro único tributario (RUT)	Falta el documento	Sí
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

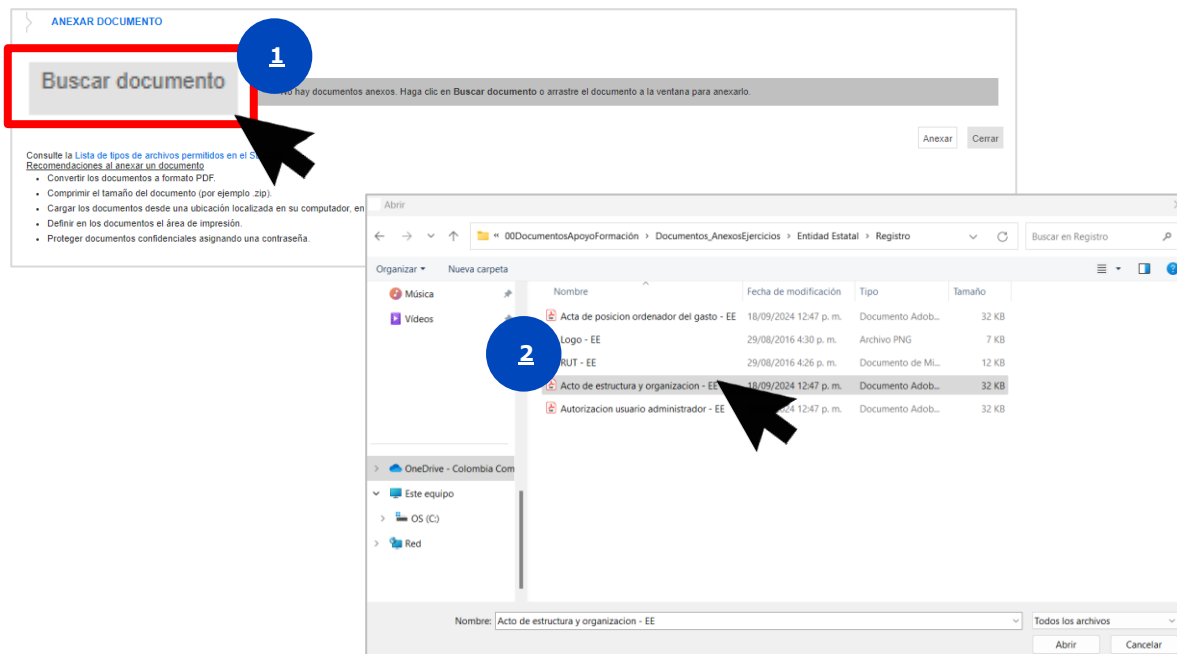
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente para cargar el documento. Haga clic en “Buscar Documentos”. Ubique y seleccione el documento que va a anexar.

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

La plataforma 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*.

