



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

SECOPII – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2026

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Marina de las Mercedes Avendaño Carrascal

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesor de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
César Andrés Barros de la Rosa

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesor Experto de Despacho (E)
Luis Enrique Perea Garcés

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Dirección: Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia

Mesa de servicio: (+57) 601 7456788

Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600


SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL
TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	ESCRITORIO DEL SECOP II	7
3.	DEFINIR LA ESTRUCTURA DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL	9
3.1.	DATOS DE LA ENTIDAD ESTATAL.....	10
3.2.	CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL	14
3.3.	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	19
3.4.	PERFILES DE USUARIO.....	22
3.7.	GRUPOS DE USUARIOS	37
3.8.	FLUJOS DE APROBACIÓN	42
3.9.	BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS	48
4.	ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	49
4.1.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN.....	50
4.7.	EQUIPOS DEL PROCESO	56
4.11.	ADMINISTRADOR DE EQUIPOS	69
5.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	73



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal	6
Ilustración 2: Ingreso del SECOP II	7
Ilustración 3: Escritorio del SECOP II.....	8
Ilustración 4: Definir la estructura de la cuenta de la entidad estatal	9
Ilustración 5: Datos de la Entidad Estatal	10
Ilustración 6: Modificación Información General	11
Ilustración 7: Modificación Contacto Principal	11
Ilustración 8: Editar Datos Completos.....	12
Ilustración 9: Datos.....	13
Ilustración 10: Configuración Idioma y Hora	13
Ilustración 11: Anexar Documentos.....	14
Ilustración 12: Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal	15
Ilustración 13: Accesos por unidad de contratación.....	15
Ilustración 14: Personalizar el escritorio.....	16
Ilustración 15: Configuración de equipos.....	17
Ilustración: 16 Búsqueda.....	17
Ilustración 17: Configuración de equipos.....	18
Ilustración 18: Administración de usuarios	19
Ilustración 19: Aceptar Acceso	19
Ilustración 20: Rechazar Acceso	20
Ilustración 21: Cancelar Acceso	21
Ilustración 22: Perfil de Usuario.....	23
Ilustración 23: Información General	23
Ilustración 24: Definición de elementos del menú de inicio.....	24
Ilustración 25: Menú - Opciones	25
Ilustración 26: Zona de accesos directos – Áreas rápidas.....	25
Ilustración 27: Zona de accesos directos – Enlaces rápidos	26
Ilustración 28: Asignar a usuarios.....	26
Ilustración 29: Usuarios asignados.....	27
Ilustración 30: Nombre de usuario	27
Ilustración 31: Crear autorizaciones	28
Ilustración 32: Perfil de Usuario Proveedor	29



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 33: Menú – Información general.....	29
Ilustración 34: Menú – Definición de elementos del menú de inicio	30
Ilustración 35: Menú – Opciones.....	31
Ilustración 36: Zonas de accesos directos – Áreas rápidas	31
Ilustración 37: Zona de accesos directos – Enlaces rápidos	32
Ilustración 38: Asignar a usuarios.....	32
Ilustración 39: Perfil de usuarios.....	33
Ilustración 40: Agregar a usuarios	33
Ilustración 41: Finalización de la creación del perfil.....	34
Ilustración 42: Perfil de Usuario de Administrador de Equipos	35
Ilustración 43: Menú – Información general.....	36
Ilustración 44: Asignar a usuarios	36
Ilustración 45: Crear	37
Ilustración 46: Grupos de Usuarios	38
Ilustración 47: Agregar rol.....	39
Ilustración 48: Agregar nuevo rol	39
Ilustración 49: Roles y Usuarios.....	40
Ilustración 50: Buscar usuarios a agregar	40
Ilustración 51: Crear y volver.....	41
Ilustración 52: Editar grupos de usuarios	42
Ilustración 53: Flujos de Aprobación.....	43
Ilustración 54: Agregar nivel	44
Ilustración 55: Clasificación flujos de aprobación	44
Ilustración 56: Agregar nueva tarea	45
Ilustración 57: Datos básicos en el flujo de aprobación.....	46
Ilustración 58: Crear y volver.....	47
Ilustración 59: Edición flujos de aprobación	48
Ilustración 60: Biblioteca de documentos	48
Ilustración 61: Suscripción a notificaciones.....	49
Ilustración 62: Organizar la ejecución de procesos de contratación.....	50
Ilustración 63: Unidades de Contratación	51
Ilustración 64: Información general.....	52
Ilustración 65: Dirección	52
Ilustración 66: Información de contacto.....	53



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 67: Tipos de procesos y equipos.....	53
Ilustración 68: Configuración de accesos del usuario	54
Ilustración 69: Agregar grupo de trabajo	55
Ilustración 70: Crear unidad de contratación	55
Ilustración 71: Administración de unidades de contratación.....	56
Ilustración 72: Equipos del Proceso	57
Ilustración 73: Equipo del proceso	58
Ilustración 74: Crear equipo de la Entidad Estatal.....	58
Ilustración 75: Información general.....	59
Ilustración 76: Acceder	60
Ilustración 77: Hitos del proceso.....	60
Ilustración 78: Agregar grupo de usuarios y perfiles a todo	61
Ilustración 79: Identificación de los grupos de usuarios	61
Ilustración 80: Clasificación de permisos	62
Ilustración 81: Flujos de aprobación del proceso	65
Ilustración 82: Opciones.....	66
Ilustración 83: Definir la estructura de la Entidad Estatal	66
Ilustración 84: Habilitación de opciones	67
Ilustración 85: Crear	68
Ilustración 86: Administración de equipos	68
Ilustración 87: Administrador de equipos	69
Ilustración 88: Búsqueda avanzada	70
Ilustración 89: Buscar.....	70
Ilustración 90: Editar	71
Ilustración 91: Organizar la ejecución de Procesos de Contratación	71



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

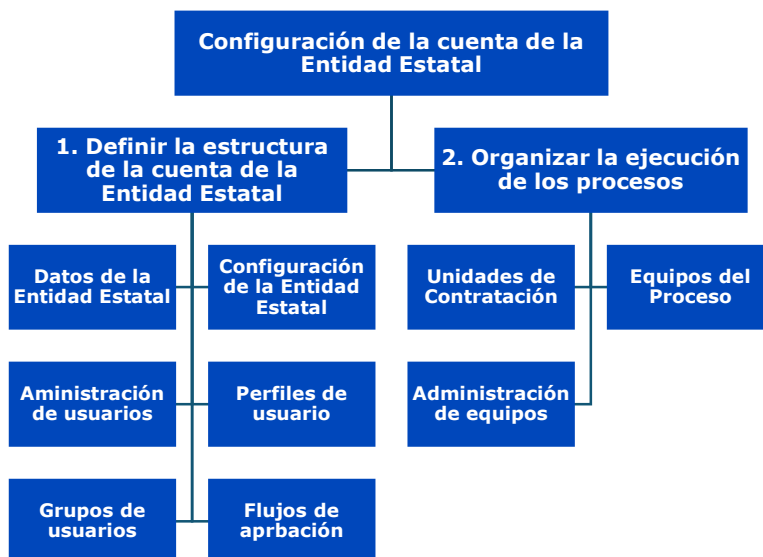
1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de apoyar el proceso de capacitación de los diferentes partícipes del Sistema de Compra Pública y difundir las practicas 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: **Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal.**

En el SECOP II una vez el Usuario Administrador tiene acceso a la cuenta de la Entidad Estatal deberá realizar la configuración de la cuenta de la Entidad. Por tal razón, el Usuario Administrador deberá ser una persona designada por el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal que conozca el procedimiento que sigue esta para gestionar su actividad contractual.

La configuración de la cuenta de la Entidad Estatal como responsabilidad del Usuario Administrador comprende dos grandes actividades: 1) *Definir la estructura de la Entidad en el SECOP II* y 2) *Organizar la ejecución de los procesos de la Entidad Estatal.* Así:

Ilustración 1: Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal



Fuente: Elaboración propia

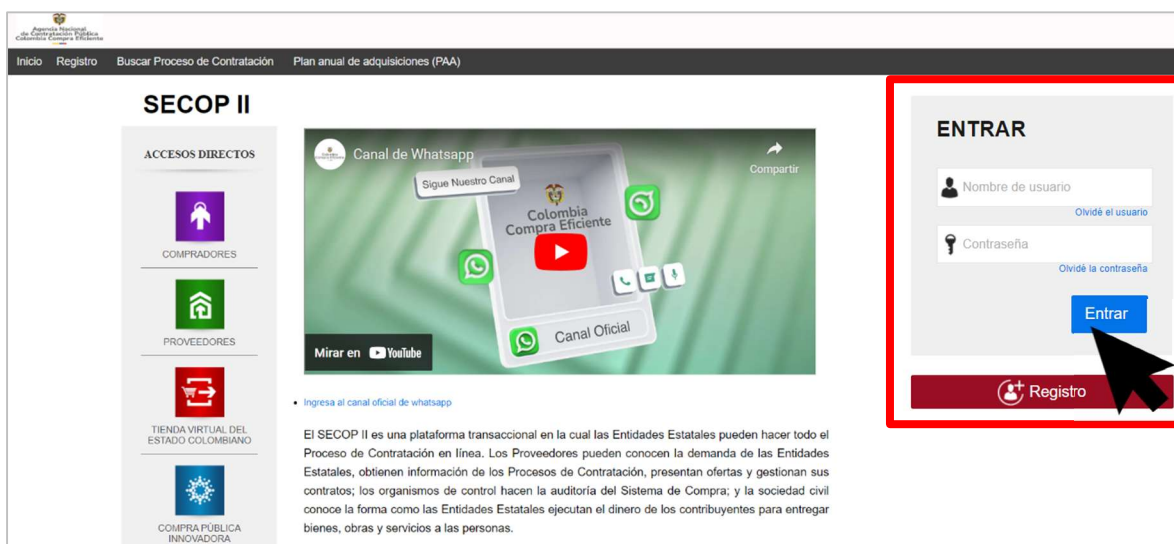


SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

2. ESCRITORIO DEL SECOP II

Ingresa al SECOP II con usuario y contraseña. Tenga en cuenta que, su usuario es personal e intransferible y a través de este podrá realizar acciones a nombre de la cuenta de una Entidad Estatal.

Ilustración 2: Ingreso del SECOP II

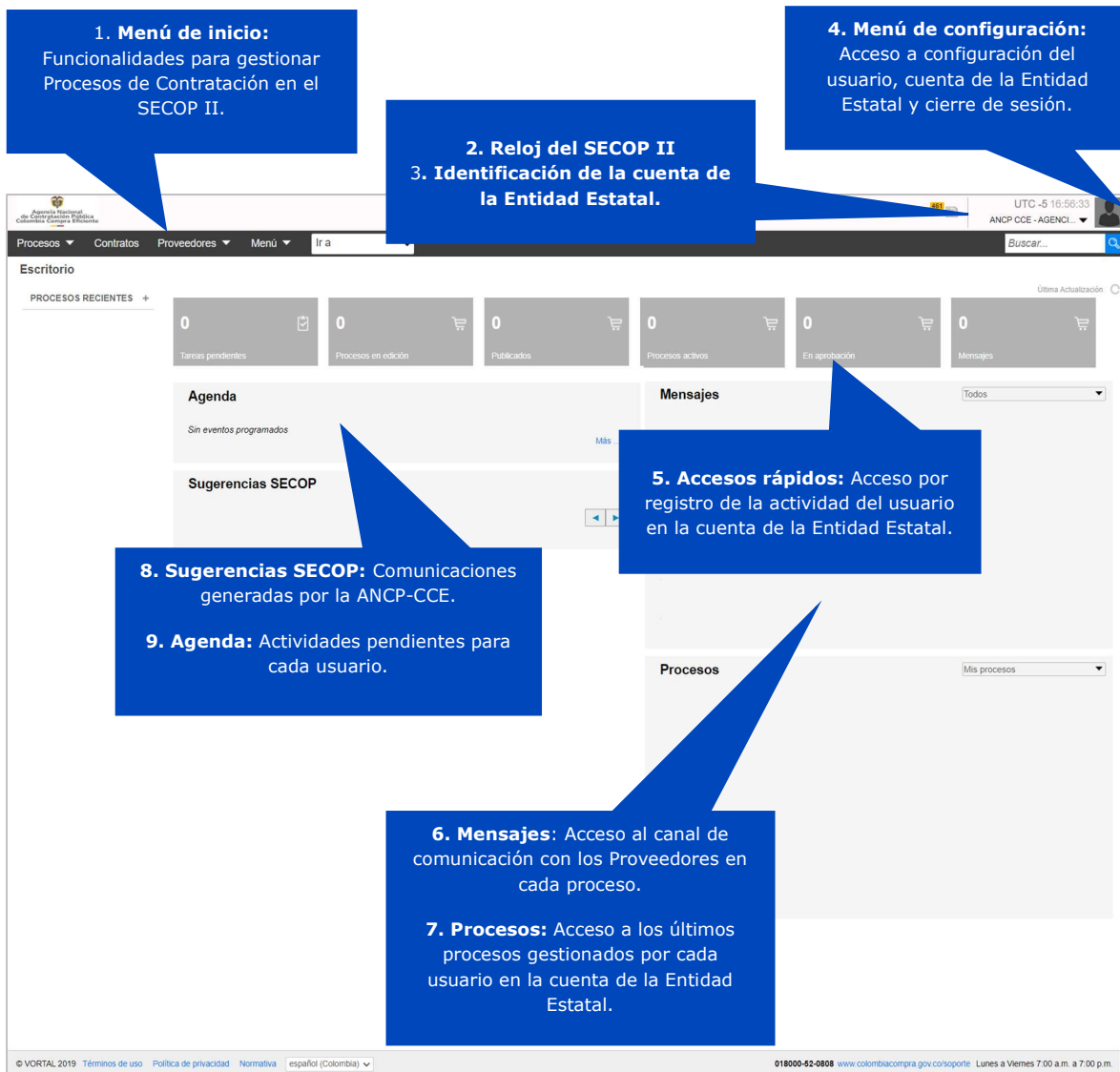


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez confirma su ingreso, el SECOP II le habilitará la página principal denominada "Escritorio" en donde encontrará las diferentes funcionalidades para gestionar los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal en línea.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 3: Escritorio del SECOP II



The screenshot shows the SECOP II desktop interface with the following callouts:

- 1. Menú de inicio:** Funcionalidades para gestionar Procesos de Contratación en el SECOP II.
- 2. Reloj del SECOP II**
- 3. Identificación de la cuenta de la Entidad Estatal.**
- 4. Menú de configuración:** Acceso a configuración del usuario, cuenta de la Entidad Estatal y cierre de sesión.
- 5. Accesos rápidos:** Acceso por registro de la actividad del usuario en la cuenta de la Entidad Estatal.
- 6. Mensajes:** Acceso al canal de comunicación con los Proveedores en cada proceso.
- 7. Procesos:** Acceso a los últimos procesos gestionados por cada usuario en la cuenta de la Entidad Estatal.
- 8. Sugerencias SECOP:** Comunicaciones generadas por la ANCP-CCE.
- 9. Agenda:** Actividades pendientes para cada usuario.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

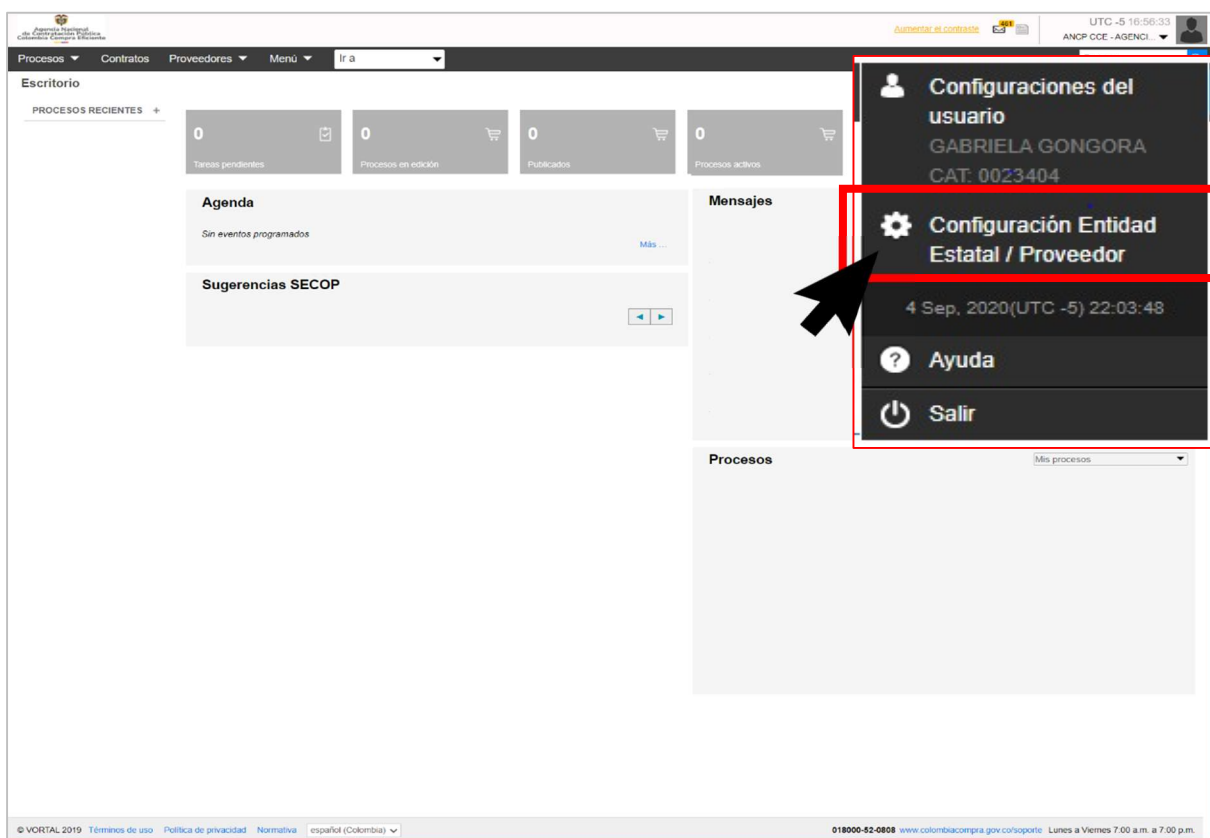
SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

3. DEFINIR LA ESTRUCTURA DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Como primera actividad de la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal, hace referencia a: *la actualización de datos de la Entidad Estatal, la administración de accesos de usuarios, definición de perfiles, organización de Grupos de Usuarios y Flujos de Aprobación.*

La funcionalidad para adelantar esta actividad en el SECOP II se encuentra en el menú de "Configuración Entidad Estatal / Proveedor". Diríjase a la imagen de la esquina superior derecha del escritorio del SECOP II.

Ilustración 4: Definir la estructura de la cuenta de la entidad estatal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

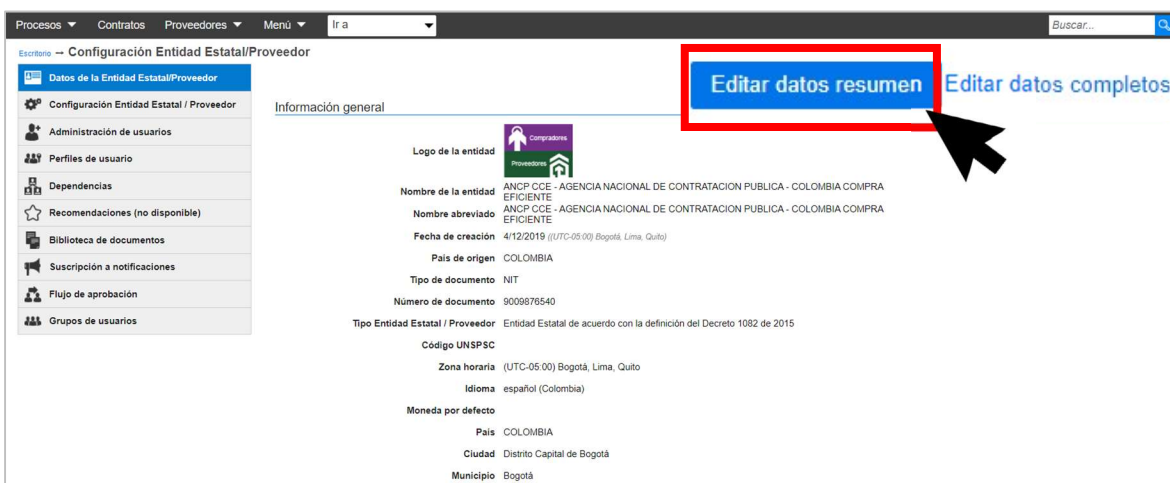
En este gestor encontrará un menú dividido en ocho (8) secciones funcionales: *Datos de la Entidad Estatal*, *Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal*, *Administración de usuarios*, *Perfiles de usuarios*, *Grupos de Usuarios* y *Flujos de Aprobación*. Las secciones de *Dependencias* y *Recomendaciones* no se encuentran disponibles.

