



Pasos previos:
Creación de proponentes plurales
en el SECOP II


GUÍA DE CREACIÓN DE PROponentES PLURALES EN EL SECOP II				
Código	CCE-SEC-GI-06	Página	2 de 18	
Vigencia	07 de septiembre de 2020			
Versión No.	01			

Tabla de contenido

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 creación de proponentes plurales en el SECOP II.**

<i>I. Requisitos previos</i>	<i>3</i>
<i>II. Creación de proponentes plurales.....</i>	<i>5</i>
<i>III. Ingreso a la cuenta del proponente plural.....</i>	<i>13</i>
<i>IV. Solicitud acceso a la cuenta de proponente plural</i>	<i>14</i>
<i>Mesa de servicio</i>	<i>17</i>

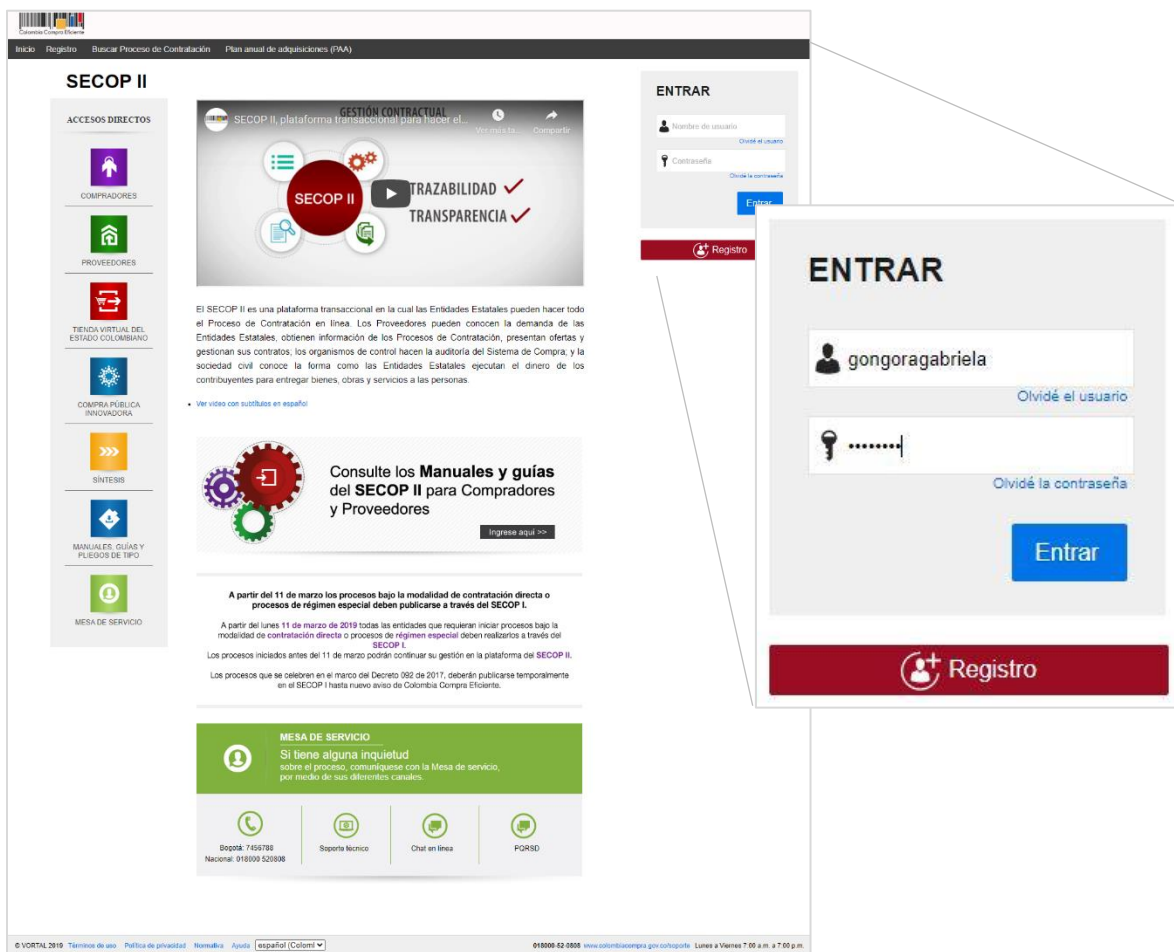


En el SECOP II puede participar en Procesos de Contratación como proponente plural (unión temporal, consorcio, etc.) para ello, debe registrar esta cuenta de Proveedor en la plataforma.

I. Requisitos previos

Para crear un proponente plural en el SECOP II, es necesario que cada uno de los integrantes tenga una cuenta de Proveedor creada en la plataforma, con sus correspondientes usuarios. Si los Proveedores con los que usted va a conformar el proponente plural no están registrados, puede invitarlos a hacerlo.


En primer lugar, ingrese a SECOP II con usuario y contraseña. Tenga en cuenta, que su usuario es personal e intransferible.



