



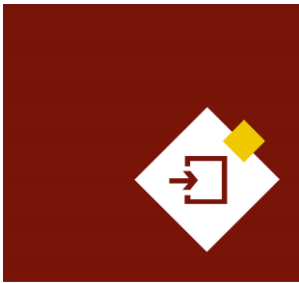
SECOP II -
Pasos previos:
Configuración de la
cuenta de la Entidad
Estatal

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	2 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

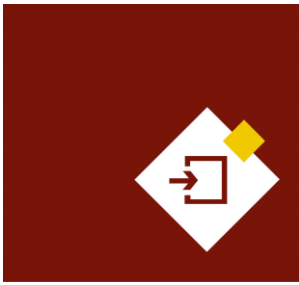


Colombia Compra Eficiente

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ESCRITORIO DEL SECOP II.....	4
3.	DEFINIR LA ESTRUCTURA DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL	5
	3.1 Datos de la Entidad Estatal	6
	3.2 Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal	10
	3.3 Administración de usuarios	13
	3.4 Perfiles de usuario	15
	3.5 Grupos de Usuarios	23
	3.6 Flujos de Aprobación	27
	3.7 Biblioteca de documentos	32
	3.8 Suscripción a notificaciones	33
4.	ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	33
	4.1 Unidades de Contratación.....	34
	4.2 Equipos del Proceso	38





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	3 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

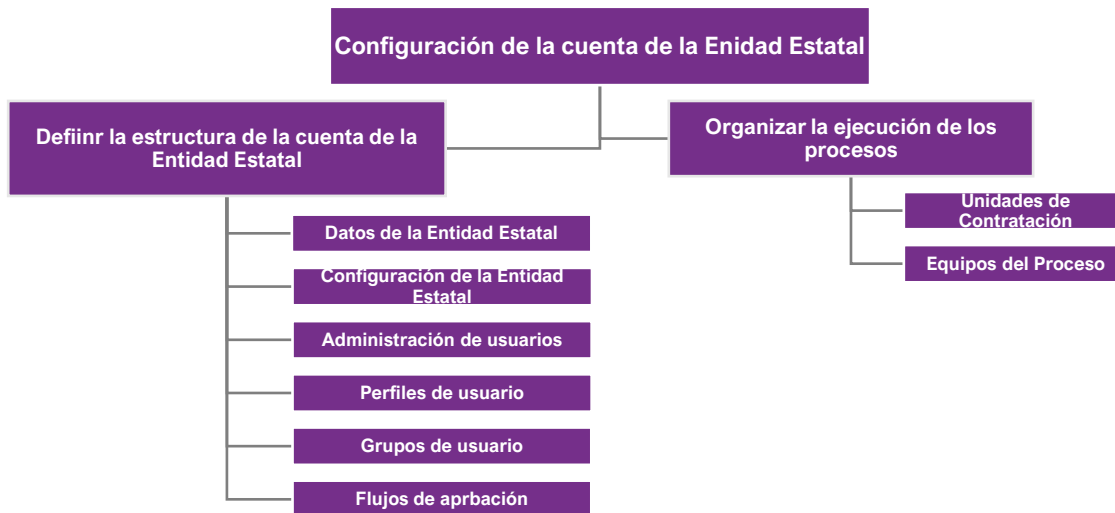


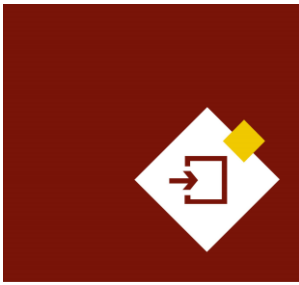
1. INTRODUCCIÓN:

Con el fin de apoyar el proceso de formación de los diferentes participantes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP - CCE, pone a disposición de los interesados la presente guía sobre: **La configuración de la cuenta de la Entidad Estatal.**

En el SECOP II una vez el Usuario Administrador registra la cuenta de la Entidad Estatal y esta se encuentra activa deberá realizar la configuración de la cuenta de la entidad. Por tal razón, el Usuario Administrador debe ser una persona designada por el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal que conozca el procedimiento que sigue esta para gestionar su actividad contractual y con el tiempo necesario para la administración de la cuenta.

La configuración de la cuenta de la Entidad Estatal como responsabilidad del Usuario Administrador comprende dos grandes actividades: *i) Definir la estructura de la Entidad en el SECOP II y ii) Organizar la ejecución de los procesos de la Entidad Estatal.* Así:





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	4 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

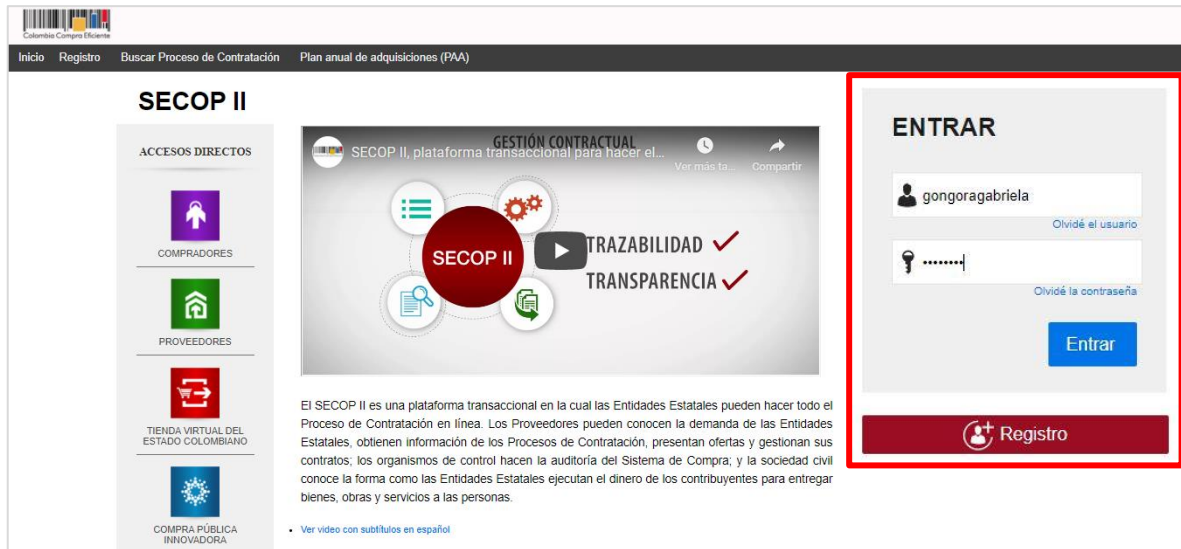
Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

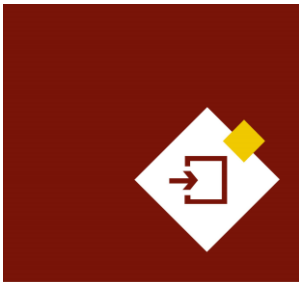
2. ESCRITORIO DEL SECOP II:

Ingresa al SECOP II con usuario y contraseña. Tenga en cuenta que, su usuario es personal e intransferible.



Una vez confirma su ingreso, el SECOP II le habilitará el escritorio en donde encontrará las diferentes funcionalidades para gestionar los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal en línea.





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	5 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



1. Menú de inicio: Funcionalidades para gestionar Procesos de Contratación en el SECOP II.

2. Reloj del SECOP II

3. Identificación de la cuenta de la Entidad Estatal.

4. Menú de configuración: Acceso a configuración del usuario, cuenta de la Entidad Estatal y cierre de sesión.

5. Accesos rápidos: Acceso por registro de la actividad del usuario en la cuenta de la Entidad Estatal.

6. Mensajes: Acceso al canal de comunicación con los Proveedores en cada proceso.

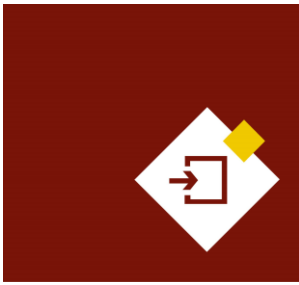
7. Procesos: Acceso a los últimos procesos gestionados por cada usuario.

8. Sugerencias SECOP: Comunicaciones generadas por la ANCP - CCE.

9. Agenda: Actividades pendientes para cada usuario.

3. DEFINIR LA ESTRUCTURA DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL:

Hace referencia a la actualización de datos de la Entidad Estatal, la administración de accesos de usuarios, definición de perfiles, organización de Grupos de Usuarios y Flujos de Aprobación. La funcionalidad para adelantar esta actividad en el SECOP II se encuentra en el menú de “Configuración Entidad Estatal / Proveedor”. Dirijase a la imagen de la esquina superior derecha del escritorio del SECOP II.

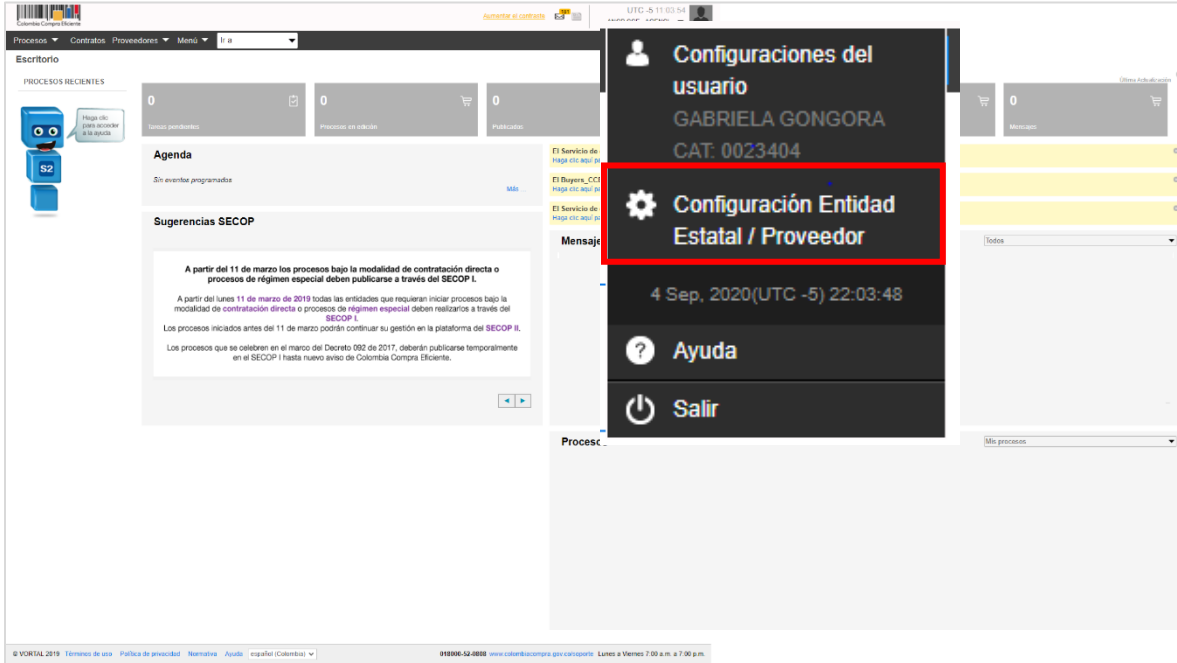


GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	6 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

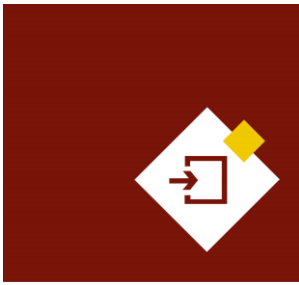


En este gestor encontrará un menú dividido en ocho (8) secciones funcionales: *Datos de la Entidad Estatal*, *Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal*, *Administración de usuarios*, *Perfiles de usuarios*, *Grupos de Usuarios* y *Flujos de Aprobación*. Las secciones de *Dependencias* y *Recomendaciones* no se encuentran disponibles.

3.1 Datos de la Entidad Estatal:

A través de esta sección podrá consultar y modificar los datos de la cuenta de la Entidad Estatal, relacionados en el momento de realizar el registro de la cuenta en el SECOP II. La plataforma le permitirá actualizar esta información cada vez que lo requiera.

Haga clic en “Editar datos resumen” para actualizar la información general y de contacto:



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	7 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Id de página: 1400599 Ayuda

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad:

Nombre de la entidad: ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Nombre abreviado: ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Fecha de incorporación: 4/12/2019 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

País de origen: COLOMBIA

Tipo de documento: NIT

Número de documento: 9009876540

Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Entidad Estatal de acuerdo con la definición del Decreto 1082 de 2015

Código UNSPSC:

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

Idioma: español (Colombia)

Como Usuario Administrador podrá modificar la información general de la cuenta como nombre de la entidad y nombre abreviado así como la información de contacto dirección, teléfonos y correo electrónico. Inclusive puede ingresar las URL de los canales oficiales de la Entidad Estatal (Pagina web y redes sociales).