3.1. Datos de la Entidad Estatal

A través de esta sección podrá consultar y modificar los datos de la cuenta de la Entidad Estatal, relacionados en el momento de realizar el registro de la cuenta en el SECOP II. La plataforma le permitirá actualizar esta información cada vez que lo requiera.

Haga clic en “Editar datos resumen” para actualizar la información general y de contacto.

Ilustración 5: Datos de la Entidad Estatal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le permitirá modificar la información general de la cuenta como la información de contacto ubicación, dirección, teléfonos y correo electrónico. Inclusive podrá ingresar las URL de los canales oficiales de la Entidad Estatal (Pagina web y redes sociales).



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 6: Modificación Información General

Información general	
Logo Entidad Estatal / Proveedor	  <input type="button" value="Seleccionar el logo"/> <small>Sólo archivos png son permitidos</small>
Nombre de la Entidad	ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Nombre abreviado	ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Fecha de creación	4/12/2019 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Pais de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	NIT
Número de documento	9009876540
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Entidad Estatal de acuerdo con la definición del Decreto 1082 de 2015
Código UNSPSC	<input type="text"/>
Pais	COLOMBIA
Localización	CO-DC-11001 - Bogotá

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Adicionalmente, podrá consultar y modificar los datos del contacto principal de la cuenta de la Entidad Estatal estos datos deberán corresponder con la información del Usuario Administrador.

Ilustración 7: Modificación Contacto Principal

Contacto principal
Título Mrs
Nombre GABRIELA GONGORA BERMUDEZ
Cargo
Teléfono
Móvil
Fax
Correo electrónico

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Haga clic en "Editar datos completos" para actualizar la información de identificación de la cuenta de la Entidad Estatal como lo es el código de unidad o subunidad ejecutora en el Sistema de Integrado de Información Financiera – SIIF, así como si aplica la Entidad Estatal de la que depende.

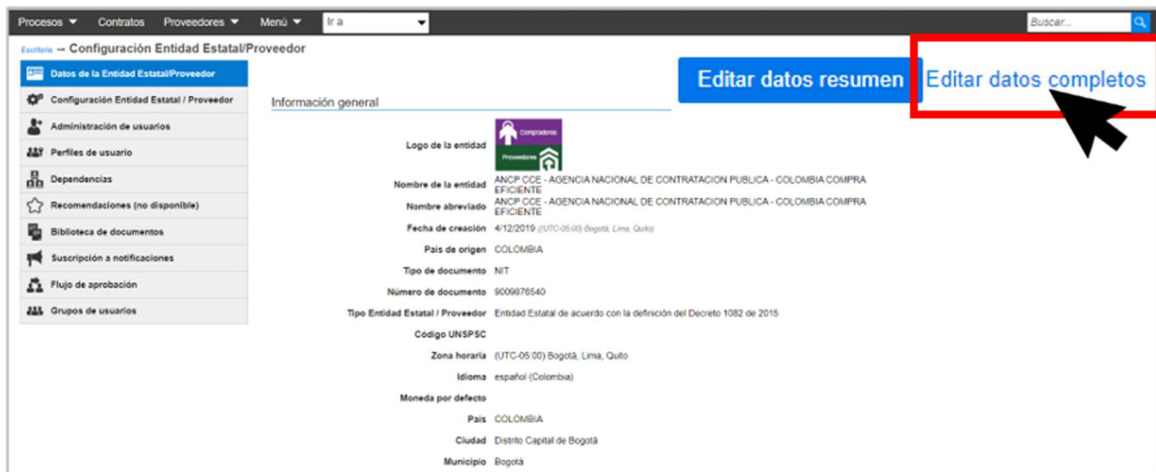


SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Nota: Tenga en cuenta que al ingresar a editar los datos de la cuenta de la Entidad Estatal a través de las opciones “Editar datos resumen” y/o “Editar datos completos”, no tendrá habilitados para edición los campos: Nombre de la Entidad, nombre abreviado, tipo de documento, número de documento, tipo de Entidad Estatal/Proveedor, orden, rama y sector.

Las Entidades Estatales que requieran hacer modificaciones a los datos de la cuenta en SECOP II anteriormente indicados deberán realizar una solicitud a la Mesa de Servicio de la ANCP-CCE mediante el formulario de soporte: <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte?nocache=1> indicando la justificación del cambio, así como los anexos que considere. Tenga presente que la solicitud debe estar firmada por el ordenador del gasto junto con el acta de posesión.

Ilustración 8: Editar Datos Completos

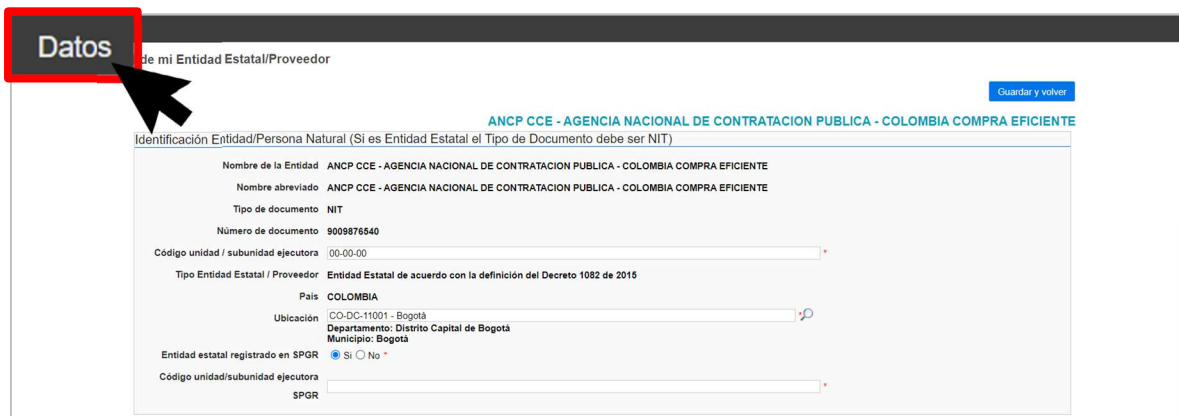


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

De igual forma, a través de esta opción, el SECOP II le habilitará en la parte superior izquierda la opción de “Datos” a través de esta podrá modificar la información del perfil de la cuenta de la Entidad Estatal en el “Directorio SECOP”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

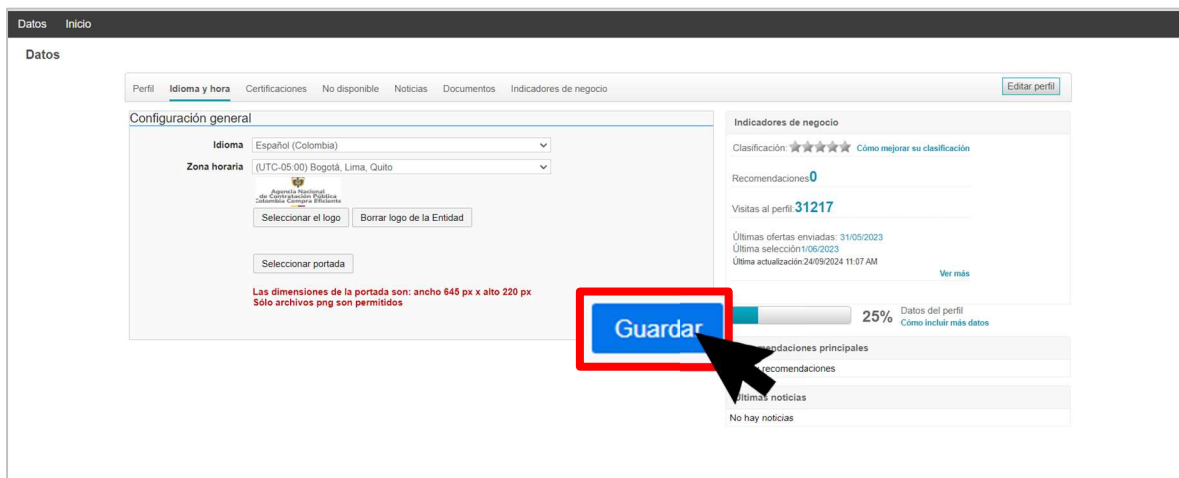
Ilustración 9: Datos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En la opción de “Perfil” podrá visualizar la información general de la cuenta. En la de “Idioma y hora” podrá configurar el idioma y la zona horaria correspondiente, así como la actualización del logo de la Entidad Estatal. Si requiere realizar ajustes haga clic en “Guardar”.

Ilustración 10: Configuración Idioma y Hora



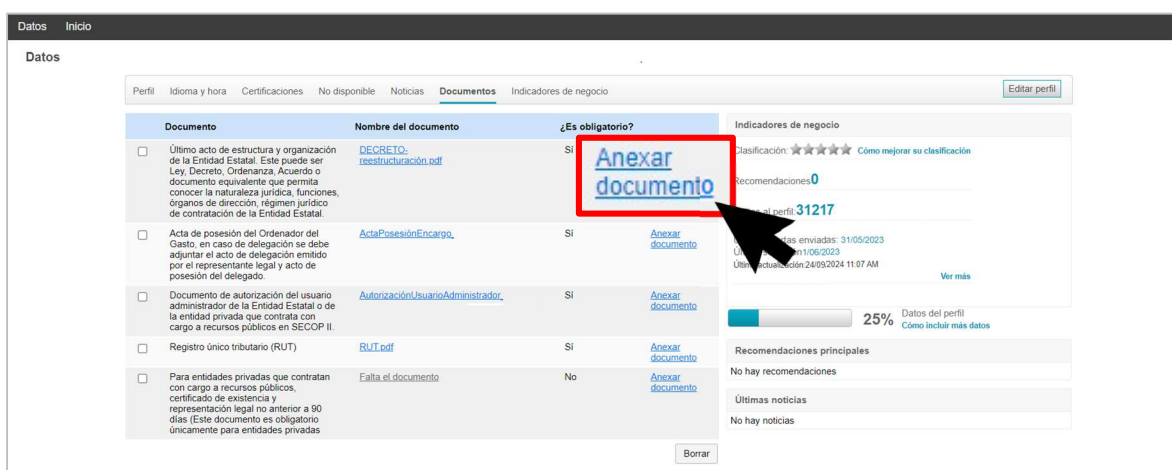
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Por último, en la opción de “Documentos” podrá actualizar los documentos soporte del registro de la cuenta de la Entidad Estatal. Para realizar la actualización haga clic en “Anexar documento” al lado de cada documento, el SECOP II le habilitará una ventana emergente para cargar el documento esto remplazará el cargado previamente.

Ilustración 11: Anexar Documentos



Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	Indicadores de negocio
<input type="checkbox"/>	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.	SI	<p>Anexar documento</p> <p>Clasificación ★★★★★ Cómo mejorar su clasificación</p> <p>Recomendaciones 0</p> <p>Indicador del perfil: 31217</p> <p>Últimas actualizaciones enviadas: 31/05/2023</p> <p>Última actualización: 11/06/2023</p> <p>Última actualización: 24/09/2024 11:07 AM</p> <p>Ver más</p> <p>25% Datos del perfil Como incluir más datos</p> <p>Recomendaciones principales</p> <p>No hay recomendaciones</p> <p>Últimas noticias</p> <p>No hay noticias</p>
<input type="checkbox"/>	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.	SI	Anexar documento
<input type="checkbox"/>	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.	SI	Anexar documento
<input type="checkbox"/>	Registro único tributario (RUT)	SI	Anexar documento
<input type="checkbox"/>	Para entidades privadas que contratan con cargo a recursos públicos, certificado de existencia y representación legal no anterior a 90 días (Este documento es obligatorio únicamente para entidades privadas)	No	Anexar documento

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

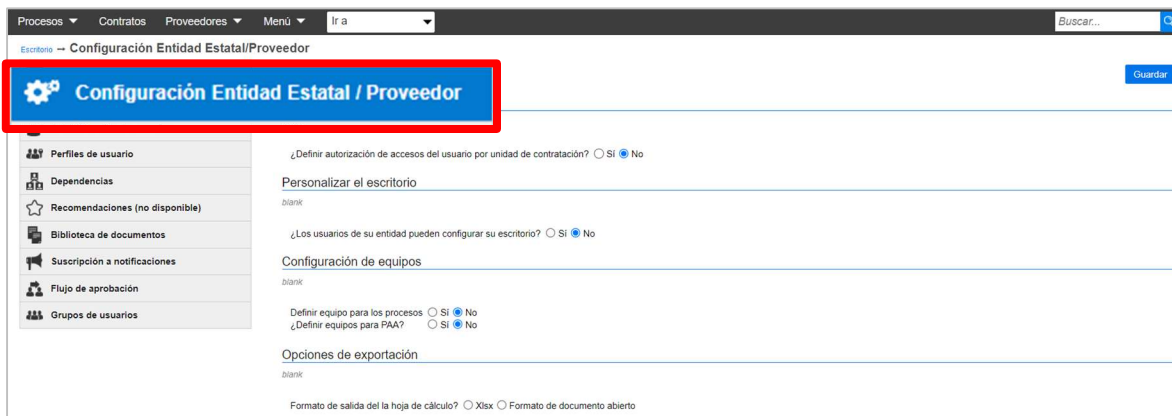
Tenga en cuenta que, la información deberá encontrarse actualizada, ya que estos documentos hacen parte del perfil público de la Entidad Estatal en el SECOP II y pueden ser consultados por cualquier usuario que tenga acceso a una cuenta de Entidad Estatal o Proveedor. Así mismo, le permitirán a la Mesa de Servicio de la ANCP–CCE contar con información de contacto de la entidad.

3.2. Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal

En esta sección podrá establecer las condiciones generales que determinan el uso de las diferentes funcionalidades del SECOP II para la cuenta de la Entidad Estatal.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 12: Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal



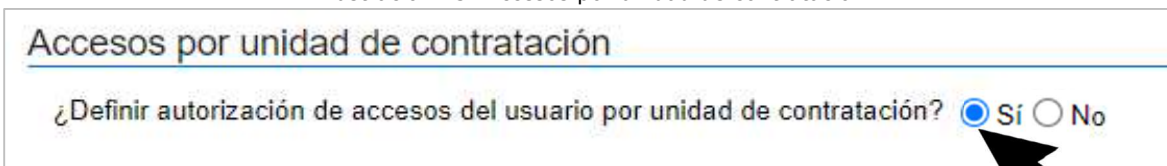
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Accesos de usuarios por Unidad de Contratación:** La Unidad de Contratación hace referencia al área/áreas que adelantan los Procesos de Contratación en la Entidad Estatal. Esta opción le permitirá definir qué usuarios de la entidad pueden ingresar a los procesos gestionados por cada Unidad de Contratación. La entidad puede tener varias Unidades de Contratación.

Por defecto, la opción se encuentra en "No", esto significa que todos los usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal podrán acceder a todos los procesos de todas las Unidades de Contratación.

Seleccione la opción de "Sí" para que como Usuario Administrador sea quien defina el acceso de los usuarios por Unidad de Contratación en el caso en el que, configure más de una unidad.

Ilustración 13: Accesos por unidad de contratación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

- **Personalización del escritorio:** Esta funcionalidad le establecer si los usuarios asociados a la cuenta de la Entidad Estatal pueden personalizar o no su área de trabajo. Esta opción se encuentra marcada por defecto en "Sí".

Sin embargo, deberá seleccionar la opción de "No" con el fin de que todos los usuarios tengan una vista común sobre donde se encuentran ubicadas las diferentes funcionalidades del SECOP II.

Ilustración 14: Personalizar el escritorio

Personalizar el escritorio

¿Los usuarios de su entidad pueden configurar su escritorio? Sí No

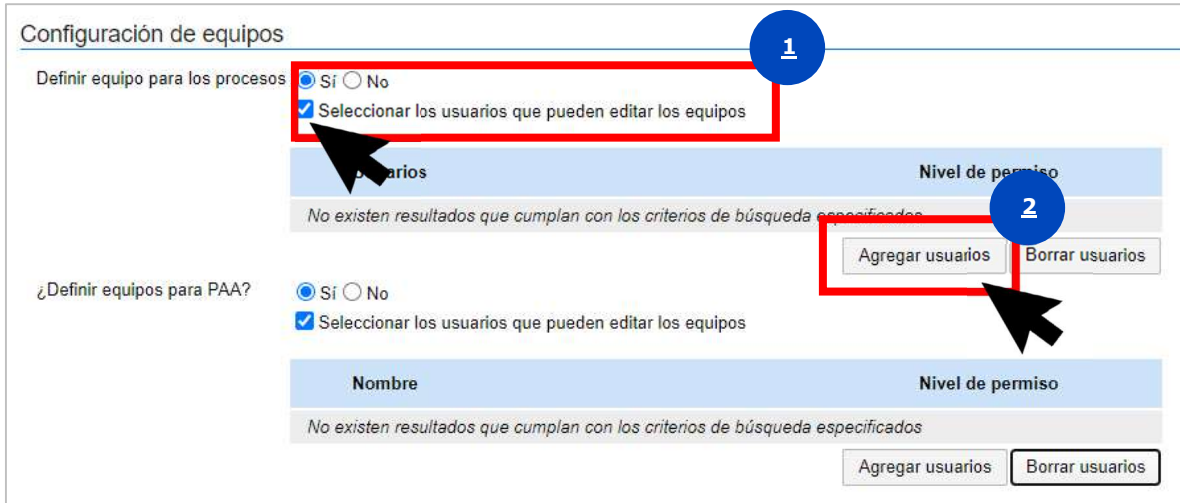
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Configuración de equipos:** Esta funcionalidad le permite establecer equipos de trabajo para los Procesos de Contratación y el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Los equipos permiten definir que usuarios interactúan directamente en el proceso, asignarles un nivel de permiso y definir Flujos de Aprobación. Al no activar el uso de equipos, todos los usuarios de la Unidad de Contratación quedarán habilitados para hacer todas las tareas (ej.: elaboración del pliego, publicación, aprobaciones, adjudicación, etc.).

En esta opción también deberá definir qué usuarios podrán crear y editar estos equipos, la recomendación es que sea el o los Usuarios Administradores quienes creen y editen los equipos en el SECOP II. Por lo cual, para confirmar esta información, haga clic en "Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos" y luego en "Agregar usuarios".

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

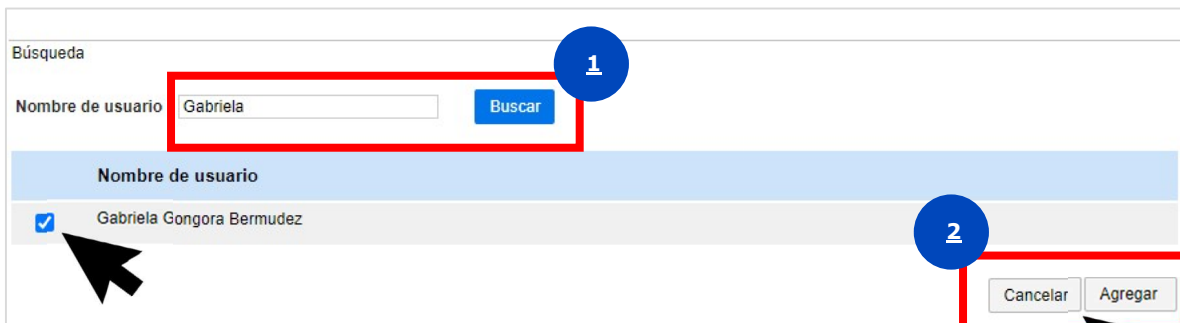
Ilustración 15: Configuración de equipos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará un buscador para que seleccione el o los Usuarios Administradores correspondientes. Identifique el nombre de cada usuario y haga clic en “Agregar”.

Ilustración: 16 Búsqueda



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Defina el nivel de permiso que tendrán los usuarios, las opciones habilitadas por el SECOP II son:

- **Total:** Los usuarios agregados podrán crear, editar y eliminar los



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Equipos del Proceso.

