



# GUÍA PRÁCTICA PARA QUE LAS ENTIDADES ESTATALES SE REGISTREN EN EL SECOP II



Guía práctica del **SECOP II**

I. ¿Qué es el SECOP II?

## ¿Qué es el SECOP II?

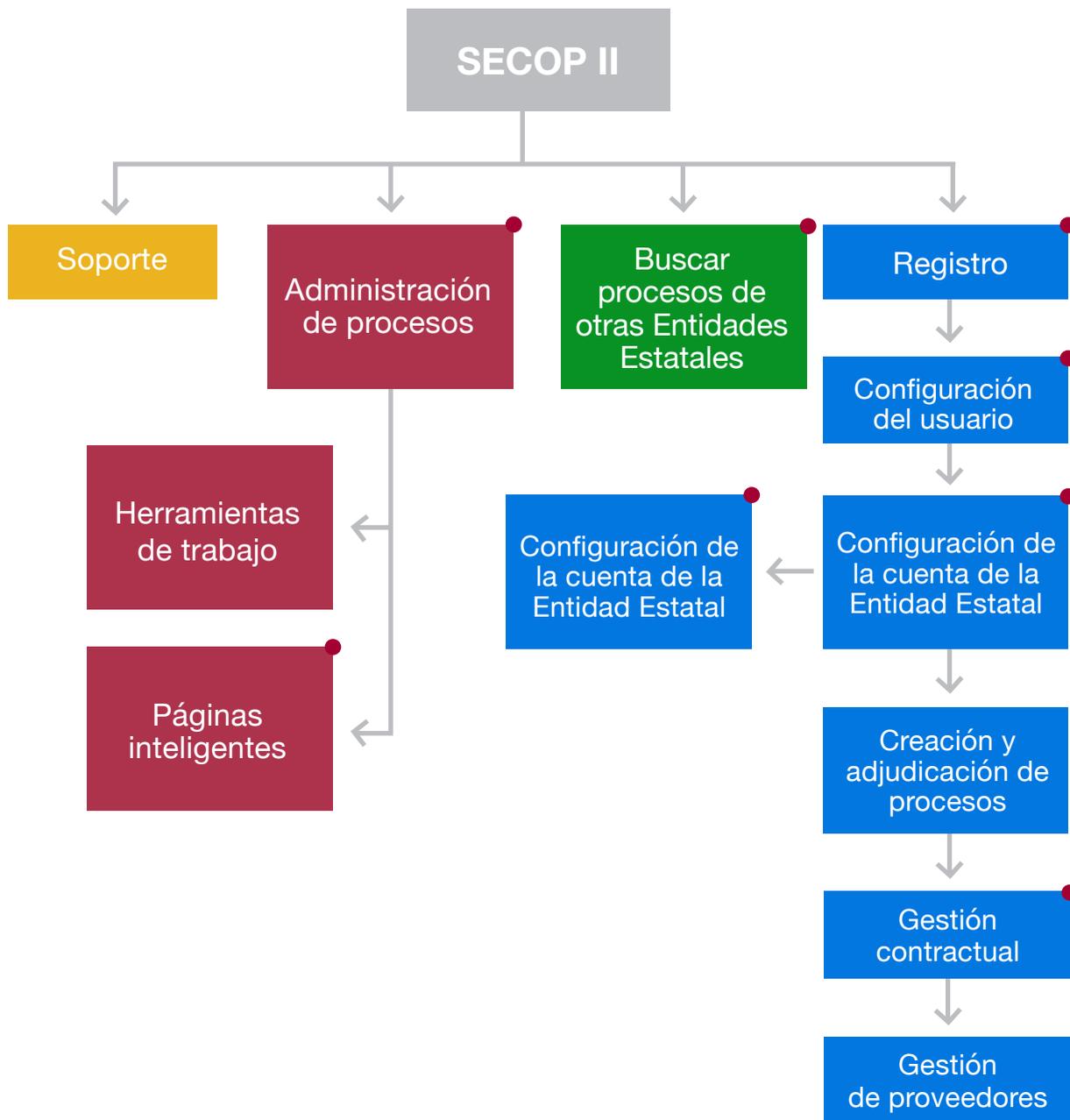
- Es una plataforma para realizar todo el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta la Entidad Estatal puede crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también tienen su cuenta, desde la cual envían observaciones y ofertas. Se trata de un sistema transaccional, cero papel.

Mediante el SECOP II es posible realizar todas las modalidades de contratación. Para comprar al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda existe la Tienda Virtual del Estado Colombiano, plataforma que funciona con un usuario y contraseña diferentes a los del SECOP II. El SECOP II es para todas las demás contrataciones.

El SECOP II no es un repositorio de documentos digitalizados. El SECOP II es una plataforma transaccional que genera documentos y expedientes electrónicos a partir de formularios que diligencia la Entidad Estatal y que son los Documentos del Proceso.



## Un paseo general por el SECOP II



Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

## A. ¿Cómo me registro en el SECOP II?

El registro es el primer paso que debe realizar un usuario para comenzar a utilizar el SECOP II. Es clave que revise:

¿Cómo organizo a mi Entidad Estatal en el SECOP II?

¿Cómo me registro en el SECOP II?

## B. ¿Cómo configuro mi usuario en el SECOP II?

La configuración de usuarios permite configurar la cuenta de los usuarios asociados a su Entidad Estatal. Esta funcionalidad sirve para ver y modificar los datos del usuario, realizar solicitudes de asociación a la cuenta de una Entidad Estatal y verificar su estado, ver los accesos realizados al SECOP II y cambiar la contraseña de ingreso. Esta sección también permite consultar los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

¿Cómo configuro mi usuario en el SECOP II?

● Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

## C. ¿Cómo configuro la cuenta de mi Entidad Estatal?

La configuración de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II es responsabilidad del usuario administrador y abarca tres grandes tareas:



## D. ¿Cómo busco procesos ejecutados por otras Entidades Estatales?

Las Entidades Estatales pueden hacer una búsqueda de todos los procesos que hayan creado otras Entidades Estatales en SECOP II:



Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

## E. ¿Cómo creo y adjudico procesos en la plataforma?

El SECOP II permite a las Entidades Estatales crear y gestionar todos los tipos de procesos contemplados en la ley<sup>1</sup> desde la elaboración de los borradores de documentos del proceso hasta la firma y gestión del contrato.

En el SECOP II, las Entidades Estatales ingresan mediante formularios en línea la información general de los procesos (información como el número y nombre del proceso, bienes y servicios a adquirir, duración, precio estimado, entre otros); así como el cronograma de los mismos, su información presupuestal (código SIIIF, origen de los recursos, destinación del gasto, entre otros) y el modelo de evaluación de las ofertas. Los formularios del SECOP II están adaptados según el tipo de proceso que la Entidad Estatal quiera crear. Junto con estos formularios en línea, las Entidades Estatales también pueden adjuntar los Documentos del Proceso (como estudios previos, pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, entre otros).

Aunque los pasos para la configuración y creación de configuración de procesos en el SECOP II siguen la misma estructura general, existen diferencias por tipo de proceso. En los manuales por modalidad que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales encontrará toda la información detallada para cada tipo de proceso.

