

GUIA RAPIDA DE REGISTRO PROVEEDOR– SECOP II

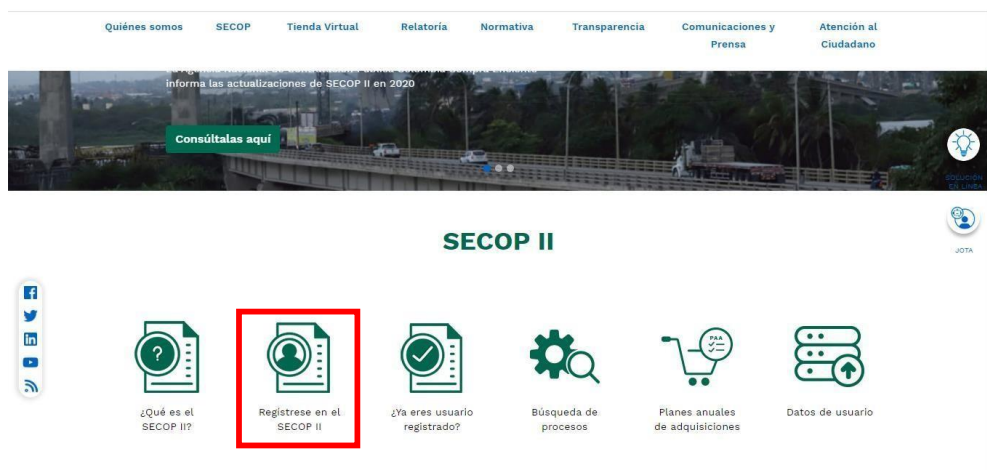
Importante:

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

1. Contar con los documentos enviados para el registro debidamente diligenciados.
2. En las secciones del formulario **NOMBRE DE LA ENTIDAD** **Relacione sus nombres y apellidos completos.** (Recuerde que el registro es como persona natural) por lo tanto **NO** es necesario vincular a la entidad (**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA**) en el formulario.
3. Para el registro Ingrese **un correo personal** (esto con el fin de que pueda obtener accesos para recuperación de la cuenta) **POR FAVOR NO RELACIONE CORREOS INSTITUCIONALES**
4. Cree un usuario de fácil recordación y guárdelo o anótelo junto con su contraseña.
5. Diligencie solo las líneas que tengan asterisco rojo - como campos obligatorios.
6. 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 ✓
Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE
C.O. Bogotá | Número de documento: 900514813

Correo electrónico: natalia.ramirez@hotmail.com ✓

Elige tu usuario: natalia.ramirez12 ✓

Contraseña: [oculto] Confirmar: [oculto] ✓

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

Respuesta de seguridad: 7956809 ✓

Teléfono móvil de seguridad: +57 3125478659 ✓

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

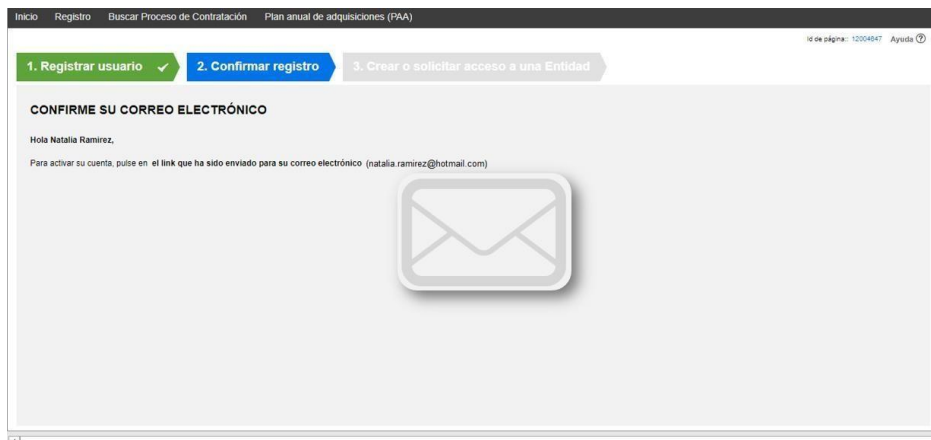
Excelente (100%)

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

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

Continuar

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



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

[oculto] Recuperación de contraseña

Entrar

5. En la sección #3 seleccione el país y posteriormente digite su número de cedula **(No diligencie la sección Nombre de la entidad)** – Valde la información y posteriormente cuando el sistema le indique que no se encuentra registrado tome la opción **Registrar**

The screenshot shows a web interface with a search bar and a progress indicator. The search results section displays two entries for 'VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE'. The first entry shows 'País de la Entidad: COLOMBIA' and 'Nombre de la Entidad: Agrico del Esposito'. The second entry shows 'País de la Entidad: COLOMBIA' and 'Nombre de la Entidad: CREATIVE GROUP S.A.S'. Below the search results, a message states 'No ha sido encontrada ninguna Entida de búsqueda. Puede registrar la entidad'. A blue button labeled 'Registrar Entidad' is highlighted with a red box.

6. Diligencie la información, solicitada y regístrese en área como Proveedor, Privado de organización como Persona Natural Colombiana. El sistema le mostrara un formulario, diligencie los campos marcados con asterisco rojocomo obligatorios.

The screenshot shows a web interface with a registration form titled 'FORMULARIO DE REGISTRO DE UNA NUEVA ENTIDAD'. The form includes fields for 'País' (COLOMBIA), 'Tipo' (Proveedor), 'Área de negocio de la Entidad' (Privado), and 'Tipo de organización'. A blue button labeled 'Generar formulario' is highlighted with a red box.

Nota, en el recuadro Representante Legal Diligencie sus datos recuerde que el registro lo está realizando como persona Natural

The screenshot shows a form titled '*Representante Legal (Información obligatoria)'. The form includes fields for 'Identificación', 'Nombre y Apellido', 'Domicilio', and 'Nacionalidad'.

7. Finalmente en la última sección, no olvide anexar los documentos que previamente diligencio 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. | PERSONA NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD | |
| 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. | PERSONA NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD | |
| 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!