



Colombia Compra Eficiente

Guía rápida para configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II



En esta guía rápida, va aprender cómo configurar su cuenta en el SECOP II. Una vez ejecute esta acción usted podrá iniciar con la Contratación en línea.

I. Beneficios que obtiene una Entidad Estatal de usar el SECOP II

- Fortalecimiento de la capacidad institucional para contratar.
- Ejecución del Proceso de Contratación en línea.
- Comunicación en línea con los proveedores.
- Más y mejor información de los posibles Proveedores.
- Mejor seguimiento interno de los Procesos de Contratación.

II. Conceptos clave

Antes de configurar la cuenta de la Entidad en SECOP II es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Usuario Administrador:** Es el funcionario o contratista que (i) autoriza el acceso de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) define los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; y (iii) administra la biblioteca de documentos. El usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada Entidad Estatal debe tener por lo menos un usuario administrador.

El primer usuario que ingrese a SECOP II en nombre de una Entidad Estatal, para la creación de la cuenta, es tomado automáticamente como usuario administrador. Por tal razón debe ser una persona designada por el ordenador del gasto que conozca la estructura de contratación de la Entidad Estatal con el tiempo necesario para el manejo de la cuenta.

- **Usuario Comprador:** Es el funcionario o contratista que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, la creación de los proyectos de pliegos, la elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos). Los ordenadores de gasto actúan como usuarios compradores para aprobar la información antes de hacerse pública.

III. Contenidos



IV. Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal

La configuración de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II es responsabilidad del usuario administrador y abarca dos grandes tareas: i) definir la estructura de la Entidad en el SECOP II, ii) organizar la ejecución de los procesos de la Entidad Estatal.



Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

1. Definir la estructura de la cuenta de la Entidad Estatal

Hace referencia a la administración de sus usuarios, definición de perfiles, organización de grupos de usuarios y unidades de contratación. La funcionalidad para llevar a cabo esta tarea de configuración se encuentra en el menú “Configuración Entidad Estatal / Proveedor” del SECOP II.

1.1 Menú configuración Entidad Estatal / Proveedor

Ingrese al SECOP II con su usuario y contraseña. De clic en la imagen superior derecha de su pantalla donde encuentra el Menú configuración Entidad Estatal /proveedor. En este gestor podrá acceder a las siguientes funcionalidades:

The screenshot shows the SECOP II interface. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area is titled 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor'. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor' highlighted. On the right, a user profile dropdown menu is visible, with 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor' highlighted. The main content area displays the following information:

Información general

- Logo de la entidad: [Logo]
- Nombre de la entidad: AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
- Nombre abreviado: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
- Fecha de incorporación: 25/04/2016 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
- País de origen: COLOMBIA
- NIT: 900514813
- Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1510 de 2013)
- Código UNSPSC: [Código]
- Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
- Idioma: Español (Colombia)
- Moneda por defecto: [Moneda]

Información de contacto

- Dirección: Carrera 7 No. 26 - 20
- País: COLOMBIA
- Ciudad: Distrito Capital de Bogotá
- Municipio: Bogotá

1.2 Datos de la Entidad Estatal / Proveedor

Esta funcionalidad permite consultar y modificar los datos de la Entidad Estatal que aparecen en el Directorio SECOP. Para cambiar estos datos el usuario administrador debe hacer clic en “Editar datos completos”.

El SECOP II muestra la siguiente pantalla donde podrá realizar los ajustes correspondientes y acceder al menú “Datos”.



Colombia Compra Eficiente

[Aumentar el contraste](#)

UTC -5 14:56:45
Agencia Nacional...

Datos Inicio

Datos → **Editar perfil de mi Entidad Estatal/Proveedor** id de página: 22000473 Ayuda ?

[Guardar y volver](#)

Agencia Nacional de Contratación

Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad	Agencia Nacional de Contratación *
Nombre abreviado	Agencia Nacional de Contratación *
NIT	80900500
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1510 de 2013) *
Código unidad / subunidad ejecutora	12-01-01-01

Información General

Entidad Estatal / Proveedor de la que depende	<input type="text"/>
Orden	Nacional *
Rama	Ejecutiva *
Sector	Planeación *
Tipo de Entidad	Otros *
Entidad descentralizada	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Contactos

País	COLOMBIA
Ubicación	CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá Municipio: Bogotá
Dirección	carrera 7 # 26-20 *
Código postal	<input type="text"/>
Correo electrónico de la oficina	pruebassecop2@gmail.com *
Teléfono de oficina	7958600 *
Fax de oficina	<input type="text"/>
Página web	<input type="text"/>
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	pruebassecop2@gmail.com *
Link facebook	<input type="text"/>
Link linkedin	<input type="text"/>
Link youtube	<input type="text"/>
Link twitter	<input type="text"/>

[Guardar y volver](#)

Al hacer clic en “Datos”, se despliegan las siguientes opciones: perfil, idioma y hora, certificaciones, noticias, documentos e indicadores de negocios.

The screenshot shows the user profile page for 'Agencia Nacional de Contratación'. The page includes a header with 'Datos Inicio', a navigation menu with 'Perfil', 'Idioma y hora', 'Certificaciones', 'No disponible', 'Noticias', 'Documentos', and 'Indicadores de negocio', and an 'Editar perfil' button. The profile information includes the entity name, location (COLOMBIA, Bogotá), NIT (80900500), and a 5% completion progress bar. A callout box on the right provides instructions for the 'Perfil', 'Idioma y hora', and 'Documentos' sections.

Perfil: Muestra un formulario con la información que el usuario administrador diligenció cuando creó la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II

(2) Idioma y hora: Permite al usuario administrador realizar los ajustes correspondientes de configuración de idioma de la plataforma, zona horaria y cargue de logo.

