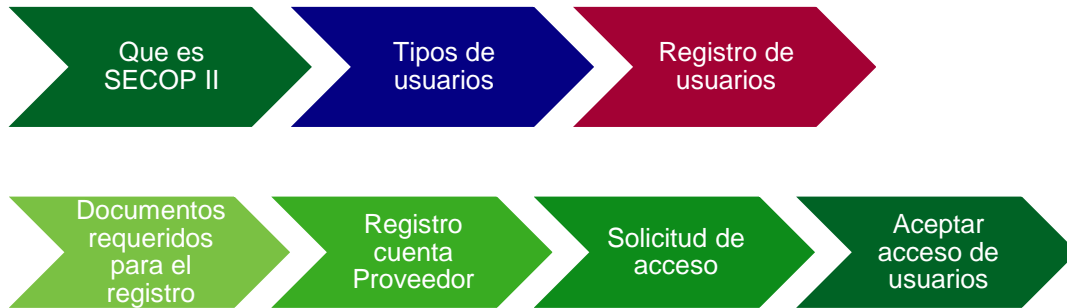


Guía rápida para el Registro de Proveedores en el SECOP II

En esta guía rápida usted va aprender cómo registrarse en el SECOP II y cómo crear una cuenta de Proveedor. Cuando tenga su cuenta creada podrá participar en Procesos de Contratación a través de la plataforma.



I. Que es SECOP II

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

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

Al usar el SECOP II usted accede a mejor información y reduce los costos de contratar con el Estado. Los Proveedores registrados reciben notificaciones automáticas de los Procesos de su interés y entran a hacer parte de un Directorio en línea que puede ser consultado por todas las Entidades Estatales registradas. Los costos de desplazamiento e impresión se reducen a cero, y el Proveedor puede administrar la información de sus ofertas y contratos en un solo lugar.



II. Tipos de usuarios

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

- **Usuario Administrador:** Es el usuario que se encarga de crear y configurar la cuenta del Proveedor en el SECOP II. 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.
- **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.

NOTA: Si usted 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.

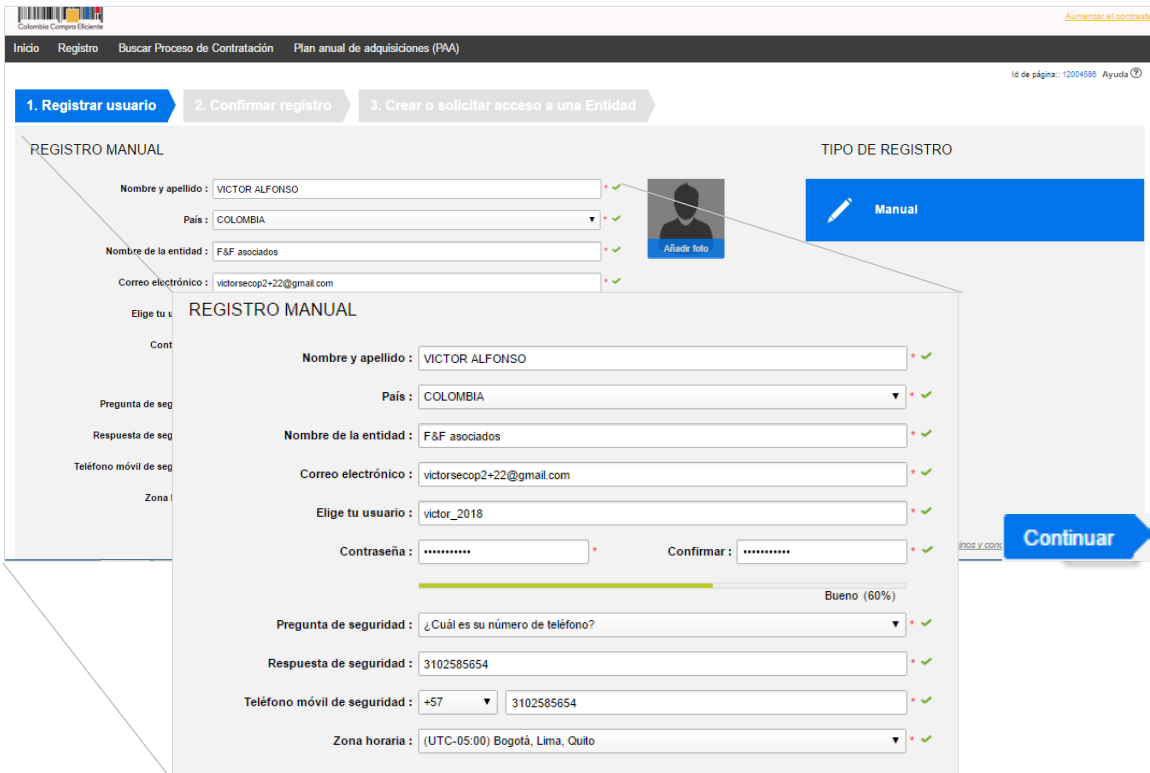
III. Registro de usuarios

El registro de los usuarios tanto administradores como Proveedores es similar. Para crear su usuario debe ingresar al link: <https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx>, y hacer clic en “Registro”



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






Inicio Registro Buscar Proceso de Contratación Plan anual de adquisiciones (PAA) Aumentar el contraste

Id de página: 12004588 Ayuda

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

REGISTRO MANUAL TIPO DE REGISTRO

Nombre y apellido: VICTOR ALFONSO  Manual

País: COLOMBIA

Nombre de la entidad: F&F asociados

Correo electrónico: victorsecop2+22@gmail.com

Elige tu usuario: victor_2018

Contraseña: Confirmar:

Bueno (60%) Continuar

Pregunta de seguridad: ¿Cuál es su número de teléfono?

Respuesta de seguridad: 3102585654

Teléfono móvil de seguridad: +57 3102585654

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

Recomendaciones:

1. El usuario debe indicar un correo electrónico al cual tenga acceso en el momento del registro. Recomendamos que sea el institucional, teniendo en cuenta que SECOP II, envía notificaciones de los procesos de contratación de los que está participando.
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 deben seleccionar de la lista desplegable la cuenta del Proveedor a la que solicitara acceso.

NOTA: Si usted es una persona natural en el campo "Nombre de la Entidad" debe poner su nombre.

Ingrese a su correo electrónico para activar su registro como usuario haciendo clic en el link correspondiente.





Activación de su registro en SECOP

Estimado (a) usuario (a)

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

Por favor siga el enlace:

https://formacion.secop.gov.co/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=9695a752-120f-45e0-9f67-439a6f9dcb20&CompanyCode=&CompanyName=F&F_asociados

(si no puede hacer clic en el enlace cópielo y péguelo en su navegador)


El enlace lo lleva a la página de ingreso al SECOP II en la cual podrá realizar las acciones establecidas en el registro.