Para iniciar con la creación de los procesos en el SECOP II el primer paso es pedir la información que los Proveedores deben incluir en sus ofertas. En el SECOP II esta información es solicitada por la Entidad Estatal a los potenciales oferentes mediante un cuestionario elaborado en línea con todas las preguntas de requisitos habilitantes, ofertas técnicas, económicas y demás requisitos que la Entidad desee hacer. Así, cuando el Proveedor vaya a elaborar su oferta, deberá contestar un cuestionario tipo y adjuntar los documentos solicitados por la Entidad Estatal. Esto agiliza la elaboración de ofertas por parte de los Proveedores y minimiza los errores o diferencias de formatos en dicho proceso. Cada Entidad puede editar el cuestionario como considere conveniente. No hay formatos pre-establecidos.

Una vez que un proceso es creado en el SECOP II, la plataforma habilita un área de trabajo para cada proceso que permite hacer toda la gestión del mismo en línea. Dicha gestión abarca el envío y respuesta de mensajes a Proveedores, el recibo y respuesta de observaciones a los documentos de proceso, la apertura y evaluación de ofertas, la elaboración y publicación de informes de selección y adjudicación, las modificaciones o adendas a los procesos, la administración del equipo del proceso y el control de las tareas

---

<sup>1</sup> Licitación pública, concurso de méritos con precalificación, concurso de méritos abierto, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada subasta inversa, enajenación de bienes con sobre cerrado, mínima cuantía, publicación régimen especial, publicación de contratos de régimen especial, solicitud de información a Proveedores y contratación directa.

asignadas a los miembros del equipo.

Para los tipos de Procesos de Selección abreviada con subasta inversa y Enajenación de bienes con subasta, el SECOP II incluye la funcionalidad de ejecución de subastas en línea. Este módulo está completamente integrado con las demás fases de los Procesos, lo que simplifica la gestión y uso el mismo.

## F. Gestión contractual

En relación con la gestión contractual, el SECOP II permite (i) elaborar los contratos, importando directamente los datos almacenados en la creación del Proceso (por ejemplo, los bienes y servicios a contratar, las condiciones de la oferta adjudicada, entre otros); (ii) enviar el contrato al adjudicatario para la firma electrónica del mismo; (iii) hacer modificaciones al contrato (como adiciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones); (iv) hacer seguimiento al avance del contrato; y (v) ingresar la información de facturación y asignar códigos a las facturas correspondientes en caso de ser necesario.

El SECOP II no incluye funcionalidades de facturación electrónica, por lo que los contratos y facturas también deben entregarse físicamente.

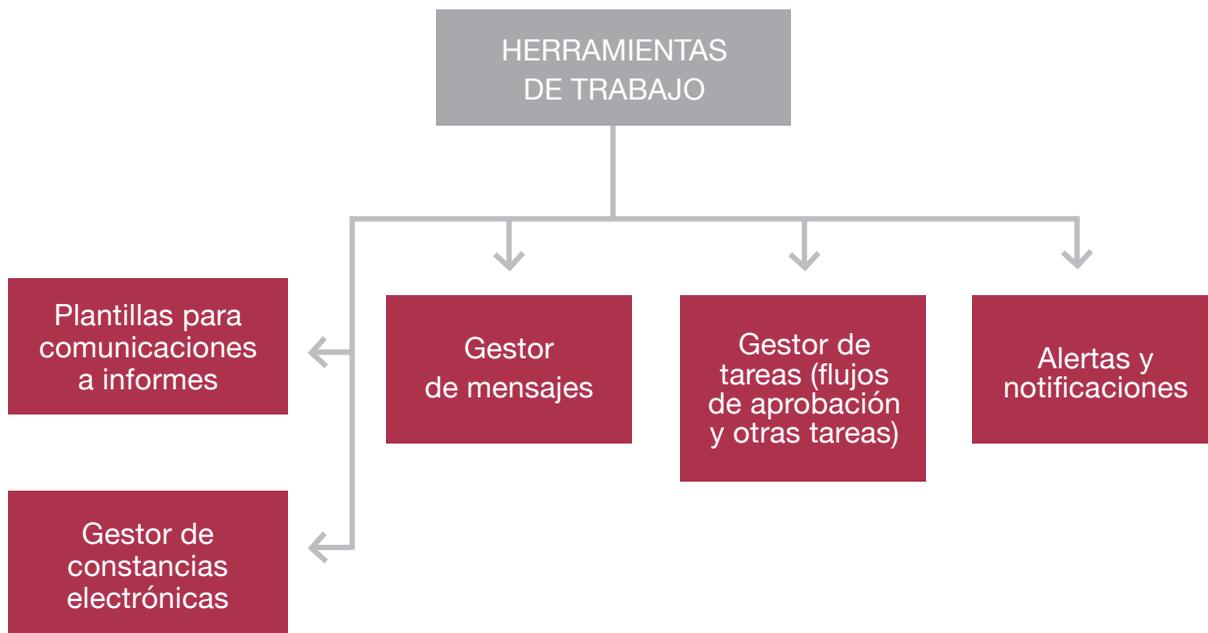
## G. Administración de procesos

El SECOP II ofrece a las Entidades Estatales diferentes secciones para hacer seguimiento a los procesos que han creado y administrar toda la información relevante sobre los mismos. Los usuarios pueden consultar y administrar los informes de selección y evaluación, y los contratos de los procesos que han adjudicado.



## 1. Herramientas de trabajo

Para la gestión de sus procesos, el SECOP II ofrece las Entidades Estatales varias herramientas complementarias. Entre ellas se encuentran:



## 2. Páginas inteligentes

En esta sección las Entidades Estatales pueden consultar información sobre los bienes y servicios más comprados, los montos vendidos, así como los Proveedores más contratados a través de SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano

## H. Gestión de proveedores

Para gestionar su relación con los Proveedores, el SECOP II ofrece a las Entidades Estatales cuatro funcionalidades: (i) el Directorio SECOP, mediante el cual el usuario puede buscar a los Proveedores de acuerdo con los bienes y servicios que ofrecen –codificados según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas; (ii) sanciones a Proveedores, funcionalidad que le permite a la Entidad Estatal aplicar sanciones al Proveedor que haya incumplido sus obligaciones, según lo establecido en la normatividad o en el contrato; y (iii) gestión de evaluaciones realizadas, en donde el usuario puede consultar las evaluaciones a Proveedores realizadas por la Entidad Estatal.

