	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 1 de 50

1. OBJETIVO:

Describir de manera secuencial el proceso en el registro de usuarios Naturales y/o Jurídicos (Consortio, Unión Temporal) en el Sistema SIA Proveedores del ICBF a nivel nacional y su interacción con otros sistemas de información.

2. ALCANCE:

Inicia con la descripción del sistema de información SIA Proveedores, y finaliza con la explicación del paso a paso del registro en línea en los diferentes módulos que lo componen.

3. DEFINICIONES

CÓDIGO CAPTCHA: Es un tipo de medida de seguridad conocido como autenticación pregunta-respuesta

PERSONA JURÍDICA: Persona Jurídica es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

PERSONA NATURAL: Actúa siempre con su nombre personal, aunque puede utilizar un nombre diferente al registrar el establecimiento de comercio.

CONSORCIO - UNIÓN TEMPORAL: El consorcio o la unión temporal se refiere a la asociación entre dos o más personas o empresas a fin de desarrollar o colaborar en un negocio o actividad.

TERCERO: Es cualquier persona natural o jurídica ajena a la empresa, como es un cliente, un proveedor, un trabajador, un banco, etc.


PROVEEDOR: Persona Natural y/o Jurídica (Consortio, Unión Temporal), que ofrece bienes y/o servicios; se registra en el sistema SIA Proveedores y puede ser contratado por el ICBF; denominado también **PROVEEDOR POTENCIAL y/o PROVEEDOR ACTUAL**

REGISTRADO: El usuario se encuentra registrado en el sistema y ha cargado lo documentos solicitada.

EN VALIDACIÓN: El registro se encuentra en proceso de validación, por el responsable de la formalización del contrato; ya sea área técnica y/o funcional o en su defecto el área de contratación

POR VALIDAR: El registro se encuentra en proceso de validación, pero no se concluye.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 2 de 50

POR AJUSTAR: Al iniciar la validación de la información en el sistema; se verifica si los datos coinciden con los documentos aportados; y si estos nos corresponden; el sistema notificara vía correo electrónico usuario, los ajustes que se deberán realizar de acuerdo con la revisión.

POR ELIMINAR: El registro se encuentra mal diligenciado y debe ser eliminado o desactivado. Esto aplica únicamente en los casos donde el nombre y el # de identificación, no coinciden con el documento aportado (datos no subsanables); ya que el sistema no permite su modificación. En este caso se debe solicitar un nuevo registro con un nuevo correo electrónico.

FINALIZADO: El registro se encuentra completamente diligenciado y la documentación se ha cargado en el sistema. Lo que le indicará al usuario que su registro ha sido finalizado y puede ser consultado en otros Sistemas de Información del ICBF.

VALIDADO: El registro ha sido revisado y soportado con la documentación cargada en el sistema; y ha sido verificada la autenticidad de la información.

CONTRASEÑA: Secuencia de caracteres alfanuméricos (letras, dígitos o signos) de uso exclusivo del usuario que le permite autenticar su identidad y que debe ser cambiada periódicamente.

USUARIO: Tipo de Persona Natural y/o Jurídica (Consortio, Unión Temporal) que hace uso del sistema.

USUARIO INTERNO: Colaborador del ICBF que hace uso del sistema SIA Proveedores, de acuerdo con el ROL asignado y las actividades que desempeña.

USUARIO EXTERNO: Persona externa al ICBF que hace uso del sistema SIA Proveedores, para el registro de su información.


ROL: Función que tienen los usuarios (internos o externos) en el sistema; de acuerdo con los parámetros establecidos y las funciones que desempeñan en la interacción con otros Sistemas de Información del ICBF.

4. DESARROLLO

4.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Abastecimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en su misión de dirigir el proceso de registro, actualización y valoración de potenciales proveedores, desarrolló el Sistema de Información SIA Proveedores; una herramienta que le permite a los usuarios Naturales y/o Jurídicos (Consortio, Unión Temporal) el registro de su información básica, financiera y técnica y su interacción con otros sistemas de información, con el fin de consolidar una base de datos que permite la disponibilidad de la información para apoyar la toma de decisiones en el

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 3 de 50

proceso de abastecimiento del ICBF.

4.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN SIA PROVEEDORES

4.2.1 ¿Qué es el Sistema de Información SIA Proveedores?

Es un software que se ejecuta a través de un navegador web, creado para el registro en línea de personas Naturales y/o Jurídicos (Consortio, Unión Temporal) que desean prestar bienes y/o servicios al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

4.2.2 ¿Qué información se registra en el Sistema de Información SIA Proveedores?

Persona Natural

- Datos Básicos
- Datos Financieros
- Componente Técnico
- Formación Académica
- Documentos Prestación Servicios Profesionales

Persona Jurídica

- Datos Básicos
- Datos Financieros
- Componente Técnico
- Notificación Judicial

4.3 INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIA PROVEEDORES Y REGISTRO DE INFORMACIÓN


4.3.1. Accesibilidad

La aplicación web es accesible desde todos los navegadores web, en el enlace <https://proveedores.icbf.gov.co/>.

En el inicio de sesión se evidencian tres opciones diferentes, según sea el caso:

Registra tu cuenta de usuario: Le permite al usuario registrar la información necesaria para crear su cuenta de usuario ya sea a nombre propio o de un tercero.

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


	<p style="text-align: center;">PROCESO MEJORA E INNOVACION</p> <p style="text-align: center;">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES</p>	M5.ABS	09/08/2023
		Versión 2	Página 4 de 50



El sistema carga el formulario para registrar la información del usuario según sea el caso, de acuerdo con el tipo de persona si es persona natural, jurídica, consorcio y/o unión temporal. Los campos con (*) son de carácter obligatorio, así:

1. Correo electrónico(*): Debe cumplir con los parámetros básicos de correo electrónico preferiblemente de carácter personal y que en un momento dado le permita recibir notificaciones en caso de ser necesario.
2. Confirmación de correo electrónico (*): Se confirma el correo inicialmente

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 5 de 50


registrado ya que por los parámetros del sistema, este no le permitirá escribir uno diferente.

3. **Contraseña(*):** Es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso al sistema, debe contener los parámetros mínimos, letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales, esta debe ser personal e intransferible por seguridad de la información.
4. **Confirmación de contraseña(*):** Se confirma la contraseña dada anteriormente con el fin de que no haya equivocaciones y se rectifique su autenticidad.
5. **Nombre de Usuario:** Corresponde a un ID que le permitirá el acceso a la cuenta, debe ser un nombre corto de máximo 10 caracteres, fácil de recordar, toda vez que por políticas del sistema este no es modificable.
6. **Tipo de Persona o asociación(*):** De acuerdo con el RUT es el tipo de contribuyente que se encuentra haciendo el registro (Natural, Jurídica, Consorcio, Unión Temporal). Es importante verificar esta información al momento de seleccionar el tipo de persona con el fin de evitar inconvenientes posteriores.

Persona Natural:

- **Tipo de identificación:** # de identificación del usuario, según corresponda
 - ✓ CC – Cédula de Ciudadanía
 - ✓ CE – Cédula de Extranjería
- **Número de Identificación:** Valores numéricos, identificación del usuario de acuerdo con su documento de identidad
- **Primer Nombre:** Primer nombre de la persona que se está registrando.
- **Segundo Nombre:** Segundo nombre de la persona que se está registrando, si aplica.
- **Primer Apellido:** Primer apellido de la persona que se está registrando
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido de la persona que se está registrando, si aplica
- **Celular:** # de celular valor numérico, debe incluir mínimo 10 caracteres

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 6 de 50

Persona Jurídica, Consorcio, Unión Temporal:

- Tipo de identificación: Tipo identificación del usuario, según corresponda
- NIT – Número de Identificación Tributaria, registrada en el RUT
- Número de identificación: Valores numéricos, Número de Identificación Tributaria, incluido el dígito de verificación
- Razón Social: Nombre o razón social de la persona jurídica, consorcio, unión temporal.
- Celular: # de celular, valor numérico debe incluir mínimo 10 caracteres

Para ambos casos los ítems del 7 al 9 son iguales

7. Aceptar Términos y Condiciones del ICBF (*): Son los términos legales y condiciones para el uso del Sistema de Información SIA Proveedores.

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

8. Ingresar el código: Se digita el código CAPTCHA como medida de seguridad.


BBÚJHG2

Ingrese el código

C

9. Crear Cuenta: Se verifica que la información registrada en el sistema sea la correcta y se procede a dar clic en Crear cuenta

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 7 de 50

Crear cuenta

Salir

Al seleccionar Crear Cuenta, el sistema automáticamente realiza las siguientes validaciones:


- ✓ Que la información se encuentre diligenciada de forma correcta y que todos los campos de carácter obligatorio (*) hayan sido diligenciados por el usuario.
- ✓ Que el código captcha corresponda con la imagen mostrada.
- ✓ Que el correo electrónico ingresado no haya sido registrado en el sistema de lo contrario le será notificado.
- ✓ Que el número de identificación ingresado no esté en el sistema de lo contrario quiere decir que el usuario ya tiene un registro existente y en este caso, debe solicitar un ticket a MIS, para que los administradores le validen la información.

Si la información fue registrada correctamente, le aparecerá el siguiente mensaje:

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 agréguelos como remitente seguro.

En el mensaje le será notificado que el usuario debe ingresar al correo electrónico registrado, con el fin de que pueda activar su cuenta. Si no encuentra el mensaje en su bandeja de entrada, verifique en la carpeta de correos no deseados y agregue el correo como remitente seguro.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 8 de 50

----- Forwarded message -----
 De: <sic.info@icbf.gov.co>
 Date: jue, 18 de may de 2023, 3:55 p. m.
 Subject: instrucciones para continuar con el Registro en LC-nea de Proveedores
 To: <ruth.pena@colprefatima.edu.co>

Instrucciones para continuar con el Registro en Línea de Proveedores

Apreciado(a):

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://proveedores.icbf.gov.co/Account/CodeActivationProveedores.aspx?u=3974af23-e2e0-4bb2-8701-a51d2rc883d8&c=448a471a9284ff>

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 NORMALIDAD Y CONTRATACIÓN y finalmente ingrese por PROVEEDORES.

Ingrese al link, enviado al correo electrónico, ingrese en la pantalla que muestra el sistema con su usuario y contraseña.

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](#).

4.3.2 Inicio de Sesión

Al activar su cuenta, ingresa al inicio de sesión y digita el Usuario y Contraseña, el cual le permitirá el acceso al sistema.




4.3.3 ¿Olvidaste tu contraseña?

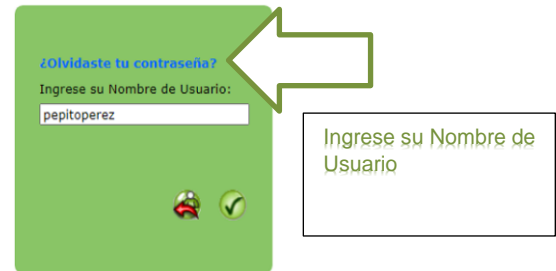
Cuando el usuario ya está registrado en el sistema y no recuerda su contraseña, se dirige a **¿Olvidaste tu contraseña?** El sistema inmediatamente lo direccionará a

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

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


	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 9 de 50

una ventana donde le dará la opción de escribir su usuario y su nueva contraseña, que será enviada al correo con el que se registró en el sistema, en este caso de olvidar su usuario, debe solicitar un ticket a MIS, para que los administradores le validen la información.



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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 10 de 50

Su nueva contraseña ha sido enviada a su correo

Tu contraseña ha sido enviada a tu correo electrónico.



Tu contraseña ha sido enviada a tu correo electrónico.



Dar clic en



Y finalmente clic en



sis.info@icbf.gov.co
Para: XIMENA.PENA@HOTMAIL.COM
Mar 23/05/2023 2:15 PM

Cambio de contraseña

Apreciado(a): [Redacted]


Su nueva contraseña temporal de acceso al sistema de Gestión de Terceros y Proveedores es:

Contraseña: #Utj8jUPr}L2

Para ingresar al sistema de Gestión de Terceros y Proveedores haga click [aquí](#).
Recuerde modificar esta contraseña, una vez que inicie la sesión.

Este correo electrónico fue enviado por un sistema automático, favor de no responderlo.
Si tienes alguna duda, puedes dirigirte a nuestra sección de [Asistencia y Soporte](#).


NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co



Le llegara un correo con la nueva contraseña.

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 11 de 50

Al ingresar al sistema, puede gestionar el cambio de contraseña con las mismas características antes mencionadas.