Una vez inicie su sesión usted podrá:

- Solicitar asociar su usuario a Entidad Estatal/Proveedor;
- Registrar un Proveedor;
- Buscar Procesos de Contratación;
- Configurar sus áreas de intereses y buscar oportunidades de negocio;
- Administrar su información personal;
- Consultar la ayuda en línea y los manuales del SECOP II.

Mesa de Ayuda, Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 745-6788 soporte@secop.gov.co

Escriba su usuario y contraseña y haga clic en el botón “Entrar”.



ENTRAR

felipruiz17 [Olvidé el usuario](#)

..... [Olvidé la contraseña](#)

Entrar



IV. Documentos requeridos para el registro

Para poder crear la cuenta de Proveedor en el SECOP II, usted debe tener disponibles los siguientes documentos.

1. Certificado de existencia y representación legal o su cédula si es persona natural.
2. Formato de experiencia.
3. Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas.
4. Certificado capacidad financiera y organizacional.
5. RUP (Opcional).

Puede descargar formatos para el certificado de experiencia e indicadores de capacidad financiera y organizacional desde el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii> en la sección “Formatos”, “Proveedores”.

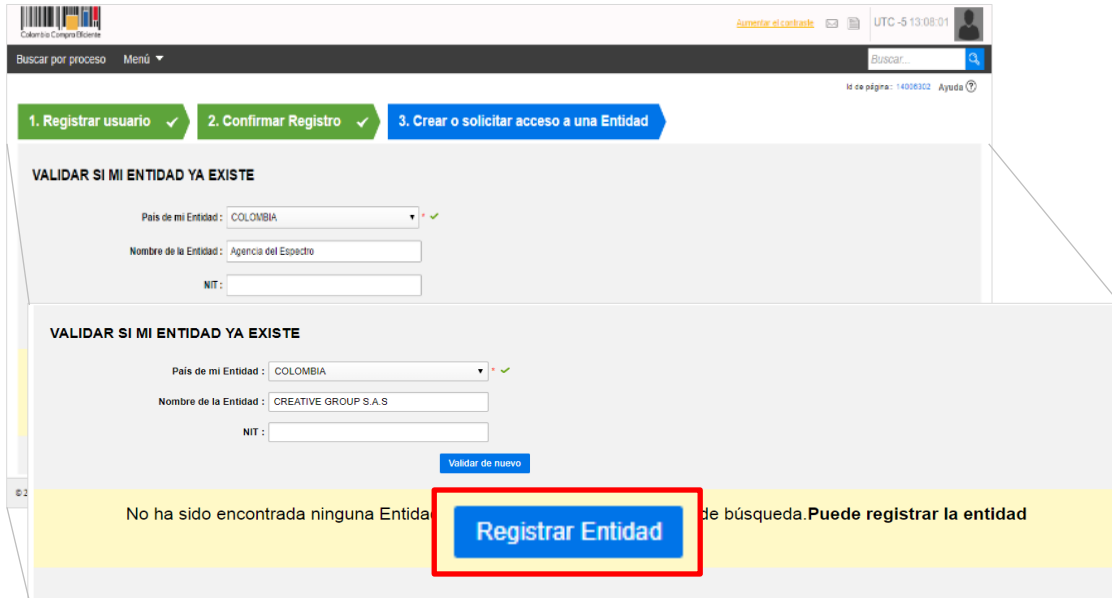
Si usted es una persona natural no obligada a llevar contabilidad puede adjuntar una constancia indicando esta situación como equivalente a los estados financieros e indicadores de capacidad financiera y organizacional. O si es una Entidad Sin Ánimo de Lucro, puede adjuntar el formato de indicadores de Entidades Sin ánimo de lucro como este equivalente.

V. Registro de la cuenta del Proveedor

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

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





En Tipo seleccione “Proveedor”, en área de negocio “Privado” y luego escoja el tipo de organización que le corresponde (por ejemplo, persona natural, sociedad por acciones simplificada, sociedad de responsabilidad limitada, Entidad Sin Ánimo de Lucro, etc.). Luego haga clic en “Generar formulario”.

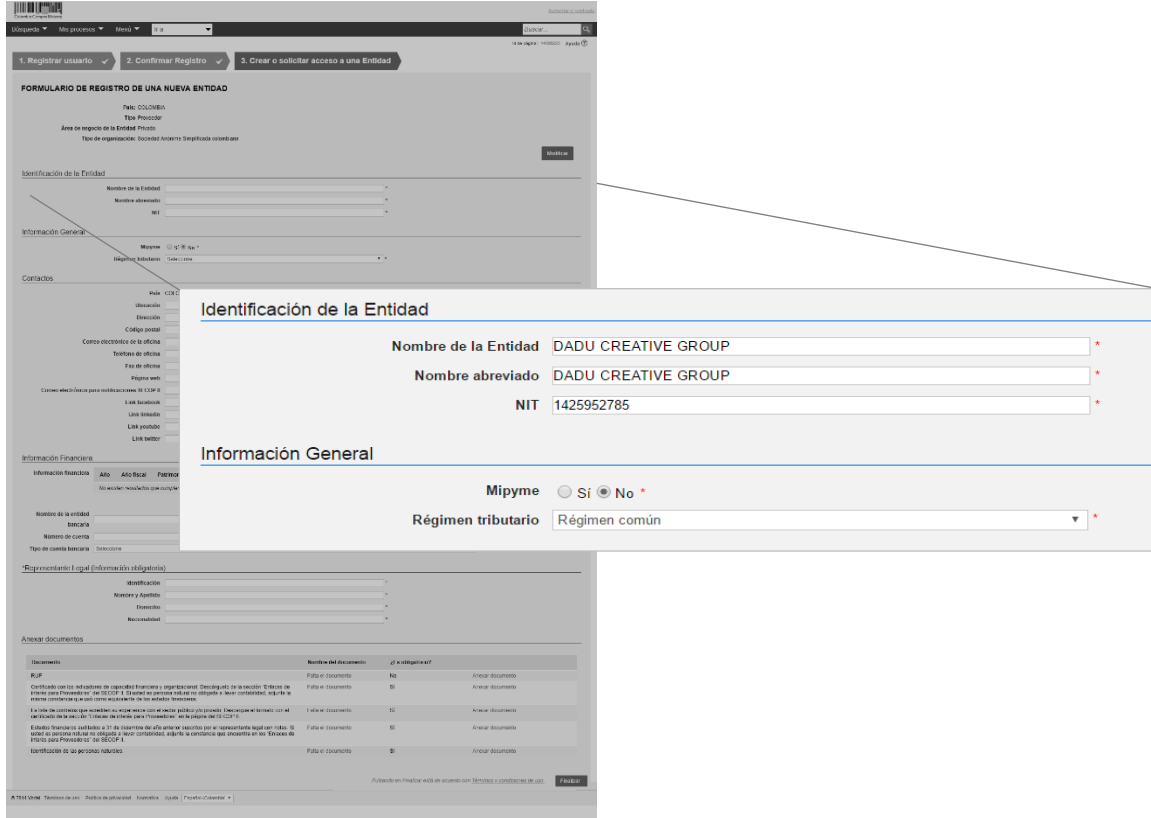


SECOP II le muestra el formulario para diligenciar los datos generales y la información de contacto de la cuenta de Proveedor. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el campo “Nombre de la Entidad Estatal”, escriba el nombre con el que está legalmente constituida su cuenta Proveedor.