- **Parcial:** Los usuarios agregados podrán editar los Equipos del Proceso que ya estén creados.

Tenga en cuenta que, para hacer uso de estos permisos el o los Usuarios Administradores deberán estar incluidos en el Equipo del Proceso y habilitados en la Unidad de Contratación.

Si como Usuario Administrador requiere quitarle los permisos de edición de equipos a un usuario añadido previamente podrá hacerlo seleccionando el nombre del usuario y haciendo clic en "Borrar usuarios". Repita el procedimiento en el caso del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Ilustración 17: Configuración de equipos



Configuración de equipos

blank

Definir equipo para los procesos Sí No
 Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Usuarios	Nivel de permiso
<input type="checkbox"/> GABRIELA GONGORA BERMUDEZ	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total

Agregar usuarios Borrar usuarios

¿Definir equipos para PAA? Sí No
 Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Nombre	Nivel de permiso
<input type="checkbox"/> GABRIELA GONGORA BERMUDEZ	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total

Agregar usuarios Borrar usuarios

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Opciones de exportación:** Esta funcionalidad le permite cambiar las opciones del formato de exportación de los documentos plantilla del SECOP II.

Recuerde, siempre que realice cambios en esta sección deberá hacer clic en "Guardar".

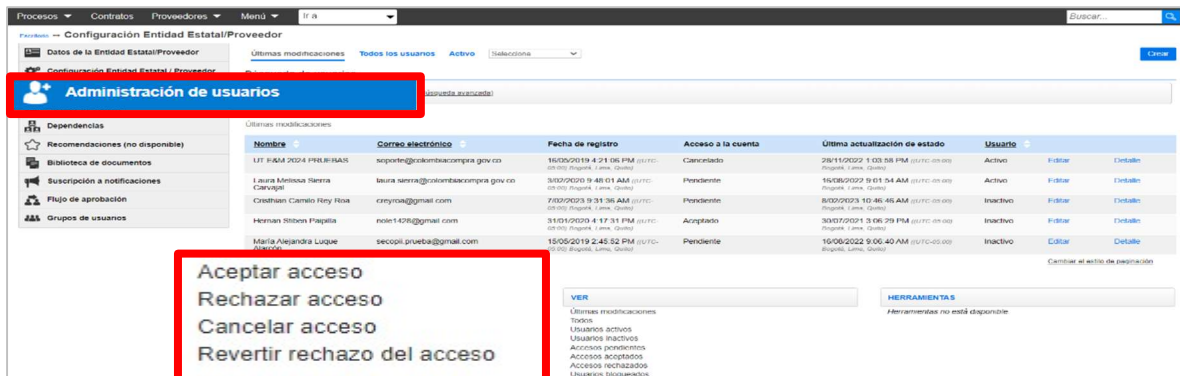
SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

3.3. Administración de usuarios

En sección encontrará un listado con todos los usuarios que han interactuado a nombre de la Entidad Estatal, con la relación de la información de contacto, nombre, correo y estado del acceso del usuario con respecto a la cuenta de la Entidad Estatal.

Así mismo, podrá gestionar los accesos de los usuarios a la cuenta de la entidad. Para esto, el SECOP II le habilitará las siguientes opciones para gestionar el acceso de los usuarios a la cuenta de la Entidad Estatal:

Ilustración 18: Administración de usuarios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- Aceptar acceso:** Esta opción le permitirá aceptar las solicitudes de acceso de los usuarios en estado "Pendiente". Una vez verifique los datos del usuario, haga clic en "Aceptar acceso" seleccione el nombre del usuario que requiere aceptar y haga clic nuevamente en "Aceptar acceso".

Ilustración 19: Aceptar Acceso



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Rechazar acceso:** Esta opción le permitirá rechazar las solicitudes de acceso de los usuarios en estado "Pendiente". Una vez verifique los datos del usuario, haga clic en "Rechazar acceso" seleccione el nombre del usuario que requiere aceptar y haga clic nuevamente en "Rechazar acceso".

Ilustración 20: Rechazar Acceso



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

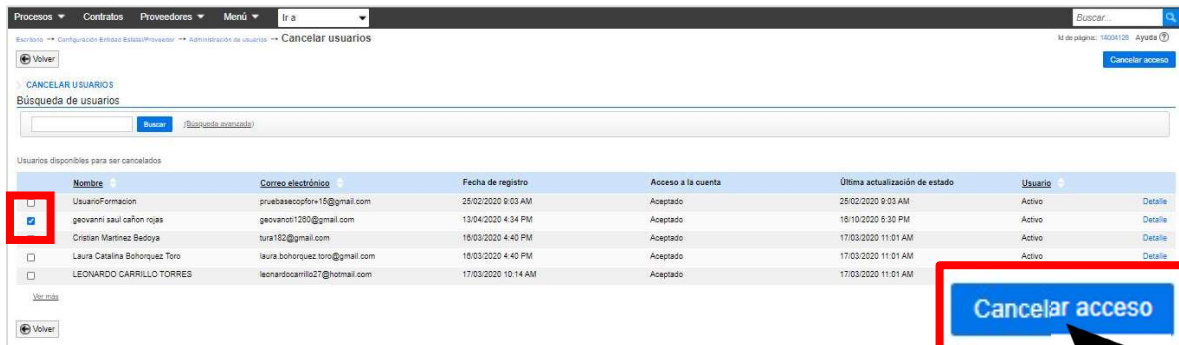
El SECOP II, le habilitará la opción de "Revertir el rechazo" en el caso en el que haya rechazado la solicitud de acceso y requiera aceptarla, para esto, haga clic en "Revertir rechazo de acceso". La solicitud de acceso del usuario quedará en estado "Pendiente" para que continúe con la aceptación de esta.

- **Cancelar el acceso:** En el evento en el que requiera cancelar el acceso de un usuario a la cuenta de la Entidad Estatal porque este ya no va a realizar ninguna acción a nombre de la entidad, deberá hacer clic en "Cancelar acceso", seleccione el usuario que se encuentra en estado "Aceptado" y haga clic nuevamente en "Cancelar acceso".



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 21: Cancelar Acceso



Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario	
<input checked="" type="checkbox"/>	UsuarioFormacion	pruebasecopfv10@gmail.com	25/02/2020 9:03 AM	Aceptado	25/02/2020 9:03 AM	Activo
<input type="checkbox"/>	geovantri asul cañon rojas	geovantri1290@gmail.com	13/04/2020 4:34 PM	Aceptado	18/10/2020 5:30 PM	Activo
<input type="checkbox"/>	Cristian Martínez Bedoya	lura182@gmail.com	18/03/2020 4:40 PM	Aceptado	17/03/2020 11:01 AM	Activo
<input type="checkbox"/>	Laura Catalina Bohórquez Toro	laura.bohorquez.toro@gmail.com	18/03/2020 4:40 PM	Aceptado	17/03/2020 11:01 AM	Activo
<input type="checkbox"/>	LEONARDO CARRILLO TORRES	leonardocarrillo27@hotmail.com	17/03/2020 10:14 AM	Aceptado	17/03/2020 11:01 AM	Activo

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Tenga en cuenta que, esta acción es irreversible, si la solicitud de acceso del usuario se encuentra en estado "Cancelada" y este usuario requiere realizar nuevamente acciones a nombre de la Entidad Estatal, tendrá que solicitar acceso nuevamente a la cuenta desde la configuración de su usuario.

A su vez, si rechaza o cancela el acceso de un usuario esto no elimina su registro en el SECOP II, por el contrario, restringe el acceso de este usuario para realizar acciones a nombre de la cuenta de la Entidad Estatal en la plataforma.

Este usuario podrá hacer una nueva solicitud de acceso a la cuenta de Entidad Estatal o Proveedor que requiera a través de las configuraciones habilitadas como usuario de la plataforma.

Adicionalmente, el SECOP II almacena el registro de todos los usuarios que han interactuado a nombre de la Entidad Estatal por lo cual, no podrá borrar esta información. De igual manera, podrá filtrar los usuarios por el estado de su acceso o a través de "Búsqueda avanzada" con los datos de contacto registrados por el usuario nombre, correo electrónico, etc.



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

3.4. Perfiles de Usuario

Una vez las solicitudes de acceso de los usuarios quedan aceptadas, estos usuarios tendrán habilitadas las mismas acciones o funcionalidades que el Usuario Administrador, por lo que es necesario crear y/ asignarles Perfiles de Usuario.

En el SECOP II hay dos Perfiles de Usuario básicos que corresponden a:

- **Administrador:** Tiene acceso a todas las funcionalidades de configuración de la cuenta de la Entidad Estatal.
- **Comprador:** El acceso a las funcionalidades de configuración de la cuenta de la Entidad es limitado.

Es decir que, como Usuario Administrador en la plataforma tendrá que configurar como mínimo para los demás usuarios el Perfil de Usuario Comprador, ya que el Perfil de Usuario Administrador es asignado por la plataforma automáticamente a cada usuario inmediatamente después queda aceptada su solicitud de acceso.

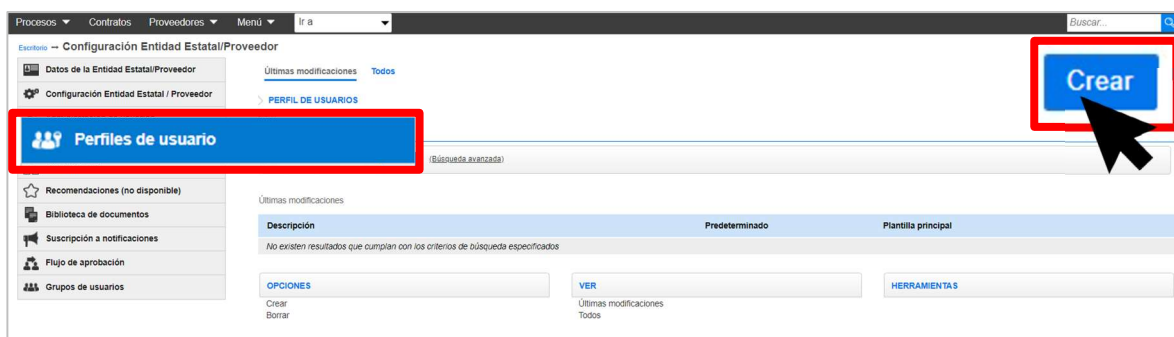
Adicionalmente, el SECOP II le permitirá configurar dos perfiles más en donde como usuario podrá tener acceso a funcionalidades agregadas, los cuales corresponden a:

- **Proveedor:** El SECOP II permite que, desde una única cuenta, una Entidad Estatal pueda actuar también como Proveedor. Esto en el caso de las Entidades Estatales que también proveen bienes y servicios a otras Entidades Estatales (Por ejemplo, la Imprenta Nacional de Colombia) o que actúen como parte proveedora en un contrato/convenio interadministrativo.
- **Administrador de Equipos:** El SECOP II permite que, a través de este perfil le sea habilitado al Usuario Administrador la funcionalidad de "Administrador de Equipos" desde el menú de "Procesos" del Escritorio de la plataforma. Este perfil, permitirá buscar y editar la copia de cada Equipo del Proceso asociada a cada Proceso de Contratación creado desde la cuenta de la Entidad Estatal.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Por consiguiente, los Perfiles de Usuarios permiten restringir el acceso de los usuarios a las diferentes funcionalidades de la cuenta de Entidad Estatal en la plataforma, para esto haga clic en “Crear” en la parte superior derecha de esta sección.

Ilustración 22: Perfil de Usuario



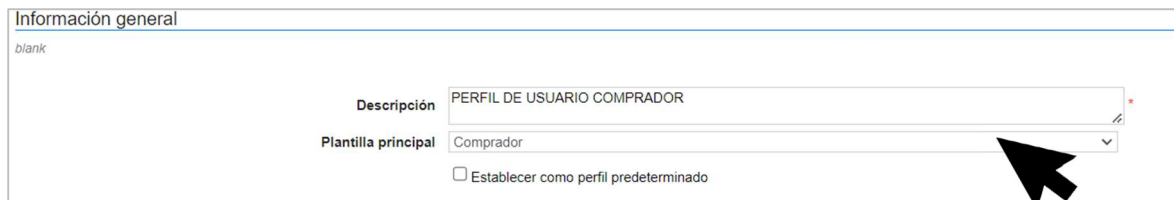
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará un formulario en el que podrá determinar la información general y las opciones de visualización así:

- **Menú – Información general:** Ingrese un nombre para el perfil (Por ejemplo, Perfil Usuario Comprador) y seleccione la plantilla principal (Por ejemplo, Comprador), es decir, el rol que van a ejecutar los usuarios incluidos en este perfil.

No debe establecer ninguna plantilla como predeterminada, ya que desactivaría el Perfil de Usuario Administrador.

Ilustración 23: Información General



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

- **Menú – Definición de elementos del menú de inicio:** Seleccione los elementos que los usuarios incluidos en este perfil no podrán ver en su menú de inicio principal (Deje habilitados como máximo 5). Tenga en cuenta que, todos los usuarios deberán, en lo posible, visualizar como mínimo las opciones de: *Procesos, Contratos y Proveedores*.

Ilustración 24: Definición de elementos del menú de inicio

Definición de elementos del menú inicio

blank

Nombre		
<input checked="" type="checkbox"/> Búsqueda	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Procesos	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Modelos de evaluación	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Subasta electrónica	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Contratos	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Proveedores	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Otras herramientas de trabajo	Subir	Bajar

Borrar

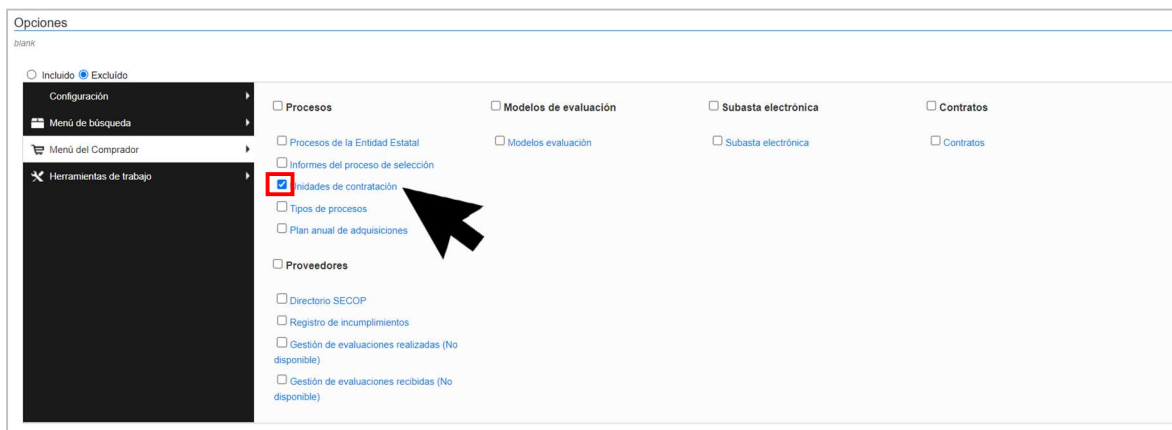
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Menú – Opciones:** Seleccione las funcionalidades de configuración, páginas inteligentes, menú de búsqueda, menú del comprador y otras herramientas de trabajo a las cuales los usuarios incluidos en este perfil tendrán acceso.

Excluya de las plantillas del perfil que está creando las funcionalidades a las que no podrán tener acceso los usuarios incluidos en este de acuerdo con, las actividades que van a realizar en la plataforma tales como: *Configuración – Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor* y *- Menú del comprador – Procesos: Unidades de Contratación*.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

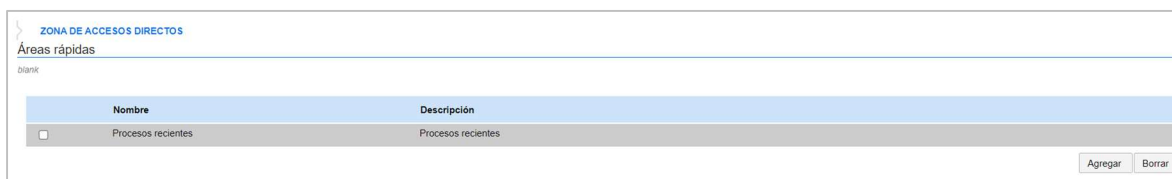
Ilustración 25: Menú - Opciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Zona de accesos directos – Áreas rápidas:** Activa o desactiva la visualización de las secciones en la parte izquierda del escritorio.

Ilustración 26: Zona de accesos directos – Áreas rápidas



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Por ejemplo, en el caso de la plantilla seleccionada para el Perfil de Usuario Comprador el área rápida que está disponible en el SECOP II para las Entidades Estatales corresponde a: "*Procesos recientes*".

- **Zona de accesos directos – Enlaces rápidos:** Permite activar o desactivar la visualización de las opciones del Menú de "Ir a" en la parte superior del Escritorio las cuales corresponden a: *Tipos de procesos, Invitar Proveedor, Editar mi perfil, Área privada edición usuario, Añadir-Crear Entidad.*

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 27: Zona de accesos directos – Enlaces rápidos



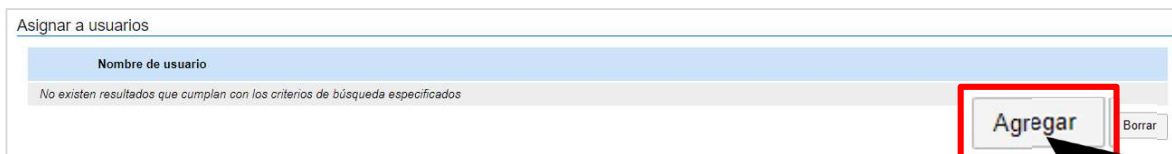
Enlaces rápidos (Ir a)	
blank	
Nombre	
<input type="checkbox"/>	Tipos de procesos
<input type="checkbox"/>	Invitar Proveedor
<input type="checkbox"/>	Área privada edición usuario
<input type="checkbox"/>	Crear nueva entidad o solicitar acceso a una ya existente

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para las dos últimas opciones de las “Zonas de accesos directos” no es necesario desactivar su visualización, ya que hacen parte de la vista general del Escritorio del SECOP II habilitado para cada usuario desde la cuenta de la Entidad Estatal.

- **Asignar a usuarios:** Seleccione él o los usuarios previamente aceptados a los que le asignará el perfil que está creando. Para esto, haga clic en “Agregar”.

Ilustración 28: Asignar a usuarios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En el caso del Perfil de Usuario Comprador deberá incluir a todos los usuarios que van a gestionar actividades en las diferentes fases del Proceso de Contratación a nombre de la Entidad Estatal independiente del cargo que tengan en la misma.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 29: Usuarios asignados



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Tenga en cuenta que, no deberá incluirse como Usuario Administrador, ya que se asignaría un perfil que no le corresponde y tendría limitadas las funcionalidades de configuración de la cuenta de la Entidad Estatal.

Ilustración 30: Nombre de usuario

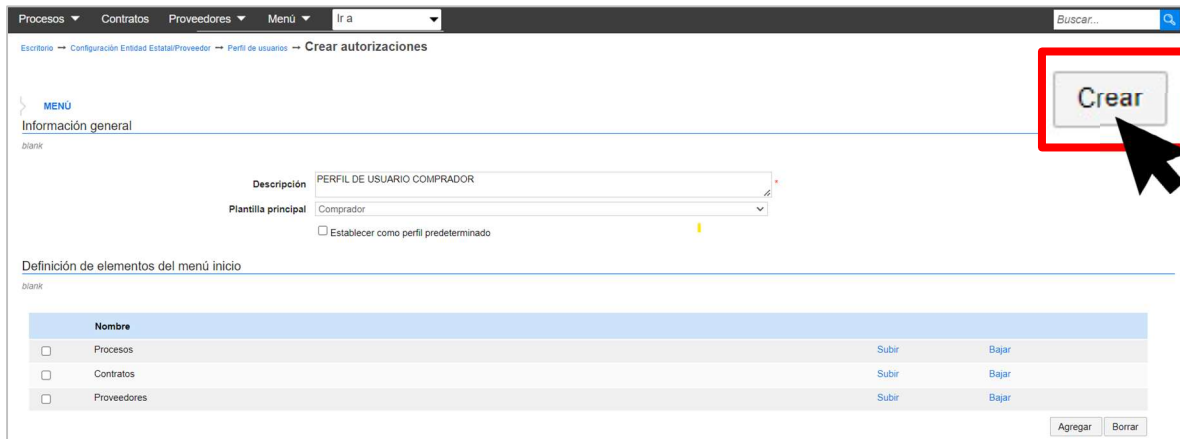


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Haga clic en "Crear" para finalizar la creación del perfil.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 31: Crear autorizaciones



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Perfil de usuarios → Crear autorizaciones

MENÚ

Información general

blank

Descripción: PERFIL DE USUARIO COMPRADOR

Plantilla principal: Comprador

Establecer como perfil predeterminado

Definición de elementos del menú inicio

blank

Nombre	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Procesos	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Contratos	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Proveedores	Subir	Bajar

Agregar Borrar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez crea el perfil, cada vez que acepte a un nuevo usuario deberá editarlo, es decir que, el perfil se crea una única vez. Para esto, tendrá habilitada la opción de "Editar", la cual le permitirá actualizar las características del perfil, por ejemplo, agregar un nuevo usuario en la sección de "Asignar usuarios".