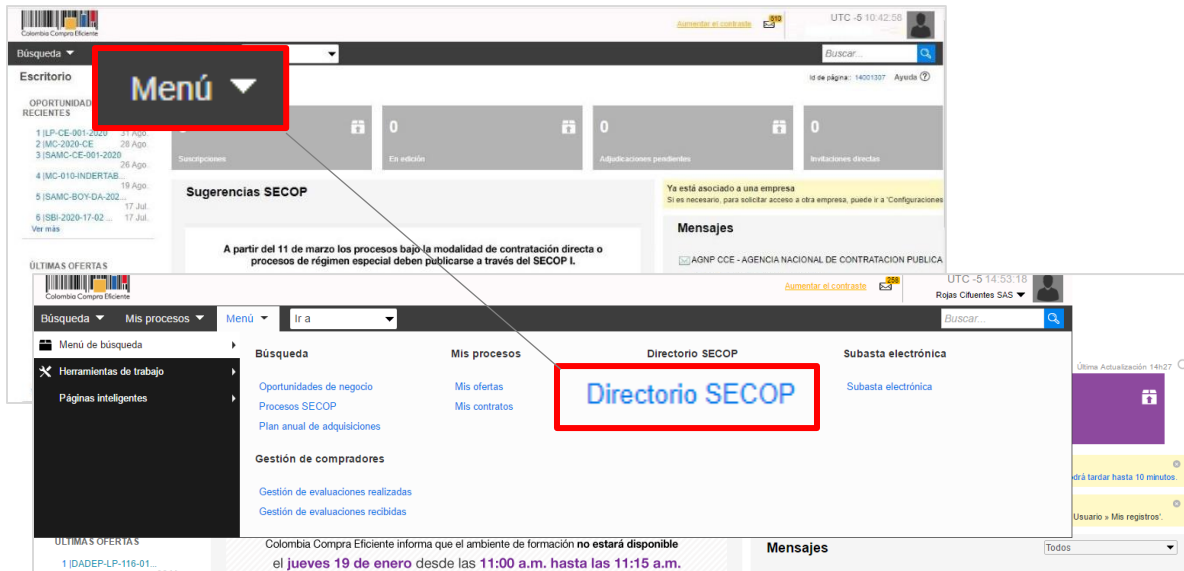
The image shows a screenshot of the SECOP II website. On the left is a navigation menu with icons for 'COMPRADORES', 'PROVEEDORES', 'TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO', 'COMPRA PÚBLICA INNOVADORA', 'SÍNTESIS', 'MANUALES, GUÍAS Y FLEETOS DE TIPO', and 'MESA DE SERVICIO'. The main content area features a 'GESTION CONTRACTUAL' banner with 'SECOPII' and 'TRAZABILIDAD TRANSPARENCIA' icons. Below this is a section titled 'Consulte los Manuales y guías del SECOP II para Compradores y Proveedores' with a 'Ingresar aquí >>>' button. A notice states: 'A partir del 11 de marzo los procesos bajo la modalidad de contratación directa o procesos de régimen especial deben publicarse a través del SECOP II.' Another notice mentions: 'A partir de lunes 11 de marzo de 2019 todas las entidades que requieren iniciar procesos bajo la modalidad de contratación directa o procesos de régimen especial deben realizarlos a través del SECOP II.' A 'MESA DE SERVICIO' section provides contact information: 'Bogotá: 7456788', 'Nacional: 018000 520808', 'Soporte técnico', 'Chat en línea', and 'PORSO'. At the bottom, there is a footer with '© VORTAL 2019', 'Términos de uso', 'Política de privacidad', 'Normativa', 'Ayuda', 'español (Colombia)', '018000 52 0808', 'www.colombiacompra.gov.co/hotpage', and 'Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.'.

On the right side of the screenshot, there is a 'Registro' button. Below it, a detailed view of the 'ENTRAR' (Login) form is shown. The form includes a 'Nombre de usuario' field with the value 'gongoragabriela', a 'Contraseña' field with masked characters, and 'Olvidé el usuario' and 'Olvidé la contraseña' links. A blue 'Entrar' button is at the bottom. A red 'Registro' button is also visible below the login form.

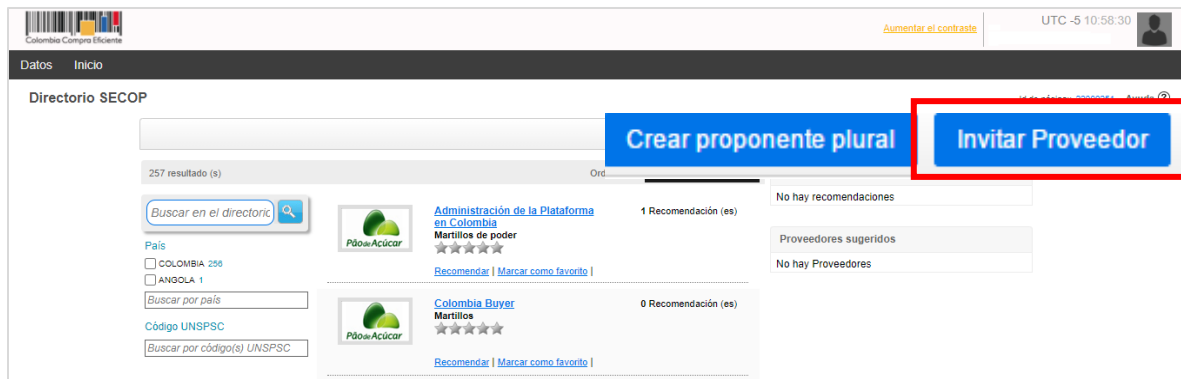


GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II				
Código	CCE-SEC-GI-06	Página	4 de 18	
Vigencia	07 de septiembre de 2020			
Versión No.	01			

En el escritorio de SECOP II diríjase a la opción de “Menú” y luego haga clic en el “Directorio SECOP”, este contiene los datos de todas las Entidades Estatales y Proveedores registrados en la plataforma




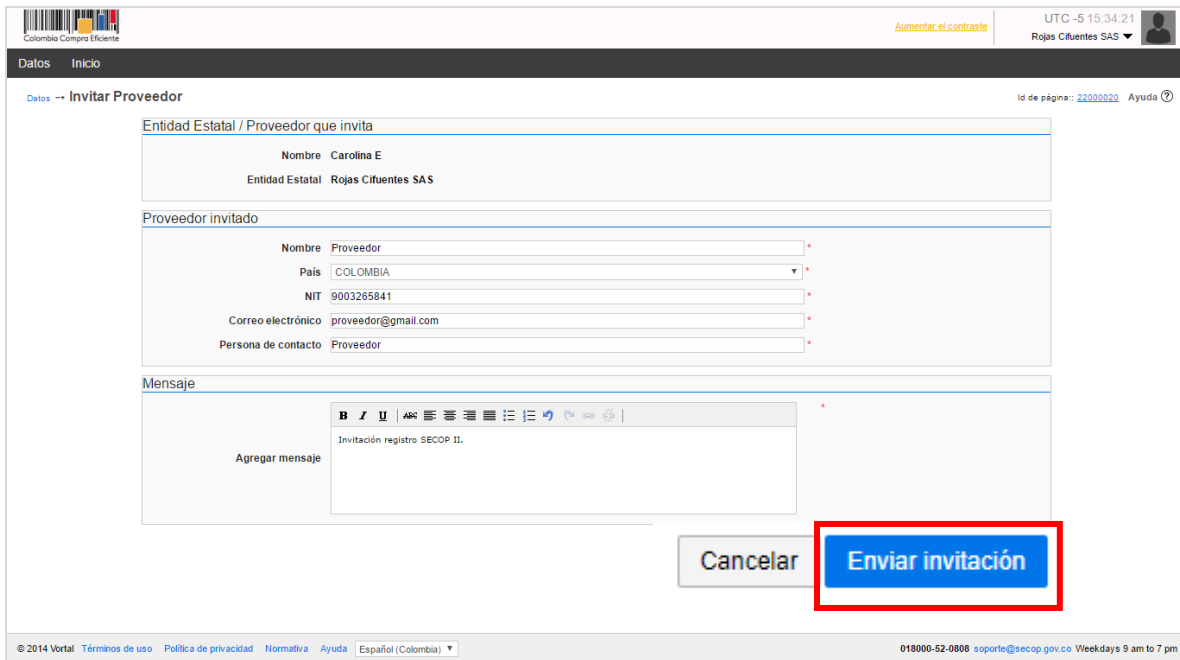
Puede verificar si el o los Proveedores ya se encuentran registrados en SECOP II con el número de Nit o el nombre de la cuenta en el “Buscador”. Si realiza la verificación y el o los Proveedores no se encuentran registrados en la plataforma haga clic en “Invitar Proveedor”.



