



CIRCULAR N° 005 - 2024

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO
DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
ASUNTO: REGISTRO DE LOS SUPERVISORES Y PUBLICACION DE DOCUMENTOS DE EJECUCION EN LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS EN LA PLATAFORMA SECOP II
FECHA: ENERO 26 DE 2024

En virtud de las funciones establecidas en el numeral 6.1.5 del Decreto 309 de 2021, Manual de Contratación del Departamento, el Departamento Administrativo de Contratación reitera la importancia del registro de los supervisores en la plataforma SECOP II y de igual manera informa los lineamientos generales que hasta la fecha se han emitido para la publicación de los documentos de ejecución en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y artísticos.

Por regla general, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, tanto los documentos como los actos administrativos expedidos en el desarrollo de los Procesos de Contratación, **deberán ser publicados por la Entidad en la plataforma SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**, por lo cual, todos los tramites que se adelanten en los procesos deberán realizarse en observancia de la anterior premisa y para ello, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

1. El registro de compromiso deberá ser expedido en la misma fecha en la que se suscriba el contrato en la plataforma SECOP II y deberá ser enviado al Departamento Administrativo de Contratación a mas tardar dentro del día hábil siguiente a su expedición, para la publicación respectiva.
2. El contratista deberá cargar las garantías requeridas en el contrato (cuando aplique) dentro del término fijado en la plataforma SECOP II, la cual debe ser enviada por el supervisor del contrato a través de la plataforma para la respectiva aprobación del Departamento Administrativo de Contratación.
3. Para el trámite de legalización, se deberá remitir al correo electrónico legalizaciondecontratos@narino.gov.co, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la información indicada en la Circular No. 002 de 2024 emitida por el Departamento Administrativo de Contratación, la cual se encuentra publicada en la intranet de la Entidad <https://intranet.narino.gov.co/normatividad/actualizacion-circular-dac-002-de-2024-directrices-contratos-de-prestacion-de-servicios-2024/>
4. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la legalización del contrato se deberá radicar en el archivo del Departamento Administrativo de Contratación el expediente físico del contrato de prestación de servicios suscrito.
5. Para la elaboración de los informes parciales de los contratos, se recomienda que los mismos como mínimo contengan la siguiente información:
 - a. Fecha
 - b. Número del Contrato
 - c. Objeto
 - d. Tipo de Informe (Parcial o Final)
 - e. Número de Informe
 - f. Periodo
 - g. Obligaciones específicas y actividades realizadas
 - h. Nombre y firma del Contratista y Supervisor del Contrato
 - i. Anexos que soporten la ejecución de actividades (Cuando aplique)



6. Se adjunta a la presente circular el certificado parcial de cumplimiento adoptado para los contratos de prestación de servicios, al cual se deberá anexar el soporte de pago de estampillas.
7. Para cargar el informe parcial de ejecución de actividades, el contratista deberá indicar en **letras mayúsculas** el nombre del archivo haciendo referencia al número del contrato, el nombre del documento, el periodo y año que se certifica, como se indica a continuación:

0001-2024 INFORME DE ACTIVIDADES ENERO DE 2024
(Número de contrato - Nombre del documento – mes y año)

8. Así mismo, para cargar el certificado parcial de cumplimiento del contrato el supervisor deberá indicar en **letras mayúsculas** el nombre del archivo haciendo referencia al número del contrato, el nombre del documento, el periodo y año que se certifica, como se indica a continuación:

0001-2024 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ENERO DE 2024
(Número de contrato - Nombre del documento – mes y año)

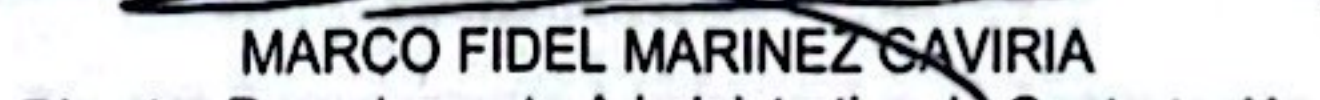
9. Desde el Departamento Administrativo de Contratación se realizará la verificación de la publicación, de conformidad con el procedimiento establecido, dejando constancia de tal situación con el sello respectivo en la documentación presentada por el contratista.

De igual manera, con el fin de agilizar el registro en la plataforma SECOP II de los funcionarios que ejercen supervisión, adjuntamos a la presente circular la "Guía rápida para el Registro de Proveedores en el SECOP II" expedida por Colombia Compra Eficiente, en la cual también se establece el paso a paso para realizar la solicitud de acceso de un usuario proveedor a la cuenta, en este caso, la solicitud a la cuenta de la Gobernación de Nariño.

Para la activación de usuarios de la Gobernación de Nariño en plataforma SECOP II, se debe realizar la solicitud a través del formulario dispuesto por la Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto en la Circular STIC 001-2024, publicada en la intranet de la Entidad <https://intranet.narino.gov.co/normatividad/circular-stic-001-2024-activacion-de-correo-institucional-y-usuarios/>

En caso de requerir acompañamiento para el registro y solicitud de acceso, se brindará acompañamiento por parte de la Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto a través de la Ingeniera Patricia Martínez Solarte y en el Departamento Administrativo de Contratación a través de la ingeniera Magda Delgado Obando.

Finalmente, con el fin de asegurar el estricto cumplimiento del principio constitucional y legal de publicidad en los procesos de contratación estatal, se advierte a los funcionarios que ejercen la supervisión sobre su obligación constitucional y legal de dar publicidad a la ejecución de los procesos contractuales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley de 1712 de 2014 y Decreto 1082 de 2015.


MARCO FIDEL MARINEZ GAVIRIA
Director Departamento Administrativo de Contratación

Revisó: Johana Marcela Zambrano Benavides
Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: María Ángela Revelo Pantoja
Abogada Departamento Administrativo de Contratación



(CERTIFICACIÓN PARCIAL DE CUMPLIMIENTO)

EL SUSCRITO (Indicar el cargo del supervisor), **EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** (Indicar si se trata de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión o servicios artísticos) **No.** (Indicar número de contrato)

CERTIFICA

El cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones establecidas en el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** (Indicar si se trata de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión o servicios artísticos) **No.** (Indicar número de contrato) por parte de (Nombre del contratista), portador (a) de la cédula de ciudadanía No. (Indicar número de cedula), correspondiente al periodo (Delimitar mes, días o termino de acuerdo a lo pactado en el contrato), de acuerdo al informe que se anexa.