Ilustración 14: Buscar documentos

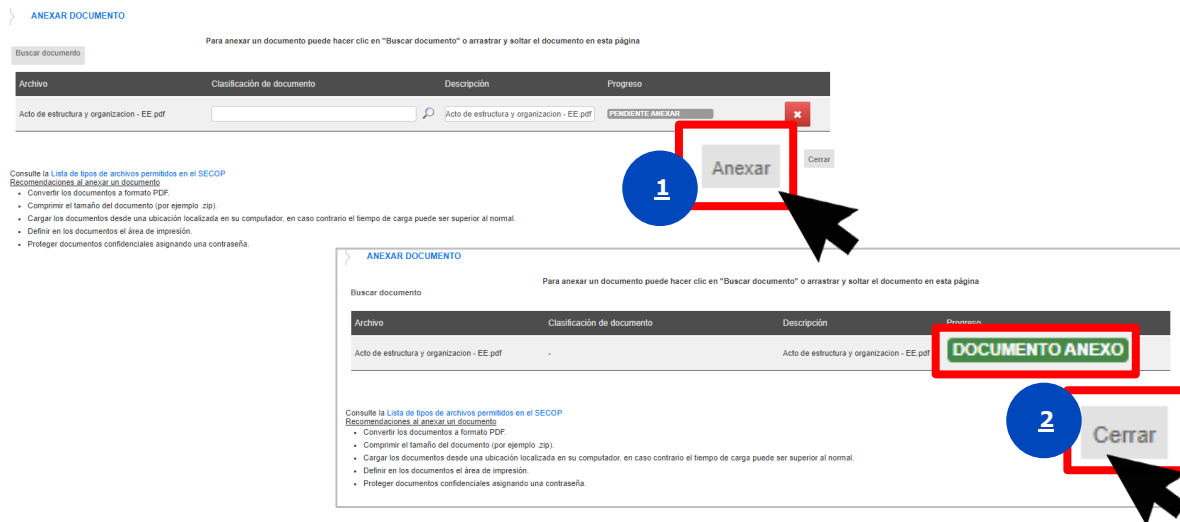


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez selecciona el documento, el SECOP II realiza un precargue del mismo, para finalizar haga clic en “Anexar”, la plataforma le indica en color verde que el documento quedó anexo correctamente. Para incluirlo en el campo correspondiente haga clic en “Cerrar”.

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

Ilustración 15: Anexo de documentos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

Tenga en cuenta verificar oportunamente la información registrada, ya que, si le hace falta incluir información, el SECOP II no habilitará en este formulario la opción de guardar para editar posteriormente, por lo cual, en ese caso tendrá que ingresar nuevamente con su usuario y contraseña ya registrado y seleccionar la opción de “Registrar cuenta de Entidad Estatal” e iniciar con el diligenciamiento del formulario desde el primer paso.

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

Ilustración 16: Finalización del registro



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II, le confirma que la cuenta de la Entidad Estatal quedó registrada correctamente para su posterior activación.

Ilustración 17: Confirmación de activación de la cuenta



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

7. 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 deberá solicitar a la Mesa de Servicio de la ANCP-CCE, la activación de la cuenta por alguno de los siguientes canales de comunicación:

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

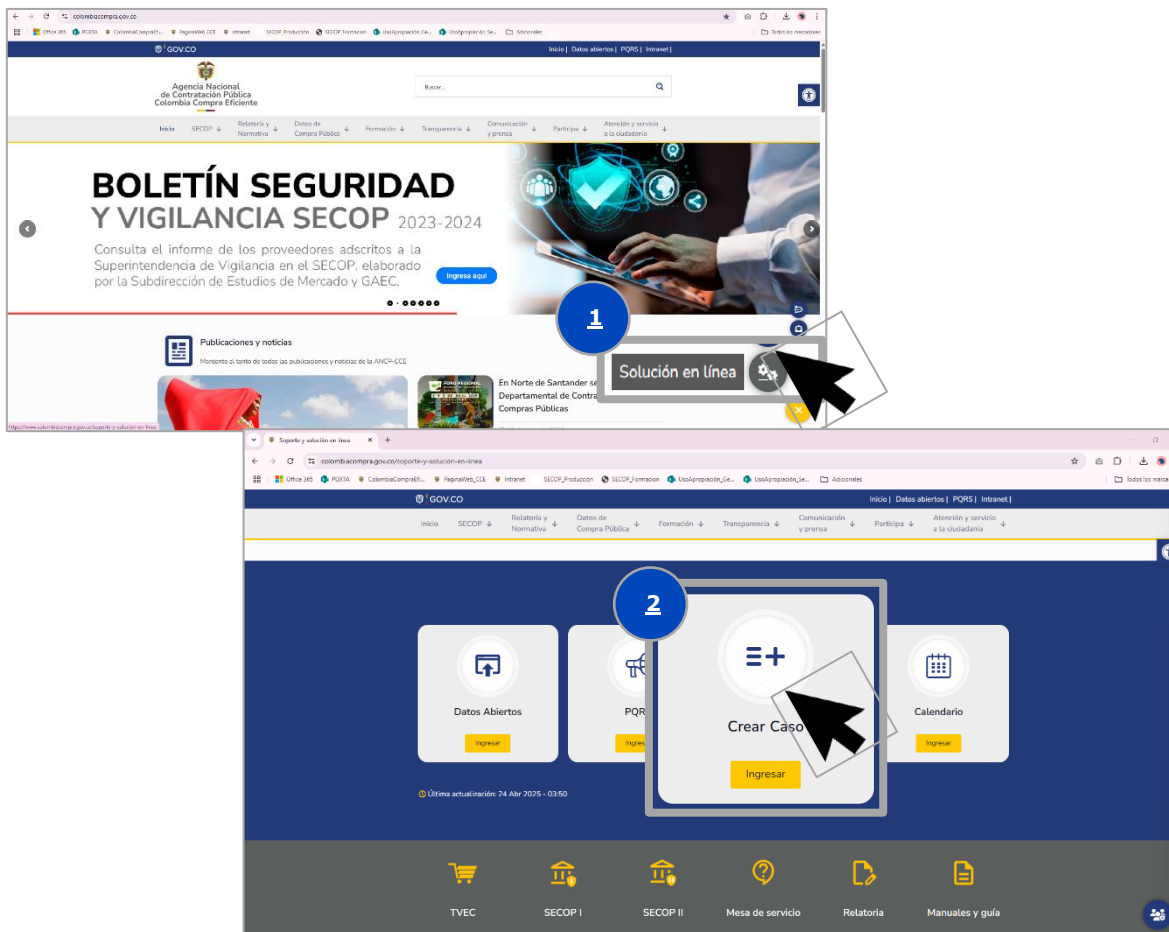
A. Telefónico: Línea gratuita nacional (01) (8000) 520808 o desde Bogotá 60(1) 7456788 de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 m.