## I. Soporte en línea

El SECOP II tiene un Agente Virtual que es S2 y una Mesa de Servicio para proporcionar soporte a sus usuarios. S2 ofrece al usuario información sobre el desarrollo de su actividad en SECOP II y mensajes de alerta. La Mesa de Servicio ofrece información, soluciona incidencias, y responde preguntas sobre el uso de SECOP II. Los canales de atención de la Mesa de Servicio son los siguientes:

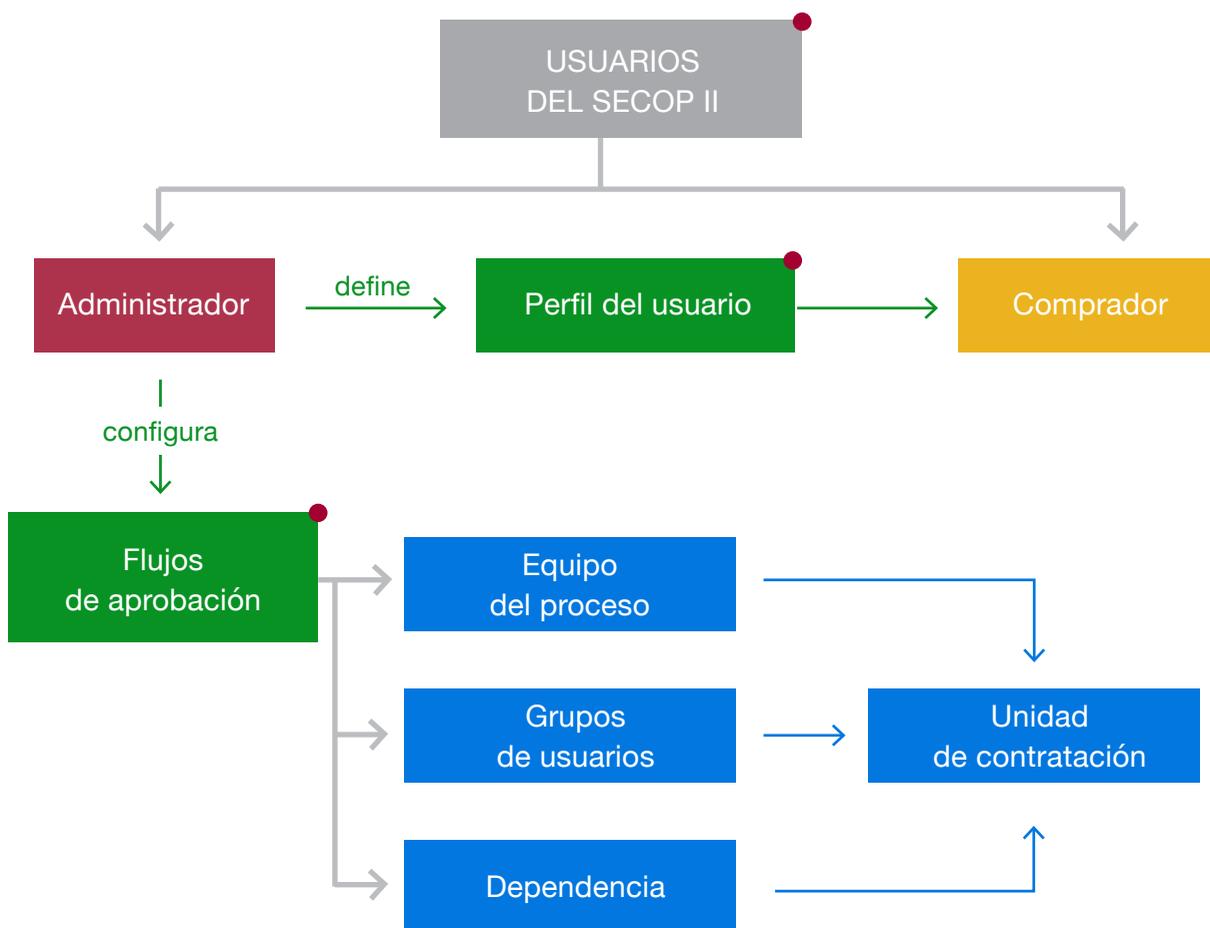
- Línea en Bogotá: **7456788**
- Línea nacional gratuita: **018000-520808**
- Correo electrónico: **soporte@secop.gov.co**
- Chat y trámite de PQRS desde la página web: **www.colombiacompra.gov.co**



¿Cómo organizo  
a mi Entidad Estatal  
en el SECOP II?

# ¿Cómo organizo a mi Entidad Estatal en el SECOP II?

- Para realizar la contratación de su Entidad Estatal en línea utilizando el SECOP II es necesario configurar el funcionamiento en materia de contratación en la plataforma. Primero, es importante que conozca y entienda los siguientes conceptos:



Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

## A. ¿Qué es un usuario?

Un usuario es la persona que utiliza el SECOP II para ejecutar tareas en un Proceso de Contratación de la Entidad Estatal. Cada usuario debe registrarse en el SECOP II con un nombre de usuario y una contraseña. El usuario debe solicitar acceso a la cuenta de la Entidad Estatal a la que pertenece para poder realizar procesos en el SECOP II.

## B. ¿Qué tipos de usuarios existen?

Existen dos tipos de usuario en el SECOP II, el usuario administrador y el usuario comprador.

## C. ¿Qué es un usuario administrador?

Es el funcionario o contratista que (i) autoriza el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) define los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; y (iii) administra la biblioteca virtual de documentos. El usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada Entidad Estatal debe tener por lo menos un usuario administrador.

## D. ¿Qué es un usuario comprador?

Es el funcionario o contratista que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, la creación de los proyectos de pliegos, la elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos). Su rol es más amplio y puede incluir pero no se limita en ningún caso a la digitalización de documentos.

## E. ¿Cómo se define el usuario administrador?

El usuario administrador debe ser designado por el ordenador del gasto de la Entidad Estatal. Debe ser una persona que conozca el funcionamiento del grupo de contratación de la Entidad y que tenga las facultades para crear y administrar los perfiles y permisos de los usuarios de la Entidad.

**Recomendación:** El SECOP II designa por defecto al primer usuario registrado por parte de una Entidad Estatal como usuario administrador. Es clave que el primer usuario que se registre sea efectivamente el usuario administrador, pues es quien crea y configura la cuenta de la Entidad Estatal.

## F. ¿Qué es el perfil del usuario?

Es el conjunto de permisos de acceso a las funcionalidades del SECOP II que tiene cada usuario. Estos permisos pueden ser distintos para cada usuario. El usuario administrador es responsable de definir estos perfiles.

**Recomendación:** Para facilitar las tareas de configuración del usuario administrador, el SECOP II permite crear plantillas de perfiles tipo que pueden ser asignadas a un usuario o a todos los usuarios de una dependencia creada previamente.

## G. ¿En qué forma puedo agruparlos y asociarlos para interactuar en la plataforma?

En el SECOP II las unidades de contratación operan como áreas de compras que pueden ejecutar procesos de contratación de manera independiente. Por ejemplo, una Entidad Estatal puede crear una unidad de contratación para algún fondo a través del cual hace sus Procesos de Contratación.

Para cada unidad de contratación el usuario administrador debe indicar el nombre, los usuarios que la integran y los tipos de proceso que puede ejecutar (como licitación pública, concurso de méritos abierto, o contratación directa, entre otros.). Para que una Entidad Estatal pueda crear Procesos de Contratación es obligatorio que el usuario administrador cree por lo menos una unidad de contratación y determine qué usuarios de la Entidad hacen parte de la misma.

