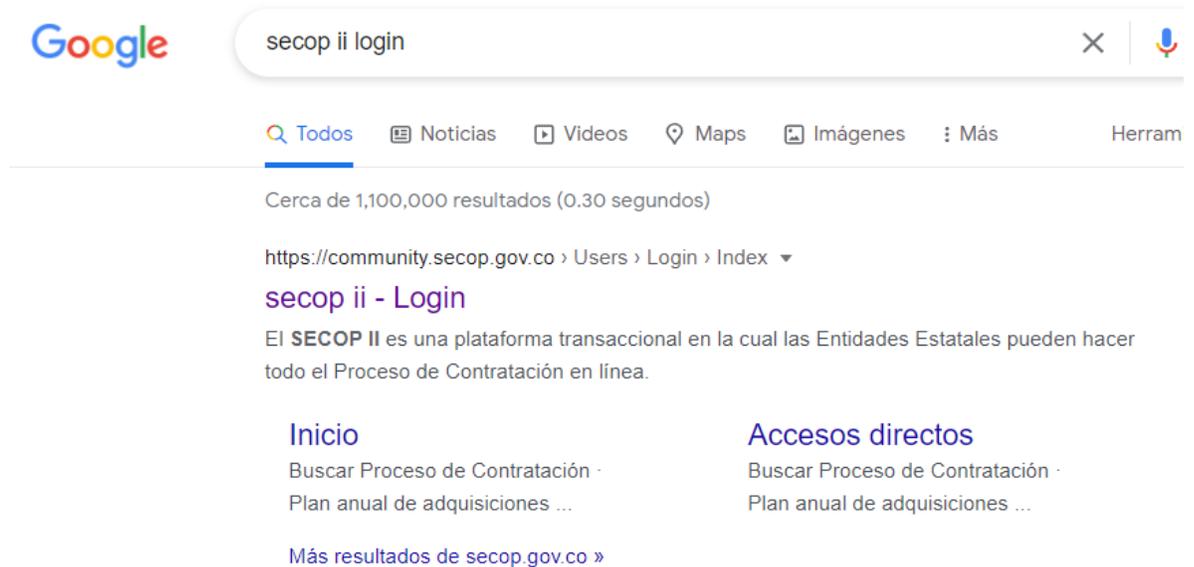
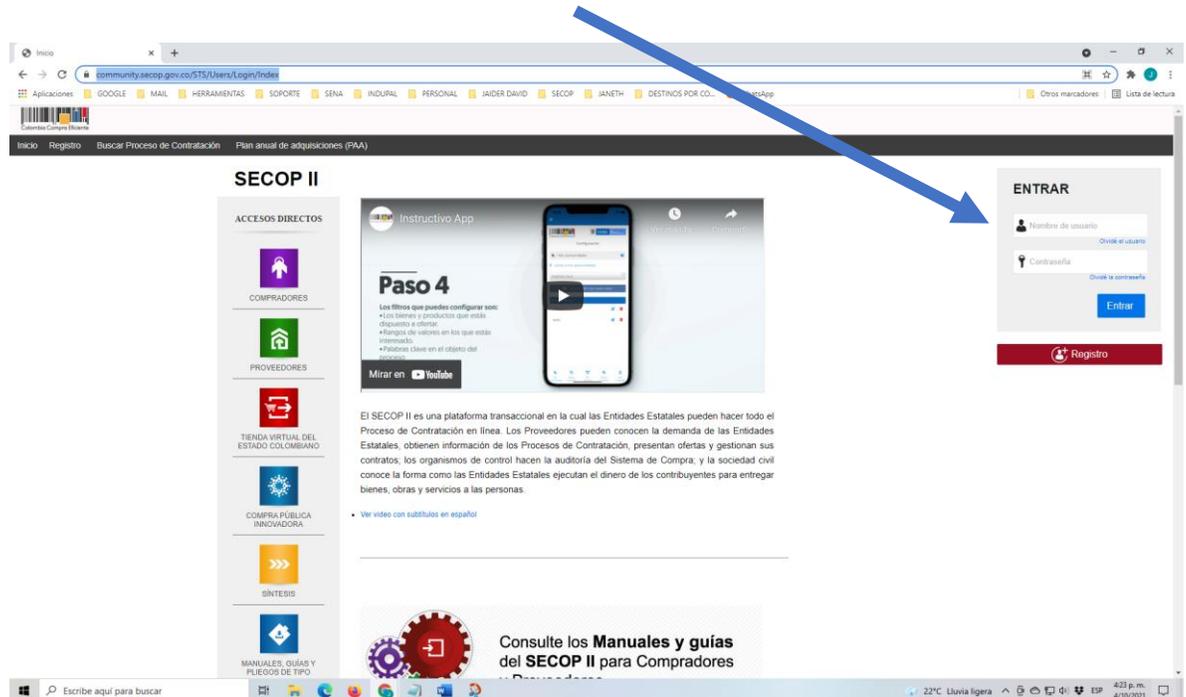