(3) Documentos: Esta sección muestra los documentos que el SECOP II exige a las Entidades Estatales para su registro, el usuario puede consultar el documento si hace clic en el link de su nombre. Adicionalmente el usuario administrador de la Entidad Estatal puede borrar documentos ya cargados y reemplazarlos por otros nuevos.

1.3 Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Luego de actualizar los datos de la cuenta, en “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor” el usuario administrador puede establecer configuraciones generales de la Entidad, como se explica a continuación.

- **Accesos de usuarios por unidad de contratación:** Activar los accesos significa que el usuario administrador puede definir qué usuarios de la Entidad Estatal pueden ingresar a los procesos de cada unidad de contratación. Negar los accesos significa que todos los usuarios de la Entidad Estatal pueden acceder a todos los procesos de todas las unidades de contratación. La opción se encuentra marcada por defecto con “No”. Colombia Compra Eficiente recomienda marcar esta opción con “Sí”. En caso de que un usuario de una unidad de contratación quiera tener acceso a varias unidades, el usuario administrador puede otorgarle este acceso.

- **Personalización del escritorio:** Permite establecer si los usuarios asociados a la Entidad Estatal pueden personalizar o no su área de trabajo. Esta opción se encuentra marcada por defecto con “Sí”.
- **Configuración de equipos:** Establece si en los procesos y en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) creados por la Entidad Estatal se van a usar equipos. Cuando el administrador activa estas opciones la Entidad Estatal puede crear equipos para asignar a los usuarios que pertenecen a los mismos, las tareas asociadas a los procesos o a los Planes Anuales de Adquisiciones. Además, al activarse la opción el SECOP II habilita automáticamente la posibilidad de establecer flujos de aprobación para dichas tareas.

En los casos en que el administrador decide no activar el uso de equipos todos los usuarios de la unidad de contratación quedan habilitados para hacer todas las tareas (e.j. redacción, publicación, autorizaciones, etc.) de los Procesos y del Plan Anual de Adquisiciones. Por esta razón Colombia Compra Eficiente recomienda que la opción se marque con “Sí”.

El administrador de la Entidad Estatal debe tener en cuenta que, si activa el uso de equipos en los procesos y Planes Anuales de Adquisiciones, por defecto todos los usuarios asociados a la Entidad Estatal pueden realizar cambios en los equipos definidos.

El procedimiento a seguir por el administrador para limitar qué usuarios tienen permisos para cambiar los equipos es el siguiente:

1. Activar la casilla “Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos”. El SECOP II muestra una sección a la que añadir los usuarios.
2. Hacer clic en “Agregar usuarios” Aparece entonces un formulario en el que buscar y seleccionar los usuarios de la Entidad Estatal. El administrador puede añadir tantos usuarios como desee.
3. Definir el nivel de permisos que tendrá el usuario Las opciones ofrecidas por el SECOP II son:
 - Parcial:** los usuarios con este nivel de permisos pueden cambiar los aprobadores de un proceso si forman parte del equipo de ese proceso, pero no pueden crear o editar equipos asociados a las modalidades de contratación.
 - Total:** estos usuarios pueden configurar equipos por modalidad de contratación, y si pertenecen al equipo de un proceso pueden cambiar el equipo y los aprobadores de ese proceso.
4. Si el administrador desea quitarle los permisos de edición de equipos a un usuario, añadido antes, puede hacerlo seleccionando la casilla que aparece a la izquierda de su nombre y haciendo clic en “Borrar usuarios”.

The screenshot shows the configuration page for 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor'. The interface includes a top navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. A sidebar on the left lists various configuration options, with 'Configuración Entidad Estatal / Proveedor' selected. The main content area is titled 'Configuración realizada' and contains three sections: 'Accesos por unidad de contratación', 'Personalizar el escritorio', and 'Configuración de equipos'. Each section has a 'Guardar' button. The 'Configuración de equipos' section includes two tables for selecting users and their permission levels.

Configuración de equipos

Definir equipo para los procesos Sí No

Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Usuarios	Nivel de permiso
<input type="checkbox"/> Tatiana Rodriguez	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total

¿Definir equipos para PAA? Sí No

Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Nombre	Nivel de permiso
<input type="checkbox"/> Tatiana Rodriguez	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total

1.4 Administración de usuarios

Establecidas las configuraciones generales de la Entidad, en “Administración de usuarios” el usuario administrador puede crear nuevos usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal, aceptar o rechazar solicitudes de acceso y cancelar accesos. Además, es posible revertir el rechazo de usuarios, si el administrador cometió un error al recibir la solicitud de acceso.

Esoteric -- Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones Todos los usuarios Activo Seleccione Crear

Búsqueda de usuarios

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actualización de estado	Usuario
Leonardo Neira	pruebassecop2-1@gmail.com	06/04/2016 09:02:21 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente	2 horas de tiempo transcurrido (09/02/2017 02:36:16 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo Editar Detalle
KAREN ROZO	krozo.cce+03@gmail.com	31/03/2016 04:13:09 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente	2 horas de tiempo transcurrido (09/02/2017 02:37:42 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo Editar Detalle
Tatiana Rodriguez	pruebassecop2@gmail.com	31/03/2016 09:07:18 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aceptado	1 día de tiempo transcurrido (09/02/2017 10:18:48 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo Editar Detalle
VICTOR MANUEL ALFONSO	acpc1123@gmail.com	29/03/2016 11:58:19 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente	2 horas de tiempo transcurrido (09/02/2017 02:38:45 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo Editar Detalle
Cindy Cervantes	cindycer@hotmail.com	28/03/2016 02:48:06 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Pendiente	2 horas de tiempo transcurrido (09/02/2017 02:40:58 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Activo Editar Detalle