B. Página Web - Soporte técnico: Diligenciando el formulario de soporte dispuesto en el siguiente enlace:
<https://operaciones.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte?nocache=1>

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: [Formulario de soporte | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o a través de la página web de la ANCP-CCE www.colombiacompra.gov.co en la opción de “Solución en línea” diríjase al final de la página y haga clic en “Crear caso”.

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

Ilustración 18: Solicitud de activación de la cuenta de la Entidad Estatal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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



Ilustración 19: Diligenciar formato de la solicitud

DATOS DEL USUARIO	
Nombre del solicitante *	Apellido del solicitante *
Nombre: Carlos Antonio	Apellido: Gerardo Hernandez
Número de documento *	
41XXXXXX	
Nombre de Entidad *	
Entidad: Colombia Compra Eficiente	
Departamento *	
- Select a value -	
Correo electrónico *	Teléfono fijo (Incluir intl)
Correo electronico: ejemplo@gmail.com	Tel.: 4 93 XX.XX
Celular *	
Tel.: 313 4XXX.XX.XX	
* Señor usuario asegúrese que los datos digitados están correctos.	
DATOS DE LA SOLICITUD	
Sistema de información *	
- Select a value -	
Tipo de usuario *	
- Seleccionar -	
Descripción *	
Descripción detallada	
Adjuntar Archivos o formatos	
Nombre de archivo	
Añadir los archivos aquí.	
Agregar archivos Comenzar carga	
Incluya las imágenes y evidencias de la falta que reporta o los formatos diligenciados requeridos para atender su solicitud. Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg gif png pdf xls xlsx xml ppt pptx doc docx.	
☐ Bajo la gravedad de juramento declaro que: *	
La información suministrada es veraz. La información suministrada no ha sido modificada o alterada. Los documentos suministrados no han sido modificados o alterados. Autorizo a Colombia Compra Eficiente el uso de mis datos personales, información y documentación del caso en cuestión, y en el evento de presentarse inconsistencias, modificaciones o falsificación en la información suministrada, se entreguen los mismos al órgano competente.	
Enviar	

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

Una vez, finalice el envío del formulario la página web le confirmará un número de caso de soporte técnico con el cual le podrá hacer seguimiento a su solicitud. La Mesa de Servicio la ANCP-CCE, validará los documentos del registro y el detalle de la solicitud y realizará con la activación de la cuenta. De igual forma,

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

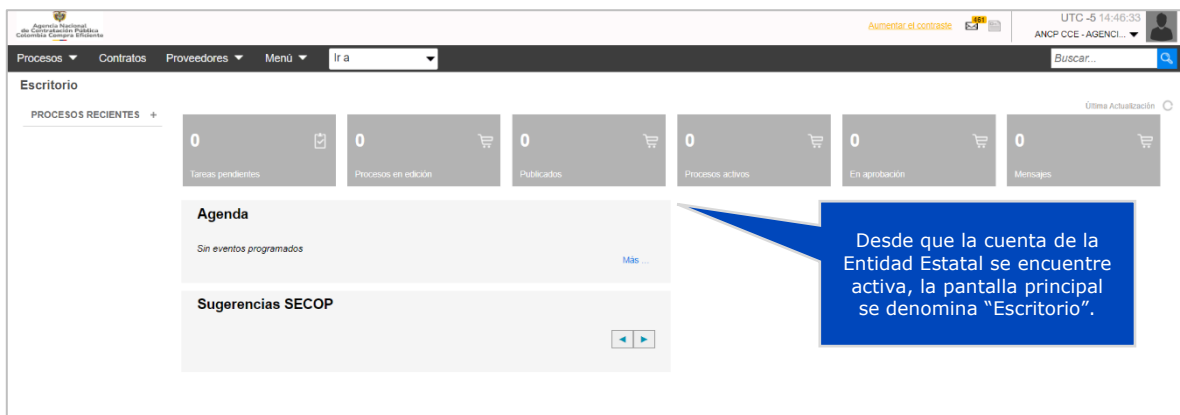
el SECOP II le enviará una notificación automática al correo de notificaciones, informándole que ya puede utilizar la cuenta de la entidad.