## PASO A PASOS PARA FIRMAR UN CONTRATO POR SECOP II

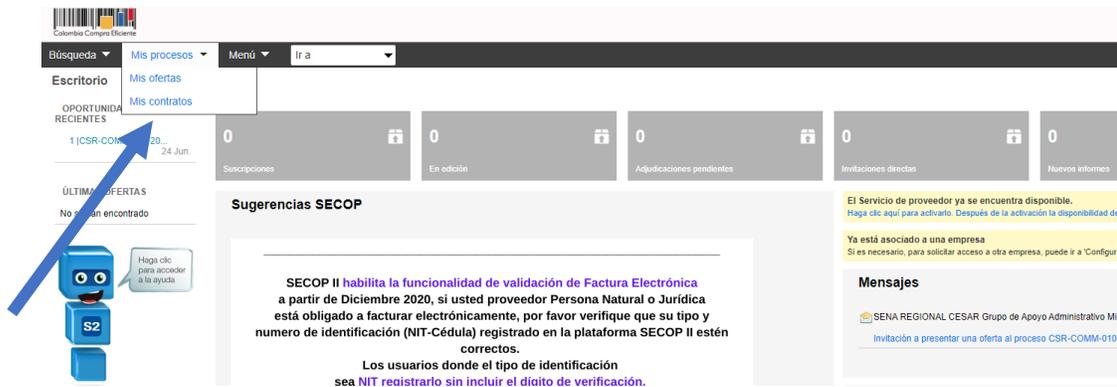
1. Dirígete a la plataforma web del SECOP II, puedes escribir en tu navegador web SECOP II login O ingresando mediante en el siguiente link  
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index>



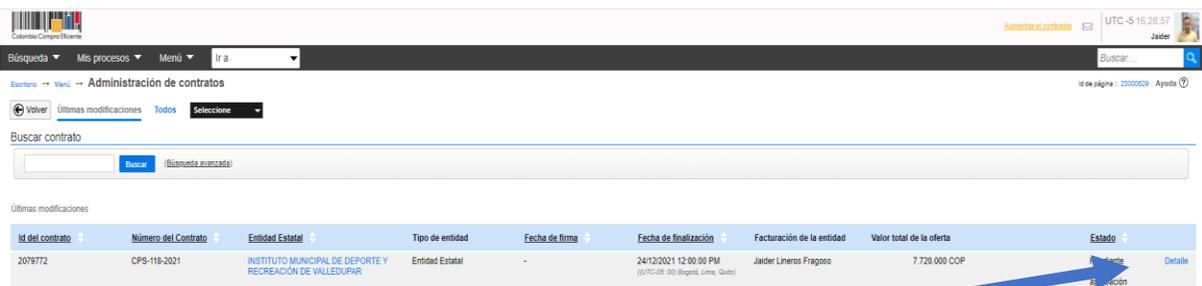
1. Inicia Sesión con tu usuario y contraseña Previamente Creado