OPCIONES

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

VER

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

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

- Aceptar acceso:** Al hacer clic en esta opción, aparece una pantalla que muestra las solicitudes de acceso pendientes. El usuario administrador debe ingresar al detalle de la solicitud con el fin de validar los datos correspondientes y corroborar que efectivamente sea un funcionario de la Entidad, posteriormente dar clic en "Volver" para seleccionar la casilla a la izquierda del nombre del usuario que quiere aceptar y hacer clic en "Aceptar usuario".
- Rechazar acceso:** Al hacer clic en esta opción, aparece una pantalla que muestra las solicitudes de accesos pendientes. El usuario administrador luego de verificar el detalle y corroborar que efectivamente no es un funcionario de la Entidad, debe seleccionar la casilla a la izquierda del nombre del usuario y hacer clic en "Rechazar usuario".
- Cancelar acceso:** Al hacer clic en "Desactivar usuarios" el SECOP II muestra una página con todos los usuarios con acceso a la Entidad Estatal. Para desactivar uno o más usuarios, el usuario administrador debe seleccionar la casilla a la izquierda del nombre del usuario que quiere desactivar y hacer clic en "Cancelar acceso".
- Revertir rechazo:** permite al usuario administrador cancelar el rechazo de una solicitud de acceso si se equivocó al hacer dicho rechazo.

1.5 Perfiles de usuario

Recuerde que una vez acepta los usuarios que harán parte de la cuenta de la Entidad Estatal estos tendrán las mismas acciones que el administrador, por lo que es necesario crear perfiles de usuario para definir el conjunto de permisos de acceso a las funcionalidades de la cuenta de la Entidad Estatal en SECOP II. Estos permisos son configurados por el usuario administrador y pueden ser distintos para cada usuario. Hay dos perfiles básicos: administrador (con acceso a las funcionalidades de configuración de la cuenta); y comprador (sin acceso a estas funcionalidades).

Escriptorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones Todos [Crear](#)

> **PERFIL DE USUARIOS**

Buscar perfil

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Descripción	Predeterminado	Plantilla principal
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

OPCIONES [VER](#) [HERRAMIENTAS](#)

Crear
Borrar

Últimas modificaciones
Todos

En “Perfil de usuario” el usuario administrador tiene disponibles las siguientes acciones:

Crear perfil: El usuario debe hacer clic en “Crear” esta acción habilita un formulario en el que puede definir:

- **Menú - Información general:** Permite definir una breve descripción del perfil y seleccionar la plantilla principal (Administrador o comprador), es decir el rol que va a ejecutar el usuario. El usuario administrador tiene que definir cuáles son los permisos que va a otorgar a cada rol.
- **Menú - Definición de elementos del menú inicio:** En esta sección el usuario administrador debe definir los elementos que el usuario puede ver en su menú de inicio (máximo 5) y borrar los elementos que no harán parte del mismo.
- **Menú - Opciones:** Muestra las funcionalidades de configuración, paginas inteligentes, menú de búsqueda, menú del comprador y otras herramientas de trabajo a las cuales el usuario tiene acceso con la plantilla seleccionada. El usuario administrador puede excluir de esta plantilla más funcionalidades a las que no quiera permitir el acceso de los usuarios.
- **Zona de accesos directos - Áreas rápidas:** Activa o desactiva la visualización de las secciones a la izquierda del escritorio. Actualmente el área rápida que está disponible en SECOP II para las Entidades Estatales es “Procesos recientes”.
- **Zona de accesos directos - Enlaces rápidos:** Permite activar o desactivar la visualización de las opciones del Menú “Ir a”. Ellas son: Crear proceso, Invitar Proveedor, Editar mi perfil, Añadir-Crear Entidad.
- **Escriptorio – Enlaces rápidos:** Permite definir qué funcionalidades y en qué orden del Escriptorio puede visibilizar el usuario.
- **Usuarios – Asignar esta dependencia:** Esta funcionalidad permite asignar a todos los usuarios de una dependencia el perfil tipo que está creando el usuario administrador, a través del botón “Agregar”.

- **Usuarios – Asignar a usuarios:** Esta funcionalidad permite asignar a uno o varios usuarios el perfil tipo que está creando el usuario administrador, a través del botón “Agregar”.

Una vez finalice el proceso de creación del perfil tipo, el usuario administrador debe hacer clic en “Crear”.

UTC -5 10:31:18
 Agencia Nacional...
 Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a
 Buscar...
 Esoterio -- Configuración Entidad Estatal/Proveedor -- Perfil de usuarios -- Editar perfil de usuario
 14/000105 Ayuda

MFNÚ
 Información general

Descripción Perfil usuarios compradores
 Plantilla principal Comprador
 Establecer como perfil predeterminado

Definición de elementos del menú inicio

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

Agregar Borrar

Opciones

Incluido Excluido

- Configuración
 - Menú de búsqueda
 - Menú del Comprador
 - Herramientas de trabajo
- Configuración de usuario
 - Mis datos de usuario
 - Mis registros
 - Historial de accesos y contraseña
 - Noticias SECOP
- Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor
 - Biblioteca de documentos
 - Recomendaciones

ZONA DE ACCESOS DIRECTOS
 Áreas rápidas

Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Procesos recientes	Acceso directo a las últimas actualizaciones de procedimientos.

Agregar Borrar

Enlaces rápidos (Ir a)

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

Agregar Borrar

ESCRITORIO
Enlaces rápidos

Área

Bloque

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

USUARIOS
Asignar esta dependencia

Nombre de la dependencia	Número de usuarios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Asignar a usuarios

Nombre de usuario	
<input type="checkbox"/> Leonardo Neira	Detalle
<input type="checkbox"/> KAREN ROZO	Detalle
<input type="checkbox"/> Cindy Cervantes	Detalle

Editar perfil: El usuario administrador puede modificar un perfil haciendo clic en el link “Editar” que aparece a la derecha de los diferentes perfiles. Esta acción lo conduce a un formulario similar al de creación, en el que el usuario puede actualizar las características del perfil.

