



MÓDULO VI. EVALUACIÓN



Obtener permisos de publicación

Buscador de procesos

Buscar por número de proceso
o número de constancia:

ej: 1025-25-C007

Buscar

[Búsqueda Avanzada](#)

Publicación de Información

Entidades del Estado

[Ingresar Información de
Contratos](#)

[Obtener Permisos de Publicación](#)

[Información de Interés](#)

[Normas](#)

[Términos de Uso](#)

Organismos Multilaterales

Procedimiento para obtener permisos de publicación en el Portal Único de Contratación

Solamente las entidades del Estado publican información en el SECOP

Para obtener los permisos de publicación en el SECOP - Fase Informativa, le recomendamos tener en cuenta lo siguiente:

1. Verifique que la entidad en la cual desea crear el usuario se encuentre registrada en el SECOP - Fase Informativa, para ello identifique el [procedimiento para consulta de entidades registradas](#).
2. Identifique él o los funcionarios responsables de publicar información en el SECOP - Fase Informativa. Cada uno de ellos deberá capacitarse a través de la herramienta de aprendizaje electrónico que puede consultarse en la siguiente página: [Capacitación en Línea](#) del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Fase Informativa, en donde encontrará los Módulos de Capacitación para la utilización del mismo.
3. Una vez el funcionario haya revisado la totalidad de los Módulos y considere que se encuentra preparado para presentar un examen sobre lo aprendido, podrá seleccionar la opción "[Presentar Examen](#)", ubicada en la misma página de capacitación, en la cual deberá diligenciar los campos requeridos y seleccionar la entidad en la que desea crear el usuario. Tenga en cuenta que el usuario quedará creado y registrado con los datos y la información que se ingrese aquí, por lo tanto, en este paso deberá ingresar el nombre del

Información Relacionada

Comisión Intersectorial de Contratación Pública CINCO

[Información de CINCO](#)

Universo de Referencia de la Contratación Pública

[Presentación](#)

Concesiones de las Sociedades Portuarias

[Solicitudes de modificación a los
contratos de concesión de las
Sociedades Portuarias](#)

Reglamentación

[Reglamentación a la Ley 1150 de
2007. Decretos y Borradores de
Decreto](#)

[Transparencia por Colombia](#)

Antes de iniciar su evaluación, asegúrese de haber leído cuidadosa y completamente el procedimiento para **Obtener permisos de publicación**.



Evaluación

Buscador de procesos

Buscar por número de proceso
o número de constancia:

ej: 1025-25-C007

Buscar

[Búsqueda Avanzada](#)

Publicación de Información

Entidades del Estado

[Ingresar Información de
Contratos](#)

[Obtener Permisos de Publicación](#)

[Información de Interés](#)

[Normas](#)

[Términos de Uso](#)

Organismos Multilaterales

Procedimiento para obtener permisos de publicación en el Portal Único de Contratación

Solamente las entidades del Estado publican información en el SECOP

Para obtener los permisos de publicación en el SECOP - Fase Informativa, le recomendamos tener en cuenta lo siguiente:

1. Verifique que la entidad en la cual desea crear el usuario se encuentre registrada en el SECOP - Fase Informativa, para ello identifique el [procedimiento para consulta de entidades registradas](#).
2. Identifique él o los funcionarios responsables de publicar información en el SECOP - Fase Informativa. Cada uno de ellos deberá capacitarse a través de la herramienta de aprendizaje electrónico que puede consultarse en la siguiente página: [Capacitación en Línea](#) del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Fase Informativa, en donde encontrará los Módulos de Capacitación para la utilización del mismo.
3. Una vez el funcionario haya revisado la totalidad de los Módulos y considere que se encuentra preparado para presentar un examen sobre lo aprendido, podrá seleccionar la opción "[Presentar Examen](#)", ubicada en la misma página de capacitación, en la cual deberá diligenciar los campos requeridos y seleccionar la entidad en la que desea crear el usuario. Tenga en cuenta que el usuario quedará creado y registrado con los datos y la información que se ingrese aquí, por lo tanto, en este paso deberá ingresar el nombre del

Información Relacionada

Comisión Intersectorial de Contratación Pública CINCO

[Información de CINCO](#)

Universo de Referencia de la Contratación Pública

[Presentación](#)

Concesiones de las Sociedades Portuarias

[Solicitudes de modificación a los
contratos de concesión de las
Sociedades Portuarias](#)

Reglamentación


[Reglamentación a la Ley 1150 de
2007. Decretos y Borradores de
Decreto](#)

[Transparencia por Colombia](#)

Una vez leído el procedimiento para Obtener permisos de Publicación, haga clic en la opción "[Presentar Examen](#)" que se encuentra en el paso 3 del mencionado procedimiento.