Si lo requiere también podrá eliminar los perfiles creados, para esto, haga clic en "Borrar", seleccione el perfil que desea eliminar y confirme la acción.

3.5. Perfil de Usuario Proveedor

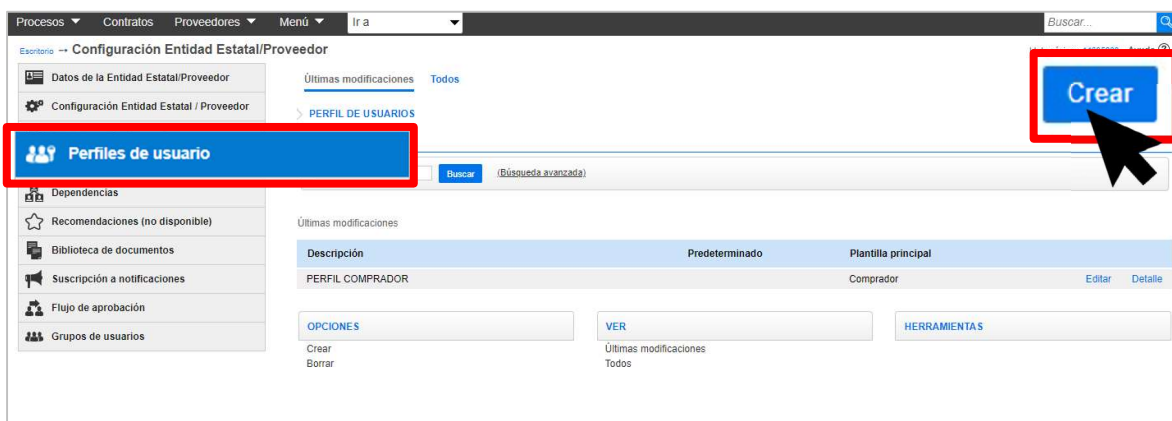
En primer lugar, para habilitar esta funcionalidad en la cuenta de la Entidad Estatal, el Usuario Administrador deberá comunicarse con la Mesa de Servicio de la ANCP-CCE a través de los canales oficiales y solicitar la activación del perfil de Proveedor.

Una vez esta funcionalidad se encuentre activa deberá crear dicho perfil en la sección de "Perfiles de usuario", con el fin de que, pueda incluir a los usuarios que deberán acceder a las funcionalidades habilitadas por la plataforma para enviar documentación como parte de un Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa o para suscribir un contrato/convenio interadministrativo.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Para esto, haga clic en “Crear” en la parte superior derecha de esta sección.

Ilustración 32: Perfil de Usuario Proveedor



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará un formulario en el que podrá determinar la información general y las opciones de visualización así:

- **Menú – Información general:** Ingrese un nombre para el perfil (Por ejemplo, Perfil Usuario Proveedor) y seleccione la plantilla principal (Proveedor) es decir, el rol que van a ejecutar los usuarios incluidos en este perfil.

No debe establecer ninguna plantilla como predeterminada, ya que desactivaría el Perfil de Usuario Administrador.

Ilustración 33: Menú – Información general



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

- Menú – Definición de elementos del menú de inicio:** Seleccione los elementos que los usuarios incluidos en este perfil no podrán ver en su menú de inicio principal (Deje habilitados como máximo 5). Tenga en cuenta que, los usuarios incluidos en este perfil deberán en lo posible visualizar como mínimo las opciones de: *Búsqueda y Mis procesos* (En esta podrán acceder a las opciones de "Mis procesos" y "Mis contratos")

Ilustración 34: Menú – Definición de elementos del menú de inicio



Nombre	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Búsqueda	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Mis procesos	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Directorio SECOP	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de compradores	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Otras herramientas de trabajo	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/> Reportes	Subir	Bajar

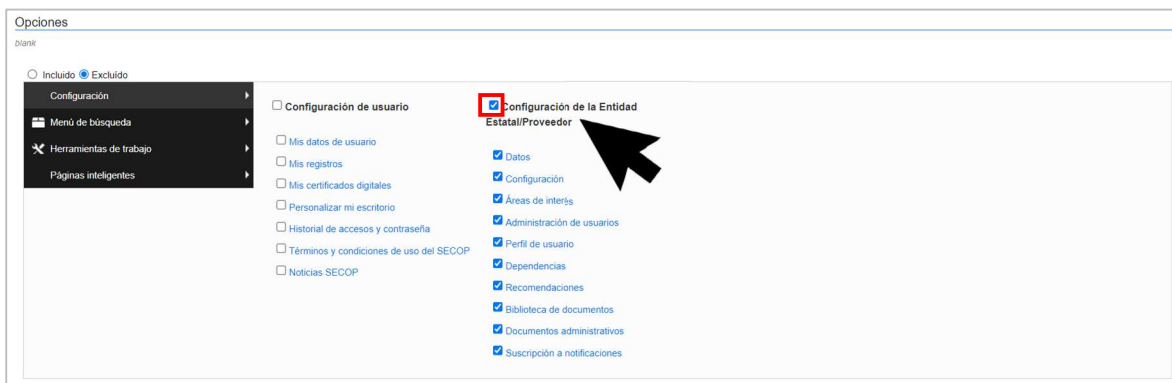
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- Menú – Opciones:** Seleccione las funcionalidades de configuración, paginas inteligentes, menú de búsqueda, menú del comprador y otras herramientas de trabajo a las cuales los usuarios incluidos en este perfil tendrán acceso.

Excluya de las plantillas del perfil que está creando las funcionalidades a las que no podrán tener acceso los usuarios incluidos en este de acuerdo con, las actividades que van a realizar en la plataforma tales como: *Configuración – Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor*.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 35: Menú – Opciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Zonas de accesos directos – Áreas rápidas:** Permite activar o desactivar la visualización de las secciones en la parte izquierda del escritorio.

Por ejemplo, en el caso de la plantilla seleccionada para el Perfil de Usuario Proveedor las áreas rápidas que están disponibles en el SECOP II para las Entidades Estatales corresponden a: "*Oportunidades recientes*" y "*Últimas ofertas*"

Ilustración 36: Zonas de accesos directos – Áreas rápidas



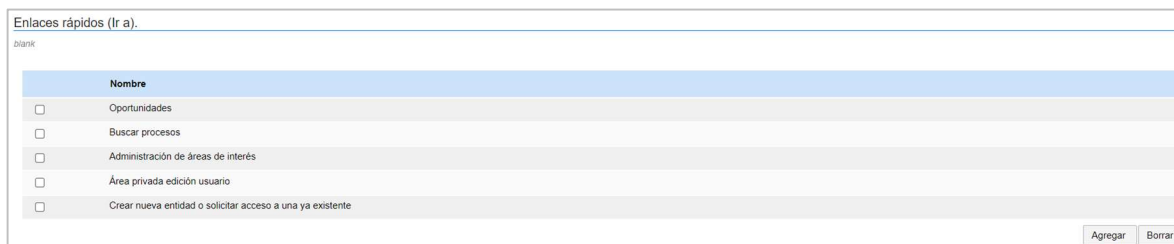
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Zona de accesos directos – Enlaces rápidos:** Permite activar o desactivar la visualización de las opciones del Menú de "Ir a" en la parte

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

superior del Escritorio las cuales corresponden a: *Oportunidades, Buscar proceso, Administración de áreas de interés, Área privada edición de usuario, Crear nueva entidad o solicitar acceso a una ya existente.*

Ilustración 37: Zona de accesos directos – Enlaces rápidos



Enlaces rápidos (tr a)	
blank	
Nombre	
<input type="checkbox"/>	Oportunidades
<input type="checkbox"/>	Buscar procesos
<input type="checkbox"/>	Administración de áreas de interés
<input type="checkbox"/>	Área privada edición usuario
<input type="checkbox"/>	Crear nueva entidad o solicitar acceso a una ya existente

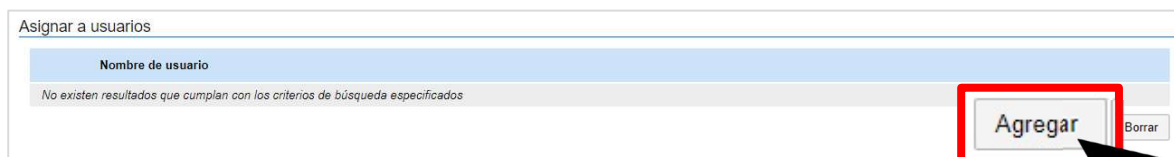
Agregar Borrar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para la última opción de las “Zonas de accesos directos” no es necesario desactivar su visualización, ya que hace parte de la vista general del Escritorio del SECOP II habilitado para cada usuario desde la cuenta de la Entidad Estatal.

- **Asignar a usuarios:** Seleccione él o los usuarios previamente aceptados a los que le asignará el perfil que está creando. Para esto, haga clic en “Agregar”.

Ilustración 38: Asignar a usuarios



Asignar a usuarios

Nombre de usuario
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Agregar Borrar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Deberá incluir en este perfil a todos los usuarios que requieran enviar documentación como parte de un Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa o que deberán aprobar/firmar electrónicamente un convenio/contrato interadministrativo, por ejemplo, el usuario de el o los Ordenadores del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 39: Perfil de usuarios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Tenga en cuenta que, no deberá incluirse como Usuario Administrador, ya que, la plataforma se lo asigna automáticamente una vez la Mesa de Servicio de la ANCP-CCE realiza la respectiva activación.

Ilustración 40: Agregar a usuarios

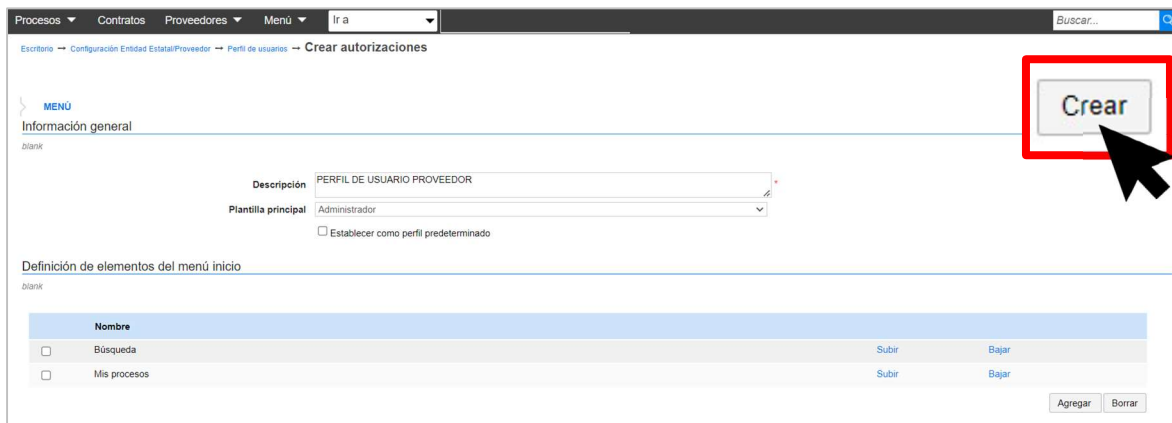


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Haga clic en "Crear" para finalizar la creación del perfil.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 41: Finalización de la creación del perfil



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez crea el perfil, cada vez que acepte a un nuevo usuario deberá editarlo, es decir que, el perfil se crea una única vez y deberá incluir a los usuarios en este para que puedan acceder a las funcionalidades del Proveedor, en caso de no requerirlo, el único que podrá acceder a estas será el o los Usuarios Administradores.

Para modificar el perfil, tendrá habilitada la opción de "Editar", la cual le permitirá actualizar las características del perfil, por ejemplo, agregar un nuevo usuario en la sección de "Asignar usuarios".

Si lo requiere también podrá eliminar el perfil creado para esto, haga clic en "Borrar", seleccione el perfil que desea eliminar y confirme la acción.

3.6. Perfil de Usuario de Administrador de Equipos

La funcionalidad de "Administrador de Equipos" del menú de "Procesos" del escritorio del SECOP II, le permitirá al Usuario Administrador como parte de las actividades de la configuración de la cuenta, buscar y editar la copia del Equipo del Proceso asociada a cada proceso creado desde la cuenta de la Entidad Estatal.

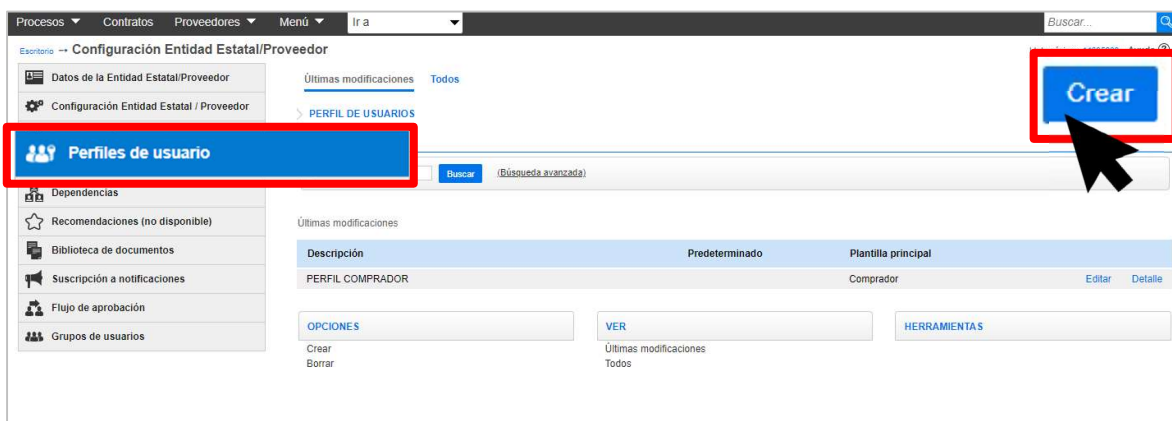
Dicho equipo, permite a su vez, definir el conjunto de personas que van a

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

gestionar cada hito de un Proceso de Contratación. Por lo cual, esta funcionalidad garantiza una edición eficiente de los diferentes accesos de los usuarios, así como de las secuencias de aprobación asignadas en algunos de los hitos del proceso, independiente de la configuración realizada en cada Grupo de Usuarios.

Para esto, haga clic en “Crear” en la parte superior derecha de esta sección.

Ilustración 42: Perfil de Usuario de Administrador de Equipos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

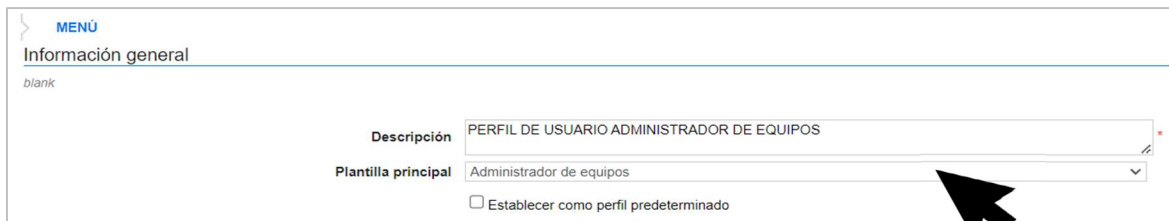
El SECOP II le habilitará un formulario en el que podrá determinar la información general y las opciones de visualización así:

- **Menú – Información general:** Ingrese un nombre para el perfil (Por ejemplo, Perfil de Usuario Administrador de Equipos) y seleccione la plantilla principal (Administrador de Equipos) es decir, el rol que van a ejecutar los usuarios incluidos en este perfil.

No debe establecer ninguna plantilla como predeterminada, ya que desactivaría el Perfil de Usuario Administrador.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

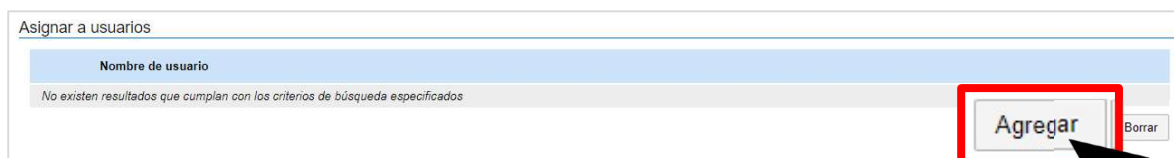
Ilustración 43: Menú – Información general



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- Menú – Definición de elementos del menú de inicio/Opciones y Zona de accesos directos:** Encontrará la selección de las funcionalidades de configuración, paginas inteligentes, menú de búsqueda, menú del comprador y otras herramientas de trabajo a las cuales los usuarios incluidos en este perfil tendrán acceso. Así como, la selección sobre la visualización de las opciones del Escritorio del SECOP II. Sin embargo, dichas funcionalidades ya se encuentran habilitadas en para el Perfil de Usuario Administrador por lo cual, no deberá realizar ajustes sobre estos campos.
- Asignar a usuarios:** Seleccione él o los Usuarios Administradores previamente aceptados a los que le asignará el perfil que está creando. Para esto, haga clic en "Agregar".

Ilustración 44: Asignar a usuarios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Haga clic en "Crear" para finalizar la creación del perfil.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 45: Crear



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez crea el perfil cada vez que acepte a un nuevo Usuario Administrador deberá editarlo, es decir que, el perfil se crea una única vez y deberá incluir a los usuarios en este para que puedan acceder a la funcionalidad de “Administrador de Equipos”.

Para esto, tendrá habilitada la opción de “Editar”, la cual le permitirá actualizar las características del perfil, por ejemplo, agregar un nuevo usuario en la sección de “Asignar usuarios”.

Si lo requiere también podrá eliminar el perfil creado para esto, haga clic en “Borrar”, seleccione el perfil que desea eliminar y confirme la acción.

3.7. Grupos de Usuarios

En el SECOP II podrá organizar Grupos de Usuarios conformados por las personas que van a realizar actividades a nombre de la Entidad Estatal en la plataforma y a las que de manera recurrente se le asignan ciertas tareas en los Procesos de Contratación, para esto, deberá en primer lugar, definir la organización de los usuarios que hacen parte de la cuenta de la Entidad Estatal, así:

- Por **área o dependencia** de acuerdo con la organización interna de la entidad.
- Por **actividad** a desarrollar en la plataforma.

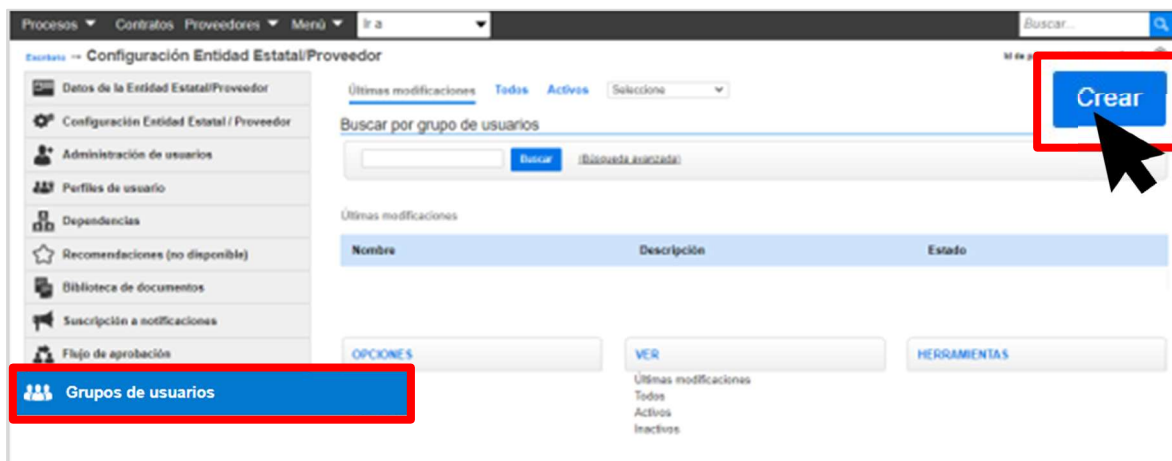
La plataforma le permitirá crear la cantidad de Grupos de Usuarios que requiera, sin embargo, no los podrá renombrar o eliminar en atención a que esto podría alterar los accesos de los diferentes usuarios a los Procesos de Contratación.



