ANEXO 21 – REGISTRO SECOP II

1. ¿Qué es el SECOP II?

Es una herramienta que le permite a las Entidades Estatales y Proveedores realizar todo el proceso de contratación en línea, dado que, funciona como una plataforma transaccionales, para lo cual, la Entidad Estatal y los proveedores deben contar con un usuario que deben registrar previamente.

2. Tipo de Usuarios

Al momento de realizar el registro se deberá tener en cuenta el tipo de usuario en el SECOP II, para lo cual, se tiene dos que son:

A. Usuario Administrador: Es el primer usuario que se debe registrar en el SECOP, cabe mencionar que cada cuenta de proveedor debe contar por lo menos un usuario de administrador y este se encarga de crear y configurar la cuenta del proveedor y autoriza a otros usuarios para que se asocien a la cuenta de proveedor en el SECOP II. La configuración comprende:

- ✓ Autorizar el acceso por parte de los usuarios a la cuenta del proveedor.
- ✓ Administrar la biblioteca de documentos.

B. Usuario Proveedor: Este usuario es el que participa en el proceso de contratación en el SECOP II, pero para poder participar de él, deberá registrarse y luego solicitar el acceso al usuario administrador a la cuenta de la empresa correspondiente, cabe mencionar que, este puede participar en cualquiera de las fases del proceso tales como:

- ✓ En la presentación de las observaciones.
- ✓ La presentación de oferta.
- ✓ Observaciones a los informes de evaluación.
- ✓ Gestión contractual, entre otros.

3. Registro de Usuarios.

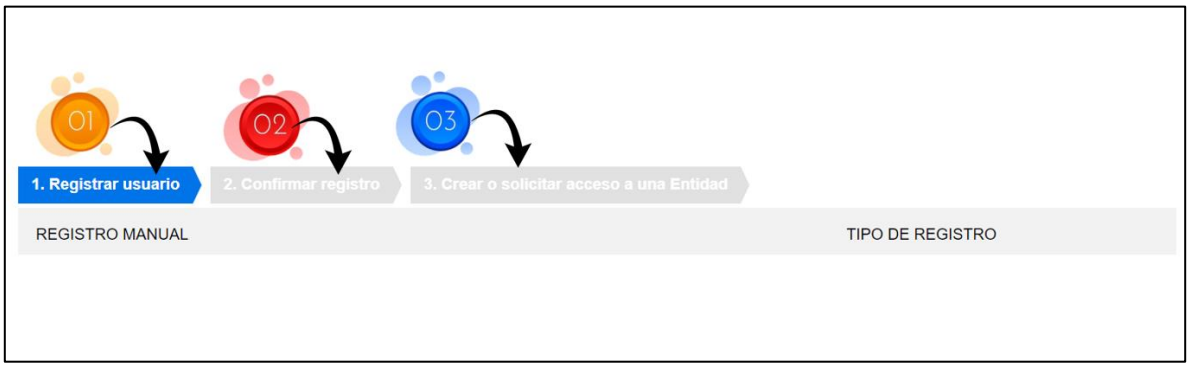
Para crear y/o registrar el usuario tanto para administrador como para los proveedores es igual el proceso. Para ello, deben ingresar al siguiente link:

https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE y hacer clic en **Registro**



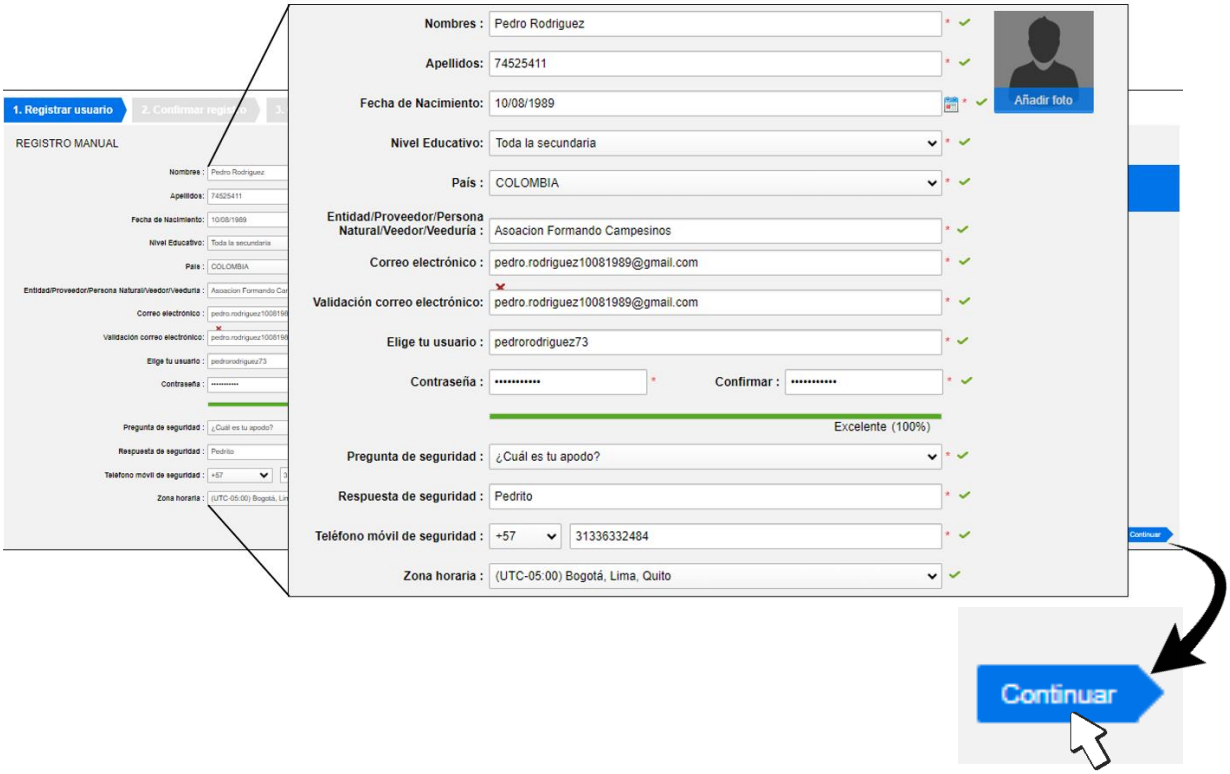
Lo cual, nos llevara a diligenciar un formulario de registro de usuarios el cual está comprendido por 3 capítulos que son:

1. Registro de Usuario.
2. Confirmar Registro.
3. Crear o Solicitar Acceso a una Entidad.

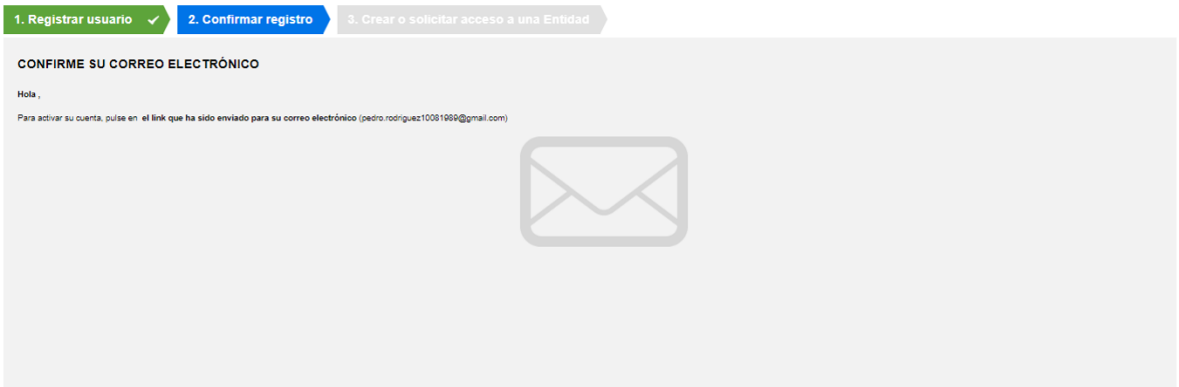


Cabe mencionar que en cada pestaña contiene información básica del usuario, las cuales deberán ser diligenciadas en su totalidad en sus respectivos campos, cuando termine, haga clic en **Continuar**.

1. **Registro de Usuario:** En esta pestaña encontraras información personal, la cual se debe diligenciar en su totalidad. **IMPORTANTE: guardar en nombre y contraseña que elegimos en el registro, dado que se utilizará más adelante.**



2. **Confirmar Registro:** Una vez que demos clic en **Continuar** al correo que ingresamos previamente, nos llegara un correo confirmando el registro en SECOP II.



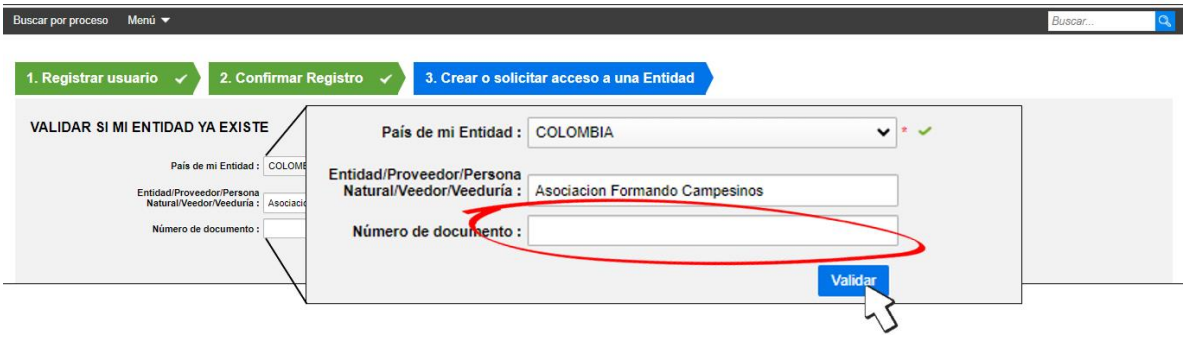
Se sugiere revisar la bandeja de recibidos y Spam, en el cuerpo del correo se encuentra un link, en el cual deben dar clic para confirmar el registro.



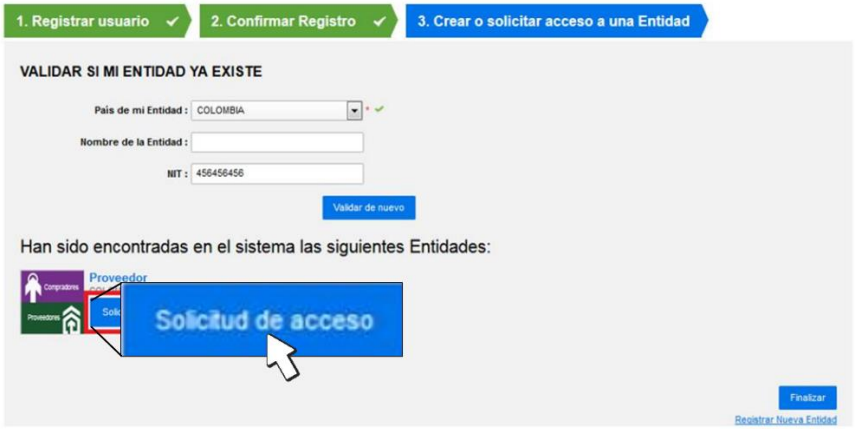
Finalmente, nos remitirá nuevamente a la pagina oficial del SECOP II, y deberemos ingresar con el nombre y contraseña que elegimos al momento del registro y damos clic en **Entrar**.



3. **Crear o Solicitar Acceso a una Entidad:** En este punto es importante mencionar que si la asociación, cooperativa y/o otra organización no se encuentra registrada en el SECOP se deberá realizar el registro de la entidad, en caso contrario deberá ingresar el número de NIT de la entidad.



Una vez que le demos clic en **Validar,** en la parte inferior aparecerá los datos de la entidad y le daremos en **Solicitud de Acceso.** Una vez finalizado ese paso nos quedará en **Esperando aprobación**, por parte del usuario administrador.

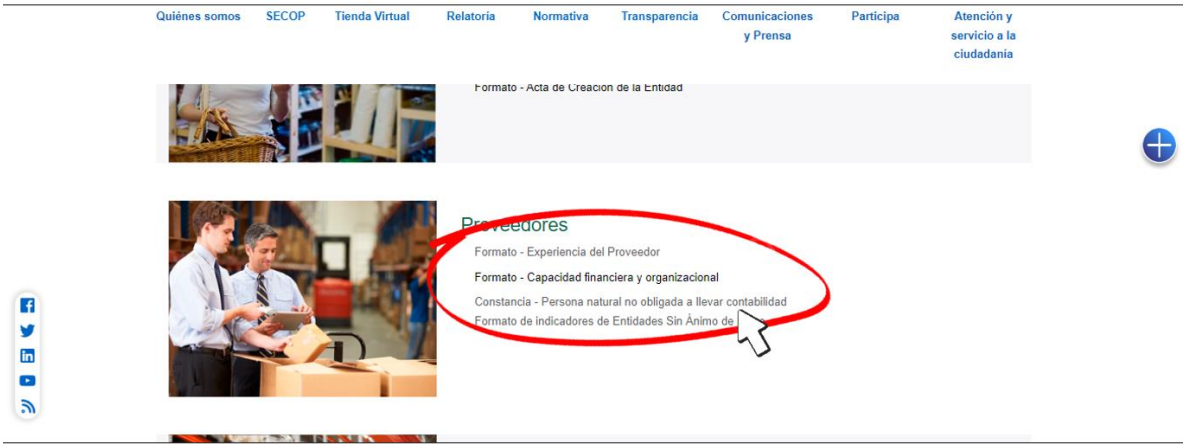


En el caso que no aparezca la asociación, cooperativa y/o otra organización se deberá realizar el registro de la entidad, para lo cual la pagina en la parte inferior nos da una opción de **Registrar.**

Antes de crear la cuenta de Proveedor en el SECOP II, se debe tener en medio digital los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Certificado de experiencia
- ✓ Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas.
- ✓ Certificado capacidad financiera y organizacional.

Para los documentos de experiencia del Proveedor y capacidad financiera y organizacional, SECOP II cuenta con unos formatos previamente establecidos, los cuales se encuentra en la página oficial de Colombia Compra Eficiente en Formatos para compradores y proveedores del SECOP II, ítem **Proveedor**, pueden acceder a ellos a través del siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii

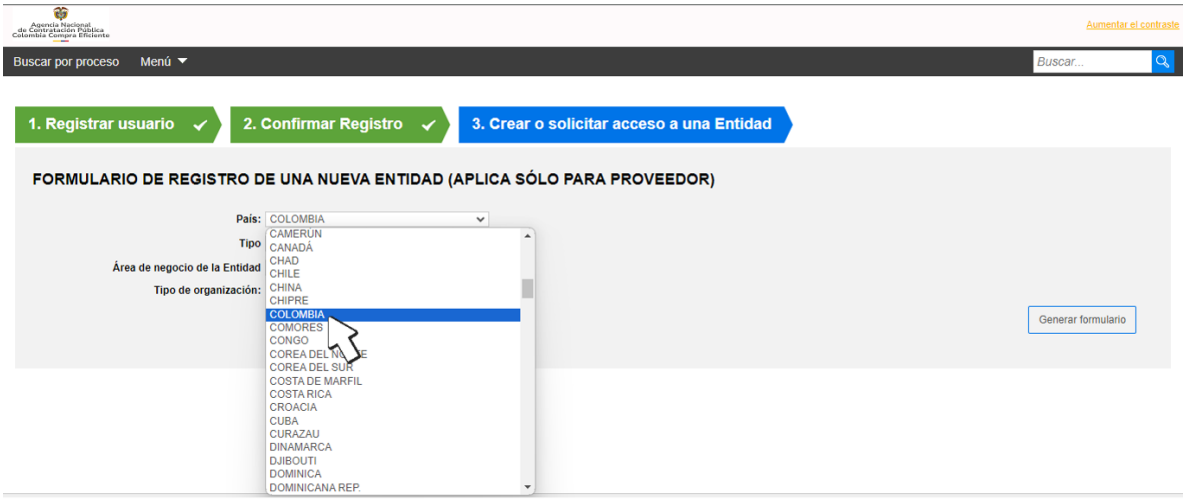


Una vez contenemos con los documentos requeridos procedemos a darle clic en **Registrar**.

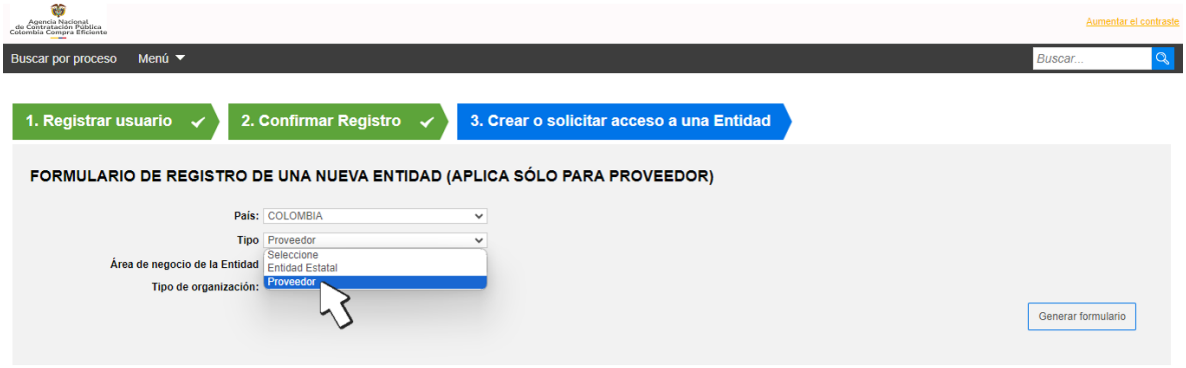


El siguiente paso será diligenciar datos básicos de la entidad tales como se muestra a continuación, es importante que la información que se vaya a suministrar corresponda a la asociación, cooperativa y/o otra organización.

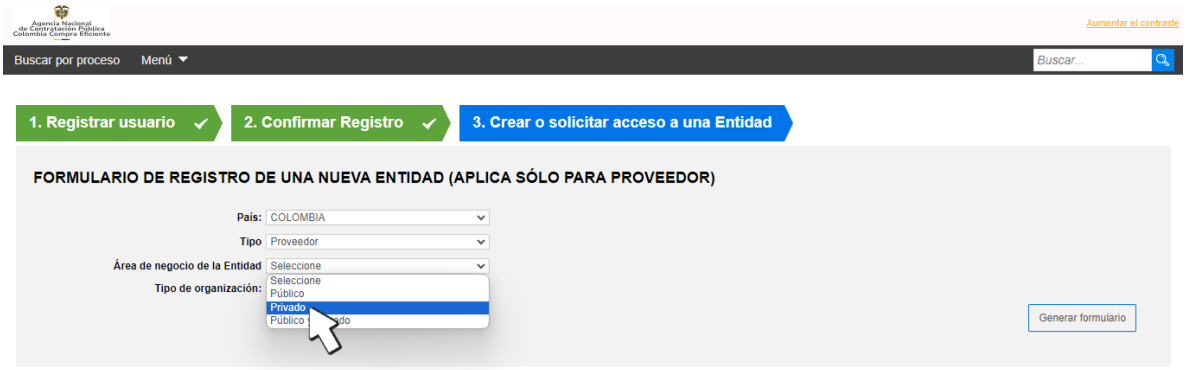
A. País: Lugar donde se encuentra ubicada la entidad.



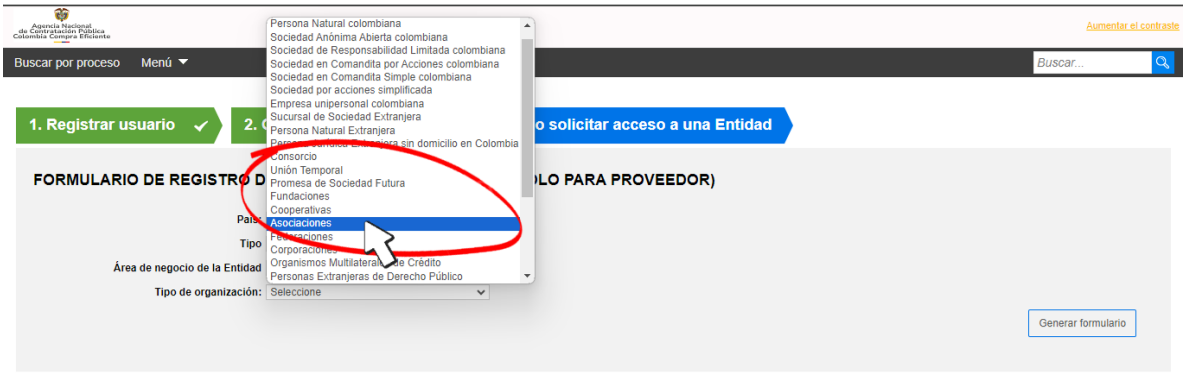
B. Tipo: Indicar si es una entidad estatal o un proveedor.



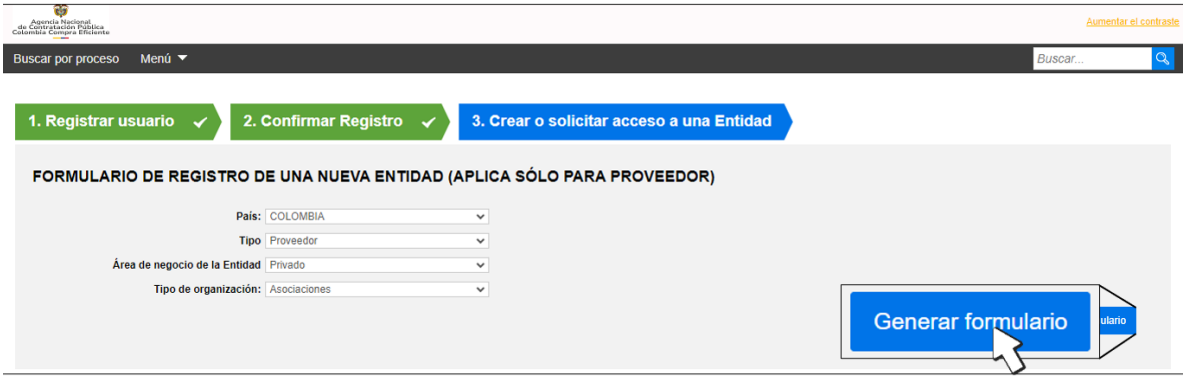
C. Área de negocio de la Entidad: Indicar si es privada, pública y/o público privada.



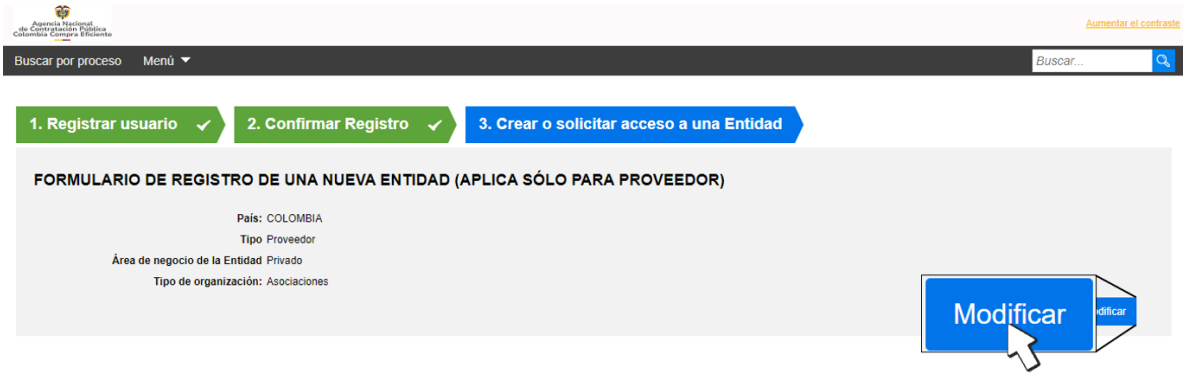
D. Tipo de organización: Se debe seleccionar la opción a la que hace parte la entidad, por ejemplo: asociación, cooperativa, unión temporal, consorcio, entre otras.



Una vez diligenciada la información del Proveedor, el usuario administrador debe hacer clic en **Generar Formulario** y diligenciar el formulario para configurar la información de la cuenta.

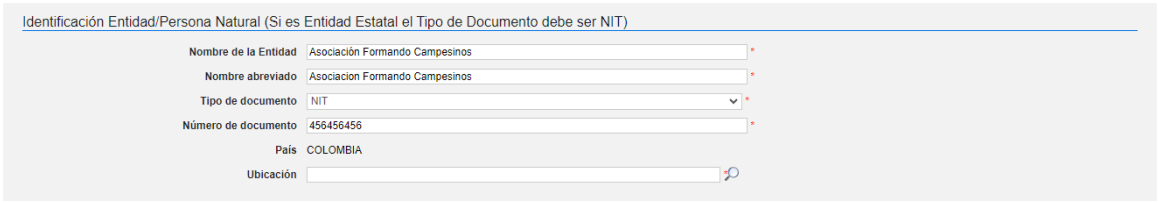


Cabe mencionar que, en el caso que se requiera modificar la información que se suministró la página permite volver a la pestaña anterior y cambiar lo que se requiera, según el caso.

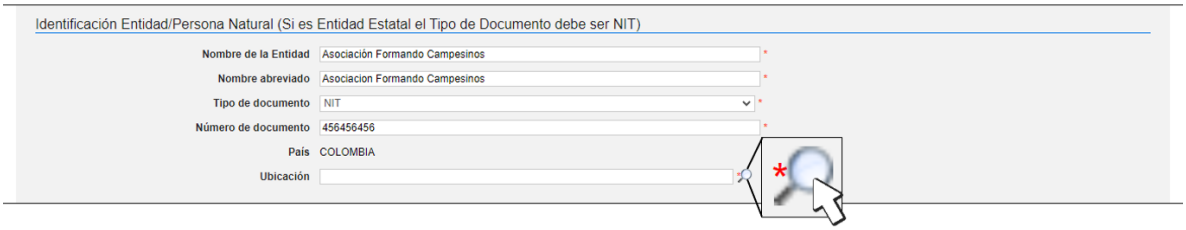


Ahora bien, si la información esta correcta y al generar el formulario se desplegara seis (6) ítems que conforman el formulario de registro de una nueva entidad (aplica solo para proveedor), los cuales son:

1. **Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT):** Se debe diligenciar la información correspondiente a los datos básicos de la entidad.

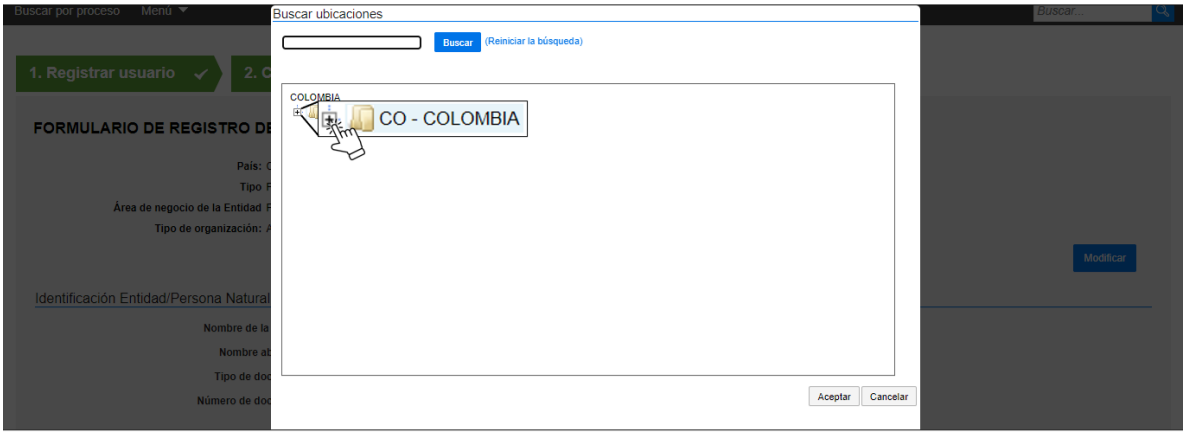


Cabe mencionar que, en la sección de **<u>ubicación</u>** debemos darle clic en la lupa y nos abrirá una nueva pestaña.

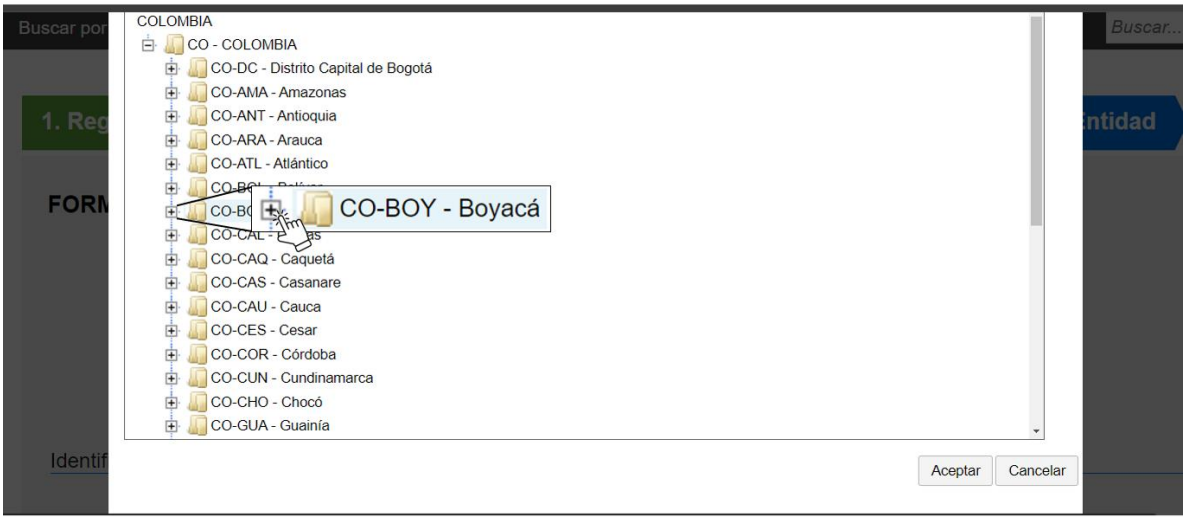


Para buscar el departamento y el municipio debemos darle clic en **+** que aparece en la parte izquierda de la carpetica denominada **<u>COLOMBIA</u>** y se desplegará las opciones.

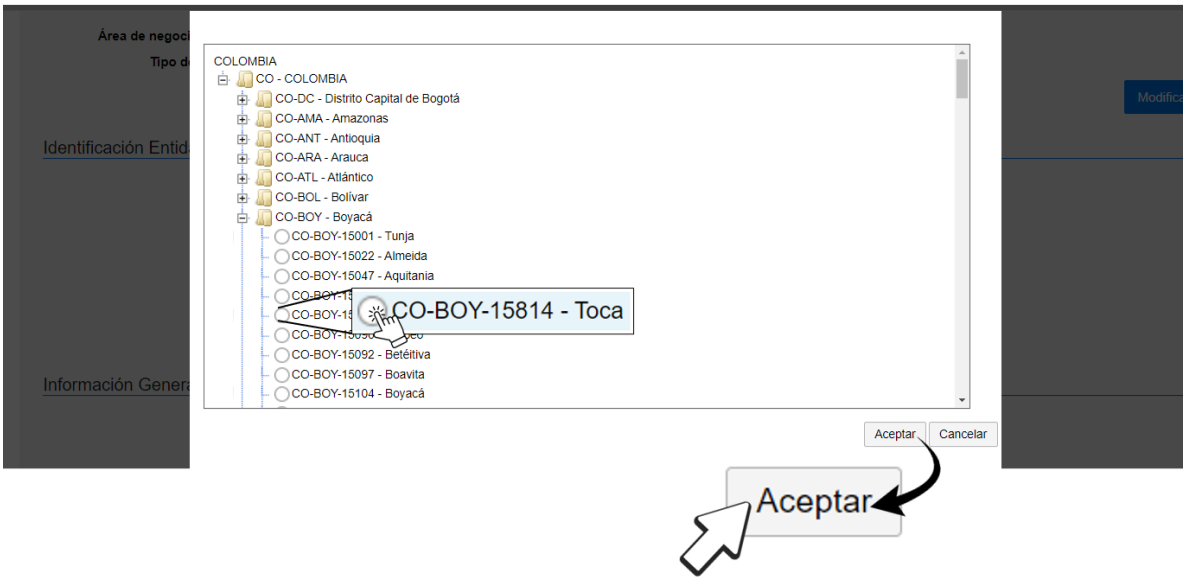
A. País.

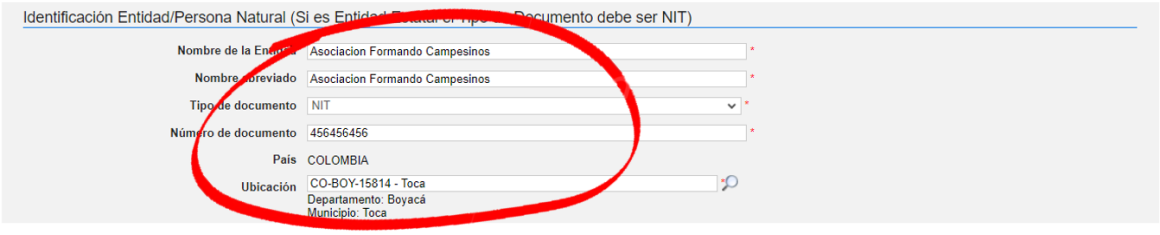


B. Departamento

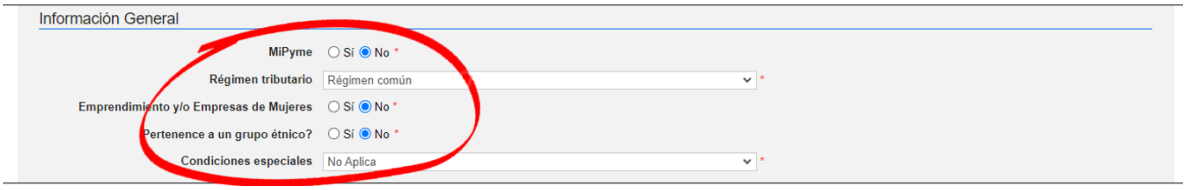


C. Ciudad y/o Municipio: una vez que seleccionemos la cuidad o municipio correspondiente, damos clic en **Aceptar** y nos redireccionará a la pagina principal y nos muestra lo datos finales que suministramos.

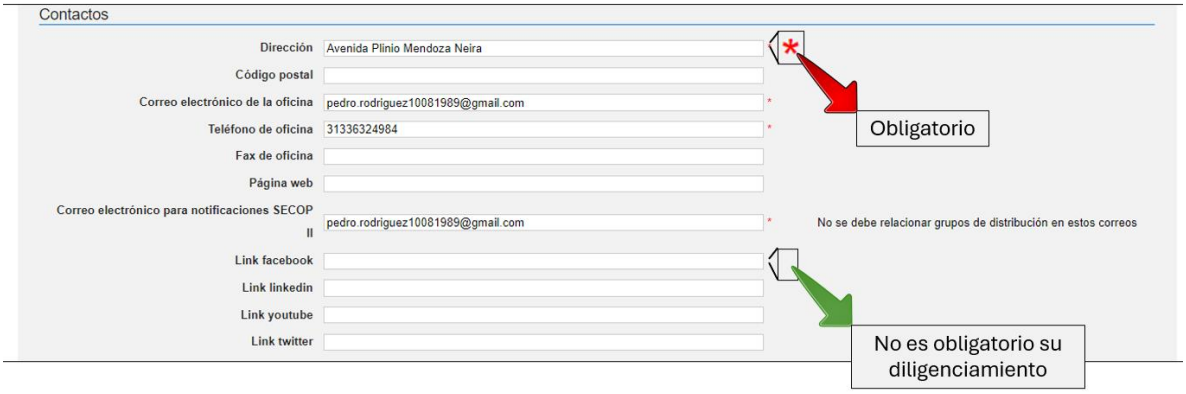




2. **Información General:** Es importante que al llegar este ítem contar con el certificado de existencia y representación legal y RUT, dado que, nos ayudará diligenciar la información que nos solicita el formulario.

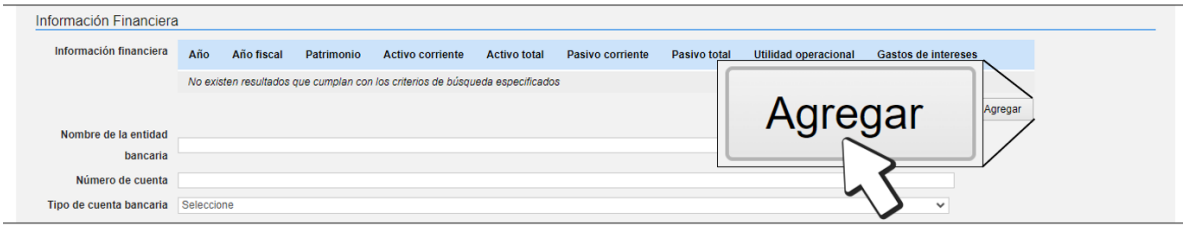


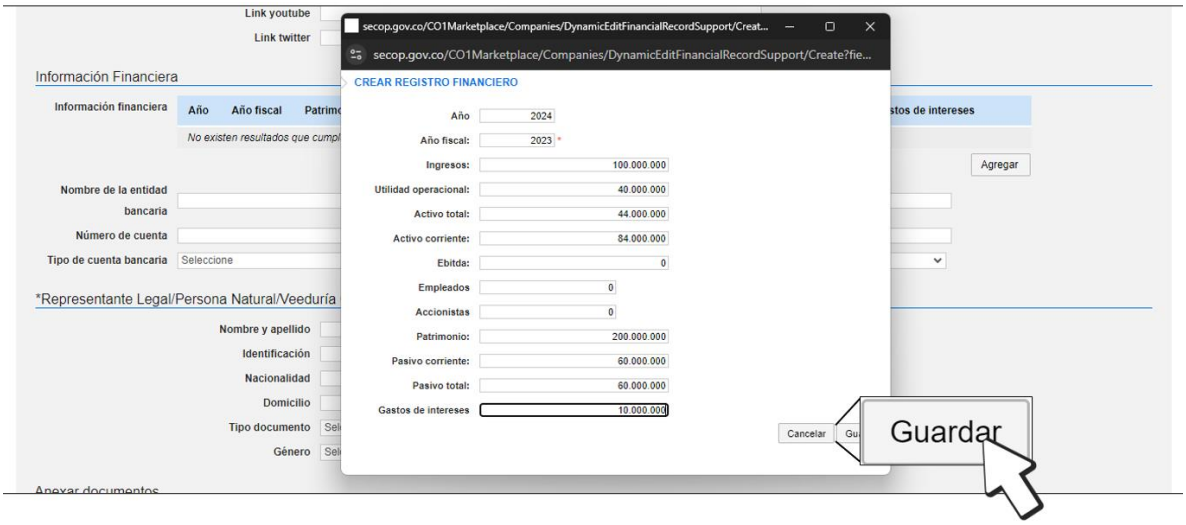
3. **Contactos:** Cabe resaltar que en esta parte se solicita información que es de carácter obligatorio o otros no se requieren son opcionales, para identificarlos debemos mirar en la parte derecha del ítem aparece un * lo que significa que es obligatorio diligenciarlo, en el evento que no aparezca no es obligatorio su diligenciamiento, es facultad del proveedor si suministra esos datos o no.



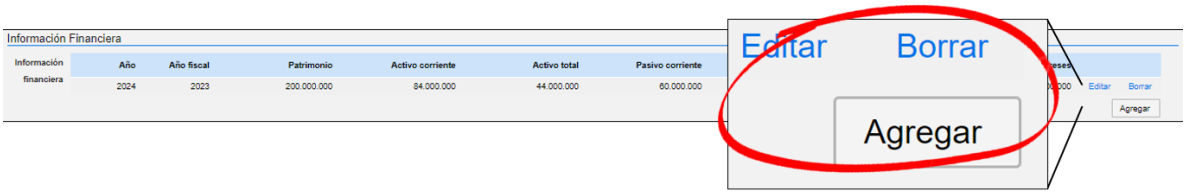
4. **Información Financiera:** El revisor fiscal o el contador de la asociación, cooperativa u otra organización deberá suministrar esta información, para que sea suministrada en el SECOP II.

   En la parte derecha encontraremos un botón que dice **Agregar** al dar clic nos abre una pestaña que permitirá diligenciar la información requerida.

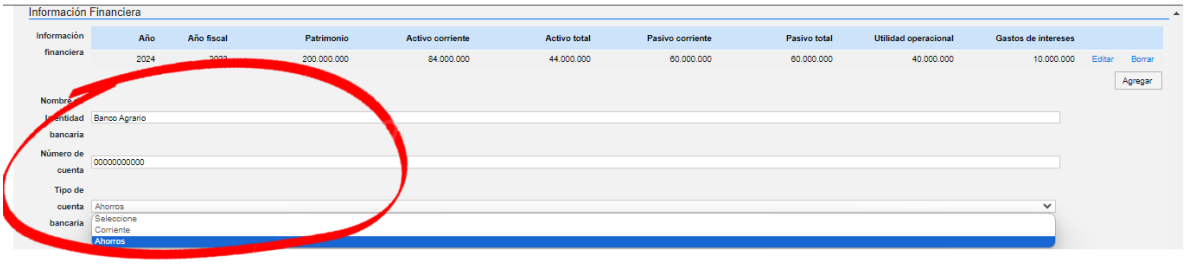




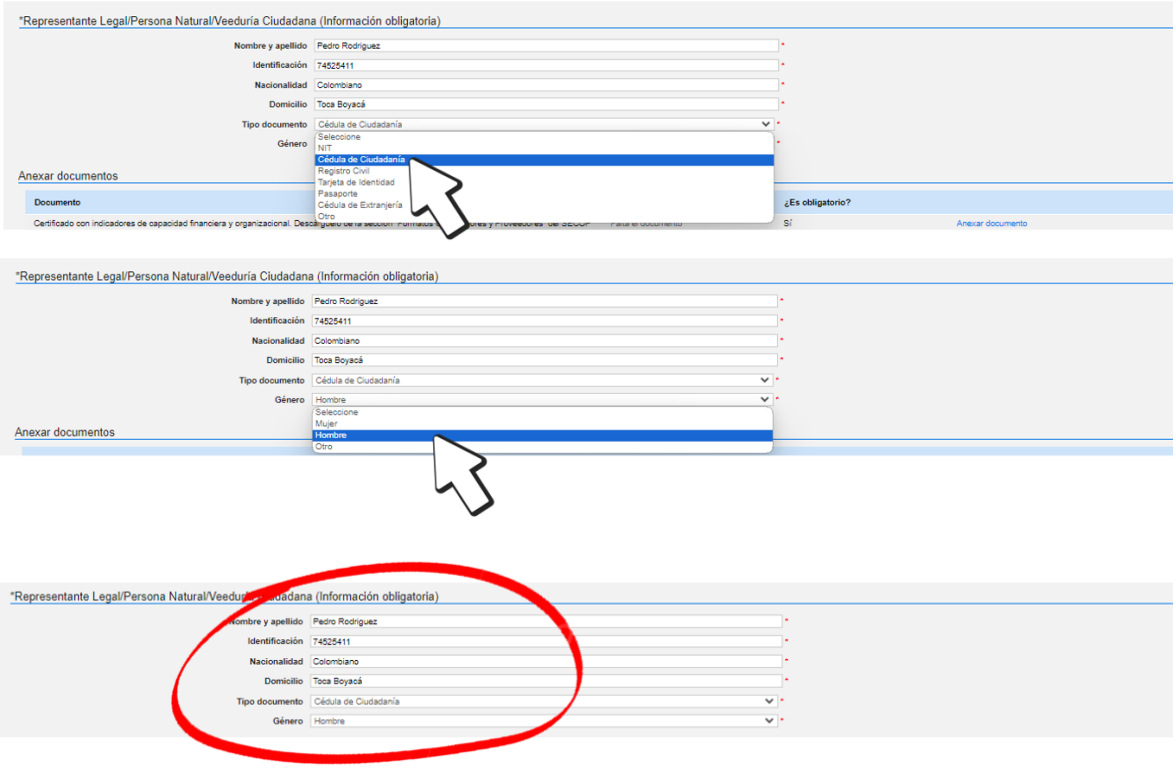
Una vez que diligenciemos la información que nos solicita damos clic en **Guardar.** Por otra parte, si se requiere cambiar la información, el formulario da la opción de **Editar, Borra o Agregar,** solo se debe dar clic en la opción que desee seleccionar.



Terminada esa parte, se procede a suministrar los siguientes datos que requiere este ítem que son respectos a la cuenta bancaria de la entidad, nombre de la entidad bancaria, número de la cuenta y tipo de cuenta (Ahorros o Corriente).



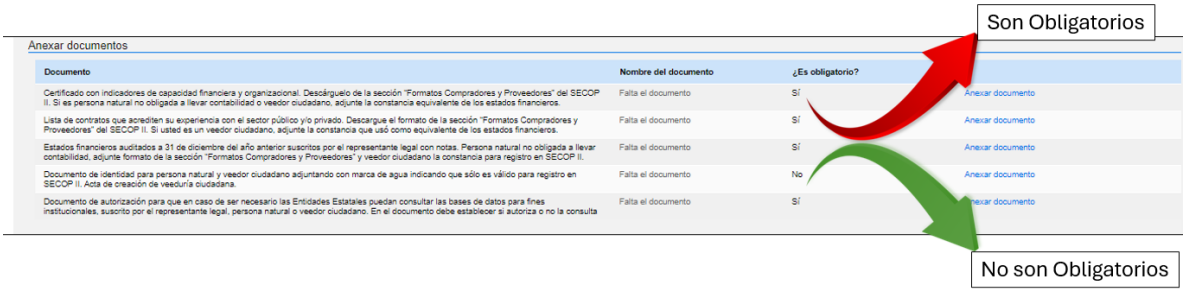
5. **Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria):** Tener en cuenta que en Tipo de documento y Genero se debe darle clic para que salga una lista desplegable y poder darle clic a la opción que corresponda.



6. **Anexar documentos:** Finalmente, debemos tener en medio digital los siguientes documentos que deberán ser cargados en el formulario del SECOP II, se recomienda que todos los archivos que se carguen a la plataforma estén en formato PDF. Así mismo, es importante recordar que el formulario exige unos documentos y otros son opcionales los cuales son:

   - **Documentos Obligatorios:**
     - ✓ Certificado con indicadores de capacidad financiera y organizacional.
     - ✓ Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado.
     - ✓ Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas.
     - ✓ Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por el representante legal, persona natural o veedor ciudadano.

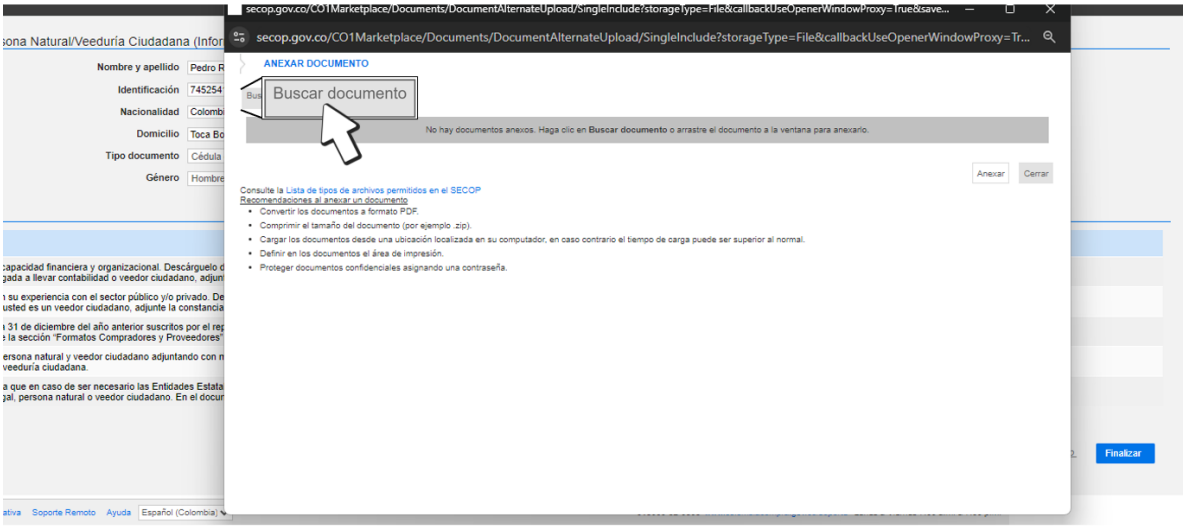
   - **Documentos no Obligatorio:**
     - ✓ Documento de identidad para persona natural y veedor ciudadano adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II.



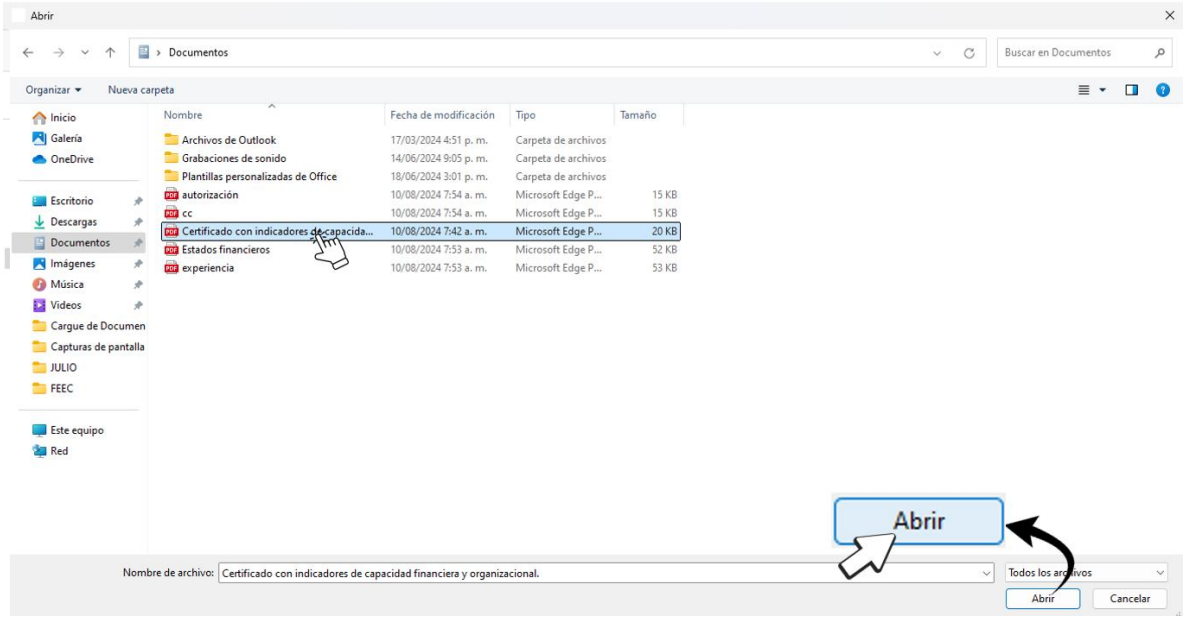
a) Para cargar los archivos debemos dar clic en **Anexar documento.**



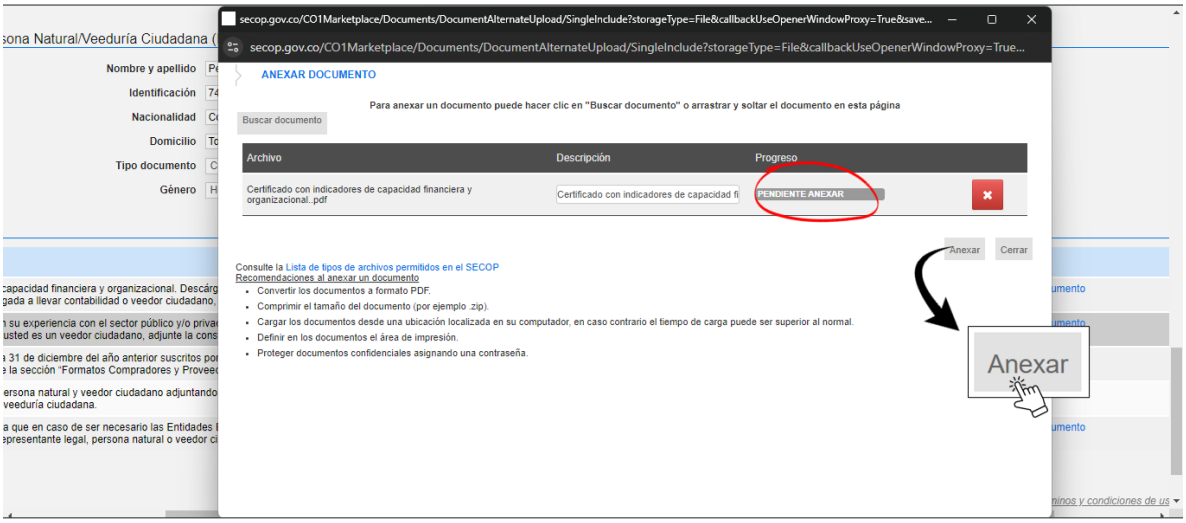
b) Seguido de esta acción nos abrirá una pestaña donde daremos clic en **Buscar documento**.

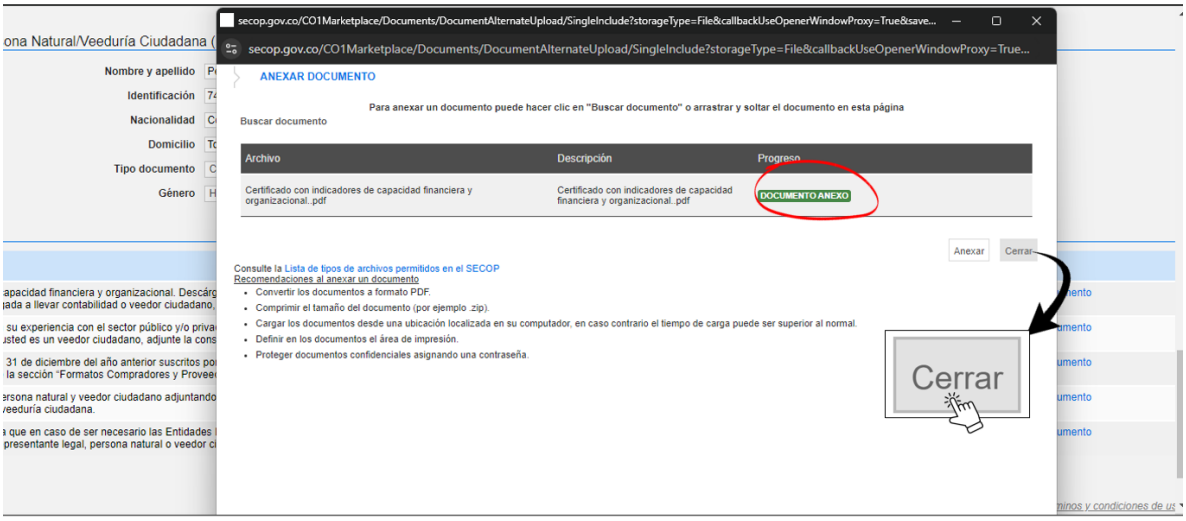


c) Nos abrirá una pestaña donde nos mostrar las carpetas de nuestro computador, donde buscaremos el archivo que queremos cargar en cada uno los ítems correspondientes; una vez seleccionado el documento hacemos clic en **Abrir**.

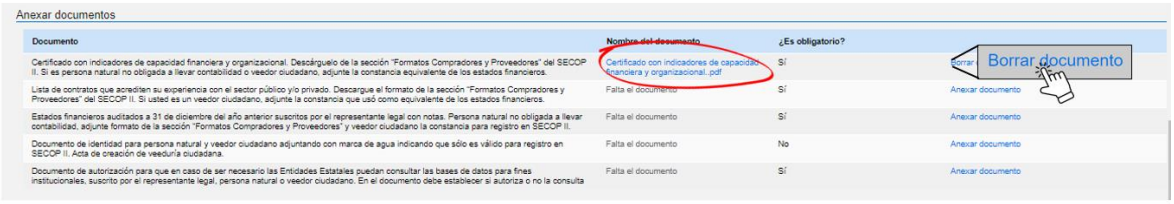


d) Seguido de esta acción nos devolverá a la pagina inicial, donde nos mostrará el documento que vamos a cargar y este quedará en **Pendiente Anexar**, para cambiar ese estado, damos clic en **Anexar,** esperamos que el cargue el documento y le damos clic en **Cerrar.**

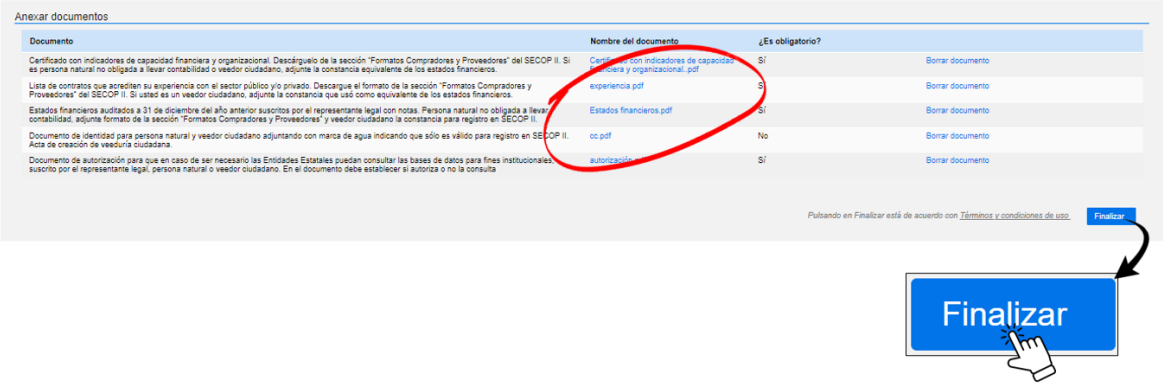




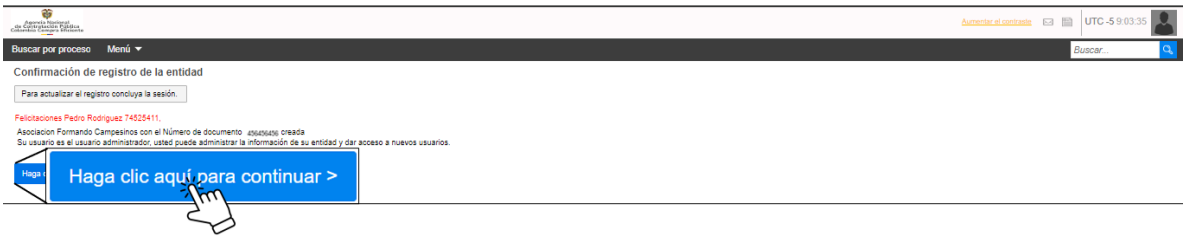
En el evento que carguemos un documento que no corresponda el formulario da la opción de **Borrar Documento,** solo debemos dar clic y se borrará el documento y nos permitirá cargar otro nuevo. Asimismo, nos deja visualizar el nombre del documento que cargamos.



Una vez que carguemos todos los documentos daremos clic en **FINALIZAR.**



Con esto, nos redireccionara a una nueva página indicándonos que la Asociación, cooperativa u otra organización quedo creada y nos indicara que el usuario que registramos inicialmente será el administrador, revisado este paso daremos clic en **Haga clic aquí para continuar>**.



Con esto termina el registro de la Cuenta Proveedor y usted ya puede ingresar a la plataforma. Cabe mencionar que, la plataforma le activa de manera automática las funcionalidades de Proveedor, y le muestra el escritorio del SECOP II, donde debe activar la cuenta del Proveedor.

El usuario administrador debe activar la cuenta del Proveedor haciendo clic en el mensaje resaltado como se muestra a continuación.