- **NOTA:** El SECOP II permite que desde una única cuenta la 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 que actúen como parte proveedora en un convenio interadministrativo.

Para habilitar esta funcionalidad en la cuenta de la Entidad Estatal, que corresponde a un **Perfil Mixto**, el Usuario Administrador deberá comunicarse con la Mesa de Servicio de la ANCP-CCE y solicitar la activación del perfil de Proveedor a través de los canales de atención relacionados previamente.

En el momento en el que 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 la actividad contractual de la Entidad en línea y que pueda adelantar con la configuración de la cuenta como Usuario Administrador.

Ilustración 20: Habilitación del escritorio



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

8. SOLICITUD DE ACCESO DE UN USUARIO A LA CUENTA DE UNA ENTIDAD ESTATAL

En el momento de realizar su registro como usuario en el SECOP II deberá 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 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”.

Ilustración 21: Solicitud de acceso de un usuario a la cuenta de una entidad estatal



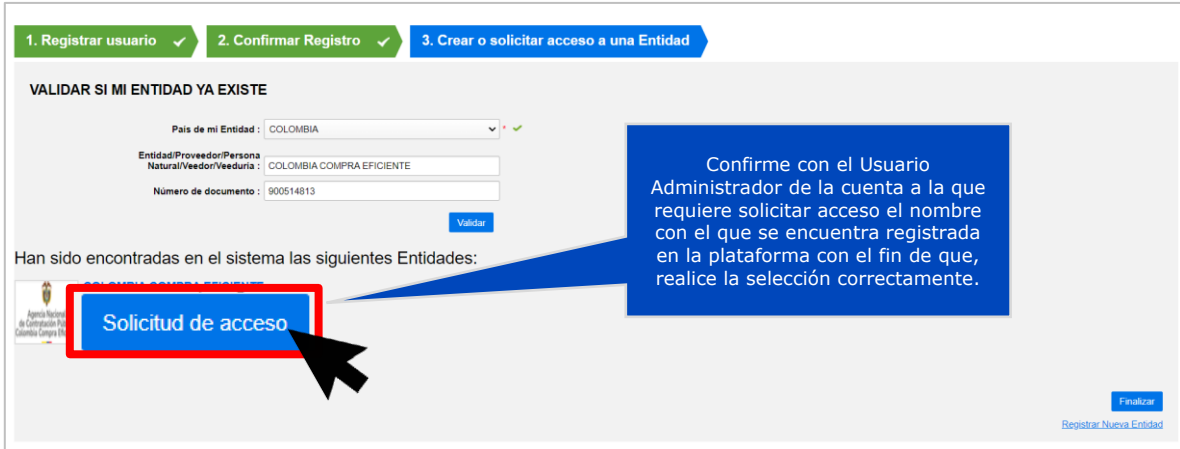
The screenshot displays the '3. Crear o solicitar acceso a una Entidad' step of the SECOP II registration process. It features a form titled 'VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE' with fields for 'Pais de mi Entidad' (set to COLOMBIA), 'Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría', and 'Número de documento'. A blue 'Validar' button is highlighted with a red rectangular box, and a black mouse cursor is pointing at it.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II verifica que la cuenta se encuentra registrada y le habilitará la opción de “Solicitud de acceso”.

