PORTAL PROVEEDORES FNG
Instructivo

Versión 1.0
Diciembre de 2024

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

ÍNDICE DE MODIFICACIONES			
Versión	**Numeral Modificado**	**Fecha de Modificación** (dd/mm/aaaa)	**Descripción**
1.0	N.A	09/12/2024	Creación del documento

FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO	
Cargo	**Dependencia**
Jhon Raba-Ingeniero de Desarrollo Hector Paramo Urrea – Subdirector de Aplicaciones Misionales Karen Gutiérrez. - Subdirectora de Gestión Contractual	Dirección de Desarrollo y Aplicaciones Dirección de Contratación

OBJETIVO

Establecer un instructivo sobre el uso de la herramienta PORTAL PROVEEDORES DEL FNG creada para cargar las postulaciones de los oferentes en el marco de los procesos de selección de la entidad.

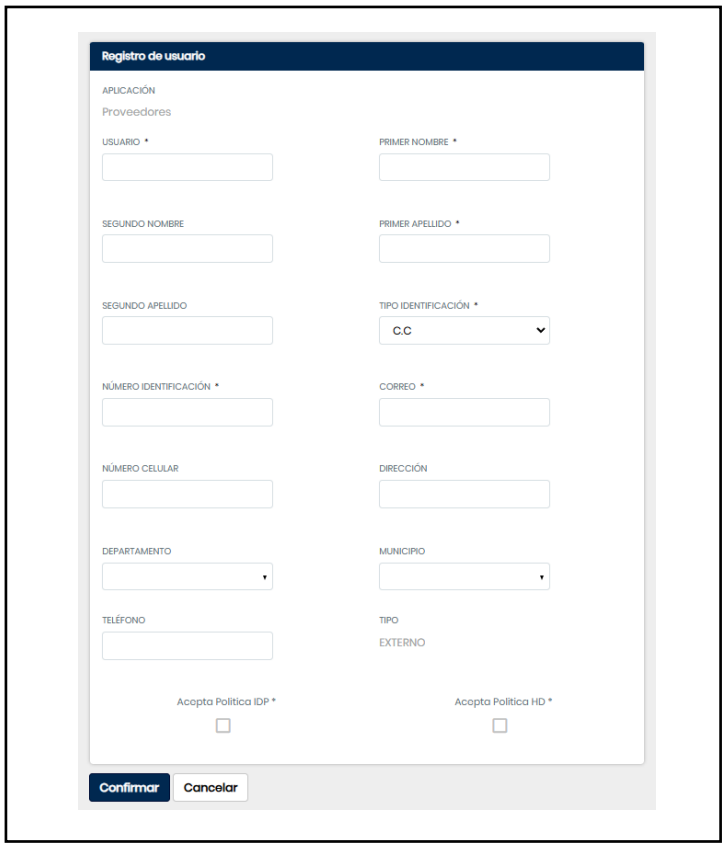
ALCANCE

El instructivo está dirigido a los interesados en participar en los diferentes procesos de selección de la entidad, para que puedan acceder a la herramienta PORTAL PROVEEDORES DEL FNG y en ella realizar las postulaciones de manera digital a las diferentes invitaciones públicas o privadas a personas determinadas o indeterminadas creadas por el FNG, adjuntado sus documentos correspondientes y de esta forma poder gestionar sus postulaciones.

1. Creación de usuario para el ingreso de la aplicación de proveedores

La creación del usuario se debe realizar por medio del siguiente enlace: (Seleccione AQUÍ)

Al abrir el enlace se obtiene el siguiente formulario:

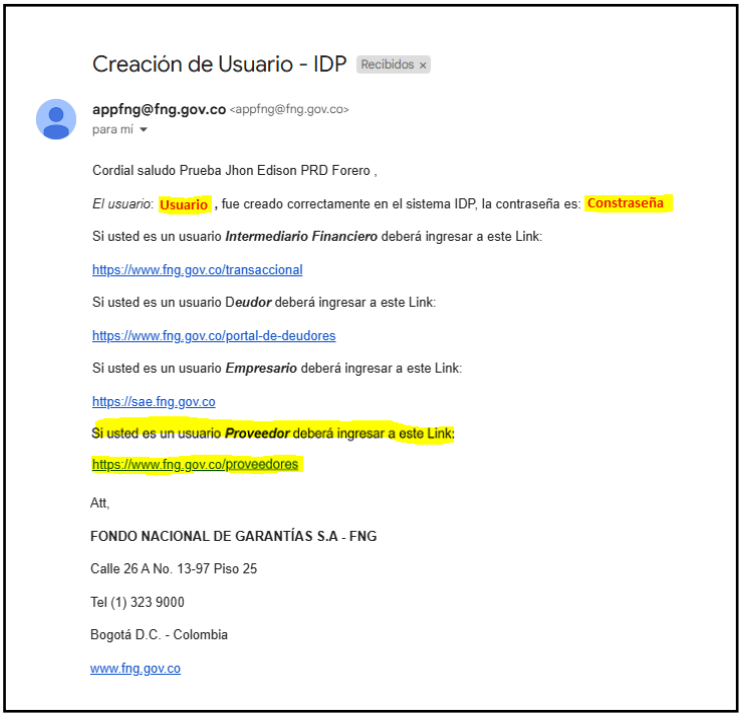


En este formulario, se deben diligenciar los datos obligatorios que dependerán del tipo de persona que se registra así:

CAMPOS OBLIGATORIOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JÚRIDICA
• USUARIO	Nombre de la persona punto y apellido de la persona Ejemplo (Juan.Perez)	Razón social de la empresa
• PRIMER NOMBRE	Primer Nombre de la Persona	Primer nombre Representante Legal
• PRIMER APELLIDO	Primer Apellido de la Persona	Primer apellido Representante Legal
• TIPO IDENTIFICACION	Cédula de ciudadanía	NIT
• NUMERO IDENTIFICACION	No. cédula de ciudadanía	No. del Nit
• CORREO	Correo electrónico persona natural	Correo electrónico de la empresa

Así como aceptar las políticas que se evidencian en el mismo.

2. **Revisar el correo con que se registró en el paso anterior donde le llegará la confirmación de la creación del usuario y la contraseña con el enlace que desea ingresar, de la siguiente manera:**



Creación de Usuario - IDP Recibidos ×

appfng@fng.gov.co <appfng@fng.gov.co>
para mí

Cordial saludo Prueba Jhon Edison PRD Forero ,

El usuario: Usuario , fue creado correctamente en el sistema IDP, la contraseña es: Constraseña

Si usted es un usuario ***Intermediario Financiero*** deberá ingresar a este Link:

https://www.fng.gov.co/transaccional

Si usted es un usuario D***eudor*** deberá ingresar a este Link:

https://www.fng.gov.co/portal-de-deudores

Si usted es un usuario ***Empresario*** deberá ingresar a este Link:

https://sae.fng.gov.co

Si usted es un usuario ***Proveedor*** deberá ingresar a este Link:

https://www.fng.gov.co/proveedores

Att,

FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A - FNG

Calle 26 A No. 13-97 Piso 25

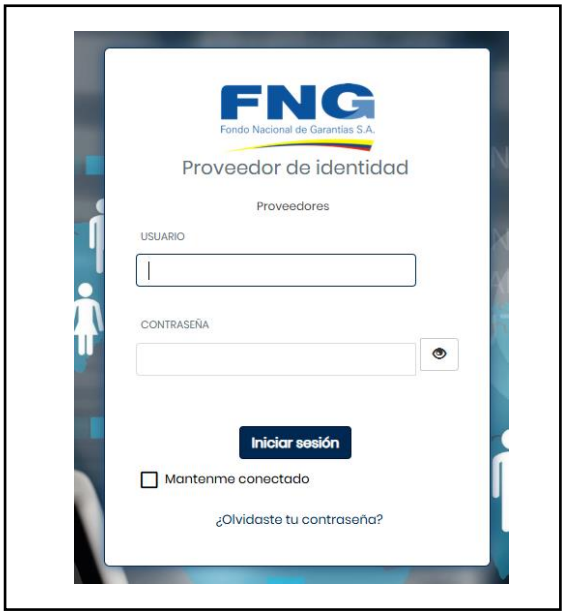
Tel (1) 323 9000

Bogotá D.C. - Colombia

www.fng.gov.co

Nota: Únicamente se tendrá acceso a la herramienta del portal de proveedores.

3. **Al ingresar al enlace para la herramienta PORTAL PROVEEDORES DEL FNG el cual es** https://www.fng.gov.co/proveedores **accederá al Login donde con las credenciales enviadas al correo en el paso anterior podrá ingresar de la siguiente manera:**



Nota: Al ingresar por primera vez con las credenciales proporcionadas en el correo el gestor de identidad pedirá el cambio de la contraseña como se indica a continuación:

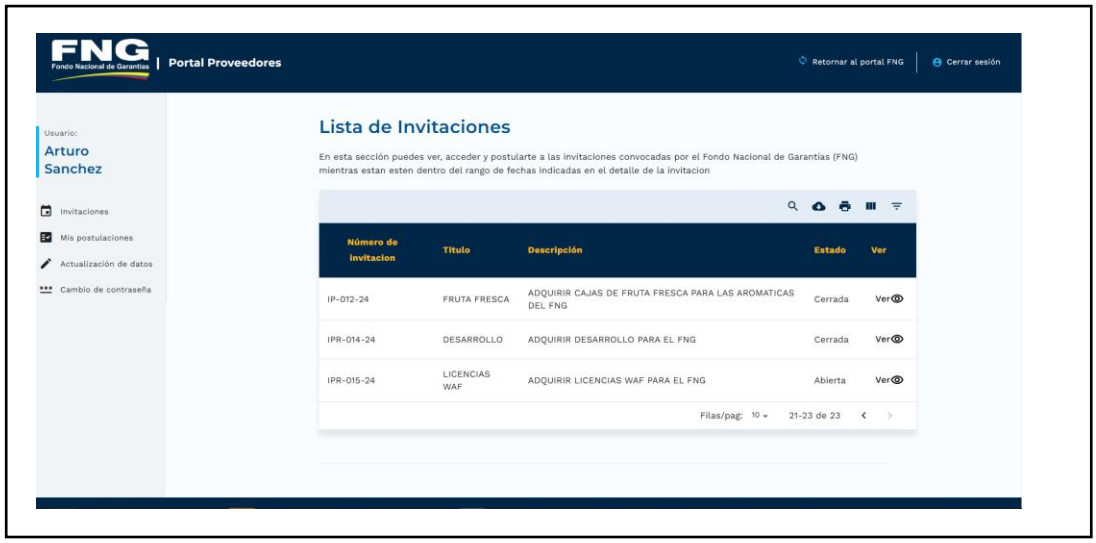


4. **Después de ingresar al aplicativo aparecerá la pantalla inicial de la aplicación y al lado derecho contará con el menú de las opciones que tiene disponible el cuales son:**

4.1. Invitaciones
4.2. Mis Postulaciones
4.3. Actualización de datos
4.4. Cambio de contraseña



4.1. **Invitaciones:** En esta opción podrá ver las invitaciones en estado **abierta** y **cerrada** creadas por el FNG para que sus proveedores realicen las postulaciones y puedan cargar los documentos digitales de la oferta a presentar.
Adicionalmente cuenta con la opción de búsqueda y filtrado en la tabla donde podrá realizar búsquedas especializadas para encontrar el número e identificación de la invitación deseada.



4.1.1 Ver detalle: al dar clic en el botón de **Ver** de la invitación seleccionada s podrá desplegar el detalle de esta e identificar hasta cuando hay plazo de postularse y cargar los documentos de la oferta. (De igual forma este plazo corresponderá al establecido en los términos de referencia del proceso o la correspondiente Adenda publicada en el proceso).



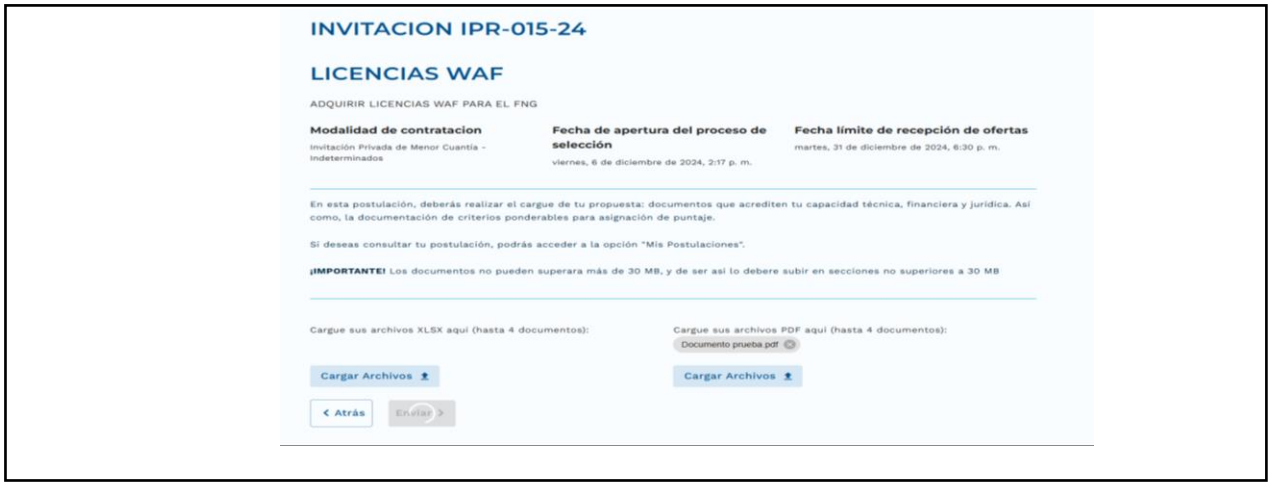
4.1.2 Postularse**:** Al dar click en el botón de **postularte** se abrirán las opciones de carga de los documentos donde podrá adjuntar máximo (4) archivos PDFs hasta de 30 MB cada y 4 XLSX de hasta 30 MB cada uno, como se muestra a continuación:



Tener en cuenta que se debe cargar al menos un documento, para que se habilite el botón de enviar y así finalizar la postulación, si desea cancelar puede dar clic el botón **Atrás.**



Después de darle click en el botón enviar este tendrá un proceso de cargue mientras se tramita la postulación y se tendrá la respuesta de la misma.

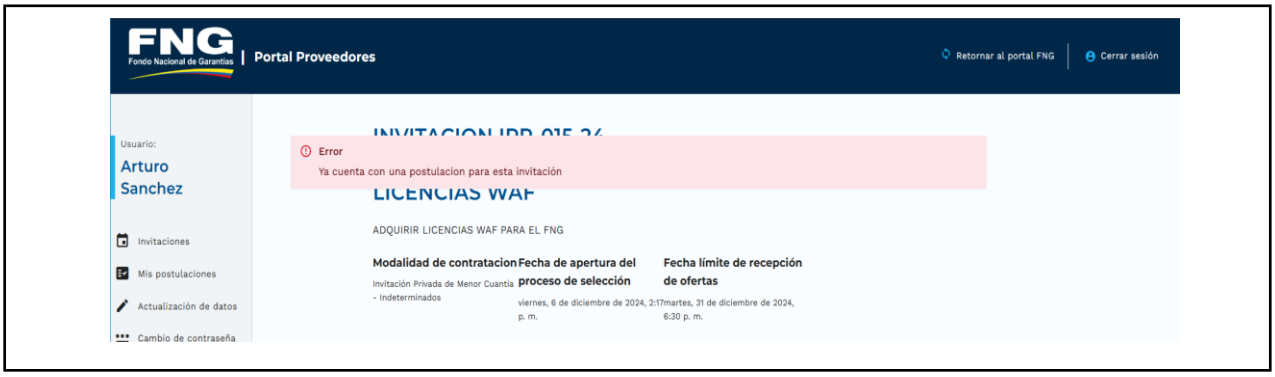


Al finalizar el proceso se entregará el resultado de la postulación, y si es exitosa se verá el número de radicado en la cual quedo registrada dicha postulación como se muestra a continuación:



Nota: Solo podrá presentar una postulación por invitación

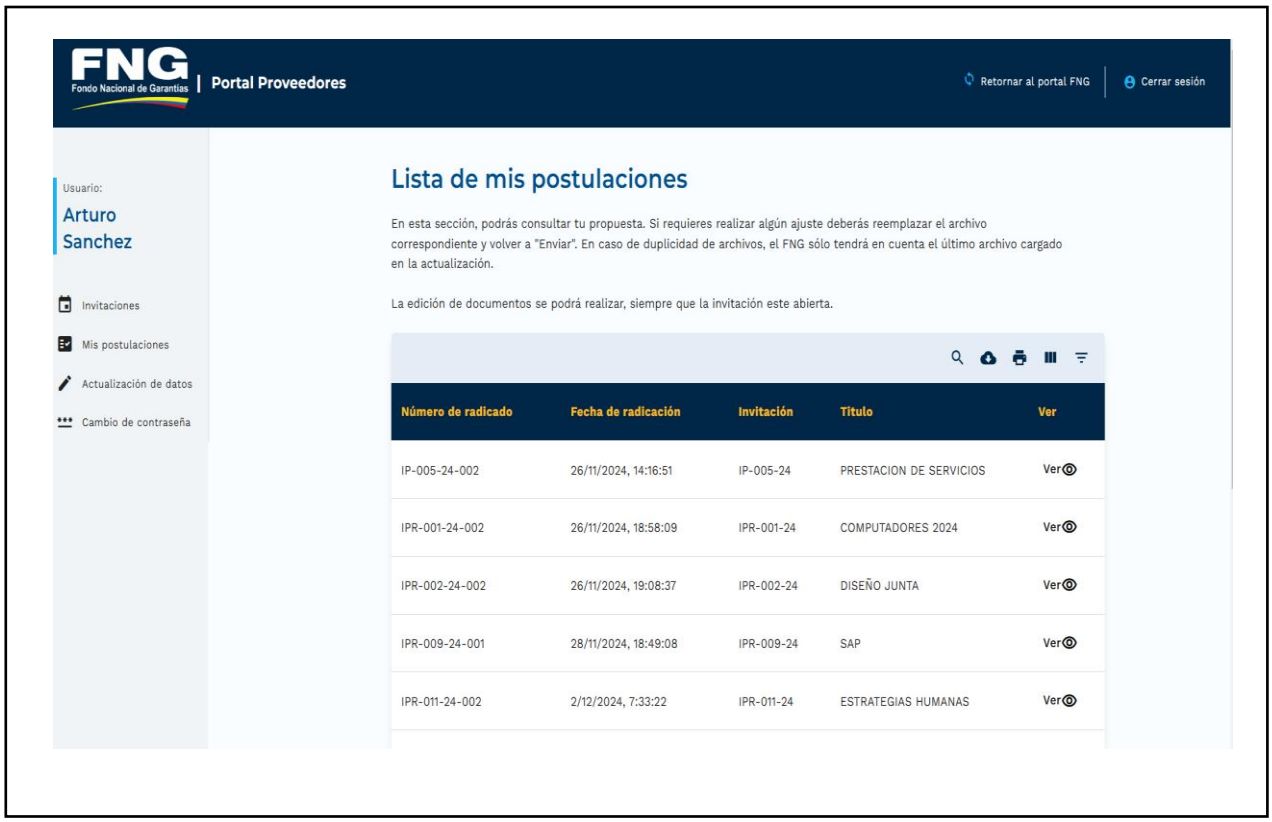
De existir algún error en la postulación se evidenciará por el mensaje de resultado el cual se mostrará de la siguiente manera:



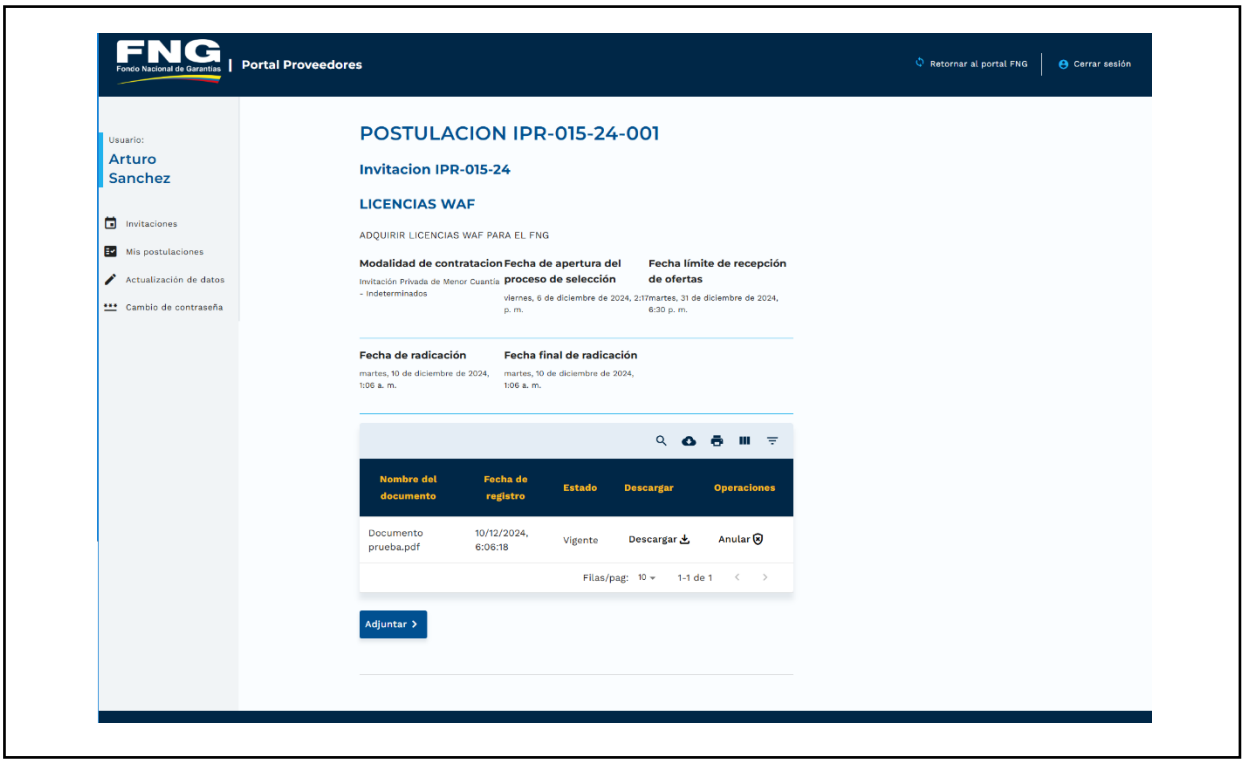
Para poder postularse a una invitación es necesario que esta misma aun tenga las fechas vigentes que permitan radicar la oferta, si no de lo contrario no te permitirá postular y recibirás la notificación al respecto:



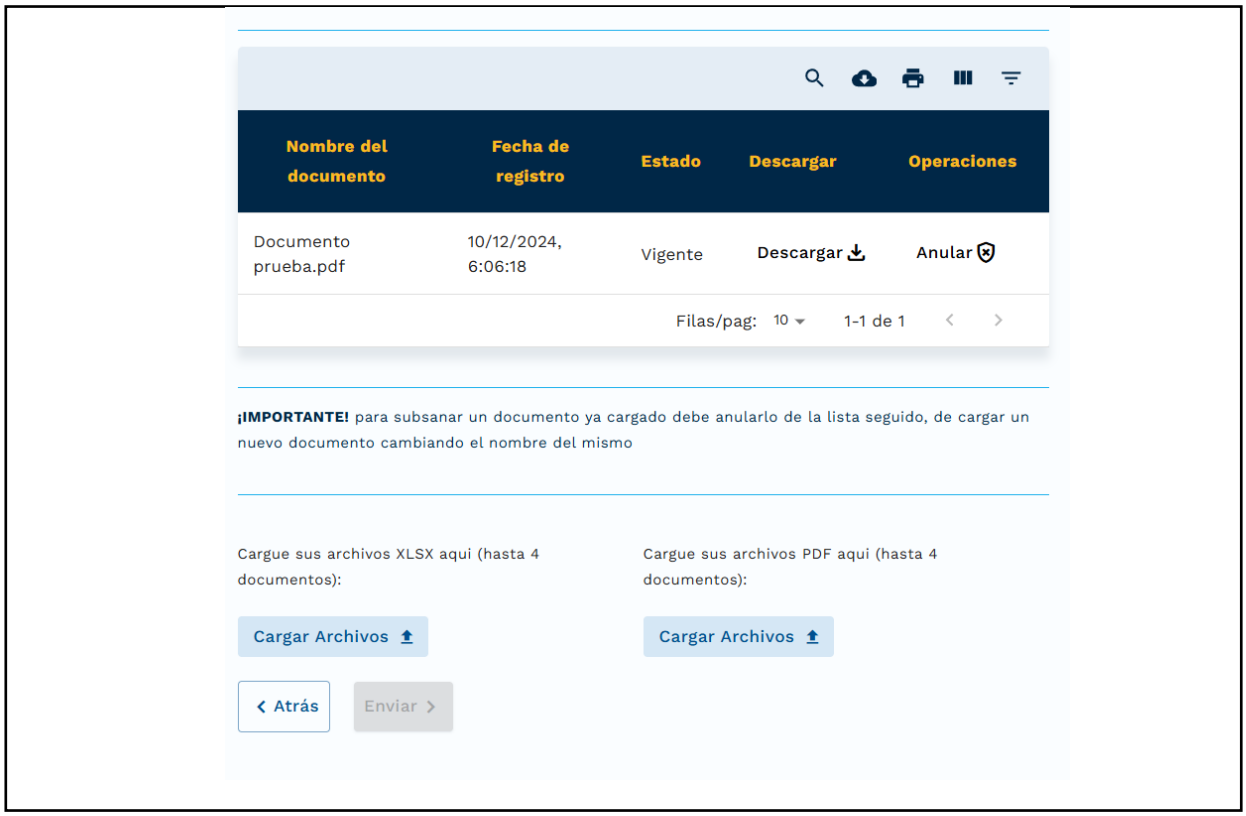
4.2. Mis Postulaciones: En esta opción podrá ver y gestionar las postulaciones realizadas a las invitaciones en estado abierto, podrán cargar los documentos digitales faltantes o anular y subir nuevamente algún documento que desee corregir de la oferta realizada, también tiene la opción de búsqueda y filtrado en la tabla donde podrá realizar búsquedas especializadas para encontrar la postulación deseada.



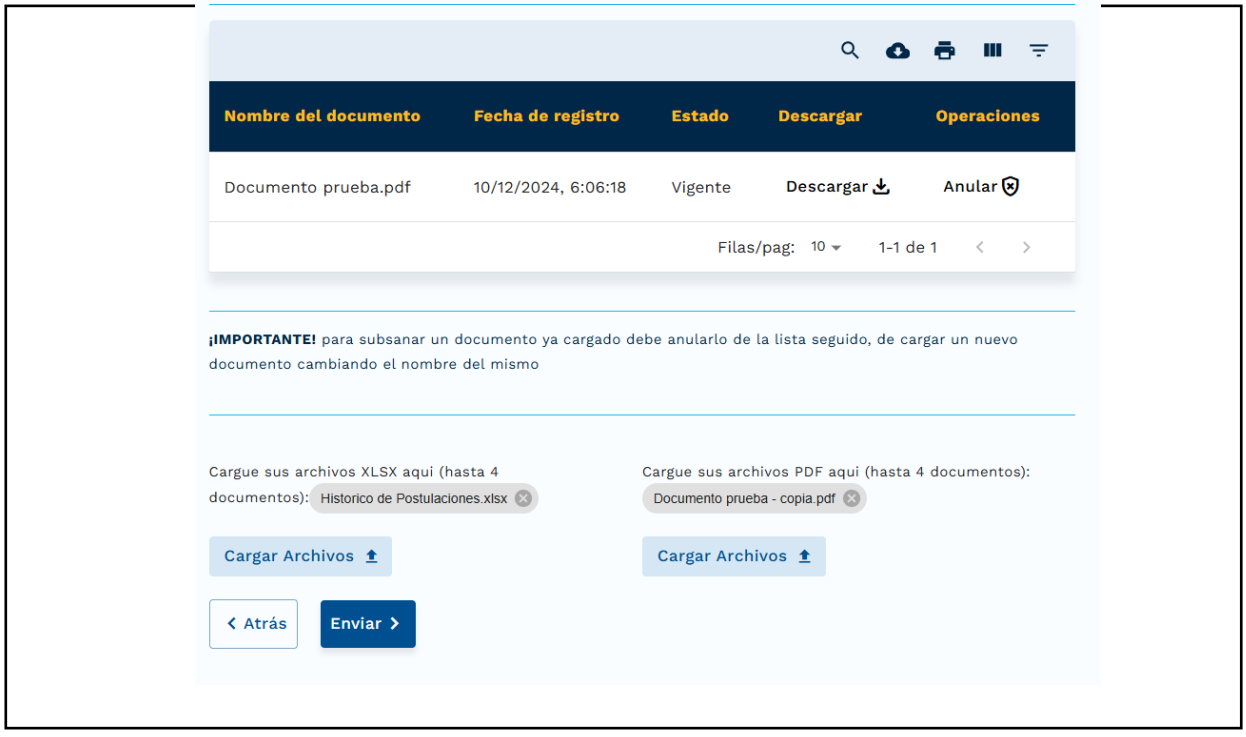
4.2.1 Ver detalle: Al dar clic en el botón de Ver de las postulaciones podrá ver el detalle de esta y saber hasta cuando hay plazo de hacer modificaciones y subir los documentos faltantes de la oferta, se listarán los documentos cargados actualmente y también podrá anular documentos ya cargados para que no se tengan en cuenta en la oferta, mientras la invitación este abierta.



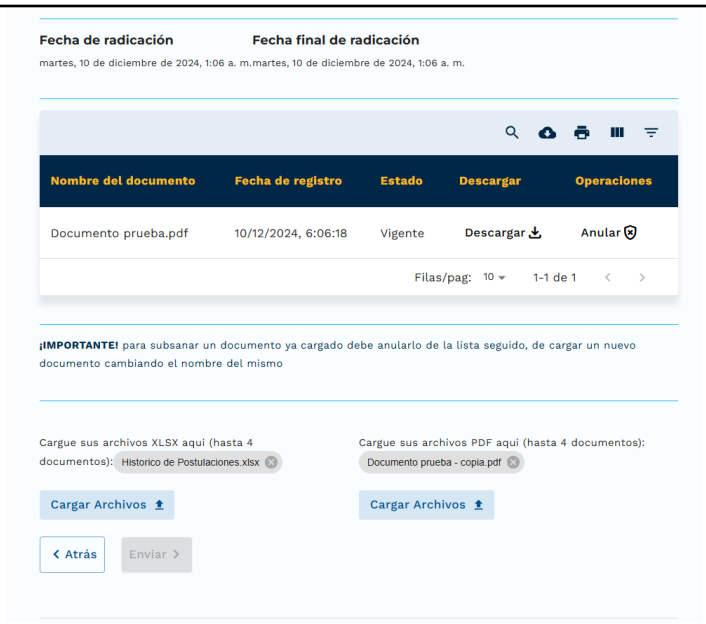
4.2.2. Adjuntar: Al dar clic en el botón de adjuntar, se abrirán las opciones de carga de documentos donde podrá adjuntar máximo (4) archivos PDFs hasta 30 MB cada y 4 XLSX de hasta 30 MB cada uno, esto lo podrá realizar mientras la invitación este abierta, como se muestra a continuación:



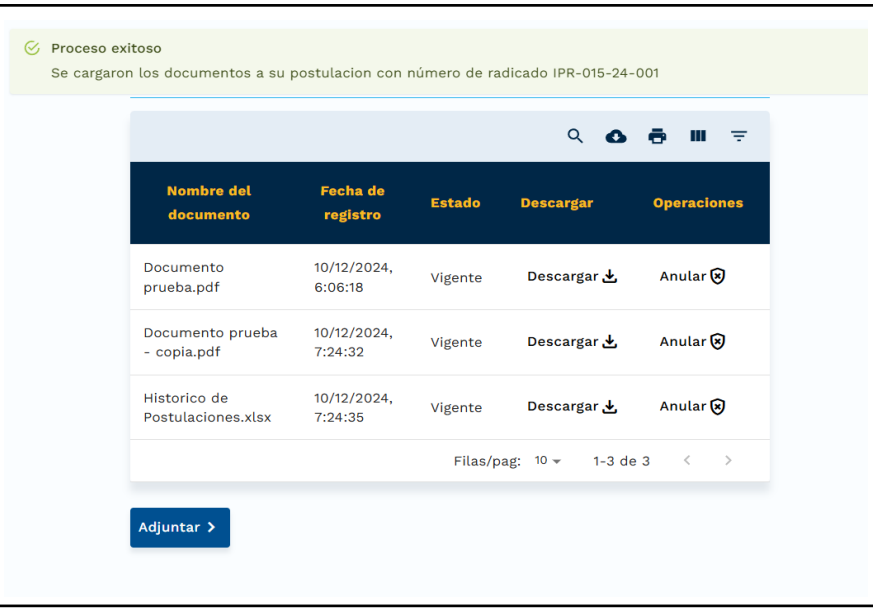
Nota: Se debe cargar al menos (1) un documento para que se habilite el botón de **enviar** y así cargar los documentos faltantes, si desea cancelar puede dar clic el botón **Atrás.**



Después de darle clic en el botón **enviar** este tendrá un proceso de cargue mientras se tramita el cargue de los documentos y se tendrá la respuesta de la transacción.

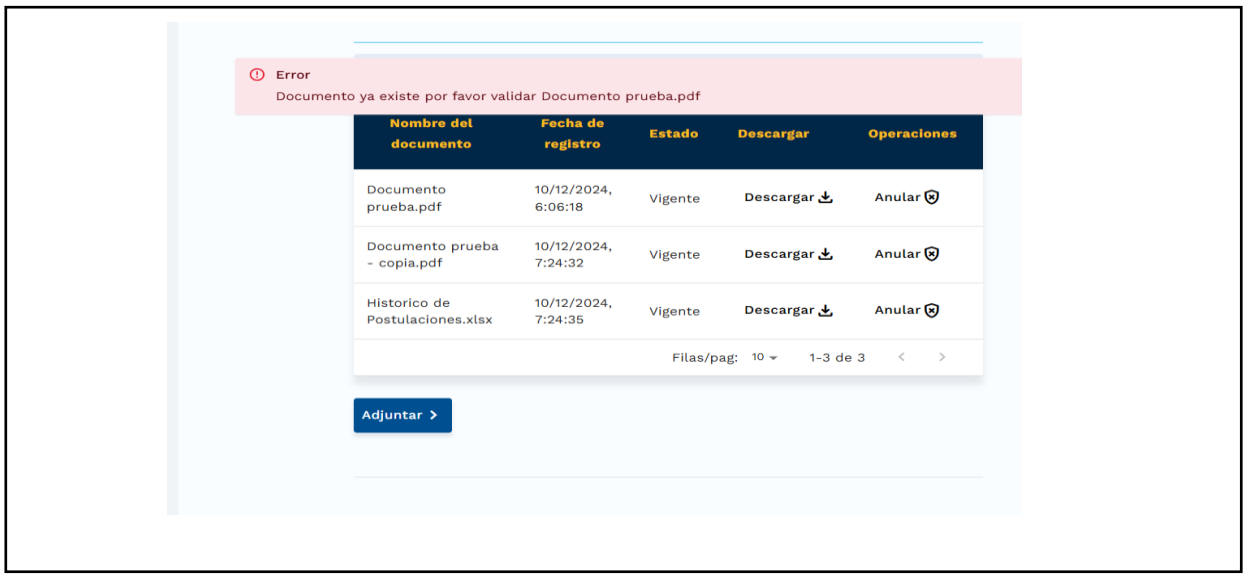


Al finalizar el proceso la herramienta entregará el resultado de la transacción y si es exitosa se verá el número de radicado en la cual quedo registrada el cague de los documentos como se muestra a continuación:

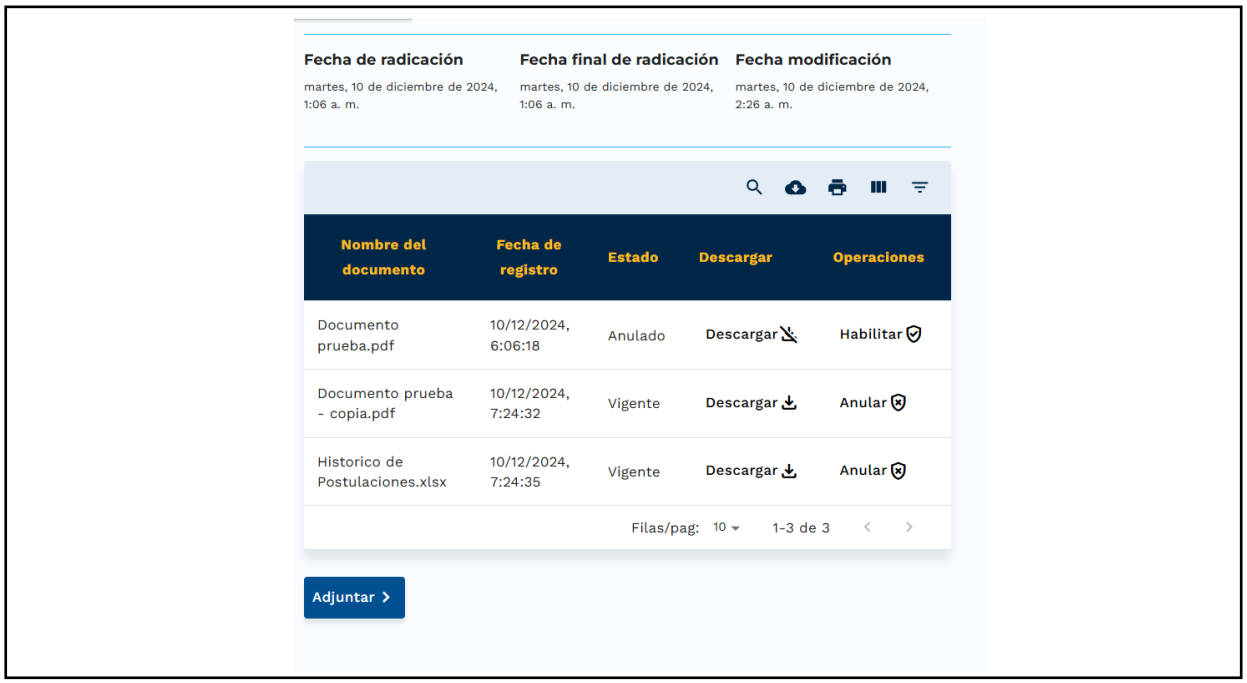


Nota: El oferente no podrá cargar documentos con el mismo nombre así los anule deberá cambiar el nombre del documento para ser cargado nuevamente.

De existir algún error en la postulación se evidenciará por el mensaje de resultado el cual se mostrará de la siguiente manera:



4.2.3. Anular: En la lista de documentos adjuntos a la postulación el oferente tendrá la opción de anular algún documento y que no la tengan en cuenta al momento de abrir y evaluar la oferta, esto lo podrá realizar mientras la invitación se encuentre en estado abierta.

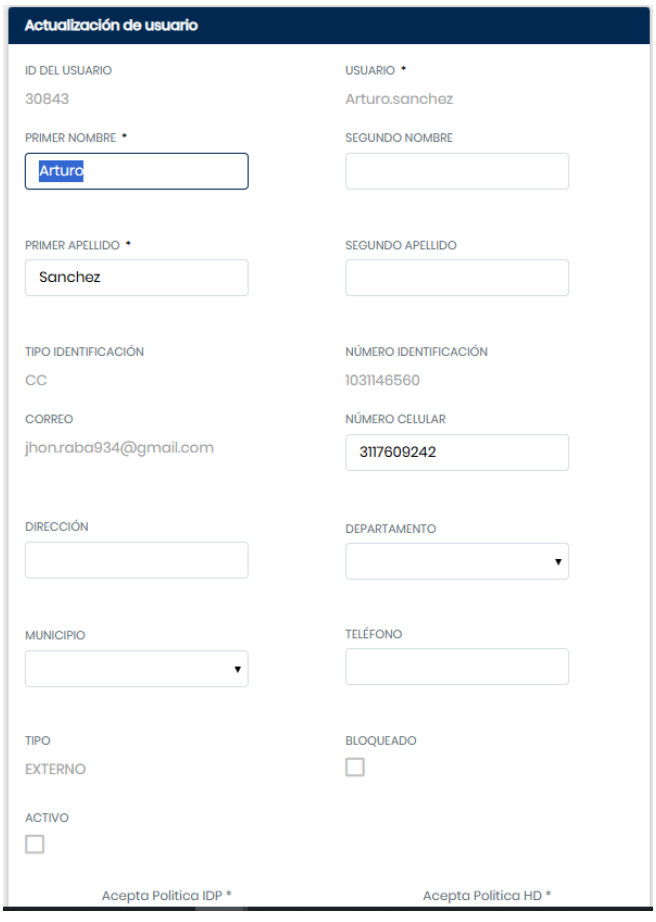


Nota: Si el documento esta anulado y el oferente desea que este sea tenido en cuenta nuevamente tendrá la opción de habilitarlo nuevamente mediante el botón de habilitar que se muestra en la tabla.

4.2.4 Para poder ver detalle de la postulación y poder gestionarla es necesario que la invitación aún tenga las fechas vigentes que permitan modificar la oferta, de lo contrario no te permitirá realizar ninguna operación y recibirás la notificación al respecto, así:



4.3. **Actualizar datos:** En el menú el proveedor tendrá la opción de actualizar los datos y al darle clic se abrirá un formulario donde podrá realizar la gestión:



4.4. **Cambio de contraseña**: En el menú el proveedor tendrá la opción del cambio de la contraseña y al darle clic se abrirá un formulario donde podrá realizar la gestión:



Nota: En caso de presentar algún incidente con el cargue o registro en la Herramienta Portal Proveedores, el proveedor que realice la postulación deberá allegar una comunicación al correo electrónico soporte.oferentes@fng.gov.co, detallando el usuario registrado o la invitación a la cual presenta la postulación dentro de los tiempos definidos en el cronograma del proceso y sus adendas.