1. OBJETIVO:

Describir de manera secuencial la funcionalidad y el entorno del sistema "*Proveedores*", implementado para el registro de información básica, financiera y de experiencia, de actuales y potenciales proveedores de bienes y servicios.

2. ALCANCE:

Inicia con la descripción del sistema de información, y finaliza con la descripción del registro en línea de información en los diferentes módulos.

3. DEFINICIONES

Código Captcha: Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos.

Persona Jurídica: es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física.

Persona Natural: son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición y que tiene responsabilidad ilimitada, es decir responde por sus actos por la vía civil y/o con indemnizaciones según el caso que se dé.

Tercero: hace referencia a todas las personas naturales, jurídicas u organizaciones que interactúan o desean interactuar con la entidad, para el cumplimiento de su misión, generando transacciones de información de distintos tipos como son contables, financieros, administrativos o meramente informativos, y que registró sus datos a través del módulo Gestión Terceros, entre los cuales identificamos:

- *Terceros, Personas Jurídicas*
- *Terceros, Personas Naturales*
- *Terceros, Otras organizaciones: Consorcios, Uniones Temporales*

Proveedor: corresponde a un Tercero ya sea Persona natural, jurídica o cualquier organización que registró sus datos en el Sistema Proveedores, a través del módulo Gestión Terceros y luego en Gestión Proveedores.

El registro de la información del Proveedor cuenta con los siguientes estados:

- Registrado: el usuario ha ingresado la información y esta no ha sido valida por el ICBF.
- En Validación: el ICBF se encuentra realizando la validación de la información ingresada por el usuario.
- Validado: la información ya fue validada por el ICBF, por tanto el usuario no puede modificarla.
- Por ajuste: la información presenta novedades y el usuario debe realizar ajustes a la misma.
- Por validar: el usuario realizó los ajustes solicitados y el registro está pendiente de validación por parte del ICBF.

PÚBLICA

- Parcial: Aparece en el estado del proveedor y es cuando el usuario realizó algún ajuste en algunos de los módulos y está pendiente de validación.

Usuario: persona que desea registrar sus datos o de la organización que representa a través de una cuenta de usuario en el Sistema Proveedores para interactuar u ofrecer un bien o servicio al ICBF.

4. DESARROLLO

4.1. INTRODUCCION

La Dirección de Abastecimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, debe Procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por un ordenamiento jurídico dispuesta en el manual de contratación, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.

Por tal razón, se propuso desarrollar el Sistema de Información Proveedores, que cuenta con información básica, financiera y experiencia de proveedores potenciales y actuales de Bienes y Servicios, el cual permite realizar una clasificación, con el fin de apoyar la toma de decisiones en el proceso de abastecimiento del ICBF.

En éste documento se describe la funcionalidad de la Aplicación Web, que le permite a cualquier persona registrar sus datos, en el Sistema Proveedores para informar sobre la actividad propia o de la organización que representa al ICBF.

4.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES

4.2.1. ¿Qué es el aplicativo Proveedores?

Es una aplicación web a la cual se puede acceder a través de internet, para el registro en línea de personas naturales, jurídicas u organizaciones que interactúan o desean interactuar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

4.2.2. ¿Qué información se registra en el aplicativo?

- Información básica
- Información financiera
- Información de experiencias
- Información de sucursales
- Información de contactos

4.2.3. Consideraciones generales

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

- El aplicativo se encuentra en funcionamiento localizado en la página web del ICBF, en la siguiente dirección: http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Servicios, en el link Proveedores.



- Para una mejor navegación dentro del aplicativo, se sugiere utilizar Internet Explorer versión 8 o superior, como navegador.
- Habilitar ventanas emergentes en el navegador seleccionado.
- Todos los campos etiquetados con un asterisco (*), son datos de diligencia obligatoria que deben ser registrados, para que el sistema permita guardar la información.

4.3. ICONOS DE NAVEGACIÓN

Icono	Descripción	Modo de Operación
	**Ir al Inicio:** permite regresar al menú inicio.	Inicio
	**Ayuda:** a través de este comando podrá consultar ayuda sobre la pantalla que esté trabajando actualmente.	Ayuda
	**Cerrar Sesión:** indica que el usuario puede cerrar la sesión de trabajo y salir de forma correcta del sistema.	Cerrar
	**Nuevo:** permite al usuario crear un nuevo registro de información en el sistema, por ejemplo: Ingresar una Entidad Contratista, agregar un Contrato, Beneficiario, etc.	Nuevo
	**Consultar:** este icono permite al usuario ejecutar consultas. El resultado dependerá de los criterios de búsqueda seleccionados por el usuario, en cada uno de los módulos.	Consultar
	**Editar:** permite modificar la información de un registro previamente registrado en el sistema.	Editar
	**Guardar:** permite guardar un registro por primera vez o actualizar los cambios cuando se realice una edición.	Guardar
	**Retornar:** permite retornar a la pantalla anterior.	Retornar
	**Adjuntar:** este botón permite adjuntar o cambiar un documento.	Adjuntar

PÚBLICA

	**Actualizar:** este botón se utiliza para confirmar o actualizar un documento adjunto.	Actualizar
	**Cancelar:** permite cancelar la ejecución de la actividad para adjuntar un documento.	Cancelar
	**Ver:** permite al usuario ver el documento que se encuentra adjunto.	Ver
	**Eliminar:** permite eliminar de manera permanente un documento que se haya adjuntado.	Eliminar
	**Calendario:** permite seleccionar una fecha de acuerdo al formato establecido en el aplicativo.	Calendario
	**Detalle**: permite visualizar el detalle de la información registrada.	Detalle

Tabla 1. Íconos del sistema

4.4. INGRESO AL APLICATIVO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

Para ingresar al aplicativo se debe escribir o registra la siguiente dirección en la barra de navegación del explorador de internet seleccionado:

http://proveedores.icbf.gov.co/

Al digitar la dirección del aplicativo el sistema visualiza la ventana que permite autenticarse en el sistema con el usuario y contraseña correspondientes. Esta pantalla (imagen 1) tiene las siguientes opciones:

- Iniciar Sesión: ésta opción le permite a un usuario ya registrado acceder al Sistema Proveedores, para ello deberá haber registrado una cuenta de usuario de manera previa.

- Registra tu cuenta de usuario: ésta opción le permite a una persona registrar su cuenta o de la organización que representa, es indispensable para registrarse como Tercero y proveedor en el sistema.

- ¿Olvidaste tu contraseña?: ésta opción le permite a un usuario obtener una nueva contraseña para ingresar al Sistema Proveedores, en caso de que la haya olvidado.

PÚBLICA



Imagen 1. Ingreso al aplicativo

4.4.1. Procedimiento para registrar una cuenta de usuario

Como primer paso el usuario debe crear su propia cuenta, que será la llave que le permitirá acceder al sistema.

a. El usuario debe seleccionar la opción **Registra tu cuenta de usuario**, que se encuentra en la Pantalla de Ingreso al Sistema. (imagen 2)

PÚBLICA



Imagen 2. Procedimiento para registrar una cuenta de usuario

Se muestra la pantalla **Registro Cuenta de Usuario (imagen 3)**, con los datos que el usuario debe diligenciar para poder registrar su cuenta.

Esta pantalla tiene el botón **Crear Cuenta** deshabilitado, el cual se habilitará cuando el usuario diligencie sus datos y acepte los **Términos y Condiciones** del ICBF.

PÚBLICA



Imagen 3. Registro una cuenta de usuario

b. El aplicativo carga el formulario para registrar los datos de la cuenta de usuario, los cuales se describen a continuación:

- Correo electrónico: dato obligatorio, debe contar con un formato valido. Ejemplo: correovalido@hotmail.com. El correo electrónico será el dato de usuario (dato solicitado para ingresar al sistema).
- Confirmación de correo electrónico: dato obligatorio, debe ser igual al ingresado en el campo correo electrónico.
- Contraseña: dato obligatorio. Este campo tiene el enlace Política para crear contraseñas que contiene las Políticas que se deben tener en cuenta para registrar la Contraseña, mínimo seis (6) caracteres, por lo menos una letra mayúscula, una minúscula y un número.



Imagen 4. Política para crear contraseña

- Confirmar contraseña: dato obligatorio, debe coincidir con la primera contraseña.
- Tipo de persona: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable, de acuerdo a:

  ✓ Natural: Persona Natural
  ✓ Jurídica: Persona Jurídica

c. Si el usuario selecciona **Tipo de persona Natural**, se muestran los siguientes campos:



Imagen 5. Registro de información persona natural

- Tipo de identificación: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de identificación de la persona:

  ✓ CC Cédula de Ciudadanía
  ✓ CE Cédula de Extranjería.

- Número de identificación: dato obligatorio, ingresar el número de documento de identificación de la persona que se va que se está registrando

  ✓ C.C. Cédula de ciudadanía: debe tener una longitud entre tres (3) y ocho (8) dígitos y diez (10) y once (11). Debe ser un valor numérico.
  ✓ C.E. Cédula de extranjería: debe tener una longitud entre uno (1) y (6) seis dígitos.

- Primer nombre: dato obligatorio, ingresar el primer nombre de la persona que se está registrando. Debe contener más de dos (2) caracteres diferentes entre ellos.
- Segundo nombre: dato opcional, ingresar el segundo nombre de la persona que se está registrando. Si la persona tiene un tercer nombre puede diligenciarlo en este campo.
- Primer apellido: dato obligatorio, ingresar el primer apellido de la persona que se está registrando. Debe contener más de dos (2) caracteres diferentes entre ellos.
- Segundo apellido: dato opcional, ingresar el segundo apellido de la persona que se está registrando.
- Celular: dato obligatorio, registrar el número de celular. Debe contener diez (10) caracteres.
- Aceptar Términos y condiciones del ICBF: el usuario debe leer detenidamente los **Términos y condiciones del ICBF** y dar click en el botón **Aceptar**. Cuando el usuario selecciona éste campo, se habilita el botón Crear Cuenta.
- Código Captcha: dato obligatorio, ingresar el dato que se corresponda con la imagen.

d. Si el usuario selecciona **Tipo de persona Jurídica**, se muestran los siguientes campos:



Imagen 6. Registro de información persona jurídica

- Tipo de identificación: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de identificación de la persona:

  ✓ NIT Número de identificación tributaria.