SECOP II, le muestra un formulario en el cual debe diligenciar los datos del Proveedor al que quiere invitar. Escriba un texto para el mensaje y haga clic en “Enviar invitación”.



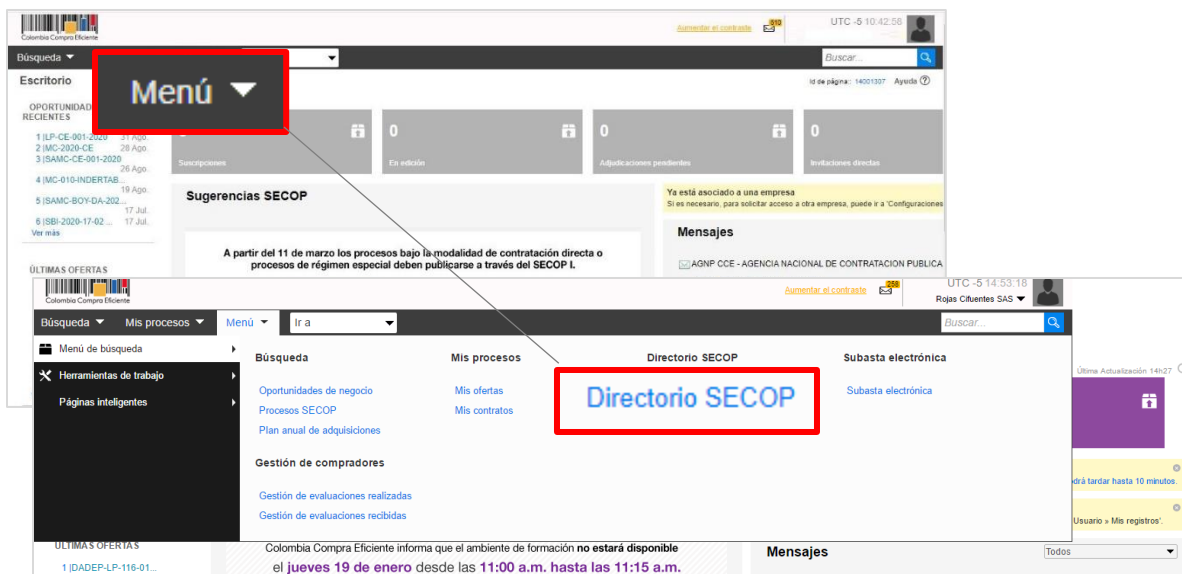
GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II				
Código	CCE-SEC-GI-06	Página	5 de 18	
Vigencia	07 de septiembre de 2020			
Versión No.	01			



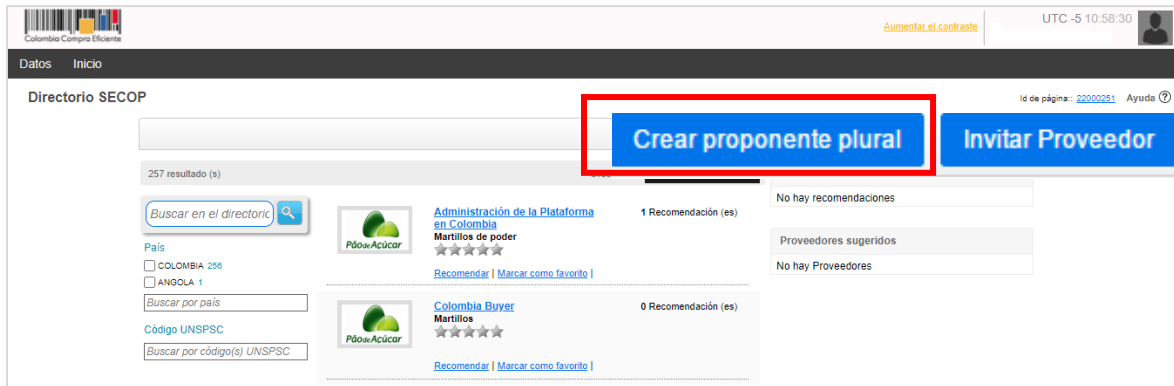
El Proveedor invitado recibirá un correo electrónico con indicaciones para registrarse en SECOP II.