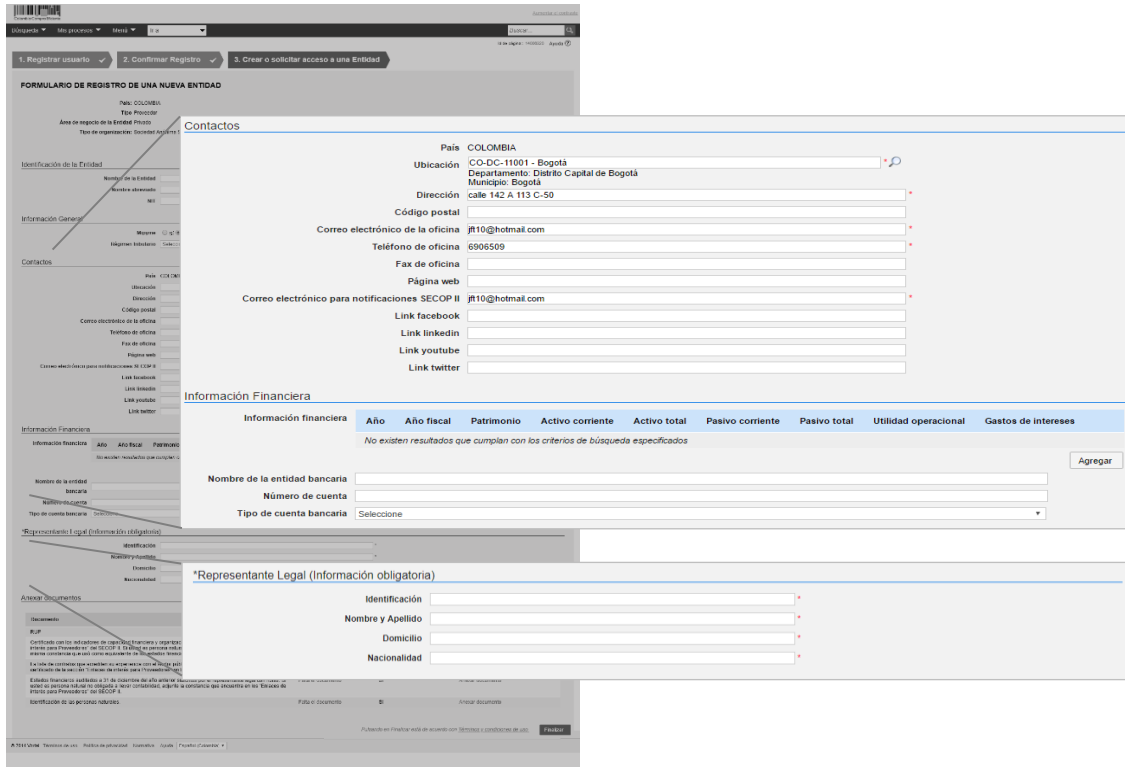
- En “Nombre Abreviado” escriba un nombre corto o las siglas (por ejemplo, SENA). Recomendamos que lo escriba en mayúsculas
- En “Nit”, escriba el número sin código de verificación.



Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?
RUP	Foto de documento	No
Certificado de inscripción en el registro de proveedores	Foto de documento	Si
Cédula de inscripción en el registro de proveedores	Foto de documento	Si
La Ley de Contratación Pública	Foto de documento	Si
Estatutos	Foto de documento	Si
Identificación de sus representantes legales	Foto de documento	Si

- En el campo de ubicación haga clic en la lupa para seleccionar ciudad o municipio en donde están las oficinas de la cuenta Proveedor.
- Al “Correo electrónico para notificaciones SECOP” llegarán todos los mensajes o alertas que el SECOP II envía a la cuenta Proveedor.
- La información financiera es opcional.
- En el campo Representante legal ingrese los datos, son campos obligatorios.
- Tenga en cuenta, diligenciar todos los campos marcados con asterisco rojo.





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



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

FORMULARIO DE REGISTRO DE UNA NUEVA ENTIDAD

Nombre: COLONIA
 Tipo Proveedor: No Proveedor
 Área de negocio de la Entidad: Otros
 Tipo de organización: Sociedad Anónima Simplificada con base

Identificación de la Entidad
 Nombre de la Entidad
 Nombre abreviado
 NIT

Información General
 Mayorista: SI NO
 Hogares Industriales: SI NO

Contactos
 Año: 2018
 Ubicación
 Dirección
 Código postal
 Correo electrónico de la oficina
 Número de oficina
 Fax de oficina
 Página web
 Conexión electrónica para intercambios con el SECOPI

Información Financiera
 Información Financiera: Año, Año fiscal, Patrimonio, Activo corriente, Activo total, Pasivo corriente, Pasivo total, Utilidad operacional, Gastos de intereses

Numero de la entidad bancaria
 Numero de cuenta
 Tipo de cuenta bancaria
 Representante legal