De igual manera certifico que a la fecha de expedición del presente certificado, el informe de actividades del contratista ya se encuentra publicado en la plataforma SECOP II.

Se anulan estampillas Pro-desarrollo de Nariño, Pro-cultura y Universidad de Nariño, por valor [Indicar número conforme al comprobante de pago], liquidación No. por [Indicar número conforme al comprobante de pago], PIN [Indicar número conforme al comprobante de pago].

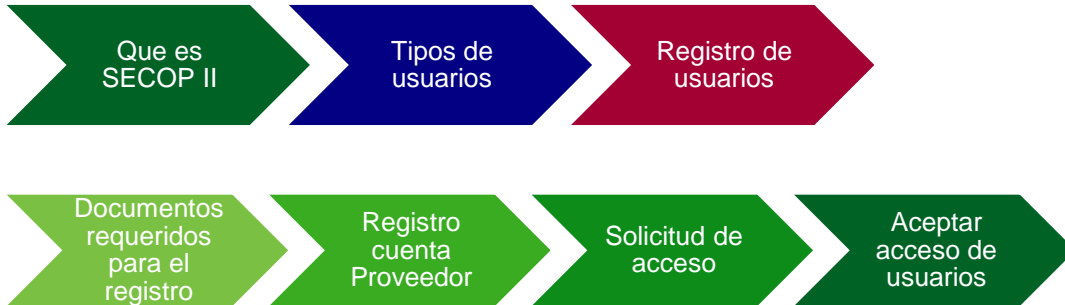
Se firma Pasto, a los (Indicar fecha)

FIRMA

(NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR)

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 comprador:

- **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 ingrese al link: <https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx>, haga clic en “Registro”

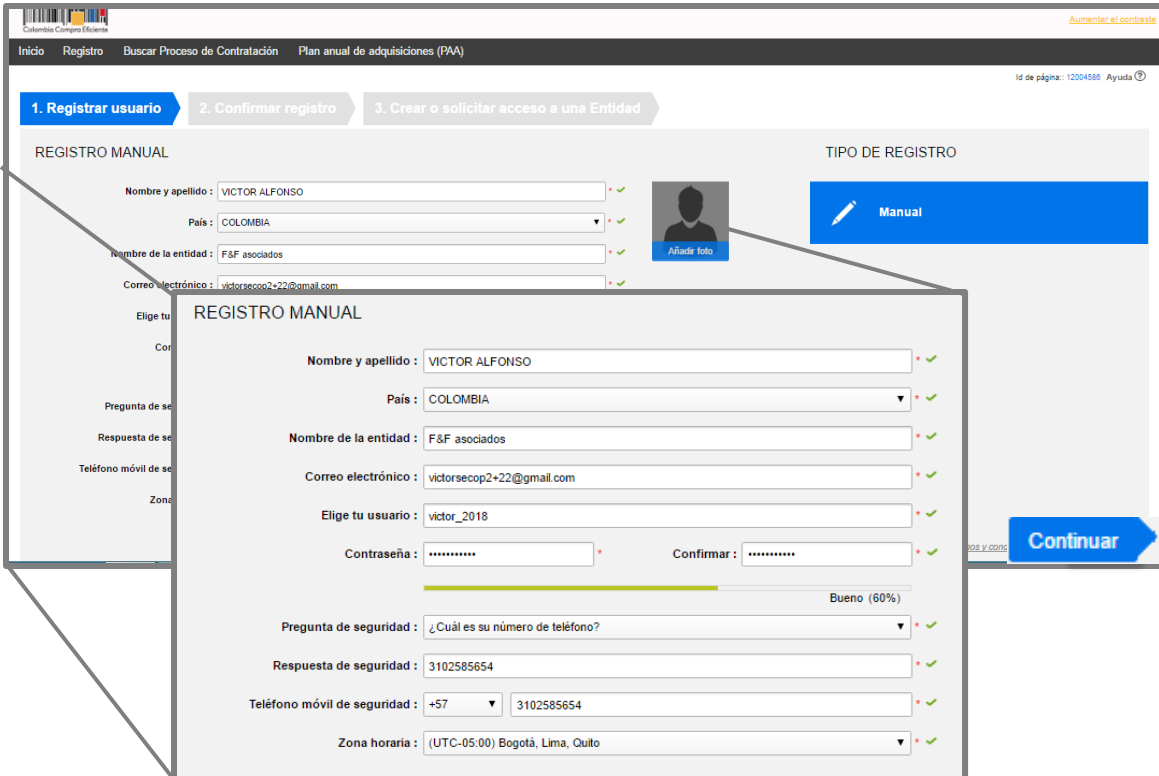


The screenshot displays the SECOP II web interface. On the left, there is a navigation menu with 'ACCESOS DIRECTOS' and buttons for 'COMPRADORES' and 'PROVEEDORES'. The main content area features a central graphic with 'SECOP II' and 'GESTIÓN CONTRACTUAL' text, along with icons for 'TRANSPARENCIA' and 'TRAZABILIDAD'. Below this graphic is a descriptive paragraph about the platform. On the right, there is a 'ENTRAR' (Login) form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and a 'Registro' (Register) button at the bottom.

2



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”.



The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Registro', 'Buscar Proceso de Contratación', and 'Plan anual de adquisiciones (PAA)'. Below this, a progress indicator shows three steps: '1. Registrar usuario' (active), '2. Confirmar registro', and '3. Crear o solicitar acceso a una Entidad'. The main form area is titled 'REGISTRO MANUAL' and contains the following fields:

- Nombre y apellido: VICTOR ALFONSO
- País: COLOMBIA
- Nombre de la entidad: F&F asociados
- Correo electrónico: victorsecop2+22@gmail.com
- TIPO DE REGISTRO: Manual (selected)
- Elige tu usuario: victor_2018
- Contraseña: [masked]
- Confirmar: [masked]
- 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

A 'Continuar' button is located at the bottom right of the form. A zoomed-in view of the form fields is shown in the foreground.

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 y números.
3. La zona horaria debe ser configurada como “(UTC-05:00) Bogotá, lima, Quito”
4. En el campo “Nombre de la Entidad” los usuarios Proveedores debe seleccionar de la lista desplegable la cuenta del Proveedor a la que solicitara acceso.