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

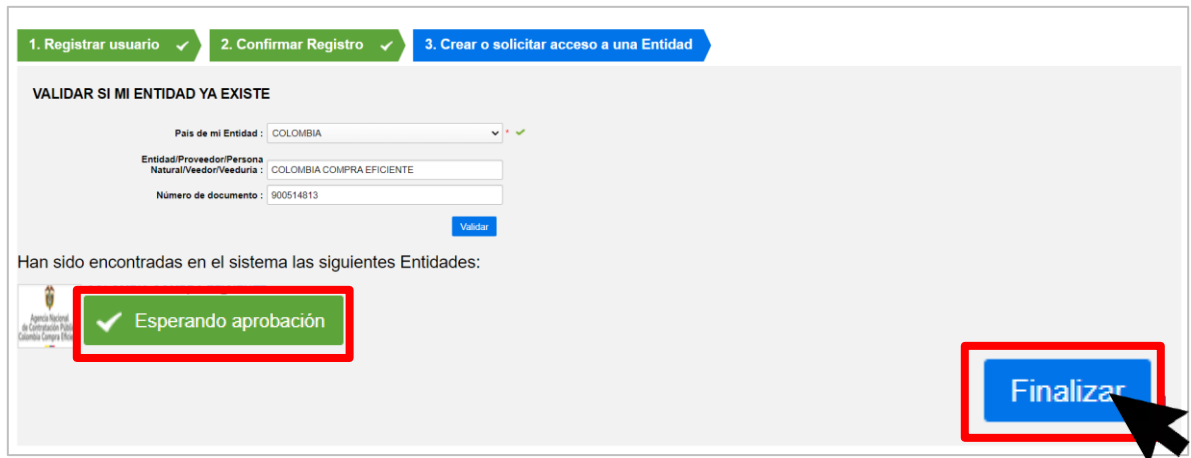
Ilustración 22: Solicitud de acceso



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Confirme que la solicitud quede “Esperando aprobación” y haga clic en “Finalizar”.

Ilustración 23: Esperando aprobación y finalizar



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

Comuníquese con el Usuario Administrador de la cuenta a la que solicitó acceso con el fin de que valide el envío de la solicitud, acepte la misma y le configure los permisos que requiere como Usuario en el SECOP II.

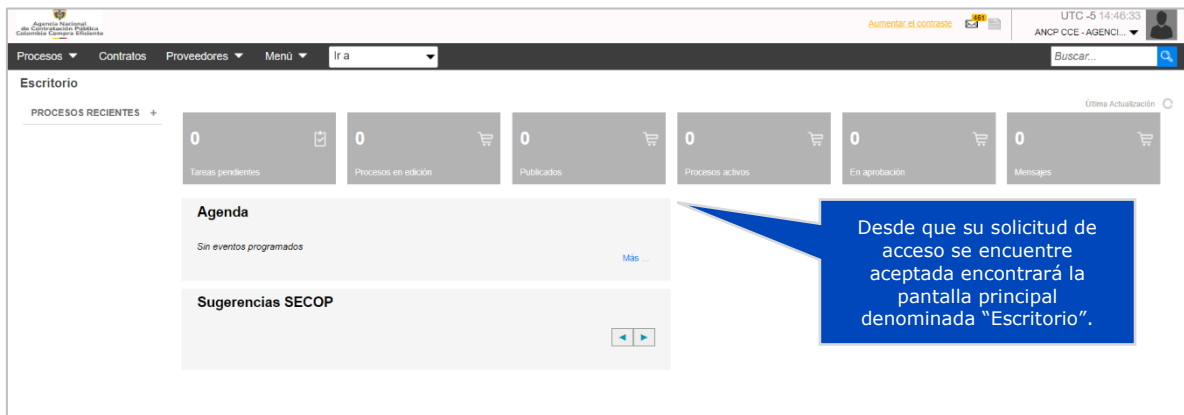
Ilustración 24: Contacto con el Usuario Administrador



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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 a nombre de esa cuenta de Entidad Estatal.

Ilustración 25: Escritorio



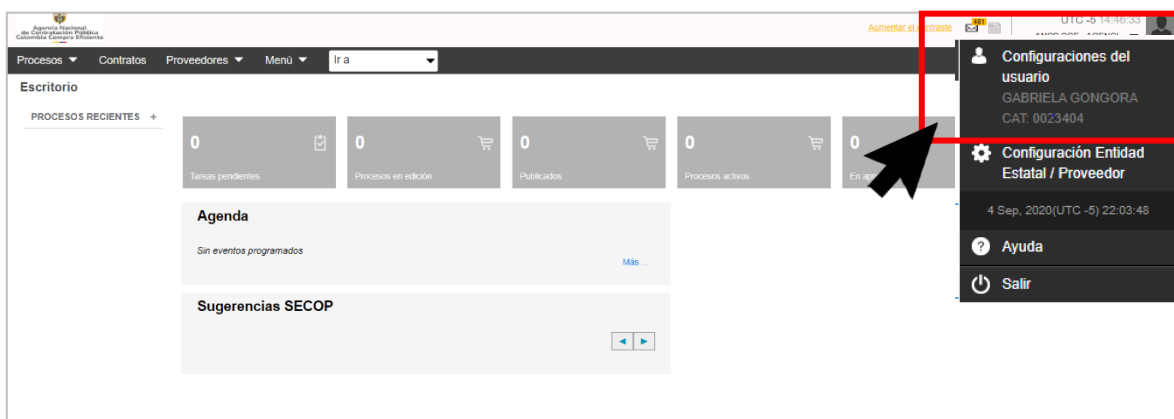
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

