
	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 1 de 38

**Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF**

**Dirección de Primera Infancia**

**Guía para Manifestación de Interés de la Invitación Pública del Banco  
Nacional de Oferentes de Primera Infancia**


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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 2 de 38

## DEFINICIONES

- **Radicación:** Fin del proceso adelantado por el usuario, el cual tiene como propósito llevar a término la participación de las invitaciones de acuerdo con la documentación exigida para tal eventualidad en el Banco Nacional de Oferentes.
- **Código Captcha:** Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos.
- **Persona Jurídica (PJ):** Una Persona Jurídica es una empresa que ejerce sus propios derechos y cumple sus propias obligaciones.
- **Persona Natural (PN):** Una Persona Natural es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
- **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 de los módulos de Gestión Terceros y Gestión Proveedores.
- **Representante legal (RL):** es la persona que actúa en nombre y representación de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.
- **Usuario:** Persona que desea registrar sus datos o de la organización que representa a través de una cuenta de usuario en el Sistema Proveedores.
- **Usuario Oferentes Habilitado:** Es la Entidad Administradora de Servicios – EAS, que se encuentra habilitada en el Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia – IP003 de 2019.


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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 3 de 38

- **Usuario Interesado Nuevo:** Es la Entidad Administradora de Servicios – EAS, que no presentó requisitos para habilitarse en el Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia – IP003 de 2019, y por ende no se encarta habilitado.
- **Usuario Interesado No Habilitado:** Es la Entidad Administradora de Servicios – EAS, que presentó el lleno de los requisitos para habilitarse en el Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia – IP003 de 2019, pero no logro la habilitación.

PÚBLICA

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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 4 de 38

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) desea realizar la Invitación Pública para la conformación del Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia, es decir tener un grupo de Entidades Administradoras del Servicio – EAS seleccionadas que cumplan con los más altos estándares técnicos, financieros, jurídicos para operar los programas de atención a las niñas y niños de 0 a 5 años a nivel nacional.

Mediante este proceso, el ICBF garantiza la transparencia y la pluralidad en la selección de los operadores que prestarán los servicios en las cuatro modalidades de atención para la Primera Infancia (Institucional, Familiar, Comunitaria y Propia e Intercultural).

¿Quiénes pueden postularse al Banco Nacional de Oferentes?


Podrán postularse aquellas entidades sin ánimo de lucro que hayan sido constituidas de acuerdo con la ley: fundaciones, asociaciones, corporaciones, cajas de compensación familiar, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), asociaciones o madres comunitarias, entre otras, que cuenten con reconocimiento de personería jurídica vigente para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Con el banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia, el ICBF proyecta la atención a la primera infancia en tres puntos importantes:

1. Exigir experiencia en la prestación de servicios de educación inicial.
2. Los operadores deberán presentar una propuesta pedagógica ajustada a los establecido por el Ministerio de Educación.
3. Se exigirá cada año la actualización de la información financiera.

Por tal razón el Banco Nacional de Oferentes administra la Información de Proveedores, de Bienes y Servicios, y su exigencia de ley; es decir además de información básica lleva el control de información técnica, jurídica, financiera y experiencia con el fin de realizar una clasificación, que sirva de base en el apoyo y toma de decisiones en el proceso de abastecimiento del ICBF.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 5 de 38


## OBJETIVO

Describir de manera secuencial la funcionalidad y el entorno del sistema Banco Nacional de Oferentes como herramienta de apoyo en ingreso de usuarios externos, implementado para el registro de información básica de Terceros, Proveedores y documentación técnica, jurídica y financiera necesaria para la Invitación Pública del ICBF de la Dirección de Primera Infancia.

## ALCANCE

Este documento inicia con el registro del sistema de información de Terceros y Proveedores (información básica, de experiencia), y finaliza con la carga de documentos necesarios para los componentes, Técnico, Jurídico y Financiero exigidos para la participación de la invitación pública del ICBF.

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 6 de 38

## 1. SISTEMA DE INFORMACION BANCO NACIONAL DE OFERENTES DE PRIMERA INFANCIA

### 1.1 ¿Qué es el aplicativo Banco Nacional de Oferentes?

Es una aplicación web a la cual se puede acceder a través de internet, para el registro en línea de información de datos básicos, técnicos, jurídicos, y financieros de personas naturales, jurídicas u organizaciones que tienen los fundamentos de ley para participar en las invitaciones Publicas ofertadas por ICBF.

### 1.2 ¿Qué información se registra en el aplicativo?

- Información Proveedores.
- ✦ Gestión Terceros.
- ✦ Gestión Proveedores.
- Información Datos Básicos.
- Información de Componte Financiero.
- Información de Componte Técnico.
- Información de Componente Jurídico.

### 1.3 Consideraciones Generales


El aplicativo se encuentra en funcionamiento localizado en el portal del ICBF, en la siguiente dirección:

<https://bancooferente.icbf.gov.co/sipa/portal/ListInvitaciones/bno>

Para una mejor navegación dentro del aplicativo, se sugiere utilizar Google Chrome y tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✦ Habilitar ventanas emergentes en el navegador seleccionado.
- ✦ Todos los campos etiquetados con un asterisco (\*), son datos de diligenciamiento obligatorio que deben ser registrados, para que el sistema permita guardar la información.


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








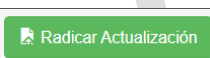
	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 7 de 38

## 1.4 Iconos de Navegación

Icono	Descripción	Modo de Operación
	<b>Ir al Inicio:</b> permite regresar al menú inicio. Inicio	Inicio
	<b>Ayuda:</b> a través de este comando podrá consultar ayuda sobre la pantalla que esté trabajando actualmente.	Ayuda
	<b>Cerrar Sesión:</b> indica que el usuario puede cerrar la sesión de trabajo y salir de forma correcta del sistema.	Cerrar
	<b>Nuevo:</b> permite al usuario crear un nuevo registro de información en el sistema, por ejemplo: Ingresar un documento.	Nuevo
	<b>Consultar:</b> 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
	<b>Editar:</b> permite modificar la información de un registro previamente registrado en el sistema.	Editar
	<b>Guardar:</b> permite guardar un registro por primera vez o actualizar los cambios cuando se realice una edición. Permite Guardar radicación parcial	Guardar total Guardar Parcial
	<b>Retornar:</b> permite retornar a la pantalla anterior.	Retornar
	<b>Adjuntar:</b> este botón permite adjuntar o cambiar un documento.	Adjuntar
	<b>Actualizar:</b> este botón se utiliza para confirmar o actualizar un documento adjunto.	Actualizar
	<b>Cancelar:</b> permite cancelar la ejecución de la actividad para adjuntar un documento.	Cancelar
	<b>Ver:</b> permite al usuario ver el documento que se encuentra adjunto.	Ver
	<b>Eliminar:</b> permite eliminar de manera permanente un documento que se haya adjuntado.	Eliminar
	<b>Calendario:</b> permite seleccionar una fecha de acuerdo con el formato establecido en el aplicativo.	Calendario
	<b>Detalle:</b> permite visualizar el detalle de la información registrada.	Detalle


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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 8 de 38