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?ConfirmationGuid=9695a752-120f-45e0-9f67-439a6f9dcb20&CompanyName=F&F_asociados

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

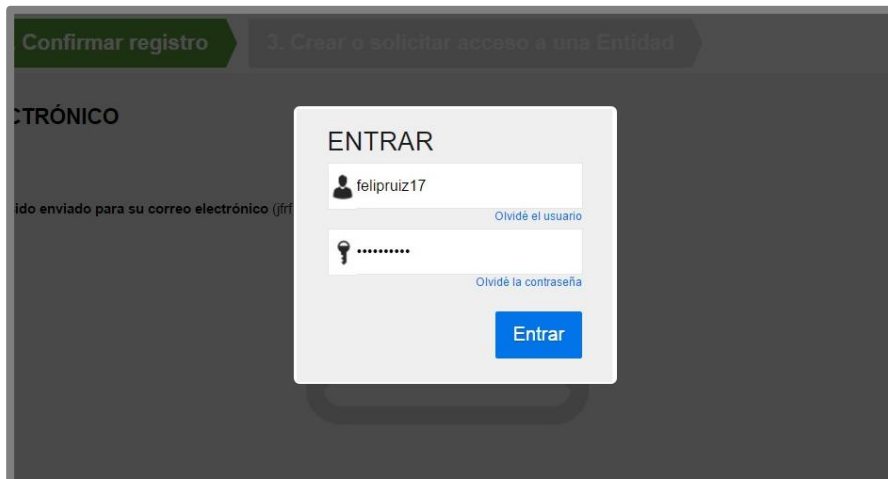
El enlace lo lleva a la página de ingreso al SECOP II en la que debe ingresar los datos establecidos en el registro.

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 745-8788 soporte@secop.gov.co

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



Confirmar registro 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

ENTRÓNICO

ido enviado para su correo electrónico (fif)

ENTRAR

[Olvíde el usuario](#)

[Olvíde 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. Certificado 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/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-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.

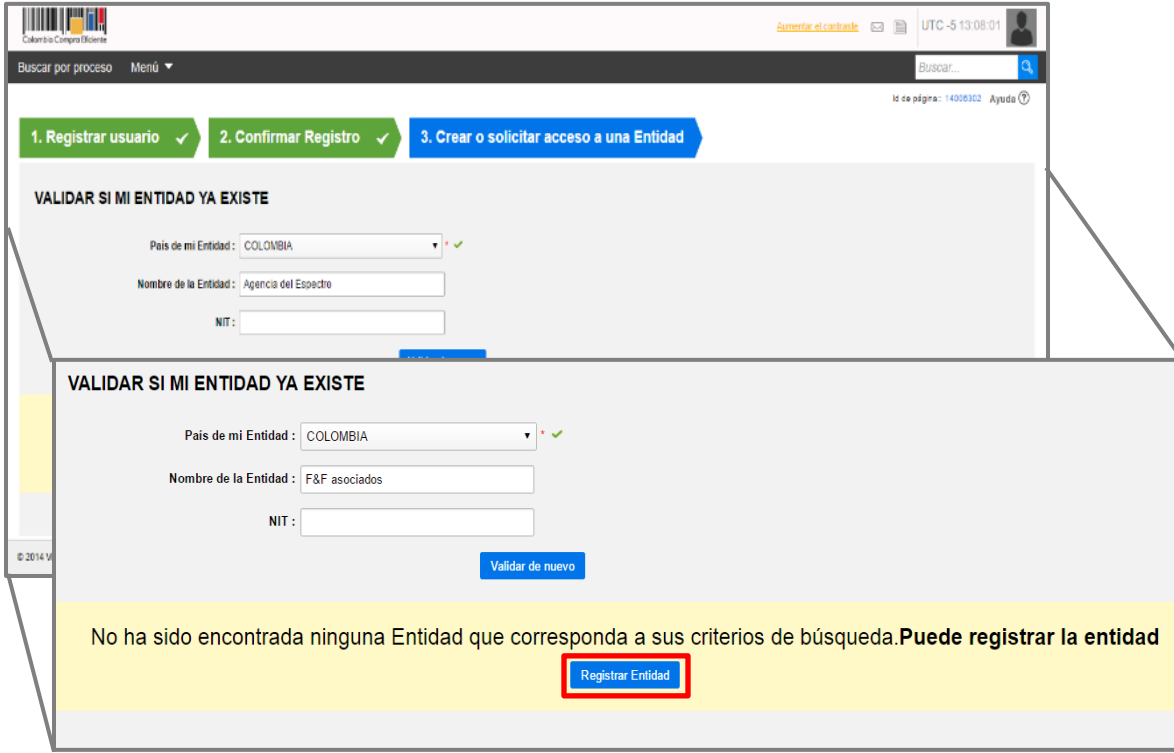
V. Registro de la cuenta del Proveedor



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. 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”.





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: Agencia del Espectro

NIT:

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

Pais de mi Entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la Entidad: F&F asociados

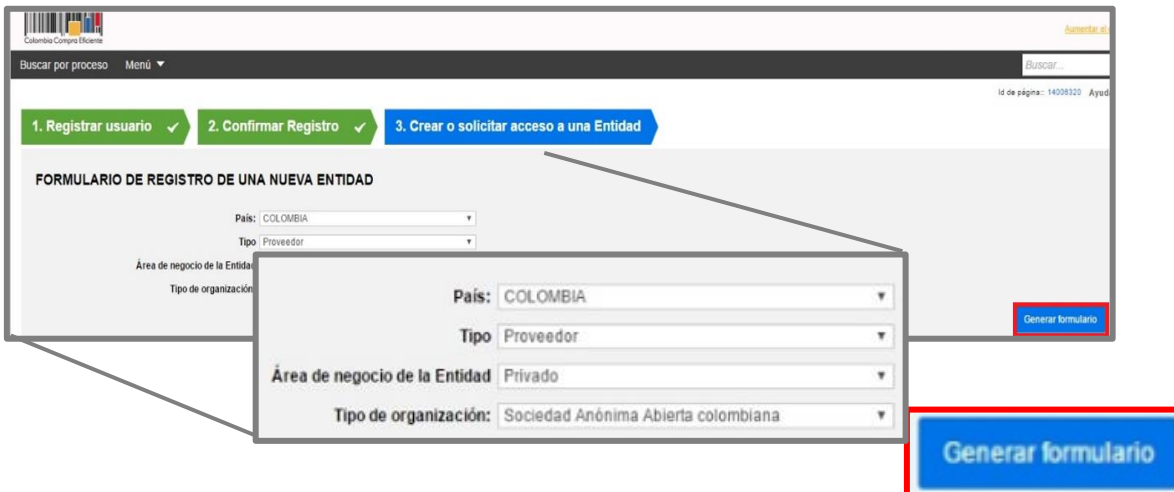
NIT:

Validar de nuevo

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

Registrar Entidad

En Tipo seleccione "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, etc.). Luego haga clic en "Generar formulario".