- ✓ Número de identificación: dato obligatorio, ingresar el número de identificación tributaria: debe tener una longitud de nueve (9) dígitos, sin el dígito de verificación. Debe ser un valor numérico.

- Razón social: dato obligatorio, ingresar la razón social de la empresa u organización
- Celular: dato obligatorio, registrar el número de celular. Debe contener diez (10) caracteres.
- Aceptar Términos y condiciones del ICBF: el usuario debe leer detenidamente los **Términos y condiciones del ICBF y si esta de acuerdo, debe** marcar la opción **Aceptar**. Cuando el usuario selecciona éste campo, se habilita el botón Crear Cuenta.
- Código Captcha: dato obligatorio, ingresar el dato que se corresponda con la imagen.

e. Seleccionar el botón **Crear cuenta,** el sistema realiza las siguientes validaciones:
- ✓ Que la información diligenciada sea correcta, que todos los campos obligatorios estén diligenciados, de lo contrario se muestra un mensaje al lado de cada uno de los campos requeridos.
- ✓ Que el código captcha corresponda con la imagen mostrada.
- ✓ Que el correo electrónico ingresado no exista en el sistema
- ✓ Que el número de identificación ingresado no exista en el sistema.



Imagen 7. Validaciones del sistema

Si los datos están correctos se registran en el sistema y se muestra el siguiente mensaje

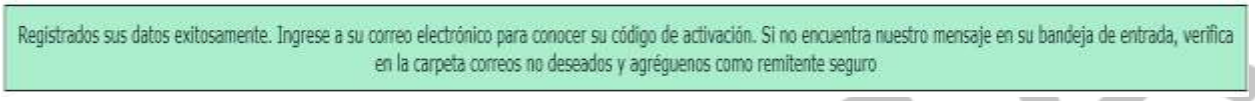


Imagen 8. Mensaje de información registrada

f. El sistema envía un mensaje, al correo electrónico que el usuario registro, con el código de activación.

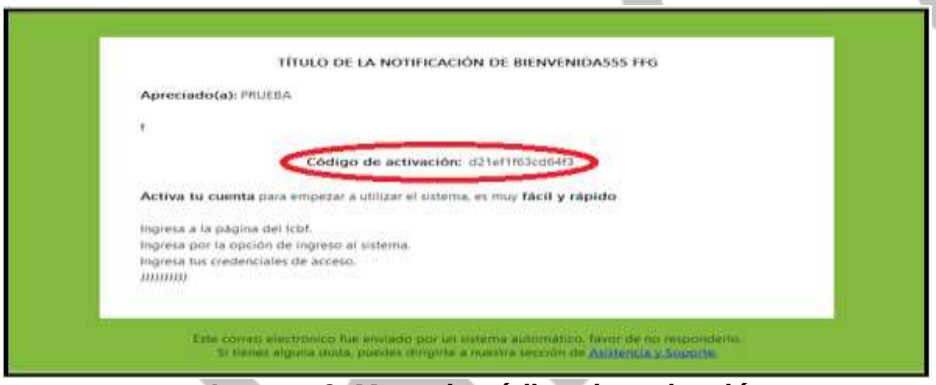


Imagen 9. Mensaje código de activación

g. Seleccionar el botón salir, el sistema regresa a la pantalla de autenticación.

4.4.2. Iniciar Sesión

Para el inicio de sesión el sistema visualiza la ventana que permite autenticarse con el usuario (correo electrónico) y la contraseña, antes creados por el usuario.



Imagen 10. Inicio de sesión

a. El sistema solicita los siguientes datos:

- Usuario: dato obligatorio, Este **Usuario** corresponden al correo electrónico que el usuario registró al crear su Cuenta para acceder al sistema. Debe tener la estructura de un correo electrónico, ejemplo: ejemplo@ejemplo.com.

- Contraseña: dato obligatorio, corresponde a la **Contraseña** que el usuario registró cuando creó su Cuenta de Usuario. La Contraseña se visualiza como un dato encriptado.

- Código Captcha: Este dato aparece si el usuario ha registrado incorrectamente su usuario y contraseña 3 veces. Si aparece, es un dato obligatorio, por lo tanto hay que ingresar el dato que se corresponda con la imagen mostrada.

b. Una vez ingresados los datos de: usuario, contraseña y el código captcha (si el sistema lo pide) se debe dar click en el botón 

, el sistema validará los datos proporcionados y permitirá ingresar al aplicativo.

c. Si el usuario **inicia sesión por primera vez**, deberá **activar** su cuenta de usuario, ingresando el **código de activación** que le fue enviado al correo electrónico.

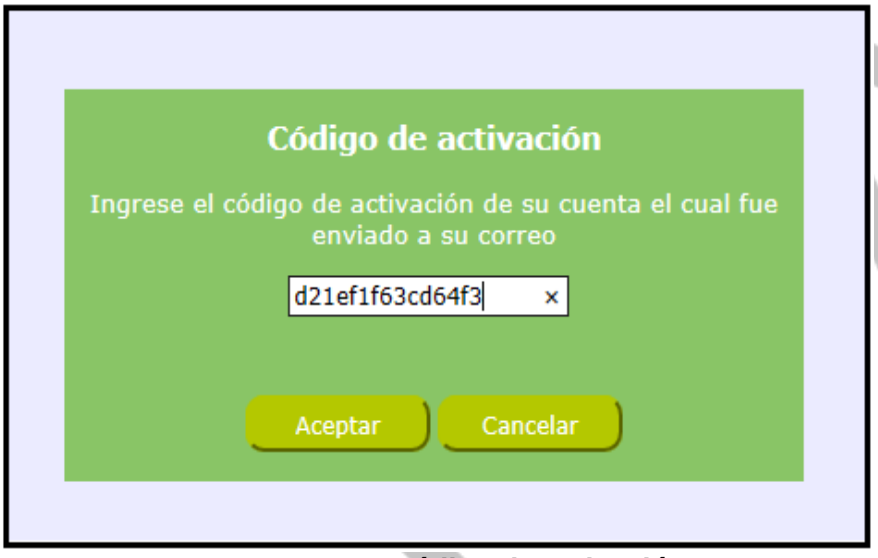


Imagen 11. Código de activación

d. Seleccionar el botón **aceptar**.

e. Se **activa** la **cuenta de usuario** y se muestra la pantalla principal del Sistema Proveedores, (imagen 12) donde se encuentran los siguientes módulos:

- **Seguridad**
  - ✓ Cambio de clave
- **Proveedores**
  - ✓ Gestión de Terceros: permite registrar un Tercero
  - ✓ Gestión de Proveedores: permite registrar un Proveedor.

PUBLICA



Imagen 12. Sistema de Información Proveedores

PÚBLICA

4.4.3. Recuperar contraseña

Procedimiento para recuperar la Contraseña de un usuario que se encuentra registrado en el Sistema y olvidó su Contraseña.

a. El Usuario debe seleccionar la opción **¿Olvidaste tu Contraseña? (imagen 13)** que se encuentra en la pantalla de Ingreso el Sistema.



Imagen 13. Olvidaste tu contraseña?

b. Se muestra la Pantalla **¿Olvidaste tu contraseña? (imagen 14)**, donde se solicita ingresar la cuenta de correo electrónico, esta corresponde al correo que usted ingresó en el registro de usuario. Además se habilitan los botones **Regresar y Enviar**.

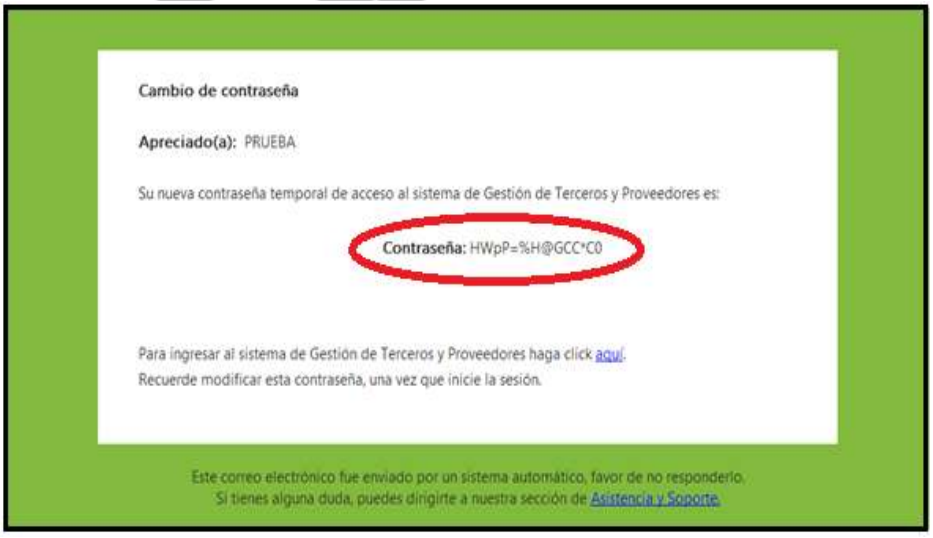


Imagen 14. Recuperar contraseña

c. El usuario selecciona el botón **enviar.**

d. Se envía un correo al usuario con la nueva contraseña y se muestra el mensaje "***Su nueva Contraseña ha sido enviada a su correo***". (Imagen 15)

e. En el correo enviado se le informa al usuario sobre el cambio de la contraseña y que debe modificar esta contraseña una vez inicie sesión en el Sistema Proveedores. (Imagen 16)



PÚBLICA

Imagen 15. Mensaje envío nueva contraseña

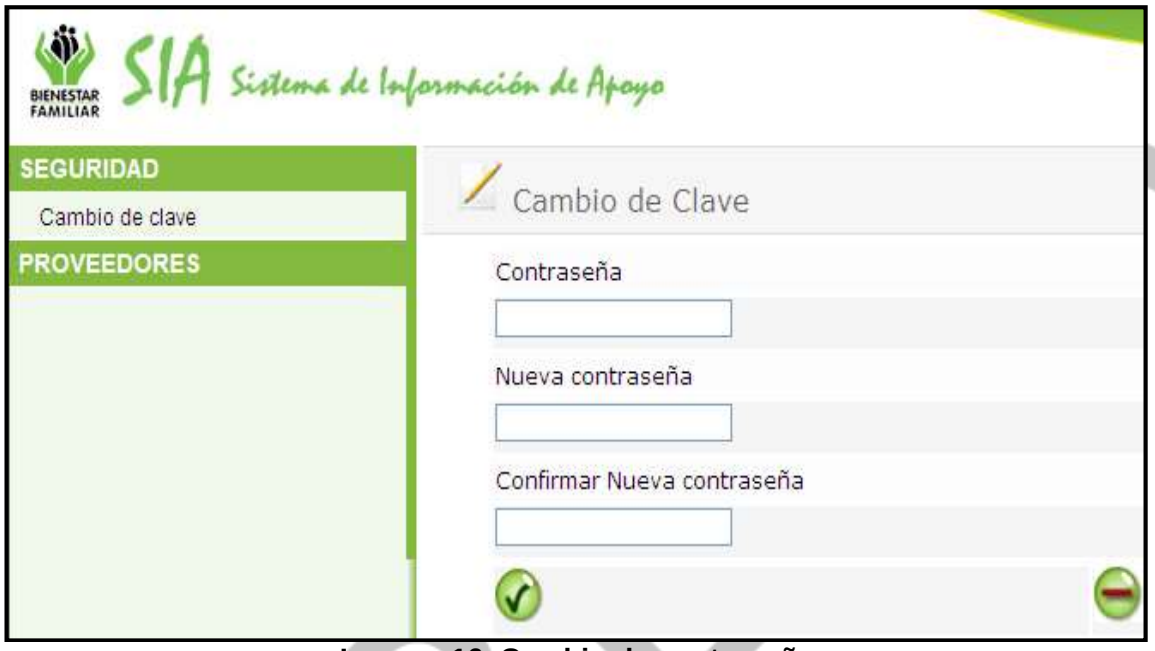


Imagen 16. Cambio de contraseña

PÚBLICA

4.4.4. Gestión Terceros

Modulo obligatorio: El primer paso para registrar datos en el sistema de información corresponde a este modulo (Gestión Terceros).
Permite registrar, editar y consultar la información correspondiente al Tercero.

a. Para iniciar el registro de información se debe dar click sobre el módulo Gestión Terceros.



Imagen 17. Gestión de Terceros

b. Se muestra el formulario de registro del Tercero con los siguientes datos, **no editables:**
   - Cuenta de Usuario
   - Correo Electrónico
   - Tipo de persona
   - Tipo de identificación
   - Número de identificación

   Los datos que se muestran en el formulario dependen del tipo de persona que el usuario registró.

   Si el **Tipo de Persona es Natural** se muestran los siguientes datos **editables**:

   - Fecha de expedición: dato obligatorio. Puede digitar la fecha de expedición de documento de identidad o seleccionar el icono **calendario**. Formato día/mes/año para ingresar el dato (imagen 18). Esta fecha debe ser mayor en 18 años que la fecha de nacimiento.

PÚBLICA

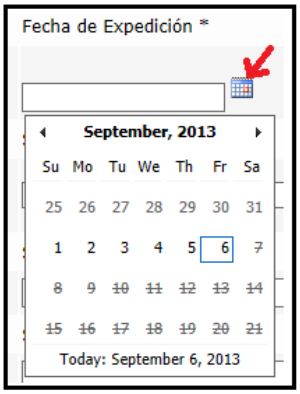


Imagen 18. Calendario

- Fecha de nacimiento: dato obligatorio. Puede digitar la fecha de nacimiento o seleccionar el icono **calendario**. Formato día/mes/año. Esta fecha debe ser menor en 18 años que la fecha de expedición.
- Sexo: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el valor correspondiente, femenino o masculino.
- Primer nombre: dato obligatorio, el sistema muestra el nombre ingresado en el registro de usuario, si se requiere puede modificarse.
- Segundo nombre: dato opcional, el sistema muestra el nombre ingresado en el registro de usuario, si se requiere puede modificarse.
- Primer apellido: dato obligatorio, el sistema muestra el apellido ingresado en el registro de usuario, si se requiere puede modificarse.
- Segundo apellido: dato opcional, el sistema muestra el apellido ingresado en el registro de usuario, si se requiere puede modificarse.
- Teléfono: se debe diligenciar el indicativo, número de teléfono, extensión y celular
- Datos de ubicación / Dirección: se debe seleccionar el Departamento, municipio y registrar la dirección de la empresa.
- Adjuntar documento: dato obligatorio. Se debe adjuntar un documento con la imagen de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. (ver procedimiento para adjuntar documento numeral 4.4.5)

Si el **Tipo de Persona es Jurídica** se muestran los siguientes datos **editables**:

- Razón social: dato obligatorio, ingresar el nombre de la razón social.
- Adjuntar documento: dato obligatorio. Se debe adjuntar copia del documento RUT - Registro Único Tributario. (ver procedimiento para adjuntar documento numeral 4.4.5)

c. Luego del diligenciamiento de la información en su totalidad, de acuerdo a los campos del formulario y haber adjuntado el documento, se debe dar click en el botón guardar ( ) ubicado en la parte superior

PUBLICA

derecha de la pantalla. El sistema valida que los campos requeridos estén diligenciados de manera correcta, de lo contrario muestra un mensaje con el incidente en color rojo.

d. Se registran los datos del Tercero y se muestra el mensaje "***Datos registrados de forma exitosa***". (imagen 19)



Imagen 19. Registro de Tercero

e. Se habilitan la opciones editar ( ) y consultar ( ) ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Los datos que se pueden modificar son los mismos datos que se encuentran editables para el registro de información.

4.4.5. Procedimiento para adjuntar un documento

A continuación se detalla el paso a paso para adjuntar un documento, en cualquiera de los módulos, donde el sistema solicita documento.

a. Seleccionar el botón **Editar** ( )



Imagen 20. Paso 1 adjuntar documento

b. Se habilitan la opciones **examinar** (Examinar...), **actualizar** ( ) y **cancelar** ( ).

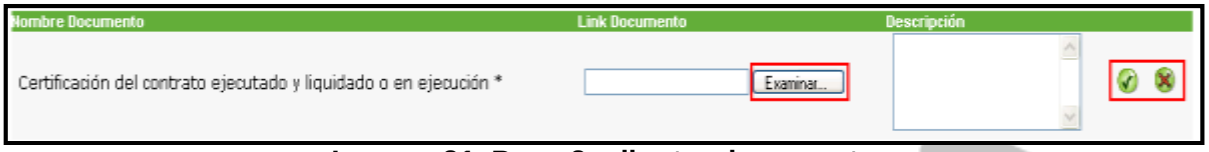


Imagen 21. Paso 2 adjuntar documento

c. Seleccionar el botón examinar. Se abre el directorio de archivos de su computador personal con la pantalla **Elegir archivo** que le permite ubicar y seleccionar el documento a cargar, el sistema sólo permite adjuntar archivos con extensión **jpg** y **pdf**. Dar click en el botón **abrir** (Imagen 22)

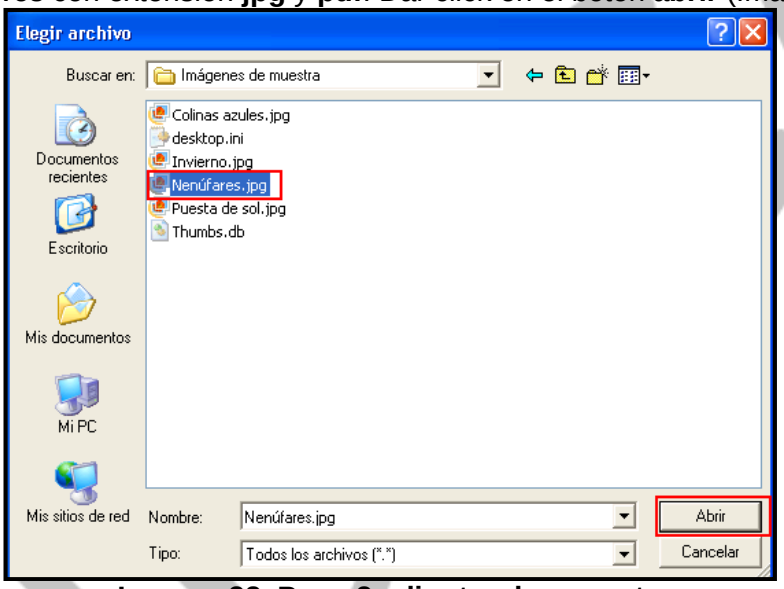


Imagen 22. Paso 3 adjuntar documento

d. Se adjunta el documento, el usuario debe seleccionar el botón **actualizar** ( ).

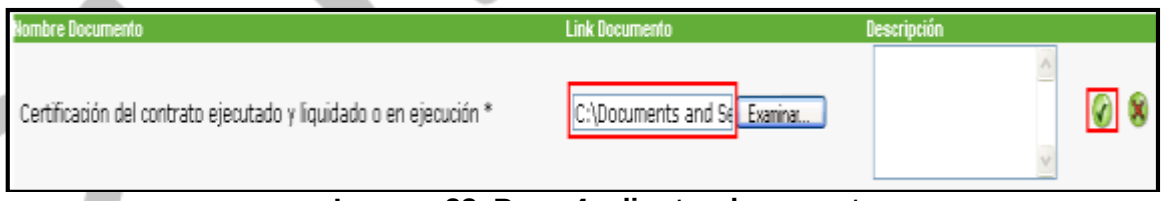


Imagen 23. Paso 4 adjuntar documento

e. El sistema muestra el nombre del documento adjuntado y habilita las opciones **editar** ( ), **eliminar** ( ) y **ver documento** ( ).

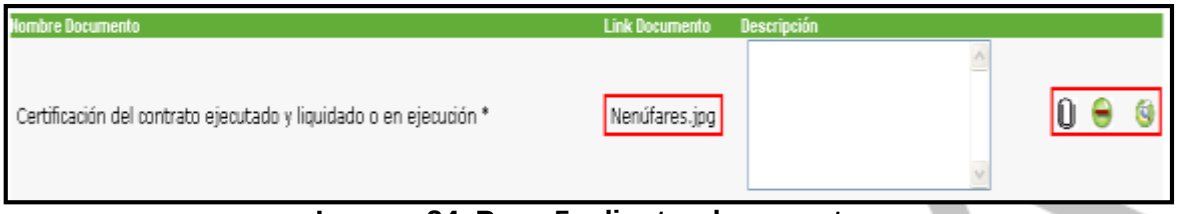


Imagen 24. Paso 5 adjuntar documento

Importante: cada vez que se adjunte un documento nuevo o se actualice, se debe dar click en el botón **guardar** , para que la información quede registrada.

PÚBLICA

4.4.6. Gestión Proveedores

Permite registrar, editar y consultar la información correspondiente al Proveedor.

El registro del Proveedor sólo se puede realizar cuando se haya registrado en Terceros a través del procedimiento Gestión Terceros.

a. Para iniciar el registro de información se debe dar click sobre el módulo **Gestión Proveedores**. (Imagen 25)



Imagen 25. Gestión Proveedores

b. Se muestra las opciones **consultar** ( ) y **nuevo** ( ), se debe dar click sobre el botón **nuevo**.



Imagen 26. Iconos de consultar y Agregar nuevo Proveedor

Si la persona no ha sido validada por el ICBF, al seleccionar el botón **Nuevo** el sistema emitirá el siguiente mensaje: (Imagen 27)

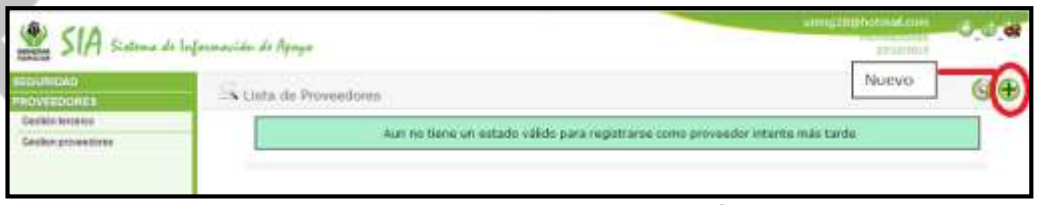


Imagen 27. Agregar nuevo Proveedor

Si los datos ya fueron validados por el ICBF, al seleccionar el botón **Nuevo** se muestra la pantalla **Entidad Proveedor**, con los siguientes datos **no editables**: (Imagen 28)



Imagen 28. Registro datos básicos

- Tipo de persona
- Correo electrónico
- Tipo de identificación
- Número de identificación

c. Datos Básicos

Si el **Tipo de Persona es Natural** se muestran los siguientes datos **no editables**:

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Sector

Si el **Tipo de Persona es Jurídica** se muestran los siguientes datos **no editables**:

- Razón Social

Y los siguientes datos **editables**, para personas **naturales** y **jurídicas** los cuales deben ser registrados:

- Indicativo: dato opcional, se debe ingresar si ingresa número de teléfono.
- Teléfono: dato opcional, se debe diligenciar si registra indicativo.
- Extensión: dato opcional, si ingresa este dato deberá registrar el indicativo y el teléfono.
- Celular: dato obligatorio, registrar el número de celular. Debe contener diez (10) caracteres.
- Sector: dato obligatorio y precargado, **únicamente editable para personas jurídicas**. Para las personas naturales por defecto es privado. (Imagen 30)

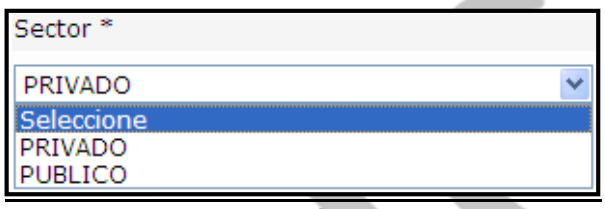


Imagen 29. Lista Sector

- Sitio Web: dato opcional.
- Régimen Tributario: dato obligatorio. Lista desplegable que tiene los valores:

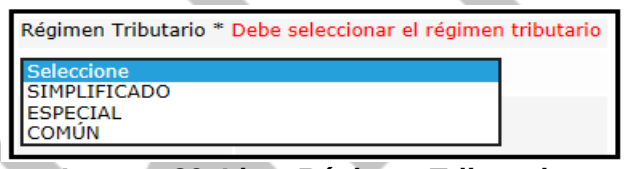


Imagen 30. Lista Régimen Tributario

- Fecha de constitución o de establecimiento de comercio: dato obligatorio, ingresar la fecha de constitución o seleccionar el icono **calendario**. Formato día/mes/año. La fecha debe ser menor a la fecha del sistema.

- Vigencia: dato obligatorio. Seleccionar entre las siguientes opciones:

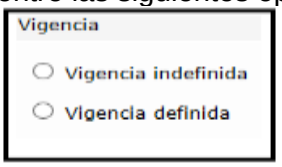


Imagen 31. Selección Vigencia

Cuando el usuario selecciona la opción **vigencia definida**, se muestra el campo **vigencia hasta**, donde el usuario debe seleccionar la fecha.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

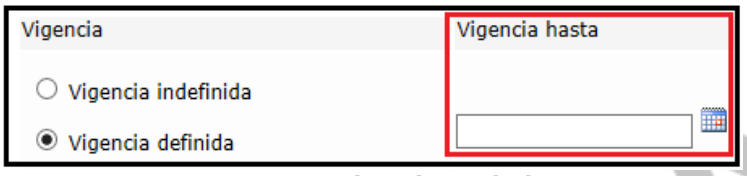


Imagen 32. Fecha Vigencia hasta

- Nombre comercial o del establecimiento de comercio: dato obligatorio, ingresar el nombre del establecimiento de comercio.
- Tipo de entidad: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable la nacionalidad de la entidad.

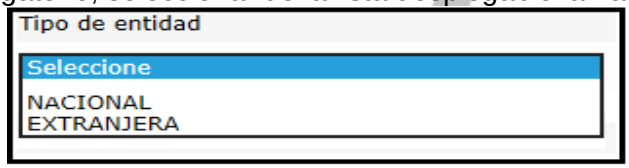


Imagen 33. Lista Tipo Entidad

d. Actividad CIIU

- Actividad CIIU principal: dato obligatorio. Seleccionar la opción buscar ( ) que aparece al lado derecho del campo, al seleccionar el icono lupa, se muestra una ventana emergente en la Pantalla Proveedores con los campos Código CIIU y descripción. El usuario puede consultar en modo de lista toda la clasificación industrial internacional uniforme de las actividades económicas de la versión más reciente, haciendo click en el icono lupa, y luego diligenciar los campos seleccionando la actividad correspondiente a su organización.

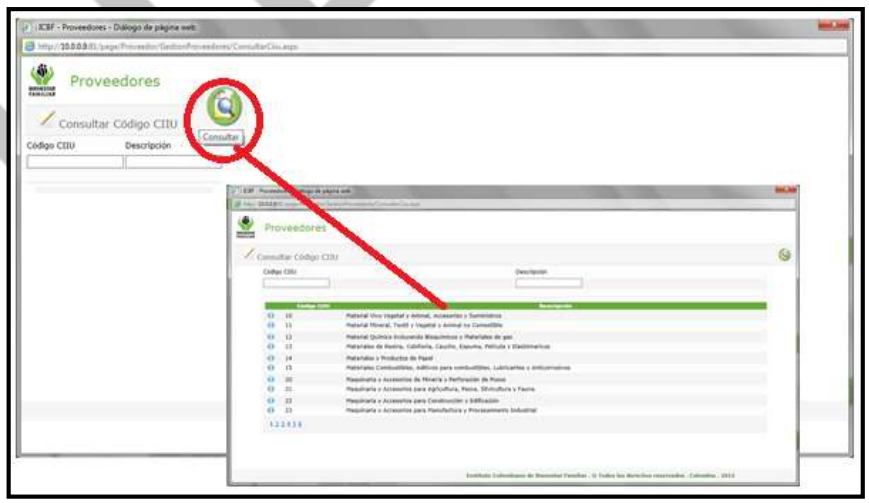


Imagen 34. Selección Actividad CIIU

El usuario debe seleccionar el Código CIIU que desee y se carga la información del Código CIIU seleccionado en el campo **Actividad CIIU principal**. Si el usuario desea seleccionar otro Código CIIU, debe seleccionar el link **Limpiar**. Cuando se selecciona éste link, se borran los datos del Código CIIU seleccionado y el usuario puede seleccionar de nuevo el icono lupa para seleccionar la información de otro Código CIIU.

- Actividad CIIU secundaria: dato opcional. Seleccionar la opción buscar ( ) y seguir el mismo proceso que en el campo actividad CIIU principal.
- Fecha de inicio actividad económica principal: dato obligatorio, ingresar la fecha de inicio de la actividad CIIU principal o seleccionar el icono **calendario** ( ). Formato día/mes/año. La fecha debe ser menor a la fecha del sistema.
- Fecha de inicio actividad económica secundaria: dato obligatorio solo si se ingresó actividad CIIU secundaria, ingresar la fecha de inicio de la actividad CIIU secundaria o seleccionar el icono **calendario** ( ). Formato día/mes/año. La fecha debe ser menor a la fecha del sistema.

e. Código UNSPSC diligenciar los códigos de los productos o servicios más representativos que ofrece el proveedor; ingresando por la lupa y posteriormente selecciona en este mismo orden Segmento, Familia, Clase y Producto de acuerdo con su búsqueda.

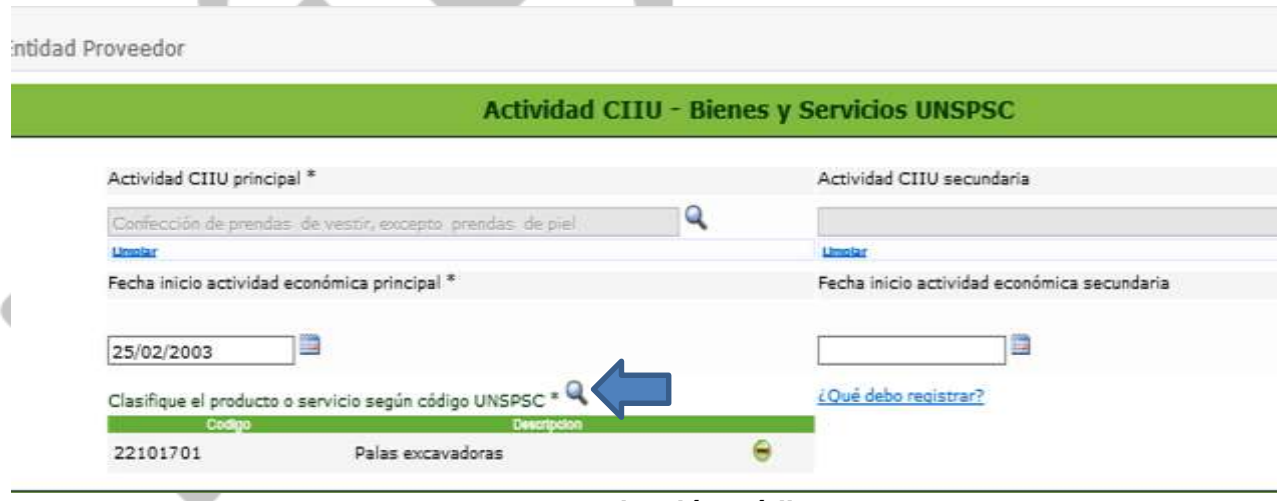


Imagen 35. Selección Código UNSPSC

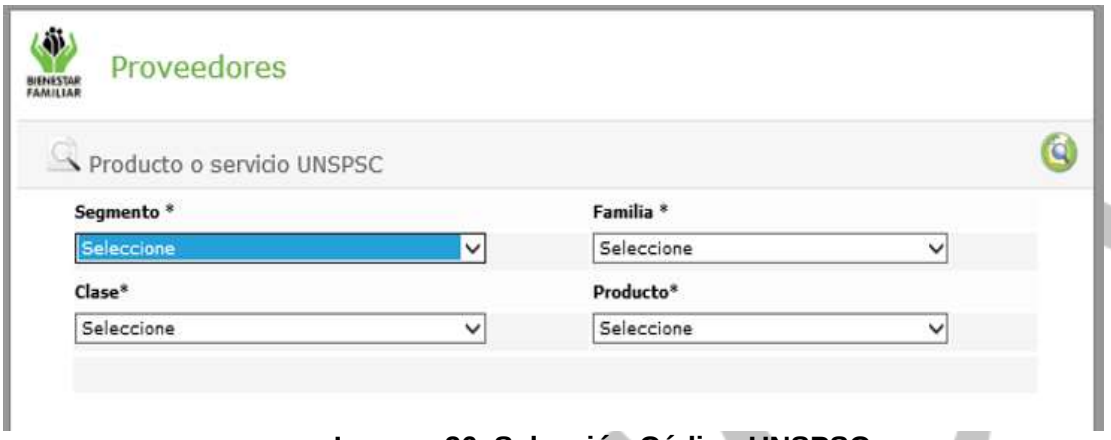


Imagen 36. Selección Código UNSPSC



Imagen 37. Selección Código UNSPSC

f. **Complemento de Datos Básicos entidades privadas** (Únicamente para tipo de persona natural y jurídica del sector privado)

- Tipo de actividad: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los siguientes valores:

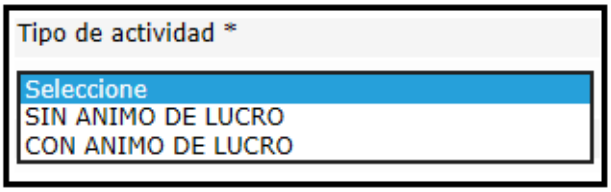


Imagen 38. Lista tipo actividad

- Clase de entidad: dato obligatorio. Lista de selección que muestra los valores que clasifican la entidad u organización y depende de los valores seleccionados en los campos [tipo de persona, sector y tipo de actividad].
- Exención matrícula mercantil: dato obligatorio. Lista desplegable con los siguientes valores:

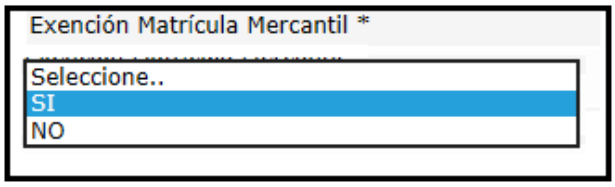


Imagen 39. Lista Exención matrícula mercantil

Si el usuario selecciona la opción **NO**, se muestran los datos número de matrícula mercantil y fecha de matrícula mercantil.

- Número de matrícula mercantil: dato obligatorio, si en el campo exención matrícula mercantil selecciono la opción NO, debe registrar el número de matrícula mercantil.
- Fecha de matrícula mercantil: dato obligatorio, si en el campo exención matrícula mercantil selecciono la opción NO, debe registrar la fecha de matrícula mercantil o seleccionar el icono **calendario** ( ). Formato día/mes/año. La fecha debe ser menor a la fecha del sistema.

g. **Complemento de Datos Básicos entidades públicas** (Únicamente para tipo de persona jurídica, del sector público)

- Rama o estructura: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los siguientes valores:

PÚBLICA

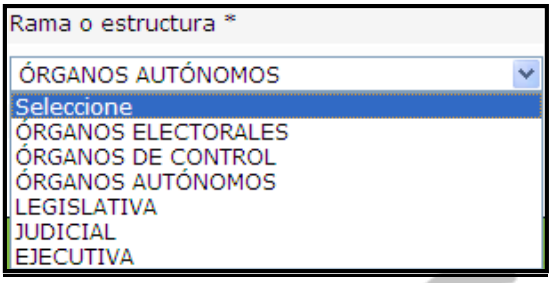


Imagen 40. Lista Rama o estructura

- Nivel de gobierno: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los siguientes valores:

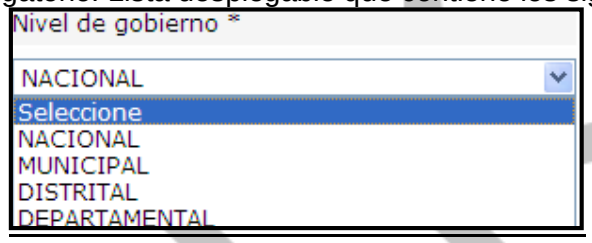


Imagen 41. Lista Nivel de gobierno

- Nivel organizacional: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los siguientes valores:

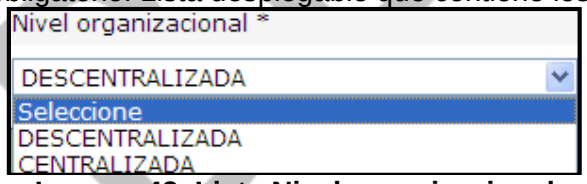


Imagen 42. Lista Nivel organizacional

- Tipo de entidad: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los siguientes valores:

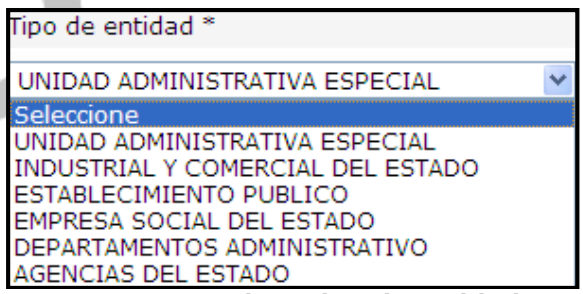


Imagen 43. Lista Tipo de entidad

h. Domicilio legal en Colombia – Donde está constituida

- Departamento: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los nombres de los departamentos de Colombia. Seleccionar el departamento de domicilio de la entidad.
- Municipio: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los nombres de los municipios correspondientes al departamento seleccionado. Seleccionar el municipio de domicilio en la entidad.

i. Datos de ubicación / Dirección comercial o de gerencia

- Departamento: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los nombres de los departamentos de Colombia. Seleccionar el departamento de ubicación de la entidad.
- Municipio: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los nombres de los municipios correspondientes al departamento seleccionado. Seleccionar el municipio de ubicación de la entidad.
- Rural / urbana: dato obligatorio. Seleccionar **rural** o **urbana** dependiendo la dirección:



Imagen 44. Lista Rural / Urbana

Si selecciona la opción **rural** se habilita un campo de texto para ingresar el nombre correspondiente:

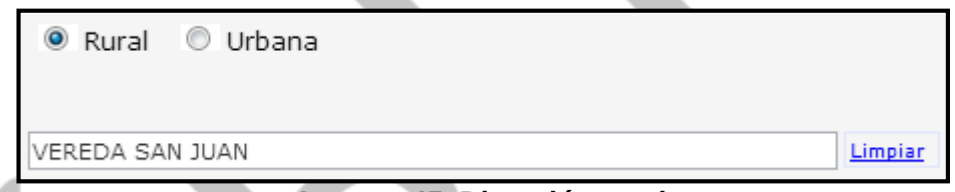


Imagen 45. Dirección rural

Si selecciona la opción urbana se habilitan varias opciones para que el usuario vaya seleccionado su dirección, la cual se verá reflejada en la parte inferior.

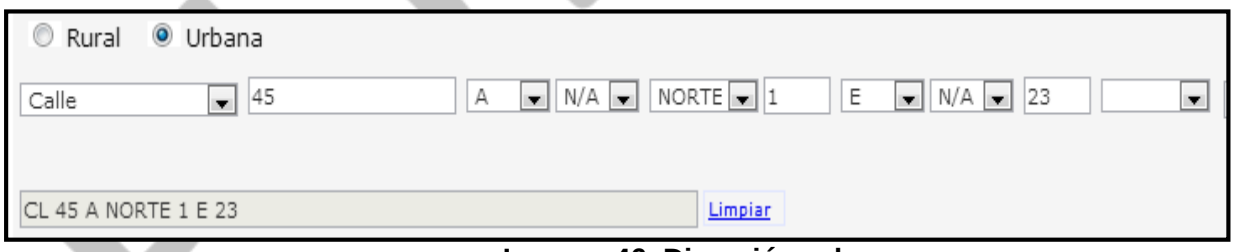


Imagen 46. Dirección urbana

j. Representante Legal

- Tipo de identificación: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de identificación de la persona: CC Cédula de Ciudadanía y CE Cédula de Extranjería.

- Número de identificación: dato obligatorio, ingresar el número de documento de la persona que se va a registrar

  - ✓ C.C. Cédula de ciudadanía: debe tener una longitud entre tres (3) y ocho (8) dígitos y diez (10) y once (11). Debe ser un valor numérico.
  - ✓ C.E. Cédula de extranjería: debe tener una longitud entre uno (1) y (6) seis dígitos.

- Primer nombre: dato obligatorio, ingresar el primer nombre de la persona que se está registrando. Debe contener más de dos (2) caracteres diferentes entre ellos.
- Segundo nombre: dato opcional, ingresar el segundo nombre de la persona que se está registrando. Si la persona tiene un tercer nombre puede diligenciarlo en este campo
- Primer apellido: dato obligatorio, ingresar el primer apellido de la persona que se está registrando. Debe contener más de dos (2) caracteres diferentes entre ellos.
- Segundo apellido: dato opcional, ingresar el segundo apellido de la persona que se está registrando.
- Celular: dato obligatorio, registrar el número de celular. Debe contener diez (10) caracteres.
- Indicativo: dato opcional, se debe ingresar, si ingresa número de teléfono.
- Teléfono: dato obligatorio, ingresar número de teléfono fijo.
- Extensión: dato opcional.
- Correo electrónico: dato obligatorio, debe contar con un formato valido. Ejemplo: correovalido@hotmail.com

k. Documento digital / Certificados a adjuntar

- Adjuntar documento: dato obligatorio. Se deben adjuntar los siguientes documentos dependiendo el tipo de persona:

  Persona natural:

  - ✓ Registro Único Tributario - RUT
  - ✓ Certificado de Registro Mercantil, o Tarjeta Profesional para profesionales liberales

  Persona jurídica – Sector privado:

  - ✓ Certificado de existencia y representación legal o de domicilio para entidades extranjeras

  Persona jurídica – Sector público:

  - ✓ Copia de la ley o el acto administrativo de creación
  - ✓ Documento que acredite el nombramiento y facultades del representante legal

  Para adjuntar los documentos se deben seguir los pasos del numeral **4.4.5. Procedimiento para adjuntar un documento.**

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

l. Luego del diligenciamiento de la información en su totalidad, de acuerdo a los campos del formulario y haber adjuntado los documentos, se debe dar click en el botón guardar ( ) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema valida que los campos requeridos estén diligenciados de manera correcta, de lo contrario muestra un mensaje con el incidente en color rojo.

m. Se registran los datos básicos del Proveedor y se muestra el mensaje "***Registros de datos básicos enviados con éxito. Le invitamos a registrar sus datos mínimos de su información financiera***".

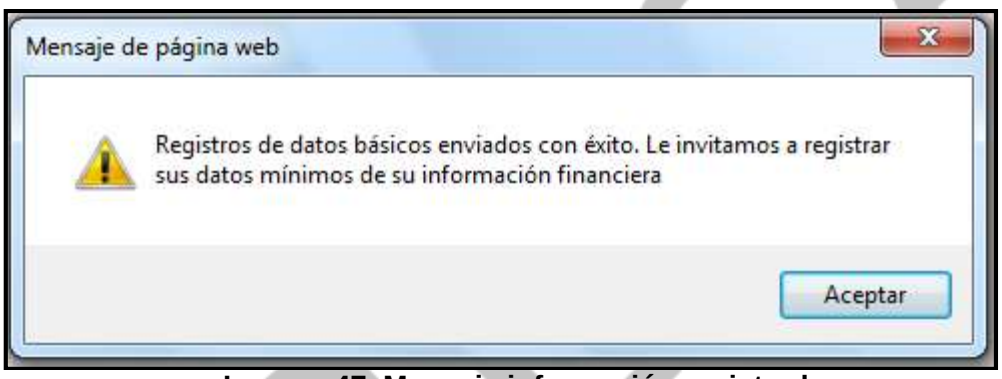


Imagen 47. Mensaje información registrada

n. Se habilitan la opciones editar ( ) y consultar ( ) ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Los datos que se pueden modificar son los mismos datos que se encuentran editables para el registro de información.

4.4.7. Datos Financieros (No aplica para personas jurídicas del sector público)

Permite registrar, editar y consultar la información correspondiente a datos financieros del Proveedor.

a. Para iniciar el registro de información financiera se debe dar click sobre la pestaña ***Datos Financieros***.

PUBLICA



Imagen 48. Pantalla datos financieros

b. El sistema muestra en pantalla la siguiente información, con datos **no editables**:

- Tipo de persona
- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Proveedor
- Correo electrónico

c. Dar click sobre la opción **Nuevo** ( ), el sistema muestra los siguientes datos **editables**, los cuales deben ser ingresados por el usuario:

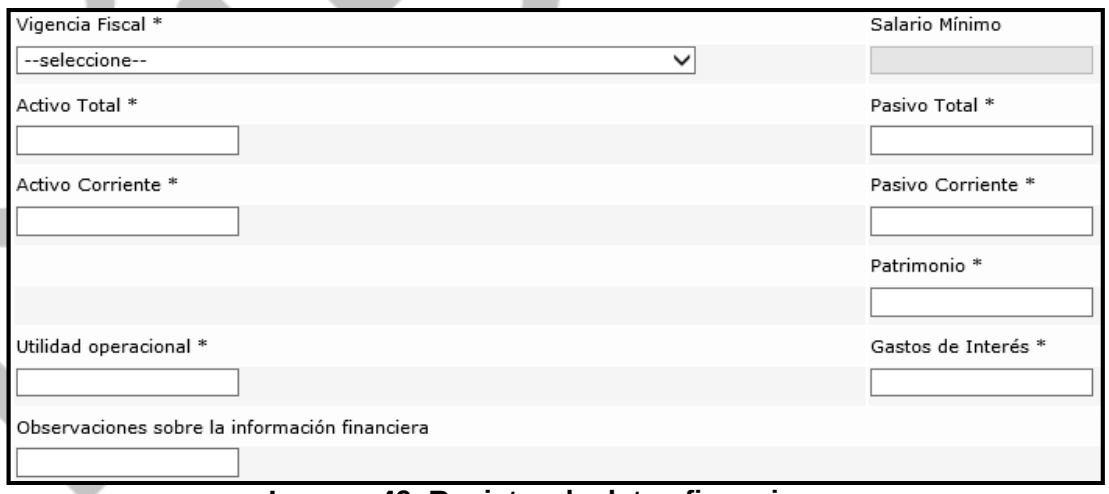


Imagen 49. Registro de datos financieros

- Vigencia fiscal: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable la vigencia correspondiente:



Imagen 50. Lista vigencia fiscal

- Salario mínimo: dato no editable. De acuerdo a la vigencia fiscal seleccionada, el sistema muestra este dato.
  Se deben diligenciar los datos contables teniendo en cuenta la siguiente ecuación contable: [Activo total = Pasivo total + Patrimonio]
- Activo total: dato obligatorio, ingresar el activo total de la entidad.
- Pasivo total: dato obligatorio, ingresar el pasivo total de la entidad.
- Activo corriente: dato obligatorio, ingresar el activo corriente de la entidad.
- Pasivo corriente: dato obligatorio, ingresar el pasivo corriente de la entidad.
- Patrimonio: dato obligatorio, ingresar el patrimonio de la entidad.
- Utilidad operacional: dato obligatorio, ingresar la utilidad operacional de la entidad.
- Gastos de interés: dato obligatorio, ingresar los gastos de interés de la entidad.
- Observaciones sobre la información financiera: dato opcional, si requiere puede ingresar las observaciones que considere necesarias referente a la información anteriormente ingresada.

d. Indicadores financieros calculados a partir de los datos registrados anteriormente

Los siguientes datos son **no editables**, calculados por el sistema de acuerdo a la información ingresada anteriormente:

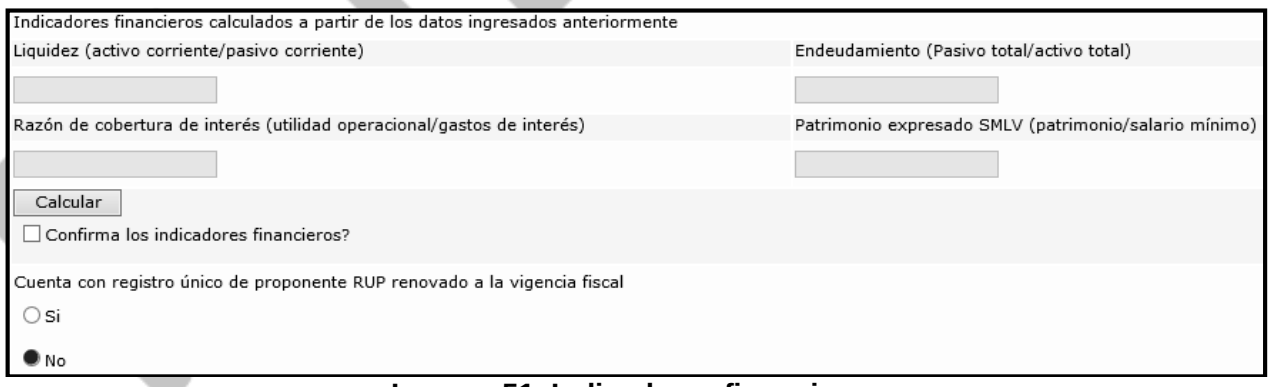


Imagen 51. Indicadores financieros

- Liquidez (activo corriente/pasivo corriente)
- Endeudamiento (Pasivo total/activo total)

- Razón de cobertura de interés (utilidad operacional/gastos de interés)
- Patrimonio expresado SMLV (patrimonio/salario mínimo)
- Calcular: el usuario debe dar click sobre el botón **Calcular**, para que el sistema realice el cálculo de los indicadores financieros.
- Confirma los indicadores financieros?: dato obligatorio, después de verificar la información ingresada y estar seguro de su consistencia se debe dar click en esta opción.
- Cuenta con registro único de proponente RUP renovado a la vigencia fiscal: dato obligatorio, cuenta con las opciones SI / NO. Seleccionar según corresponda.

e. Documento digital

- Adjuntar documento: dato obligatorio. Se deben adjuntar los siguientes documentos dependiendo de:
  - ✓ Si la persona en el campo ***Cuenta con registro único de proponente RUP renovado a la vigencia fiscal*** selecciono la opción **NO**, debe adjuntar los siguientes documentos:
    - Balance general
    - Estado de resultados
    - Copia tarjeta profesional contador o revisor fiscal
    - Certificación de la Junta Central de Contadores, sobre su vigencia
  - ✓ Si la persona en el campo ***Cuenta con registro único de proponente RUP renovado a la vigencia fiscal*** selecciono la opción **SI**, debe adjuntar el siguiente documento:
    - ✓ Certificado de registro único de proponentes - RUP

Importante: los documentos a adjuntar, de los estados financieros deben tener corte al 31 de diciembre año inmediatamente anterior.

Para adjuntar los documentos se deben seguir los pasos del numeral **4.4.5. Procedimiento para adjuntar un documento.**

f. Luego del diligenciamiento de la información en su totalidad, de acuerdo a los campos del formulario y haber adjuntado los documentos, se debe dar click en el botón guardar ( ) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema valida que los campos requeridos estén diligenciados de manera correcta, de lo contrario muestra un mensaje con el incidente en color rojo.

g. Se registran los datos **financieros** del Proveedor y se muestra el mensaje "***La información ha sido registrada exitosamente.***"

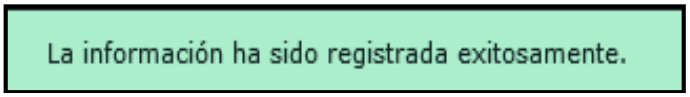


Imagen 52. Mensaje información guardada

PÚBLICA

h. Se habilitan la opciones **Consultar** (), **Nuevo** () y **Editar** () ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Los datos que se pueden modificar son los mismos datos que se encuentran editables para el registro de información.

Importante: la información de datos financieros puede agregarse cuantas veces sea necesario, una por cada vigencia fiscal, y puede registrarse hasta las últimas cinco vigencias anteriores.

4.4.8. Experiencia (No aplica para personas jurídicas del sector público)

Permite registrar, editar y consultar la información correspondiente a experiencias del Proveedor.

a. Para iniciar el registro de información se debe dar click sobre la pestaña ***Experiencia***.



Imagen 53. Pantalla experiencia

b. El sistema muestra en pantalla la siguiente información, con datos **no editables**:

- Tipo de persona
- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Proveedor
- Correo electrónico

c. Dar click sobre la opción **Nuevo** (), el sistema muestra los siguientes datos **editables**, los cuales deben ser ingresados por el usuario:

PUBLICA



Imagen 54. Registro de experiencias

- Entidad o empresa: dato obligatorio, ingresar el nombre de la entidad con la que se tuvo el contrato.
- Sector: dato obligatorio. Seleccionar de la lista desplegable uno de los siguientes valores:

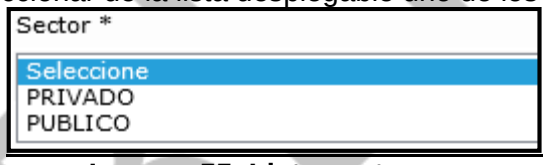


Imagen 55. Lista sector

- Fecha inicio: dato obligatorio. Digitar la fecha de inicio del contrato o seleccionar el icono **calendario** ( ). Formato día/mes/año.
- Fecha terminación: dato obligatorio. Digitar la fecha de terminación del contrato o seleccionar el icono **calendario** ( ). Formato día/mes/año.
- Objeto contrato: dato obligatorio, ingresar el objeto del contrato.
- Clasifique el producto o servicio según código UNSPSC: dato obligatorio. Seleccionar la opción buscar ( ) que aparece al lado derecho del campo, al seleccionar el icono lupa. Se muestra una ventana emergente en la pantalla Experiencia con los campos Código y nombre. El usuario puede consultar en modo de lista toda la clasificación de los productos, o filtrando la búsqueda por código o nombre del producto. Cuando ya se visualiza el producto, para seleccionarlo, se debe dar click en la opción detalle ( ).



Imagen 56. Ventana productos UNSPSC

El usuario debe seleccionar el código UNSPSC que corresponda a través de la opción detalle ( ), la cual se carga en el campo **Clasifique el producto o servicio según código UNSPSC**. Si el usuario desea seleccionar otro código UNSPSC, debe eliminar el anterior, a través de la opción ( ), de esta manera el usuario puede seleccionar de nuevo el icono lupa para seleccionar la información de otro código.

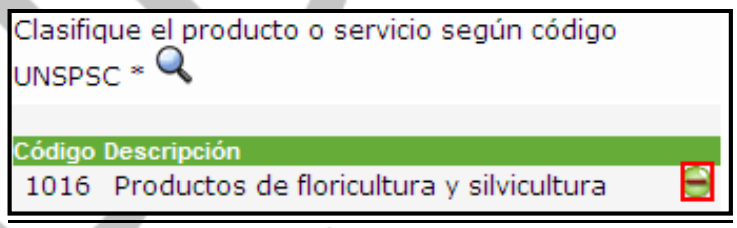


Imagen 57. Selección productos UNSPSC

- Experiencia (Meses): dato no editable, calculado por el sistema de acuerdo a las fechas de inicio y terminación ingresadas anteriormente.
- Ver requisitos mínimos sobre la certificación exigida: link que donde el usuario puede ver los requisitos que debe cumplir la certificación a adjuntar.
- Adjuntar documentos: dato obligatorio. Se deben adjuntar el siguiente documento:

  ✓ Certificación del contrato ejecutado y liquidado o en ejecución

Para adjuntar el documento se deben seguir los pasos del numeral **4.4.5. Procedimiento para adjuntar un documento.**

d. Luego del diligenciamiento de la información en su totalidad, de acuerdo a los campos del formulario y haber adjuntado los documentos, se debe dar click en el botón guardar ( ) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema valida que los campos requeridos estén diligenciados de manera correcta, de lo contrario muestra un mensaje con el incidente en color rojo.

e. Se registran los datos de **experiencia** del Proveedor y se muestra el mensaje "***La información ha sido registrada exitosamente.***".

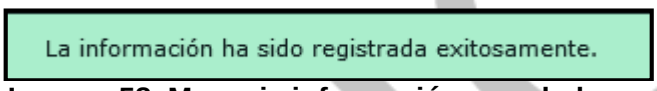


Imagen 58. Mensaje información guardada

f. Se habilitan la opciones **Consultar** ( ), **Nuevo** ( ) y **Editar** ( ) ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Los datos que se pueden modificar son los mismos datos que se encuentran editables para el registro de información.

Importante: la información de datos de experiencia puede agregarse cuantas veces sea necesario, una por experiencia.

4.4.9. Sucursal

Permite registrar, editar y consultar la información correspondiente a sucursales del Proveedor.

a. Para iniciar el registro de información de sucursales se debe dar click sobre la pestaña ***Sucursal***.



Imagen 59. Pantalla sucursal

PÚBLICA

b. El sistema muestra en pantalla la siguiente información, con datos **no editables**:

- Tipo de persona
- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Proveedor
- Correo electrónico

c. Dar click sobre la opción **Nuevo** (), el sistema muestra los siguientes datos **editables**, los cuales deben ser ingresados por el usuario:

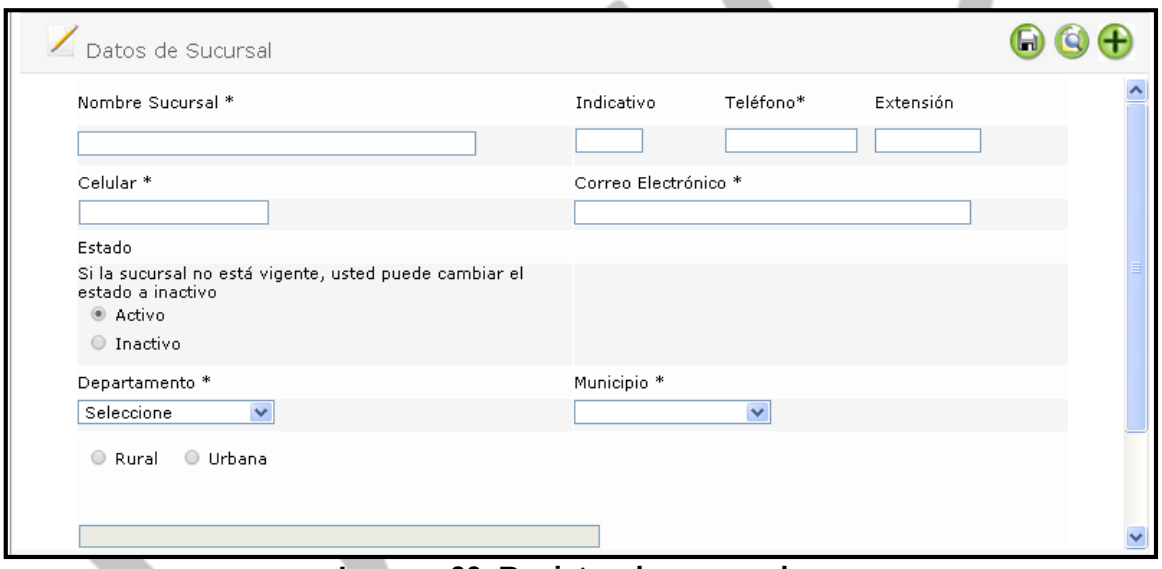


Imagen 60. Registro de sucursales

- Nombre sucursal: dato obligatorio, ingresar el nombre de la sucursal.
- Indicativo: dato opcional, se debe ingresar, si ingresa número de teléfono.
- Teléfono: dato obligatorio, ingresar número de teléfono fijo.
- Extensión: dato opcional.
- Celular: dato obligatorio, registrar el número de celular. Debe contener diez (10) caracteres.
- Correo electrónico: dato obligatorio, debe contar con un formato valido. Ejemplo: correovalido@hotmail.com
- Estado: dato opcional, cuando una sucursal ya no está activa, el usuario puede cambiar el estado a **Inactivo**.
- Departamento: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los nombres de los departamentos de Colombia. Seleccionar el departamento de ubicación de la sucursal.

- Municipio: dato obligatorio. Lista desplegable que contiene los nombres de los municipios correspondientes al departamento seleccionado. Seleccionar el municipio de ubicación de la sucursal.
- Rural / urbana: dato obligatorio. Seleccionar **rural** o **urbana** dependiendo la dirección:



Imagen 61. Lista Rural / Urbana

Si selecciona la opción **rural** se habilita un campo de texto para ingresar el nombre correspondiente:

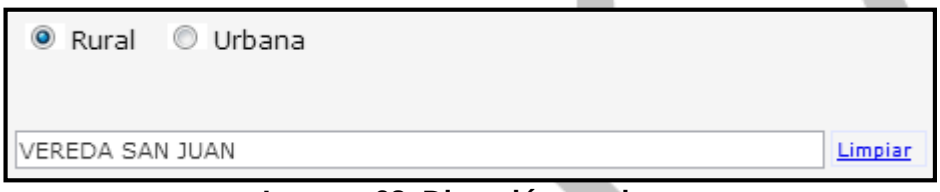


Imagen 62. Dirección rural

Si selecciona la opción urbana se habilitan varias opciones para que el usuario vaya seleccionado su dirección, la cual se verá reflejada en la parte inferior.

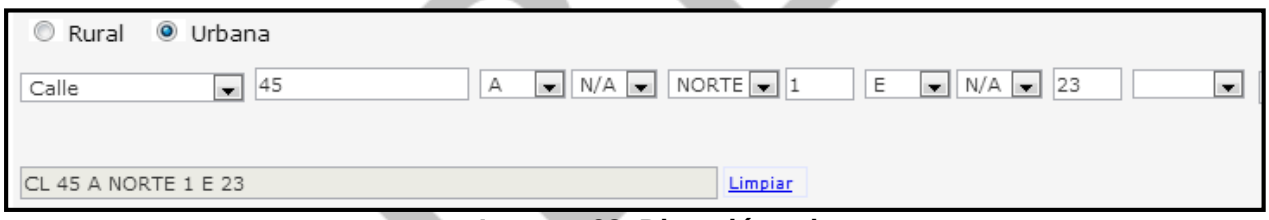


Imagen 63. Dirección urbana

d. Luego del diligenciamiento de la información en su totalidad, de acuerdo a los campos del formulario y haber adjuntado los documentos, se debe dar click en el botón guardar ( ) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema valida que los campos requeridos estén diligenciados de manera correcta, de lo contrario muestra un mensaje con el incidente en color rojo.

e. Se registran los datos de **sucursal** del Proveedor y se muestra el mensaje "***La información ha sido registrada exitosamente.***".



Imagen 64. Mensaje datos registrados

f. Se habilitan la opciones **Consultar** ( ), **Nuevo** ( ) y **Editar** ( ) ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Los datos que se pueden modificar son los mismos datos que se encuentran editables para el registro de información.

Importante: la información de datos de sucursal puede agregarse cuantas veces sea necesario, una por sucursal.

4.4.10. Contactos

Permite registrar, editar y consultar la información correspondiente a contactos del Proveedor.

a. Para iniciar el registro de información de sucursales se debe dar click sobre la pestaña ***Contactos***.



Imagen 65. Pantalla Contactos

b. El sistema muestra en pantalla la siguiente información, con datos **no editables**:

- Tipo de persona
- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Proveedor
- Correo electrónico

c. Dar click sobre la opción **Nuevo** ( ), el sistema muestra los siguientes datos **editables**, los cuales deben ser ingresados por el usuario:

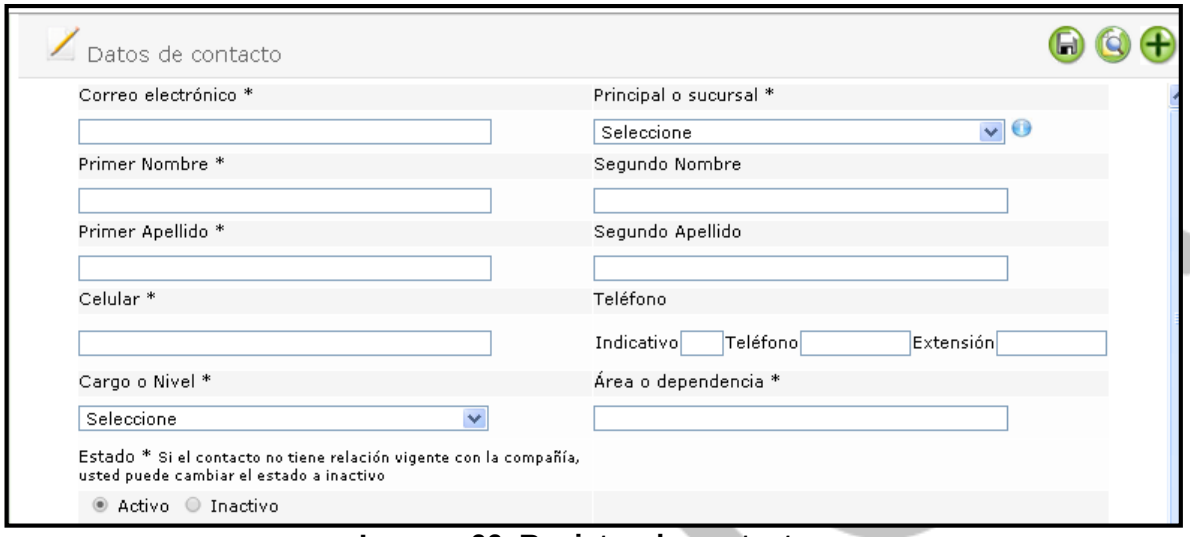


Imagen 66. Registro de contactos

- Correo electrónico: dato obligatorio, debe contar con un formato valido. Ejemplo: correovalido@hotmail.com
- Principal o sucursal: dato obligatorio, lista desplegable que muestra los nombres de las sucursales, ingresadas en la pestaña sucursal.

- Primer nombre: dato obligatorio, ingresar el primer nombre de la persona contacto. Debe contener más de dos (2) caracteres diferentes entre ellos.
- Segundo nombre: dato opcional, ingresar el segundo nombre de la persona contacto.
- Primer apellido: dato obligatorio, ingresar el primer apellido de la persona contacto. Debe contener más de dos (2) caracteres diferentes entre ellos.
- Segundo apellido: dato opcional, ingresar el segundo apellido de la persona contacto.
- Celular: dato obligatorio, registrar el número de celular. Debe contener diez (10) caracteres.
- Indicativo: dato opcional, se debe ingresar, si ingresa número de teléfono.
- Teléfono: dato opcional, ingresar número de teléfono fijo.
- Extensión: dato opcional.
- Cargo o nivel: dato obligatorio, seleccionar una opción de la lista desplegable.
- Área o dependencia: dato obligatorio, seleccionar el área o dependencia del contacto.
- Estado: dato opcional, cuando un contacto ya no está activo, el usuario puede cambiar el estado a **Inactivo**.

d. Luego del diligenciamiento de la información en su totalidad, de acuerdo a los campos del formulario y haber adjuntado los documentos, se debe dar click en el botón guardar ( ) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema valida que los campos requeridos estén diligenciados de manera correcta, de lo contrario muestra un mensaje con el incidente en color rojo.

e. Se registran los datos de **contacto** del Proveedor y se muestra el mensaje "***La información ha sido registrada exitosamente.***".

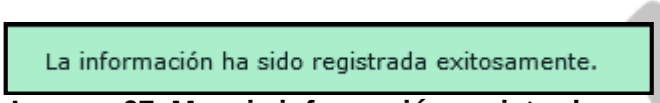


Imagen 67. Menaje información registrada

f. Se habilitan la opciones **Consultar** (), **Nuevo** () y **Editar** () ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Los datos que se pueden modificar son los mismos datos que se encuentran editables para el registro de información.

Importante: la información de datos de contacto puede agregarse cuantas veces sea necesario, una por contacto.

5. ANEXOS: No contiene anexos

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
04/09/2014	1	Se realiza la modificación del formato para Manuales
04/09/2014	1	Numeral 4 – Desarrollo: Se adicionan actividades de registros de nuevos campos como tercero y el diligenciamiento del Código UNSPSC como proveedor

PUBLICA