

Nombre de la entidad/institución: _____

Nombre de la unidad ejecutora: _____

ACCIÓN A REALIZAR		
Fecha	Acción que solicita	
	Creación	<input type="checkbox"/>
	Desactivación	<input type="checkbox"/>

DATOS PARA CREACIÓN DE USUARIO	
Nombre completo del solicitante:	_____
DPI:	_____
Nit:	_____
Télefono:	_____
Correo electrónico:	_____
Puesto:	_____
Fecha de ingreso:	_____
Número de acta/nombramiento:	_____
Responsable superior:	_____
Puesto del responsable:	_____
Renglón presupuestario:	_____

Observaciones: _____

**TÉRMINOS Y CONDICIONES CREACIÓN DE USUARIO
REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO**

LAS ENTIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1 DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PARA LA CREACIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE-, ACEPTAN QUE HAN LEÍDO Y CONOCEN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SU USO, CONFORME A LO SIGUIENTE:

- Aspectos generales:** El portal y el sistema son las herramientas oficiales para la gestión de solicitudes ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Se rige por las normas jurídicas aplicables tanto directa como supletoriamente y está sujeto al estricto cumplimiento de estas.
- Información y documentación:** La información y documentación que se requiera para la gestión de solicitudes, será confrontada a través de cruce de información manual o automática, conforme al diseño de los sistemas de las diferentes entidades del Estado y registros públicos con los que esté interconectado el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. El -RGAE- en caso de establecer falsedad o dolo en la presentación de información o documentación, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable.
- Compromiso:** El usuario designado y autorizado por la autoridad de la entidad que corresponda, se compromete a utilizar el sistema en la forma que ponga a disposición el Registro General de Adquisiciones del Estado, en el entendido que los términos y condiciones pueden ser ampliados o modificados en cualquier momento sin previo aviso, únicamente publicando en el portal web dichas modificaciones o ampliaciones.
- Notificaciones oficiales:** El -RGAE- notificará de forma electrónica al correo electrónico que indique el usuario registrado, siendo responsabilidad exclusiva del mismo mantener actualizados sus datos. El correo electrónico registrado es el medio por el cual el -RGAE- enviará toda notificación, aviso, claves de acceso y demás información relativa a gestiones ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Garantía de servicio:** Toda solicitud gestionada ante el -RGAE- será conocida y analizada, y se observarán los plazos establecidos para el efecto, sin embargo, dicho análisis no implica la inscripción o precalificación según sea el caso, dado que el -RGAE- debe concluir con el trámite respectivo, para lo cual debe contar con toda la información y documentación establecida en la normativa aplicable.
- Confidencialidad:** Toda información que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad tiene ese carácter. Los usuarios están obligados a observar este precepto y tendrán la obligación de hacer saber a sus representantes el mismo. El Registro General de Adquisiciones del Estado está exento de responsabilidad por información o documentación considerada como falsa o que no reúna los requisitos legales, contables, financieros, consulares, o cualquier otro, siendo los usuarios los responsables directos de la procedencia de los documentos e información.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante

Nombre del jefe inmediato

Firma y Sello

Nombre del director/Autoridad administrativa superior

Firma y Sello

Nota A: Queda bajo responsabilidad de la autoridad máxima, delimitar las funciones, de modo que exista segregación para el registro, gestión y autorización que efectúen sus servidores.

Nota B: El cambio o la desactivación del usuario debe hacerse el día inmediato posterior al retiro, renuncia o cambio de puesto del usuario.

Documentos que deberá anexar: 1) Fotocopia de DPI, 2) Fotocopia de acta o nombramiento, del usuario que solicita crear.