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

FORMULARIO DE REGISTRO DE UNA NUEVA ENTIDAD

Pais: COLOMBIA

Tipo: Proveedor

Área de negocio de la Entidad: Privado

Tipo de organización: Sociedad Anónima Abierta colombiana

Generar formulario

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.
- 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.
- Recuerde diligenciar todos los campos marcados con asterisco rojo.



Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad *
Nombre abreviado *
NIT *

Información General

Mipyme Sí No *
Régimen tributario *

Contactos

Pais COLOMBIA
Ubicación *
 Departamento: Distrito Capital de Bogotá
 Municipio: Bogotá
Dirección *
Código postal *
Correo electrónico de la oficina *
Teléfono de oficina *
Fax de oficina *
Página web *
Correo electrónico para notificaciones SECOPII *
Link facebook *
Link linkedin *
Link youtube *
Link twitter *

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

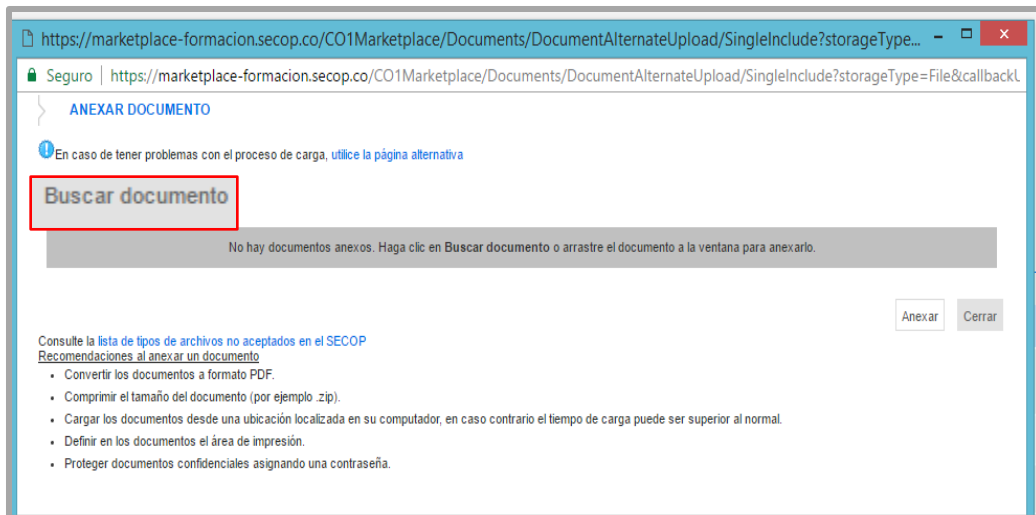
Anexar documentos

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 SECOPII. 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	Sí	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 SECOPII.	Falta el documento	Sí	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 SECOPII.	Falta el documento	Sí	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	Sí	Anexar documento

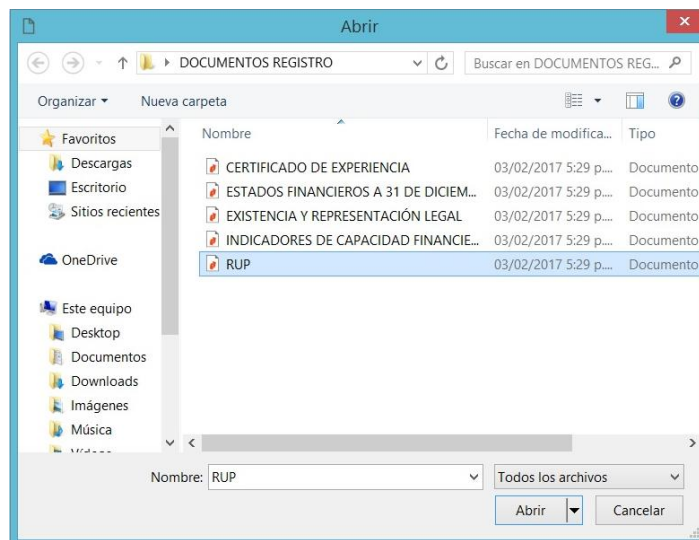
Pulsando en Finalizar está de acuerdo con [Términos y condiciones de uso](#). [Finalizar](#)



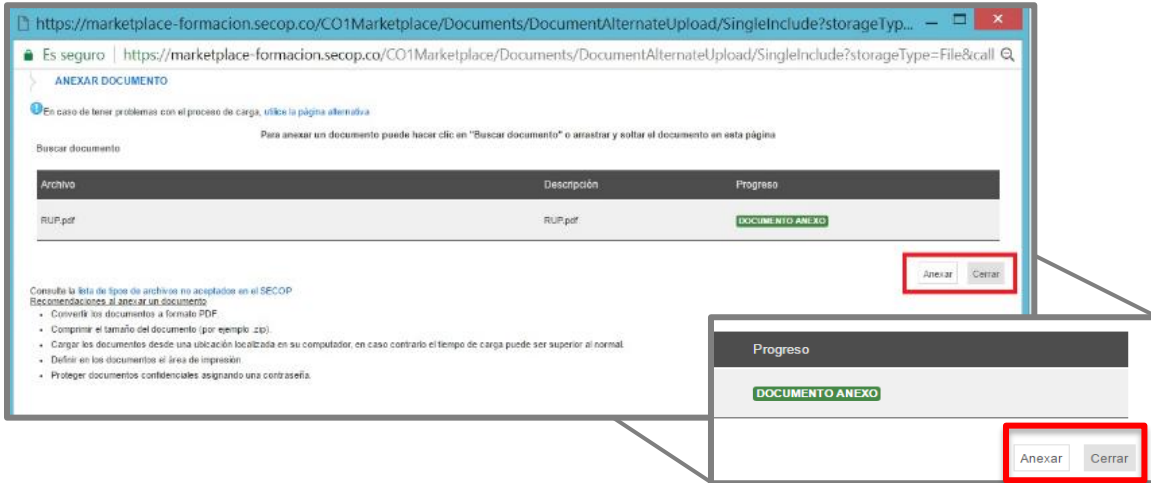
En la sección “Anexar documentos”, el usuario administrador debe adjuntar los documentos mencionados previamente (sección “Documentos requerido para el registro”). Los documentos son obligatorios. Para Anexar un documento haga clic en “Anexar documento”, SECOP II le muestra una ventana emergente para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



