



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

PARA INCIAR EL REGISTRO DE USUARIO COMO PROVEEDORES INGRESAMOS AL SIGUIENTE ENLACE:

<https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx>

### 1. Hacer clic en **REGISTRO**.

The screenshot shows the SECOP II login page. On the left, there's a sidebar with icons for 'COMPRADORES' (purple), 'PROVEEDORES' (green), and 'TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' (red). The main area features an 'Instructivo App' section with a video thumbnail for 'Paso 4'. To the right is the 'ENTRAR' (Login) form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and a 'Registro' button which is highlighted with a green arrow. Below the form is a large green arrow pointing upwards.

Aparecerá el siguiente  
**FORMULARIO:**

The screenshot shows the 'Registrar usuario' (Register user) form. It consists of three steps: 1. Registrar usuario (selected), 2. Confirmar registro, and 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad. The 'REGISTRO MANUAL' section contains various input fields: Nombre y apellido, País (ESPAÑA), Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría, Correo electrónico, Elige tu usuario, Contraseña, Confirmar, Pregunta de seguridad (¿Cuál es tu apodo?), Respuesta de seguridad, Teléfono móvil de seguridad, and Zona horaria. A placeholder 'Ninguno (0%)' is shown for the security question dropdown. A blue 'Añadir foto' button is visible next to the profile picture field.



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

### RECOMENDACIONES:

1. En entidad colocar nuestro **nombre completo** nuevamente, puesto que es un SECOP personal, podremos usarlo para trabajar en cualquier entidad.
2. Indicar un **correo electrónico personal**, al cual tengamos acceso en el momento del registro. (A este correo llegarán todas las notificaciones del SECOP II)
3. La **contraseña** debe contener por lo menos 8 caracteres, y por lo menos 3 de estos grupos de caracteres: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y símbolos)

Ejemplo: Nombre@12345

#### REGISTRO MANUAL

Nombre y apellido : SOFÍA RINCÓN ✓

País : COLOMBIA ✓

Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría : SOFÍA RINCÓN ✓

Correo electrónico : correo.1@gmail.com ✓

Elige tu usuario : SOFIA\_RINCON ✓

Contraseña : ..... Confirmar : ..... ✓

Pregunta de seguridad : ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez? ✓

Respuesta de seguridad : PEREIRA ✓

Teléfono móvil de seguridad : +57 123456789 ✓

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

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

REGISTRO MANUAL

TIPO DE REGISTRO

Manual

Nombre y apellido : SOFÍA RINCÓN ✓

País : COLOMBIA ✓

Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría : SOFÍA RINCÓN ✓

Correo electrónico : correo.1@gmail.com ✓

Elige tu usuario : SOFIA\_RINCON ✓

Contraseña : ..... Confirmar : ..... ✓

Pregunta de seguridad : ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez? ✓

Respuesta de seguridad : PEREIRA ✓

Teléfono móvil de seguridad : +57 123456789 ✓

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

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

Continuar

Damos clic en  
**CONTINUAR**

2. Ingrese a su correo electrónico para **ACTIVAR SU REGISTRO** como usuario haciendo clic en el enlace correspondiente, que fue enviado por la plataforma SECOP II al momento de haberle dado clic en continuar.



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO

Hola SOFIA RINCON,

Para activar su cuenta, pulse en el link que ha sido enviado para su correo electrónico (correo.s.12021@gmail.com)

Damos clic en el enlace enviado al correo.

Escribimos nuestro **USUARIO** y **CONTRASEÑA**.

Activación de su registro en SECOP

Estimado (a) usuario (a)

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

Su nombre de usuario es: **SOFIA\_2021**

Por favor siga el enlace:

<https://community.secop.gov.co/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=f63e0806-8790-4366-87e7-418b689789c5&CompanyCode=&CompanyName=SOFIA RINCON>

(si no puede hacer clic en el enlace cópelo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador web).

El enlace lo lleva a la página de ingreso al SECOP II en la cual debe ingresar su usuario y contraseña 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 interés y buscar oportunidades de negocio;
- Administrar su información personal;
- Consultar la ayuda en línea y los manuales del SECOP II.

Mesa de Servicio, 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 [www.colombiacompra.gov.co/soporte](http://www.colombiacompra.gov.co/soporte)



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

3. Verifico si mi entidad ya existe, doy clic en **VALIDAR**, seguido a esto doy clic en **REGISTRAR**.

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 \* ✓

Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría : sofia rincon

Número de documento : 1234567

Validar

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

Registrar

4. Se diligencia el formulario de la siguiente manera, después damos 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 (APLICA SÓLO PARA PROVEEDOR)**

País: COLOMBIA

Tipo: Proveedor

Área de negocio de la Entidad: Privado

Tipo de organización: Persona Natural colombiana

Generar formulario



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

5. A continuación SECOP II le muestra el formulario para diligenciar los datos personales y generales, se diligencia de la siguiente manera:

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

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

|                      |                      |   |
|----------------------|----------------------|---|
| Nombre de la Entidad | SOFIA RINCON         | * |
| Nombre abreviado     | SOFIA RINCON         | * |
| Tipo de documento    | Cédula de Ciudadanía | * |
| Número de documento  | 12345567             | * |

Información General

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| Mipyme             | <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No * |   |
| Régimen tributario | Persona natural  | * |

↓

En **NOMBRE DE ENTIDAD**, recuerden que es **nuestro** nombre, es un **SECOP PERSONAL**, después podemos pedir acceso para tener perfil de la entidad, (esto depende de las funciones que se deleguen en el contrato).

En **UBICACIÓN** poner el municipio o ciudad donde vivimos.

El **CORREO ELECTRONICO** que debemos poner en el campo de “correo electronico de la oficina” y “correo electronico para notificaciones SECOP II” es el mismo. (Recuerden usar el correo personal que utilicen con mas frecuencia)

Contactos

|   |   |
|---|---|
| País  | COLOMBIA  |
| Ubicación                                       | CO-RIS-66001 - Pereira<br>Departamento: Risaralda<br>Municipio: Pereira |
| Dirección                                       | CALLE 1 #2-3 BARRIO   |
| Código postal                                   |   |
| Correo electrónico de la oficina                | correo.s.12021@gmail.com  |
| Teléfono de oficina                             | 1234567   |
| Fax de oficina                                  |   |
| Página web                                      |   |
| Correo electrónico para notificaciones SECOP II | correo.s.12021@gmail.com  |
| Link facebook                                   |   |
| Link linkedin                                   |   |
| Link youtube                                    |   |
| Link twitter                                    |   |



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

Continuamos con la **INFORMACION FINANCIERA**, esta no es obligatoria.

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 |            |            |                  |              |                  |              |                      |                     |

Nombre de la entidad bancaria: BANCOLOMBIA

Número de cuenta: 1234567891011

Tipo de cuenta bancaria: Ahorros

[Agregar](#)

En esta parte diligenciaremos todo con nuestros **DATOS PERSONALES**, pues nos identificamos como **PERSONA NATURAL**.

\*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

|                   |                      |   |
|-------------------|----------------------|---|
| Nombre y apellido | SOFIA RINCON         | * |
| Identificación    | 1234567              | * |
| Nacionalidad      | COLOMBIANA           | * |
| Domicilio         | PEREIRA              | * |
| Tipo documento    | Cédula de Ciudadanía | * |
| Género            | Mujer                | * |

6. En este paso, anexaremos los documentos pertinentes que se nos solicitan.

Anexar documentos

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



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

→ Se debe adjuntar los documentos mencionados previamente. 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”**.

**\*(Se anexan a esta guía los documentos que se deben cargar, recuerde que debe primero diligenciar cada documento)**

https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleInclude?storageType=File&callbackUseOpenerWindowProxy=True

secop.gov.co/CO1Marketplace/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleInclude?storageType=File&callbackUseOpenerWindowProxy=True

ANEXAR DOCUMENTO

Buscar documento

No hay documentos anexos. Haga clic en **Buscar documento** o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Anexar Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos 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.

Selecciono el documento, se pueden adjuntar en formato PDF. Doy clic en **ABRIR**.

Abrir

< > ↑ ↓ << Documentos > CONTRATO SOFIA

Buscar en CONTRATO SOFIA

Organizar Nueva carpeta

Nombre

3. ANTECEDENTES JUDICIALES

4. ANTECEDENTES MULTAS

5- CEDULA sofia(1)

7. CERTIFICACIÓN EXPERIEN

8. CERTIFICADO DE AFILIACI

9. Certificado de Afiliacion a

10. CERTIFICADO EN SEGUR

11. EXAMEN PRE-OCCUPACI

14. PROPUESTA Y MATRIZ

15. RUT

16. SOPORTES ACADÉMICOS

10. JUSTIFICACIÓN DEL CON

Selección el archivo del que desea obtener la vista previa.

Nombre: Todos los archivos

Abrir Cancelar



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

Despues damos clic PRIMERO en **ANEXAR** Y LUEGO en **CERRAR**

ANEXAR DOCUMENTO

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

| Archivo       | Descripción   | Progreso               |
|---------------|---------------|------------------------|
| DOCUMENTO.pdf | DOCUMENTO.pdf | <b>DOCUMENTO ANEXO</b> |

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos 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.

Anexar Cerrar

Cuando ya estén cargados todos los documentos, seleccionamos el botón **FINALIZAR**.

|  |                    |    |                  |
|--|--------------------|----|------------------|
| Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" del SECOP II. Si usted es un vendedor ciudadano, adjunte la constancia que usó como equivalente de los estados financieros.               | DOCUMENTO.pdf      | Sí | Borrar documento |
| Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte formato de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" y vendedor ciudadano la constancia para registro en SECOP II. | DOCUMENTO.pdf      | Sí | Borrar documento |
| Documento de identidad para persona natural y vendedor ciudadano adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II. Acta de creación de veeduría ciudadana.  | Falta el documento | No | Anexar documento |
| 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 vendedor ciudadano. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta          | DOCUMENTO.pdf      | Sí | Borrar documento |

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

Nos aparecerá lo siguiente:

### Confirmación de registro de la entidad

Para actualizar el registro concluya la sesión.

Felicitaciones SOFIA RINCON,

sofia rincon con el Número de documento 12345672 creada

Su usuario es el usuario administrador, usted puede administrar la información de su entidad y dar acceso a nuevos usuarios.

Haga clic aquí para continuar >



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

7. Damos clic en el **ÍCONO** de la parte superior derecha, y en **CONFIGURACIONES DEL USUARIO**.

The screenshot shows the main dashboard of the SECOP II system. At the top right, there is a user profile icon with the name "sofia rincon". A green arrow points down to a context menu that has "Configuraciones del usuario" highlighted with a green box. The dashboard includes sections for "Sugerencias SECOP" (with an attention message about maintenance), "Escritorio" (with counts for Suscripciones, En edición, Adjudicaciones pendientes, Invitaciones directas, and Nuevos informes), and "ÚLTIMAS OFERTAS". On the left, there is a sidebar with icons for help, user settings, and a search bar.

Seleccionamos la opción **EDITAR** y diligenciamos los campos.

The screenshot shows the "Información del usuario" (User Information) edit form. A green arrow points from the previous step's screenshot to this one. The form fields are as follows:

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Género              | Femenino                 |
| Cargo               |                          |
| Título              | Seleccione               |
| Nombre completo     | SOFIA RINCON             |
| Nombre y apellido   | SOFIA RINCON             |
| Código del empleado |                          |
| Tipo de documento   | Cédula de Ciudadanía *   |
| Número de documento | 12345672                 |
| Fecha de emisión    |                          |
| Expedido por        |                          |
| Fecha de expiración |                          |
| Dirección           |                          |
| Código postal       |                          |
| Estado              |                          |
| Municipio           |                          |
| País                | COLOMBIA *               |
| Correo electrónico  | correo.s.12021@gmail.com |
| Teléfono            |                          |
| Celular             | 123456789                |
| Número de fax       |                          |

At the bottom left, there is a "Buscar..." search bar and a "Guardar y volver" (Save and return) button with a mouse cursor icon. The top of the page shows the user "sofia rincon" and the date "UTC -5 15:38:03".



## PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

Con esto ya tenemos creado nuestro **USUARIO** en la **PLATAFORMA SECOP II**.

La captura de pantalla muestra una interfaz web de administración de usuarios. En la parte superior, el URL es secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?...Success. La barra superior incluye un logo de Colombia Compra Eficiente, un menú con 'Búsqueda', 'Mis procesos' y 'Menú', y un icono de perfil con el nombre 'sofia rincon'. Una barra verde titulada 'Datos del usuario guardados' indica que los datos han sido almacenados exitosamente. El panel izquierdo tiene un menú lateral con opciones como 'Mis datos de usuario', 'Noticias SECOP', 'Mis registros', 'Accesos del usuario' y 'Términos y condiciones de uso'. La sección central muestra información detallada del usuario: Género (Femenino), Nombre completo (SOFIA RINCON), Nombre y apellido (SOFIA RINCON), Código del empleado, Tipo de documento (Cédula de Ciudadanía), Número de documento (12345672), Fecha de emisión, Expedido por, Fecha de expiración, Dirección y Código postal. A la derecha, hay un icono de perfil vacío y un botón 'Editar'.