II. Creación de proponentes plurales

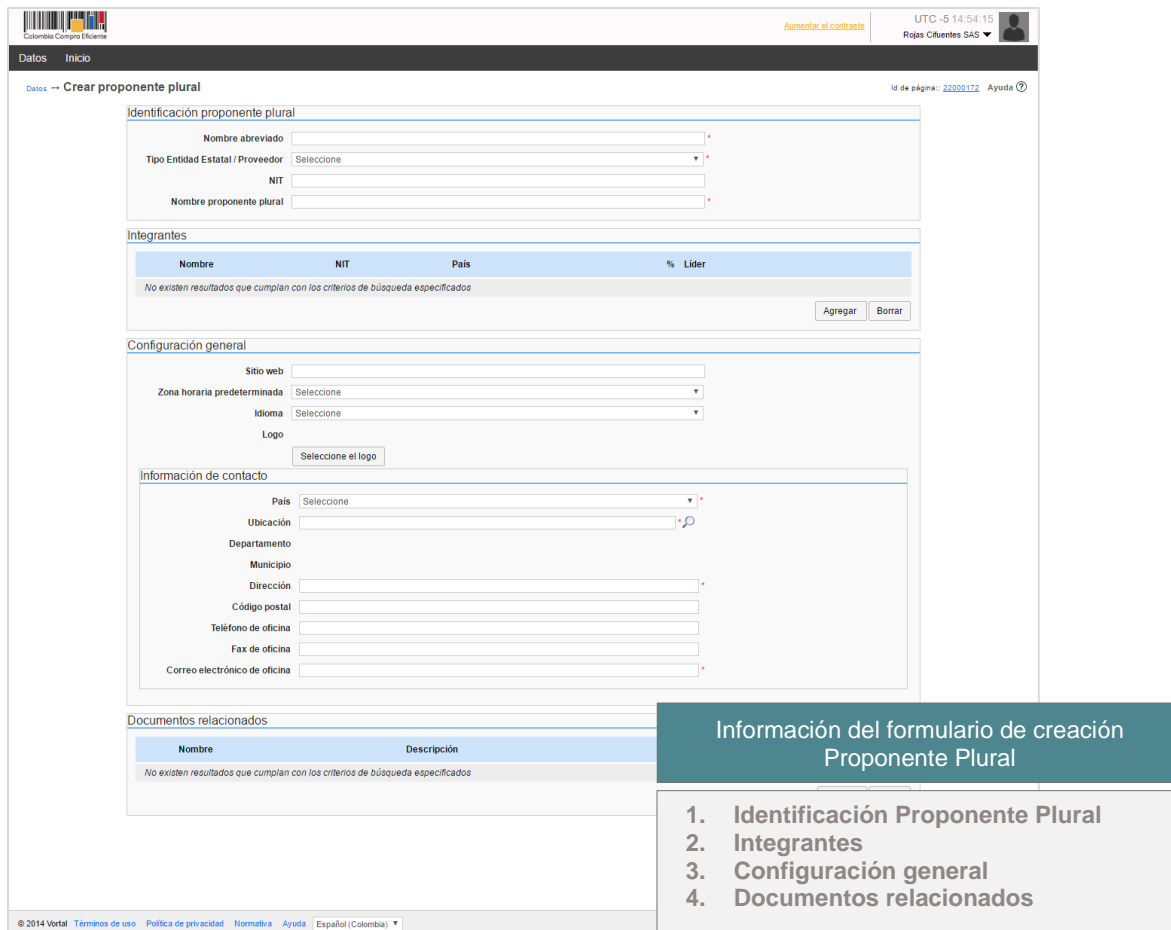
En el escritorio de SECOP II diríjase a la opción de “Menú” y luego haga clic en el “Directorio SECOP”.




Haga clic en “Crear proponente plural”.

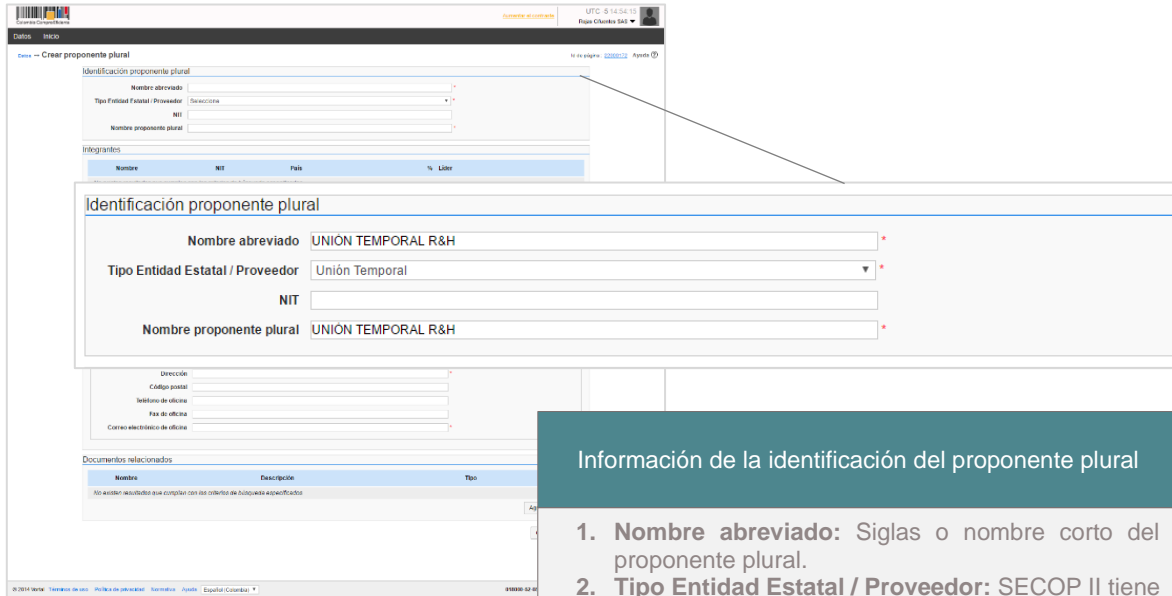


El SECOP II, le muestra el formulario de creación de proponente plural, dividido en cuatro secciones.



1. Identificación del proponente plural:

Ingrese la información general del proponente plural.



Información de la identificación del proponente plural

- Nombre abreviado:** Siglas o nombre corto del proponente plural.
- Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** SECOP II tiene precargada una lista de opciones, seleccione si es Unión Temporal o consorcio.
- NIT:** Opcional para la creación del proponente plural.
- Nombre del proponente plural:** Nombre completo del proponente plural.

2. Integrantes:

Para incluir los Proveedores del Proponente Plural haga clic en “Agregar”, busque sus nombres en el “Directorio SECOP” (Preferiblemente realicé la búsqueda por el número de Nit) y luego haga clic en “Seleccionar”. Debe repetir estos pasos para cada integrante. Tenga en cuenta que debe incluirse a sí mismo como integrante.



GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II

Código	CCE-SEC-GI-06	Página	8 de 18
Vigencia	07 de septiembre de 2020		
Versión No.	01		



Integrantes

Nombre	NIT	País	% Líder
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Agregar Borrar

Seleccione el Proveedor

Buscar por: H&H Asociados

Cancelar y cerrar Buscar

Nombre: H&H Asociados Seleccionar

Haga clic en “Editar usuario” para indicar si lo requiere el porcentaje de participación de cada integrante y seleccione el líder del proponente plural (puede ser el representante legal pero no necesariamente).