Información general

Logo Entidad Estatal / Proveedor:

Seleccionar el logo

Sólo archivos png son permitidos

Nombre de la Entidad: ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COM*

Nombre abreviado: ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COM*

Fecha de incorporación: 4/12/2019

País de origen: COLOMBIA

Tipo de documento: NIT

Número de documento: 9009876540

Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Entidad Estatal de acuerdo con la definición del Decreto 1082 de 2015

Adicionalmente, puede consultar y modificar los datos del contacto principal de la cuenta de la Entidad Estatal estos datos deben corresponder con la información del Usuario Administrador.

Contacto principal

Nombre de usuario: Gabriela Gongora Bermudez

Título: Mr

Nombre: Gabriela Gongora Bermudez

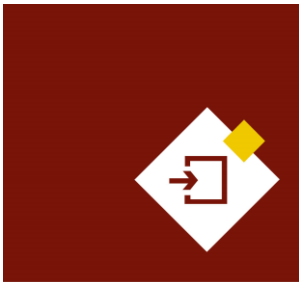
Cargo:

Teléfono:

Móvil: 3001234567

Fax:

Correo electrónico: prubasecopfor@gmail.com



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	8 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Haga clic en “Editar datos completos” para actualizar la información de identificación de la cuenta de la Entidad Estatal como tipo de entidad, orden, rama, sector, etc.,

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Id de página: 14005969 Ayuda

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Perfiles de usuario
- Dependencias
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones
- Flujo de aprobación
- Grupos de usuarios

Información general

Logo de la entidad

Nombre de la entidad ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Nombre abreviado ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Fecha de incorporación 4/12/2019 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Pais de origen COLOMBIA

Tipo de documento NIT

Número de documento 9009876540

Tipo Entidad Estatal / Proveedor Entidad Estatal de acuerdo con la definición del Decreto 1082 de 2015

Código UNSPSC

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

Idioma español (Colombia)

Editar datos resumidos **Editar datos completos**

A través de “Datos” como Usuario Administrador podrá modificar la información del perfil de la cuenta de la Entidad Estatal en el “Directorio SECOP”.

Id de página: 22000473 Ayuda

Datos

1 de mi Entidad Estatal/Proveedor

ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

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

Nombre de la Entidad ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE *

Nombre abreviado ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE *

Tipo de documento NIT

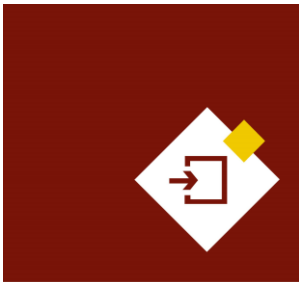
Número de documento 9009876540 *

Código unidad / subunidad ejecutora 00-00-00 *

Tipo Entidad Estatal / Proveedor Entidad Estatal de acuerdo con la definición del Decreto 1082 de 2015 *

Guardar y volver

En la opción de “Perfil” podrá visualizar la información general de la cuenta. En la opción de “Idioma y hora” puede configurar el idioma y la zona horaria correspondiente así como, la actualización del logo de la Entidad Estatal. Si requiere actualizar información recuerde hacer clic en “Guardar”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	9 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

UTC-5 16:16:16
Agencia Nacional...

Datos Inicio

Id de página: 2200491 Ayuda

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Indicadores de negocio

Configuración general

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

Seleccionar el logo Borrar logo de la Entidad

Seleccionar portada

Las dimensiones de la portada son: ancho 645 px x alto 220 px
Sólo archivos png son permitidos

Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 0

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección: Sin datos
Última actualización: 28/05/2019 3:51 PM Ver más

10% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales
No hay recomendaciones

Guardar

En la opción de “Documentos” como Usuario Administrador podrá actualizar los documentos que el SECOP II exige a las Entidades Estatales para su registro. Para actualizar alguno de los documentos haga clic en “Anexar documento”, el SECOP II le habilitará una ventana emergente para cargar el documento esto reemplazará el documento cargado previamente.

UTC-5 16:34:08
Agencia Nacional...

Datos Inicio

Id de página: 2200584 Ayuda

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Indicadores de negocio

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
<input type="checkbox"/>	Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	Sí	Anexar documento
<input type="checkbox"/>	Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	Sí	Anexar documento
<input type="checkbox"/>	Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	Sí	Anexar documento
<input type="checkbox"/>	Registro Único Tributario (RUT)	Sí	Anexar documento

Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

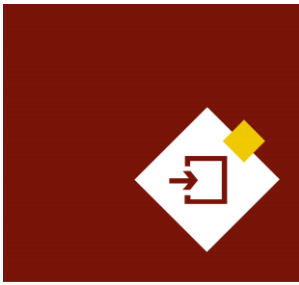
Visitas al perfil: 0

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección: Sin datos
Última actualización: 28/05/2019 3:51 PM Ver más

10% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

Tenga en cuenta que, la información debe estar actualizada, ya que estos documentos hacen parte del perfil público de la Entidad Estatal en el SECOP II y pueden ser consultados por cualquier usuario que tenga acceso a una cuenta de Entidad Estatal o Proveedor.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	10 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

3.2 Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal:

En esta sección como Usuario Administrador puede establecer configuraciones generales que determinan el uso de las diferentes funcionalidades del SECOP II para la cuenta de la Entidad Estatal.

The screenshot shows the 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor' interface. The 'Accesos por unidad de contratación' section is active, with the option '¿Definir autorización de accesos del usuario por unidad de contratación?' set to 'Sí'. Below this, there are sections for 'Personalizar el escritorio' (set to 'No') and 'Configuración de equipos' (set to 'Sí'). The 'Configuración de equipos' section includes two tables for selecting users and their permission levels (Parcial or Total). The first table shows 'Gabriela Gongora Bermudez' with 'Total' permission selected. The second table also shows 'Gabriela Gongora Bermudez' with 'Total' permission selected. At the bottom, there are 'Opciones de exportación' for the document format.

- ✓ **Accesos de usuarios por Unidad de Contratación:** La Unidad de Contratación hace referencia al área/áreas de compras de la Entidad Estatal. Esta opción permite definir qué usuarios de la Entidad Estatal pueden ingresar a los procesos que adelante la Unidad de Contratación. La entidad puede tener varias Unidades de Contratación.

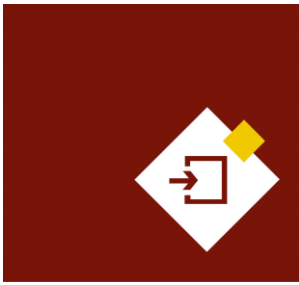
Por defecto, la opción se encuentra en “No”, esto significa que todos los usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal pueden acceder a todos los procesos de todas las Unidades de Contratación así como, a todos los módulos o modalidades para gestionar Procesos de Contratación. Sin embargo, debe seleccionar la opción de “Sí” para que como Usuario Administrador sea quien defina el acceso de los usuarios por Unidad de Contratación como corresponda.

Accesos por unidad de contratación

¿Definir autorización de accesos del usuario por unidad de contratación? Sí No

- ✓ **Personalización del escritorio:** Permite establecer si los usuarios asociados a la cuenta de la Entidad Estatal pueden personalizar o no su área de trabajo. Esta opción se encuentra marcada por defecto en “Sí”.





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	11 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Sin embargo, debe seleccionar la opción de “No” con el fin de, que todos los usuarios tengan una vista común sobre donde se encuentran ubicadas las diferentes funcionalidades del SECOP II.

Personalizar el escritorio

¿Los usuarios de su entidad pueden configurar su escritorio? Sí No

- ✓ **Configuración de equipos:** Esta funcionalidad le permite establecer equipos de trabajo para los Procesos de Contratación y el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Los equipos permiten definir que usuarios interactúan directamente en el proceso, asignarles un nivel de permiso y definir flujos de aprobación. Al no activar el uso de equipos, todos los usuarios de la Unidad de Contratación quedan habilitados para hacer todas las tareas (ej.: elaboración del pliego, publicación, aprobaciones, adjudicación, etc.).

En esta opción como Usuario Administrador también debe definir qué usuarios pueden crear y editar estos equipos, la recomendación es que sea el o los Usuarios Administradores quienes creen y editen los equipos en el SECOP II. Al activar el uso de equipos en los procesos y Plan Anual de Adquisiciones - PAA, por defecto todos los usuarios asociados a la Entidad Estatal pueden realizar cambios en los equipos definidos.

Para restringirlos, haga clic en “Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos” y luego en “Agregar usuarios”.

Configuración de equipos

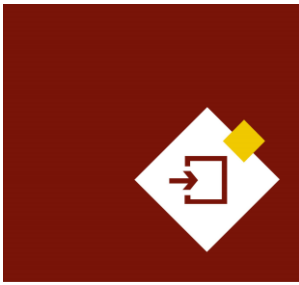
Definir equipo para los procesos Sí No
 Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Usuarios	Nivel de permiso
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	
<input type="button" value="Agregar usuarios"/> <input type="button" value="Borrar usuarios"/>	

¿Definir equipos para PAA? Sí No
 Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Nombre	Nivel de permiso
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	
<input type="button" value="Agregar usuarios"/> <input type="button" value="Borrar usuarios"/>	

El SECOP II le habilitará un buscador para que seleccione el Usuario o Usuarios Administradores correspondientes. Identifique el usuario y haga clic en “Agregar”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	12 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Búsqueda

Nombre de usuario

Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Gabriela Gongora Bermudez

Defina el nivel de permiso que tendrán los usuarios, las opciones habilitadas por el SECOP II son:

- **Total:** Los usuarios pueden crear, editar y eliminar los Equipos del Proceso.
- **Parcial:** Los usuarios pueden editar los Equipos del Proceso que ya estén creados.

Tenga en cuenta que, para hacer uso de estos permisos el o los Usuarios Administradores deben estar incluidos del Equipo del Proceso y la Unidad de Contratación. Si el o los Usuarios Administradores desean quitarle los permisos de edición de equipos a un usuario, añadido antes, puede hacerlo seleccionando el nombre del usuario y haciendo clic en “Borrar usuarios”. Repita el procedimiento en el caso del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Configuración de equipos

Definir equipo para los procesos Sí No

Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Usuarios	Nivel de permiso
<input type="checkbox"/> Gabriela Gongora Bermudez	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total

¿Definir equipos para PAA? Sí No

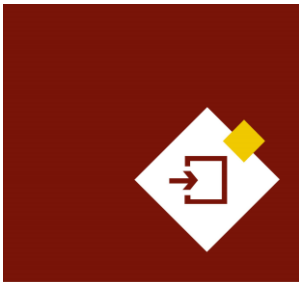
Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Nombre	Nivel de permiso
<input type="checkbox"/> Gabriela Gongora Bermudez	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total

- ✓ **Opciones de exportación:** Puede cambiar las opciones del formato de exportación de los documentos tipo de el SECOP II.

Recuerde, siempre que realice cambios en esta sección debe hacer clic en “Guardar”.





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	13 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

3.3 Administración de usuarios:

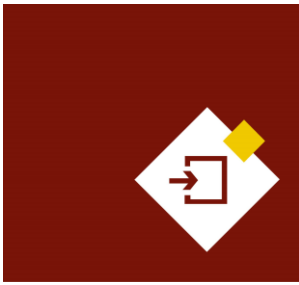
En sección encontrará un listado con todos los usuarios que han interactuado a nombre de la Entidad Estatal, con la relación de la información de contacto, nombre, correo y estado del acceso del usuario con respecto a la cuenta de la Entidad Estatal. Así mismo, podrá gestionar los accesos de los usuarios a la cuenta de la entidad

El SECOP II le habilita las siguientes opciones para gestionar el acceso de los usuarios a la cuenta de la Entidad Estatal:

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario
geovanni saul cañon rojas	geovanot120@gmail.com	13/04/2020 4:34:12 PM (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO	Pendiente	4/05/2020 8:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO	Activo Editar Detalle
Cristian Martínez Bedoya	tura182@gmail.com	15/03/2020 4:40:31 PM (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO	Aceptado	17/03/2020 11:01:34 AM (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO	Activo Editar Detalle
Laura Catalina Bohorquez Toro	laura.bohorquez.toro@gmail.com	15/03/2020 4:40:35 PM (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO	Aceptado	17/03/2020 11:01:34 AM (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO	Activo Editar Detalle
LEONARDO CARRILLO TORRES	leonardocarrillo27@hotmail.com	17/03/2020 10:14:47 AM (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO	Aceptado	17/03/2020 11:01:34 AM (UTC-05:00) Bogotá, LIMA, QUITO	Activo Editar Detalle

- ✓ **Aceptar acceso:** Esta opción le permite aceptar las solicitudes de acceso de los usuarios en estado “Pendiente”. Una vez verifique los datos del usuario, haga clic en “Aceptar acceso” seleccione el nombre del usuario que requiere aceptar y haga clic nuevamente en “Aceptar acceso”.