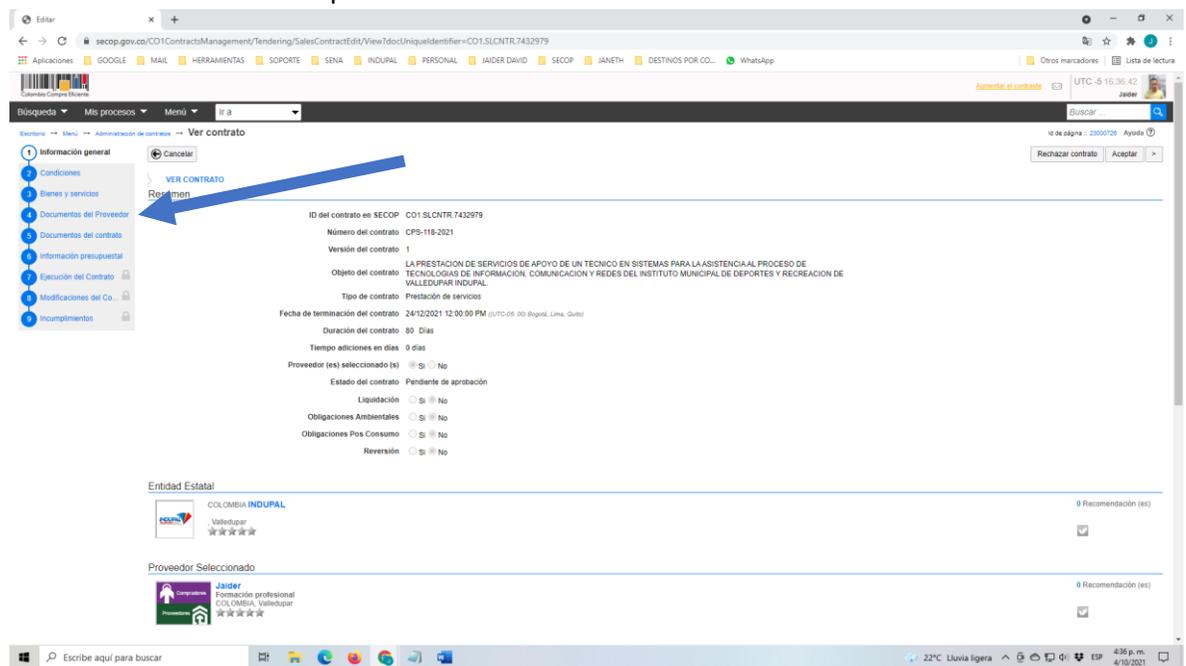
2. Una vez que hayas iniciado sesión, debes darle clic en la parte superior izquierda, **mis procesos**, como se muestra en la siguiente ilustración para poder visualizar el detalle tu contrato.



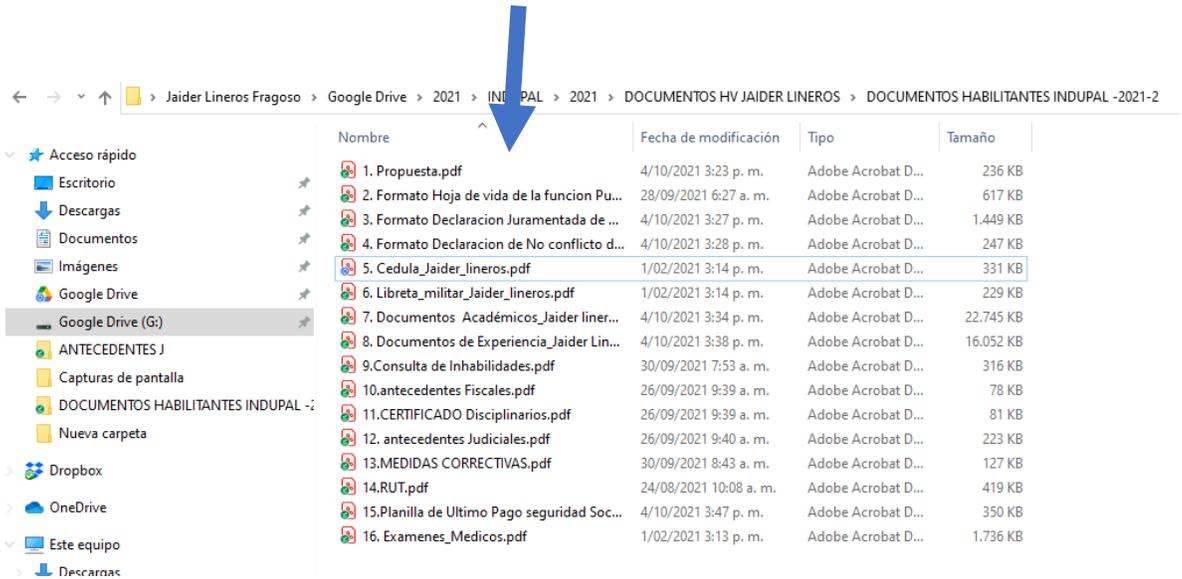
3. Realizado el paso anterior te aparecerá la lista de procesos que tienes con las entidades, para este caso con INDUPAL, como se muestra en la siguiente ilustración.