Anexar documentos

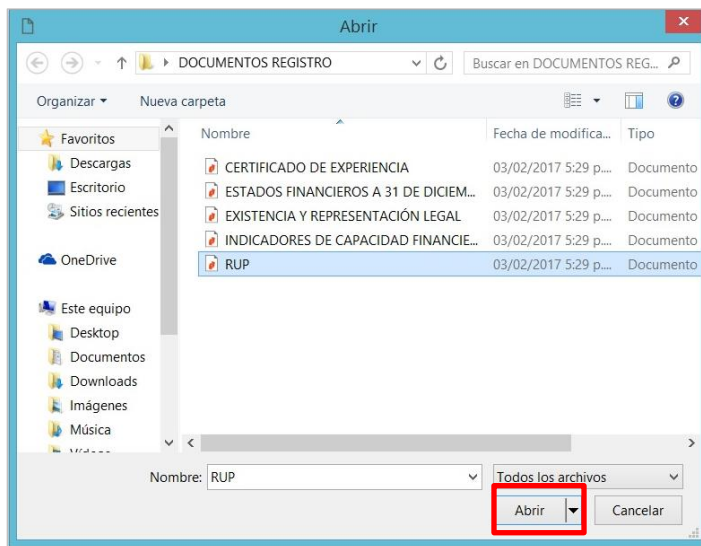
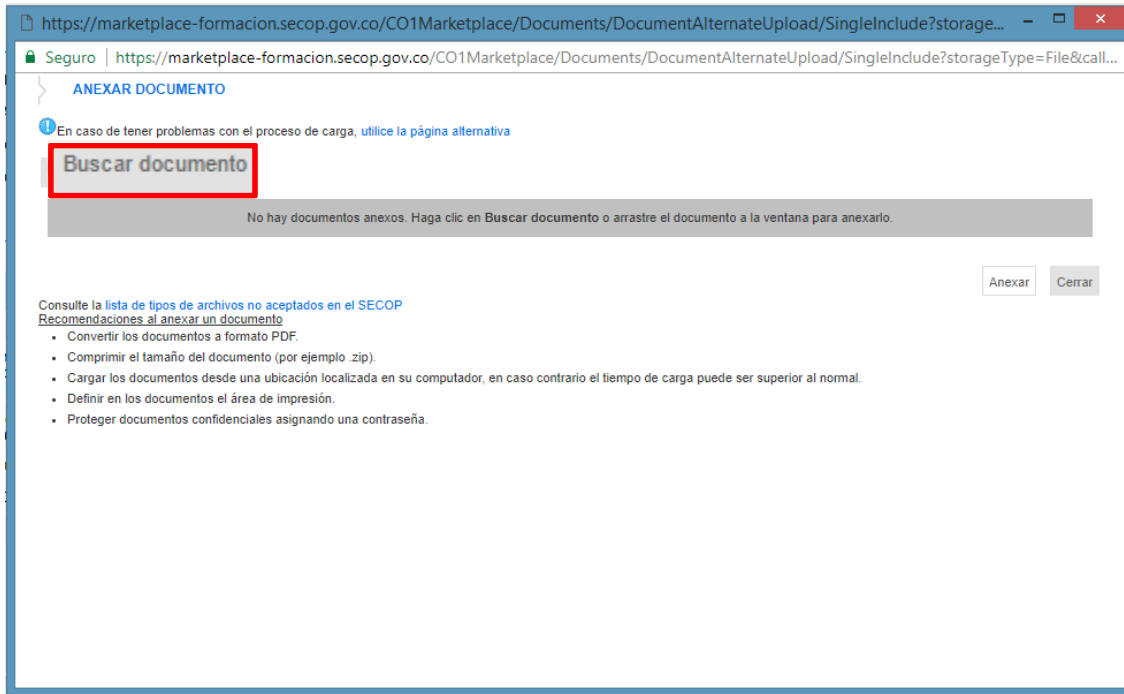
Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
RUP	Falta el documento	No	Anexar documento
Certificado con los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descargue de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOPI II. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la misma constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	Falta el documento	Si	Anexar documento
La lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato con el certificado de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" en la página del SECOPI II.	Falta el documento	Si	Anexar documento
Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la constancia que encuentra en los "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOPI II.	Falta el documento	Si	Anexar documento
Documentos que acreditan existencia y representación legal de las personas jurídicas, así como identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas. Identificación de las personas naturales.	Falta el documento	Si	Anexar documento

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

Finalizar



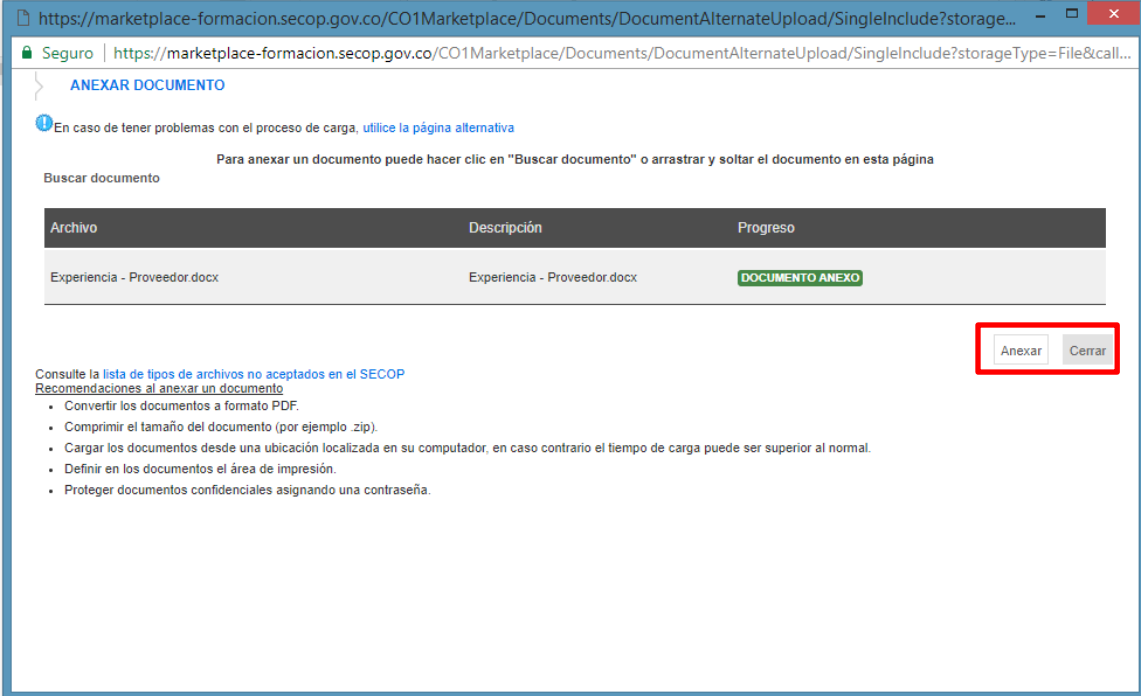
SECOP II le muestra una ventana emergente para cargar el documento. Haga clic en “Buscar Documentos”



Seleccione el documento que va a ingresar. El 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.