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario	
<input type="checkbox"/>	geovanni saul cañon rojas	geovanot120@gmail.com	13/04/2020 4:34 PM	Pendiente	4/05/2020 8:00 PM	Activo Detalle

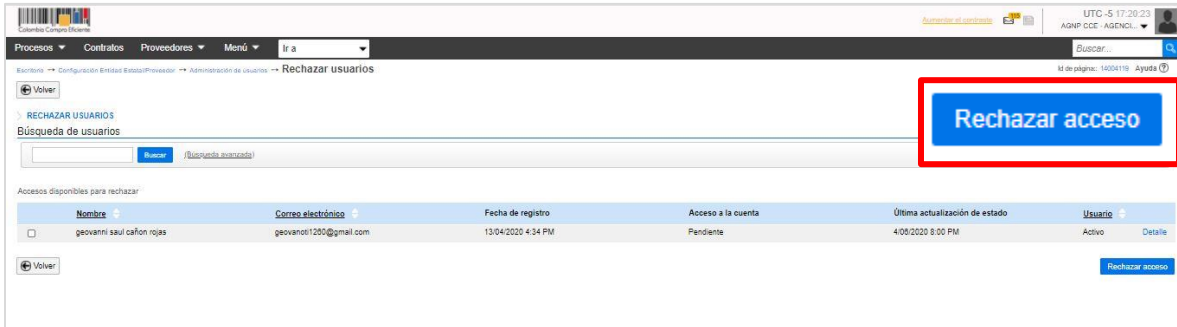


GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	14 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

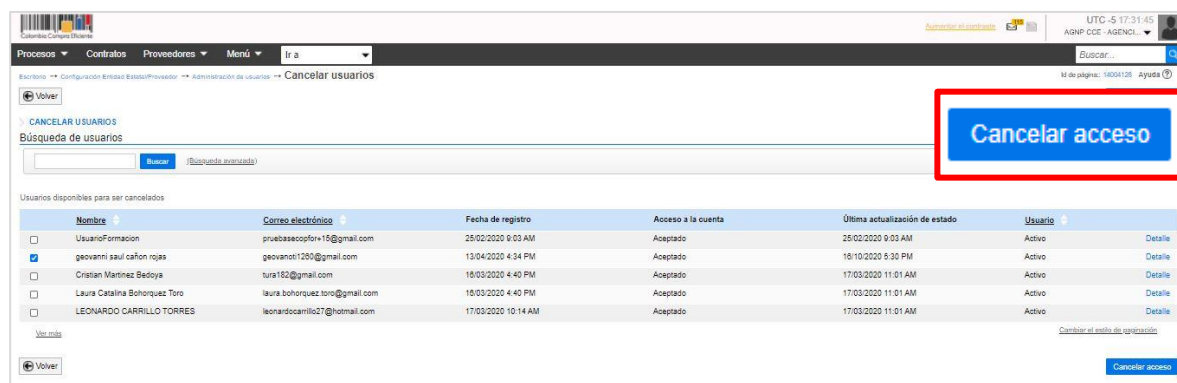
Colombia Compra Eficiente

- ✓ **Rechazar acceso:** Esta opción le permite rechazar las solicitudes de acceso de los usuarios en estado “Pendiente”. Una vez verifique los datos del usuario, haga clic en “Rechazar acceso” seleccione el nombre del usuario que requiere aceptar y haga clic nuevamente en “Rechazar acceso”.

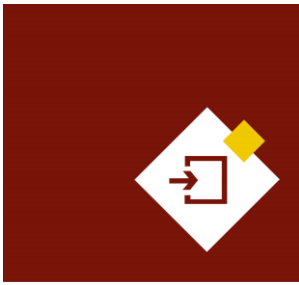


El SECOP II, le habilita la opción de “Revertir el rechazo” en el caso en el que haya rechazado la solicitud de acceso y requiera aceptarla para esto, haga clic en “Revertir rechazo de acceso”. La solicitud de acceso del usuario quedara en estado “Pendiente” para que continúe con la aceptación de esta.

- ✓ **Cancelar el acceso:** En el evento en el que requiera cancelar el acceso de un usuario a la cuenta de la Entidad Estatal porque este ya no va a realizar ninguna acción a nombre de la entidad, debe hacer clic en “Cancelar acceso”, seleccione el usuario que se encuentra en estado “Aceptado” y haga clic nuevamente en “Cancelar acceso”. Tenga en cuenta que esta acción es irreversible, si el usuario con el estado de su solicitud “Cancelada” requiere realizar nuevamente acciones a nombre de la Entidad Estatal, tendría que solicitar acceso nuevamente a la cuenta desde la configuración de su usuario.



A su vez, si rechaza o cancela el acceso de un usuario esto no elimina su registro en el SECOP II si no que, restringe el acceso de este usuario para realizar acciones a nombre de la cuenta de la Entidad Estatal en la plataforma. Este usuario puede hacer una nueva solicitud de acceso a la cuenta de



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	15 de 59
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Entidad Estatal o Proveedor que requiera a través de las configuraciones habilitadas como usuario del SECOP II.

Adicionalmente, el SECOP II almacena el registro de todos los usuarios que han interactuado a nombre de la Entidad Estatal por lo cual, no podrá borrar esta información. Puede filtrar los usuarios por el estado de su acceso o a través de “Búsqueda avanzada” con los datos de contacto registrados por el usuario nombre, correo electrónico, etc.

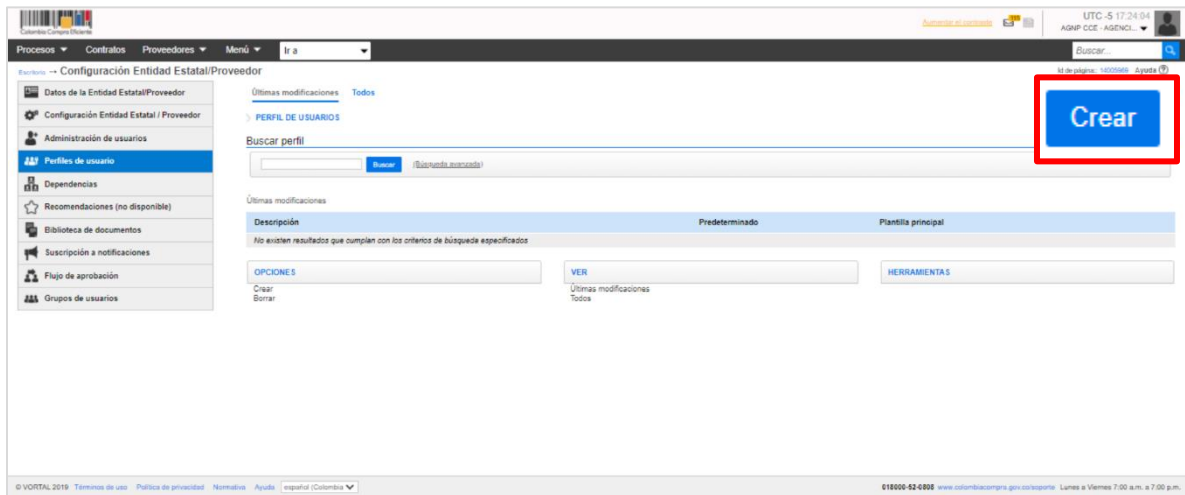
3.4 Perfiles de usuario:

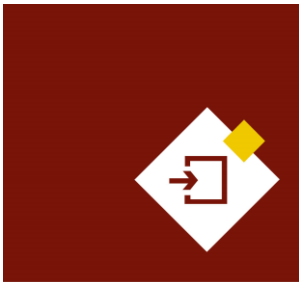
Una vez acepta como Usuario Administrador a los usuarios que harán parte de la cuenta de la Entidad Estatal estos tendrán habilitadas las mismas acciones o funcionalidades que el Usuario Administrador, por lo que es necesario crear Perfiles de Usuario.

Hay dos perfiles de usuario básicos en el SECOP II:

- ✓ **Administrador:** Tiene acceso a todas las funcionalidades de configuración de la cuenta de la Entidad Estatal.
- ✓ **Comprador:** El acceso a las funcionalidades de configuración de la cuenta de la Entidad es limitado.

Los Perfiles de Usuarios permiten restringir el acceso de los usuarios a las diferentes funcionalidades de la cuenta de Entidad Estatal en el SECOP II. Haga clic en “Crear”.





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	16 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



El SECOP II habilitará un formulario en el que puede determinar la información general y las opciones de visualización.

- ✓ **Menú – Información general:** Ingrese una descripción del perfil (Perfil o Usuario Comprador) y seleccione la plantilla principal (Comprador) es decir, el rol que van a ejecutar estos usuarios. Tenga en cuenta nunca seleccionar la plantilla que está creando como predeterminada, ya que desactivaría el perfil administrador.

MENÚ
Información general

Descripción:

Plantilla principal:

Establecer como perfil predeterminado

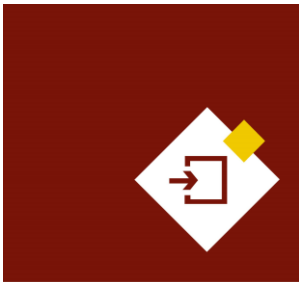
- ✓ **Menú – Definición de elementos del menú de inicio:** Seleccione los elementos que los Usuarios Compradores pueden ver en su menú de inicio principal (máximo 5) y borrar los elementos que no harán parte del mismo. Tenga en cuenta que, todos los usuarios deben visualizar las mismas opciones (Procesos, Contratos y Proveedores).

Definición de elementos del menú inicio

Nombre			
<input checked="" type="checkbox"/> Búsqueda		Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Procesos		Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Modelos de evaluación		Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Subasta electrónica		Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Contratos		Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Proveedores		Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Otras herramientas de trabajo		Subir	Bajar

- ✓ **Menú – Opciones:** Encontrará las funcionalidades de configuración, paginas inteligentes, menú de búsqueda, menú del comprador y otras herramientas de trabajo a las cuales el usuario tiene acceso dentro del Perfil de Comprador. El Usuario Administrador puede excluir de esta plantilla funcionalidades adicionales a las que no quiera permitir el acceso de los Usuarios Compradores. Por ejemplo, la administración de las “Unidades de Contratación” dentro del “Menú de comprador”.





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	17 de 59
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



Opciones

Incluido Excluido

Configuración

- Menú de búsqueda
- Menú del Comprador
- Herramientas de trabajo

Procesos

Modelos de evaluación

Subasta electrónica

Contratos

Procesos de la Entidad Estatal

Informes del proceso de selección

Modelos evaluación

Subasta electrónica

Contratos

Unidades de contratación

Tipos de procesos

Plan anual de adquisiciones

Proveedores

Directorio SECOP

Registro de incumplimientos

Gestión de evaluaciones realizadas (No disponible)

Gestión de evaluaciones recibidas (No disponible)

- ✓ **Zona de accesos directos – Áreas rápidas:** Activa o desactiva la visualización de las secciones en la parte izquierda del escritorio. El área rápida que está disponible en el SECOP II para las Entidades Estatales es “Procesos recientes”.

ZONA DE ACCESOS DIRECTOS

Áreas rápidas

Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Procesos recientes	Procesos recientes

Agregar Borrar

- ✓ **Zona de accesos directos – Enlaces rápidos:** Permite activar o desactivar la visualización de las opciones del Menú “Ir a” en la parte superior de la pantalla de: *Crear proceso, Invitar Proveedor, Editar mi perfil, Añadir-Crear Entidad.*

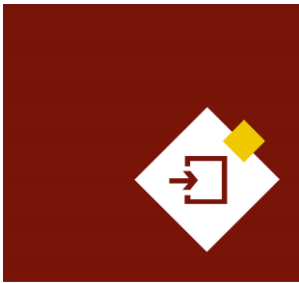
Enlaces rápidos (Ir a).

Nombre
<input type="checkbox"/> Tipos de procesos
<input type="checkbox"/> Invitar Proveedor
<input type="checkbox"/> Área privada edición usuario
<input type="checkbox"/> Crear nueva entidad o solicitar acceso a una ya existente

Agregar Borrar

Para las dos últimas opciones sobre las “Zonas de accesos directos” no es necesario desactivar la visualización de estas opciones, ya que hacen parte de la vista general del escritorio del SECOP II habilitado para la cuenta de la Entidad Estatal.

- ✓ **Asignar a usuarios:** Esta funcionalidad permite asignar a uno o varios usuarios a el perfil que está creando como Usuario Administrador, haga clic en “Agregar” para seleccionar los Usuarios Compradores con acceso aceptado a la cuenta de la entidad.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	18 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Asignar a usuarios

Nombre de usuario
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Agregar Borrar

Debe incluir en este perfil a todos los usuarios que adelantan una o varias tareas en los Procesos de Contratación a nombre de la Entidad Estatal independiente del cargo que tengan en la misma, estos usuarios serán Usuarios Compradores.

USUARIOS A SIGNADOS

Buscar **Buscar**

Usuarios
<input checked="" type="checkbox"/> Laura Catalina Bohorquez Toro
<input checked="" type="checkbox"/> Cristian Martinez Bedoya
<input checked="" type="checkbox"/> JUAN CAMILO CARDENAS
<input checked="" type="checkbox"/> LEONARDO CARRILLO TORRES

Agregar Cancelar

Tenga en cuenta que, no debe incluir a él o los Usuarios Administradores, ya que les asignaría un perfil que no les corresponde y tendría limitadas las funcionalidades de configuración de la cuenta de la Entidad Estatal.