	<p>Tiene 2 Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permitir la edición de un nuevo registro.</li> <li>2. Expandir el abanico de datos</li> </ol>	<p>-Editar datos -Expandir Abanico</p>
	<p>Tiene 2 Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Permitir la adición de un nuevo registro</li> <li>4. Expandir el abanico de datos</li> </ol>	<p>-Agregar datos -Expandir Abanico</p>
*	<b>Asterisco:</b> signo que indica que el campo es obligatorio	Obligatorio
	<b>Aceptar:</b> Permite confirmar el registro de datos	Aceptar
	<b>Cancelar:</b> Permite retornar al estado inicial los campos o la pantalla indicada	Cancelar
	<b>Examinar:</b> Permite indicar una ubicación o ruta de archivo	Examinar
	<b>Avance proceso de inscripción:</b> Permite visualizar en que porcentaje va el cargue de documentos obligatorios para cada componente.	Visualizar Avance
	<p><b>Radicar Inscripción:</b> Permite radicar una inscripción cuando el porcentaje de avance del registro de datos es del 100%.</p> <p>Si el porcentaje es de menos del 100% presenta un mensaje indicando que documentos faltan para completar la radicación</p>	Radicar inscripción
	<p><b>Radicar Actualización</b> Permite radicar una inscripción cuando el porcentaje de avance del registro de datos es del 100%.</p> <p>Si el porcentaje es de menos del 100% presenta un mensaje indicando que documentos faltan para completar la radicación.</p>	

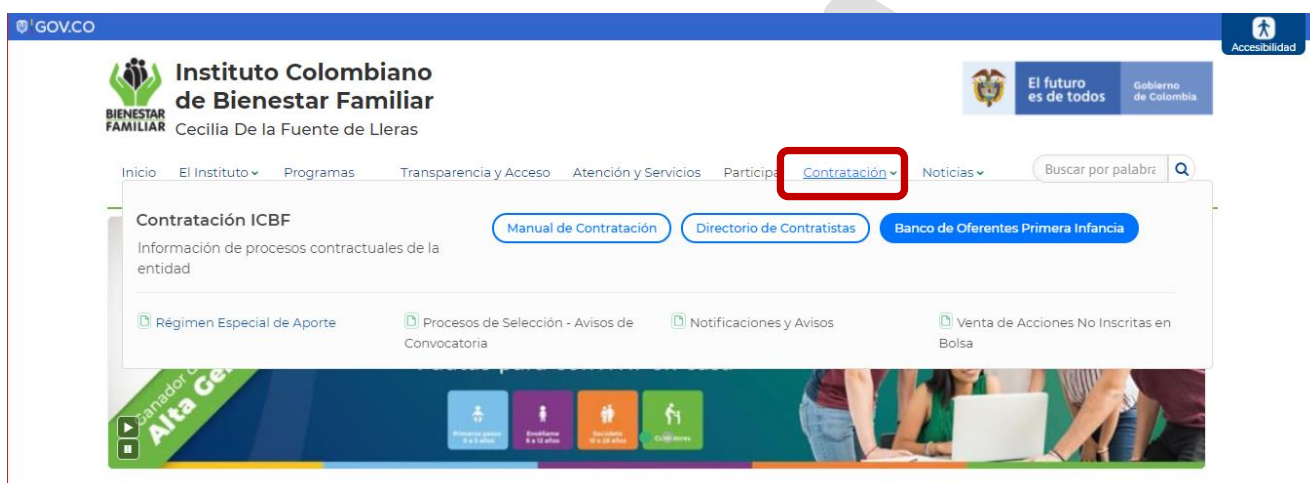
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



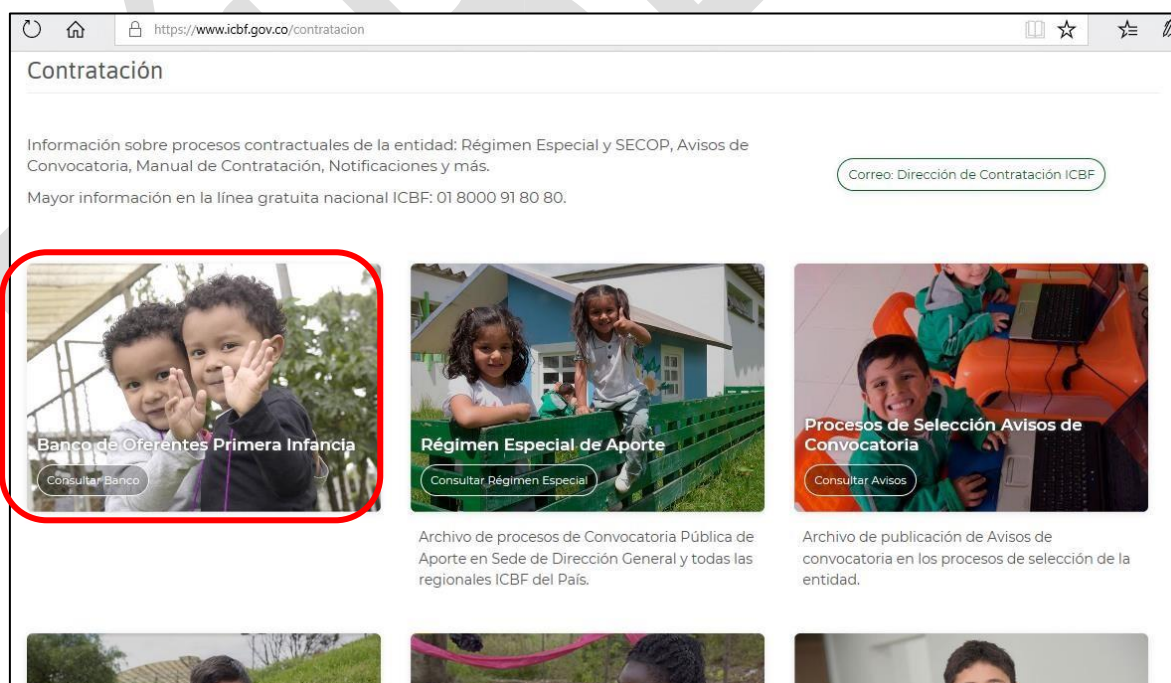
	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 9 de 38

## INGRESO AL APLICATIVO DESDE PAGINA WEB DEL ICBF


1. Ingresar al portal del ICBF (<https://www.icbf.gov.co>) y seleccionar contratación:



2. En el cuadro de Banco de Oferentes Primera Infancia dar clic en consultar Banco:



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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 10 de 38

3. Seleccionar la Invitación pública de interés dando clic en ver detalle: (De ser necesario utilizar los filtros de regional y vigencias)



Regional: Sede de la dirección General

Vigencias: 2021


Fecha de Apertura	Número Invitación Pública	Nombre de la Invitación	Objeto	Estado	Ver Detalle
15/06/2021	IP-003 2019	CONFORMACIÓN BANCO NACIONAL DE OFERENTES PRIMERA INFANCIA	CONFORMAR EL BANCO NACIONAL DE OFERENTES PARA LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.	Abierta	

4. Al encontrarse dentro de la invitación publica seleccionada, seleccionar la opción de **Manifestación de interés** para proceder con el respectivo registro y cargue de documentos:



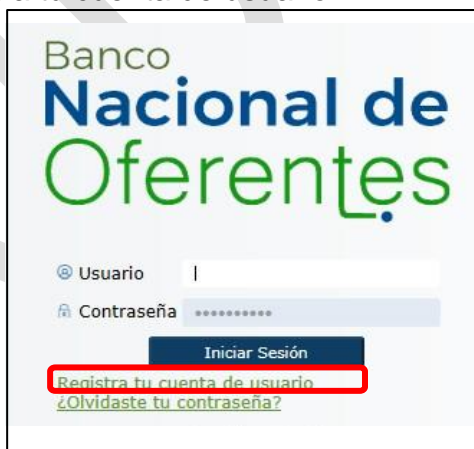
5. El sistema muestra la pantalla de inicio para el registro del interesado en el banco de oferentes:

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


	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 11 de 38



6. Dar clic en Registra tu cuenta de usuario:



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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 12 de 38

## REGISTRO CUENTA DE USUARIO (INTERESADO NUEVO)

1. El sistema carga el formulario con los siguientes campos:

- a) *Correo electrónico*
- b) *Confirmación correo electrónico*
- c) *Contraseña*
- d) *Confirmar contraseña*
- e) *Nombre de usuario*
- f) *Tipo de persona o asociación*
- g) *Aceptar términos y condiciones del ICBF*
- h) *Ingrese el código*



República de Colombia  
Departamento para la Prosperidad Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras

Banco Nacional de Oferentes

BIENESTAR FAMILIAR

**REGISTRO CUENTA DE USUARIO** [¿Para qué me registro?](#)

Correo electrónico \*

Confirmación de correo electrónico \*

Contraseña \* [Política para crear contraseñas](#)

Confirmar contraseña \*

Nombre de Usuario \*

Tipo de persona o asociación \*  
 Seleccione

☐ Aceptar [Términos y condiciones del ICBF](#)\*



Ingrese el código




**Crear cuenta** **Salir**

**Nota:** Los campos con el símbolo de asterisco (\*) son obligatorios

Después de completar el formulario dar clic en Crear Cuenta. El sistema muestra el siguiente mensaje:

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 13 de 38

Sus datos se han registrado exitosamente, ingrese a su correo electrónico, debe acceder al enlace enviado para activar su cuenta. Si no encuentra nuestro mensaje en su bandeja de entrada, verifique en la carpeta correos no deseados y agréguenos como remitente seguro.

2. El sistema enviara al correo electrónico registrado en la cuenta, la URL de activación, dar clic en el enlace:

### Instrucciones para continuar con el Registro en Línea de Proveedores

**Apreciado(a): PRUEBA REGISTRO**

Bienvenidos al Registro en Línea de Proveedores. Ingrese al aplicativo con su usuario (correo electrónico) y contraseña y haga clic en INICIAR SESIÓN. En la siguiente ventana digite el código de activación:

**Url de activación:**

<https://soporte.icbf.gov.co/SIA/Account/CodeActivationProveedores.aspx?u=907c7267-7b81-4d5e-bbae-40a0cf611b7a&c=bdb2cd37e1cb447&bno=1&invPbl=3>


**Activa tu cuenta** para empezar a utilizar el sistema, es muy fácil y rápido

Ingrese a la página del ICBF, y haga clic en la pestaña de **NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN** y finalmente ingresar por **PROVEEDORES**.

Ingrese al sistema con su usuario (correo electrónico) y contraseña. Luego ingrese su código de activación (solo para la primera vez)


Primero regístrese en **GESTION TERCEROS** como **TERCERO** y adjunte los documentos solicitados

Si tienes alguna duda, puedes dirigirte a nuestra sección de [Asistencia y Soporte](#).



**El futuro  
es de todos**


Gobierno  
de Colombia



El sistema mostrara el siguiente mensaje de activación y habilitara el botón **Accede desde aquí a la página de inicio**:

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



	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 14 de 38



- Al estar en la página de inicio diligencie el campo de usuario y contraseña según la cuenta creada, dar clic en iniciar sesión:




**Nota:** Recuerde que el usuario que se solicita para ingresar no es el correo electrónico registrado.

#### **Para Usuarios Interesados Nuevo**

- Al ingresar a su cuenta de usuario del banco de oferentes, el sistema mostrara el siguiente mensaje:

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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 15 de 38

Tenga en cuenta que...

Debe ingresar a **Gestión de Terceros** y actualizar información, si así lo requiere y a continuación ingresa a la opción **Gestión Proveedores** y diligencia la información faltante en cada de los componentes allí solicitados.

Cerrar

5. El usuario debe registrar su información como **Tercero** y luego como **Proveedor** del ICBF.


**Banco  
Nacional de  
Oferentes**

**SEGURIDAD**

**PROVEEDORES**

Gestión terceros  
Gestión proveedores

**DENUNCIAS**

## REGISTRO GESTIÓN TERCEROS

Al dar clic en Gestión terceros el sistema despliega el siguiente formulario:

Registrar Tercero

¿Qué es un tercero?

Consecutivo interno Registro

Nombre de Usuario  
pruebaregistro

Correo Electrónico  
PRUEBAREGISTROBNODPI@YAHOO.COM

Tipo de persona o asociación  
JURIDICA

Tipo de identificación  
NIT

Número de identificación  
899999232

Razón Social  
PRUEBA REGISTRO

Indicativo \*      Teléfono \*      Extensión      Celular \*

**Datos de Ubicación / Dirección**

Departamento  
Seleccione

Municipio  
Seleccione


Zona \*  
☐ Rural ☐ Urbana

Dirección \*

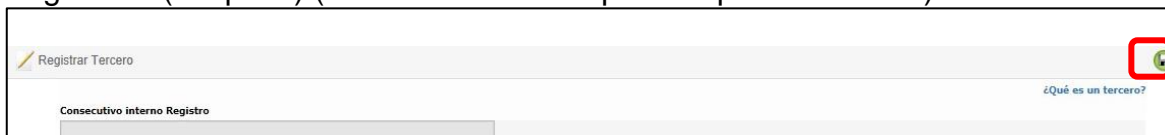
Nombre Documento	Link Documento	Extensiones Permitidas	Máximo Permitted KB
Registro Único Tributario - RUT *		jpg,pdf	4096

**Nota:** Todos los campos que tengan el símbolo de asterisco (\*) son obligatorios.

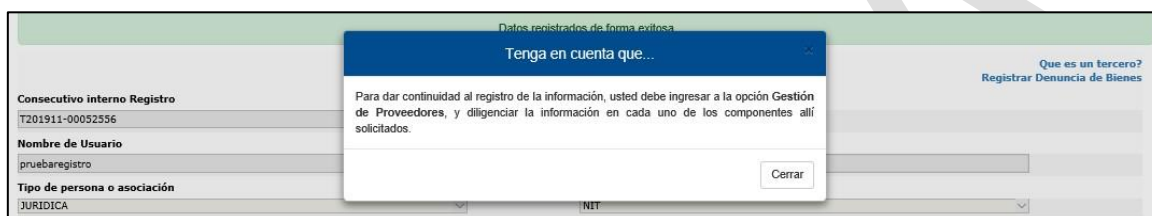
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 16 de 38

Al terminar el diligenciamiento de la totalidad de los campos, dar clic en el símbolo de guardar (disquete) (Se encuentra en la parte superior derecha)



El sistema mostrará el siguiente mensaje:



### **REGISTRO GESTIÓN PROVEEDORES.**

De aquí en adelante, para el registro de documentos “RL” siempre será Representante Legal y “PJ” Persona Jurídica.