**Recomendación:** *Recuerde que cada usuario de la unidad de contratación puede ver todos los procesos creados por los demás usuarios de la unidad. Para facilitar a los usuarios el manejo de la información, es recomendable que las unidades de contratación no sean demasiado grandes.*

Las dependencias son conjuntos de usuarios que hacen parte de una unidad de contratación. El objetivo de crear dependencias es organizar las tareas de creación y gestión de los Procesos en el SECOP II. Cada Entidad Estatal puede reflejar en el SECOP II su estructura organizacional creando diferentes dependencias y asociando a las mismas los correspondientes usuarios de la Entidad Estatal. La creación de dependencias es opcional. Por ejemplo, una Entidad Estatal puede crear una dependencia para su subgerencia de planeación y otra para su subgerencia jurídica. Después, al crear Procesos de Contratación en SECOP II, puede asignar siempre a la dependencia de planeación la responsabilidad de elaborar los estudios previos y a la dependencia jurídica la responsabilidad de revisar los Documentos del Proceso antes de su publicación. Al hacer esto, se ahorra el trabajo de asignar uno a uno los usuarios que deben realizar esta tarea en el Proceso.

Los grupos de usuarios son conjuntos de usuarios conformados por personas de una o varias dependencias, a las que de manera recurrente se les asignan ciertas tareas en el Proceso de Contratación (como por ejemplo, la elaboración de los estudios previos, la redacción de respuestas a observaciones sobre los Documentos del Proceso, y la evaluación de ofertas, entre otros). Cualquier acción realizada sobre el grupo se aplica a todos los usuarios que lo conforman. Por ejemplo, al crear una Unidad de Contratación, se puede incorporar a la misma todo el grupo de usuarios, en vez de tener que ingresarlos uno a uno a la unidad. También, cuando se le asigna una tarea al grupo de usuarios, automáticamente se asigna a todos los miembros del mismo. La creación de grupos de usuarios es opcional.

Un equipo del proceso es un conjunto de usuarios asociados a la ejecución un tipo de proceso específico (como licitación pública, concurso de méritos abierto, o contratación directa, entre otros). Su creación

es opcional y debe hacerla el usuario administrador. Si la Entidad opta por esta alternativa, debe tener claro que antes de crear un proceso es necesario definir el equipo de la modalidad correspondiente. Cuando el usuario administrador crea los equipos, el SECOP II le permite asignar las principales tareas de la modalidad respectiva a un usuario, a una dependencia o a un grupo de usuarios.

## H. ¿Cómo me aseguro que los procesos sean aprobados siguiendo la línea de mando de mi Entidad Estatal?

El SECOP II cuenta con flujos de aprobación. Se trata de secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal (por ejemplo, la publicación de pliegos definitivos, la publicación del informe de evaluación, la publicación de adendas, entre otros). El usuario administrador puede configurar plantillas tipo con secuencias de aprobación que use de manera frecuente (por ejemplo: primero aprueba el secretario general y luego el director general). La responsabilidad de aprobar puede ser asignada tanto a un usuario como a una dependencia o grupo de usuarios.

## **IV.** ¿Cómo me registro en el SECOP II?



El registro de las Entidades Estatales y sus usuarios en SECOP II tiene cuatro pasos:

1. Registro del usuario administrador. El primer usuario que ingrese a SECOP II en nombre de una Entidad Estatal, es tomado automáticamente como usuario administrador.
2. Creación de la cuenta de la Entidad Estatal por parte del usuario administrador.
3. Solicitud a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente de la activación de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Para solicitar esta activación por favor contacte a la Mesa de Servicio de CCE, de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m. a la línea Nacional 018000-52-0808 o en Bogotá al 7456788; o escriba a soporte@secop.gov.co. Hasta que Colombia Compra Eficiente no haga esta activación, la Entidad Estatal no puede usar el SECOP II para hacer contratación en línea.
4. Registro de los usuarios compradores en SECOP II y solicitud de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.



Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

5. Autorización –por parte del usuario administrador- de las solicitudes de acceso a la cuenta de la Entidad Estatal hechas por los usuarios compradores.

**Recomendación:** Es clave que en efecto sea el usuario administrador el primero en registrarse en el SECOP II.

## A. Registro del usuario administrador

El proceso para registrar los usuarios -tanto administradores como compradores- de una Entidad Estatal es similar.

Para crear un usuario el interesado debe buscar en su navegador <https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx> hacer clic en “Registro” que aparece bajo el formulario de acceso o en la barra superior de la pantalla.



**ENTRAR**

Nombre de usuario [Olvidé el usuario](#)

Contraseña [Olvidé la contraseña](#)

Entrar

**Registro**

Esta acción lo lleva al formulario de registro, en el cual debe diligenciar los campos indicados.



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

REGISTRO MANUAL

Nombre y apellido: Luis ✓

País de la entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la entidad: Nueva ✓

Correo electrónico: lep@com ✓

Nombre de usuario: lep ✓

Contraseña: \*\*\*\*\* Confirmar: \*\*\*\*\* ✓

Excelente (100%)

Pregunta de seguridad: ¿Cuál es su número de teléfono? ✓

Respuesta de seguridad: 4111824 ✓

Teléfono móvil de seguridad: +57 3101234567 ✓

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

TIPO DE REGISTRO

Manual

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

**Recomendación:** El usuario debe indicar su correo electrónico institucional. La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras y números.

El SECOP II informa al usuario que el registro fue efectuado con la aparición en la pantalla de la siguiente ventana.



Inicio   Registro   Buscar Proceso de Contratación   Plan anual de adquisiciones (PAA)

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

**CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO**

Hola Luis;

Para activar su cuenta, pulse en el link que ha sido enviado a su correo electrónico (lep@com)

A continuación, el usuario recibe el siguiente correo electrónico para activar su cuenta en el SECOP:

II. Es necesario abrir su correo electrónico y terminar el proceso de activación del usuario creado haciendo clic en el hipervínculo.



## Activación de su registro en SECOP II



Estimado (a) usuario (a)

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

Por favor siga el enlace:

<https://preproduccion.secop.gov.co/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=760d22f6-b218-407e-aa-7b-02f28ac8804c&CompanyCode=&CompanyName=pruebassecopcorreo>

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

El enlace lo lleva a la página de ingreso al SECOP II en la cual debe ingresar su usuario y contraseña establecidos en el registro.

Una vez inicie su sesión usted podrá:

- Solicitar asociar su usuario a Entidad Estatal/Proveedor;
- Registrar un Proveedor;
- Buscar Procesos de Contratación;
- Configurar sus áreas de interés y buscar oportunidades de negocio;
- Administrar su información personal;
- Consultar la ayuda en línea y los manuales del SECOP II.



**Mesa de Servicio:** Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m.  
Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 745-6788 [soporte@secop.gov.co](mailto:soporte@secop.gov.co)

Al hacer clic en el hipervínculo enviado en el correo electrónico, el SECOP II lleva al usuario a la página de inicio y le pide entrar con su nombre de usuario y contraseña.



## ENTRAR

[Olvidé el usuario](#)

[Olvidé la contraseña](#)

Una vez el usuario está registrado, debe entrar al SECOP II con su nombre y contraseña para crear la cuenta de la Entidad Estatal.