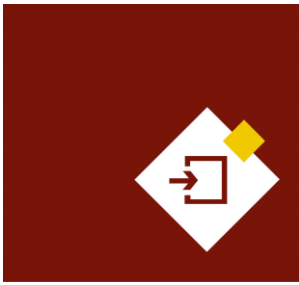
Asignar a usuarios

Nombre de usuario	Detalle
<input type="checkbox"/> Laura Catalina Bohorquez Toro	Detalle
<input type="checkbox"/> Cristian Martinez Bedoya	Detalle
<input type="checkbox"/> JUAN CAMILO CARDENAS	Detalle
<input type="checkbox"/> LEONARDO CARRILLO TORRES	Detalle

Agregar Borrar

Crear

Haga clic en “Crear” para finalizar la creación del perfil para los Usuarios Compradores.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	19 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Perfil de usuarios → Crear autorizaciones

Id de página: 1400186 Ayuda

Crear

Descripción: PERFIL COMPRADOR

Plantilla principal: Comprador

Establecer como perfil predeterminado

Nombre	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Procesos	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Contratos	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Proveedores	Subir	Bajar

Agregar Borrar

Luego de crear el perfil cada vez que acepte un Usuario Comprador debe editar el perfil para agregar a él o los nuevos usuarios. Tenga en cuenta que, el perfil se crea una única vez. Para esto, haga clic en “Editar” esta acción habilitará el formulario de creación del perfil y podrá actualizar las características del mismo. Por ejemplo, agregar un nuevo usuario en la sección de “Asignar a usuarios”.

De igual forma, si lo requiere también puede eliminar el perfil para esto, haga clic en “Borrar”, el SECOP II le permitirá seleccionar el perfil que desea eliminar.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Id de página: 14005989 Ayuda

Últimas modificaciones Todos **Crear**

PERFIL DE USUARIOS

Buscar perfil

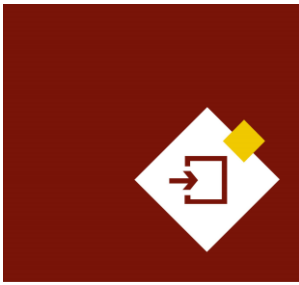
Buscar (Búsqueda avanzada)

Descripción	Predeterminado	Plantilla principal	Editar	Detalle
PERFIL COMPRADOR		Comprador	Editar	Detalle

Crear **Borrar** VER HERRAMIENTAS

Últimas modificaciones Todos

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7.00 a.m. a 7.00 p.m.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	20 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



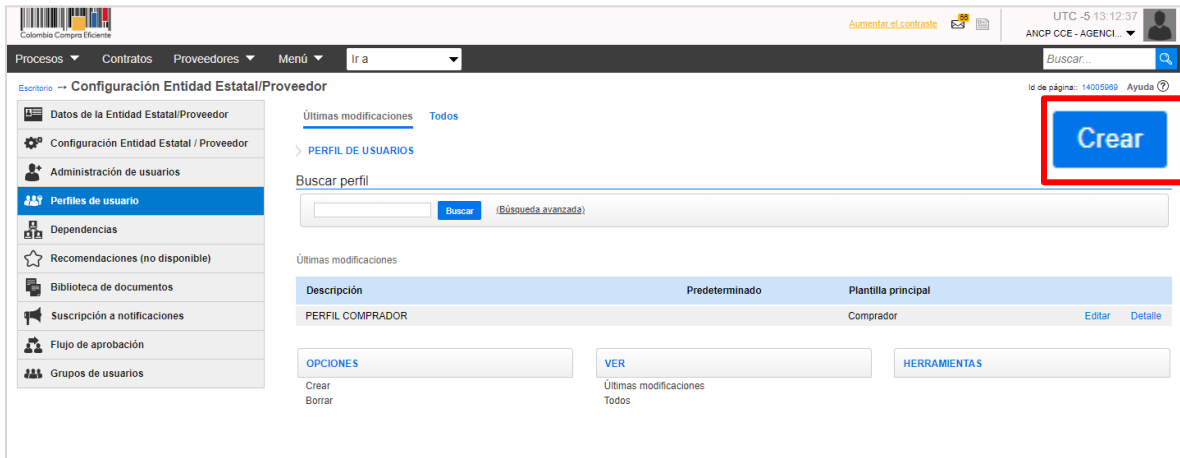
Colombia Compra Eficiente

A. Perfil Proveedor:

El SECOP II permite que, desde una única cuenta, una Entidad Estatal pueda actuar también como Proveedor. Esto en el caso de las Entidades Estatales que también proveen bienes y servicios a otras Entidades Estatales (por ejemplo, la Imprenta Nacional de Colombia) o actúe como parte proveedora en un convenio interadministrativo. Para habilitar esta funcionalidad en la cuenta de la Entidad Estatal, el Usuario Administrador debe comunicarse con la Mesa de Servicio de la ANCP - CCE y solicitar la activación del perfil de Proveedor a través de los canales de atención de la Agencia.

Por lo cual, una vez el perfil de Proveedor se encuentra activo para la cuenta de la Entidad Estatal, el Usuario Administrador deberá crear este perfil en la sección de “Perfiles de usuario” con el fin de, incluir a los usuarios que deben acceder a las funcionalidades habilitadas por la plataforma para enviar documentación como parte de un Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa o para suscribir un contrato/convenio interadministrativo.

Para esto, haga clic en “Crear”,



The screenshot shows the 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor' page. On the left is a navigation menu with 'Perfiles de usuario' selected. The main area shows 'PERFIL DE USUARIO' with a search bar and a table of user profiles. A blue 'Crear' button is highlighted with a red box.

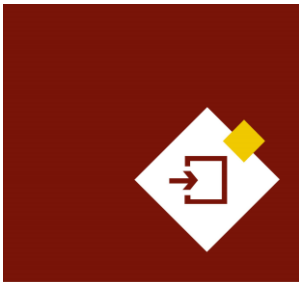
El SECOP II habilitará un formulario en el que puede determinar la información general y las opciones de visualización.

- ✓ **Menú – Información general:** Ingrese una descripción del perfil (Perfil Proveedor) y seleccione la plantilla principal (Proveedor) es decir, el rol que van a ejecutar estos usuarios. Tenga en cuenta nunca seleccionar la plantilla que está creando como predeterminada, ya que desactivaría el perfil administrador.

Información general

Descripción	<input type="text" value="PERIL PROVEEDOR"/>
Plantilla principal	<input type="text" value="Proveedor"/>

Establecer como perfil predeterminado



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	21 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



- ✓ **Menú – Definición de elementos del menú de inicio:** Seleccione los elementos que los usuarios con acceso al perfil Proveedor pueden ver en su menú de inicio principal (máximo 5) y borrar los elementos que no harán parte del mismo. Deje incluida la funcionalidades de “Mis procesos” en donde los usuarios podrán acceder a las opciones de “Mis ofertas” y “Mis contratos”.

Definición de elementos del menú inicio

Nombre			
<input type="checkbox"/> Búsqueda		Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Mis procesos		Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Directorio SECOP		Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de compradores		Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Otras herramientas de trabajo		Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Reportes		Subir	Bajar

Borrar

- ✓ **Menú – Opciones:** Encontrará las funcionalidades de configuración, paginas inteligentes, menú de búsqueda y otras herramientas de trabajo a las cuales el usuario tiene acceso dentro del Perfil de Proveedor. El Usuario Administrador puede excluir de esta plantilla funcionalidades adicionales a las que no quiera permitir el acceso de los usuarios a las funcionalidades habilitadas para el perfil de Proveedor. Por ejemplo, la “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor”.

Opciones

Includido Excludido

Configuración

- Menú de búsqueda
- Herramientas de trabajo
- Páginas inteligentes

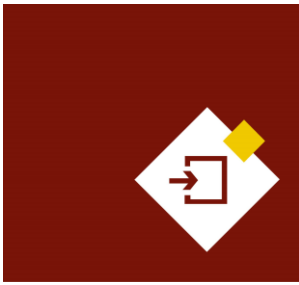
Configuración de usuario

- Mis datos de usuario
- Mis registros
- Mis certificados digitales
- Personalizar mi escritorio
- Historial de accesos y contraseña
- Términos y condiciones de uso del SECOP
- Noticias SECOP

Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor

- Datos
- Configuración
- Áreas de interés
- Administración de usuarios
- Perfil de usuario
- Departamentos
- Recomendaciones
- Biblioteca de documentos
- Documentos administrativos
- Alert Subscription

- ✓ **Zonas de accesos directos:** Activa o desactiva la visualización de las secciones del escritorio habilitadas para el perfil del Proveedor. No es necesario desactivar la visualización de estas opciones, ya que hacen parte de la vista general del escritorio del SECOP II habilitado para la cuenta.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	22 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



- ✓ **Asignar a usuarios:** Esta funcionalidad permite asignar a uno o varios usuarios a el perfil que está creando como Usuario Administrador, haga clic en “Agregar” para seleccionar los Usuarios Compradores con acceso aceptado a la cuenta de la entidad.

Asignar a usuarios

Nombre de usuario

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Agregar Borrar

Debe incluir en este perfil a todos los usuarios que requieren enviar documentación como parte de un Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa o que deben aprobar/firmar electrónicamente un convenio/contrato interadministrativo, por ejemplo, el usuario de el o los Ordenadores del Gasto o Representa Legal de la Entidad Estatal.

USUARIOS A SIGNADOS

Buscar **Buscar**

Usuarios

- Laura Catalina Bohorquez Toro
- Cristian Martinez Bedoya
- JUAN CAMILO CARDENAS
- LEONARDO CARRILLO TORRES

Agregar Cancelar

Tenga en cuenta que, no debe incluir a él o los Usuarios Administradores, ya que les asignaría un perfil que no les corresponde y tendría limitadas las funcionalidades de configuración de la cuenta de la Entidad Estatal.

Asignar a usuarios

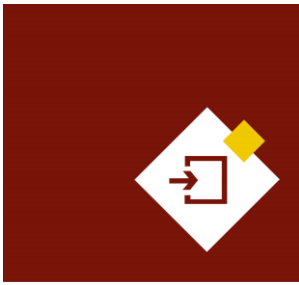
Nombre de usuario

- Laura Catalina Bohorquez Toro Detalle
- Cristian Martinez Bedoya Detalle
- JUAN CAMILO CARDENAS Detalle
- LEONARDO CARRILLO TORRES Detalle

Agregar Borrar

Crear

Haga clic en “Crear” para finalizar la creación del perfil de Proveedor.

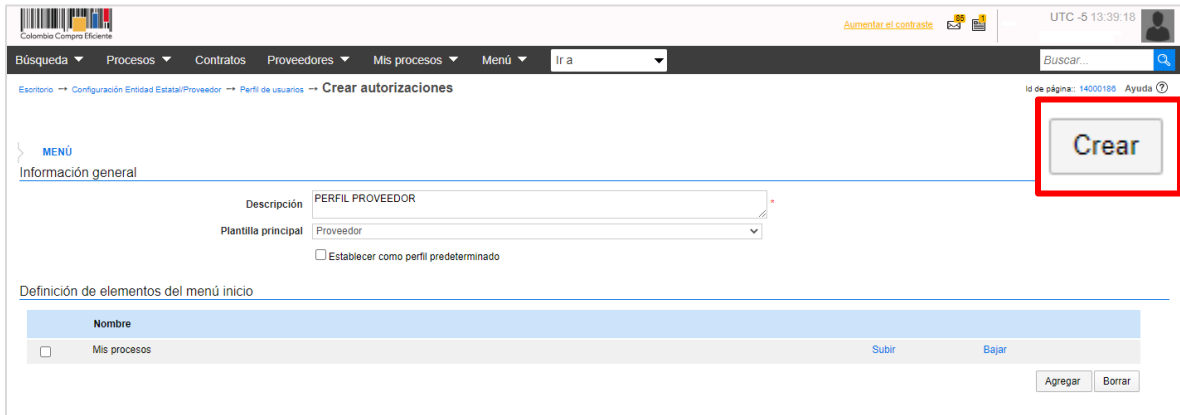


GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	23 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente



The screenshot shows the 'Crear autorizaciones' page in the SECOP II system. The breadcrumb trail is 'Inicio > Configuración Entidad Estatal/Proveedor > Perfil de usuarios > Crear autorizaciones'. The page title is 'MENÚ Información general'. There are two dropdown menus: 'Descripción' with 'PERFIL PROVEEDOR' and 'Plantilla principal' with 'Proveedor'. A checkbox 'Establecer como perfil predeterminado' is unchecked. Below is a table for 'Definición de elementos del menú inicio' with one row: 'Mis procesos'. At the bottom right, there are 'Agregar' and 'Borrar' buttons. A red box highlights the 'Crear' button in the top right corner.