A. Solicitud de acceso a una cuenta de usuario ya registrado:

El registro en el SECOP II como usuario se realiza una única vez, por lo cual, si ya cuenta con este registro y requiere solicitar acceso a una cuenta de Entidad Estatal ingrese a la plataforma con su usuario y contraseña, haga clic en la imagen de usuario de la esquina superior derecha y luego en “Configuraciones del usuario”.

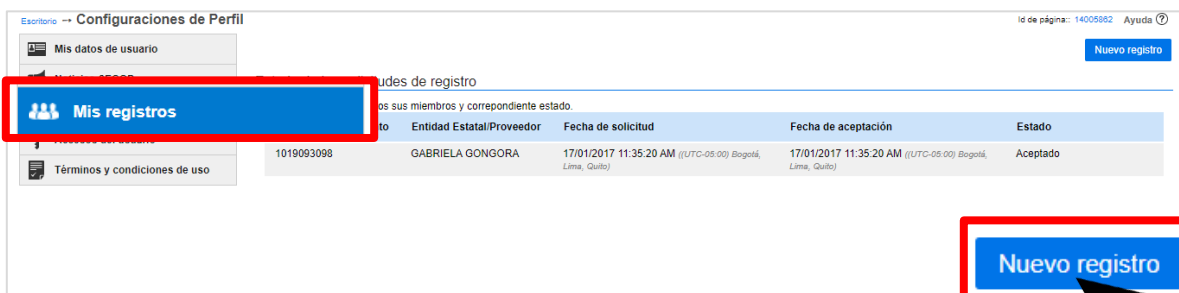
Ilustración 26: Solicitud de acceso a una cuenta de usuario ya registrado