Al acceder al SECOP II encuentra la siguiente pantalla del proceso de registro. Para verificar que la Entidad Estatal no haya sido registrada previamente, el usuario debe diligenciar: nombre de la Entidad y/o NIT (con dígito de verificación sin espacios, guiones o caracteres especiales) y hacer clic en “Validar”



1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

Pais de mi entidad:  ✓

Nombre de la Entidad:

NIT:

Si la Entidad Estatal ya tiene una cuenta creada en SECOP II, el formulario mostrará el nombre de la Entidad Estatal y en este caso, el usuario debe asociarse a la cuenta existente de la Entidad. Para ello debe hacer clic en “Solicitud de acceso”. La solicitud queda entonces pendiente de aprobación por el usuario administrador de la Entidad Estatal (Ver sección Registro y solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal existente).



1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

**País de mi entidad:** COLOMBIA ✓

**Nombre de la Entidad:**

**NIT:** 456456456

Validar de nuevo

Han sido encontradas en el sistema las siguientes entidades:



Entidad Estatal  
COLOMBIA NIT 456456456



Solicitud de acceso

Finalizar

[Registrar Nueva Entidad](#)

1. Registrar usuario2 ✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

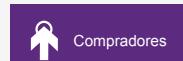
**País de mi entidad:** COLOMBIA ✓

**Nombre de la Entidad:**

**NIT:** 456456456

Validar de nuevo

Han sido encontradas en el sistema las siguientes entidades:



Entidad Estatal  
COLOMBIA NIT 456456456



✓ Esperando aprobación

Finalizar

[Registrar Nueva Entidad](#)

Si la Entidad Estatal no tiene una cuenta creada, el SECOP II indica que no ha sido encontrada ninguna Entidad Estatal. El usuario administrador debe crear la Entidad Estatal en el SECOP II haciendo clic en “Registrar Entidad”.



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 19:15:41  
MinComercio

Buscar por proceso Menú

Buscar

Id de página: 14001741 Ayuda

1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

Pais de mi entidad: COLOMBIA ✓

Nombre de la Entidad: Ministerio de Comercio

NIT: 452879302784

Validar de nuevo

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

Registrar entidad

A continuación, el usuario administrador ve un formulario en el que debe indicar el país al que pertenece (Colombia), el tipo (Entidad Estatal), indicar si está registrada en el SIIF e ingresar su respectivo PCI, el área de negocio (Corresponde al área de negocio de la Entidad Estatal, Público o Público y Privado) y el Tipo de organización (Entidad Estatal u otras Entidades públicas). Cuando termine de ingresar esta información, el usuario administrador debe hacer clic en “Generar formulario”.



1. Registrar usuario2✓

. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

### FORMULARIO DE REGISTROS DE UNA NUEVA ENTIDAD

**País de mi entidad:** COLOMBIA

**Tipo:** Entidad Estatal (contactar Mesa de Servicio)

¿Entidad registrada en el SIIF?:  Si  No

**PCI:**

**Área de negocio de la Entidad:** Público

**Tipo de organización:** Seleccione

Generar fomulario

Aparecerá entonces un formulario similar al que se presenta a continuación. Sólo los campos con un asterisco rojo al lado derecho son obligatorios para la creación de la Entidad Estatal en el SECOP II.



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

### FORMULARIO DE REGISTROS DE UNA NUEVA ENTIDAD

**Tipo:** Entidad Estatal (contactar Mesa de Servicio)

**¿Entidad registrada en el SIIP?:**  Sí  No

**PCI:** 98-56-22

**Área de negocio de la Entidad:** Público

**Tipo de organización:** Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1510 de 2013)

[Modificar](#)

---

**Identificación de la Entidad**

**Nombre de la Entidad**  \*

**Nombre abreviado**  \*

**NIT**  \*

**Código unidad / subunidad ejecutora** 98-56-22

---

**Información General**

**Entidas Estatal / Proveedor de la que depende**  ⌵

**Orden**  ⌵

**Rama**  ⌵

**Sector**  ⌵

**¿Entidad Descentralizada?**  Sí  No

---

**Contactos**

**Pais** COLOMBIA

**Ubicación**  ⌵

**Dirección**  \*

**Teléfono**  \*

**Fax de oficina**  \*

**Código postal**  \*

**Página web**  \*

**Correo electrónico para notificaciones SECOP II**  \*

**Correo electrónico de la oficina**  \*

---

**Anexar documentos**

Documento	Documento	¿Es obligatorio?	
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.	Falta el documento	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
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.	Falta el documento	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
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	Falta el documento	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
Registro único Tributario (RUT)	Falta el documento	Sí	<a href="#">Anexar documento</a>
Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días. (Obligatorio para Entidades Privadas)	Falta el documento	No	<a href="#">Anexar documento</a>

**En el campo “Nombre de la Entidad Estatal”, el usuario administrador debe escribir el nombre con el que la Entidad Estatal está legalmente constituida.** En “Nombre Abreviado” puede escribir el nombre corto que desee.

Al “Correo electrónico para notificaciones SECOP” llegarán todos los mensajes o alertas que el SECOP II envía a la cuenta de la Entidad Estatal.

En la sección “Anexar documentos”, el usuario administrador debe adjuntar los siguientes documentos obligatorios. **Si el usuario no adjunta estos documentos, no podrá finalizar la creación de la cuenta de la Entidad Estatal:**

- 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.
- Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y el acto de posesión del delegado.
- Documento de autorización de usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.
- El formato puede descargarse de los enlaces de interés que se encuentra en: [http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/formatoautorizacionusuarioadministrador\\_v10.pdf](http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/formatoautorizacionusuarioadministrador_v10.pdf)
- Registro único tributario (RUT).
- Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días (Obligatorio para entidades privadas).

Cuando el usuario administrador termine de diligenciar el formulario, debe hacer clic en “Finalizar”. Inmediatamente, debe contactar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente con el fin de que el administrador del SECOP II valide la información ingresada y active las funcionalidades de contratación en línea para la Entidad Estatal. Si el usuario administrador no se contacta con la Mesa de Servicio después de terminar el proceso de registro, no podrá acceder a ninguna de las funcionalidades del SECOP II para hacer contratación en línea (sólo tendrá activa la funcionalidad de visualización de los procesos creados por otras Entidades Estatales). Para ponerse en contacto con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente llame a la línea Nacional 018000-52-0808 o en Bogotá al 7456788, de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m. También puede escribir a [sopORTE@secop.gov.co](mailto:sopORTE@secop.gov.co)

Después de hacer clic en finalizar, el SECOP II muestra una confirmación de registro.



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 19:15:41

MinComercio

Buscar por proceso Menú

Buscar

Id de página: 14001741 Ayuda

### Confirmación de registro de la Entidad

Para actualizar el registro concluya la sesión

**Felicitaciones Sebastián Ostor**

Ministerio de Comercio con el NIT 1032387714 creada.

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

### Lo que necesita saber

Haga clic aquí para continuar >

Cuando el usuario administrador hace clic en “Haga clic aquí para continuar”, ingresa a la cuenta de la Entidad Estatal, pero únicamente tiene activas las funcionalidades de búsqueda de procesos. Únicamente después de que el usuario administrador se comunica con la Mesa de Servicio para verificar la información ingresada, se activarán las funciones de contratación en línea.