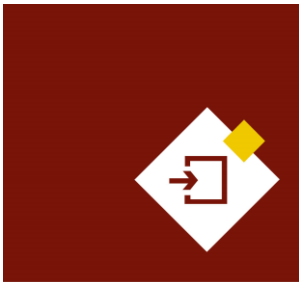
Luego de crear el perfil cada vez que requiera eliminar o agregar un usuario deberá editar el perfil. Tenga en cuenta que, el perfil se crea una única vez y deberá incluir a los usuarios en este para que puedan acceder a las funcionalidades del Proveedor si no, el único que podrá acceder a estas será el Usuario Administrador. Para esto, haga clic en “Editar” esta acción habilitará el formulario de creación del perfil y podrá actualizar las características del mismo. Por ejemplo, agregar un nuevo usuario en la sección de “Asignar a usuarios”.

De igual forma, si lo requiere también puede eliminar el perfil para esto, haga clic en “Borrar”, el SECOP II le permitirá seleccionar el perfil que desea eliminar.

3.5 GRUPOS DE USUARIOS:

Como Usuario Administrador puede organizar Grupos de Usuarios conformados por las personas de una o varias dependencias de la Entidad Estatal, a las que, de manera recurrente se le asignan ciertas tareas en los Procesos de Contratación para esto, debe, en primer lugar definir la organización de los usuarios que hacen parte de la cuenta de la Entidad Estatal (Puede ser por área, dependencias de la Entidad Estatal o por actividad a desarrollar).

En el SECOP II puede crear la cantidad de Grupos de Usuarios que requiera para esto, haga clic en “Crear”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	24 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones Todos Activos Selecciona

Buscar por grupo de usuarios

Buscar (Búsqueda avanzada)

Nombre	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

OPCIONES VER HERRAMIENTAS

Crear Activar Desactivar Borrar Últimas modificaciones Todos Activos Inactivos

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

El SECOP II le habilitará un formulario en el que debe indicar un nombre y una descripción del Grupo de Usuarios y agregar roles a cada miembro o a todos los usuarios que conforman el grupo. Puede crear varios roles dentro del grupo. Para esto, haga clic en “Agregar rol”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Grupos de usuarios → Crear grupos de usuarios

Cancelar

Crear Crear y volver

CREAR GRUPOS DE USUARIOS

Identificación del grupo de usuarios

Nombre Grupo_OficinaContratación

Descripción Grupo_OficinaContratación

Roles y usuarios

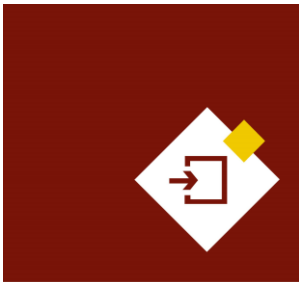
Cancelar

Agregar rol

Crear Crear y volver

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Ingrese un nombre o identificador para el rol que requiere agregar y haga clic en “Guardar”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	25 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

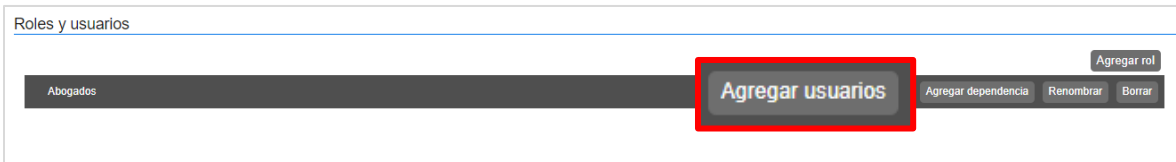
Agencia Nacional de Contratación Pública



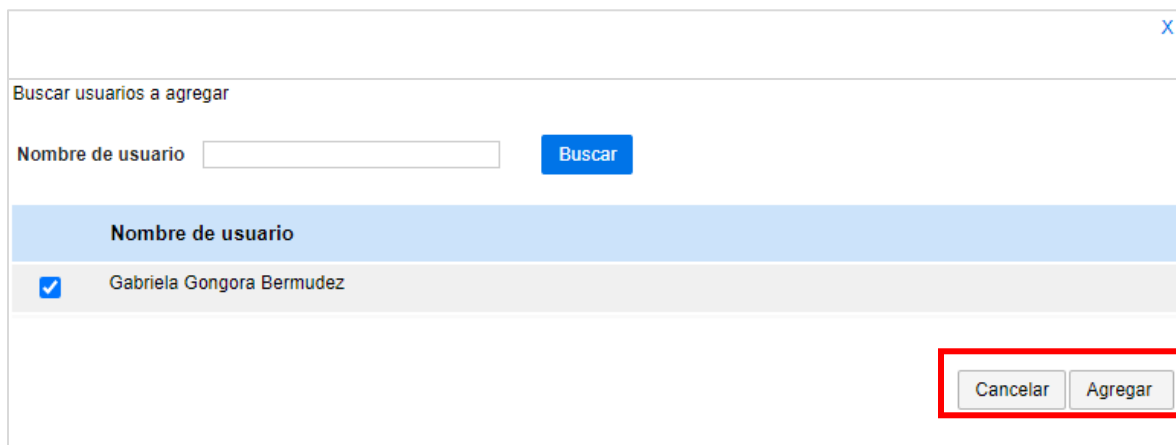
Colombia Compra Eficiente

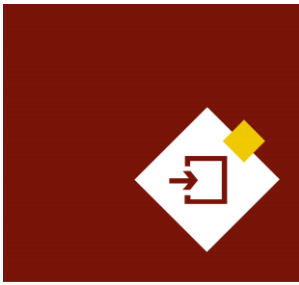


Esta acción le habilitará la opción de definir que usuarios conformaran el Grupo de Usuarios, haga clic en “Agregar usuarios”.



Luego haga clic en “Buscar”, el SECOP II le habilitara la lista de usuarios que tienen acceso a la cuenta de la Entidad Estatal. Identifique y seleccione cada usuario que harán parte del rol y haga clic en “Agregar”.





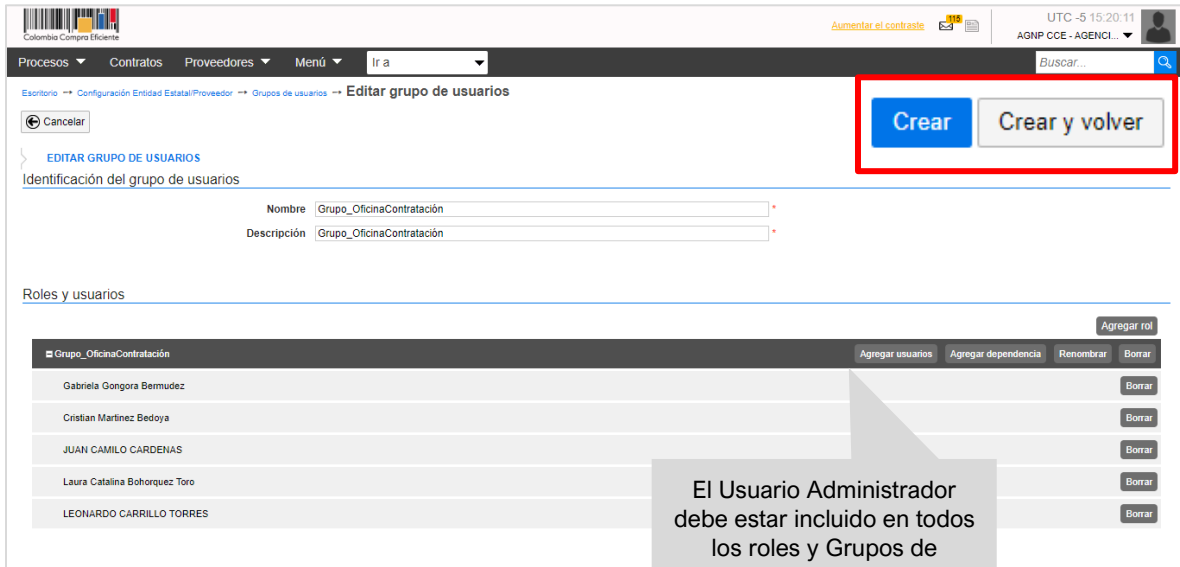
GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	26 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Una vez haya definido el rol o los roles que tendrá el Grupo de Usuarios y haya seleccionado los usuarios que conforman el mismo, haga clic en “Crear” para finalizar.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar

Escribirio Configuración Entidad Estatal/Proveedor Grupos de usuarios Editar grupo de usuarios

Cancelar

EDITAR GRUPO DE USUARIOS

Identificación del grupo de usuarios

Nombre Grupo_OficinaContratación

Descripción Grupo_OficinaContratación

Roles y usuarios

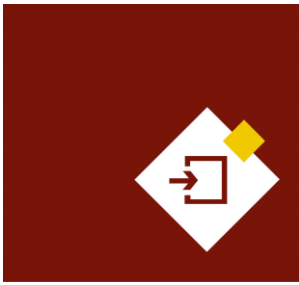
Agregar rol

Grupo_OficinaContratación	Agregar usuarios	Agregar dependencia	Renombrar	Borrar
Gabriela Gongora Bermudez				Borrar
Cristian Martínez Bedoya				Borrar
JUAN CAMILO CARDEÑAS				Borrar
Laura Catalina Bohorquez Toro				Borrar
LEONARDO CARRILLO TORRES				Borrar

El Usuario Administrador debe estar incluido en todos los roles y Grupos de Usuarios configurados.

Luego de crear el Grupo de Usuarios cada vez que acepte un Usuario Comprador y lo incluya en el perfil, debe editar el grupo para agregar a él o los nuevos usuarios. Por lo cual, puede actualizar las características del grupo. Por ejemplo, agregar un nuevo usuario a un rol o agregar un nuevo rol para esto, haga clic en “Editar”.

Tenga en cuenta que, puede repetir el procedimiento cada vez que requiera crear un nuevo Grupo de Usuarios, por medio de la opción de “Crear”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	27 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones: Todos Activos

Buscar por grupo de usuarios

Nombre	Descripción	Estado	
Grupo_Supervisores	Grupo_Supervisores	Activo	Editar Detalle
Grupo_OficinaContratación	Grupo_OficinaContratación	Activo	

OPCIONES: Crear, Activar, Desactivar, Borrar

VER: Últimas modificaciones, Todos, Activos, Inactivos

HERRAMIENTAS

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa

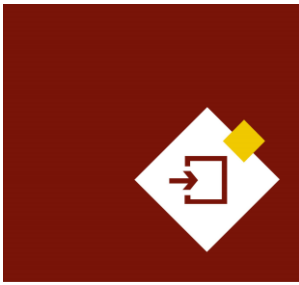
000.52.0008 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Evite eliminar o desactivar los Grupos de Usuarios, ya que puede afectar el acceso de los usuarios a los Procesos de Contratación .

3.6 Flujos de Aprobación:

Los Flujos de Aprobación son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del Proceso de Contratación. El Usuario Administrador puede configurar plantillas tipo con secuencias de aprobación que use de manera frecuente. La responsabilidad de aprobar puede ser asignada tanto a un usuario; como a un Grupo de Usuarios.

En esta sección, como Usuario Administrador tiene disponible la opción de crear Flujos de Aprobación generales o globales, los cuales podrá utilizar posteriormente en la configuración de los Equipos del Proceso. Para esto, haga clic en “Crear”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	28 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones Todos Flujos de aprobación activos Seleccione

Buscar por flujos de aprobación

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

OPCIONES: Crear, Activar, Desactivar, Borrar

VER: Últimas modificaciones, Todos, Flujos de aprobación activos, Flujos de aprobación inactivos

HERRAMIENTAS: Exportar datos, Importar datos

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

El SECOP II le habilitará un formulario en el que debe indicar un nombre y una descripción del Flujo de Aprobación, seleccione la opción de “Enviar mensaje al responsable del flujo de aprobación” para que, el SECOP II envíe un correo electrónico a cada aprobador informándole que tiene una tarea de aprobación pendiente. Luego haga clic en “Agregar nivel” para definir el orden de aprobación requerido.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Flujos de aprobación → Crear flujo de aprobación

Cancelar Crear Crear y volver

CREAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre: Aprobación_PublicaciónProceso

Descripción: Publicación procesos

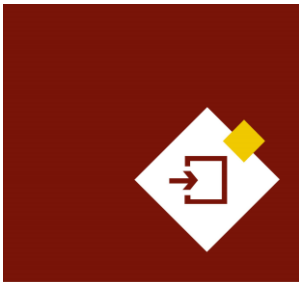
Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación

Agregar nivel

Cancelar Crear Crear y volver

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	29 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



Los Flujos de Aprobación se clasifican en flujos con orden o sin orden:

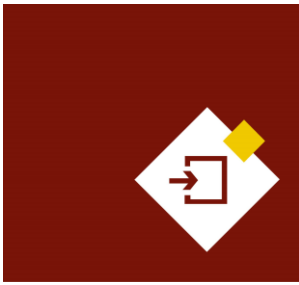
- ✓ **Con orden:** Los usuarios tendrán que dar sus aprobaciones en el orden que especifique el Usuario Administrador.
- ✓ **Sin orden:** Los usuarios no tendrán que seguir ningún orden específico para dar sus aprobaciones.