Borrar perfil: Para borrar un perfil el usuario administrador debe hacer clic “Borrar”.

1.6 Dependencias (Opcional)

Permite que la Entidad Estatal cree en el SECOP II direcciones o subdirecciones de su estructura organizacional.

Para administrar las dependencias el usuario administrador debe hacer clic en “Detalle”, esta acción habilita un formulario que permite modificar dependencias haciendo clic en el nombre de la misma o crear nuevas dependencias seleccionando la opción “Agregar dependencia principal”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escriptorio -- Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones Todos

Búsqueda de departamentos

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre de la entidad	Grupo	Fecha de registro
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	No	25/04/2016 04:26:41 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Detalle

1.7 Grupos de usuarios

Una vez se definen los perfiles que tendrán los usuarios, el administrador puede organizar grupos de usuarios conformados por personas de una o varias dependencias de la Entidad Estatal, a las que de manera recurrente se les asignan ciertas tareas en el Proceso de Contratación (ej. redacción de respuestas a observaciones sobre los Documentos del Proceso, evaluación de ofertas, etc.). Cuando se asigna una tarea al grupo de usuarios, automáticamente se asigna a todos los miembros del mismo.

En “Grupos de usuario” El usuario administrador tiene disponibles las siguientes opciones:

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escriptorio -- Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Últimas modificaciones Todos Activos Seleccione Crear

Buscar por grupo de usuarios

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

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

OPCIONES

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Borrar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activos
- Inactivos

HERRAMIENTAS

Crear grupos de usuarios: El usuario debe hacer clic en “Crear” esta acción habilita un formulario en el que el usuario administrador debe indicar el nombre, la descripción del grupo y agregar roles a cada miembro o a todos los usuarios que conforman el grupo.

Agregar rol: Habilita una ventana emergente en la que es posible definir un nombre para el rol que va a crear y hacer clic en “Guardar”.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 11:10:45
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Buscar

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

Id de página: 14205190 Ayuda

Cancelar

Crear Crear y volver

CREAR GRUPOS DE USUARIOS

Identificación del grupo de usuarios

Nombre Grupo de Contratación

Descripción Grupo de Contratación

Roles y usuarios

Agregar nuevo rol

Nombre Grupo de Contratación

Cancelar Guardar

Agregar rol

Crear Crear y volver

© 2014 Vortal Términos de uso Política de

018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

Esta acción habilita las opciones para definir los usuarios que conformaran el grupo.

Agregar usuarios: Al hacer clic en “Agregar usuarios” y luego en “Buscar”, el SECOP II muestra la lista de usuarios que tienen acceso a la cuenta de la Entidad Estatal. El usuario administrador debe hacer clic en la casilla a la izquierda del nombre de cada usuario que hará parte del grupo y luego en “Agregar”.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 11:07:39
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Buscar...

Esorbolo → 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 de Contratación

Descripción Grupo de Contratación

Roles y usuarios

Grupo de Contratación

Agregar rol

Agregar usuarios

Agregar dependencia

Renombrar

Borrar

Buscar usuarios a agregar

Nombre de usuario

Buscar

Cancelar

Nombre de usuario

Cindy Cervantes

KAREN ROZO

Leonardo Neira

Tatiana Rodriguez

Cancelar

Agregar

018000-52-0008 · Weekdays 9 am to 7 pm

Crear Crear y volver

Una vez ha definido el Rol que tendrá el grupo y seleccionado los usuarios que conforman el mismo, debe hacer clic en “Crear”.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 11:08:04
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Buscar...

Esorbolo → 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 de Contratación

Descripción Grupo de Contratación

Roles y usuarios

Grupo de Contratación

Agregar rol

Agregar usuarios

Agregar dependencia

Renombrar

Borrar

Cindy Cervantes

Borrar

KAREN ROZO

Borrar

Leonardo Neira

Borrar

Tatiana Rodriguez

Borrar

Cancelar

Crear Crear y volver

Desactivar grupo de usuarios: El usuario administrador puede desactivar grupos de usuarios si temporalmente la Entidad Estatal no va a utilizarlos. Para realizar esta acción, el usuario administrador debe seleccionar el o los grupos de usuarios que desea desactivar y hacer clic en “Desactivar”.

Activar grupo de usuarios: El usuario administrador puede activar grupos de usuarios que haya desactivado previamente. Para realizar esta acción, el usuario administrador debe seleccionar el o los grupos de usuarios que desea activar y hacer clic en “Activar”.

Borrar grupos de usuarios: Con esta opción el usuario administrador puede borrar grupos de usuarios de manera permanente. Para eso debe seleccionar el o los grupos de usuarios que desea borrar y hacer clic en “Borrar”.

1.8 Flujos de aprobación

Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal (ej. publicación de pliegos definitivos, publicación del informe de evaluación, adendas, etc.). El usuario administrador puede configurar plantillas tipo con secuencias de aprobación que use de manera frecuente (ej. primero aprueba el secretario general y luego el director general). La responsabilidad de aprobar puede ser asignada tanto a un usuario, como a un grupo de usuarios.

En “Flujos de aprobación” el usuario administrador tiene disponibles las siguientes opciones:

The screenshot shows the 'Configuración Entidad Estatal/Proveedor' page in the SECOP II system. The left sidebar contains a menu with 'Flujo de aprobación' selected. The main content area shows a search bar for approval flows and a table with columns 'Nombre', 'Descripción', and 'Estado'. Below the table, there are three buttons: 'OPCIONES', 'VER', and 'HERRAMIENTAS'. The 'OPCIONES' button is highlighted with a red box and contains a list of actions: 'Crear', 'Activar', 'Desactivar', and 'Borrar'.