Al seleccionar Gestión de proveedores, el usuario debe dar clic a la opción más  para comenzar con el registro:



El sistema muestra los siguientes formularios que deben ser diligenciados en su totalidad, esto implica adjuntar los documentos cuando así se indique:

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



	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 17 de 38

 Datos Básicos 

-  [Datos Básicos](#)
-  [Actividad CIIU - Bienes y Servicios UNSPSC](#)
-  [Complemento de Datos Básicos Entidades Privadas](#)
-  [Datos De Ubicación/Dirección Comercial o de Gerencia](#)
-  [Representante Legal](#)
-  [Documento Digital/ Certificados a adjuntar](#)

## Datos Básicos

**Datos Básicos**

Consecutivo interno

Tipo de Persona o asociación  
JURIDICA

Correo electrónico \*  
pruebaregistrobndpi@yahoo.com

Tipo identificación  
NIT

Número de identificación  
899999232

DV  
1

Razón social  
PRUEBA REGISTRO

Indicativo  
1

Teléfono \*  
3147803

Extensión  
1

Celular  
3147803493

Sitio web

Sector \*  
Seleccione

Responsabilidad del IVA \*  
RESPONSABLE

Fecha constitución \*

Vigencia  
☐ Vigencia indefinida  
☐ Vigencia definida

Nombre comercial \*

Tipo de entidad \*  
Seleccione

Registrado Por

Fecha Registro

## Actividad CIIU - Bienes y Servicios UNSPSC

**Actividad CIIU - Bienes y Servicios UNSPSC**

Actividad CIIU principal \*

Actividad CIIU secundaria

Fecha inicio actividad económica principal \*

Fecha inicio actividad económica secundaria

Clasifique el producto o servicio según código UNSPSC \*

¿Qué debo registrar?

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

**Complemento de Datos Básicos Entidades Privadas**

Complemento de datos básicos entidades privadas

Tipo de actividad \*

Seleccione

Clase de Entidad \*

Seleccione


Exención Matrícula Mercantil \*

Seleccione..

Número de Matrícula Mercantil \*

Fecha de Matrícula Mercantil \*

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 19 de 38

### Datos de Ubicación/Dirección Comercial o de Gerencia

**Datos De Ubicación/Dirección Comercial o de Gerencia**

Domicilio legal en Colombia Donde esté constituida

Departamento:  Municipio:

Datos de Ubicación/Dirección comercial o de gerencia

Departamento:  Municipio:

Zona \*  
☒ Rural ☐ Urbana

Dirección \*

### Representante Legal

**Representante Legal**

Tipo de identificación \*

Número de identificación \*

Primer nombre \*

Segundo nombre

Primer apellido \*

Segundo apellido

Sexo \*

Fecha de nacimiento \*

Celular \*    Indicativo    Teléfono    Extensión  
           

Correo electrónico \*

### Documento digital / certificados a adjuntar


**Documento digital / certificados a adjuntar**

Nota: para eliminar el documento debe reemplazarlo por el soporte legal

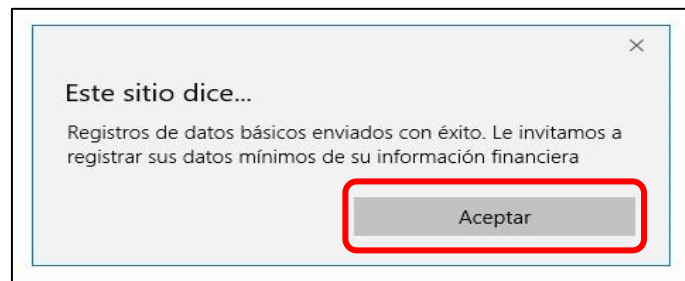
Nombre del documento	Link del documento	Observaciones
Documento Representante Legal *	CU.pdf	 
Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal *	CU.pdf	 
Poder que faculta al representante legal *	CU.pdf	 

**Nota:** Todos los campos que tengan el símbolo de asterisco (\*) son obligatorios.

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

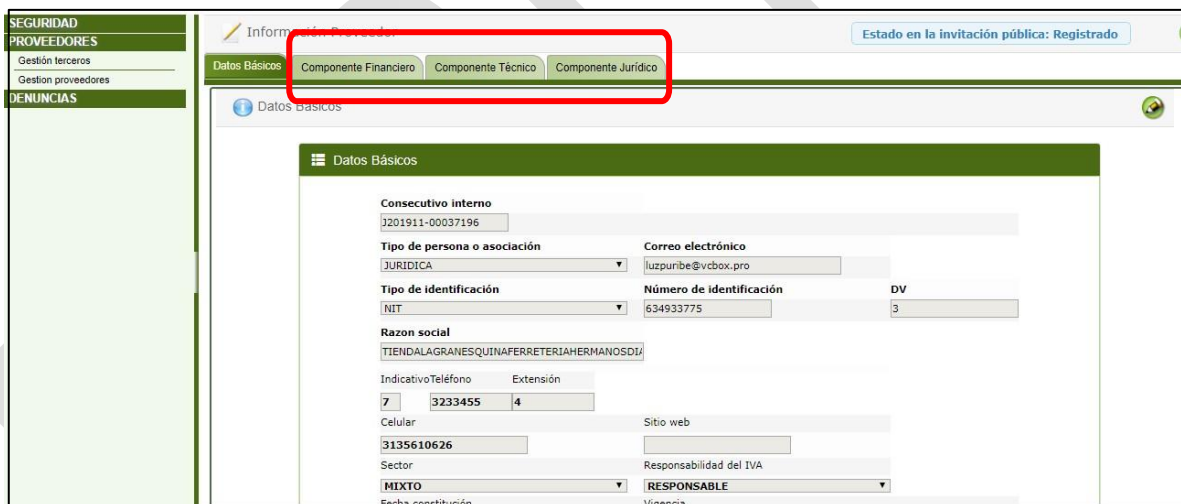
	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 20 de 38


Finalmente, el sistema valida que toda la información se encuentra completa y muestra el siguiente mensaje.



Después de dar clic en Aceptar, el sistema carga la información de datos básicos y habilita el diligenciamiento de los siguientes 3 módulos:

- a) Componente Financiero
- b) Componente Técnico
- c) Componente Jurídico




Para el módulo de datos básicos se debe completar el registro de información para la pestaña de **Documentos Adicionales Invitación Pública**, dar clic en el símbolo de .