Cuando termine de ingresar la información de los integrantes, haga clic en “Aceptar”. Recuerde que la suma de participación de los Proveedores debe ser igual al 100%.



GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II

Código	CCE-SEC-GI-06	Página	9 de 18
Vigencia	07 de septiembre de 2020		
Versión No.	01		



Identificación proponente plural

Nombre abreviado: UNIÓN TEMPORAL R&H
 Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Unión Temporal
 NIT:
 Nombre proponente plural: UNIÓN TEMPORAL R&H

Integrantes

Nombre	NIT	Pais	%	Lider
<input type="checkbox"/> H&H Asociados	800111202	CO	0,00	No
<input type="checkbox"/> GRUPO EMPRESARIAL	9002484858	CO	0,00	No
<input type="checkbox"/> Rojas Cifuentes SAS	1247687687	CO	0,00	No

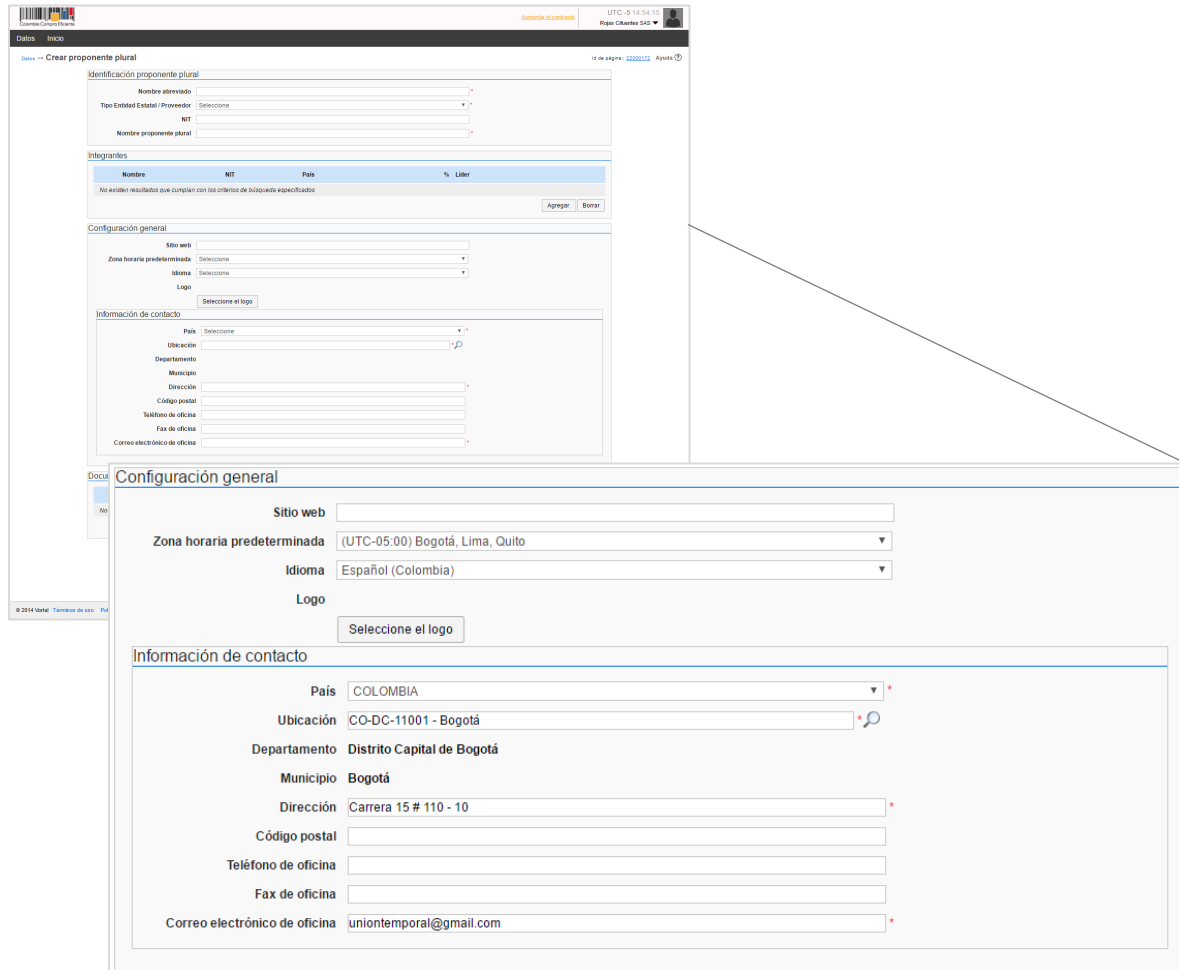
Editar usuario

Nombre de la entidad: Rojas Cifuentes SAS
 NIT: 1247687687
 Pais: CO
 % cuota: 40,00 %
 Es lider:



3. Configuración general:

En esta sección puede incluir información de interés (Sitio web, zona horaria predeterminada e idioma) y datos de contacto (País, Locación, Departamento, Municipio, Dirección, Código postal, Teléfono de oficina, Fax de oficina y Correo electrónico de oficina).



Configuración general

Sitio web:

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

Idioma: Español (Colombia)

Logo:

Información de contacto

País: COLOMBIA

Ubicación: CO-DC-11001 - Bogotá

Departamento: Distrito Capital de Bogotá

Municipio: Bogotá

Dirección: Carrera 15 # 110 - 10

Código postal:

Teléfono de oficina:

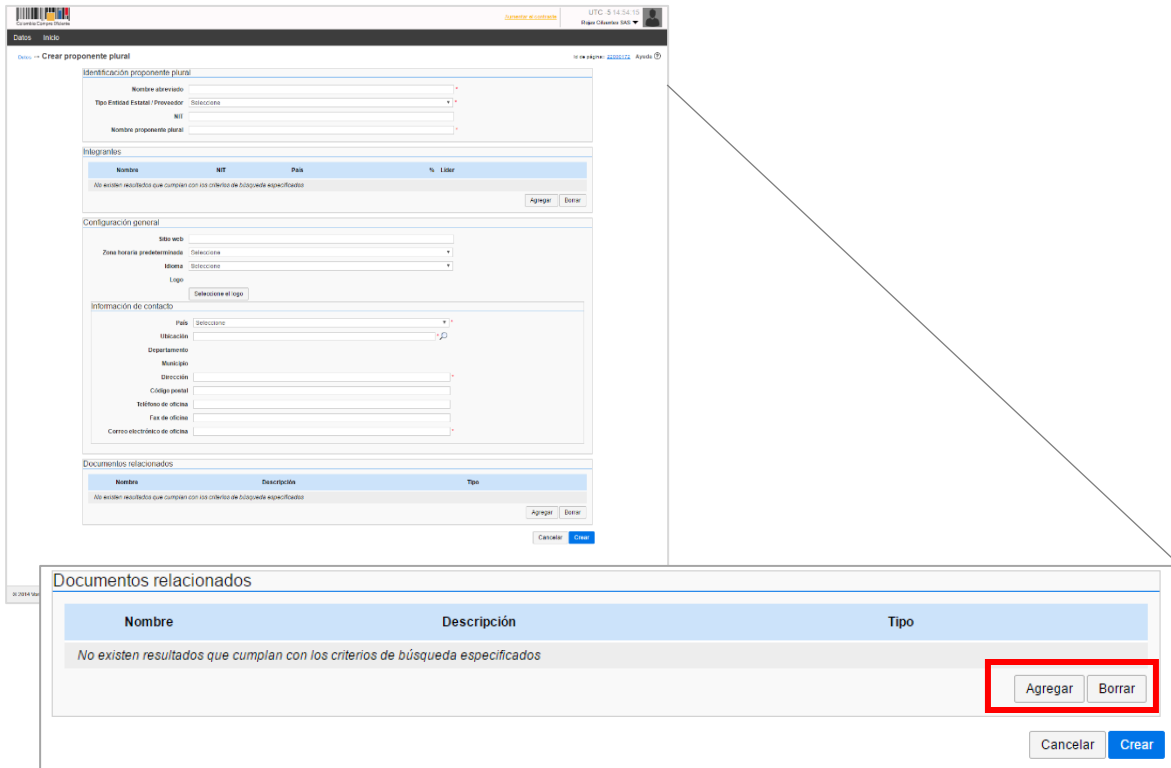
Fax de oficina:

Correo electrónico de oficina: uniontemporal@gmail.com



4. Documentos relacionados:

En esta sección usted debe anexar el acto o promesa de constitución del Proponente Plural, debidamente firmado por cada uno de los integrantes. Este documento es el que le da validez al Proponente Plural creado en SECOP II. Puede ingresar otros documentos soporte adicionales si lo prefiere. Tenga en cuenta, que todos los documentos que anexe en esta sección son visibles para los usuarios que tienen acceso a una cuenta (Entidad Estatal y/o Proveedor) a través del “Directorio SECOP”.



Una vez diligenciadas todas las secciones y campos del formulario, haga clic “Crear”.



GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II

Código	CCE-SEC-GI-06	Página	12 de 18
Vigencia	07 de septiembre de 2020		
Versión No.	01		



Aumentar el contraste
UTC -5 15:19:38
Rojas Cifuentes SAS

Datos Inicio

Documentos anexos

Crear proponente plural Id de página: 2209172 Ayuda

Identificación proponente plural

Nombre abreviado

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

NIT

Nombre proponente plural

Integrantes

Nombre	NIT	Pais	%	Líder	
<input type="checkbox"/> H&H Asociados	800111202	CO	40.00	No	Editar usuario Detalle
<input type="checkbox"/> GRUPO EMPRESARIAL	9002484858	CO	20.00	No	Editar usuario Detalle
<input type="checkbox"/> Rojas Cifuentes SAS	1247687687	CO	40.00	Si	Editar usuario Detalle

Configuración general

Sitio web

Zona horaria predeterminada

Idioma

Logo

Información de contacto

Pais

Ubicación

Departamento

Municipio

Dirección

Código postal

Teléfono de oficina

Fax de oficina

Correo electrónico de oficina

Documentos relacionados

Nombre	Descripción	Tipo	
<input type="checkbox"/> ACTA DE CONSTITUCION.pdf	ACTA DE CONSTITUCION.pdf	application/pdf	Detalle

© 2014 Vortal [Terminos de uso](#) [Política de privacidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#)

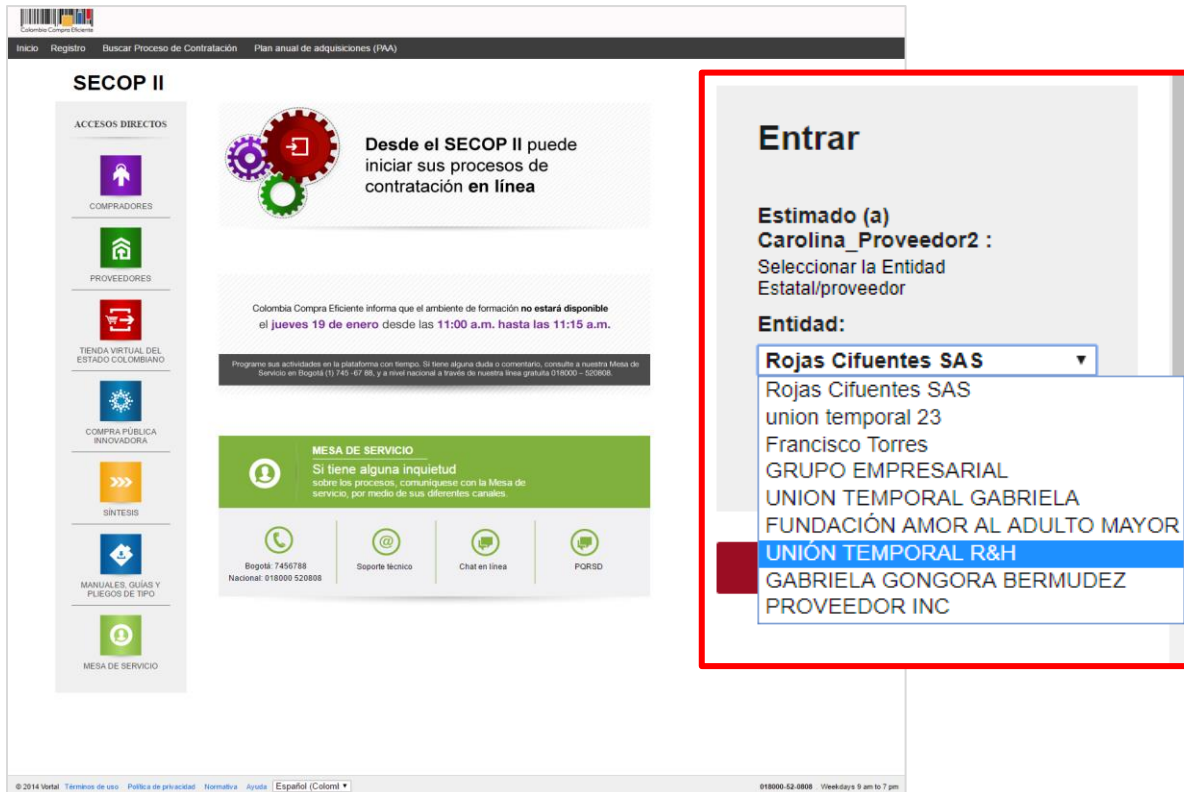
Al hacer clic en “Crear” queda registrada la cuenta del Proponente Plural en el SECOP II. El Proveedor que crea el proponente plural debe encargarse de obtener el consentimiento previo de todos los integrantes del Proponente Plural que será creado. La Entidad Estatal, en el curso de cada Proceso de Contratación, verificará la validez del documento de constitución respectivo.