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, visite la página alternativa

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

Archivo	Descripción	Progreso
RUP.pdf	RUP.pdf	DOCUMENTO ANEXO

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOPI

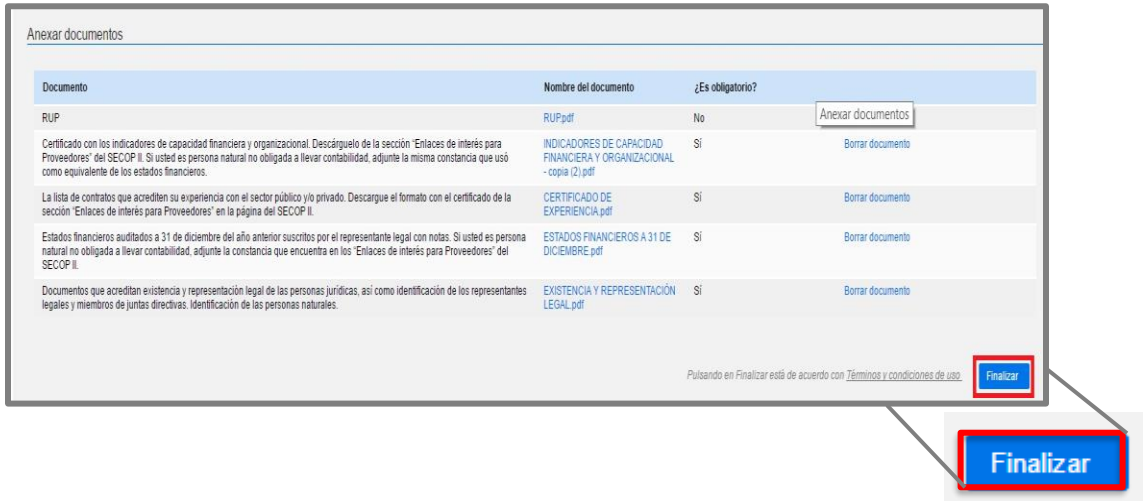
Recomendaciones al anexar un documento

- 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

Progreso

DOCUMENTO ANEXO

Cuando termine de adjuntar los documentos haga clic en “Finalizar”.



Anexar documentos


Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
RUP	RUP.pdf	No	Anexar documentos
Certificado con los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo 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.	INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL - copia (2).pdf	SI	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 SECOPI II.	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA.pdf	SI	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 SECOPI II.	ESTADOS FINANCIEROS A 31 DE DICIEMBRE.pdf	SI	Borrar 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.	EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.pdf	SI	Borrar documento

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

Finalizar



SECOP II le confirma la creación de la cuenta. “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

Buscar por proceso Menú

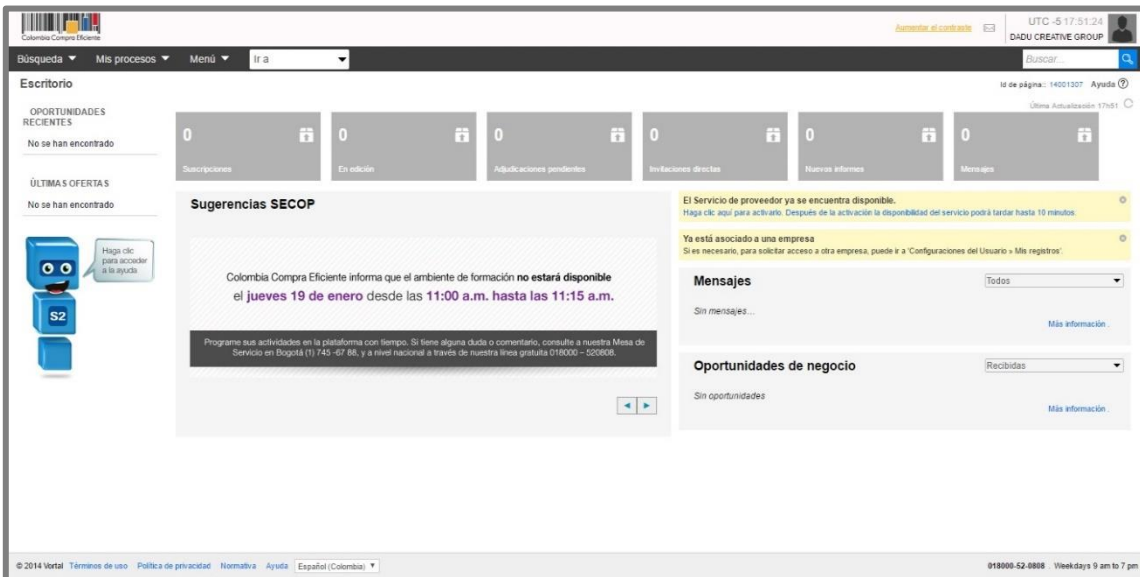
Confirmación de registro de la Entidad

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 >](#)



Colombia Compra Eficiente

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

UTC -5 17:51:24 DADU CREATIVE GROUP

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado

ULTIMAS OFERTAS
No se han encontrado

0 Suscripciones
0 En edición
0 Adjudicaciones pendientes
0 Invitaciones directas
0 Nuevas informes
0 Mensajes

Sugerencias SECOP

Colombia Compra Eficiente informa que el ambiente de formación **no estará disponible el jueves 19 de enero desde las 11:00 a.m. hasta las 11:15 a.m.**

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.

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... [Mis información.](#)

Oportunidades de negocio
Sin oportunidades [Mis información.](#)


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

018000-52-0808 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 el botón “Solicitud de acceso”. Haga clic ahí y luego en “Finalizar”. Cuando el usuario administrador acepte su solicitud de acceso, recibirá un correo de confirmación del SECOP II indicándole que ya puede usar su usuario y actuar como Proveedor desde la cuenta.



