

CCExplica

Envío de archivos y seguimiento a casos registrados en la Mesa de Servicio

1 Ingresa al enlace: mesadeservicio.colombiacompra.gov.co



2 Digita en Usuario y Contraseña tu número de cédula (sin puntos ni comas)

3 Haz clic sobre la opción **SOPORTE** e ingresa al módulo incidencias



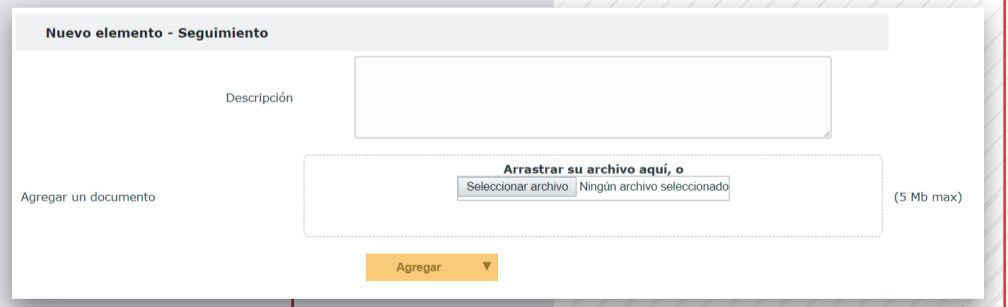
4 Selecciona el **registro** correspondiente al reporte en seguimiento haciendo clic en el título del caso



5 Al ingresar tu caso podrás validar tus datos de contacto así como la información detallada de tu **reporte**



A Si deseas agregar un comentario con más información del caso, selecciona la opción **“Seguimiento”**



B Si deseas agregar un archivo con evidencias del caso, selecciona la opción **“Documento”**