Crear flujos de aprobación: Mediante esta opción, el usuario administrador puede crear flujos tipo para utilizarlos posteriormente en la configuración de los equipos del proceso. Haga clic en “Crear”, indique el nombre, la descripción del nuevo flujo de aprobación y seleccione la opción “Agregar nivel” para definir el orden de aprobación requerido. No olvide marcar la casilla “Enviar mensaje de alerta al responsable del flujo de aprobación” para que el SECOP II envíe un correo electrónico a cada aprobador informándole que tiene una tarea de aprobación pendiente.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Estorno → 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 publicación pliegos

Descripción: Aprobar el pliego electrónico antes de hacerlo publico en la plataforma

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

Flujo de aprobación

Agregar un nuevo nivel

Orden de aprobación: Seleccione

Cancelar Guardar

Agregar nivel

Crear Crear y volver

© 2014 Vortal T 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

Al seleccionar la opción “Agregar nivel” el usuario administrador tiene disponible las siguientes opciones:

- (1) **Con orden:** Los usuarios tendrán que dar sus aprobaciones en el orden que especifique el usuario administrador.
- (2) **Sin orden:** Los usuarios no tendrán que seguir ningún orden específico para dar sus aprobaciones.

Luego de seleccionar el orden de aprobación, el usuario administrador debe establecer qué usuarios deben realizar las aprobaciones del flujo y en qué momento. Para ello haga clic en “Agregar nueva tarea”, diligencie los datos solicitados y de clic en “Guardar”. En esta funcionalidad, las tareas son consideradas como aprobaciones.

Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

UTC -5 11:40:29 Agencia Nacional

Esortero → Configuración Entidad Estatal/Proveedor → Flujos de aprobación → Crear flujo de aprobación

Cancelar [Crear] [Crear y volver]

CREAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre: Aprobación publicación pliegos

Descripción: Aprobar el pliego electrónico antes de hacerlo publico en la plataforma

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

Flujo de aprobación

Asignar

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden [Editar] [Borrar]

Asunto	Días/hora limite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
				[Agregar nueva tarea]

Cancelar [Crear] [Crear y volver]

Agregar una nueva tarea

Nombre: Aprobación del pliego Coordinación de contratos

Descripción: aprobar los pliegos antes de hacerlos públicos

Asignado a: Cindý Cervantes

Días/horas hasta la fecha limite: 1 Días

Prioridad: Normal

¿Enviar notificación por correo electrónico? Sí No

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

[Cancelar] [Guardar]

Información solicitada para la asignación de tareas de aprobación

- (1) **Nombre.**
- (2) **Descripción.**
- (3) **Asignado a:** Haga uso de la lupa y seleccione el responsable de dicha tarea por usuarios o grupos de usuarios, recuerde que, al definir una tarea para un grupo de usuarios, automáticamente se asigna a todos los miembros del mismo.
- (4) **Días y horas hasta la fecha límite.**
- (5) **Prioridad.**
- (6) **¿Enviar notificación por correo electrónico?** Se recomienda siempre marcar "Sí".
- (7) **¿Esta tarea es suficiente para aprobar el nivel?** Sí se tiene un flujo de aprobación secuencial solo el ultimo aprobador debería tener esta opción en "Sí"

1.9 Unidades de contratación

Para finalizar con la estructura de la cuenta de la Entidad Estatal el usuario administrador debe crear Unidades de contratación las cuales son obligatorias y operan en SECOP II como áreas de compras que pueden ejecutar procesos de contratación de manera independiente. Para acceder a esta funcionalidad diríjase al menú “Procesos” de la parte superior izquierda de su pantalla y de clic en “Unidades de contratación”.

Procesos de la Entidad Estatal

Informes del proceso de selección

Unidades de contratación

Tipos de procesos

Plan anual de adquisiciones

4 JS5 copia 11:40 a.m.

5 JSASI-17-2017 c. 11:13 a.m.

6 JSASI-17-2017 c. 11:11 a.m.

Ver más

Haga clic para acceder a la ayuda

S2

Unidades de contratación

Últimas modificaciones

Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado
unidad de contratación	Secretaría General		Programa	No	Sí	Activo

OPCIONES

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Borrar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activo
- Inactivo
- Unidades de compra
- Unidades de venta

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

El usuario administrador tiene disponibles las siguientes opciones:

Crear Unidades de contratación: El usuario debe hacer clic en “Crear” esta acción habilita un formulario en el que puede definir:

- **Información general:** Permite definir el nombre y la referencia de la Unidad de contratación, Colombia Compra Eficiente recomienda agregar la misma denominación del nombre en ambas opciones, tipo (identificación del tipo de unidad entre las opciones presentadas por el SECOP II) y descripción.
- **Dirección:** El SECOP II ofrece un sistema de búsqueda en las ubicaciones definidas para la Entidad Estatal. Además, el usuario puede definir una ubicación nueva.
- **Información de contacto:** El usuario administrador cuenta con un formulario en el que debe indicar el teléfono, correo electrónico y fax.
- **Contactos adicionales:** Permite añadir o eliminar otros contactos para la unidad de contratación.

Colombia Compra Eficiente

UTC -5 18:41:46
 Agencia Nacional

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esortino → Administración de unidades de contratación → Crear unidad de contratación
 Id de página: 14002847 Ayuda

Cancelar Crear y volver

Información general

Referencia:

Nombre:

Tipo:

Descripción:

Dirección

Dirección:

País: COLOMBIA

Departamento: Distrito Capital de Bogotá

Municipio: Bogotá

Dirección: Carrera 7 N° 26-20

Código postal:

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Editar dirección

Información de contacto

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

Teléfono:

Correo electrónico:

Fax:

Contactos adicionales

Nombre	Apellidos	Dirección	País	Teléfono	Visible
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Agregar contacto adicional Borrar seleccionado

- **Tipos de procesos y equipos:** En esta sección el usuario administrador debe indicar cuáles son los tipos de proceso que puede gestionar la unidad de contratación.