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





ANEXAR DOCUMENTO

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

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

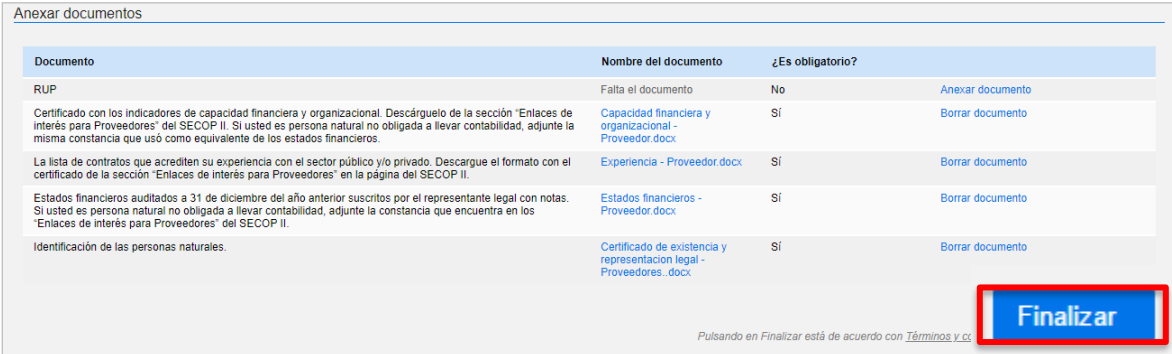
Buscar documento

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

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.

Cuando termine de adjuntar los documentos haga clic en "Finalizar".



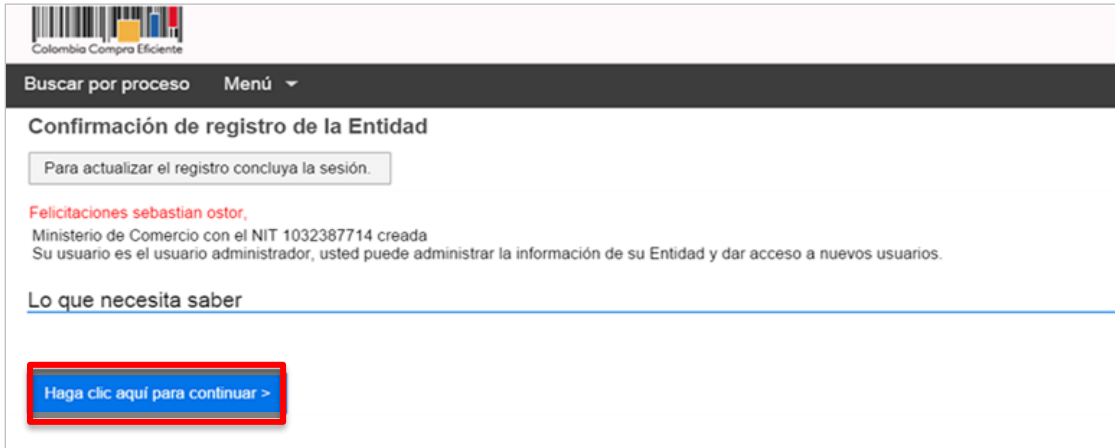
Anexar documentos

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
RUP	Falta el documento	No	Anexar documento
Certificado con los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOP II. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la misma constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	Capacidad financiera y organizacional - Proveedor.docx	Sí	Borrar documento
La lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato con el certificado de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" en la página del SECOP II.	Experiencia - Proveedor.docx	Sí	Borrar documento
Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la constancia que encuentra en los "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOP II.	Estados financieros - Proveedor.docx	Sí	Borrar documento
Identificación de las personas naturales.	Certificado de existencia y representación legal - Proveedores .docx	Sí	Borrar documento

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

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





Colombia Compra Eficiente

Buscar por proceso Menú ▾

Confirmación de registro de la Entidad

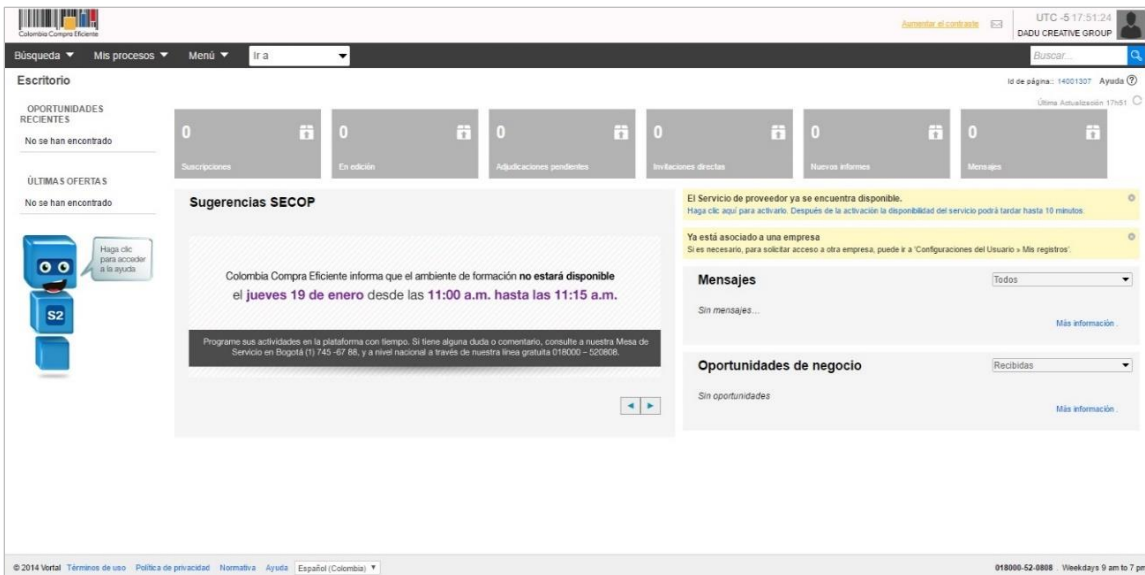
Para actualizar el registro concluya la sesión.

Felicitaciones sebastian ostor,
Ministerio de Comercio con el NIT 1032387714 creada
Su usuario es el usuario administrador, usted puede administrar la información de su Entidad y dar acceso a nuevos usuarios.

Lo que necesita saber

Haga clic aquí para continuar >

Con esto termina el registro de la Cuenta Proveedor y usted ya puede ingresar a la plataforma.



Colombia Compra Eficiente

UTC -5 17:51:24
CADIU CREATIVE GROUP

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado

Haga clic para acceder a la ayuda

0 Suscripciones

0 En edición

0 Adjudicaciones pendientes

0 Invitaciones directas

0 Nuevos informes

0 Mensajes

Sugerencias SECOP

El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.

Ya está asociado a una empresa.
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario' > 'Mis registros'.

Mensajes
Sin mensajes...
Mas información

Oportunidades de negocio
Sin oportunidades
Mas información

Programa sus actividades en la plataforma con tiempo. Si tiene alguna duda o comentario, consulte a nuestra Mesa de Servicio en Bogotá (1) 745-67 88, y a nivel nacional a través de nuestra línea gratuita 018000-520608.