III. Ingreso a la cuenta del proponente plural

Para participar en Procesos de Contratación en el SECOP II como Proponente Plural (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de Proponente Plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de los integrantes no es válida para el Proponente Plural y quedará a nombre del proponente singular.


Para ingresar a su cuenta de Proponente Plural, ingrese su usuario y contraseña al SECOP II. La herramienta le muestra un menú desplegable con las cuentas de Proveedor a las que tiene acceso, entre ellas la del Proponente Plural que acaba de crear, seleccione esa cuenta.

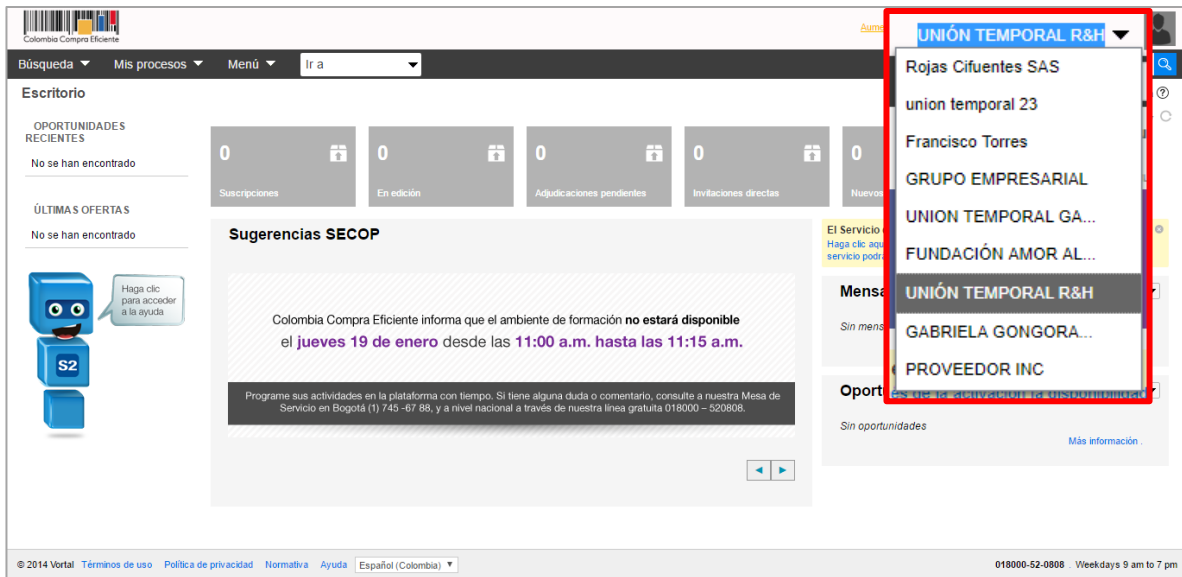


Si por error ingresó a otra cuenta, puede ir al menú desplegable al lado de la imagen de identificación del usuario para cambiar de cuenta. Al lado de la imagen de identificación siempre aparecerá la cuenta desde la que usted está actuando en el SECOP II. Verifíquelo antes de enviar cualquier observación u oferta.

NOTA: En los Procesos de Contratación en la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, si quiere enviar oferta como Proponente Plural, debe enviar su manifestación de interés desde la cuenta del Proponente Plural. En el SECOP II no es posible manifestar interés como proponente singular y luego enviar la oferta como proponente plural.

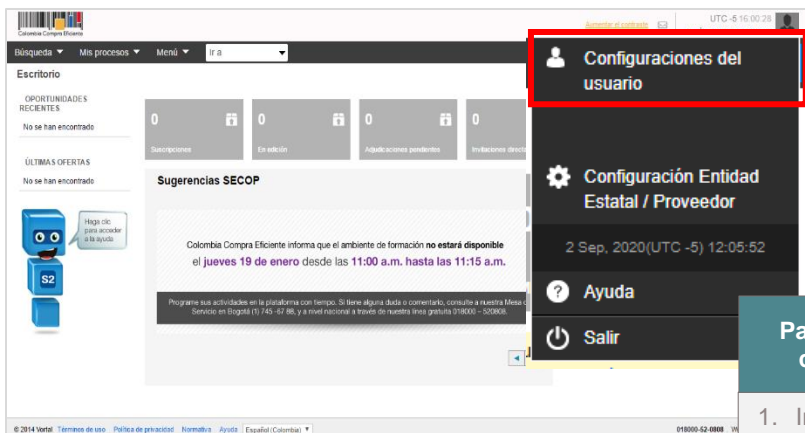


GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II				
Código	CCE-SEC-GI-06	Página	14 de 18	
Vigencia	07 de septiembre de 2020			
Versión No.	01			



IV. Solicitud acceso a la cuenta de proponente plural

El usuario que desde la cuenta de un Proveedor que crea la cuenta del Proponente Plural es el que queda con acceso a esa cuenta. Para que los demás usuarios de los integrantes puedan acceder a la misma, deben solicitar acceso.



The screenshot shows the 'Configuraciones del usuario' (User Settings) menu. The menu items are: 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor', '2 Sep, 2020(UTC -5) 12:05:52', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Configuraciones del usuario' item is highlighted with a red box.