Para realizar esta configuración, el usuario administrador debe hacer clic en “Agregar tipo de proceso”, esta acción habilita una ventana emergente con la lista de todas las modalidades de contratación, debe seleccionar una a una.

- **Configuración de accesos del usuario:** Permite limitar el acceso de usuarios a la unidad de contratación y a los procesos ejecutados a través de la misma.

En todo caso dar permisos de acceso a un usuario para la unidad de contratación no implica que ese usuario tenga acceso al equipo de gestión del proceso de contratación en la ejecución de los Procesos.

Para poder establecer este acceso el administrador debe tener en cuenta que:

a) Esta opción sólo está activa si la Entidad Estatal está configurada para establecer accesos de usuario por unidad de contratación en el menú configuración de Entidad Estatal de la configuración de la cuenta.

b) Para restringir los accesos a la unidad de contratación, el usuario debe seleccionar la opción “No” en “Todos los usuarios de la Entidad tienen acceso a esta unidad de contratación”.

Esta acción habilita la posibilidad de asignar usuarios por:

- **Grupos de usuarios:** Permite que todos los usuarios asociados a un Grupo tengan acceso a los procesos ejecutados a través de la misma, si adicionalmente se agregan al equipo.

Esta es la opción recomendada por Colombia Compra Eficiente ya que, si durante la ejecución de un proceso de contratación la Entidad quiere incluir un nuevo usuario al proceso, puede hacerlo incluyendo este usuario inicialmente al grupo, y luego al equipo.

Es importante tener en cuenta que siempre que el administrador borre el grupo o elimine la asociación del grupo a la Unidad de contratación, los usuarios de ese grupo dejan de tener acceso a los procesos. Por esa razón no es recomendable borrar grupos de trabajo, y es preferible editar los usuarios que los componen.

- **Agregar usuarios:** A través de la opción, el SECOP II permite seleccionar uno por uno los usuarios que pueden acceder a la Unidad de contratación.

Cuando el administrador utilice esta opción debe tener en cuenta que si adjunta nuevos usuarios a la Unidad de contratación estos tendrán acceso a los procesos que se creen luego de su incorporación a la unidad de contratación, mas no a los procesos ejecutados anteriormente. Por ello esta funcionalidad no es recomendable a menos que el administrador desee limitar el acceso de nuevos usuarios a procesos ya creados para esa unidad.

- **Borrar acceso:** Para borrar uno o más accesos de usuario el administrador debe activar la casilla correspondiente que aparece a su izquierda y hacer clic en “Borrar seleccionado”. Con esta opción, el usuario administrador le quita a un determinado usuario, grupo o dependencia el acceso a la unidad de contratación respectiva.

Tipos de proceso y equipos

Nombre	Version	Equipo por defecto como comprador	Agregar tipo de proceso
Licitación pública	3	Predeterminado	Borrar
Concurso de méritos abierto	4	Predeterminado	Borrar
Contratación directa	3	Predeterminado	Borrar
Mínima cuantía	3	Predeterminado	Borrar
Selección abreviada con subasta inversa	7	Predeterminado	Borrar
Selección abreviada de menor cuantía	3	Predeterminado	Borrar
Solicitud de información a los Proveedores	3	Predeterminado	Borrar

Configuración de accesos de usuario

Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a esta unidad de contratación

Sí No

Nombre
Grupo de Contratación

Para finalizar con la creación de la unidad de contratación, el usuario administrador debe hacer clic en “Crear y volver”.

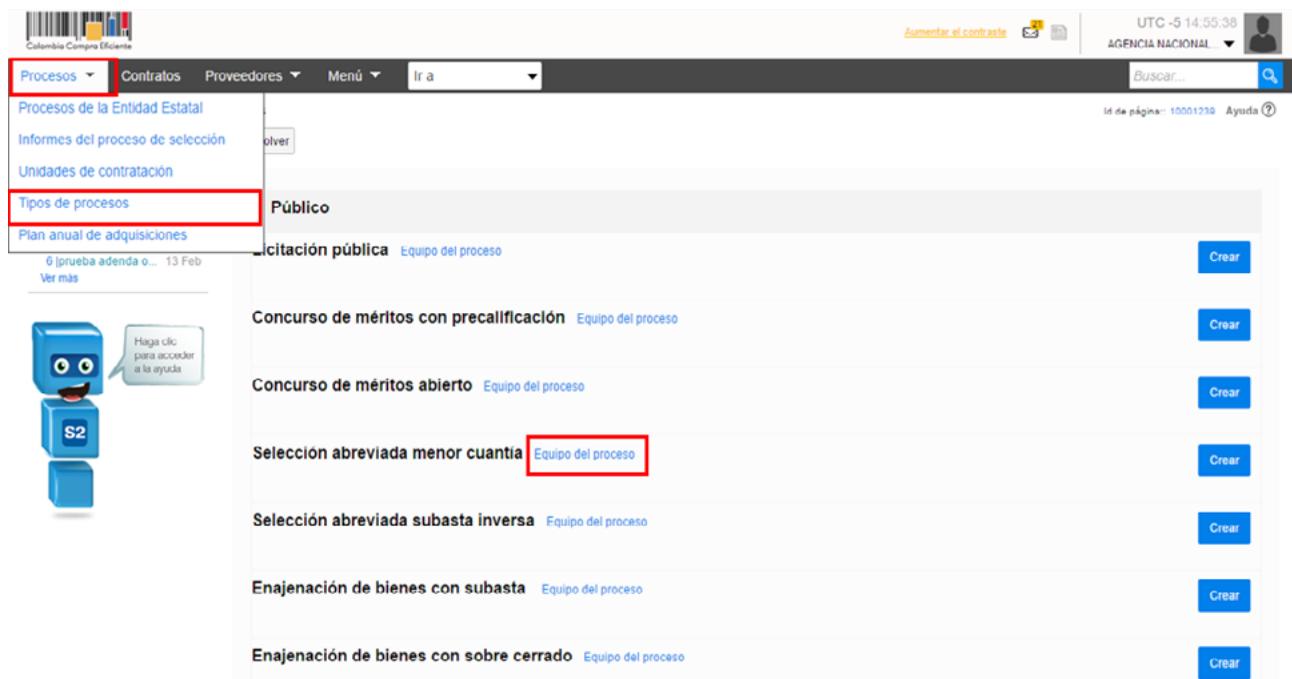
2. Organizar la ejecución de los Procesos de Contratación