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 19:15:41

MinComercio

Buscar por proceso Menú

Buscar

Id de página: 14001741 Ayuda

### Escritorio

Hola, mi nombre es S2 y estoy aquí para ayudarte

#### Sugerencia del día

Siempre que cree una oferta tendrá a su disposición la opción para copiarla, permitiéndole crear una nueva sobre la que ya existe.

Para copiar la propuesta siga los siguientes pasos:

1. Pulse la opción **Copiar** que se encuentra en el campo **Mis Ofertas** de la carpeta **Oportunidad**, bajo la referencia de la oferta existente.
2. Tras el mensaje de éxito el sistema creará la copia junto a la original, identificándola con el sufijo "copia" y poniéndola con el estado "En edición".
3. Haga clic en la referencia de la copia para editar la información que necesite y enviarla al comprador.

#### Ya estas asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a "Configuración del Usuario > Mis registros"

## B. Registro y solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal existente

Los siguientes pasos son necesarios para asociar un usuario comprador a la cuenta de una Entidad Estatal.

### 1. Crear el usuario en el SECOP II

La Entidad Estatal debe definir los usuarios que pueden adelantar procesos en su nombre (usuario compradores) y solicitar a estos que se registren en SECOP II. El proceso de registro de los usuarios compradores es igual al del usuario administrador explicado en la sección anterior.

A continuación los usuarios registrados acceden al SECOP II con su nombre y contraseña.

El formulario de inicio de sesión tiene un fondo gris claro. En la parte superior izquierda, el título "ENTRAR" está en negrita y en mayúsculas. Debajo del título hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está precedido por un ícono de una persona y contiene el texto "Nombre de usuario". A la derecha de este campo hay un enlace azul que dice "Olvidé el usuario". El segundo campo está precedido por un ícono de una llave y contiene el texto "Contraseña". A la derecha de este campo hay un enlace azul que dice "Olvidé la contraseña". En la parte inferior derecha del formulario hay un botón rectangular azul con el texto "Entrar" en blanco.

## 2. Autorización de la solicitud del usuario

El usuario administrador de la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar la solicitud de asociación a la cuenta de la Entidad. Las solicitudes son comunicadas de dos formas:

- i. A través de un correo electrónico enviado por el SECOP II al usuario administrador.



### Solicitud de acceso al área de trabajo en SECOP

  
Colombia Compra Eficiente

Estimado (a) usuario (a)

Juan Pablo ha solicitado acceso como usuario de ZSF en el SECOP.

Para aceptar o rechazar esta solicitud usted debe ingresar en la sección Administración de usuarios del menú Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor y seleccionar la opción deseada.

Al autorizar esta solicitud, el usuario tiene acceso a las funcionalidades de ZSF.

 **Mesa de Servicio:** Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m.  
Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 745-6788 [sosporte@secop.gov.co](mailto:sosporte@secop.gov.co)

El recibo de este correo electrónico no lo exime de la responsabilidad de revisar la información del SECOP.  
Si no desea recibir este tipo de correos electrónicos debe cambiar su configuración en el SECOP.  
Consulte los Términos y Condiciones de Uso del SECOP.  
Derechos reservados. SECOP 2014.



 Por favor, antes de imprimir este correo electrónico verifique si realmente es necesario.

ii. Mediante una alerta en el Escritorio del usuario administrador.



The screenshot shows the user's dashboard with a navigation bar at the top containing 'Procesos', 'ContratosP', 'roveedores', 'Menú', and a search bar. The main area is titled 'Escritorio' and features several widgets: 'PROCESOS RECIENTES' with a list of items, a 'Tareas pendientes' widget with 1 task, 'Procesos en edición' with 16 items, 'Publicados' with 1 item, 'Procesos activos' with 23 items, 'En aprobación' with 0 items, and 'Mensajes' with 1 message. A central notification box with a red border states: 'Solicitud de acceso. El usuario ENTIDAD (entidadestatal123@com) está solicitando acceso. Aceptar usuarios'. Below this is an 'Agenda' widget showing an event 'Abierto prueba 2' on 05 May - 07 May. To the right is a 'Mensajes' section with two messages from 'SA' regarding the approval of CMA 0035 and CMA 0036. A small blue character with 'S2' is on the left.

El usuario administrador de la Entidad Estatal debe entrar al SECOP II con su usuario y contraseña, luego ir a la opción “Configuración Entidad Estatal / Proveedor” en el menú ubicado a la derecha de la identificación del usuario:



This screenshot shows the same dashboard as above, but with a dropdown menu open on the right side. The menu items are 'Configuraciones del usuario Entidad Estatal', 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor' (highlighted with a red box), 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor' item is the target of the instruction. The rest of the dashboard content remains the same.

A continuación el usuario administrador de la Entidad Estatal debe seguir los pasos descritos en la sección anterior de autorización de la solicitud del usuario.

### 3. Solicitar el registro como usuario asociado a más de una Entidad Estatal

Es posible que el usuario pueda actuar en nombre de más de una Entidad Estatal. En ese caso debe estar asociado a todas ellas. Cada vez que un usuario quiera asociarse a una nueva Entidad Estatal debe entrar al SECOP II con su usuario y contraseña, luego hacer clic en la foto del usuario -ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla de acceso- y seleccionar la opción “Configuración del usuario”.



The screenshot displays the SECOP II user interface. At the top right, the user's profile is visible, including the name 'MinComercio' and a profile picture. A dropdown menu is open, showing several options: 'Configuraciones del usuario Entidad Estatal' (highlighted with a red box), 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor', 'Ayuda', and 'Salir'. The main dashboard area shows various widgets for 'Procesos Recientes', 'Agenda', and 'Mensajes'.

En “Configuración del usuario” el usuario debe seleccionar la opción “Mis registros”.



Procesos ▾ ContratosP roveedores ▾ Menú ▾ Ir a [dropdown] [Buscar] 🔍

Id de página: 14201307 Ayuda

Esritorio >> Configuraciones de Perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros**
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

**Estado de las solicitudes de registro**

NIT	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitudF	echa de aceptación	Estado
9876543210	Entidad Estatal	09/04/2014 13:58.27 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/04/2014 15:07.32 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado

Cambiar el estilo de paginación

Nuevo registro

A continuación el usuario debe seguir el procedimiento descrito en la sección anterior para la solicitud de acceso a la cuenta de una Entidad Estatal.

V.

¿Cómo entro a la plataforma?



## A. Ingreso a la plataforma: entrar y salir del SECOP II

Los usuarios entran en el SECOP II indicando su nombre de usuario y contraseña y haciendo clic en el botón “Entrar”.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **ENTRAR**
- Field 1: **Nombre de usuario** (with a user icon) and a link [Ovidé el usuario](#)
- Field 2: **Contraseña** (with a key icon) and a link [Ovidé la contraseña](#)
- Button: **Entrar** (highlighted with a red border)

● Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

El usuario registrado en el SECOP II y asociado a una Entidad Estatal entra directamente a la Pantalla de acceso.