Pasos para solicitar acceso a la cuenta de proponente plural

1. Ingrese a SECOP II con usuario y contraseña creados previamente en el registro.
2. Ingrese a la "Configuración del usuario" y haga clic en "Mis registros".
3. Haga clic en "Nuevo registro".
4. Busque y seleccione la cuenta del proponente plural del que es integrante.



GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II

Código	CCE-SEC-GI-06	Página	15 de 18
Vigencia	07 de septiembre de 2020		
Versión No.	01		



Estado de las solicitudes de registro

NIT	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
900514813	Agencia Nacional de Contratación CCE	26/08/2016 10:02:47 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	26/08/2016 10:02:47 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado
1018460250	Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE	26/08/2016 10:32:19 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	26/08/2016 10:55:47 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado
800111202	H&H Asociados	29/08/2016 04:14:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	29/08/2016 04:14:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado
	Union Temporal F&D	29 días de tiempo transcurrido (07/02/2017 04:11:56 PM((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	29 días de tiempo transcurrido (07/02/2017 04:11:56 PM((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado

Nuevo registro

Solicitar nuevo registro

Buscar por nombre de la Entidad Estatal/Proveedor o número del NIT

Búsqueda rápida

Buscar: UNIÓN TEMPORAL R&H

Cancelar y cerrar | Buscar

Entidad Estatal/Proveedor	Acción
UNIÓN TEMPORAL R&H	Solicitar

El usuario administrador de la cuenta del Proponente Plural debe ingresar a la configuración de la cuenta y en “Administración de usuarios” aceptar los usuarios que solicitaron acceso al Proponente Plural. Previamente, debe validar la identidad de los usuarios que están solicitando acceso.



GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II

Código	CCE-SEC-GI-06	Página	16 de 18
Vigencia	07 de septiembre de 2020		
Versión No.	01		



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 15:50:32
H&H Asociados

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar

Escriptorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 14005999 Ayuda

Administración de usuarios

Últimas modificaciones Todos los usuarios Activo Selecciona

Búsqueda de usuarios (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario
Andrea Carolina López	formacion.cce17@gmail.com	26/08/2016 09:34:56 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	29/08/2016 04:14:33 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo
Carolina E	formacion.cce17@gmail.com	11/10/2016 10:45:33 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	4 horas de tiempo transcurrido (09/03/2017 11:33:57 AM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo
VICTOR MANUEL ALFONSO	acpc1123@gmail.com	29/03/2016 11:58:19 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cancelado	01/02/2017 04:26:51 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo

OPCIONES

- Crear usuarios
- Aceptar acceso**
- Rechazar acceso
- Cancelar acceso
- Revertir rechazo del acceso

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Usuarios activos
- Usuarios inactivos
- Accesos pendientes
- Accesos aceptados
- Accesos rechazados
- Usuarios bloqueados

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 15:52:02
H&H Asociados

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar

Escriptorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Administración de usuarios → Aceptar usuarios Id de página: 14004100 Ayuda

ACEPTAR USUARIOS

Búsqueda de usuarios (Búsqueda avanzada)


Accesos disponibles para aceptar

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario	
<input type="checkbox"/>	Carolina E	formacion.cce17@gmail.com	11/10/2016 10:45 AM	Pendiente	09/03/2017 11:33 AM	Activo

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm



GUÍA DE CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN EL SECOP II				
Código	CCE-SEC-GI-06	Página	17 de 18	
Vigencia	07 de septiembre de 2020			
Versión No.	01			

Mesa de servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud o diríjase al [Minisitio](#) del SECOP II para acceder a más información.



MESA DE SERVICIO

La Mesa de Servicio ofrece canales de atención que son gestionados directamente por Colombia Compra Eficiente.

- Solución en línea
- Agente virtual JOTA
- Canal web PQRS
- Línea en Bogotá 7456788
- Línea Nacional 01 8000 520808

Diríjase a la solución que mejor se adapte a su problema



FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO							
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO							
Título:	Guía sobre el uso del SECOP II para Proveedores – Pasos Previos: Creación del Proponente Plural						
Fecha de elaboración:	02	Septiembre	2020	Fecha de aprobación:	07	Septiembre	2020
Resumen de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para realizar la creación de un Proponente Plural en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II así como prácticas oficiales de uso técnico de la plataforma.						
Área / Dependencia:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Equipo de Formación de SECOP						
Código:	CCE-SEC-GI-06			Estado:	Aprobado		
Categoría - Tipo de documento	Guía						
Autor / Autores:	Gabriela Góngora Bermúdez						
Aprobación por:	Cargo:	Subdirector Información y Desarrollo Tecnológico					
	Nombre:	Rigoberto Rodríguez Peralta					
Información adicional:							
Tipo de documento: (Marque X)	Físico	()	Electrónico	(X)			
Ubicación: (especifique donde se aloja o reposa el documento)							

II. AUTORIZACIONES RESPONSABLES								
Acción	Nombre	Cargo / Perfil	Fecha			Firma		
Elaboró	Gabriela Góngora Bermúdez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	02	Sep	2020			
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	04	Sep	2020			
Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector Información y Desarrollo Tecnológico	07	Sep	2020			
¿Aprobación mediante comité interno? A continuación, Marque X en SI o NO						SI	NO	X
Nombre de comité interno:		N/A						
Acto administrativo de conformación comité interno:			N/A					
Fecha de conformación de comité interno:			N/A					
Medio de Aprobación de este documento:			N/A					
<p>Nota1: Si ha marcado (NO) en la sección de: “¿Aprobación mediante comité interno?” marque N/A (No aplica) en los siguientes 4 espacios de preguntas correspondientes a la sección de autorizaciones responsables.</p> <p>Nota2: Diligenciar las fechas de la siguiente manera Dia: diligenciar dos dígitos en números; Mes: diligenciar el mes con las tres primeras letras del mes, ejemplo: Ene = Enero, Ago = Ago. Año: Diligenciar el año con los cuatro dígitos.</p>								

III. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	07/09/2020	Elaboración de la guía	Gabriela Góngora Bermúdez Contratista	Felipe Ruiz Fernández Contratista	Rigoberto Rodríguez Peralta Subdirector de IDT
<p>Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe <u>ficha técnica del presente documento</u>.</p>					