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







Nota: Los documentos con "\*" son de caracter obligatorio

Info	Nombre Documento	Inicial	Subsana
	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	Pendiente por Cargar	
	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) *	Pendiente por Cargar	
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE *	Pendiente por Cargar	
	CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL *	Pendiente por Cargar	
	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL.	Pendiente por Cargar	
	CERTIFICADOS VIGENTES EXPEDIDOS POR LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES DEL CONTADOR QUE PREPARA Y SUSCRIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEL REVISOR FISCAL.	Pendiente por Cargar	

Después de seleccionar el , el sistema muestra la opción de cargar los siguientes documentos, dando clic en el símbolo de adjuntar:

Adjuntar Documentos



Nota: Los documentos con "\*" son de caracter obligatorio

Info	Nombre Documento	Inicial	Subsana
	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	Pendiente por Cargar	
	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) *	Pendiente por Cargar	
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE *	Pendiente por Cargar	
	CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL *	Pendiente por Cargar	
	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL.	Pendiente por Cargar	
	CERTIFICADOS VIGENTES EXPEDIDOS POR LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES DEL CONTADOR QUE PREPARA Y SUSCRIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEL REVISOR FISCAL.	Pendiente por Cargar	


Avance Proceso de Inscripción

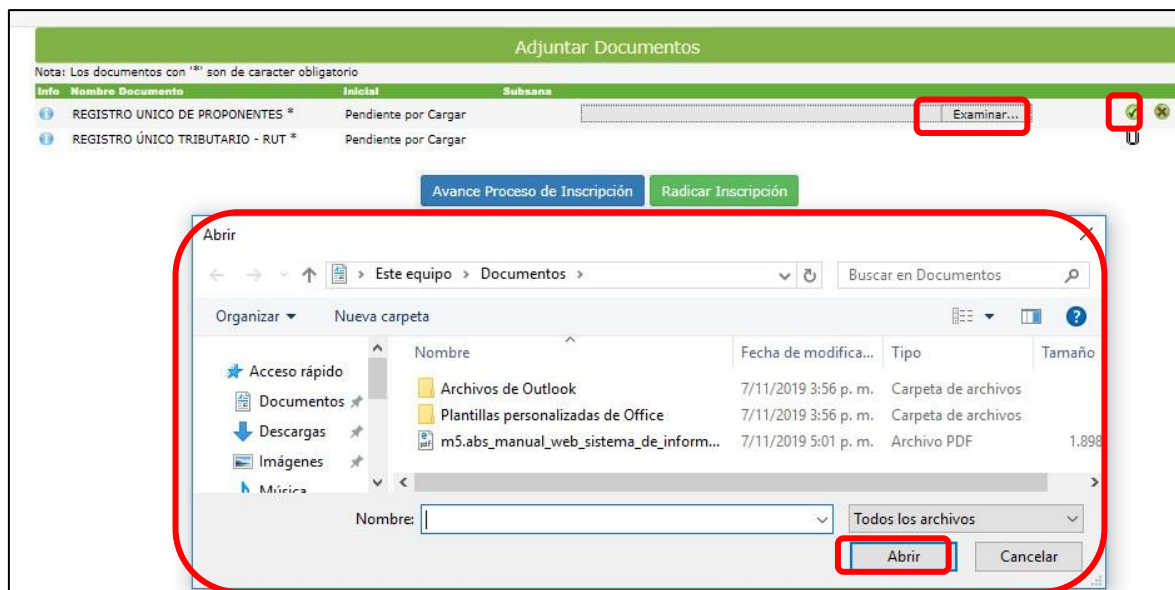
Radicar Inscripción

Para cargar los documentos seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en editar. 
2. Dar clic en examinar.
3. En el explorador seleccionar el archivo y dar clic en abrir.
4. Finalmente dar clic del símbolo de Check. 

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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 22 de 38



## REGISTRO COMPONENTE FINANCIERO (Todos los Tipos de Usuario Registran este Componente)

Este componente requiere registrar 2 módulos de información: La información financiera y Documentos Financieros Invitación Pública.


### 1. Información Financiera

Para iniciar el registro de la Información financiera el usuario debe dar clic en el

símbolo  :



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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 23 de 38

El sistema procede a habilitar el siguiente formulario:

**Información Financiera Entidad**

<b>Tipo de persona o asociación</b> JURIDICA	<b>Tipo de Identificación</b> NIT
<b>Número de Identificación</b> [ ]	<b>DV</b> 0
<b>Proveedor</b> [ ]	<b>Correo Electrónico</b> [ ]
<b>Año Gravable Fiscal *</b> 2020	<b>Salario Mínimo</b> \$877.803,00
<b>Activo Total *</b> \$366.045.641,00	<b>Pasivo Total *</b> \$200.844.968,00
<b>Activo Corriente *</b> \$319.130.641,00	<b>Pasivo Corriente *</b> \$86.844.968,00
<b>Patrimonio expresado SMLV (patrimonio/salario mínimo)</b> 188.198	<b>Patrimonio *</b> \$165.200.673,00
<b>Utilidad operacional *</b> \$0,00	<b>Gastos de Interés *</b> \$0,00
<b>Observaciones sobre la información financiera</b> [ ]	

**Indicadores financieros calculados a partir de los datos ingresados anteriormente**


<b>Liquidez (activo corriente/pasivo corriente)</b> 4.878	<b>Endeudamiento (Pasivo total/activo total)</b> 0.24	
<b>Razón de cobertura de interés (utilidad operacional/gastos de interés)</b> [ ] <i>La Razón de cobertura es indeterminada, puesto que los gastos de interés son cero</i>		
<b>Capital de Trabajo</b> 17755648.00		
<b>Indicadores de Capacidad Organizacional</b>		
<b>Rentabilidad del patrimonio</b> [ ]	<b>Rentabilidad del Activo</b> [ ]	
<b>Calcular</b>		
<input type="checkbox"/> Confirma los indicadores financieros?		
<b>Cuenta con registro único de proponente RUP renovado a la vigencia fiscal</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Estados financieros que adjunte debe tener corte al 31 de diciembre año inmediatamente anterior Nota: para eliminar el documento debe reemplazarlo por el soporte legal		
Nombre Documento	Link Documento	Observaciones
Certificado de registro único de proponentes - RUP *	Aut_2021041848.pdf	

**Nota:** Los campos de Patrimonio e indicadores Financieros se calculan automáticamente. Los campos con asteriscos (\*) son obligatorios.

Para la pregunta **¿Cuenta con registro único de proponente RUP renovado a la vigencia fiscal?** existen dos opciones de respuesta con diferente documentación por cargar:

- Opción SI:** Solo solicita cargar el RUP.

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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 24 de 38

Cuenta con registro único de proponente RUP renovado a la vigencia fiscal

☒ Si

☐ No

Estados financieros que adjunte debe tener corte al 31 de diciembre año inmediatamente anterior

Nombre Documento	Link Documento	Observaciones
Certificado de registro único de proponentes - RUP *	<input type="text"/> Examinar...	