The screenshot shows the SECOP II dashboard. At the top right, the user is logged in as 'MinComercio' with the time 'UTC-5 19:15:41'. A dropdown menu is open, showing options: 'Configuraciones del usuario Entidad Estatal', 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Salir' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are sections for 'Agenda' (showing 'Abierto prueba 2' from 05 May - 07 May) and 'Mensajes' (showing two messages about CMA 0035 and CMA 0036). On the left, there are 'PROCESOS RECIENTES' and a 'S2' chatbot icon.

Para cerrar la sesión el usuario debe seleccionar la opción “Salir” situada en el menú que el SECOP II despliega en la parte superior derecha de la pantalla.

## B. Recuperación de contraseña

Si el usuario olvida su contraseña debe hacer clic en “Recuperación de contraseña” en el formulario para entrar al SECOP II.

The screenshot shows the 'ENTRAR' login form. It has two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Nombre de usuario' field is a link 'Olvidé el usuario'. Below the 'Contraseña' field is a link 'Olvidé la contraseña'. At the bottom, there is a blue 'Entrar' button highlighted with a red box.

El enlace lleva al usuario a “Recuperar la contraseña utilizando su correo electrónico y pregunta de seguridad” en donde debe diligenciar un formulario y hacer clic en “Enviar correo”.



Colombia Compra Eficiente [Aumentar el contraste](#)

Inicio Registro Buscar Proceso Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

RECUPERAR CONTRASEÑA Id de página: 12003738 Ayuda

### Recuperar la contraseña utilizando su dirección de correo electrónico y pregunta de seguridad

1. Nombre de usuario

**Advertencia:** Nosotros nunca le pediremos datos personales por correo electrónico. Por favor, desconfíe de cualquier mensaje que le pida la contraseña u otros datos confidenciales.

Verifique que el nombre del usuario sea correcto. Si el nombre indicado por el usuario no ha sido previamente registrado en SECOP II, aparece un mensaje que indica que el usuario no existe.



**Nombre de usuario Oirusu no existe**

Si el nombre del usuario es correcto y fue registrado en el SECOP II con anterioridad, el usuario recibe un correo electrónico para recuperar la contraseña y muestra el siguiente mensaje.



**Correo de recuperación de contraseña enviado**

El correo electrónico que recibe el usuario tiene un hipervínculo que lo lleva a un formulario para responder sus preguntas de seguridad y escribir la nueva contraseña.



## Generación de una nueva contraseña de acceso al SECOP II



Estimado (a) usuario (a)

Usted ha solicitado una nueva contraseña de ingreso al SECOP II.

Para completar este proceso siga el siguiente enlace:

<https://preproduccion.secop.gov.co/Public/Users/RecoverPassword/Index?Username=pruebacorreo1&ConfirmationGuid=6dd15ce1-7b4-4b29-96b0-092156d203ab>

(haga clic en el enlace o cópielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador web)



**Mesa de Servicio:** Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m.  
Línea Nacional 018000-52-0808 / En Bogotá 745-6788 [sopORTE@secop.gov.co](mailto:sopORTE@secop.gov.co)

El recibo de este correo electrónico no lo exime de la responsabilidad de revisar la información del SECOP.  
Si no desea recibir este tipo de correos electrónicos debe cambiar su configuración en el SECOP.  
Consulte los Términos y Condiciones de Uso del SECOP.  
Derechos reservados. SECOP 2015.



Por favor, antes de imprimir este correo electrónico verifique si realmente es necesario.

El usuario debe entrar en la página y diligenciar los datos solicitados. Si la información es correcta, puede establecer una nueva contraseña, que debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras y números y no puede haber sido utilizada anteriormente por el usuario.



Logo: Colombia Compra Eficiente

Inicio Registro Buscar Proceso Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

1 Está a punto de cambiar su contraseña de acceso. Rellene el siguiente formulario y seleccione la opción "cambiar contraseña".

Acceso a la información del usuario

**Nombre de usuario:** isamo3000

**Pregunta de seguridad:** ¿Cuál es su número de teléfono?

**Respuesta:**

**Nueva contraseña:**

**Confirmar contraseña:**

Logo: Colombia Compra Eficiente

Inicio Registro Buscar Proceso Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

**✓ Datos cambiados**

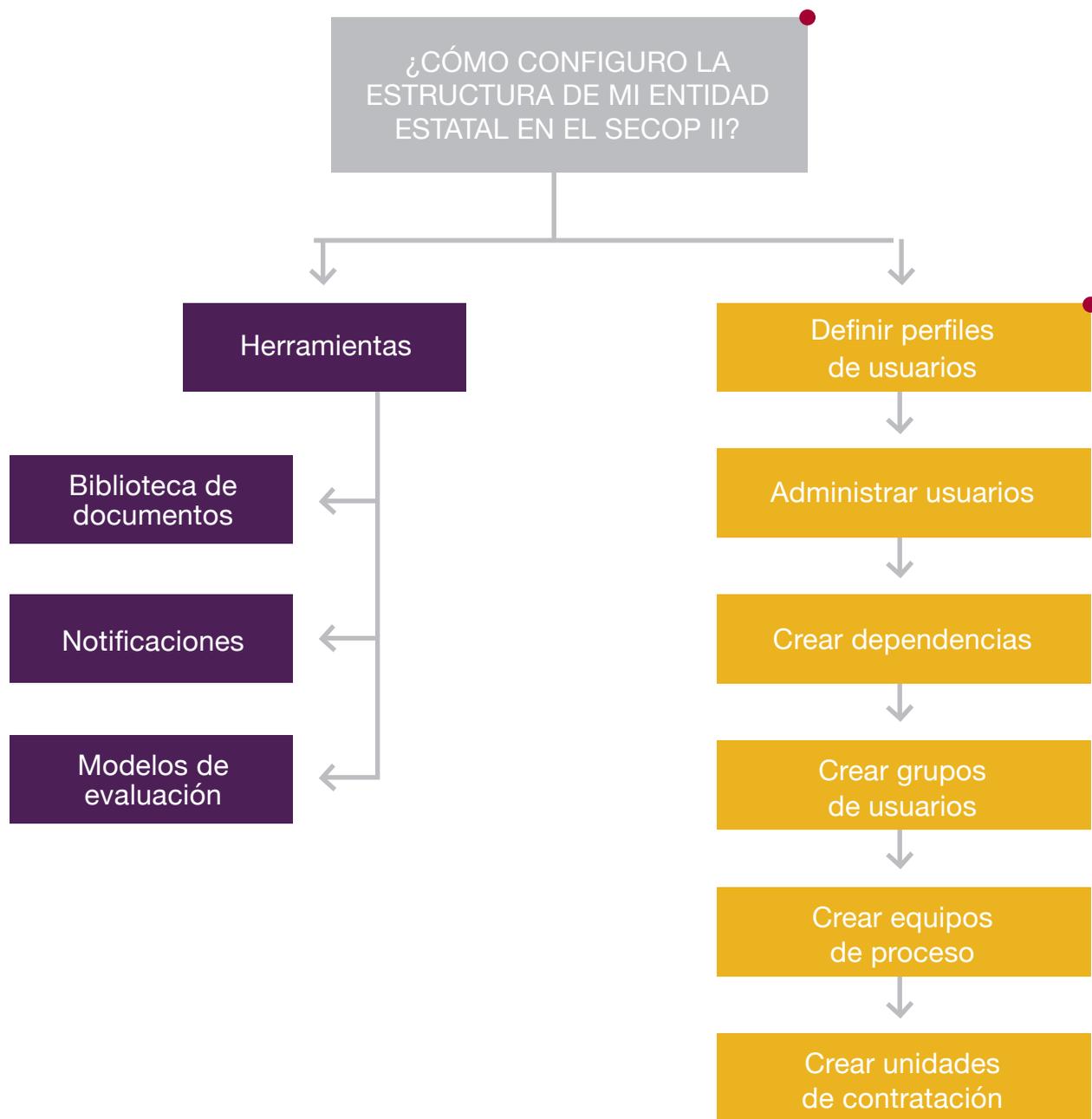
**CAMBIAR CONTRASEÑA**



Una vez confirmado el cambio de contraseña el usuario puede entrar a SECOP II con su nueva contraseña.