4. Debes darle clic en Detalle para visualizar tu contrato.



En la ilustración Anterior, debes dirigirte a la parte izquierda en el menú al ítem **4 DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR** y darle clic para subir todos los documentos que hacen parte de tu hoja de Vida. (Documentos Habilitantes), Es importante que antes de aceptar el contrato, estos archivos deben estar escaneado y organizados, como se muestran en la siguiente Imagen.



5. En la siguiente Imagen puedes observar la lista de documentos que debes subir uno por uno al Secop II.

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Propuesta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formato único de Hoja de vida de la función pública	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de la Cédula de Ciudadanía	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de la libreta militar del representante legal (varón, menor de 50 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificaciones que documenten la idoneidad (títulos)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificaciones que documenten la experiencia (constancias laborales)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de No inhabilidades ni incompatibilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de antecedentes Fiscales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de antecedentes Disciplinarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de antecedentes Judiciales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de Medidas Correctivas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia del Registro Único Tributario -RUT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla ultimo pago de seguridad social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examen médico ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formato Declaración de no conflictos de intereses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clic en Anexar para cargar tus documentos que algunos pueden ser confidenciales



## Luego Debes darle clic en Buscar Documento

**ANEXAR DOCUMENTO**

Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Buscar documento

No hay documentos anexos. Haga clic en **Buscar documento** o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Anexar Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)  
[Recomendaciones al anexar un documento](#)

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

## Luego Seleccionar tu archivo que vas a cargar y clic en Abri

Abrir

<< 2021 > INDUPAL > 2021 > DOCUMENTOS HV JAIDER LINEROS > DOCUMENTOS HABILITANTES INDUPAL -2021-2

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Propuesta.pdf	4/10/2021 3:23 p. m.	Adobe Acrobat D...	236 KB
2. Formato Hoja de vida de la funcion Pu...	28/09/2021 6:27 a. m.	Adobe Acrobat D...	617 KB
3. Formato Declaracion Juramentada de ...	4/10/2021 3:27 p. m.	Adobe Acrobat D...	1.449 KB
4. Formato Declaracion de No conflicto d...	4/10/2021 3:28 p. m.	Adobe Acrobat D...	247 KB
5. Cedula_Jaider_lineros.pdf	1/02/2021 3:14 p. m.	Adobe Acrobat D...	331 KB
6. Libreta_militar_Jaider_lineros.pdf	1/02/2021 3:14 p. m.	Adobe Acrobat D...	229 KB
7. Documentos Académicos_Jaider liner...	4/10/2021 3:34 p. m.	Adobe Acrobat D...	22.745 KB
8. Documentos de Experiencia_Jaider Lin...	4/10/2021 3:38 p. m.	Adobe Acrobat D...	16.052 KB
9.Consulta de Inhabilidades.pdf	30/09/2021 7:53 a. m.	Adobe Acrobat D...	316 KB
10.antecedentes Fiscales.pdf	26/09/2021 9:39 a. m.	Adobe Acrobat D...	78 KB
11.CERTIFICADO Disciplinarios.pdf	26/09/2021 9:39 a. m.	Adobe Acrobat D...	81 KB
12. antecedentes Judiciales.pdf	26/09/2021 9:40 a. m.	Adobe Acrobat D...	223 KB
13.MEDIDAS CORRECTIVAS.pdf	30/09/2021 8:43 a. m.	Adobe Acrobat D...	127 KB
14.RUT.pdf	24/08/2021 10:08 a. m.	Adobe Acrobat D...	419 KB
15. Resolución de Último Paso seguridad Co...	4/10/2021 3:47 p. m.	Adobe Acrobat D...	250 KB

Nombre:

Selecciono el archivo del que desea obtener la vista previa.

Todo los archivos (\*.\*)

Abrir Cerrar

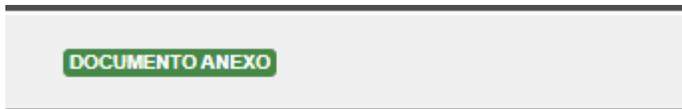
## Posteriormente clic en anexar

Archivo	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
1. Propuesta.pdf	1. Propuesta.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE ANEXAR

Anexar Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)  
[Recomendaciones al anexar un documento](#)

Este Proceso lo debes realizar de la misma forma uno por uno con todos tus documentos según el ítem o lista de chequeo.



Una vez que hayas cargados todos tus archivos puedes darle clic en **ACEPTAR** como se muestra a continuación, de esta manera tu contrato quedara Firmado