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Para esto, haga clic en “Crear” en la parte superior derecha de esta sección.

Ilustración 46: Grupos de Usuarios

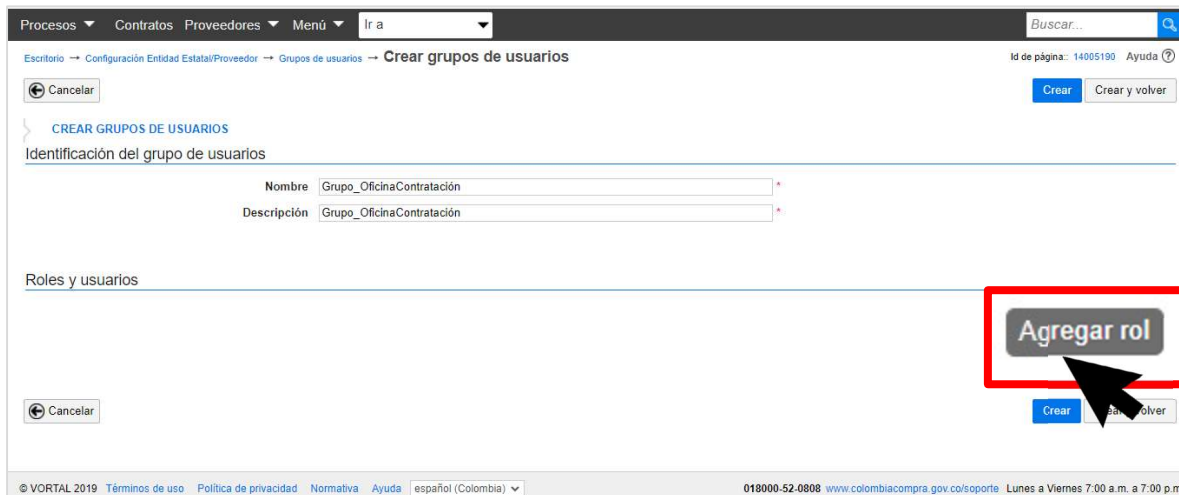


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará un formulario en el que deberá incluir un nombre y una descripción del Grupo de Usuarios y agregar roles a cada miembro que conforma el grupo. Podrá crear varios roles dentro del grupo. Para esto, haga clic en “Agregar rol”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 47: Agregar rol



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Grupos de usuarios → Crear grupos de usuarios

Id de página: 14005190 Ayuda ?

Cancelar Crear Crear y volver

CREAR GRUPOS DE USUARIOS

Identificación del grupo de usuarios

Nombre Grupo_OficinaContratación *

Descripción Grupo_OficinaContratación *

Roles y usuarios

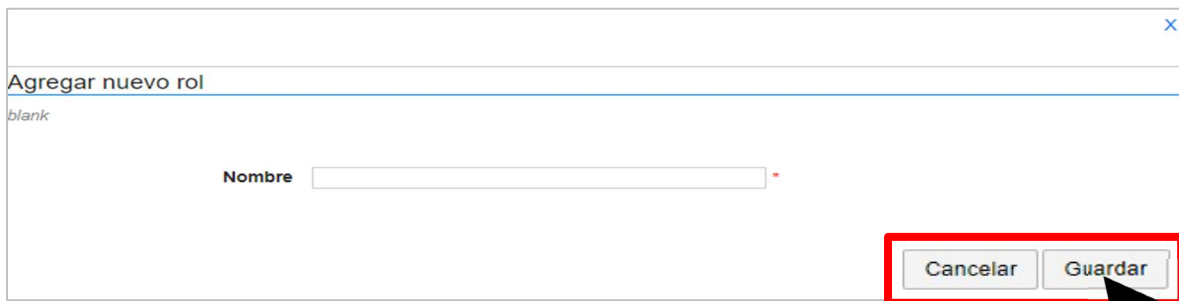
Cancelar Crear Crear y volver

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Fuente SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Ingrese un nombre o identificador para el rol que requiere agregar, luego haga clic en "Guardar".

Ilustración 48: Agregar nuevo rol



Agregar nuevo rol

blank

Nombre

Cancelar Guardar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Esta acción le habilitará la opción de definir que usuarios conformarán el grupo de acuerdo con cada rol, para esto haga clic en "Agregar usuarios".

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 49: Roles y Usuarios

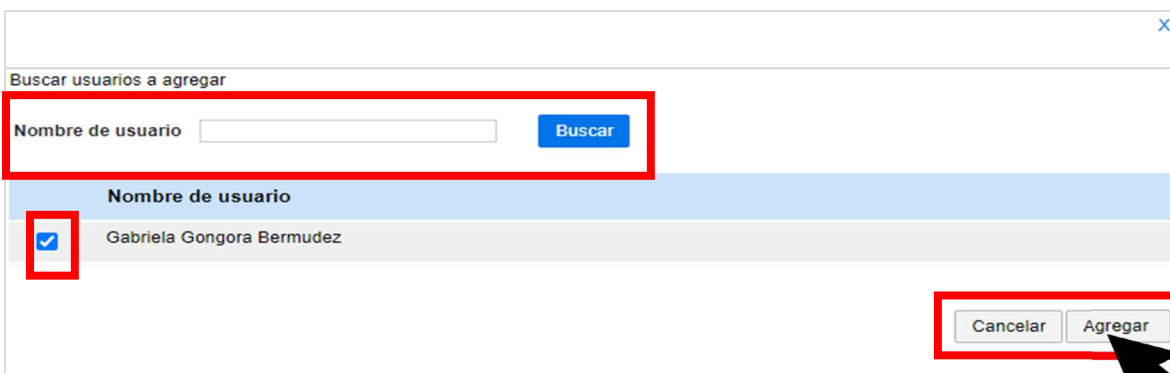


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente en donde podrá realizar la búsqueda por el nombre del usuario a incluir o a través de la opción de "Buscar", la plataforma le habilitará la lista con todos usuarios que tienen acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.

Identifique y seleccione cada usuario que hará parte del rol y haga clic en "Agregar".

Ilustración 50: Buscar usuarios a agregar



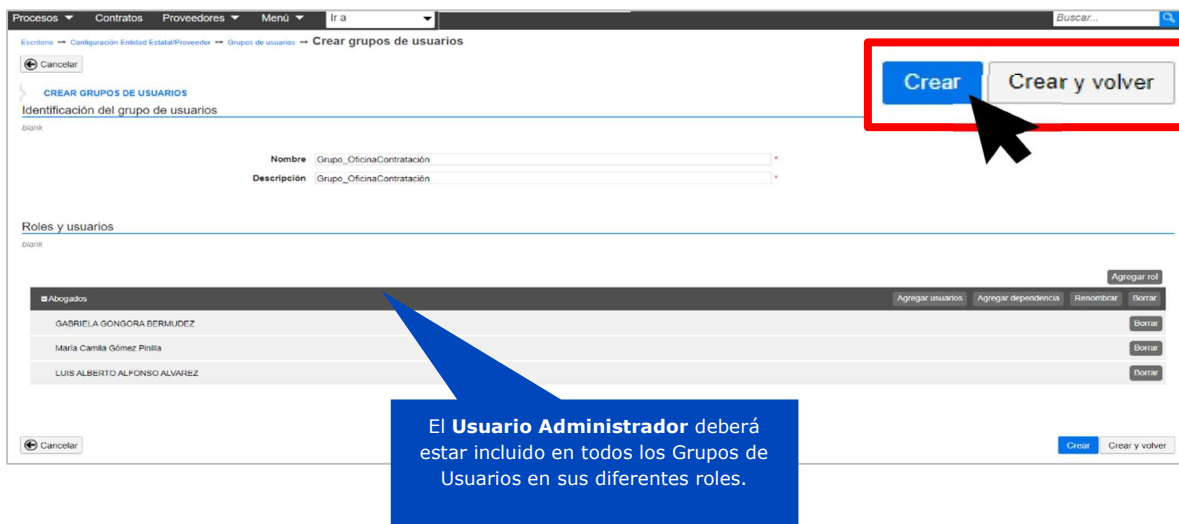
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez haya definido el o los roles que tendrá el Grupo de Usuarios y haya seleccionado los usuarios que lo conforman, haga clic en "Crear" o en "Crear y volver" para finalizar.



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 51: Crear y volver



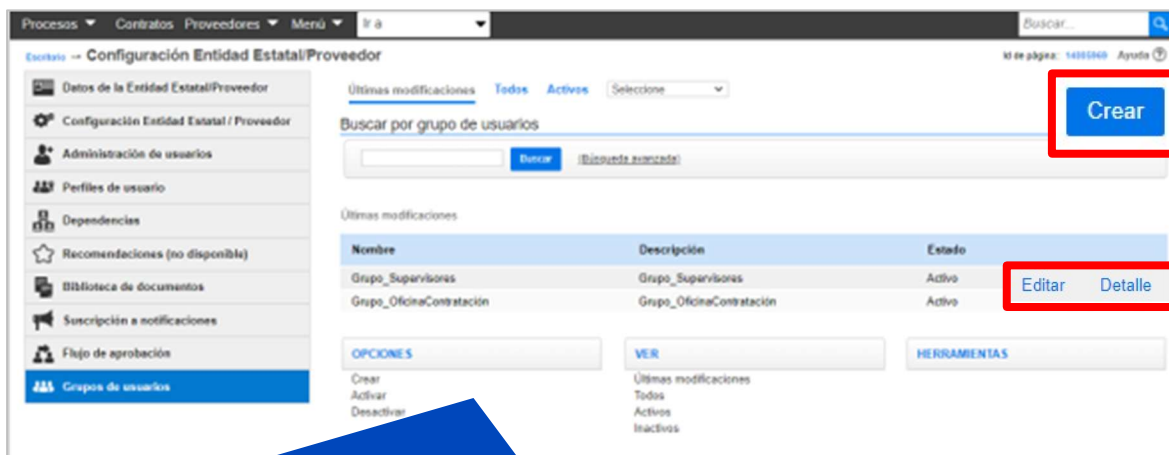
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Cada vez que acepte un nuevo usuario y lo incluya en el perfil deberá editar el grupo de usuarios para agregarlo, así mismo, si lo requiere, podrá crear nuevos roles, para esto, haga clic en "Editar" sobre el nombre del grupo que requiere ajustar.



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 52: Editar grupos de usuarios



Evite **desactivar** los Grupos de Usuarios, ya que puede afectar el acceso de los usuarios a los Procesos de Contratación.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Tenga en cuenta que, podrá repetir el procedimiento cada vez que requiera crear un nuevo Grupo de Usuarios por medio de la opción de “Crear” habilitada en la parte superior derecha de esta sección.

3.8. Flujos de Aprobación

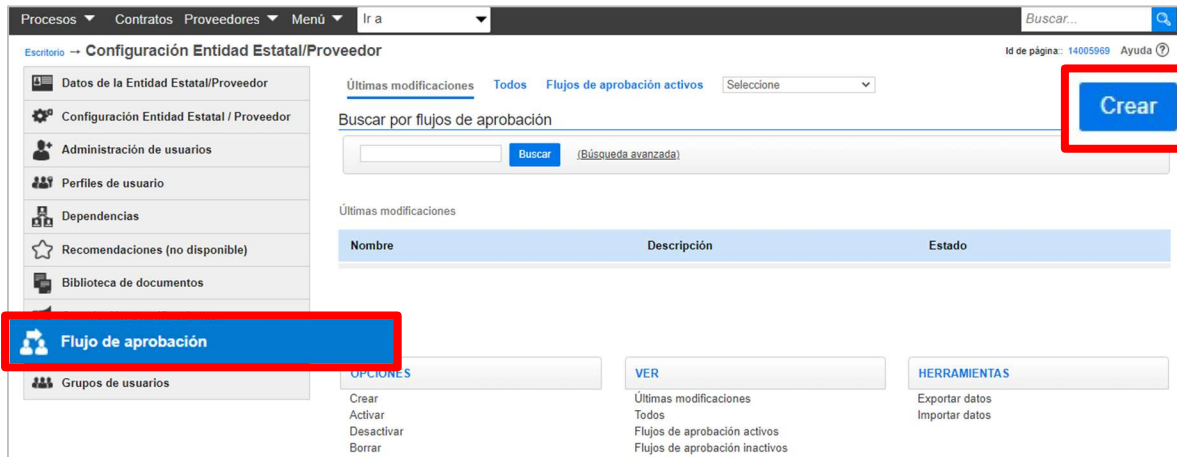
Los Flujos de Aprobación son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del Proceso de Contratación. El SECOP II le permitirá configurar plantillas tipo con secuencias de aprobación que usen en la entidad de manera frecuente.

La responsabilidad de aprobar podrá ser asignada tanto a un usuario, un rol o a todo el Grupo de Usuarios.

En esta sección, tendrá disponible la opción de crear Flujos de Aprobación generales o globales, los cuales podrá utilizar posteriormente en la configuración de los Equipos del Proceso. Para esto, haga clic en “Crear” en la parte superior derecha de esta sección.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 53: Flujos de Aprobación



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 14005969 Ayuda

Últimas modificaciones Todos Flujos de aprobación activos Seleccione

Buscar por flujos de aprobación

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

OPCIONES

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Borrar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Flujos de aprobación activos
- Flujos de aprobación inactivos

HERRAMIENTAS

- Exportar datos
- Importar datos

Flujo de aprobación

Crear

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará un formulario en el que deberá asignarle un nombre y una descripción al Flujo de Aprobación, seleccione la opción de "Enviar mensaje al responsable del flujo de aprobación" para que la plataforma le envíe un correo electrónico a cada aprobador informándole que tiene una tarea de aprobación pendiente. Luego haga clic en "Agregar nivel" para definir el orden de aprobación requerido.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 54: Agregar nivel



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Flujos de aprobación → Crear flujo de aprobación Id de página: 14004243 Ayuda

Cancelar Crear Crear y volver

CREAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre: Aprobación_PublicaciónProceso

Descripción: Publicación procesos

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación

Agregar nivel

Cancelar Crear Crear y volver

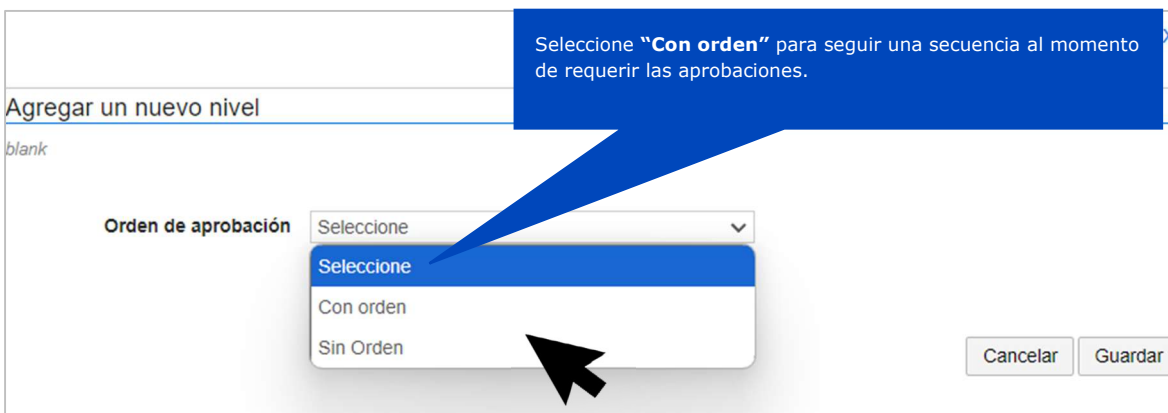
© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Los Flujos de Aprobación se clasifican en dos órdenes:

- **Con orden:** Los usuarios tendrán que dar sus aprobaciones en el orden configurado.
- **Sin orden:** Los usuarios no tendrán que seguir ningún orden específico para dar sus aprobaciones y permitirá definir la cantidad de tareas necesarias para que quede realizada la respectiva aprobación.

Ilustración 55: Clasificación flujos de aprobación



Seleccione "Con orden" para seguir una secuencia al momento de requerir las aprobaciones.

Agregar un nuevo nivel

blank

Orden de aprobación Seleccione

Selecciones

Con orden

Sin Orden

Cancelar Guardar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Luego de seleccionar el orden de aprobación, podrá establecer qué usuarios deberán realizar las aprobaciones del flujo y en qué momento. Para esto, haga clic en la opción “Agregar nueva tarea”. En esta funcionalidad, las tareas son consideradas como aprobaciones.

Ilustración 56: Agregar nueva tarea



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

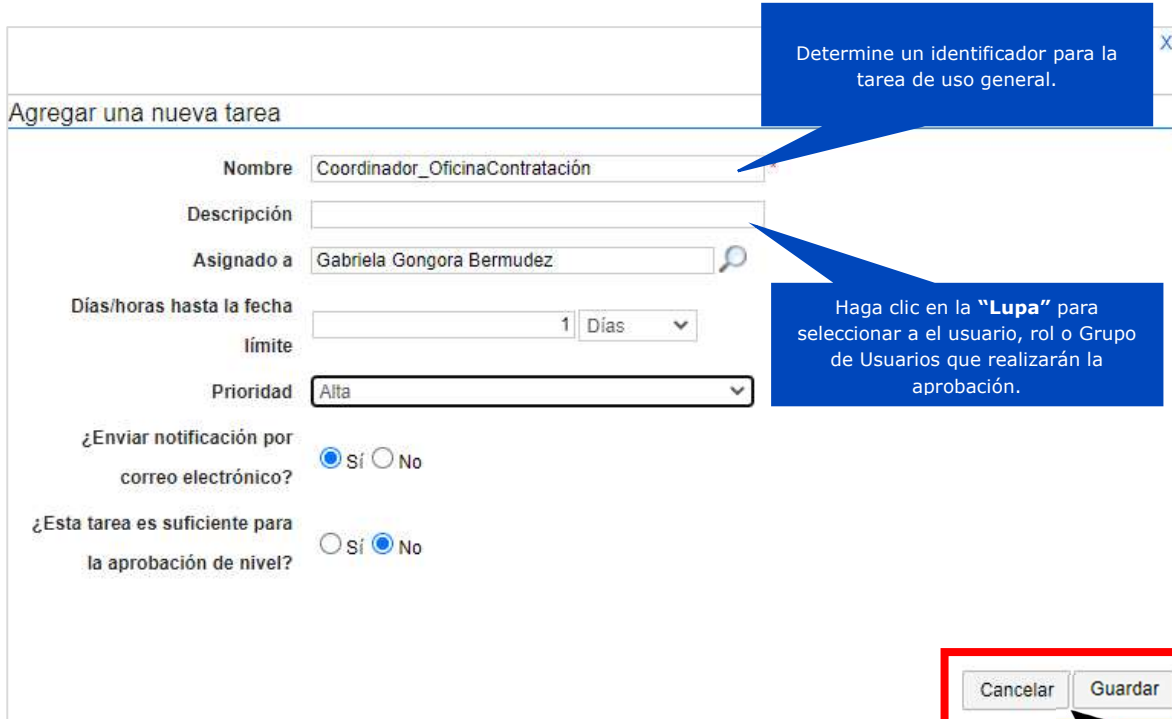
El SECOP II le permitirá diligenciar unos datos básicos para incluir la tarea en el Flujo de Aprobación, así:

- **Nombre y descripción.**
- **Asignado a:** Seleccione el responsable de dicha tarea por usuario, rol o a todo el Grupos de Usuarios. Recuerde que, al definir una tarea para un rol o a todo el Grupo de Usuarios, automáticamente se les asignará a todos los miembros de este.
- **Días y horas hasta la fecha límite. Prioridad. Alta, media, baja.**
- **¿Enviar notificación por correo electrónico?:** Marque “Sí”.
- **¿Esta tarea es suficiente para aprobar el nivel?:** Sí se requiere configurar un Flujo de Aprobación secuencial o con orden solo el último aprobador deberá tener esta opción en “Sí”.

