



INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE CONTRATISTAS COMO PROVEEDORES EN EL SECOP II

El siguiente documento es un instructivo para realizar el registro como proveedores en la Plataforma SECOP II. Siga de manera detallada los siguientes pasos:

- Ingrese al link: <https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx> y haga clic en “Registro”



El portal lo llevará al formulario que deberá diligenciar con la información básica del usuario:



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

REGISTRO MANUAL

1 Nombre y apellido:

2 País: ESPAÑA

3 Nombre de la entidad:

4 Correo electrónico:

5 Elige tu usuario: JohanaMojica

6 Contraseña: 7 Confirmar:

8 Pregunta de seguridad: ¿Cuál es tu apodo? Ninguno (0%)

9 Respuesta de seguridad:

10 Teléfono móvil de seguridad: +34

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

TIPO DE REGISTRO

Manual

dni Identidad Nacional

1. Nombre y Apellido: Digite su nombre completo
2. País: Colombia
3. Nombre de la entidad: Digite su nombre completo
4. Correo electrónico: Digite el correo electrónico de uso permanente
5. Elige tu usuario: Designe el nombre de usuario con el que quedará creada la cuenta (Ejemplo: Jorge_92)
6. Contraseña: Cree una contraseña (La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales)
7. Confirmar: Digite la contraseña creada
8. Pregunta de seguridad: Elija entre las preguntas predeterminadas:

Pregunta de seguridad : ¿Cuál es tu apodo?

Respuesta de seguridad : ¿Cuál es tu apodo?

¿Cuál es el nombre de su abuelo?

¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?

¿Cuál es su número de teléfono?

¿Cuál es el nombre de su profesor del colegio?

Definir su pregunta

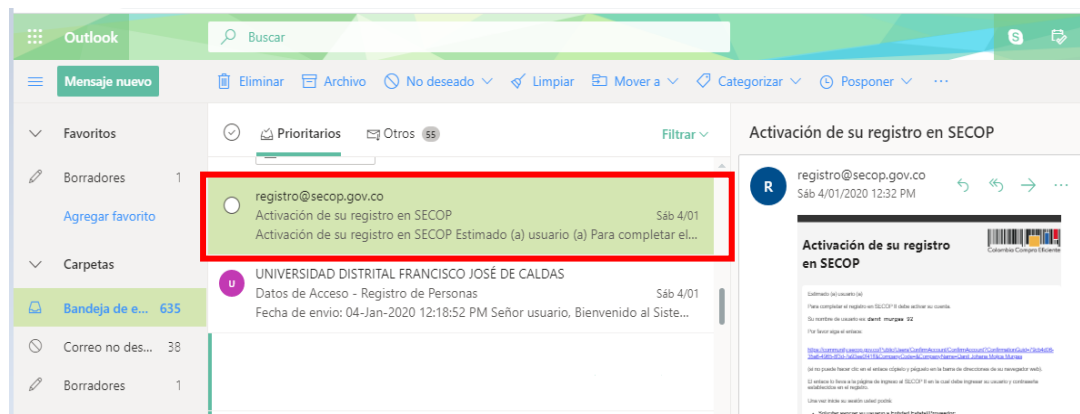
9. Respuesta de seguridad: Digite la respuesta a su pregunta de seguridad
10. Teléfono móvil de seguridad: Digite el número de celular
11. Zona horaria: Por defecto la plataforma arroja la zona horaria (UTC – 5:00) Bogotá, Lima, Quito. Mantenga esa Zona horaria.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- Ingrese a su correo electrónico para confirmar su registro en el SECOP II.



- Ingrese al link de activación que aparece en el correo



- Ingrese su usuario y contraseña y de clic en “Entrar”



- Una vez ingrese su usuario y contraseña, el SECOP II le muestra la sección No. 3 del formulario “Crear o solicitar acceso a una Entidad”. Diligencie el formulario en su totalidad y haga clic en “Generar Formulario”

1. País: Seleccione “Colombia”
2. Tipo: Seleccione “proveedor”
3. Área de negocio de la Entidad: Seleccione “privado”
4. Tipo de organización: Seleccione “Persona Natural Colombiana”



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Una vez generado el formulario en el SECOP II, diligencie los datos generales y la información de contacto. Los datos marcados con asterisco rojo (*) son de obligatorio diligenciamiento.