**VI.**

¿Cómo configuro la estructura de mi Entidad Estatal en el SECOP II?



Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

## A. Configuración de usuarios

La funcionalidad de “Configuraciones del usuario” está en la parte superior derecha de la pantalla del SECOP II y sirve para configurar la cuenta de los usuarios asociados a la Entidad Estatal. Tiene las siguientes opciones:

- **Mis datos de usuario:** Incluir los datos de usuario.
- **Noticias SECOP:** Consultar las noticias publicadas en el SECOP II.
- **Mis registros:** Consultar las Entidades Estatales a las que está asociado el usuario (SECOP II permite que un usuario esté asociado a más de una Entidad Estatal, por ejemplo a dos regionales de una misma Entidad como el SENA), realizar nuevas solicitudes de asociación, y consultar el estado de las solicitudes de asociación que ha enviado.
- **Accesos del usuario:** Consultar los accesos realizados al SECOP II y realizar el cambio de su contraseña.
- **Términos y condiciones de uso:** Permite consultar un listado con los términos y condiciones de uso del SECOP II, para ingresar al detalle debe dar clic en “Ver” el sistema desplegará la información en la parte inferior de la pantalla.

## B. Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal

La configuración de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II es responsabilidad del usuario administrador y abarca tres grandes tareas:

- i. Definir la estructura de la Entidad en el SECOP II, lo cual significa organizar sus usuarios en unidades de contratación, dependencias y grupos de usuarios
- ii. Organizar la ejecución de los procesos de la Entidad Estatal definiendo equipos de proceso para cada modalidad de contratación y flujos de aprobación para las tareas que ejecutan los miembros de estos equipos

- iii. Administrar las herramientas de trabajo que el SECOP II pone a su disposición:
  - a. Organizar la biblioteca de documentos de la Entidad y las notificaciones que recibe la misma por parte del SECOP II.
  - b. Configurar las notificaciones del SECOP II que serán enviadas a la Entidad Estatal.
  - c. Formular los modelos de evaluación que utilizará la Entidad Estatal para la evaluación de ofertas.

Las funcionalidades para llevar a cabo estas tareas de configuración se encuentran repartidas en dos menús del SECOP II: “Configuración Entidad Estatal/Proveedor” y “Procesos”.

- i. En el menú “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor” es posible acceder a las siguientes funcionalidades: Datos de la Entidad Estatal, Configuración de la Entidad Estatal, administración de usuarios, perfiles de usuarios, dependencias, recomendaciones, biblioteca de documentos, suscripción a notificaciones, flujos de aprobación y grupos de usuarios.
- ii. En el menú de “Procesos” es posible acceder a las funcionalidades: unidades de contratación y tipos de procesos. Al ingresar a esta última opción es posible configurar los equipos de procesos.

**El orden en el que la Entidad Estatal debe hacer la configuración de la Entidad Estatal es el siguiente:**

- 1. Ingresar los datos básicos de la Entidad y sus configuraciones generales previas.**
- 2. Definir perfiles de usuarios.** Esto es, establecer perfiles tipo indicando a qué funcionalidades pueden acceder los distintos usuarios compradores de la Entidad Estatal.
- 3. Administrar los usuarios.** Tiene tres actividades principales: (i) la aceptación o rechazo de las solicitudes de acceso a la Entidad Estatal; (ii) la asignación de un perfil a los usuarios aceptados; y (iii) la creación de los usuarios que no hayan hecho el proceso de registro por cuenta propia.
- 4. Crear dependencias.** Sirven para reflejar la estructura organizacional de la Entidad Estatal en el SECOP II. Su creación es opcional. (Ver sección ¿Cómo organizo a mi Entidad Estatal en el SECOP II?).
- 5. Crear grupos de usuarios.** Sirven para agrupar usuarios según tareas que la Entidad Estatal les asigna de manera frecuente en los procesos de contratación. Su creación es opcional. (Ver sección ¿Cómo organizo a mi Entidad Estatal en el SECOP II?).
- 6. Crear equipos de proceso.** Sirven para agrupar usuarios según los tipos de procesos que ejecuten. En el SECOP II la creación de equipos tiene dos partes: i) definir qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias pueden ejecutar cada modalidad y definir en qué partes del proceso puede intervenir cada uno (en el lenguaje del SECOP II esta última definición se llama configuración

de los accesos de los miembros del equipo del proceso); y ii) crear flujos de aprobación para definir qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias deben aprobar las acciones realizadas por los miembros del equipo del proceso. (Ver sección ¿Cómo organizo a mi Entidad Estatal en el SECOP II?).

**7. Crear unidades de contratación.** Esta labor implica definir los datos básicos de identificación de cada unidad de contratación y establecer qué usuarios, grupos de usuarios o dependencias la conforman. La creación de unidades de contratación en el SECOP II es obligatoria (Ver sección ¿Cómo organizo a mi Entidad Estatal en el SECOP II?)

**8. Administrar la biblioteca de documentos de la Entidad Estatal.**

**9. Configurar las notificaciones de la Entidad Estatal.**

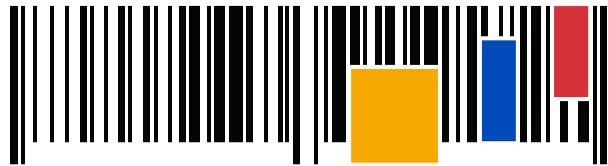
**10. Configurar los modelos de evaluación de la Entidad Estatal.**

## C. Entidad Estatal con perfil de Proveedor

El SECOP II permite que, desde una única cuenta, una Entidad Estatal pueda actuar también como Proveedor. La Entidad debe ser creada primero como Entidad Estatal en el SECOP II. Para adquirir el perfil de Proveedor, el usuario administrador debe comunicarse con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente y solicitar la activación de un doble perfil.

El uso de estas funcionalidades está explicado en el Manual de Proveedores para el uso de SECOP II, que se puede descargar desde el siguiente hipervínculo:

***[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual\\_proveedores\\_para\\_el\\_uso\\_de\\_secop\\_ii.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf)***



Colombia Compra Eficiente

 GOBIERNO DE COLOMBIA



 @colombiacompra |  Colombia Compra Eficiente

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