Confirme la información relacionada y haga clic en “Guardar”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL


Ilustración 57: Datos básicos en el flujo de aprobación



Agregar una nueva tarea

Nombre:

Descripción:

Asignado a: 

Días/horas hasta la fecha:

Límite:

Prioridad:

¿Enviar notificación por correo electrónico? Sí No

¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel? Sí No

Determine un identificador para la tarea de uso general.

Haga clic en la "Lupa" para seleccionar a el usuario, rol o Grupo de Usuarios que realizarán la aprobación.

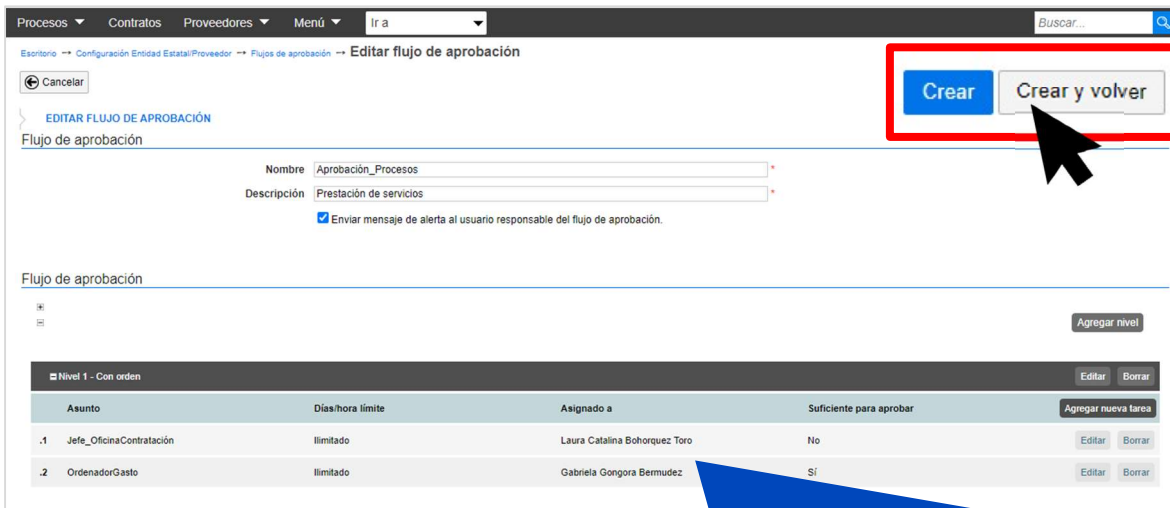
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Repita este procedimiento para agregar cada una de las tareas o aprobaciones necesarias para el flujo. Tenga en cuenta que, los Flujos de Aprobación son puntos de control en la gestión de los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal. La adecuada configuración de estos, le permitirán realizar las aprobaciones a los usuarios competentes para la gestión de las diferentes fases del proceso.

Una vez haya definido las tareas que harán parte del flujo y haya seleccionado los usuarios que conforman el mismo haga clic en "Crear" o en "Crear y volver" para finalizar.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 58: Crear y volver



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Flujos de aprobación → Editar flujo de aprobación

Cancelar

EDITAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre: Aprobación_Procesos

Descripción: Prestación de servicios

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden				Editar	Borrar
Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea	
.1 Jefe_OficinaContratación	Ilimitado	Laura Catalina Bohorquez Toro	No	Editar	Borrar
.2 OrdenadorGasto	Ilimitado	Gabriela Gongora Bermudez	Sí	Editar	Borrar

El asignar la tarea a un **rol** o a **todo el Grupo de Usuarios** permitirá que al incluir un usuario en el grupo, automáticamente podrá asumir las respectivas aprobaciones sin necesidad de editar el Flujo de Aprobación.

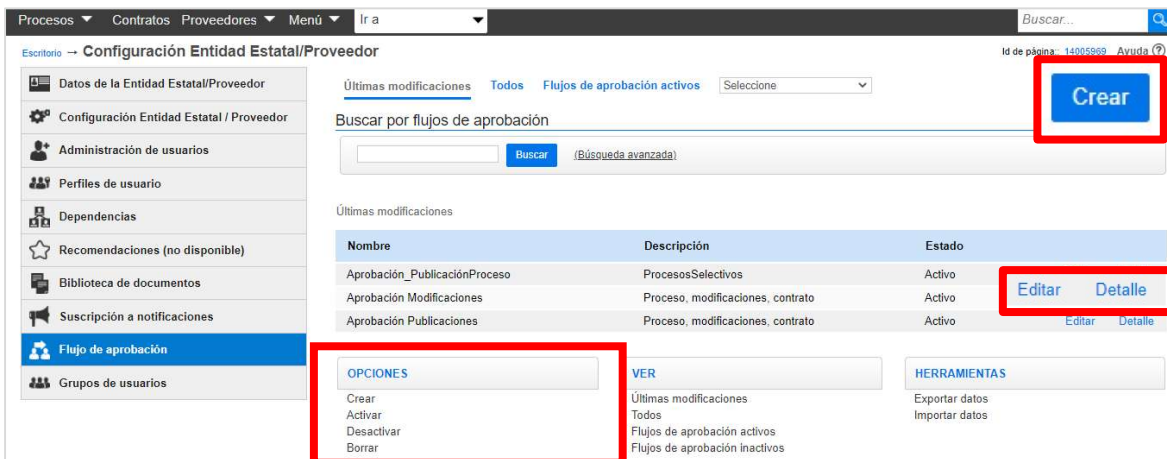
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez el Flujo de Aprobación se encuentre creado podrá actualizar las características del flujo. Por ejemplo, agregar una nueva tarea, para esto, haga clic en "Editar".

Tenga en cuenta que, podrá repetir el procedimiento cada vez que requiera crear un nuevo Flujo de Aprobación por medio de la opción de "Crear". Si lo requiere, también podrá desactivar el Flujo de Aprobación si temporalmente no va a utilizarlo, asimismo una vez desactivado le permitirá activarlo nuevamente o en su defecto, borrarlo para eliminar el flujo de manera permanente.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 59: Edición flujos de aprobación

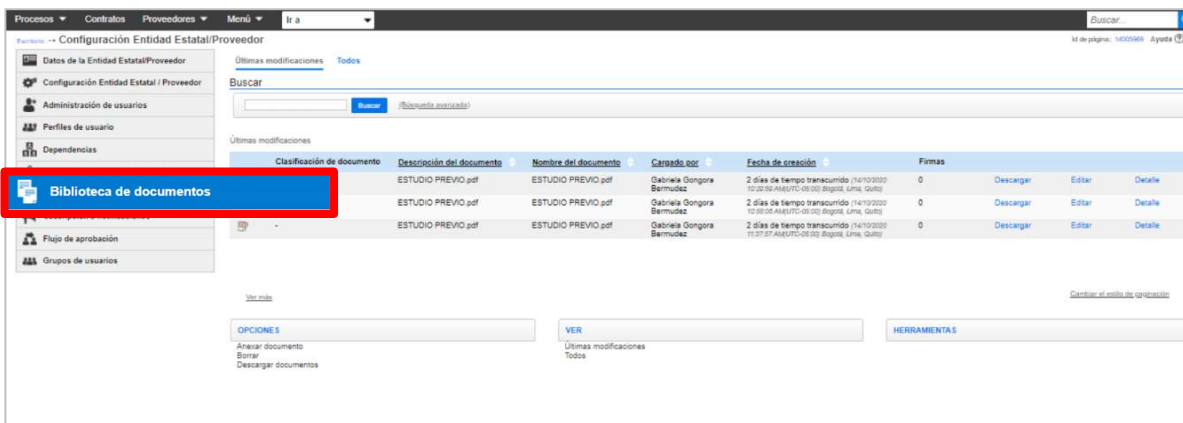


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

3.9. Biblioteca de documentos

En esta sección encontrará todos los archivos que han sido cargados en el SECOP II desde el momento del registro de la cuenta de la Entidad Estatal y en cualquier hito del proceso. La plataforma le permitirá reutilizar los documentos que se encuentren almacenados en esta sección en el evento en el que requiera anexar información en cualquier fase del proceso.

Ilustración 60: Biblioteca de documentos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

3.10. Suscripción a notificaciones

En esta sección podrá actualizar el correo principal de notificaciones del SECOP II. Adicionalmente, le permitirá seleccionar y definir a que usuarios que tienen acceso a la cuenta de la Entidad Estatal les podrán llegar alertas adicionales por medio de correo electrónico sobre actividades específicas realizadas en la plataforma.

Ilustración 61: Suscripción a notificaciones



The screenshot shows the 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor' page in the SECOP II system. The left sidebar contains a menu with items like 'Datos de la Entidad Estatal/Proveedor', 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor', 'Administración de usuarios', 'Perfiles de usuario', 'Dependencias', 'Recomendaciones (no disponible)', 'Biblioteca de documentos', and 'Suscripción a notificaciones' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Suscripción a notificaciones' and includes sections for 'Correo electrónico de notificación principal' (with the email 'pruebasecopfor@gmail.com' highlighted in a red box), 'Alerta de correo electrónico para las actividades del SECOP II', 'Relacionado con el proceso' (Intervenciones del proceso), and 'Relacionado con contratos'. A 'Guardar' button is visible at the bottom right.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

4. ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Como segunda actividad de la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal, se hace referencia a la definición de: *Unidades de Contratación*, las cuales son de uso obligatorio en el SECOP II y operan como área/áreas que adelantan los Procesos de Contratación en la Entidad Estatal, la configuración de los *Equipos del Proceso* para cada módulo o modalidad que la entidad requiera utilizar para gestionar su actividad contractual en la plataforma y al *Administrador de Equipos*, el cual, como una funcionalidad agregada le permitirá gestionar de forma eficiente los diferentes Equipos del Proceso.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

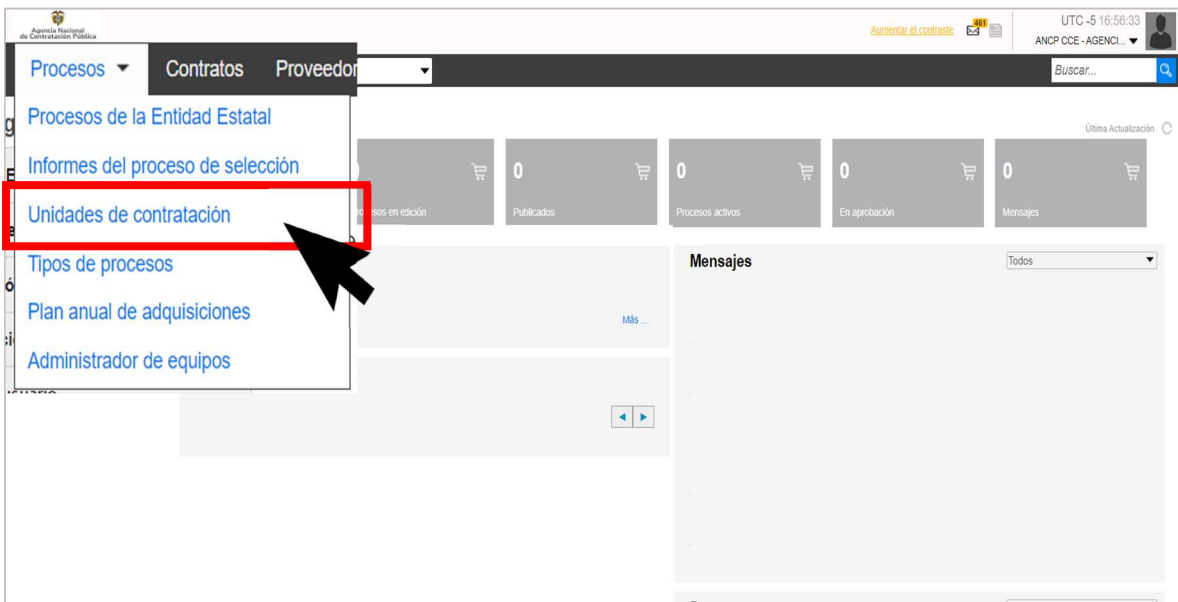
Las funcionalidades para realizar esta actividad en el SECOP II las encontrará en el menú de inicio del Escritorio en la opción de “Procesos”.

4.1. Unidad de Contratación

A través de las Unidades de Contratación se podrán desarrollar los Procesos de Contratación en el SECOP II de manera independiente. Por lo cual, determinan el acceso de los diferentes usuarios a los módulos o modalidades de contratación en las que se podrán gestionar procesos en la plataforma, así como el acceso de los usuarios al expediente de cada proceso.

Para acceder a esta funcionalidad y realizar la creación de las Unidades de Contratación diríjase en el Escritorio del SECOP II al menú de inicio y luego a la opción “Procesos” y haga clic en “Unidades de Contratación”.

Ilustración 62: Organizar la ejecución de procesos de contratación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

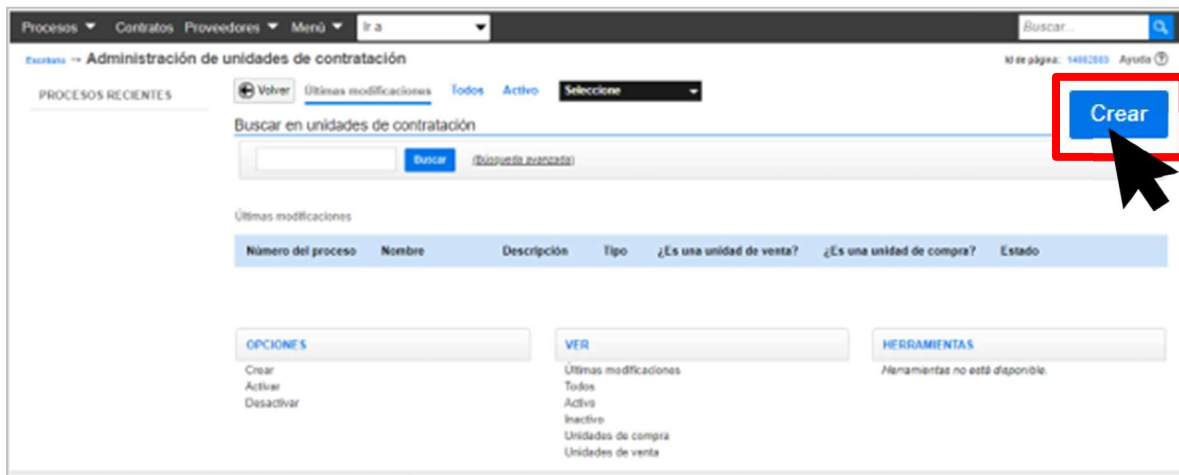
El SECOP II le habilitará un gestor de las Unidades de Contratación el cual es de uso exclusivo del Usuario Administrador, lo anterior, de acuerdo con la configuración de los Perfiles de Usuario.



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Las Unidades de Contratación en la plataforma se deberán crear una única vez, para esto, haga clic en “Crear” en la parte superior derecha de esta sección.

Ilustración 63: Unidades de Contratación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

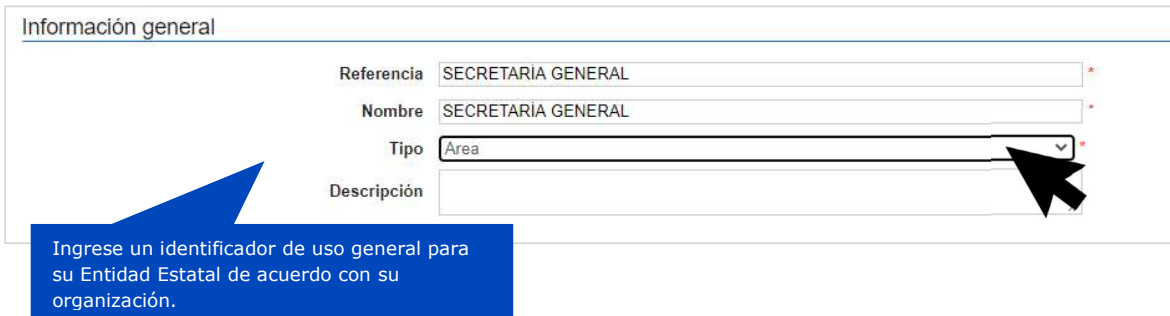
La plataforma le habilitará un formulario para relacionar la información de la Unidad de Contratación y las condiciones para su funcionamiento, así:

4.2. Información general

Defina el nombre y la referencia de la Unidad de Contratación, agregue la misma denominación en los dos campos y seleccione el tipo entre las opciones presentadas, la descripción es un campo opcional.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 64: Información general



Información general

Referencia

Nombre

Tipo

Descripción

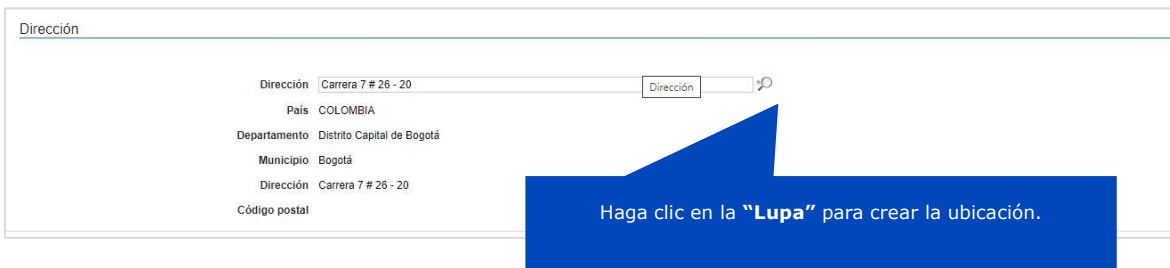
Ingrese un identificador de uso general para su Entidad Estatal de acuerdo con su organización.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

4.3. Dirección

Incluya la ubicación física de la Unidad de Contratación. El SECOP II ofrece un sistema de búsqueda a través de los diferentes Departamentos y sus respectivos Municipios. La plataforma tomará esta ubicación como lugar de referencia en la gestión de los diferentes Procesos de Contratación.

Ilustración 65: Dirección



Dirección

Dirección

País

Departamento

Municipio

Dirección

Código postal

Haga clic en la "Lupa" para crear la ubicación.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

4.4. Información de contacto

Indique teléfono, correo electrónico y fax. El SECOP II le permitirá agregar otros datos de contacto a través de la sección de "Contactos adicionales".

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 66: Información de contacto

Información de contacto

Tendrá que completar por lo menos una de las 3 opciones de contacto.

Teléfono

Correo electrónico

Fax

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

4.5. Tipos de procesos y equipos

Seleccione cuáles son los módulos o modalidades de contratación que pueden gestionar los diferentes usuarios a través de esta Unidad de Contratación. Para esto, haga clic en "Agregar tipo de proceso", esta acción le habilitará una ventana emergente con el listado de todos los módulos o modalidades de contratación en los que podrá gestionar procesos en la plataforma. Deberá seleccionar una a una las que requiera.

Si la Unidad de Contratación va a gestionar todos los módulos o modalidades, no agregue módulos o modalidades, puesto que la plataforma le permitirá adelantar cualquier tipo de Proceso de Contratación.

Ilustración 67: Tipos de procesos y equipos

Tipos de proceso y equipos

Nombre	Version	Equipo por defecto como comprador

Agregar tipo de proceso

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

4.6. Configuración de accesos del usuario

Esta opción le permitirá limitar el acceso de usuarios a la Unidad de Contratación y a los procesos ejecutados a través de esta.

En todo caso, dar permisos de acceso a un usuario o Grupos de Usuarios a la Unidad de contratación no implicará que esos usuarios tengan acceso

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

al equipo de gestión del Proceso de Contratación.

Para poder establecer este acceso deberá tener en cuenta que:

- Esta opción sólo estará activa si la cuenta de la Entidad Estatal está configurada para determinar accesos de usuario por Unidad de Contratación.
- Esta acción la deberá habilitar en la sección de “Configuración de Entidad Estatal” del menú de configuración de la cuenta.
- Cuando en la configuración se utiliza esta acción, la plataforma habilitará en este formulario la posibilidad de asignar usuarios uno a uno o por Grupos de Usuarios.
- En caso contrario, esta opción **no** estará habilitada.

Para restringir los accesos a la Unidad de Contratación, seleccione “No” en “Todos los usuarios de la Entidad tienen acceso a esta unidad de contratación” y haga clic en “Agregar grupo de trabajo” para seleccionar el o los Grupos del Usuarios creados previamente.