Seleccione "Con orden" para seguir una secuencia al momento de requerir las aprobaciones.

Luego de seleccionar el orden de aprobación, debe establecer qué usuarios deben realizar las aprobaciones del flujo y en qué momento. Para esto, haga clic en la opción "Agregar nueva tarea", en esta funcionalidad, las tareas son consideradas como aprobaciones.

El SECOP II le permite diligenciar unos datos básicos para incluir la tarea en el Flujo de Aprobación así:

- ✓ **Nombre y descripción.**
- ✓ **Asignado a:** Seleccione el responsable de dicha tarea por usuarios o Grupos de Usuarios. Recuerde que, al definir una tarea para un Grupo de Usuarios, automáticamente se asigna a todos los miembros de este.
- ✓ **Días y horas hasta la fecha límite.**



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	30 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		




- ✓ **Prioridad. Alta, media, baja.**
- ✓ **¿Enviar notificación por correo electrónico?:** Recomendamos siempre marcar “Sí”.
- ✓ **¿Esta tarea es suficiente para aprobar el nivel?:** Sí se requiere configurar un Flujo de Aprobación secuencial o con orden solo el ultimo aprobador deberá tener esta opción en “Sí”.

Determine un identificador para la tarea de uso general.

Agregar una nueva tarea

Nombre:

Descripción:

Asignado a: 

Días/horas hasta la fecha límite:

Prioridad:

¿Enviar notificación por correo electrónico? Sí No

¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel? Sí No

Cancelar Guardar

Haga clic en la “Lupa” para seleccionar a el usuario o Grupo de Usuarios que realizaran la aprobación.

Repita este procedimiento para agregar cada una de las tareas o aprobaciones necesarias para el flujo. Tenga en cuenta que, los Flujos de Aprobación son puntos de control en la gestión de los procesos contractuales de la Entidad Estatal. La adecuada configuración de estos, le permitirán realizar las aprobaciones a los usuarios competentes para la gestión de las siguientes fases del proceso contractual.

Una vez haya definido las tareas que harán parte del flujo y haya seleccionado los usuarios que conforman el mismo para finalizar haga clic en “Crear”.



El futuro es de todos

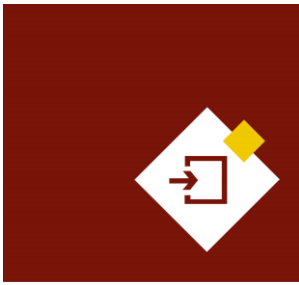
DNP
Departamento Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26- 20 Piso 17 • Bogotá- Colombia



www.colombiacompra.gov.co



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	31 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio -> Configuración Entidad Estatal/Proveedor -> Flujos de aprobación -> Editar flujo de aprobación

Cancelar

Crear **Crear y volver**

EDITAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre: Aprobación_Procesos

Descripción: Prestación de servicios

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación

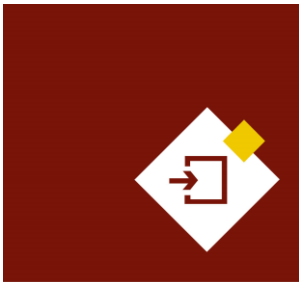
Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden				
Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarjeta
.1 Jefe_OficinaContratación	Ilimitado	Laura Catalina Bohorquez Toro	No	Editar Borrar
.2 OrdenadorGasto	Ilimitado	Gabriela Gongora Bermudez	Si	Editar Borrar

Luego de crear el Flujo de Aprobación cada vez que acepte un Usuario Comprador y lo incluya en el perfil y en el Grupo de Usuario; y este usuario requiera realizar tareas para la aprobación de los hitos del proceso, debe editar el flujo para agregar a él o los nuevos usuarios. Por lo cual, puede actualizar las características del flujo. Por ejemplo, agregar un nuevo usuario a una tarea o agregar una tarea a un flujo. Para esto, haga clic en “Editar”.

Tenga en cuenta que, puede repetir el procedimiento cada vez que requiera crear un nuevo Flujo de Aprobación, por medio de la opción de “Crear”. Si lo requiere, también puede desactivar el Flujo de Aprobación si temporalmente no va a utilizarlo y posteriormente activarlo o borrarlo para eliminar el flujo de manera permanente.





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	32 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

The screenshot shows the 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor' page. A red box highlights the 'Crear' button in the top right. Another red box highlights the 'Editar' and 'Detalle' buttons for the 'Aprobación_PublicaciónProceso' entry in the table. A third red box highlights the 'OPCIONES' menu, which includes 'Crear', 'Activar', 'Desactivar', and 'Borrar'.

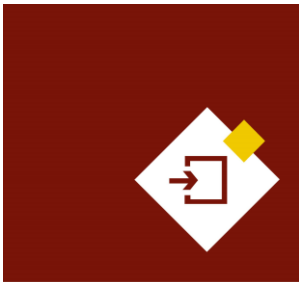
Nombre	Descripción	Estado	Editar	Detalle
Aprobación_PublicaciónProceso	ProcesosSelectivos	Activo	Editar	Detalle
Aprobación Modificaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Activo	Editar	Detalle
Aprobación Publicaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Activo	Editar	Detalle

3.7 Biblioteca de documentos:

En la “Biblioteca de documentos” encontrará todos los archivos que han sido cargados en el SECOP II, ya sea en el momento del registro o en cualquier hito del proceso. El SECOP II, le permite reutilizar los documentos que se encuentren almacenados en esta sección en el evento en el que requiera anexar información a la plataforma.

The screenshot shows the 'Biblioteca de documentos' page. It displays a table of documents with columns for 'Clasificación de documento', 'Descripción del documento', 'Nombre del documento', 'Creado por', 'Fecha de creación', and 'Firmas'. The table contains three entries for 'ESTUDIO PREVIO.pdf' created by 'Gabriela Gongora Bermudez'. Below the table, there are sections for 'OPCIONES' (Anexar documento, Borrar, Descargar documentos), 'VER' (Últimas modificaciones, Todos), and 'HERRAMIENTAS' (Exportar datos, Importar datos).

Clasificación de documento	Descripción del documento	Nombre del documento	Creado por	Fecha de creación	Firmas
-	ESTUDIO PREVIO.pdf	ESTUDIO PREVIO.pdf	Gabriela Gongora Bermudez	2 días de tiempo transcurrido (14/10/2020 10:25:59 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	0
-	ESTUDIO PREVIO.pdf	ESTUDIO PREVIO.pdf	Gabriela Gongora Bermudez	2 días de tiempo transcurrido (14/10/2020 10:25:59 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	0
-	ESTUDIO PREVIO.pdf	ESTUDIO PREVIO.pdf	Gabriela Gongora Bermudez	2 días de tiempo transcurrido (14/10/2020 11:37:37 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	0



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	33 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

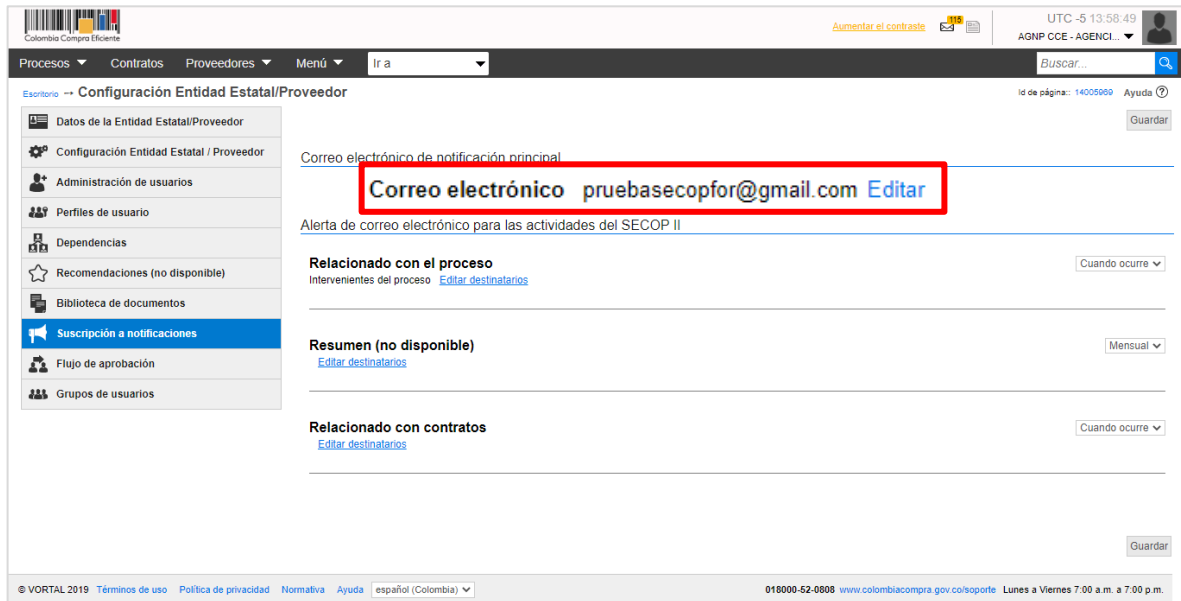
Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

3.8 Suscripción a notificaciones:

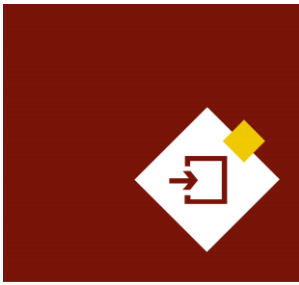
En esta sección como Usuario Administrador podrá actualizar el correo principal de notificaciones del SECOP II. Adicionalmente, le permite seleccionar a que usuarios con accesos a la cuenta de la Entidad Estatal les pueden llegar alertas adicionales al correo electrónico sobre actividades específicas del SECOP II.



The screenshot shows the 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor' page. The 'Suscripción a notificaciones' menu item is highlighted. The main content area shows the configuration for the 'Correo electrónico de notificación principal', which is 'pruebasecopfor@gmail.com'. Below this, there are sections for 'Alerta de correo electrónico para las actividades del SECOP II', 'Relacionado con el proceso', 'Resumen (no disponible)', and 'Relacionado con contratos'. Each section has an 'Editar destinatarios' link and a 'Guardar' button.

4. ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

Hace referencia a la definición de las Unidades de Contratación, las cuales son de uso obligatorio en el SECOP II y operan como áreas de compra de la Entidad Estatal y la configuración de los Equipos del Proceso para cada módulo o modalidad que la entidad requiera utilizar para gestionar Procesos de Contratación en la plataforma. Las funcionalidades para realizar esta actividad en el SECOP II la encuentra en el menú de inicio en la opción de “Procesos”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	34 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

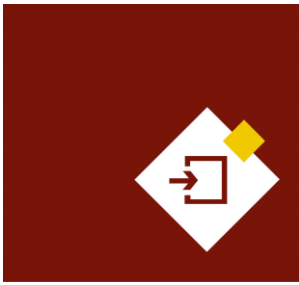
4.1 Unidades de Contratación:

A través de las Unidades de Contratación se pueden ejecutar Procesos de Contratación en el SECOP II de manera independiente. Por lo cual, determinan el acceso de los diferentes usuarios a los módulos o modalidades en las que se pueden gestionar procesos en la plataforma así como, el acceso de los usuarios al expediente de cada proceso.

Para acceder a esta funcionalidad y realizar la creación de las Unidades de Contratación diríjase en el escritorio del SECOP II al menú de inicio y luego a la opción “Procesos” y haga clic en “Unidades de Contratación”.

The screenshot shows the SECOP II user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', and 'Proveedores'. A dropdown menu is open under 'Procesos', listing 'Procesos de la Entidad Estatal', 'Informes del proceso de selección', 'Unidades de contratación' (highlighted with a red box), 'Tipos de procesos', and 'Plan anual de adquisiciones'. Below the navigation bar, there are several status cards for 'Procesos en edición', 'Publicados', 'Procesos activos', 'En aprobación', and 'Mensajes'. A 'Sugerencias SECOP' section is visible, along with a 'Mensajes' section at the bottom right.

El SECOP II habilitará un gestor de las Unidades de Contratación de uso exclusivo del Usuario Administrador. Las Unidades de Contratación en la plataforma se deben crear una única vez para esto, haga clic en “Crear”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	35 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Administración de unidades de contratación

PROCESOS RECIENTES

Últimas modificaciones | Todos | Activo | Seleccione

Buscar en unidades de contratación

Últimas modificaciones

Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado
<p>OPCIONES: Crear, Activar, Desactivar, Borrar</p> <p>VER: Últimas modificaciones, Todos, Activo, Inactivo, Unidades de compra, Unidades de venta</p> <p>HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible.</p>						

© VORTAL 2019 | Términos de uso | Política de privacidad | Normativa | Ayuda | español (Colombia) | 018000-52-0808 | www.colombiacompra.gov.co/soporte | Lunes a Viernes 7.00 a.m. a 7.00 p.m.

- ✓ **Información general:** Defina el nombre y la referencia de la Unidad de Contratación, la ANCP - CCE, recomienda agregar la misma denominación en las dos opciones. Y seleccione el tipo entre las opciones presentadas por el SECOP II, la descripción es un campo opcional.