Hace referencia a la definición de equipos de proceso para cada modalidad de contratación y flujos de aprobación para las tareas que ejecutan los miembros de estos equipos. La funcionalidad para llevar a cabo esta tarea de configuración se encuentra en el menú “Procesos” del SECOP II.

2.1 Menú Procesos

Una vez el usuario administrador a definido la estructura de la cuenta de la Entidad estatal en SECOP II, debe configurar los equipos del proceso para organizar la ejecución de los Procesos de Contratación, para ello ingrese al SECOP II con su usuario y contraseña. De clic en el menú “Procesos” de la parte superior izquierda de su pantalla y luego en “Tipos de procesos”, este gestor muestra todos los tipos de procesos contemplados en la normativa.

Para cada uno existe la opción “Equipo del proceso”. Para crear un equipo, el usuario debe hacer clic en esta opción.



The screenshot displays the SECOP II web interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Menú'. On the right side of the header, it shows 'UTC -5 14:55:38' and 'AGENCIA NACIONAL'. Below the header, a dark navigation bar contains the 'Procesos' menu item, which is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options like 'Procesos de la Entidad Estatal', 'Tipos de procesos' (highlighted with a red box), and 'Plan anual de adquisiciones'. The main content area is titled 'Público' and lists various procurement processes. Each process entry includes a title, a link to 'Equipo del proceso' (highlighted with a red box in the 'Selección abreviada menor cuantía' row), and a blue 'Crear' button. The processes listed are: 'licitación pública', 'Concurso de méritos con precalificación', 'Concurso de méritos abierto', 'Selección abreviada menor cuantía', 'Selección abreviada subasta inversa', 'Enajenación de bienes con subasta', and 'Enajenación de bienes con sobre cerrado'. A small blue character with a speech bubble is visible on the left side of the page.

Al hacer clic en “Equipo del proceso”, el SECOP II muestra los equipos creados para el tipo de proceso que haya seleccionado el usuario. Cada uno de los equipos tiene un enlace “Editar” que permite actualizar las características de ese equipo. En esta misma pantalla, es posible crear, activar, desactivar y borrar equipos del proceso.

En todo caso es importante que el administrador tenga en cuenta que, para usar equipos en los procesos,

además de seguir las indicaciones de esta sección, Esta opción sólo está activa si la Entidad Estatal está configurada para trabajar con equipos en el menú configuración de Entidad Estatal de la configuración de la cuenta.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 21:16:21
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Buscar

Esitorio -- Menú -- Tipos de procesos -- Administración de equipos

Volver Últimas modificaciones Todos Activos Seleccione

Buscar por equipo

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

OPCIONES

- Crear equipo de la Entidad Estatal
- Activar
- Desactivar
- Borrar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activos
- Inactivo
- Equipo del comprador
- Equipo del Proveedor

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

2.1.1 Crear equipo de la Entidad Estatal

El usuario debe hacer clic en “Crear equipo de la Entidad Estatal” esta acción habilita el siguiente formulario.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 21:31:26
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Buscar

Esitorio -- Menú -- Tipos de procesos -- Administración de equipos -- Equipo del proceso

1 Información general

2 Acceder

3 Flujo de aprobación

Cancelar

Crear

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Equipo del proceso

Nombre Licitación pública

Versión 3

Tipo Comprador Proveedor

Nombre de equipo Equipo Licitación Pública

Descripción de equipo Equipo Licitación Pública

Definir por defecto Sí No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? Sí No

Cancelar

Crear

- (1) **Nombre de equipo.**
- (2) **Descripción.**
- (3) **Definir por defecto:** En caso de indicar sí, siempre que la Entidad Estatal cree un proceso de este tipo el SECOP II planteará como obligatorio el uso del equipo definido por defecto, en razón a ello Colombia Compra Eficiente recomienda marcar esta opción en "No" con el fin de que la Entidad pueda definir el equipo con el que quiere trabajar determinado Procesos.
- (4) **¿todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?** Colombia Compra Eficiente recomienda dejar en "No" con el fin de que el sistema habilite la sesión de "Acceder" donde el usuario administrador de la Entidad podrá definir que usuarios harán parte del equipo y que puede hacer cada uno de los integrantes en cada etapa del proceso de contratación.

2.1.2 Accesos de usuario "Acceder"

Esta sección del formulario permite al usuario administrador definir que usuarios harán parte del equipo y que puede hacer cada uno de los integrantes en cada etapa del proceso de contratación. Para ello debe dar clic en "Agregar usuario", "Agregar usuarios de dependencias" o "Agregar grupos de usuarios" en la etapa deseada.