Ilustración 68: Configuración de accesos del usuario



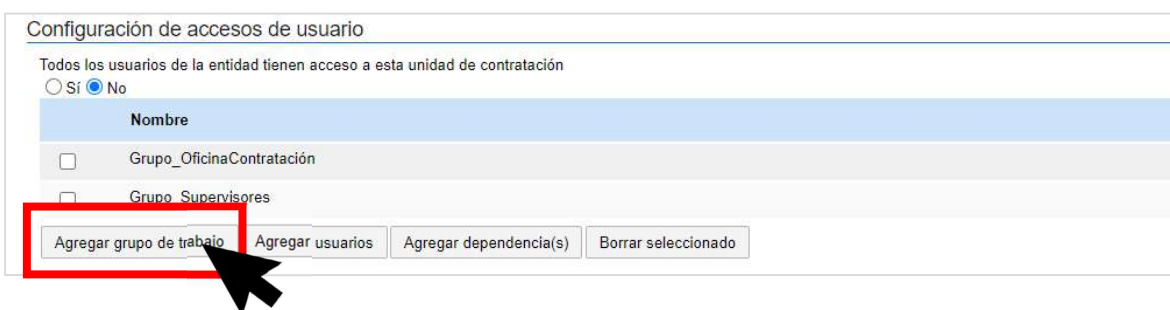
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Esta selección es la adecuada, ya que si durante la ejecución de un Proceso de Contratación la Entidad Estatal requiere incluir un nuevo usuario al proceso podrá hacerlo incluyendo este usuario inicialmente al Grupo de Usuarios agregado, esto actualizará automáticamente la Unidad de Contratación y finalmente actualizará el Equipo del Proceso.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Tenga en cuenta que, si como Usuario Administrador elimina la asociación del grupo a la Unidad de Contratación, los usuarios incluidos en este grupo dejarán de tener acceso a los procesos gestionados a través de esa Unidad. Razón por la cual, evite eliminar Grupos de Usuarios de la Unidad de Contratación, así como cambiar la opción seleccionada en este campo.

Ilustración 69: Agregar grupo de trabajo



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Verifique la configuración realizada y haga clic en "Crear y volver" para finalizar.

Ilustración 70: Crear unidad de contratación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

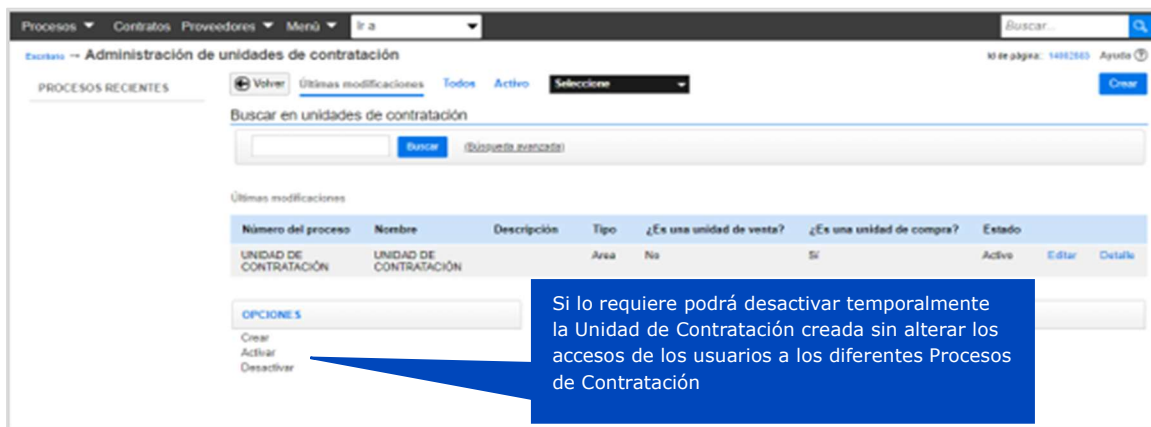
Una Entidad Estatal podrá tener una o varias Unidades de Contratación dependiendo de su organización para la gestión de su actividad contractual como, por ejemplo, la delegación para la Ordenación del Gasto.



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Tenga en cuenta que, al confirmar la creación no podrá renombrar o eliminar la Unidad de Contratación, en atención a que esto podría alterar los accesos de los diferentes usuarios a los Procesos de Contratación.

Ilustración 71: Administración de unidades de contratación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

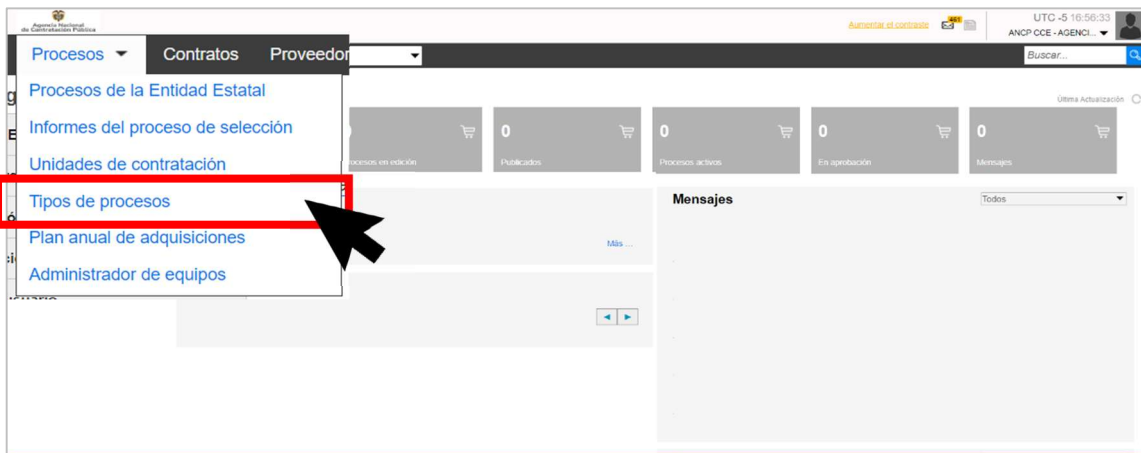
4.7. Equipos del Proceso

El SECOP II le permitirá definir el conjunto de personas que van a gestionar cada hito de un Proceso de Contratación a través de los Equipos del Proceso. Para esto, deberá dirigirse en el Escritorio al menú de inicio a la opción de "Procesos" y luego haga clic en "Tipos de procesos".



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 72: Equipos del Proceso



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

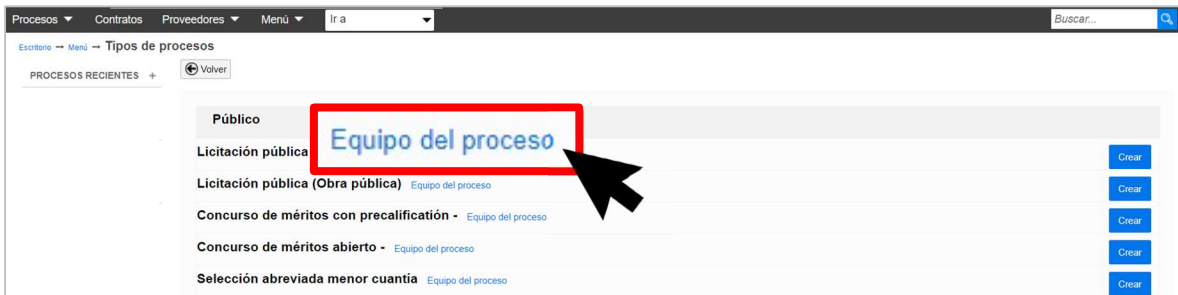
El SECOP II le habilitará una lista con todos los módulos y modalidades de contratación que le permitirán gestionar Procesos de Contratación a través de la plataforma. En cada uno de estos encontrará la opción de "Equipo del proceso", por lo cual, deberá configurar como mínimo un equipo en cada uno de los módulos o modalidades a utilizar.

Tenga en cuenta que, para usar los equipos en los Procesos de Contratación deberá activar esta opción en la sección de "Configuración de Entidad Estatal" del menú de configuración de la cuenta.

Ubique el módulo o modalidad en la que requiere configurar un equipo y haga clic en "Equipo del proceso".

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

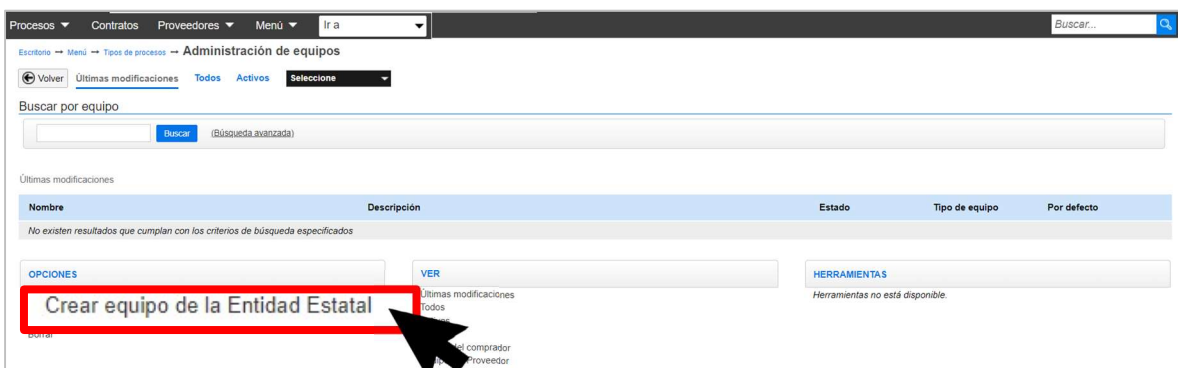
Ilustración 73: Equipo del proceso



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará un gestor de equipos para el módulo o modalidad que haya seleccionado. Para crear un equipo haga clic en la opción de "Crear equipo de la Entidad Estatal".

Ilustración 74: Crear equipo de la Entidad Estatal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Esta opción le habilitará un formulario para configurar el Equipo del Proceso, así:

4.8. Información general

Ingrese los datos básicos del equipo, nombre y descripción.

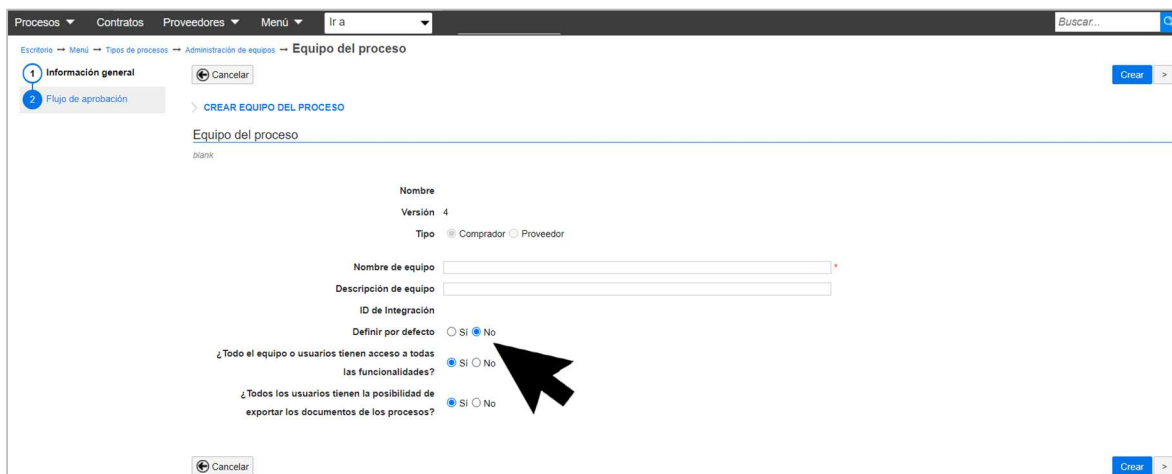
En la opción de "Definir por defecto" en el caso de indicar "Si" siempre que la Entidad Estatal cree un proceso de este tipo el SECOP II traerá como obligatorio

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

el uso del equipo definido por defecto. En razón a esto, la ANCP-CCE, recomienda marcar esta opción en “No” con el fin de que, los usuarios puedan seleccionar el equipo con el que se requiera trabajar cada proceso.

En la opción de “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?”, seleccione “No”, con el fin de que, la plataforma le habilite la sección de “Acceder” donde podrá definir que Grupos de Usuarios harán parte del equipo y que podrán hacer los usuarios que los conforman en cada etapa del Proceso de Contratación. Adicionalmente, encontrará la opción de “¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos?”, si selecciona “No”, deberá agregar los usuarios que tendrán habilitada esta posibilidad.

Ilustración 75: Información general



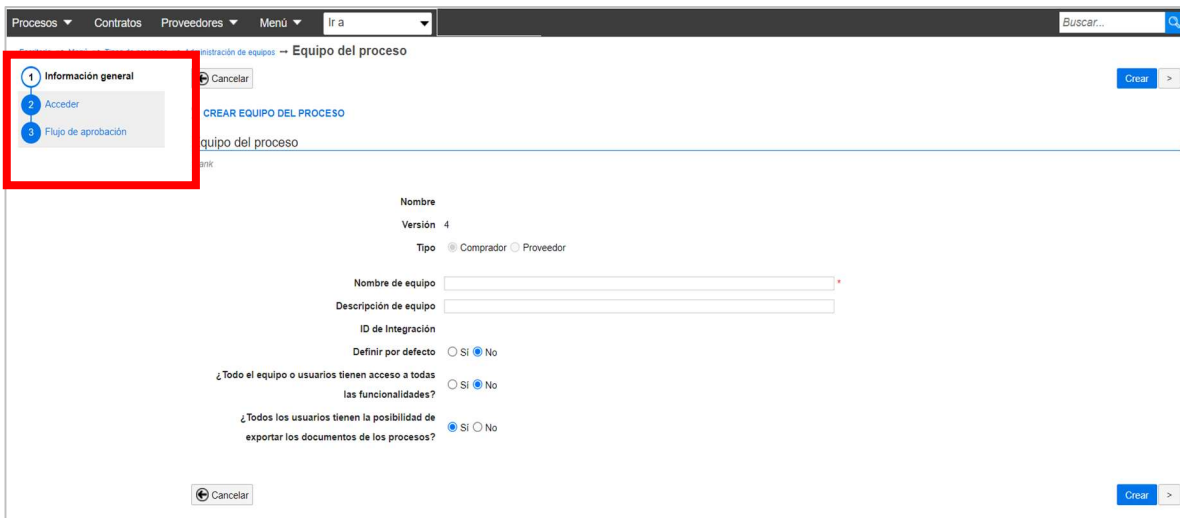
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

4.9. Acceder

Esta sección se habilitará siempre y cuando en la sección de “Información general” en la pregunta “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?” haya seleccionado la opción “No”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 76: Acceder



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará los hitos del Proceso de Contratación desde su creación hasta la gestión del contrato con el fin de que, determine qué Grupo de Usuarios podrán gestionar cada hito en la plataforma.

Ilustración 77: Hitos del proceso

El SECOP II le habilitará cada hito dependiendo del módulo o modalidad que haya seleccionado.

	Agregar dependencia a todo	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proceso	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Proyecto Docs	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Docs definitivos	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso en etapa de planeación	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso etapa de selección	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Respuestas al proceso	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis individual de la oferta	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Evaluación económica	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis de la Evaluación de las ofertas	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis de la evaluación	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Adjudicación	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Contrato	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al contrato	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Oferta	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Para seleccionar el o los Grupos de Usuarios que gestionarán cada hito del proceso haga clic en “Agregar grupo de usuarios y perfiles”. También podrá agregar los grupos de manera masiva y luego borrarlos en determinado hito. Para esto, haga clic en la opción de “Agregar grupo de usuarios y perfiles a todo”.

Ilustración 78: Agregar grupo de usuarios y perfiles a todo



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le habilitará un buscador para que identifique los Grupos de Usuarios que desea vincular con el hito del proceso correspondiente. Podrá realizar la selección por roles o por el grupo completo. Recuerde que, al definir el acceso para un rol o a todo el Grupo de Usuarios, automáticamente el permiso se les asignará a todos los miembros de este. Seleccione la información requerida y haga clic en “Guardar”.

Ilustración 79: Identificación de los grupos de usuarios



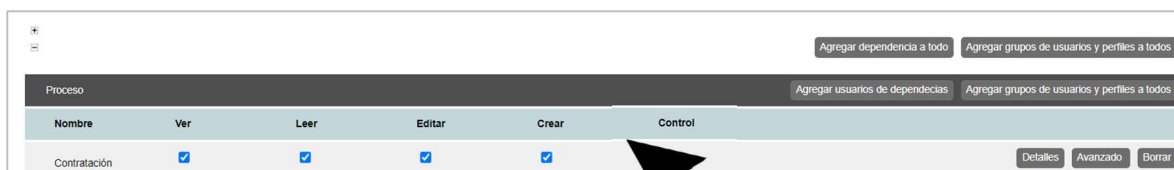
SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez haya seleccionado el o los Grupos de Usuarios que harán parte del equipo deberá definir que permisos tendrán cada uno. Los permisos se encuentran clasificados en:

- **Ver:** Permite ver que se ha creado un Proceso de Contratación, pero no es posible acceder a la información de este.
- **Leer:** Permite ver que se ha creado un Proceso de Contratación y acceder al detalle de este.
- **Editar:** Permite editar información del Proceso de Contratación que el usuario creador haya dejado en edición. Deberá seleccionar como mínimo este nivel de permiso para los Roles o Grupos de Usuarios en donde se encuentran incluidos los usuarios que serán aprobadores en cualquier hito del Proceso de Contratación.
- **Crear:** Permite generar información nueva en el Proceso de Contratación.
- **Control:** Permite seleccionar todas las opciones, es decir, permite un nivel de permiso total.

Ilustración 80: Clasificación de permisos



Proceso	Ver	Leer	Editar	Crear	Control
Contratación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Deberá incluir como mínimo un rol o Grupo de Usuarios en cada hito del Proceso de Contratación con un nivel de permiso de "Control" la ANCP-CCE recomienda que este corresponda al Usuario Administrador.

En el momento de incluir un nuevo usuario al grupo, el SECOP II actualizará automáticamente el acceso de los usuarios en el Equipo del Proceso y estos podrán gestionar cada hito de conformidad con la configuración realizada en el equipo.



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

4.10. Flujos de Aprobación

Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del Proceso. En esta sección podrá crear o asignar los Flujos de Aprobación que la plataforma ejecutará en algunos de los hitos del proceso.

En esta sección el SECOP II le habilitará una lista con los hitos del Proceso de Contratación en los cuales podrá asociar un Flujo de Aprobación, así:

- **Creación del proceso:** Permitirá verificar y aprobar la creación de procesos. Al seleccionar esta opción la plataforma le habilitará el Flujo de Aprobación luego de crear el proceso y diligenciar la primera sección de "Información general" del formulario electrónico.
- **Aprobar publicación del proceso:** Permitirá verificar y aprobar la publicación del formulario electrónico del proceso. Aplica, si es el caso, para el pliego electrónico de condiciones borrador y definitivo.
- **Aprobar modificaciones:** Permitirá verificar y aprobar las modificaciones o adendas realizadas a las condiciones del Proceso de Contratación en cada una de sus fases.
- **Apertura de ofertas:** Permitirá verificar y aprobar la apertura de las ofertas que se reciban en un Proceso de Contratación. Aplica, si es el caso, para cada uno de los sobres (Habilitante/técnico y económico) en los que se encuentre configurado el proceso.
- **Evaluación de ofertas:** Permitirá aprobar el uso de las herramientas adicionales habilitadas por la plataforma para la evaluación de ofertas. Sin embargo, la ANCP-CCE recomienda no utilizar esta opción, ya que la evaluación de las ofertas se realiza de forma externa a la plataforma siguiendo el procedimiento interno establecido por cada Entidad Estatal.
- **Adjudicación:** Permitirá verificar y aprobar la selección del Proveedor a adjudicar.
- **Enviar el contrato de la consulta:** Permitirá verificar y aprobar la configuración del contrato electrónico y con esto enviarlo para



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

verificación y aprobación/firma electrónica del Proveedor.