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 : H&H Asociados

NIT :

Validar de nuevo

Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

H&H Asociados
COLOMBIA | Bogotá NIT: 800111202
Solicitud de acceso

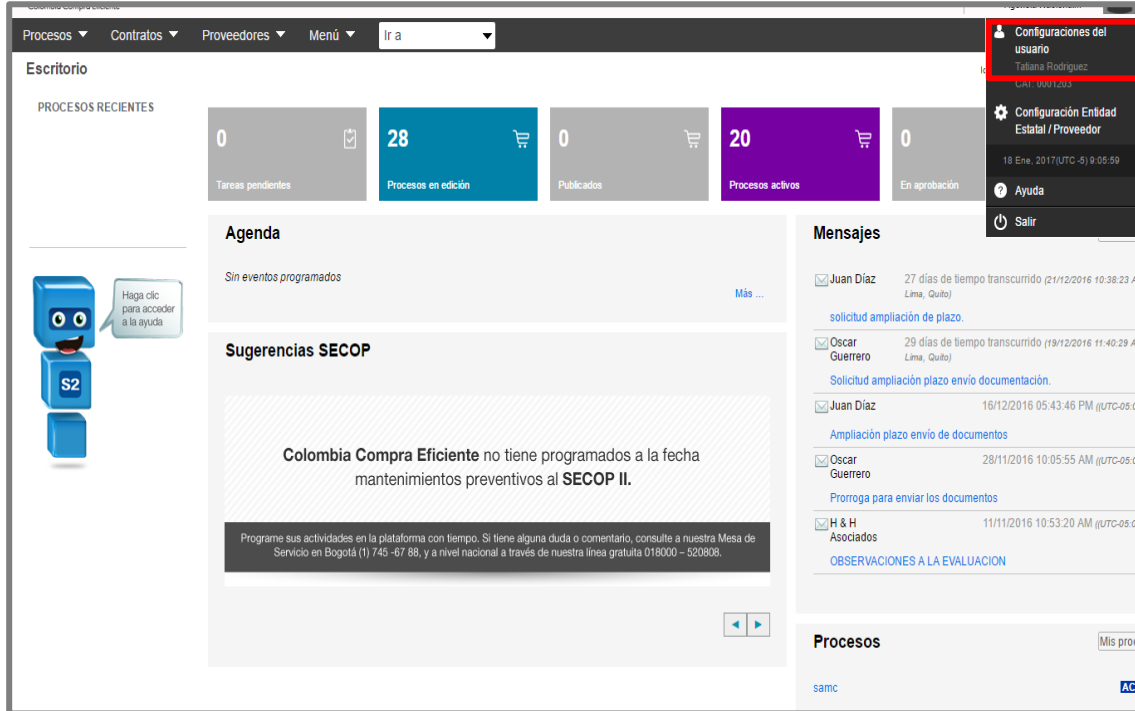
Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

H&H Asociados
COLOMBIA | Bogotá NIT: 800111202
Solicitud de acceso

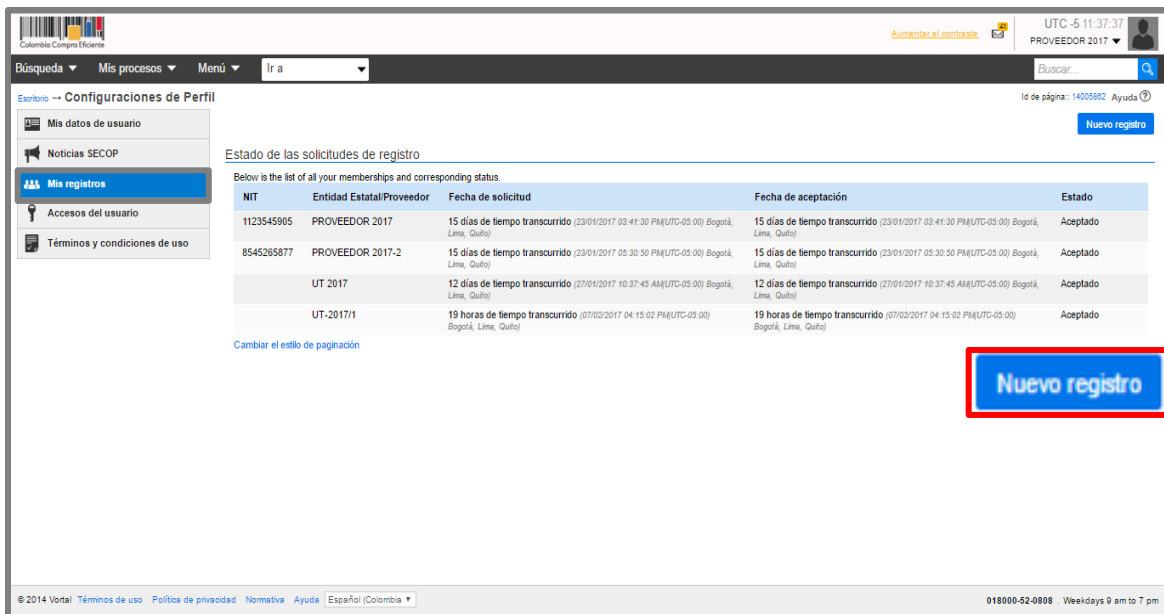
Finalizar

SECOP II también 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”.



Estado de las solicitudes de registro

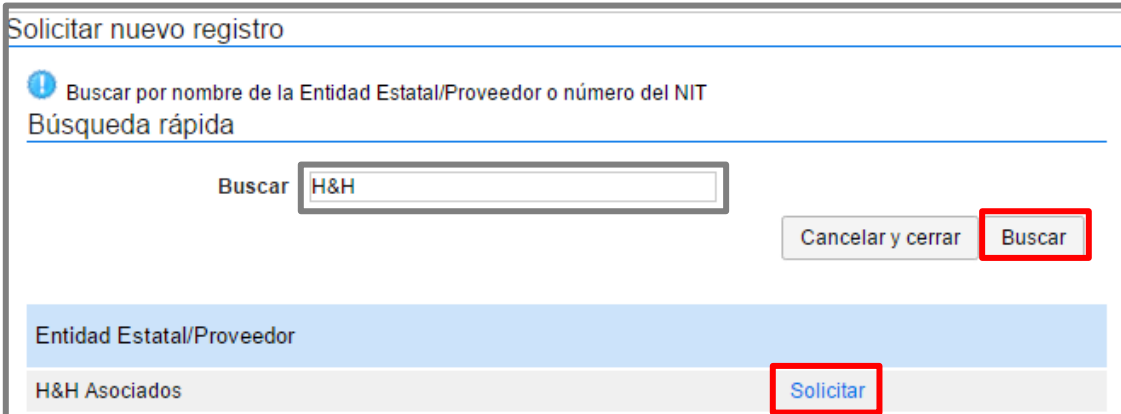
Below is the list of all your memberships and corresponding status.

