

GUIA RAPIDA DE REGISTRO PROVEEDOR PJ- SECOP II

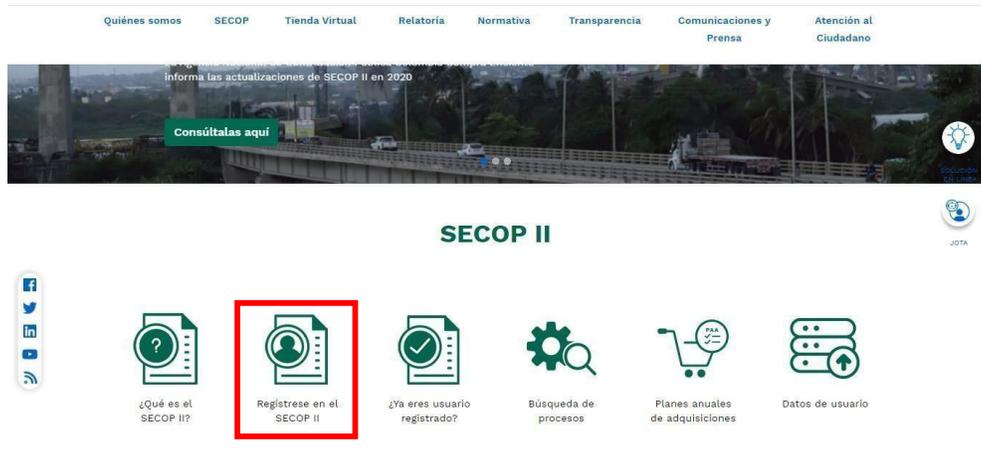
Importante:

Por favor tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para el registro:

1. Contar con los documentos enviados para el registro debidamente diligenciados.
2. Identifique el tipo de persona a realizar el registro, si va a relacionar el nombre completo representante legal, recuerde que la cuenta a crear va a ser del representante legal, por lo tanto, se recomienda cuidado con los accesos, recuerde que el usuario es personal e intransferible aún más cuando es el representante legal el encargado de firmar electrónicamente.
3. En las secciones del formulario **NOMBRE DE LA ENTIDAD** **Relacione el nombre de su empresa.** (Recuerde que el registro es como persona jurídica).
4. Para el registro Ingrese **un correo de fácil acceso** **(esto con el fin de que pueda obtener accesos para recuperación de la cuenta y olvidos de contraseña)**
5. Cree un usuario de fácil recordación y guárdelo o anótelo junto con su contraseña.
6. Diligencie solo las líneas que tengan asterisco rojo - como campos obligatorios.
7. Evite salir del registro, **no salga de la página** hasta no dar click en **FINALIZAR**

PASOS PARA EL REGISTRO

1. Ingrese a la Pagina Web de Colombia Compra Eficiente_
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> y seleccione la opción Regístrese.



2. Diligencie los datos que le pide el formulario conforme a las **recomendaciones indicadas**.

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

REGISTRO MANUAL

TIPO DE REGISTRO

Manual

Nombre y apellido: Natalia Ramirez ✓

País: COLOMBIA ✓

Nombre de la entidad: Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE ✓

Correo electrónico: natalia.ramirez@hotmail.com ✓

Elige tu usuario: natalia.ramirez12 ✓

Contraseña: [masked] Confirmar: [masked] ✓

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

Respuesta de seguridad: 795889 ✓

Teléfono móvil de seguridad: +57 3129478659 ✓

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

Verifique todos los datos diligenciados y tenga en cuenta el usuario y contraseña que asignó para continuar con el registro.

Continuar

3. El sistema le pedirá confirmación del correo electrónico, ingrese al correo registrado y valide la información

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 Natalia Ramirez,

Para activar su cuenta, pulse en el link que ha sido enviado para su correo electrónico (natalia.ramirez@hotmail.com)

Continuar

4. Una vez confirmado, ingrese con el usuario y contraseña creados.

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 Natalia Ramirez,

Para activar su cuenta, pulse en el link que ha sido enviado para su correo electrónico (natalia.ramirez@hotmail.com)

ENTRAR

natalia.ramirez12

Olvidé el usuario

Recuperación de contraseña

Entrar

5. En la sección #3 seleccione el país y posteriormente digite su **NIT** sin dígito de verificación (**Por favor No diligencie el espacio Nombre de la entidad**) – Valide la información y posteriormente cuando el sistema le indique que no se encuentra registrado tome la opción **Registrar**

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

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

País de su Entidad: COLOMBIA

Nombre de la Entidad: Applica del Esposito

NIT:

VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE

País de su Entidad: COLOMBIA

Nombre de la Entidad: CREATIVE GROUP S.A.S

NIT:

Validar de nuevo

No ha sido encontrada ninguna Entida de búsqueda. Puede registrar la entidad

Registrar Entidad

6. Diligencie la información, solicitada y regístrese en área como Proveedor, Privado y seleccione el tipo de organización.

El sistema le mostrara un formulario, diligencie los campos marcados con asterisco rojo como obligatorios.

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

FORMULARIO DE REGISTRO DE UNA NUEVA ENTIDAD

País: COLOMBIA

Tipo: Proveedor

Área de negocio de la Entidad: Privado

Tipo de organización:

Generar formulario

Generar formulario

Nota, en el recuadro Representante Legal Diligencie los datos del representante.

*Representante Legal (Información obligatoria)

Identificación *

Nombre y Apellido *

Domicilio *

Nacionalidad *

7. Finalmente en la última sección, no olvide anexar los documentos que previamente diligenció de la siguiente manera:

Solo relacione los documentos de tipo obligatorio

Anexar documentos		
Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?
1 Certificado con indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" del SECOP II. Si es persona natural no obligada a llevar contabilidad o veedor ciudadano, adjunte la constancia equivalente de los estados financieros.	FORMATO CAPACIDAD FINANCIERA	
2 Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" del SECOP II. Si usted es un veedor ciudadano, adjunte la constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	FORMATO DE EXPERIENCIA	
3 Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte formato de la sección "Formatos Compradores y Proveedores" y veedor ciudadano la constancia para registro en SECOP II.	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS	
4 Documento de identidad para persona natural y veedor ciudadano adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II. Acta de creación de veeduría ciudadana.	NO APLICA	
5 Documento de autorización para que en caso de ser necesario las Entidades Estatales puedan consultar las bases de datos para fines institucionales, suscrito por el representante legal, persona natural o veedor ciudadano. En el documento debe establecer si autoriza o no la consulta	CARTA DE AUTORIZACIÓN	

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

Finalizar

Luego, oprima el botón **FINALIZAR**.

¡Gracias, esperamos que su registro se diera de forma rápida y sencilla!