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

Ilustración 27: Mis registros y nuevo registro

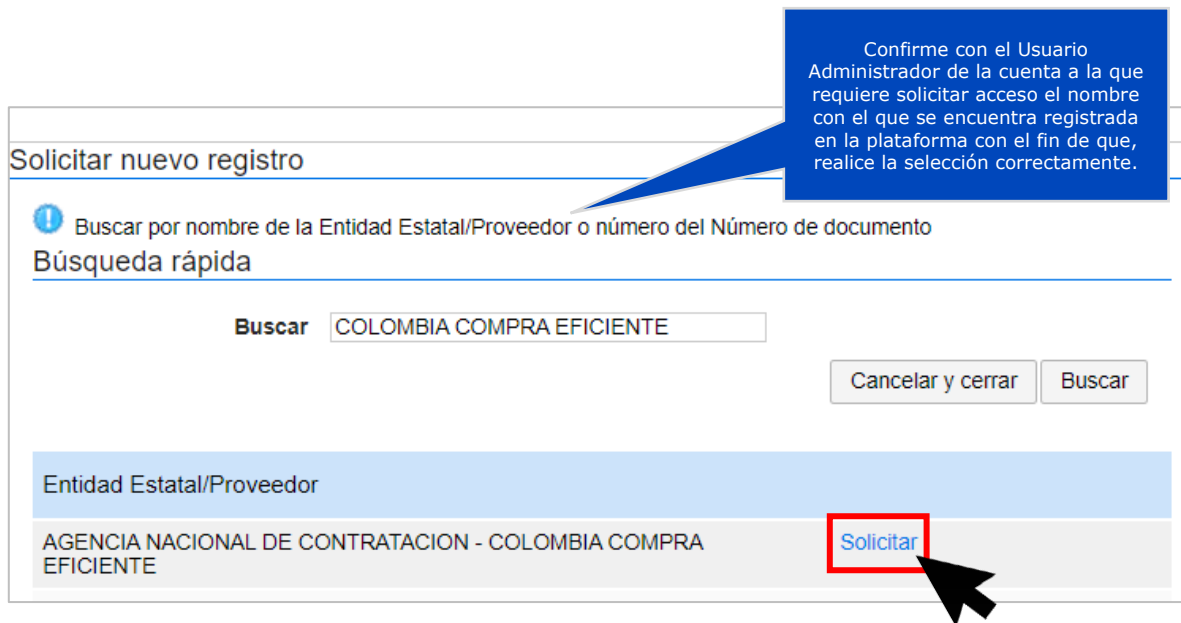


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

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

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

Ilustración 28: Solicitar



Solicitar nuevo registro

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

Búsqueda rápida

Buscar

Cancelar y cerrar Buscar

Entidad Estatal/Proveedor
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Solicitar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

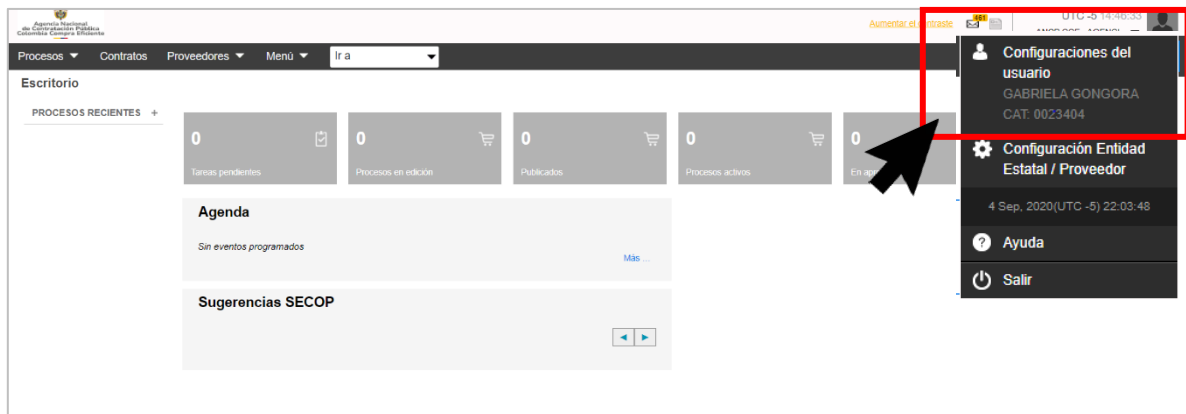
Verifique en la sección de “Mis registros” el estado de su solicitud (Pendiente, Aceptado, Rechazado, Cancelado). Si esta quedó aceptada, una vez ingrese al SECOP II con usuario y contraseña, la plataforma le habilitará la selección de la cuenta a través de la cual requiere realizar actividades. Tenga en cuenta que, como usuario puede tener acceso a más de una cuenta.

9. ACTUALIZAR DATOS COMO USUARIO DEL SECOP II

El SECOP II le permite actualizar sus datos como usuario de la plataforma para esto, diríjase haga clic en la imagen de usuario de la esquina superior derecha y luego en “Configuraciones del usuario”.

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

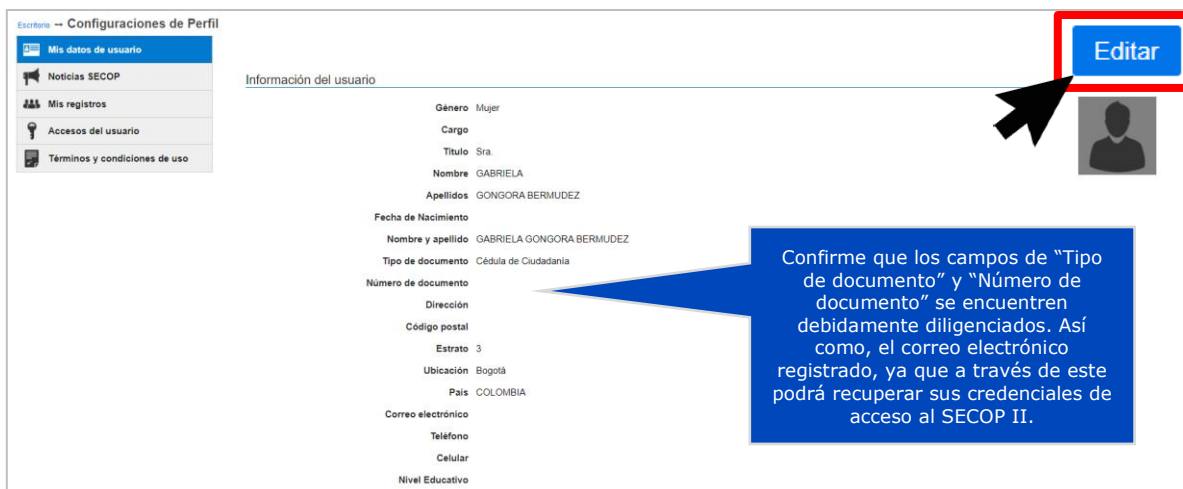
Ilustración 29: Actualizar datos como usuario del SECOP II