Información general

Referencia: SECRETARIA GENERAL *

Nombre: SECRETARIA GENERAL *

Tipo: Area *

Descripción:

Ingrese un identificador de uso general para su Entidad Estatal.

- ✓ **Dirección:** El SECOP II ofrece un sistema de búsqueda en las ubicaciones definidas para la Entidad Estatal.

Dirección

Dirección: Carrera 7 # 26 - 20

Pais: COLOMBIA

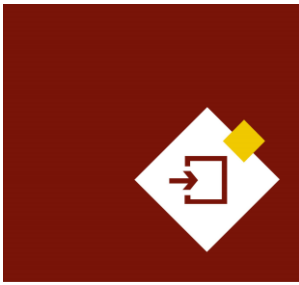
Departamento: Distrito Capital de Bogotá

Municipio: Bogotá

Dirección: Carrera 7 # 26 - 20

Código postal:

Haga clic en la "Lupa" para agregar la ubicación de la Unidad de Contratación.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	36 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



- ✓ **Información de contacto:** Indique teléfono, correo electrónico y fax, si aplica. El SECOP II le permite añadir otros datos de contacto como “Contactos adicionales”.

Información de contacto

Tendrá que completar por lo menos una de las 3 opciones de contacto.

Teléfono

Correo electrónico

Fax

- ✓ **Tipos de procesos y equipos:** Indique cuáles son los módulos o modalidades de selección que puede gestionar la Unidad de Contratación. Para realizar esta configuración, haga clic en “Agregar tipo de proceso”, esta acción habilitará una ventana emergente con el listado de todos los módulos o modalidades de contratación en los que puede gestionar procesos. Debe seleccionar una a una las que requiera.

Si la Unidad de Contratación va a gestionar todos los módulos o modalidades no agregue ninguna, ya que la plataforma asimila que en esa Unidad de Contratación estarán habilitadas todos los módulos o modalidades en las que puede gestionar Procesos de Contratación en el SECOP II.

Tipos de proceso y equipos

Nombre	Version	Equipo por defecto como comprador

Agregar tipo de proceso

- ✓ **Configuración de accesos del usuario:** Esta opción permite limitar el acceso de usuarios a la Unidad de Contratación y a los procesos ejecutados a través de esta. En todo caso dar permisos de acceso a un usuario o Grupos de Usuarios a la Unidad de contratación no implica que esos usuarios tengan acceso al equipo de gestión del Proceso de Contratación.

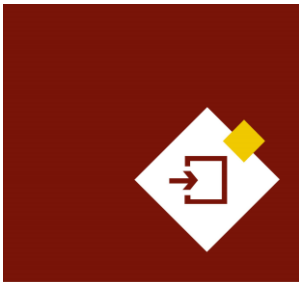
Para poder establecer este acceso como Usuario Administrador debe tener en cuenta que:

- Esta opción sólo está activa si la Entidad Estatal está configurada para establecer accesos de usuario por Unidad de Contratación. Esta acción la deberá habilitar en el menú configuración de Entidad Estatal de la configuración de la cuenta.
- Cuando en la configuración se utiliza esta acción, la plataforma habilitará la posibilidad de asignar usuarios uno a uno o por Grupos de Usuarios.

Para restringir los accesos a la Unidad de Contratación, seleccione “No” en “Todos los usuarios de la Entidad tienen acceso a esta unidad de contratación” y haga clic en “Agregar grupo de trabajo” para seleccionar el o los Grupos de Usuarios creados previamente.

Esta es la opción recomendada por la ANCP - CCE, ya que si durante la ejecución de un Proceso de Contratación la Entidad Estatal requiere incluir un nuevo usuario al proceso. Como Usuario





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	37 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Administrador puede hacerlo incluyendo este usuario inicialmente al Grupo de Usuarios, esto actualizará automáticamente la Unidad de Contratación y finalmente actualizará el Equipo del Proceso, si el Grupo de Usuarios se encuentra incluido en los accesos de este.

Tenga en cuenta que, si como Usuario Administrador elimina la asociación del grupo a la Unidad de contratación, los usuarios de ese grupo dejarán de tener acceso a los procesos gestionados a través de esa Unidad de Contratación. Por esta razón no es recomendable eliminar Grupos de Usuarios de la Unidad de Contratación y es preferible editar los usuarios que los conforman directamente en el grupo.

Configuración de accesos de usuario

Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a esta unidad de contratación

Sí No

Nombre
<input type="checkbox"/> Grupo_OficinaContratación
<input type="checkbox"/> Grupo_Supervisores

Una vez haya definido la configuración de la Unidad de Contratación y haya seleccionado los Grupos de Usuarios que la conforman, haga clic en “Crear” para finalizar.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 13:42:54

ANCP CCE - AGENCI...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Administración de unidades de contratación → Crear unidad de contratación

Información general

Referencia SECRETARÍA GENERAL

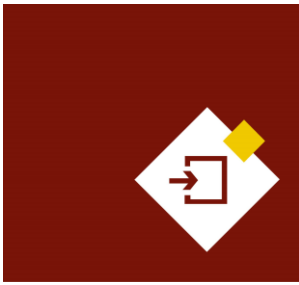
Nombre SECRETARÍA GENERAL

Tipo Área

Descripción

Una Entidad Estatal puede tener una o varias Unidades de Contratación dependiendo de su organización, para determinar cuántas Unidades de Contratación debe crear, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Si su entidad gestiona todos los procesos a través de una (1) sola área de compra puede crear una única Unidad de Contratación respectivamente.
- ✓ Si su entidad tiene más de un área de compra, puede crear varias Unidades de Contratación y configurarlas de forma independiente.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	38 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

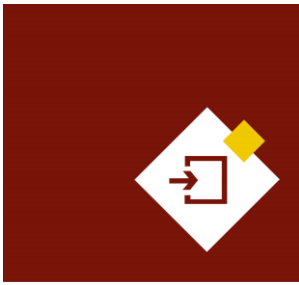


Evite eliminar o desactivar las Unidades de Contratación, ya que puede afectar el acceso de los usuarios a los Procesos de Contratación .

4.2 Equipos del Proceso:

Como Usuario Administrador debe configurar los accesos de los usuarios a través de los Equipos del Proceso. Estos permiten definir el conjunto de personas que van a gestionar cada hito de un Proceso de Contratación en específico.

Para realizar esta configuración debe dirigirse en el escritorio al menú de inicio a la opción de “Procesos” y luego haga clic en “Tipos del procesos” .



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	39 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

El SECOP II habilitará una lista con todas las modalidades de contratación así como, los módulos de Régimen Especial que le permiten gestionar sus Procesos de Contratación por medio de la plataforma. Para cada uno de estos existe la opción de “Equipo del proceso” por lo cual, deberá configurar como mínimo un Equipo del Proceso para cada módulo o modalidad.

Tenga en cuenta que, para usar los equipos en los procesos debe activar esta opción en el menú de configuración de la Entidad Estatal.

Ubique el módulo o modalidad en la que requiere configurar un equipo para gestionar los Procesos de Contratación y haga clic en “Equipo del proceso”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Tipos de procesos

PROCESOS RECIENTES

Haga clic para acceder a la ayuda

Público **Equipo del proceso**

Licitación pública [Equipo del proceso](#) [Crear](#)

Licitación pública (Obra pública) [Equipo del proceso](#) [Crear](#)

Concurso de méritos con precalificación [Equipo del proceso](#) [Crear](#)

Concurso de méritos abierto [Equipo del proceso](#) [Crear](#)

El SECOP II, habilitará un gestor de los Equipos del Proceso creados para el tipo de proceso que haya seleccionado. Para crear un equipo haga clic en la opción de “Crear equipo de la Entidad Estatal”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos

Volver Últimas modificaciones Todos Activos Seleccione

Buscar por equipo

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto
--------	-------------	--------	----------------	-------------

OPCIONES

Crear equipo de la Entidad Estatal

Desactivar
Borrar

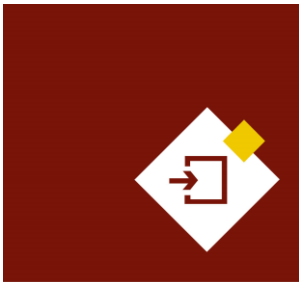
VER

Últimas modificaciones
Todos
Activo
Inactivo
Equipo del comprador
Equipo del Proveedor

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	40 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



Esta opción habilitará un formulario para configurar el Equipo del Proceso así:

- I. Información general:** Ingrese los datos básicos del equipo, nombre, descripción. En la opción de “Definir por defecto” en caso de indicar que “Si” siempre que la Entidad Estatal cree un proceso de este tipo el SECOP II planteará como obligatorio el uso del equipo definido por defecto. en razón a esto, la ANCP - CCE, recomienda marcar esta opción en “No” con el fin de que la Entidad Estatal pueda definir el equipo con el que quiere trabajar determinado proceso.

En la opción “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?”. Seleccione “No” con el fin de que la plataforma habilite la sección de “Acceder” donde podrá definir que usuarios o Grupos de Usuarios harán parte del equipo y que pueden hacer cada uno de los integrantes en cada etapa del Proceso de Contratación. Adicionalmente, encontrará la opción de “¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos?” si selecciona que “No” deberá agregar los usuarios que tendrán habilitada esta posibilidad.

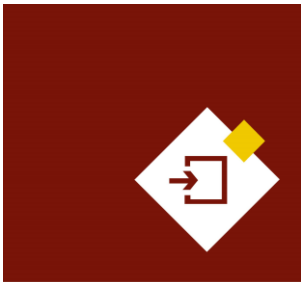
1 Información general
2 Acceder
3 Flujo de aprobación

Nombre Licitación pública
Versión 8
Tipo Comprador Proveedor

Nombre de equipo Equipo_LP
Descripción de equipo
ID de Integración
Definir por defecto Si No
¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? Si No
¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? Si No

- II. Acceder:** Esta sección se habilitará siempre y cuando en la sección de “Información general” en la pregunta “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?” haya seleccionado la opción de “No”.

El SECOP II habilitará los hitos del Proceso de Contratación desde su creación hasta la gestión del contrato. Para que determine que usuarios o Grupo de Usuarios pueden gestionar cada hito en la plataforma.



GUÍA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	41 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

	Agregar usuarios a todo	Agregar dependencia a todo	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proyecto Docs	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Docs definitivos	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso en etapa de planeación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso etapa de selección	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Respuestas al proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis individual de la oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Evaluación económica	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis de la Evaluación de las ofertas	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis de la evaluación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Adjudicación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Contrato	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al contrato	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

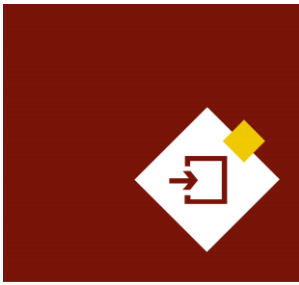
El SECOP II habilitará cada hito dependiendo del módulo o modalidad que haya seleccionado.

Para seleccionar los usuarios o Grupos de Usuarios que gestionarán cada hito del proceso haga clic en “Agregar usuarios” o “Agregar grupo de usuarios”. También puede agregar usuarios o Grupos de Usuarios de manera masiva y luego borrarlos en determinado hito. Para esto, haga clic en la opción de “Agregar usuarios a todo” o “Agregar grupos de usuarios a todo”.

Usuarios del equipo

	Agregar usuarios a todo	Agregar dependencia a todo	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

El SECOP II, habilitará un buscador para que identifique el usuario o Grupos de Usuarios que desea vincular con el hito del proceso correspondiente.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	42 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

ELEGIR LOS GRUPOS DE USUARIOS O ROLES QUE DESEE AGREGAR

Crear grupos de usuarios

- Grupo_Supervisores
- Grupo_Supervisores
- Grupo_OficinaContratación
- Grupo_OficinaContratación

Cancelar Guardar

Una vez haya seleccionado los usuarios o Grupos de Usuarios que harán parte del equipo debe definir que permisos tendrán cada uno. Los permisos se encuentran clasificados en:

- ✓ **Ver:** Permite ver que se ha creado un Proceso de Contratación pero no es posible acceder a la información de este.
- ✓ **Leer:** Permite ver que se creó un Proceso de Contratación y acceder al detalle de este.
- ✓ **Editar:** Permite editar acciones del Proceso de Contratación que el usuario creador haya dejado en edición. Se recomienda dejar como mínimo este nivel de permiso para los usuarios que serán aprobadores del Proceso de Contratación.
- ✓ **Crear:** Permite generar información nueva y solo es posible asociarlo a un usuario si también tiene todos los demás permisos asignados (ver, leer, editar).
- ✓ **Control:** Permite seleccionar todas las opciones, Es decir, permite un nivel de permiso total.