El formulario se divide en seis (6) secciones:

1. Identificación de la entidad:

Nombre de la entidad: Digite su nombre completo

Nombre abreviado: Digite su nombre completo

NIT: Digite su número de cédula

2. Información general:

Mipyme: Marque “no”

Información tributaria: Seleccione “régimen simplificado” o “régimen común” según corresponda



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

3. Contactos:

País: Seleccione "Colombia"

Ubicación: Haga clic en la lupa para seleccionar ciudad o municipio

Dirección: Digite la dirección de su domicilio

Código postal: Opcional

Correo electrónico de la oficina: Digite su correo electrónico personal de uso frecuente

Teléfono de oficina: Digite su número de celular

Fax de oficina: Opcional

Página Web: Opcional

Correo electrónico para notificaciones SECOP II: Digite su correo electrónico personal de uso frecuente

Link Facebook: Opcional

Link LinkedIn: Opcional

Link YouTube: Opcional

Link Twitter: Opcional

4. Información financiera:

Nombre de la entidad bancaria: Digite el nombre de la entidad bancaria con la que maneja su cuenta bancaria

Número de cuenta: Digite su número de cuenta

Tipo de cuenta bancaria: Seleccione el tipo de cuenta

Nota: Tenga en cuenta que la información financiera es opcional

5. Representante Legal:

Identificación: Digite su número de cédula

Nombre y apellido: Digite su nombre completo

Domicilio: Digite su dirección de domicilio

Nacionalidad: Digite su nacionalidad (Ejemplo: colombiana)



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

6. Anexar documentos:

En esta sección debe anexar los documentos solicitados anteriormente

- Cédula
- Formato de experiencia (Diligencie la información de los contratos que haya suscrito con el sector público o privado en orden cronológico, tenga en cuenta el Código del clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas al momento de relacionar su experiencia, si no conoce el código específico de la actividad a relacionar, coloque el código 80111600 que corresponde a servicios de personal temporal)
- Constancia de persona natural no obligada a llevar la contabilidad (Este documento se debe adjuntar en la solicitud de **Estados financieros** y en la **solicitud de Certificado capacidad financiera y organizacional**)

Para Anexar un documento haga clic en “Anexar documento”.

Nota: No olvide que todos los documentos anexos deben estar firmados y en formato PDF.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	Anexar documento
RUP	Falta el documento	No	Anexar documento
Certificado con los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descargue de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOP II. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la misma constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	Capacidad financiera y organizacional - Proveedor.docx	Si	Borrar documento
La lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato con el certificado de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" en la página del SECOP II.	Experiencia - Proveedor.docx	Si	Borrar documento
Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la constancia que encuentre en los "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOP II.	Estados financieros - Proveedor.docx	Si	Borrar documento
Identificación de las personas naturales.	Certificado de existencia y representación legal - Proveedores.docx	Si	Borrar documento

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

Finalizar

7. Una vez termine de cargar los documentos solicitados, haga clic en "Finalizar"

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	Anexar documento
RUP	Falta el documento	No	Anexar documento
Certificado con los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descargue de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOP II. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la misma constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	Capacidad financiera y organizacional - Proveedor.docx	Si	Borrar documento
La lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato con el certificado de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" en la página del SECOP II.	Experiencia - Proveedor.docx	Si	Borrar documento
Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la constancia que encuentre en los "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOP II.	Estados financieros - Proveedor.docx	Si	Borrar documento
Identificación de las personas naturales.	Certificado de existencia y representación legal - Proveedores.docx	Si	Borrar documento

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

Finalizar



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

8. La plataforma SECOP II le confirma la creación de la cuenta, seleccione “haga clic en para continuar”

Felicitaciones ha finalizado su registro en la Plataforma SECOP II, ahora podrá ingresar desde su cuenta.

Nota: Es importante tener en cuenta que una vez la Universidad Distrital inicie el proceso de contratación desde el perfil del SECOP II, se le enviará al correo registrado la notificación del proceso contractual.