© 2014 Veral Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) ▾

018000-52.0008 Weekdays 9 am to 7 pm



VI. Solicitud de acceso de un usuario Proveedor a la cuenta.

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

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





Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 14:55:53
PROVEEDOR INC

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Id de página: 14008302 Ayuda

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

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

País de mi Entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la Entidad: GRUPO EMPRESARIAL Y DE SUMINISTROS

NIT:

Validar de nuevo

Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

 **GRUPO EMPRESARIAL Y DE SUMINISTROS SAS**
COLOMBIA NIT: 900987654
[Solicitud de acceso](#)

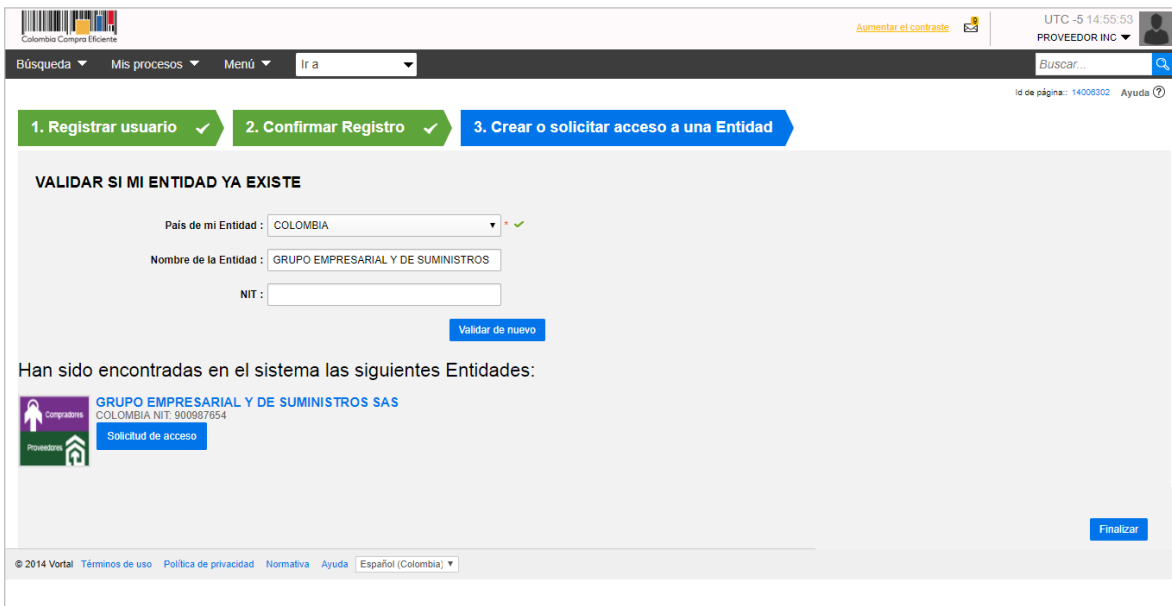


Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

 **GRUPO EMPRESARIAL Y DE SUMINISTROS SAS**
COLOMBIA NIT: 900987654
[Solicitud de acceso](#)



© 2014 Vortal [Términos de uso](#)



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 14:55:53
PROVEEDOR INC

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Id de página: 14008302 Ayuda

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

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE


País de mi Entidad: COLOMBIA ✓


Nombre de la Entidad: GRUPO EMPRESARIAL Y DE SUMINISTROS

NIT:

Validar de nuevo

Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

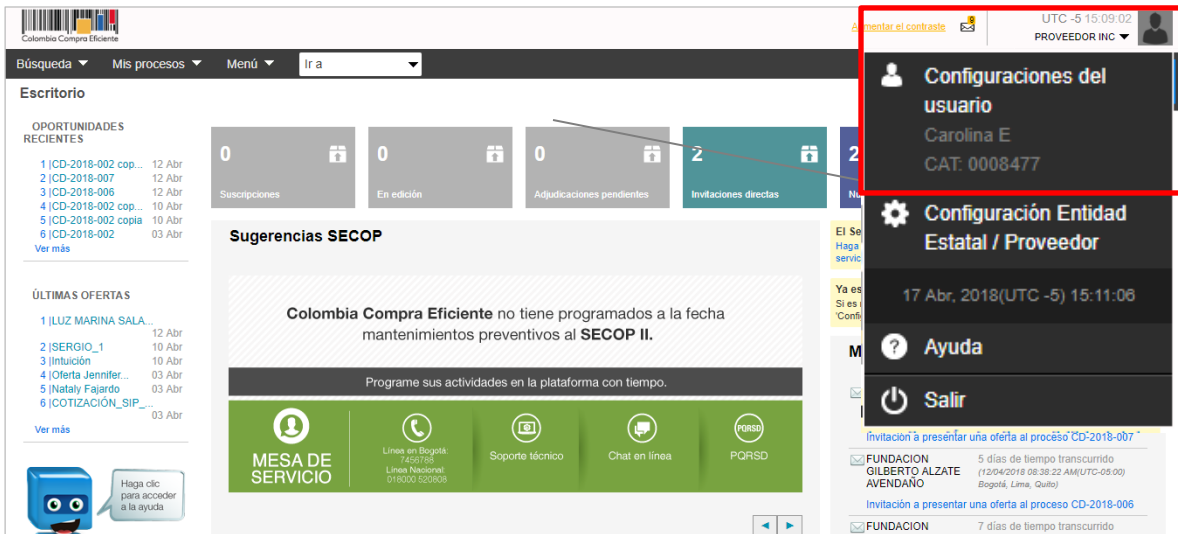
 **GRUPO EMPRESARIAL Y DE SUMINISTROS SAS**
COLOMBIA NIT: 900987654
[Solicitud de acceso](#)



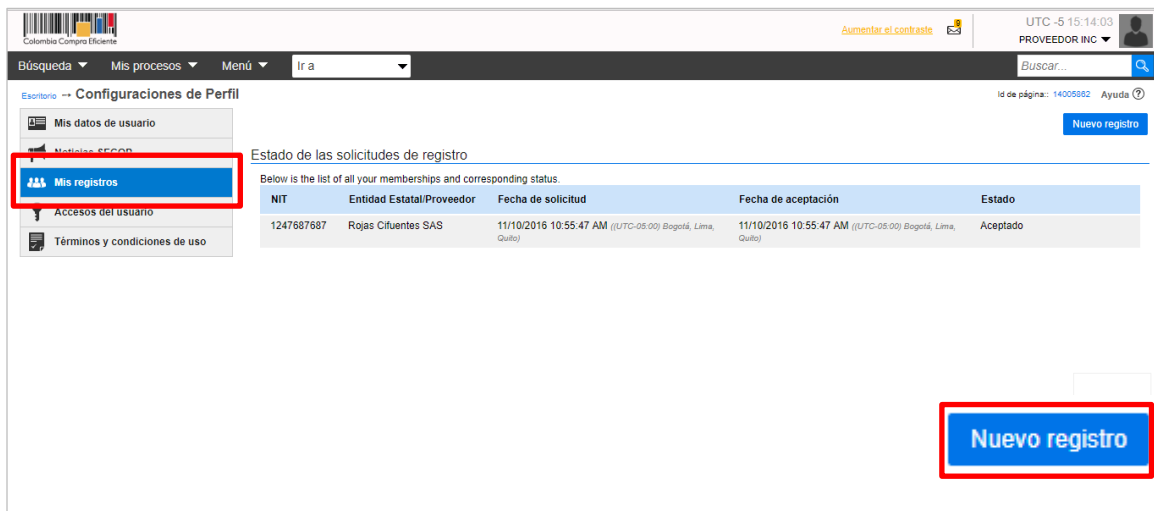
[Finalizar](#)

© 2014 Vortal [Términos de uso](#) [Política de privacidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#) [Español \(Colombia\)](#)

SECOP II, permite que un usuario pueda actuar en más de una cuenta (usted puede pertenecer a las cuentas de varias empresas o a la cuenta su empresa y de un consorcio o unión temporal creado a través del SECOP II). Si usted ya está asociado a una cuenta, pero necesita solicitar acceso a otras cuentas, ingrese al SECOP II con su usuario y contraseña, haga clic en la imagen de usuario de la esquina superior derecha de la pantalla de acceso, y luego en "Configuraciones del usuario".



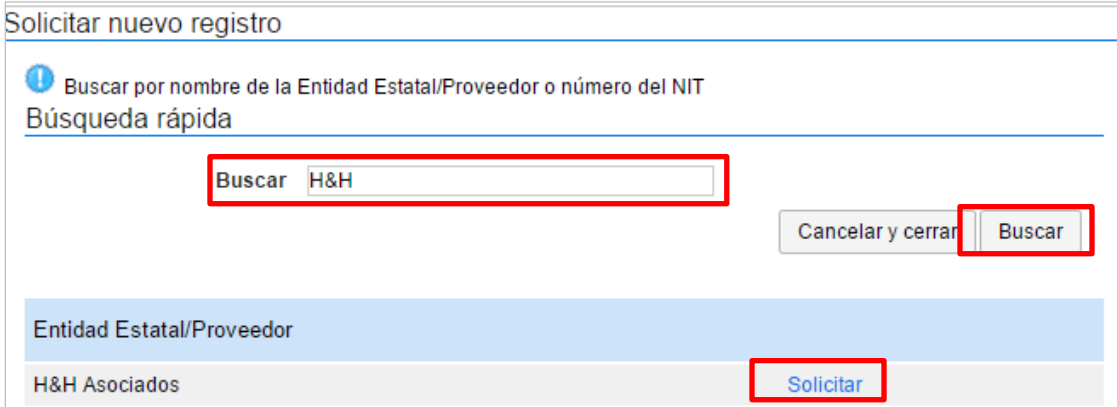
Haga clic en "Mis registros" y luego en "Nuevo registro".



SECOP II, habilita una ventana emergente para buscar el Proveedor al que desee solicitar acceso. Recuerde diligenciar el nombre completo de la cuenta Proveedor o el Nit, haga clic en "Buscar" y luego hacer clic en "Solicitar"



NOTA: Recuerde que sólo tendrá acceso a la cuenta hasta que el usuario administrador acepte su solicitud.



Solicitar nuevo registro

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

Búsqueda rápida

Buscar H&H

Cancelar y cerrar Buscar

Entidad Estatal/Proveedor
H&H Asociados

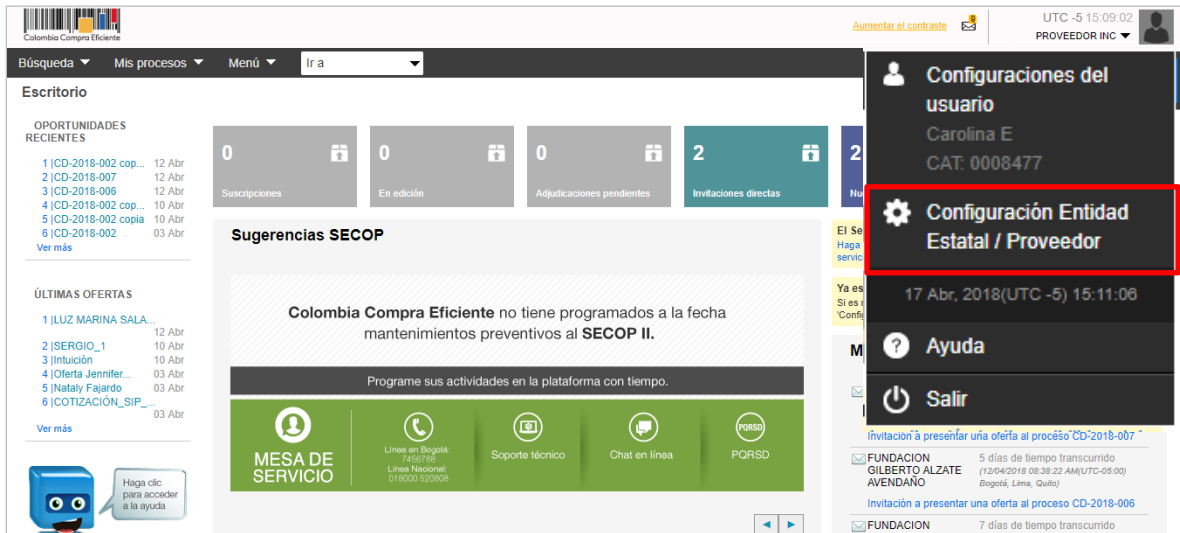
Solicitar

VII. Aceptar solicitudes de acceso de usuarios

Como usuario administrador, usted es responsable de dar acceso a los usuarios Proveedores que soliciten acceso a la cuenta. Debe revisar cuidadosamente sus datos para asegurarse de que están autorizados a participar en los Procesos de Contratación a nombre de su empresa. Para consultar las solicitudes de acceso a la cuenta, haga clic en la imagen de usuario -ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla de acceso- y seleccione "Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor"

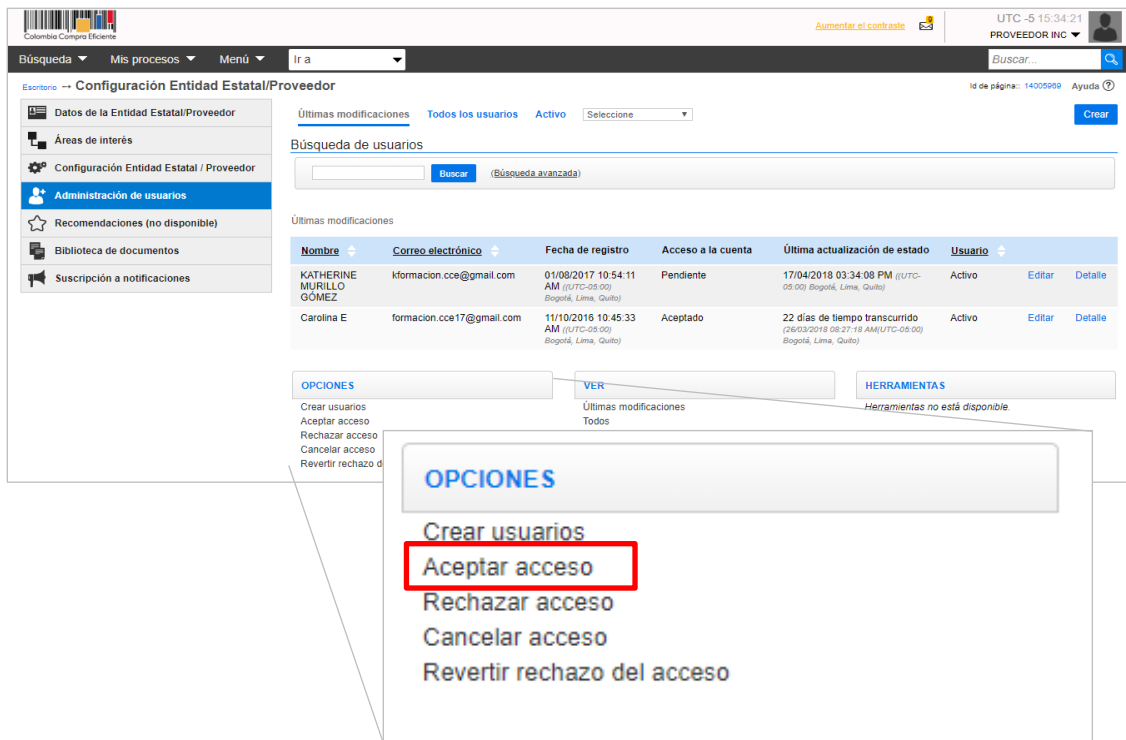
También puede ver las solicitudes de acceso pendientes en el escritorio del SECOP II.





The screenshot shows the user interface of the Colombia Compra Eficiente system. On the right side, there is a user profile menu with the following items: 'Configuraciones del usuario', 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor' (highlighted with a red box), 'Ayuda', and 'Salir'. The main dashboard area shows various statistics and a 'MESA DE SERVICIO' section with contact information for Bogotá and Medellín.

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

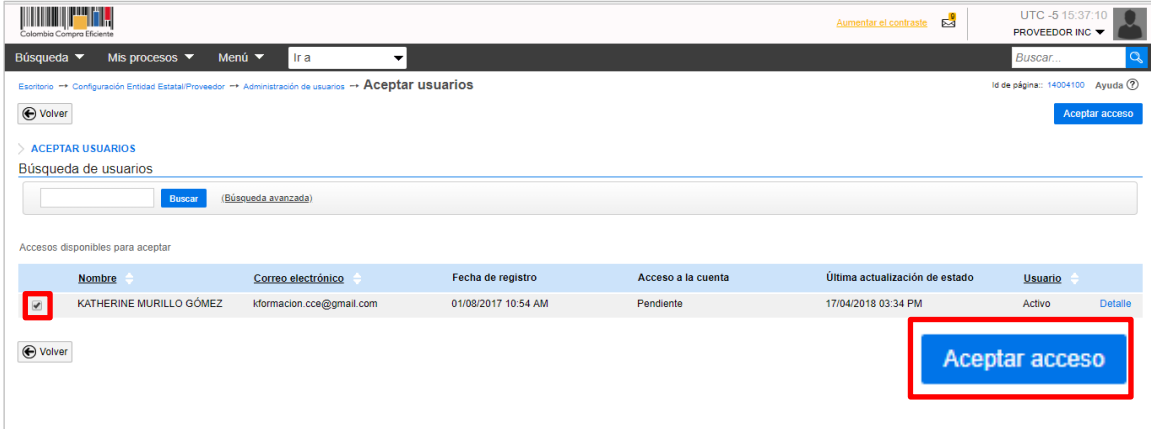


The screenshot shows the 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor' page. The 'Administración de usuarios' menu item is selected. The page displays a table of users with the following data:

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario
KATHERINE MURILLO GÓMEZ	kformacion.cce@gmail.com	01/08/2017 10:54:11 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente	17/04/2018 03:34:08 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Activo
Carolina E	formacion.cce17@gmail.com	11/10/2016 10:45:33 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aceptado	22 días de tiempo transcurrido (26/03/2018 08:27:18 AM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Activo

Below the table, there is a section for 'OPCIONES' (Options) with the following items: 'Crear usuarios', 'Aceptar acceso', 'Rechazar acceso', 'Cancelar acceso', and 'Revertir rechazo del acceso'. The 'Aceptar acceso' option is highlighted with a red box in the callout.

SECOP II le muestra la lista de usuarios que han solicitado acceso a la cuenta de la Entidad. Verifique que la Entidad los autoriza y que la información diligenciada es veraz. Luego seleccione el usuario y haga clic en “Aceptar acceso”.



Esportino → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Administración de usuarios → Aceptar usuarios

UTC -5 15:37:10
PROVEEDOR INC

Búsqueda de usuarios

Accesos disponibles para aceptar

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario	
<input checked="" type="checkbox"/>	KATHERINE MURILLO GÓMEZ	kformacion.cce@gmail.com	01/09/2017 10:54 AM	Pendiente	17/04/2018 03:34 PM	Activo

Aceptar acceso

NOTA: Recuerde que de preferencia los usuarios deben estar registrados con su correo institucional, pues allí recibirán las notificaciones sobre los Procesos de Contratación de los que son responsables.



VIII. Mesa de servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud o diríjase al Minisitio del SECOP II para acceder a más información.



MESA DE SERVICIO

La Mesa de Servicio ofrece canales de atención que son gestionados directamente por Colombia Compra Eficiente.

-  Solución en línea
-  Agente virtual **JOTA**
-  Canal web PQRS
-  Línea en Bogotá 7456788
-  Línea Nacional 01 8000 520808