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Desde la sección de “Mis datos de usuario” podrá actualizar su información de usuario, la cual deberá encontrarse debidamente diligenciada en cumplimiento de los [Términos y Condiciones de Uso del SECOP II](#). Si requiere actualizar su información haga clic en “Editar”.

Ilustración 30: Editar



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Adicionalmente, en la sección de “Accesos del usuario” podrá actualizar sus

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

credenciales de acceso al SECOP II (nombre de usuario y contraseña). De igual forma, en esta sección podrá verificar el histórico de acceso de su usuario (cada vez que inicia y cierra sesión).

Ilustración 31: Acceso del usuario

Inicio → Configuraciones de Perfil

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

Accesos

blanco

Usuarios delegados

Agregar Botar

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso
☐	USUARIO	Nombre de usuario	Nombre de usuario	-

[Editar](#)
[Detalle](#)

Histórico de accesos

blanco

Accesos efectuados

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
51 minutos de tiempo transcurrido (19/09/2024 3:59:19 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	USUARIO FORMACION	formacion usuario	ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Nombre de usuario
2 horas de tiempo transcurrido (19/09/2024 2:48:02 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1 hora de tiempo transcurrido (19/09/2024 3:36:38 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	USUARIO FORMACION	formacion usuario	ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Nombre de usuario
1 día de tiempo transcurrido (17/09/2024 11:54:28 AM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	USUARIO FORMACION	formacion usuario	ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Nombre de usuario
7 días de tiempo transcurrido (11/09/2024 4:16:42 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7 días de tiempo transcurrido (11/09/2024 4:16:53 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	USUARIO FORMACION	formacion usuario	ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Nombre de usuario
7 días de tiempo transcurrido (11/09/2024 4:14:37 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7 días de tiempo transcurrido (11/09/2024 4:16:24 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	USUARIO FORMACION	formacion usuario	ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Nombre de usuario

[Ver más](#)

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

**SECOP II – PASOS PREVIOS: REGISTRO DE USUARIOS Y CUENTA DE LA ENTIDAD
ESTATAL**

10. SOPORTE TÉCNICO

Comuníquese con la Mesa de Servicio de la ANCP – CCE para resolver cualquier inquietud:



Línea Bogotá:

(571) 795 6600

(571) 745 6788

Línea Nacional:

01 8000 520808



Solución en línea:

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte-y-solucion-en-linea>



Canal de PQRSD:

<https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>

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

11. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	SECOP II – Pasos previos: registro de usuarios y cuenta de la entidad estatal
Fecha de aprobación:	03/03/2026
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo Interno de Uso y Apropiación
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 al 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.
Código de estandarización:	No aplica
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Richard Ariel Bedoya de Moya
Información adicional:	No Aplica
Serie documental según TRD	2024 / DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-pasos-previos-configuracion-de-la-cuenta-de-la-entidad-estatal-secop-ii

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

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Gabriela Góngora Bermúdez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	31/12/2025	Original Firmado
	Felipe Ruiz Fernández	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	20/02/2026	Original Firmado
Revisó	William Efrén Pardo Garzón	Analista T2 – G6 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	03/03/2026	Original Firmado
	Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	03/03/2026	Original Firmado
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 DEL DOCUMENTO					
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO		
01	Creación del documento	07/09/2020	Elaboró	Gabriela Góngora Contratista	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Revisó	Felipe Ruiz	Gestor T1 G15/ Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico

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

			Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
			Elaboró	Gabriela Góngora Contratista	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
02	Actualización del documento en cuanto al diseño institucional.	03/03/2026	Revisó	Felipe Ruiz	Gestor T1 G15/ Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
				William Efrén Pardo Garzón	Analista T2 – G6 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Aprobó	Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico