

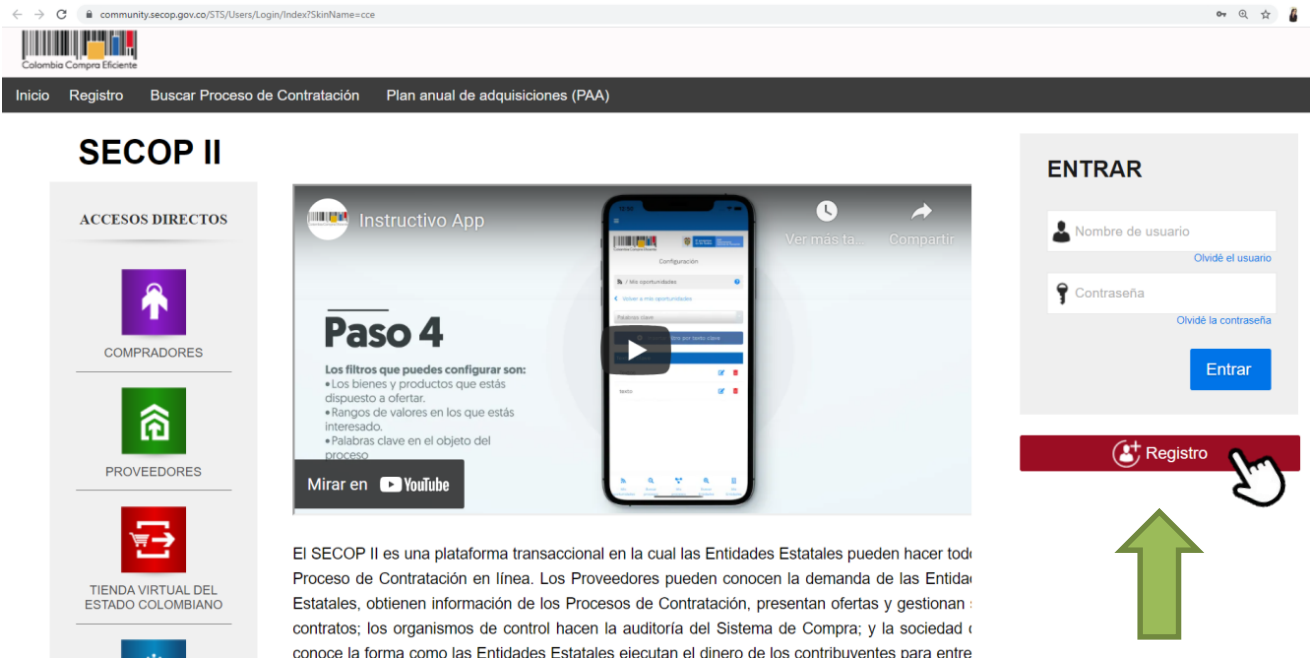


PASO A PASO CREACIÓN Y REGISTRO DE USUARIO EN SECOP II – PROVEEDORES – GOBERNACIÓN DE RISARALDA

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

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

1. Hacer clic en **REGISTRO**.



Aparecerá el
siguiente
FORMULARIO:

1. Registrar usuario

2. Confirmar registro

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

REGISTRO MANUAL

Nombre y apellido :

*

Pais :

ESPAÑA

▼

*

Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría :

*

Correo electrónico :

*

Elige tu usuario :

*

Contraseña :

*

Confirmar :

*

Ninguno (0%)

Pregunta de seguridad :

¿Cuál es tu apodo?

▼

*

Respuesta de seguridad :

*

Teléfono móvil de seguridad :

+34

▼

*

Zona horaria :

(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

▼

*

Añadir foto



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 llegan 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)

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 :	*****	* ✓
Excelente (100%)		
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	* ✓

Ejemplo: Nombre@12345

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

REGISTRO MANUAL

Nombre y apellido :	SOFIA RINCON	* ✓
País :	COLOMBIA	✓
Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría :	SOFIA RINCON	* ✓
Correo electrónico :	correo.1@gmail.com	* ✓
Elige tu usuario :	SOFIA_RINCON	* ✓
Contraseña :	*****	* ✓
Confirmar :	*****	* ✓
Excelente (100%)		
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	* ✓

TIPO DE REGISTRO

Manual

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
Colombia Compra Eficiente

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 cópielo 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 intereses 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





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

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 podremos 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 Departamento: Risaralda 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	Año	Año fiscal	Patrimonio	Activo corriente	Activo total	Pasivo corriente	Pasivo total	Utilidad operacional	Gastos de intereses
financiera	No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								
Agregar									
Nombre de la entidad bancaria	<input type="text" value="BANCOLOMBIA"/>								
Número de cuenta	<input type="text" value="1234567891011"/>								
Tipo de cuenta bancaria	<input type="text" value="Ahorros"/>								

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	<input type="text" value="SOFIA RINCON"/>	*
Identificación	<input type="text" value="1234567"/>	*
Nacionalidad	<input type="text" value="COLOMBIANA"/>	*
Domicilio	<input type="text" value="PEREIRA"/>	*
Tipo documento	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	*
Género	<input type="text" value="Mujer"/>	*