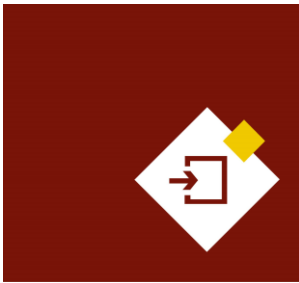
Usuarios del equipo

Agregar usuarios a todo Agregar dependencia a todo Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Proceso Agregar usuarios Agregar usuarios de dependencias Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control	
Grupo_OficinaContratación :: Grupo_OficinaContratación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Avanzado Borrar

Finalmente, tenga en cuenta que si habilita el acceso de los usuarios por Grupos de Usuarios en el momento de incluir un nuevo usuario al grupo el SECOP II actualizará automáticamente el acceso de los usuarios en el Equipo del Proceso y estos podrán acceder a los procesos gestionados por este equipo.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	43 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



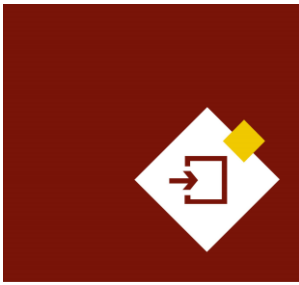
III. **Flujos de Aprobación:** Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del Proceso. En esta sección el Usuario Administrador puede crear o asignar los Flujos de Aprobación que el SECOP II ejecutará en los diferentes hitos de los procesos.

En esta sección el SECOP II habilitará una lista con los hitos del Proceso de Contratación en los cuales la plataforma le permite asociar un Flujo de Aprobación así:

- ✓ **Creación del proceso:** Permite verificar y aprobar la creación de procesos por la Entidad Estatal. Al seleccionar esta opción la plataforma le exigirá una aprobación luego de diligenciar la primera sección de “Información general” del formulario electrónico del proceso.
- ✓ **Aprobar publicación del proceso:** Permite verificar y aprobar la publicación del formulario electrónico del proceso. Aplica si es el caso, para el pliego electrónico de condiciones borrador y definitivo.
- ✓ **Apertura de ofertas:** Permite verificar y aprobar la apertura de las ofertas que se reciban en un Proceso de Contratación. Aplica si es el caso, para cada uno de los sobres (Habilitante, técnico y económico) en los que se encuentre configurado el proceso.
- ✓ **Evaluación de ofertas:** Permite aprobar el uso de las herramientas adicionales habilitadas por la plataforma para la evaluación de ofertas. Sin embargo, la ANCP - CCE, recomienda no utilizar esta opción, ya que la evaluación de las ofertas se realiza de forma externa a la plataforma siguiendo el procedimiento interno establecido por cada Entidad Estatal.
- ✓ **Adjudicación:** Permite verificar y aprobar la selección del Proveedor a adjudicar.
- ✓ **Enviar el contrato de la consulta:** Permite verificar y aprobar la configuración del contrato electrónico y con esto enviarlo para verificación y aprobación del Proveedor.
- ✓ **Aprobar el contrato de la consulta:** Permite verificar y aprobar el contrato electrónico luego de la aprobación por parte del Proveedor; con esta aprobación el contrato electrónico queda visible para cualquier interesado. Así mismo, el Usuario Administrador debe incluir como tarea final en este Flujo de Aprobación la aprobación del Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal, ya que este es el usuario competente para firmar un contrato.
- ✓ **Aprobar la modificación del contrato:** Permite verificar y aprobar las modificaciones realizadas a un contrato electrónico y con esto enviarla, si así se requiere, a aprobación del Proveedor.
- ✓ **Aprobar garantías:** Permite verificar y aprobar las garantías de cumplimiento del contrato.

Sin embargo, la ANCP - CCE recomienda configurar como mínimo Flujos de Aprobación en: “Aprobar la publicación del proceso”, “Adjudicación”, “Enviar el contrato de la consulta”, “Aprobar el contrato de la consulta”, “Aprobar la modificación del contrato” y “Aprobar garantías”.





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	44 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Flujos de aprobación del proceso

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Creación del proceso			Opciones ▾
Aprobar publicación del proceso			Opciones ▾
Aprobar modificaciones			Opciones ▾
Apertura de ofertas			Opciones ▾
Evaluación de las ofertas			Opciones ▾
Adjudicación			Opciones ▾
Enviar el contrato de la consulta			Opciones ▾
Aprobar el contrato de la consulta			Opciones ▾
Aprobar la modificación del contrato			Opciones ▾
Aprobar garantía			Opciones ▾

Para asignar el Flujo de Aprobación a cada hito del proceso debe hacer clic en “Opciones”. El SECOP II le habilitará las siguientes funcionalidades:

- ✓ **Seleccionar flujo:** El SECOP II le permitirá la selección un Flujo de Aprobación configurado previamente en la sección de “Flujos de Aprobación” de la “Configuración de la Entidad Estatal”.

En el caso del hito de “Apertura de ofertas” el SECOP II no le permitirá seleccionar un flujo configurado previamente. Por lo cual, si así lo requiere, deberá crear el Flujo de Aprobación desde esta sección del Equipo del Proceso.

- ✓ **Crear flujo:** El SECOP II le permitirá crear Flujos de Aprobación directamente desde esta sección y si lo requiere, guardarlos como un “Flujo Global” para que sean almacenados en la sección de “Flujos de Aprobación” de la “Configuración de la Entidad Estatal” y que pueda seleccionarlos en la configuración de otros Equipos del Proceso.

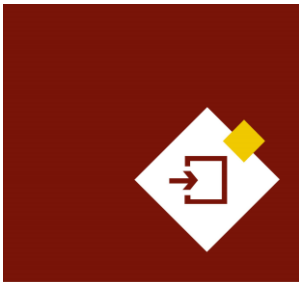
Flujos de aprobación del proceso

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Creación del proceso			Opciones ▾
Aprobar publicación del proceso			
Aprobar modificaciones			
Apertura de ofertas			

Selección de flujo:

- Seleccionar flujo
- Crear flujo





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	45 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Para crear los Flujos de Aprobación tenga en cuenta las instrucciones dadas en la sección “II. Definir la estructura de la Entidad Estatal” en el punto seis “6. Flujos de Aprobación” de esta guía.

Crear Cancelar Cerrar

CREAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre

Descripción

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global Sí No

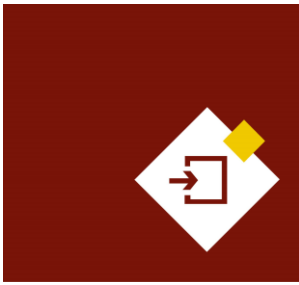
Plantillas de flujos de aprobación

Agregar nivel

Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	
.1	Ilimitado		No	Editar Borrar

Seleccione o cree los Flujos de Aprobación en los hitos del Proceso de Contratación en los que requiera la asignación de estas secuencias. Una vez asigna cada Flujo de Aprobación el SECOP II, habilitará las siguientes opciones:

- ✓ **Borrar flujo:** Podrá eliminar la asignación del Flujo de Aprobación seleccionado para que pueda hacer una nueva selección o crear un nuevo flujo.
- ✓ **Seleccionar flujo:** Podrá reemplazar la asignación del Flujo de Aprobación realizada seleccionado un flujo previamente configurado.
- ✓ **Crear flujo:** Podrá crear un Flujo de Aprobación para reemplazar la asignación del flujo existente.
- ✓ **Editar flujo de aprobación:** Podrá ajustar el Flujo de Aprobación seleccionado y si lo requiere guardarlo como una nueva versión.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	46 de 50
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Flujos de aprobación del proceso

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	Opciones
Creación del proceso			Opciones
Aprobar publicación del proceso	Aprobación Publicaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Opciones
Aprobar modificaciones	Aprobación Modificaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Opciones
Apertura de ofertas			
Evaluación de las ofertas			
Adjudicación	Aprobación Publicaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Opciones
Enviar el contrato de la consulta	Aprobación Publicaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Opciones
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobación Publicaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Opciones
Aprobar la modificación del contrato	Aprobación Publicaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Opciones
Aprobar garantía	Aprobación Publicaciones	Proceso, modificaciones, contrato	Opciones

Red box highlights the 'Opciones' menu for 'Aprobar publicación del proceso' with options: Borrar flujo, Seleccionar flujo, Crear flujo, Editar flujo de aprobación.

Verifique que las tres secciones del formulario electrónico se encuentren debidamente diligenciadas y haga clic en “Crear”.

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a | Buscar... | UTC -5 16:35:26 | ANCP CCE - AGENCI... | Id de página: 10001363 | Ayuda

1 Información general | 2 Acceder | 3 Flujo de aprobación

Cancelar > CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Equipo del proceso

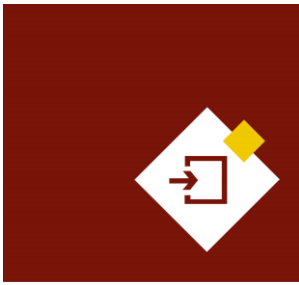
Nombre Licitación pública
Versión 8
Tipo Comprador Proveedor

Nombre de equipo Equipo_LP
Descripción de equipo
ID de Integración
Definir por defecto Sí No
¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? Sí No
¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? Sí No

Cancelar **Crear** >

© VORTAL 2019 | Términos de uso | Política de privacidad | Normativa | Ayuda | español (Colombia) | 018000-52-0808 | www.colombiacompra.gov.co/soporte | Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

El SECOP II creará el Equipo del Proceso y podrá hacer clic en “Editar” si requiere hacer algún ajuste desde el “Administrador de Equipos”.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	47 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Tipos de procesos Administración de equipos Id de página: 10000993 Ayuda ?

Volver Últimas modificaciones Todos Activos Seleccione

Buscar por equipo

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto
Equipo - LP	Equipo - LP	Activo	Comprador	No Editar

OPCIONES: Crear equipo de la Entidad Estatal, Activar, Desactivar, Borrar

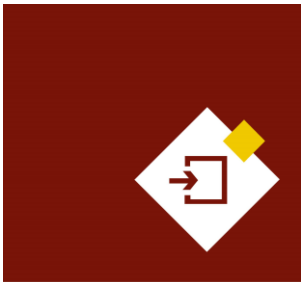
VER: Últimas modificaciones, Todos, Activos, Inactivo, Equipo del comprador, Equipo del Proveedor

HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible.

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Deberá repetir este procedimiento para crear como mínimo un Equipo del Proceso para cada módulo o modalidad de contratación que requiera utilizar la Entidad Estatal en el SECOP II. En el caso en que habilite el uso de Equipos del Proceso desde la “Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal”. Así mismo, podrá crear si lo requiere más de un equipo en cada módulo o modalidad de contratación a gestionar.

Finalmente, una vez crea un Proceso de Contratación el SECOP II genera una copia del Equipo del Proceso seleccionado asociado a ese proceso. Por lo cual, cualquier cambio que requiera realizar sobre los accesos de los usuarios a un proceso en particular deberá hacerlo directamente en el Área de Trabajo de cada proceso, ya que si realiza algún ajuste sobre el equipo desde el administrador de equipos de cada módulo o modalidad será aplicado para la gestión de los Procesos de Contratación creados con posterioridad a este cambio.



GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	48 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

MESA DE SERVICIO:

Comuníquese con la Mesa de Servicio para resolver cualquier inquietud:



Línea Bogotá (571) 7956600
(571) 7456788



Solución en línea

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte>

Línea Nacional 01 8000 520808

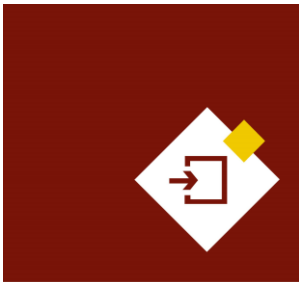


Minisitio SECOP II
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>



Canal de PQRSD
<https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	49 de 50
Vigencia	Desde 08 de septiembre 2021		
Versión No.	1		



FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para Entidades Estatales – Pasos previos: Configuración de la cuenta.
Fecha de aprobación:	08/09/2021
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para la configuración de la cuenta como Entidad Estatal en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II con el fin de, determinar la estructura de la cuenta de la Entidad Estatal y organizar la ejecución de los procesos de contratación en la plataforma, así como prácticas oficiales de uso técnico.
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo de Uso y Apropiación
Código de estandarización:	CCE-SEC-GI-09
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Rigoberto Rodriguez Peralta
Información adicional:	
Serie documental según TRD	2021 / DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/node/22980

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

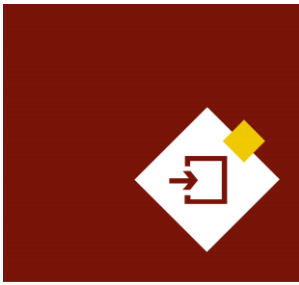
Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Gabriela Gongora Bermudez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	06/07/2021	
Revisó	Felipe Ruiz Fernandez	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	06/07/2021	
Aprobó	Rigoberto Rodriguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	08/09/2021	

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO

		Versión vigente del documento:	01		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	08/09/2021	Elaboración del documento	Gabriela Gongora Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Felipe Ruiz Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Rigoberto Rodriguez Peralta Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico





GUIA SECOP II - PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL			
Código	CCE-SEC-GI-09	Página	59 de 59
Vigencia	Desde 09 de septiembre 2021		
Versión No.	1		

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.