NIT	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
1123545905	PROVEEDOR 2017	15 días de tiempo transcurrido (23/01/2017 03:41:30 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15 días de tiempo transcurrido (23/01/2017 03:41:30 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado
8545265877	PROVEEDOR 2017-2	15 días de tiempo transcurrido (23/01/2017 05:30:50 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15 días de tiempo transcurrido (23/01/2017 05:30:50 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado
UT 2017		12 días de tiempo transcurrido (27/01/2017 10:37:45 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	12 días de tiempo transcurrido (27/01/2017 10:37:45 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado
UT-2017/1		19 horas de tiempo transcurrido (07/02/2017 04:15:02 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	19 horas de tiempo transcurrido (07/02/2017 04:15:02 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado



SECOP II, habilita una ventana emergente para buscar el Proveedor al que desee solicitar acceso. Recuerde diligenciar el nombre completo de la cuenta Proveedor 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

Cancelar y cerrar

Entidad Estatal/Proveedor
H&H Asociados <input type="button" value="Solicitar"/>

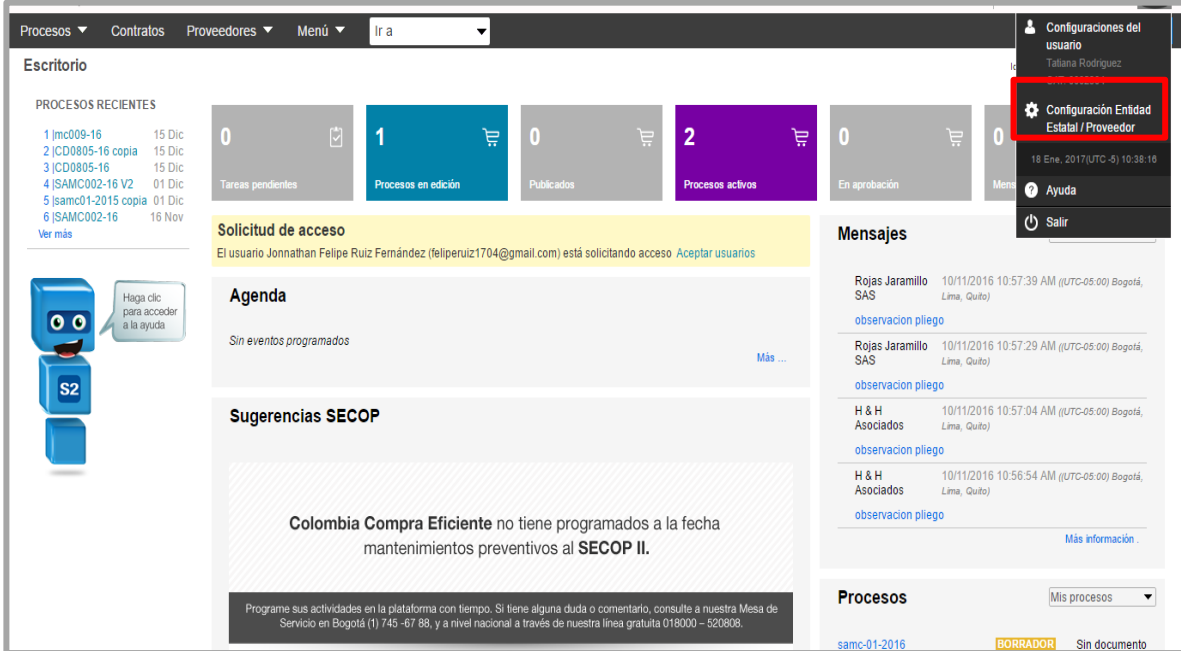
VII. Aceptar solicitudes de acceso de usuarios



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.





Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Escritorio

PROCESOS RECIENTES

1 jmc009-16	15 Dic
2 CD0805-16 copia	15 Dic
3 CD0805-16	15 Dic
4 SAMC002-16 V2	01 Dic
5 samc01-2015 copia	01 Dic
6 SAMC002-16	16 Nov

Ver más

Tareas pendientes: 0 | Procesos en edición: 1 | Publicados: 0 | Procesos activos: 2 | En aprobación: 0

Solicitud de acceso
El usuario Jonathan Felipe Ruiz Fernández (feliperuiz1704@gmail.com) está solicitando acceso [Aceptar usuarios](#)

Agenda
Sin eventos programados

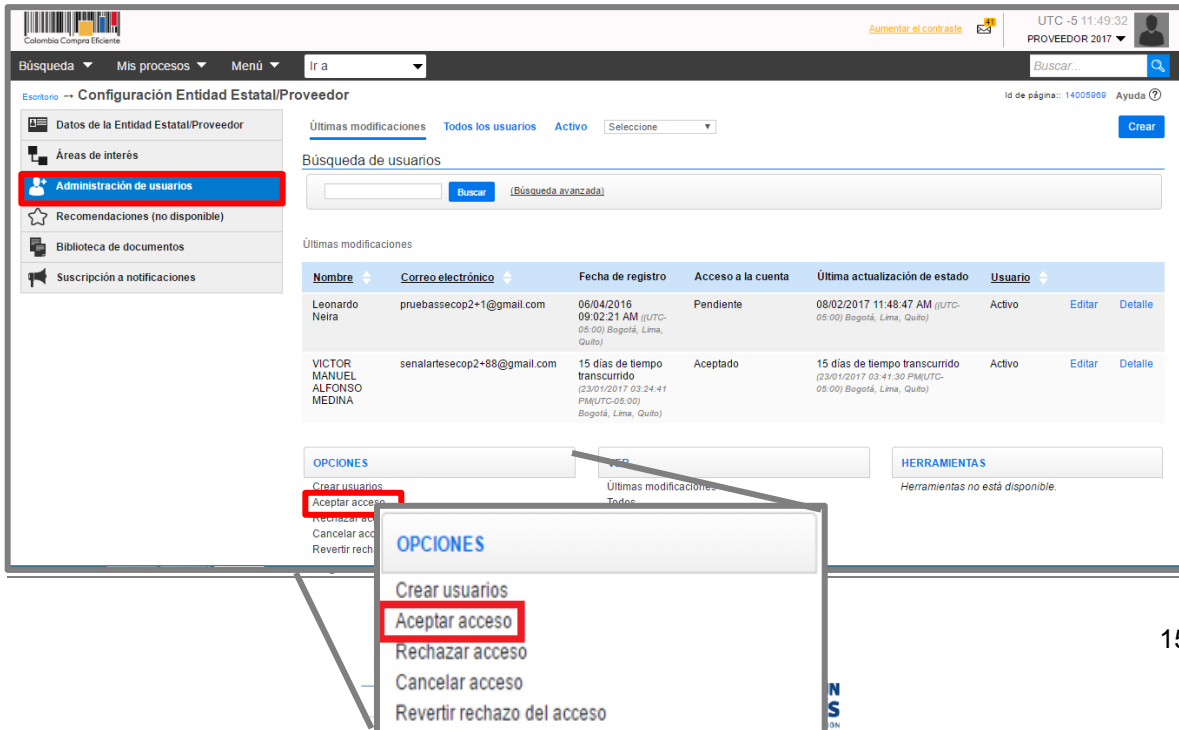
Sugerencias SECOP
Colombia Compra Eficiente no tiene programados a la fecha mantenimientos preventivos al SECOP II.