- **Aprobar el contrato de la consulta:** Permitirá verificar y aprobar el contrato electrónico luego de la aprobación por parte del Proveedor; con esta aprobación el contrato electrónico queda visible para cualquier interesado. Así mismo, el Flujo de Aprobación deberá incluir como tarea final la aprobación del Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal, ya que este es el usuario competente para firmar un contrato.
- **Aprobar la modificación del contrato:** Permitirá verificar y aprobar las modificaciones realizadas a un contrato electrónico y con esto enviarla, si así se requiere, a aprobación del Proveedor.
- **Aprobar garantías:** Permitirá verificar y aprobar las garantías de cumplimiento del contrato.
- **Aprobar pago:** Permitirá verificar y aprobar las solicitudes de pago enviadas por el Proveedor de conformidad con la ejecución del contrato. El Flujo de Aprobación deberá incluir como tarea final la aprobación del Ordenador del Pago de acuerdo con los procesos y procedimientos internos definidos por cada Entidad Estatal.

La ANCP - CCE recomienda configurar como mínimo Flujos de Aprobación en los hitos de: "*Aprobar la publicación del proceso*", "*Aprobar modificaciones*", "*Adjudicación*", "*Enviar el contrato de la consulta*", "*Aprobar el contrato de la consulta*", "*Aprobar la modificación del contrato*", "*Aprobar garantías*" y "*Aprobar pago*".

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 81: Flujos de aprobación del proceso

Flujos de aprobación del proceso		
blank		
Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
Creación del proceso		Opciones
Aprobar publicación del proceso		Opciones
Aprobar modificaciones		Opciones
Apertura de ofertas		Opciones
Evaluación de las ofertas		Opciones
Adjudicación		Opciones
Enviar el contrato de la consulta		Opciones
Aprobar el contrato de la consulta		Opciones
Aprobar la modificación del contrato		Opciones
Aprobar garantía		Opciones
Aprobar pago		Opciones

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para asignar el Flujo de Aprobación a cada hito del proceso deberá hacer clic en "Opciones". El SECOP II le habilitará las siguientes funcionalidades:

- **Seleccionar flujo:** Esta opción le permitirá la selección de un Flujo de Aprobación configurado previamente en la sección de "Flujos de Aprobación" del menú de "Configuración de la Entidad Estatal".

En el caso del hito de "Apertura de ofertas" la plataforma no le permitirá seleccionar un flujo configurado previamente. Por lo cual, si así lo requiere, deberá crear el Flujo de Aprobación desde esta sección del Equipo del Proceso.

- **Crear flujo:** Esta opción le permitirá crear Flujos de Aprobación directamente desde esta sección y si lo requiere, guardarlos como un "Flujo Global" para que sean almacenados en la sección de "Flujos de Aprobación" del menú de "Configuración de la Entidad Estatal" y así, podrá seleccionarlos en la configuración de otros Equipos del Proceso.

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Ilustración 82: Opciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para crear los Flujos de Aprobación desde cada Equipo del Proceso tenga en cuenta las instrucciones dadas en la sección "3. Definir la estructura de la Entidad Estatal" en el punto "3.6. Flujos de Aprobación" de esta guía.

Ilustración 83: Definir la estructura de la Entidad Estatal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Seleccione o cree los Flujos de Aprobación en los hitos del Proceso de Contratación en los que requiera la asignación de estas secuencias. Una vez asigna cada Flujo de Aprobación, el SECOP II le habilitará las siguientes opciones:

- **Borrar flujo:** Podrá eliminar la asignación del Flujo de Aprobación seleccionado para que pueda hacer una nueva selección o crear un nuevo flujo.
- **Seleccionar flujo:** Podrá remplazar la asignación del Flujo de Aprobación realizada seleccionando un flujo previamente configurado.
- **Crear flujo:** Podrá crear un Flujo de Aprobación para remplazar la asignación del flujo existente.
- **Editar flujo de aprobación:** Podrá ajustar el Flujo de Aprobación seleccionado y si lo requiere guardarlo como una nueva versión.

Ilustración 84: Habilitación de opciones

Flujos de aprobación del proceso

blank

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	Opciones
Creación del proceso			Opciones
Aprobar publicación del proceso	Publicación/Gestión_ProcesoContratación.	Public	Opciones
Aprobar modificaciones	Publicación/Gestión_ProcesoContratación.	Public	Opciones
Apertura de ofertas			
Evaluación de las ofertas			
Adjudicación	Publicación/Gestión_ProcesoContratación.	Public	
Enviar el contrato de la consulta	Publicación/Gestión_EnvioContrato	Envio	
Aprobar el contrato de la consulta	Publicación/Gestión_AprobaciónContrato	Aprob	
Aprobar la modificación del contrato	Publicación/Gestión_Contrato	Modif	
Aprobar garantía	Gestión_GarantíasCumplimiento	Aprobación de garantías	Opciones
Aprobar pago	Gestión_SolicitudPago	Aprobación - Solicitudes de pago/Plan de pagos	Opciones

El menú de opciones para el flujo "Aprobar publicación del proceso" muestra las siguientes opciones:

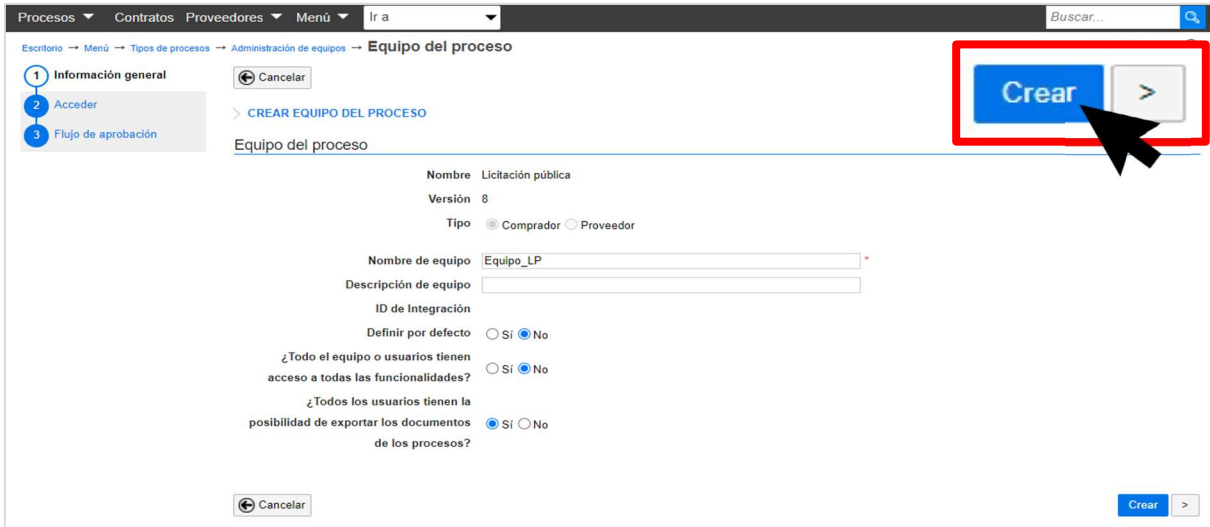
- Borrar flujo
- Seleccionar flujo
- Crear flujo
- Editar flujo de aprobación

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Verifique que las tres secciones del Equipo del Proceso se encuentren debidamente diligenciadas y haga clic en "Crear".

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

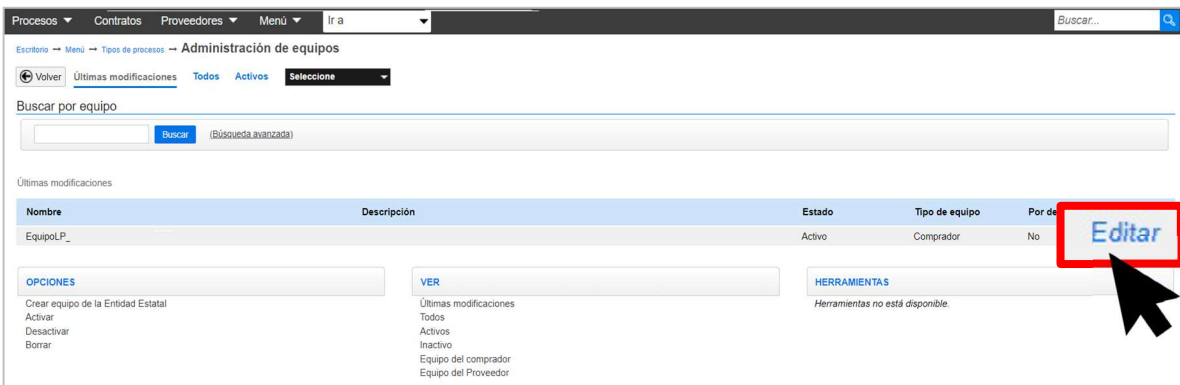
Ilustración 85: Crear



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II creará el Equipo del Proceso, si requiere realizar algún ajuste ubique el equipo desde el gestor de equipos de cada módulo o modalidad de contratación y haga clic en "Editar".

Ilustración 86: Administración de equipos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

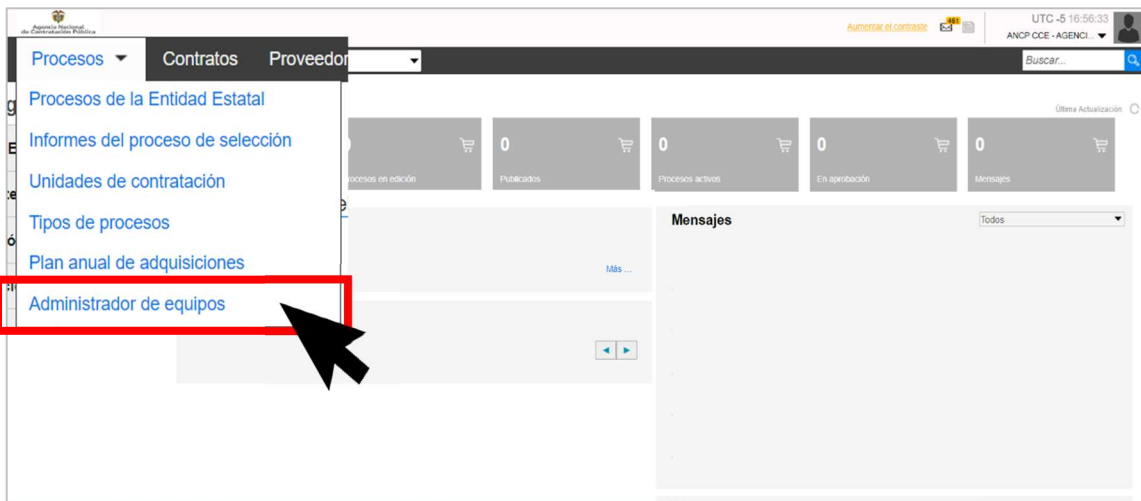
Deberá repetir este procedimiento para crear como mínimo un Equipo del Proceso para cada módulo o modalidad de contratación que requiera utilizar la Entidad Estatal en la plataforma, en el caso en el que habilite el uso de Equipos del Proceso desde la configuración de la cuenta. Así mismo, podrá crear, si lo requiere, más de un equipo.

Una vez crea un Proceso de Contratación, el SECOP II genera una copia del Equipo del Proceso seleccionado y la asociada a ese proceso. Por lo cual, cualquier cambio que requiera realizar sobre los accesos de los usuarios a un proceso en particular deberá hacerlo directamente en el Área de Trabajo de cada proceso o desde la funcionalidad de “Administrador de Equipos”, ya que si realiza algún ajuste sobre el equipo desde el gestor de equipos de cada módulo o modalidad de contratación será aplicado para la gestión de los Procesos de Contratación que se vayan a crear con posterioridad a este cambio.

4.11. Administrador de Equipos

Una vez, crea el Perfil de Usuario de Administrador de Equipos, el SECOP II le habilitará la funcionalidad de “Administrador de Equipos” desde la opción de “Procesos” del menú principal del Escritorio.

Ilustración 87: Administrador de equipos

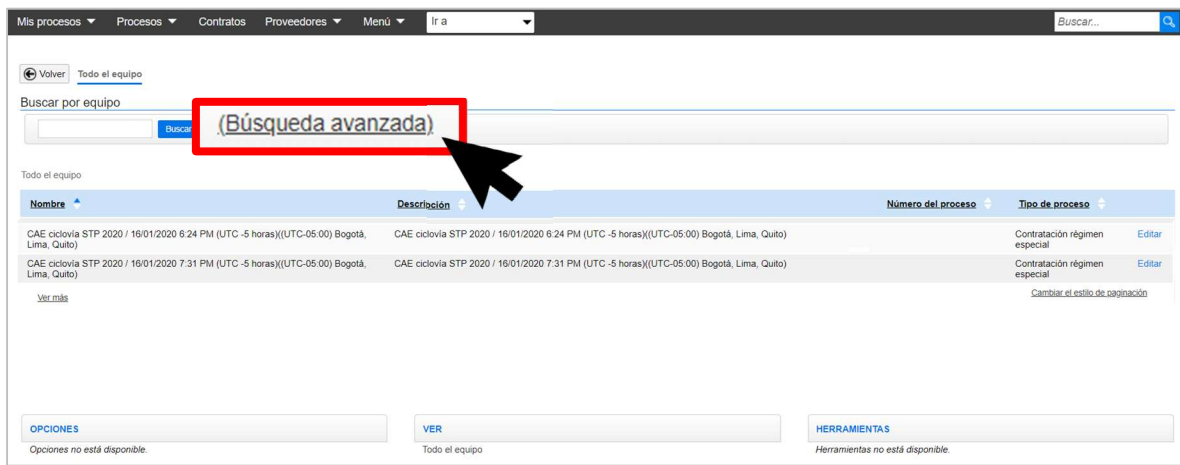


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

En el caso en el que requiera ajustar la configuración realizada sobre el Equipo del Proceso asociado a un Proceso de Contratación específico haga clic en la opción de “Búsqueda avanzada”.

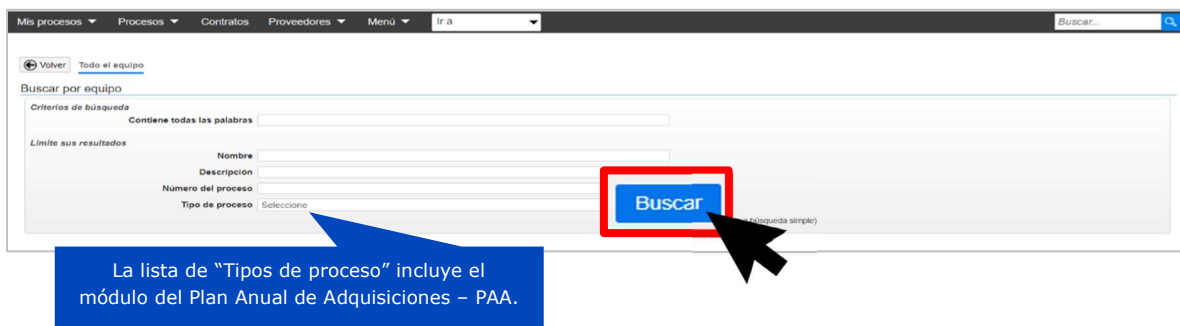
Ilustración 88: Búsqueda avanzada



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará los campos de búsqueda en donde podrá filtrar la información requerida por: *Nombre y Descripción (Identificación del Equipo del Proceso), Número del proceso o tipo del proceso (Módulo o modalidad de contratación a través de la cual fue creado el proceso)*. Incluya la información requerida y haga clic en “Buscar”.

Ilustración 89: Buscar

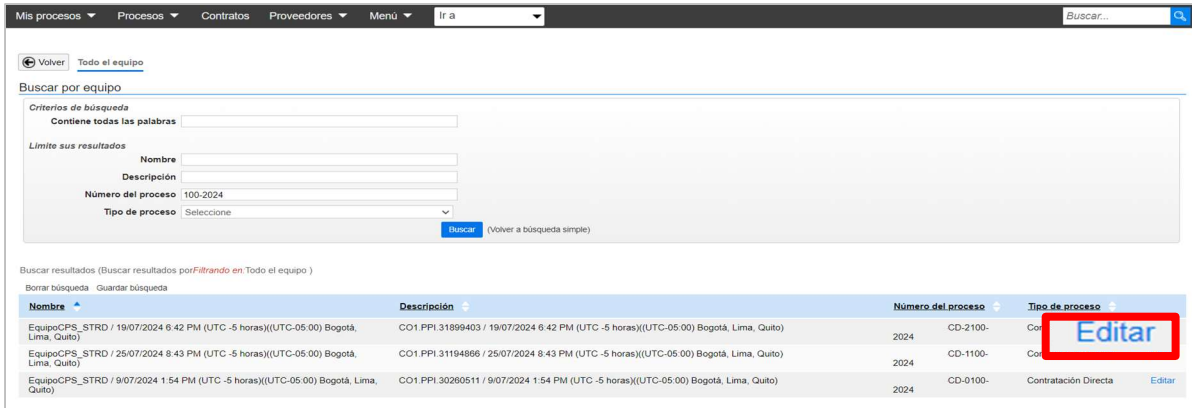


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Una vez, identifique el Equipo del Proceso asignado al proceso que requiere gestionar haga clic en la opción de "Editar".

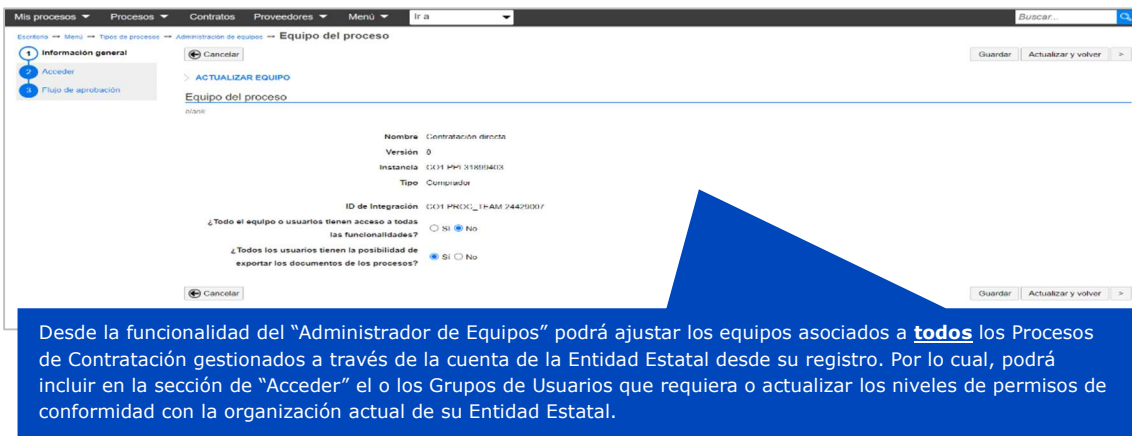
Ilustración 90: Editar



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le habilitará el menú de configuración de Equipos del Proceso para su edición, tenga en cuenta las instrucciones dadas en la sección "4. Organizar la ejecución de Procesos de Contratación" en el punto "4.2. Equipos del proceso" de esta guía.

Ilustración 91: Organizar la ejecución de Procesos de Contratación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

SOPORTE TÉCNICO:

Comuníquese con la Mesa de Servicio de la ANCP – CCE para resolver cualquier inquietud:



Línea Bogotá:

(571) 795 6600
(571) 745 6788

Línea Nacional:

01 8000 520808



Solución en línea:

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte-y-solucion-en-linea>



Canal de PQRSD:

<https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

5. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para entidades estatales – pasos previos: configuración de la cuenta.
Fecha de aprobación:	04/03/2026
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo Interno de Uso y Apropiación
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para la configuración de la cuenta como Entidad Estatal en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, con el fin de determinar la estructura de la cuenta de la Entidad Estatal y organizar la ejecución de los procesos de contratación en la plataforma, así como prácticas oficiales de uso técnico.
Código de estandarización:	No aplica
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Richard Ariel Bedoya de Moya
Información adicional:	No aplica
Serie documental según TRD	DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-pasos-previos-configuracion-de-la-cuenta-de-la-entidad-estatal-secop-ii



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO / PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Gabriela Góngora Bermúdez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	31/12/2025	Original Firmado
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	20/02/2026	Original Firmado
	William Efrén Pardo Garzón	Analista T2 – G6 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	03/03/2026	Original Firmado
Aprobó	Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	03/03/2026	Original Firmado
Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.				



SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL

3. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO		02
01	Creación del documento	07/09/2020	Elaboró	Gabriela Góngora Contratista	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Revisó	Felipe Ruiz	Gestor T1 G15/ Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
02	Actualización del documento en cuanto al diseño institucional.	04/03/2026	Elaboró	Gabriela Góngora Contratista	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Revisó	Felipe Ruiz	Gestor T1 G15/ Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
				William Efrén Pardo Garzón	Analista T2 – G6 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Aprobó	Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico