

MANUAL DE USUARIO PARA PROVEEDORES - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

Para ingresar al sistema debe contar con un equipo con conexión a internet y un navegador Web. Ingrese a la aplicación, se mostrará una ventana como la que se aprecia a continuación.

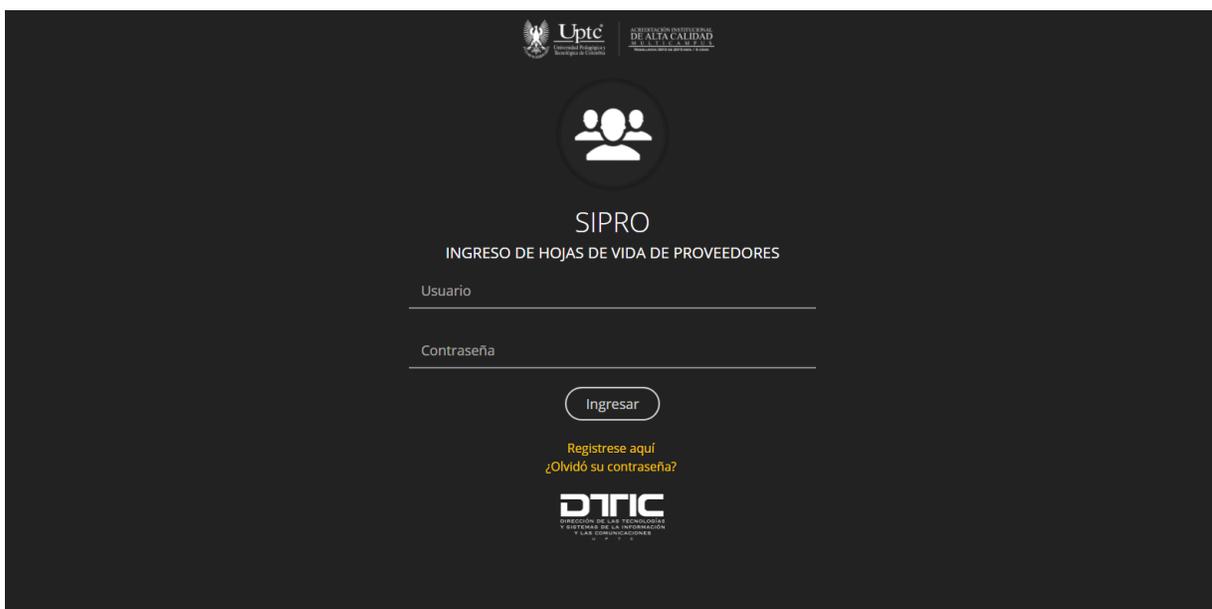


Figura 1. Página de inicio.

REGISTRO DE PROVEEDORES

Para registrarse como proveedor en el sistema, haga clic en el enlace “Regístrese aquí” de la página de inicio (Figura 1), este enlace lo redirigirá al formulario de registro de proveedores (Figura 2).

En este formulario se le solicitará la información básica de registro (Nombre o Razón social, NIT, correo electrónico y contraseña).

Nota: El registro del NIT se divide en dos partes: número y dígito de verificación, debe escribir los dos en los campos designados para cada uno (sin guion).

Los campos que se encuentran marcados con asterisco rojo son obligatorios, por lo que debe diligenciarlos para completar el registro, adicionalmente debe aceptar el uso y tratamiento de datos personales para poder realizar el registro.

Registro de Proveedores

Información de Proveedor

Nombre/Razón Social:*

NIT:* -
Número de NIT Digito de verificación

Correo electrónico:*

Escriba de nuevo el Correo electrónico:*

Contraseña:*

Escriba de nuevo la contraseña:*

El formulario que usted ha diligenciado, se sujeta a la política de Tratamiento y protección de datos personales de los titulares de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, establecida mediante la resolución No. 3842 de 2013, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012. Contiene preguntas de identificación personal, la Universidad hará uso y tratamiento de la información por usted registrada. Al momento de guardar el formulario, usted Autoriza de manera expresa el uso y tratamiento de la información suministrada, conforme a la política de Tratamiento y protección de datos personales de los titulares de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia que puede ser consultada aquí.

[Registrarse](#) [Ingresar](#)

Figura 2. Formulario de registro de proveedores.

Luego de realizar el registro será redirigido a la página principal, en la cual ya podrá ingresar al sistema. Para ingresar debe diligenciar los campos usuario y contraseña. Para el caso de los proveedores el usuario será el NIT con guion y digito de verificación (**Ejemplo: 123456789-1**), la contraseña será la ingresada en el formulario de registro.

ACCESO AL SISTEMA

Luego de haber ingresado al sistema se mostrará la siguiente ventana.

UPTC UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

ORGE ALBERTO ...

SIPRO

Datos generales

Anexos

Sistema de Información de Proveedores

Sistema de información para el registro, consulta y evaluación de proveedores de bienes y servicios de la UPTC.

VIGILADA M INEDUCACIÓN

Version 2.3 © 2017 DTIC UPTC. Todos lo derechos reservados.

Figura 3. Dashboard.

En la parte superior derecha se muestra el nombre o razón social del proveedor, en el costado izquierdo se muestra el menú con las opciones “Datos generales” y “Anexos” en las cuales se podrá completar la información necesaria.

Al ingresar en la opción “Datos generales” en la pestaña “Datos generales” se muestra una ventana en la cual se puede completar y actualizar la información básica solicitada del proveedor (Figura 4)

Datos de Proveedor

Información

Datos Generales

NIT:* 123-1 Nombre/Razón Social:* JORGE ALBERTO LOZANO CHARRY

Telefono:* 3108681891 Representante legal:* JORGE ALBERTO LOZANO CHARRY

Direccion:* CARRERA 4 ESTE # 18-15 Correo electrónico:* jorge.lozano@uptc.edu.co

Página web: Fecha de inscripción en cámara de Comercio:* 31/05/2016

+ Información de Contacto

+ Cuentas

Otros Datos

Regimen tributario* R.S.-N.R. Instalaciones y Tecnología Propia (Verificable)* No

VIGILADA MINEDUCACIÓN Version 2.3 © 2017 DTIC UPTC. Todos los derechos reservados.

Figura 4. Datos básicos.

Dentro de la información solicitada se encuentra: Teléfono, nombre del representante legal, dirección de la empresa, correo electrónico, pagina web, fecha de inscripción en Cámara de Comercio, régimen tributario y si posee instalaciones y tecnología propia; información de un contacto y un vendedor (Figura 5) del proveedor e información de cuentas bancarias del proveedor (Figura 6).

El proveedor debe tener al menos un contacto y un vendedor y podrá agregar hasta 4 contactos y/o vendedores. También deberá agregar información de al menos una cuenta bancaria y podrá tener información de hasta 3 cuentas bancarias.

— Información de Contacto

Contacto

Nombre Teléfono Correo electrónico

Vendedor

Nombre Teléfono Correo electrónico

+

Figura 5. Información de contacto.

— Cuentas

Cuenta 1

Número Tipo Banco

Cuenta 2

Número Tipo Banco

+

Figura 6. Información de cuentas.

En la pestaña “Actividades comerciales” podrá registrar las actividades comerciales que desempeña el proveedor, deberá registrar la actividad comercial principal y la secundaria, adicionalmente podrá registrar hasta dos actividades complementarias.

Uptc UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

JORGE ALBERTO ...

SIPRO

Datos generales

Anexos

Actividades

Actividades

Principal

Actividad Comercial*

Secundaria

1012. Procesamiento y conservación de pescados, crustáceos y moluscos

10201. Procesamiento y conservación de frutas, legumbres, hortalizas y tubérculos (excepto elaboración de jugos de frutas)

Actividad Comercial*

Complementaria

Actividad Comercial*

+

+

VIGILADA MIN EDUCACIÓN

Version 2.3 © 2017 DTIC UPTC. Todos lo derechos reservados.

Figura 7. Actividades comerciales.

Al ingresar en la opción “Anexos” se muestra una ventana en la cual se deben adjuntar los archivos anexos solicitados (Figura 8).

The screenshot shows a web application interface for managing attachments. The top navigation bar includes the user name 'JORGE ALBERTO ...'. The left sidebar has a menu with 'SIPRO', 'Datos generales', and 'Anexos'. The main content area is titled 'Anexos' and is divided into two sections:

- Documentos pendientes:** A table with columns for 'DOCUMENTO', 'ARCHIVO ADJUNTO (PDF)', 'FECHA DE EXPEDICIÓN', and 'ACCIONES'. It contains two rows of pending documents, each with a '+ Archivo' button and a trash icon.
- Documentos adjuntados:** A table with columns for 'DOCUMENTO', 'ARCHIVO ADJUNTO (PDF)', 'FECHA DE EXPEDICIÓN', 'FECHA ADJUNTADO', 'VALIDO', and 'ACCIONES'. It contains two rows of uploaded documents, each with a checkmark in the 'VALIDO' column and a set of action buttons (edit, refresh, delete).

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'VIGILADA MINEDUCACIÓN' and 'Version 2.3 © 2017 DTIC UPTC. Todos los derechos reservados.'

Figura 8. Anexos.

Se mostrará la lista de anexos que se encuentran pendientes por subir, y otra lista con los anexos que ya han sido subidos. Los anexos ya subidos podrán ser revisados, actualizados y eliminados según sea necesario. Para los archivos ya subidos se podrá ver un indicador que hace referencia a la validez del documento. Las filas de los documentos anexados se podrán extender para ver una lista de comentarios que hayan sido hechos sobre estos documentos.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

En caso de que desee cambiar su contraseña, debe ingresar a la opción “Cambiar contraseña” del menú superior derecho (Figura 9).

Luego de ingresar se mostrará un formulario en el cual debe ingresar la contraseña actual, la nueva contraseña y confirmación de la nueva contraseña.

Nota: Si la contraseña actual ingresada no coincide no podrá hacer el cambio, de igual forma la contraseña nueva y la confirmación de contraseña nueva deben coincidir para poder realizar el cambio.

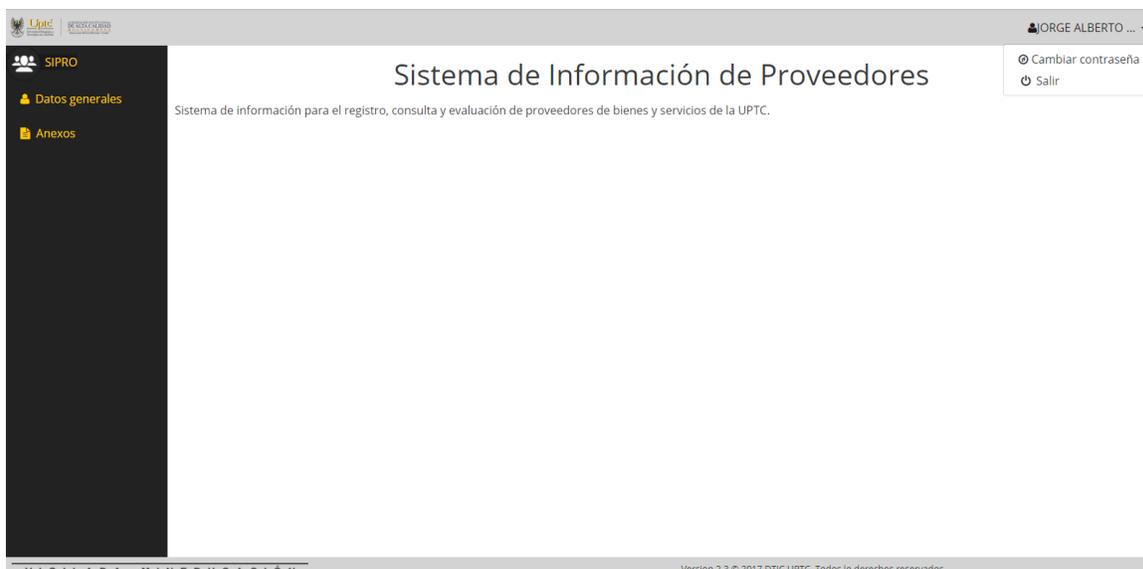


Figura 9. Cambiar contraseña.

The screenshot displays the 'Cambiar contraseña' (Change Password) form. The form is titled 'Cambiar contraseña' and contains three input fields: 'Contraseña actual: *', 'Nueva contraseña: *', and 'Confirmar contraseña nueva: *'. Each field has a red asterisk indicating a required field. Below the input fields is a blue button labeled 'Cambiar'. The form is set against a light gray background. The top and bottom of the page feature the same header and footer as seen in Figure 9.

Figura 10. Formulario cambio de contraseña.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En caso de que olvide la contraseña de ingreso al sistema, haga clic en el enlace “¿Olvidó su contraseña?” de la página de inicio (Figura 1), este enlace lo redirigirá a un formulario en el cual deberá ingresar el correo electrónico del proveedor. Luego de ingresar el correo y hacer clic en el botón “Enviar” se enviará un correo electrónico al correo del proveedor con las instrucciones para reestablecer la contraseña.

¿Olvidó su contraseña ?

Reestablecer contraseña Por favor, introduzca la dirección de correo electrónico del proveedor y nuestro sistema le enviará un correo con las instrucciones para que reestablezca su contraseña.

Introduzca su correo electrónico:

* Este proceso solo aplica para proveedores.
** Después de solicitar el cambio de contraseña tiene 24 horas para realizar el cambio.

Figura 11. Restablecimiento de contraseña.