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

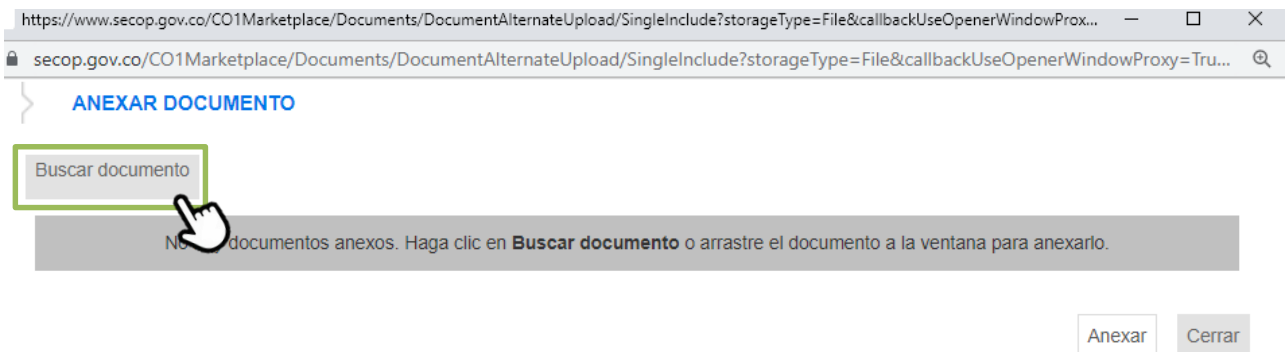
Anexar documentos			
Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Certificado con indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" del SECOP II. Si es persona natural no obligada a llevar contabilidad o veedor ciudadano, adjunte la constancia equivalente de los estados financieros.	Falta el documento	Sí	Anexar documento
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	Anexar 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 veedor ciudadano la constancia para registro en SECOP II.	Falta el documento	Sí	Anexar documento
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	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 veedor ciudadano. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta	Falta el documento	Sí	Anexar documento



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”**.

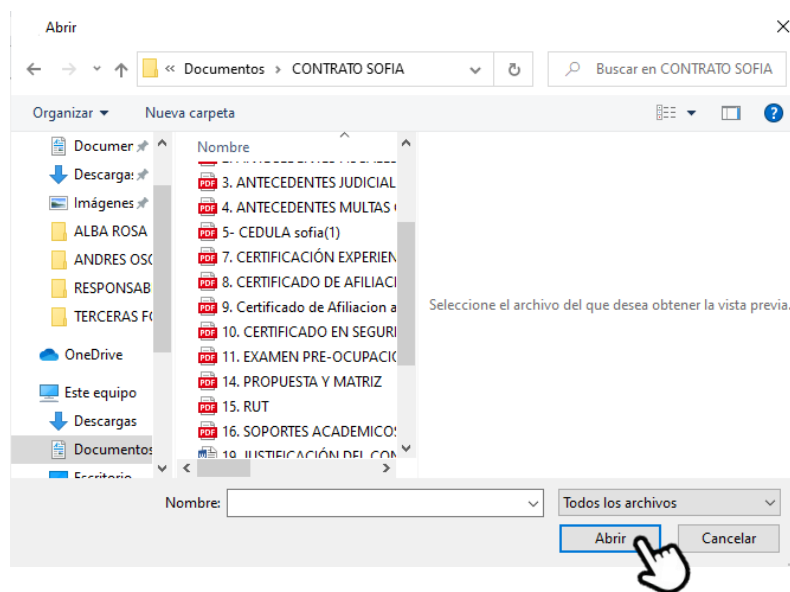
***(Se anexan a esta guía los documentos que se deben cargar, recuerde que debe primero diligenciar cada documento)**



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**.





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 anexas 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	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)
[Recomendaciones al anexas 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 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 veedor 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 veedor ciudadano la constancia para registro en SECOP II.	DOCUMENTO.pdf	Sí	Borrar documento
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	Anexas 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 veedor 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 SECOP II user interface. In the top right corner, there is a user profile icon with a green arrow pointing to it. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Configuraciones del usuario' (highlighted with a green box), 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor', 'Ayuda', and 'Salir'. The user's name 'sofia rincon' and the time 'UTC -5 15:28:18' are visible above the menu. The main dashboard area shows various statistics and a 'Sugerencias SECOP' section with a 'MANTENIMIENTO SECOP II' announcement.

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

The screenshot shows the 'Información del usuario' form. The fields are as follows:

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



A green arrow points from the 'Editar' button in the top left to the form. Another green arrow points from the 'Guardar y volver' button at the bottom to the form. The 'Guardar y volver' button is highlighted with a green box.



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**.

← → ↻ secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?pageid=14004191&Messages=Datos%20del%20usuario%20guardados[Success] ☆

 [Aumentar el contraste](#) UTC -5 15:40:04 sofia rincon 

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

Esitorio → Configuraciones de Perfil Id de página: 14005882 Ayuda ?

Mis datos de usuario

Noticias SECOP

Mis registros

Accesos del usuario

Términos y condiciones de uso

✓ Datos del usuario guardados

Editar

Información del usuario

Género Femenino

Cargo

Título

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