2. **Opción NO:** Solicita cargar la siguiente documentación:

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























Cuenta con registro único de proponente RUP renovado a la vigencia fiscal

☐ Si



☒ No

Estados financieros que adjunte debe tener corte al 31 de diciembre año inmediatamente anterior


Nombre Documento	Link Documento	Observaciones
Estado de Situación Financiera *		 
Estado de Resultado Integral *		 
Estado del cambio de Patrimonio *		 
Estado del Flujo del Efectivo *		 
Nota a los Estados Financieros *		 
Certificación de los Estado Financieros *		 
Dictamen del Revisor Fiscal *		 
Certificación de la Junta Central de Contadores, sobre su vigencia *		 
Copia tarjeta profesional contador y/o Revisor Fiscal *		 
Acta de Asamblea *		 

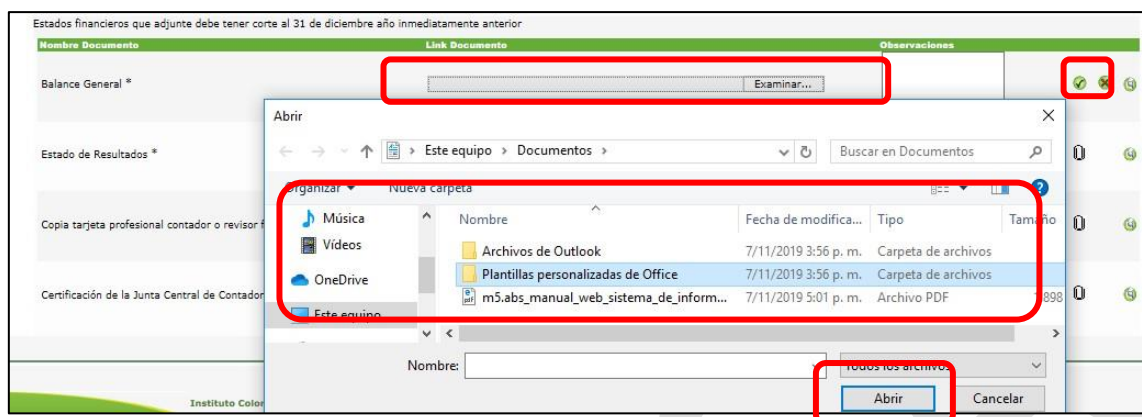
**Nota:** Los campos con asteriscos (\*) son obligatorios

Para cargar los documentos seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en editar 
- Dar clic en examinar
- En el explorador de Windows seleccionar el archivo y dar clic en abrir
- Finalmente dar clic del símbolo de Check. 

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

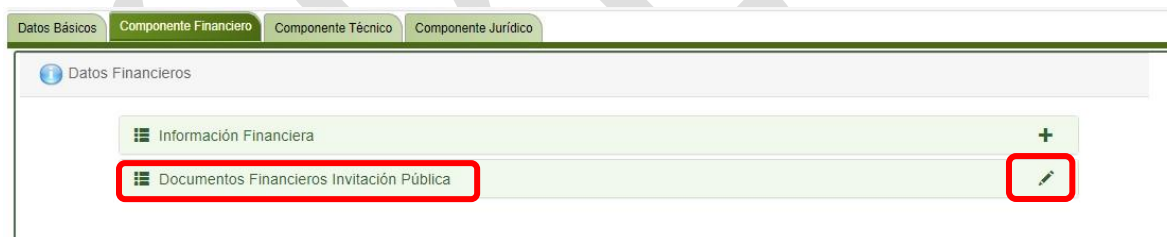
	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 26 de 38




Finalmente, después de completar toda la información del componente financiero, dar clic en el botón guardar (Ubicado en la parte superior derecha de la pantalla). El sistema valida que la información se encuentre completa y muestra el siguiente mensaje:



## 2. Documentos Financieros Invitación Pública



El sistema visualiza al usuario el siguiente listado de documentación a cargar, para lo cual se debe dar clic en el  para iniciar con el proceso de cargue.

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

Datos Básicos
Componente Financiero
Componente Técnico
Componente Jurídico

Adjuntar Documentos

Nota: Los documentos con "\*" son de caracter obligatorio

Info	Nombre Documento	Inicial	Subsana
	ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO AÑO 2017 Y 2018	Pendiente por Cargar	0
	ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL COMPARATIVO AÑO 2017 Y 2018	Pendiente por Cargar	0
	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO COMPARATIVO AÑO 2017 Y 2018	Pendiente por Cargar	0
	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO COMPARATIVO AÑO 2017 Y 2018 1127	Pendiente por Cargar	0
	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2018	Pendiente por Cargar	0
	CERTIFICADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SUSCRITOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR	Pendiente por Cargar	0
	DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL	Pendiente por Cargar	0
	ACTA DE ASAMBLEA DEL MÁXIMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO, DONDE SE APRUEBAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS	Pendiente por Cargar	0
	FOTOCOPIA DE LAS TARJETAS PROFESIONALES DEL CONTADOR QUE PREPARA Y SUSCRIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS *	Pendiente por Cargar	0

**Nota 1:** El procedimiento de cargue de documentación es igual que en el módulo anterior.

**Nota 2:** Los campos con asteriscos (\*) son obligatorios

## REGISTRO COMPONENTE TECNICO


### (Usuarios Interesados Nuevos y Usuarios Interesados No habilitados)

Nota: Para usuarios Oferentes habilitados no es necesario actualizar esta información, el campo se observa de solo consulta.

Este componente requiere registrar 8 módulos de información:


- 1\_Sucursales
- 2\_Contactos
- 3\_Experiencia
- 4\_Lugar (es) de oferta del servicio
- 5\_Documentos Técnicos Invitación Publica
- 6\_Propuesta Pedagógica
- 7\_Compromiso de Contrapartida
- 8\_Aceptación de Manifestación de Interés

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 28 de 38



### Sucursales

Para iniciar el registro de la Información de sucursales el usuario debe dar clic en el símbolo  :

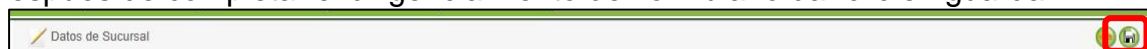


El sistema visualiza el siguiente formulario:




**Nota:** Los campos con asteriscos (\*) son obligatorios

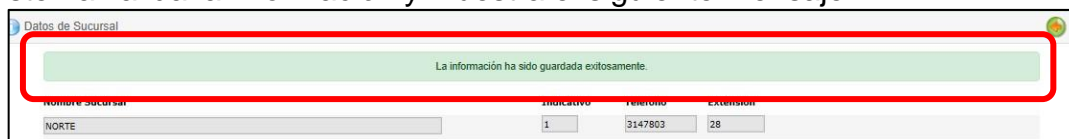
Después de completar el diligenciamiento del formulario dar clic en guardar.




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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 29 de 38

El sistema valida la información y muestra el siguiente mensaje:



## Contactos

Para iniciar el registro de la Información de contactos el usuario debe dar clic en el símbolo  :


El sistema visualiza el siguiente formulario:




**Nota:** Los campos con asteriscos (\*) son obligatorios

Después de completar el diligenciamiento del formulario dar clic en guardar.

## Experiencia

Para iniciar el registro de la Información de experiencia el usuario debe dar clic en el símbolo  :

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 30 de 38

Datos Básicos	Componente Jurídico	Componente Financiero	Componente Técnico
---------------	---------------------	-----------------------	--------------------


 Datos Complementarios

 1\_Sucursales
 

 2\_Contactos
 

 3\_Experiencias
 

El sistema visualiza el siguiente formulario:


 Experiencia de la Entidad

**Tenga en cuenta: Que el documento adjunto formara parte de los documentos de la inscripción y/u oferta de la invitación pública.**

**Recuerde guardar antes de salir si modifica la información.**

Entidad o Empresa Contratante *	Sector *
<input type="text"/>	Seleccione
No de Contrato *	
<input type="text"/>	
Fecha Inicio *	Fecha Terminación *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto del Contrato *	Clasifique el producto o servicio según código UNSPSC *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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


	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 31 de 38

<b>Valor del Contrato *</b>	<b>Experiencia Total en Meses</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fecha de Expedición de la Certificación *</b>	<b>Nombre del que expide la Certificación *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b># Folios *</b>	
<input type="text"/>	
<b>Teléfono del Contratante *</b>	<b>Dirección del Contratante *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Consortio y/o Unión Temporal *</b>	<b>% Participación *</b>
<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	<input type="text" value="100 %"/>
<b># Folios Certificación *</b>	<b>Consecutivo RUP *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>¿Actualmente el contrato se encuentra en ejecución? *</b>	
<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	
<b>Lugar de Ejecución del contrato +</b>	
<b>Departamento</b>	<b>Municipio</b>
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="None selected"/>

**Nota:** Los campos con asteriscos (\*) son obligatorios

Después de completar el diligenciamiento del formulario dar clic en guardar.


El sistema valida la información y muestra el siguiente mensaje:

 Datos de Experiencia

La información ha sido guardada exitosamente.


**Nota:** Si se desea agregar otra experiencia dar clic nuevamente en el símbolo más (+).

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

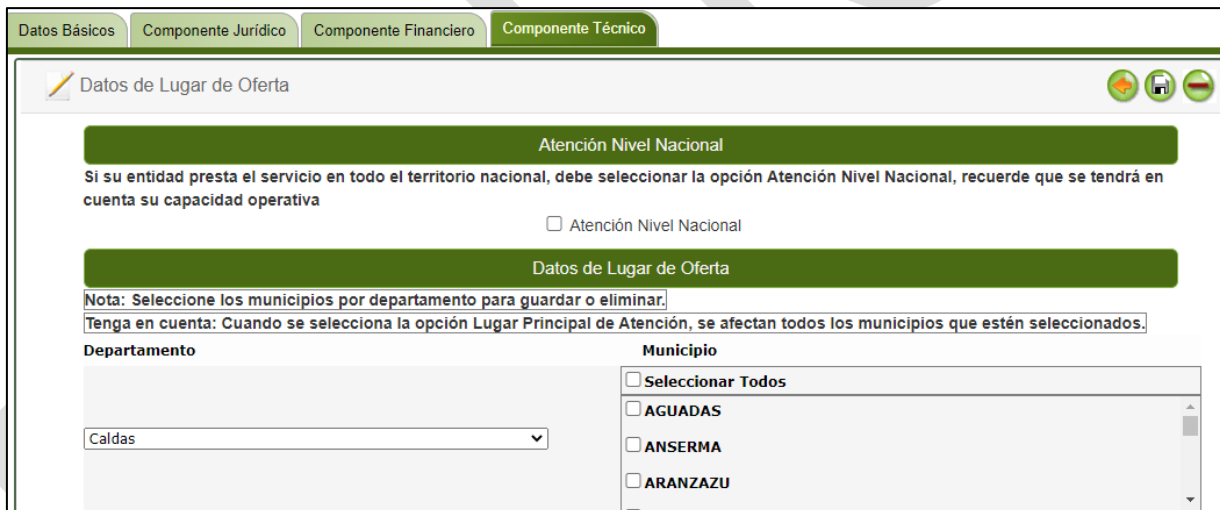
	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 32 de 38

## Lugar(es) de oferta del servicio




Para iniciar el registro de la Información de lugar(es) de oferta del servicio el usuario debe dar clic en el símbolo  :

El sistema visualiza el siguiente formulario (Diligenciar si la atención es a nivel Nacional o Por Departamentos y Municipios):




## Documentos Técnicos invitación Publica

Para iniciar el registro de la Información de documentos técnicos Invitación Publica el usuario debe dar clic en el símbolo  :

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



	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 33 de 38

Datos Básicos Componente Jurídico Componente Financiero **Componente Técnico**

 Datos Complementarios

 1_Sucursales	
 2_Contactos	
 3_Experiencias	
 4_Lugar(es) de Oferta del servicio	
 5_Documentos Técnicos Invitación Pública	

El sistema visualiza el listado de documentos a cargar:

Para iniciar el cargue de cada uno de los documentos, dar clic en el símbolo .

Datos Básicos Componente Jurídico Componente Financiero **Componente Técnico**

 Adjuntar Documentos 

**Adjuntar Documentos**

Nota: Los documentos con "\*" son de caracter obligatorio

Info	Nombre Documento	Fecha de Registro	Inicial	Subsana
	FORMATO 7. CONTRAPARTIDA Y VALORES TÉCNICOS AGREGADOS *	24/05/2021 4:29:20 p. m.	DP_PROCESO_19-4-9960828_119004000_66425753.PDF	 
	POLÍTICA DOCUMENTADA DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Pendiente por Carqar	 
	POLÍTICA DE MANEJO DE RIESGOS OPERATIVOS MANUAL PARA		Pendiente por Carqar	 

Para cargar los documentos seguir los siguientes pasos: a.


Dar clic en editar 

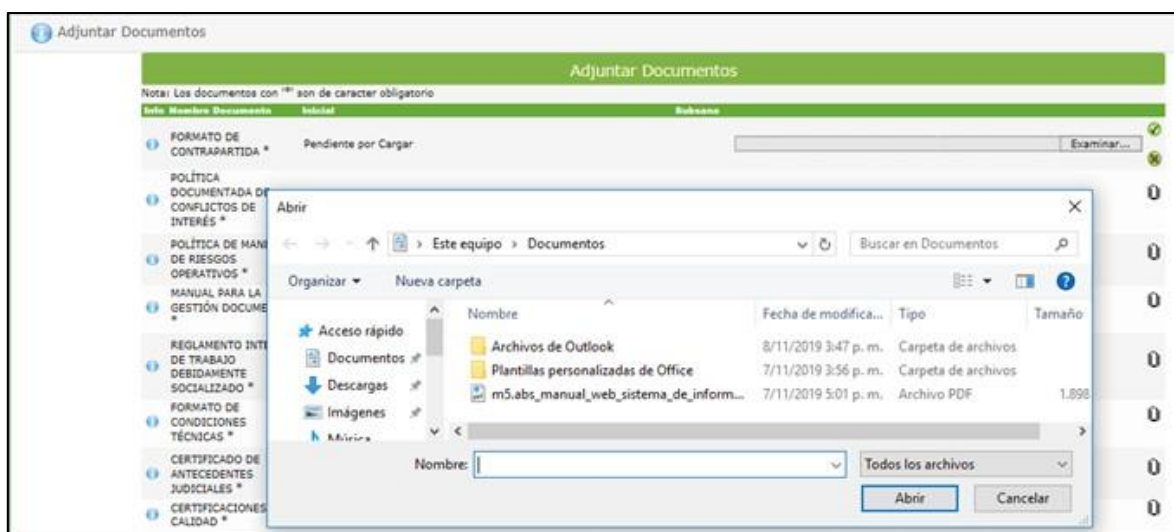
b. Dar clic en examinar

c. En el explorador de Windows seleccionar el archivo y dar clic en abrir

d. Finalmente dar clic del símbolo de Check.

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 34 de 38




## REGISTRO COMPONENTE JURIDICO (Todos los usuarios)

Nota: Para los Oferentes Habilitados, solo podrán registra la sección de Personería Jurídica.

Este componente cuenta con:

- a) Registro de información de Documentos Jurídicos Invitación Pública y

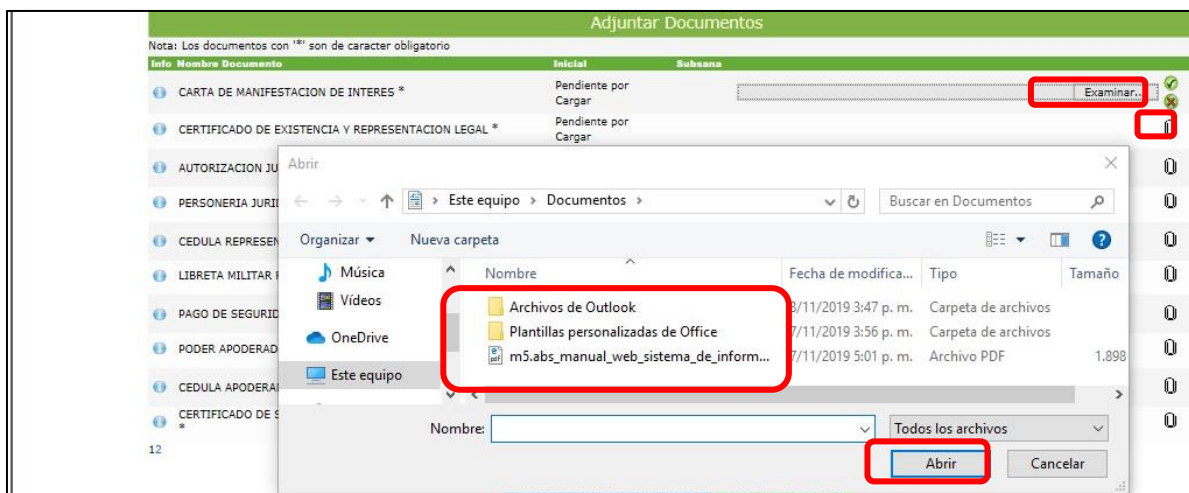
Personería Jurídica, dar clic en el símbolo :




- b. Dar clic en examinar  
c. En el explorador de Windows seleccionar el archivo y dar clic en abrir

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

d. Finalmente dar clic del símbolo de Check. 



3. Registro de información de Personería Jurídica  
Para iniciar el registro de la Información de Personería Jurídica el usuario debe dar clic en el símbolo :

 Datos Jurídicos

 1\_Documentos Jurídicos Invitación Pública 

 2\_Personería Jurídica 

Nota: Los documentos con '\*' son de caracter obligatorio

Info	Nombre Documento	Link Documento
	FORMATO 1 *	

 Personería Jurídica  

Número de Resolución \*  Fecha \*


Regional \*  SELECCIONAR Entidad Otorgante \*

Adjuntar Documentos

Info	Nombre Documento	Inicial	Ver
	FORMATO 1 *	Pendiente por Cargar	

Después de completar el diligenciamiento del formulario dar clic en guardar.

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 36 de 38

Nota: para todas las pestañas de cargue de documentos

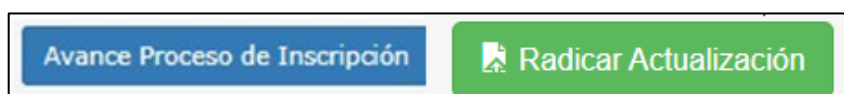
Es importante verificar la cantidad de documentos que se deben cargar por componente, para esto se debe tener en cuenta la cantidad de páginas que existan en cada caso verificando la pantalla en la parte inferior izquierda.

Adjuntar Documentos			
Nota: Los documentos con "*" son de caracter obligatorio			
Info	Nombre Documento	Inicial	Subsana
	CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS - FORMATO 1 *	Pendiente por Cargar	0
	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL (RL) *	Pendiente por Cargar	0
	CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (RL) *	Pendiente por Cargar	0
	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (RL) *	Pendiente por Cargar	0
	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (PJ) *	Pendiente por Cargar	0
	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (RL) *	Pendiente por Cargar	0
	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PJ) *	Pendiente por Cargar	0
	CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE PARAFISCALES - FORMATO 2 *	Pendiente por Cargar	0
	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL (POR AMBAS CARAS) *	Pendiente por Cargar	0
	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA PARA HACER PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, OTORGADA POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA) *	Pendiente por Cargar	0


## PROCESO DE RADICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN /RADICACION ACTUALIZACION

El sistema controla la carga de documentos mediante los siguientes botones:

- Avance de proceso de inscripción:** permite visualizar el estado en porcentaje del proceso de documentos.
- Radicar Inscripción/Radicar Actualización:** acción final después de completar el 100% de diligenciamiento y cargue de documentos.



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

	<p align="center"><b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b></p> <p align="center"><b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 37 de 38

El usuario puede dar clic en el botón **Avance Proceso** de Inscripción para confirmar en qué estado lleva el proceso.




El usuario puede dar clic en el botón **Radicar Inscripción/Radicar Actualización** para confirmar el registro de toda la información solicitada para la invitación pública.

**Nota:** Señor usuario recuerde que la opción de **Radicar Inscripción** se habilitará una vez se diligencie el 100% de los componentes y se haya cargado la Carta de Manifestación de Interés firmada por el representante legal y/o apoderado.

El sistema visualiza un mensaje de confirmación con la siguiente recomendación:

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>  <b>GUÍA PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>	F5.P1.MI	03/07/2018
		Versión 1	Página 38 de 38

**Tenga en cuenta que.....**

Una vez presentada su manifestación de interés, no podrá adjuntar ni modificar los documentos previamente cargados en la plataforma para esta Invitación Pública.

Adicionalmente, se le recomienda tener en cuenta las modificaciones incluidas en las adendas a la Invitación Pública definitiva antes de presentar su manifestación de interés.

Manifiesto que leí la información anterior: ☒

Aceptar
Cancelar

Debe leer detenidamente la información, dar clic en el cuadro de confirmación y adicionalmente en aceptar.

El sistema le mostrará la opción de imprimir su número de radicado con la siguiente opción:



**El Instituto Colombiano De Bienestar Familiar**

A través del Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia

Informa a PROVEEDORES10 que:

El proceso de inscripción se completó de manera exitosa con el radicado número **6** correspondiente a la invitación pública IP-003-2019

El día 15/11/2019 6:32:18 p. m.

Imprimir
Cerrar

Después de imprimir de clic en el botón Cerrar y de esta manera habrá finalizado su manifestación de interés.

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