Mensajes

Rojas Jaramillo SAS	10/11/2016 10:57:39 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
observacion pliego	
Rojas Jaramillo SAS	10/11/2016 10:57:29 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
observacion pliego	
H & H Asociados	10/11/2016 10:57:04 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
observacion pliego	
H & H Asociados	10/11/2016 10:56:54 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
observacion pliego	

Procesos: samc-01-2016 BORRADOR Sin documento

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



Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

UTC -5 11:49:32 PROVEEDOR 2017

Esitorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Áreas de interés

- Administración de usuarios
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Últimas modificaciones Todos los usuarios Activo Seleccione

Búsqueda de usuarios

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario
Leonardo Neira	pruebassecop2+1@gmail.com	06/04/2016 09:02:21 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente	08/02/2017 11:48:47 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Activo Editar Detalle
VICTOR MANUEL ALFONSO MEDINA	senalarteseop2+88@gmail.com	15 días de tiempo transcurrido (23/01/2017 03:24:41 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	15 días de tiempo transcurrido (23/01/2017 03:41:39 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo Editar Detalle

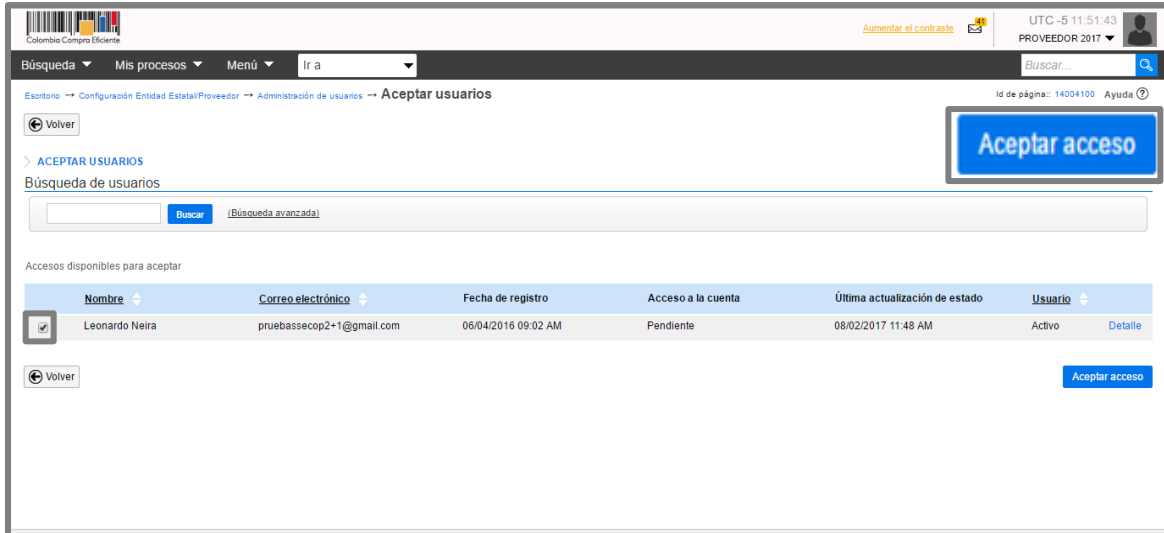
OPCIONES

- Crear usuarios
- Aceptar acceso
- Rechazar acceso
- Cancelar acceso
- Revertir rechazo

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.





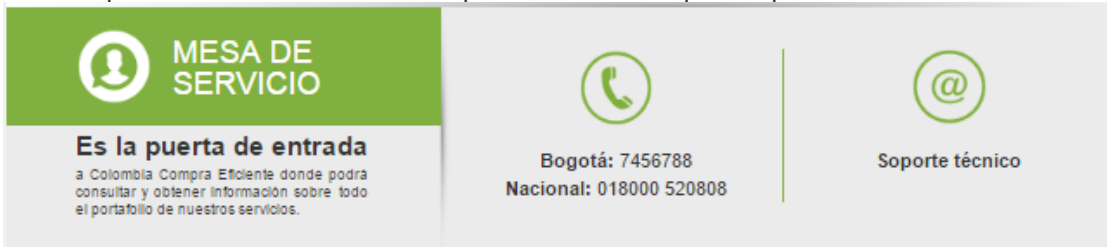
The screenshot shows the 'Aceptar usuarios' page in the Colombia Compra Eficiente system. The breadcrumb trail is: Escriboto >> Configuración Entidad Estatal/Proveedor >> Administración de usuarios >> Aceptar usuarios. A search bar is present with a 'Buscar' button and a link to '(Búsqueda avanzada)'. Below the search bar, a table lists available users for acceptance:

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Leonardo Neira	pruebascop2+1@gmail.com	06/04/2016 09:02 AM	Pendiente	08/02/2017 11:48 AM	Activo

Buttons for 'Volver' and 'Aceptar acceso' are visible on the page.

VIII. Mesa de servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud adicional.



The graphic displays the service desk information with three main sections:

- MESA DE SERVICIO**: Es la puerta de entrada a Colombia Compra Eficiente donde podrá consultar y obtener información sobre todo el portafolio de nuestros servicios.
- Telefónica**: Bogotá: 7456788, Nacional: 018000 520808
- Soporte técnico**: Represented by an '@' icon.

La mesa de servicio tiene tres canales de atención:

- Telefónica**: Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
- Soporte técnico**: desde el link de soporte <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> de Colombia Compra Eficiente.
- Chat en línea**: Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