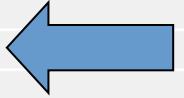


Evaluación

Nombre:	<input type="text"/>
Entidad:	Seleccione una entidad..... 
correo electrónico:	<input type="text"/>
confirme correo electrónico:	<input type="text"/>

Seleccione la opción que considere correcta para cada pregunta:

- La dirección para ingresar al Portal Único de Contratación es:
 - a. www.sice.gov.co
 - b. www.contratospublicos.org
 - c. www.contratos.gov.co
 - d. www.minhacienda.gov.co
- Los procesos en estado Borrador:
 - a. No se pueden modificar
 - b. Se pueden modificar pero existen restricciones para hacerlo
 - c. Puede ser modificado las veces que sea necesario
 - d. Sólo se pueden modificar algunos de los datos incluidos
- Se debe llevar un proceso al estado Borrador Descartado, cuando:
 - a. No existen proponente a quien adjudicar el proceso
 - b. Las propuestas exceden el presupuesto asignado al procesodiqué al momento del registro
 - c. La entidad decide no iniciar el proceso después de haber publicado el Borrador
 - d. El adjudicatario no puede celebrar el contrato



Aparecerá el formulario para la evaluación compuesto por 30 preguntas. Allí deberá escribir su nombre completo, seleccionar la entidad a la que pertenece y escribir su correo electrónico, conforme lo establece el procedimiento en el paso 3.



Evaluación

Seleccione la opción que considere correcta para cada pregunta:

1. La dirección para ingresar al Portal Único de Contratación es:

- a. www.sice.gov.co
- b. www.contratospublicos.org
- c. www.contratos.gov.co
- d. www.minhacienda.gov.co

2. Los procesos en estado Borrador:

- a. No se pueden modificar
- b. Se pueden modificar pero existen restricciones para hacerlo
- c. Puede ser modificado las veces que sea necesario
- d. Sólo se pueden modificar algunos de los datos incluidos

3. Se debe llevar un proceso al estado Borrador Descartado, cuando:

- a. No existen proponente a quien adjudicar el proceso
- b. Las propuestas exceden el presupuesto asignado al proceso al momento del registro
- c. La entidad decide no iniciar el proceso después de haber publicado el Borrador
- d. El adjudicatario no puede celebrar el contrato

A continuación, encontrará el formulario con las 30 preguntas a resolver, en cada pregunta deberá seleccionar una sola respuesta. Una vez se hayan contestado todas las preguntas debe seleccionar la opción **Enviar** que se encuentra al finalizar el formulario.



Evaluación

El resultado de su prueba es el siguiente:

Preguntas Contestadas	30
Preguntas Correctas	29
Porcentaje de Aciertos	96.666664%
Resultado Obtenido en la Prueba	REPROBADO

Para que se le asigne su usuario y clave respectiva, debe haber acertado en el 100% de las preguntas

Por favor revise nuevamente la capacitación.

Posteriormente, aparecerá el resultado de la evaluación, en caso de no haber acertado el 100% de las preguntas, deberá realizarla nuevamente hasta aprobarla. El resultado de la prueba mostrará los aciertos y las fallas obtenidas.



Evaluación

Felicitaciones _____ aprobó el examen

Ahora puede publicar en el Portal

**Para recibir a vuelta de correo electrónico los permisos correspondientes
por favor remita el siguiente Código de Aprobación:**

AAANwGAAGAAAepaAAI12230211001019

**y el formulario de autorización
a sopORTECCC@gobiernoenlinea.gov.co**

Permisos
sopORTECCC@gobiernoenlinea.gov.co

Una vez realice la evaluación sin cometer ninguna falla, el sistema le indicará un **Código de Aprobación**, con el cual deberá continuar el procedimiento desde el paso #4.

Posteriormente, cada funcionario recibirá en el correo electrónico registrado, el usuario y clave que le permitirán publicar información en el SECOP - Fase Informativa a nombre de la entidad correspondiente.