Colombia Compra Eficiente recomienda agregar usuarios de manera masiva y luego borrar usuarios que no necesite en determinada etapa, para ello el usuario administrador debe hacer clic en la opción "Agregar usuarios a todo", "Agregar dependencias a todo" o "Agregar grupos de usuarios a todo".

Como se ha indicado antes, hay tres formas de asignar los accesos. Al respecto es importante tener en cuenta que:

Cuando se selecciona la opción de "Agregar usuarios de dependencias" o "Agregar grupos de usuarios" el SECOP II asume que los integrantes del equipo son todos aquellos usuarios que conforma el equipo o la dependencia.

Una vez se han seleccionado los usuarios que harán parte del equipo, el administrador debe definir que permisos de acceso tendrá cada uno de ellos.

UTC -5 21:21:17
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Esctorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos → Equipo del proceso

1 Información general
2 Acceder
3 Flujo de aprobación

Cancelar

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Usuarios del equipo

Aumentar el contraste

Buscar...

id de página: 10001363 Ayuda

Crear

Agregar usuarios a todo | Agregar dependencia a todo | Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Proceso	Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control	
	Cindy Cervantes	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar				
	Tatiana Rodriguez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar
	KAREN ROZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar

Proyecto Docs	Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control	
	Cindy Cervantes	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar				
	Tatiana Rodriguez	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar				
	KAREN ROZO	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar				

Docs definitivos	Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control	
	Cindy Cervantes	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar				
	Tatiana Rodriguez	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar				
	KAREN ROZO	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Avanzado (No disponible) Borrar				

- (1) **Ver:** Permite ver que se ha creado un proceso de contratación en la Entidad, pero no es posible acceder a la información del mismo.
- (2) **Leer:** Permite ver que se creó un proceso de contratación en la Entidad y acceder al detalle del mismo.
- (3) **Editar:** Permite editar acciones del Proceso de Contratación que el usuario creador haya dejado en edición. Se recomienda dejar este nivel de permiso para los usuarios que serán aprobadores del Proceso de Contratación.
- (4) **Crear:** este permiso permite generar información nueva y solo es posible asociarlo a un usuario si también tiene todos los demás permisos asignados (ver, leer, editar).
- (5) **Control:** permite seleccionar y deseleccionar todas las opciones de una sola vez.

2.1.3 Flujos de aprobación

Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal. En esta sección el usuario administrador puede configurar las tareas de aprobación que el SECOP II ejecutará en las distintas fases de los procesos. Al acceder el SECOP II muestra una lista con los pasos del proceso en que hay una aprobación a la que es posible asociar un flujo de aprobación.

- **Creación del proceso:** Aprobar la creación de procesos por la Entidad Estatal, tenga en cuenta que al seleccionar esta opción el sistema le exigirá una aprobación luego de diligenciar solo la información principal y no toda la información del pliego electrónico.
- **Aprobar publicación del proceso:** Aprobar la publicación del pliego electrónico del proceso.
- **Aprobar modificaciones.**
- **Apertura de ofertas.**
- **Evaluación de ofertas:** Aprobar la utilización de las herramientas de ayuda para la evaluación de las ofertas, Colombia Compra Eficiente no recomienda utilizar esta opción ya que la evaluación de las ofertas sigue siendo externa a la plataforma.
- **Adjudicación:** Aprobar la publicación de la resolución de adjudicación del Proceso.
- **Aprobar la consulta del contrato:** Aprobar el envío del contrato electrónico al Proveedor, así como la publicación del mismo luego de la aprobación por parte del Proveedor.
- **Aprobar la modificación del contrato.**
- **Aprobar garantías.**

Para realizar esta configuración debe hacer clic en “Opciones”. El SECOP II ofrece entonces dos posibilidades:

a) Seleccionar flujo: Permite utilizar un flujo definido previamente.

Nota: Para la “Apertura de ofertas”, a pesar de que tenga la opción, no es posible seleccionar flujos previamente configurados, hay que crear siempre un nuevo.

b) Crear flujo: Mediante esta opción, el usuario administrador puede crear las secuencias de aprobación del Proceso de Contratación, para ello haga clic en “Crear flujo”, indique el nombre, la descripción del flujo de aprobación, seleccione la opción Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación, indique si será un flujo global o no (Esta opción permite guardar la creación del flujo como una plantilla que podrá reutilizar posteriormente) y seleccione la opción “Plantillas del flujo de aprobación” donde podrá definir si necesita aprobación de un solo usuario o de varios usuarios de manera secuencial (solo se dará como cumplida esta tarea para continuar con el proceso cuando haya aprobado el último

Agregar una nueva tarea

Nombre: Aprobación del pliego Coordinación de contratos *

Descripción: aprobar los pliegos antes de hacerlos públicos

Asignado a: Cindy Cervantes

Días/horas hasta la fecha límite: 1 Dias

Prioridad: Normal

¿Enviar notificación por correo electrónico? Sí No

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

Cancelar Guardar

Información solicitada para la asignación de tareas de aprobación

- (8) **Nombre.**
- (9) **Descripción.**
- (10) **Asignado a:** Haga uso de la lupa y seleccione el responsable de dicha tarea por usuarios o grupos de usuarios, recuerde que, al definir una tarea para un grupo de usuarios, automáticamente se asigna a todos los miembros del mismo.
- (11) **Días y horas hasta la fecha límite.**
- (12) **Prioridad.**
- (13) **¿Enviar notificación por correo electrónico?** Se recomienda siempre marcar "Sí".
- (14) **¿Esta tarea es suficiente para aprobar el nivel?** Sí se tiene un flujo de aprobación secuencial solo el ultimo aprobador debería tener esta opción en "Sí"

Diligenciada la información requerida de clic en "Guardar" y posteriormente "Crear", una vez ha configurado todos los flujos de aprobación necesarios para el proceso de clic en Crear.