En Seguridad, Cambio de Clave:

Contraseña: Copie y pegue la contraseña que le llegó al correo electrónico


Nueva Contraseña: Asigne una nueva contraseña

Confirmar Nueva Contraseña: Confirme la nueva contraseña

Por último de clic en **actualizar** 

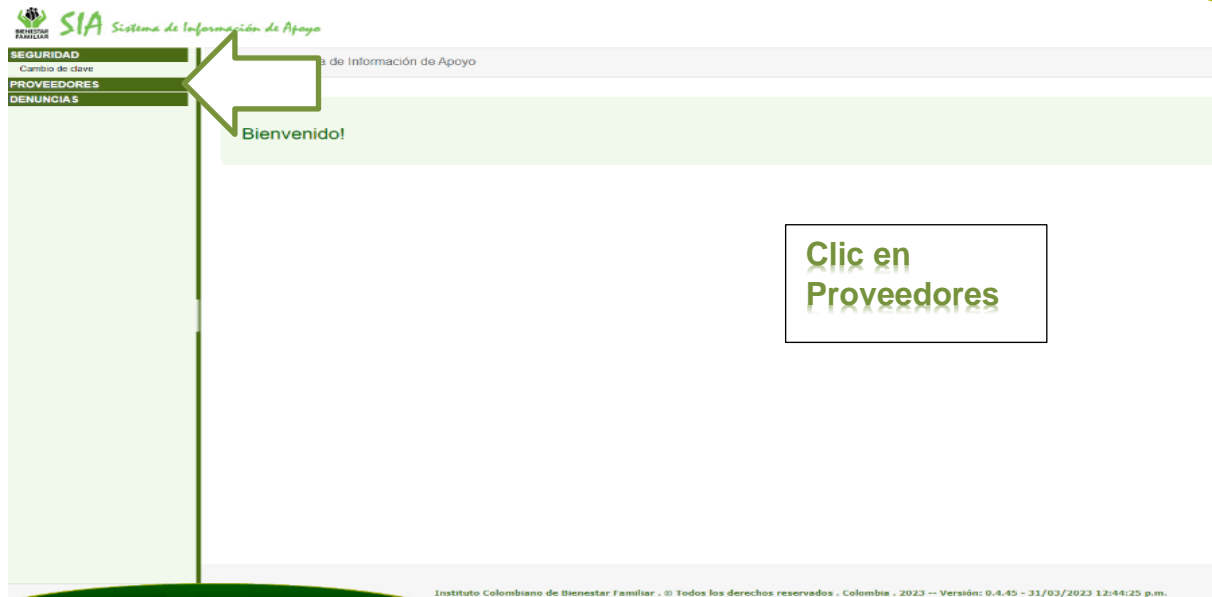
Si desea cambiar o modificar la contraseña de clic en **eliminar**  y repita los pasos anteriores.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 12 de 50

4.4. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SIA PROVEEDORES


En la página inicial se observa una columna superior izquierda, de clic en la pestaña Proveedores



Al dar clic en Proveedores se desplegará un listado donde encontrará dos ítems, Gestión Terceros – Gestión Proveedores. Para iniciar de clic en Gestión Terceros el sistema automáticamente traerá la información que el usuario registro al crear su cuenta de usuario y habilitará las casillas para el registro de la información.



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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 13 de 50


4.5. ICONOS DE NAVEGACIÓN

En su recorrido por el sistema encontrara diversos iconos que le permitirán llevar a cabo su registro, a continuación le mostraremos un listado que le ayudará a identificarlos:

ICONO	DESCRIPCIÓN	MODO DE OPERACIÓN
	Inicio de la aplicación	Inicio
	Realiza consultas dentro del aplicativo	Buscar
	Añade nueva información en el registro.	Nuevo
	Edita o modifica información del registro	Editar
	Cerrar o salir de la aplicación	Cerrar
	Permite descargar el manual de usuario en línea	Ayuda
	Adjunta archivos en formato PDF o JPG	Adjuntar
	Guarda el registro y/o cambios registrados en el aplicativo	Guardar
	Retorna a la pantalla anterior	Retornar
	Confirma o actualiza un documento adjunto	Actualizar
	Cancela la ejecución de la actividad de adjuntar un documento	Cancelar
	Permite realizar una búsqueda	Ver
	Elimina de manera permanente un registro o un documento anexo	Eliminar
	Añade o modifica una fecha	Calendario
	Visualiza el detalle de la información registrada	Detalle
	Buscar integrantes de un consorcio y/o Unión Temporal	Buscar


Tabla N°1 Íconos del Sistema

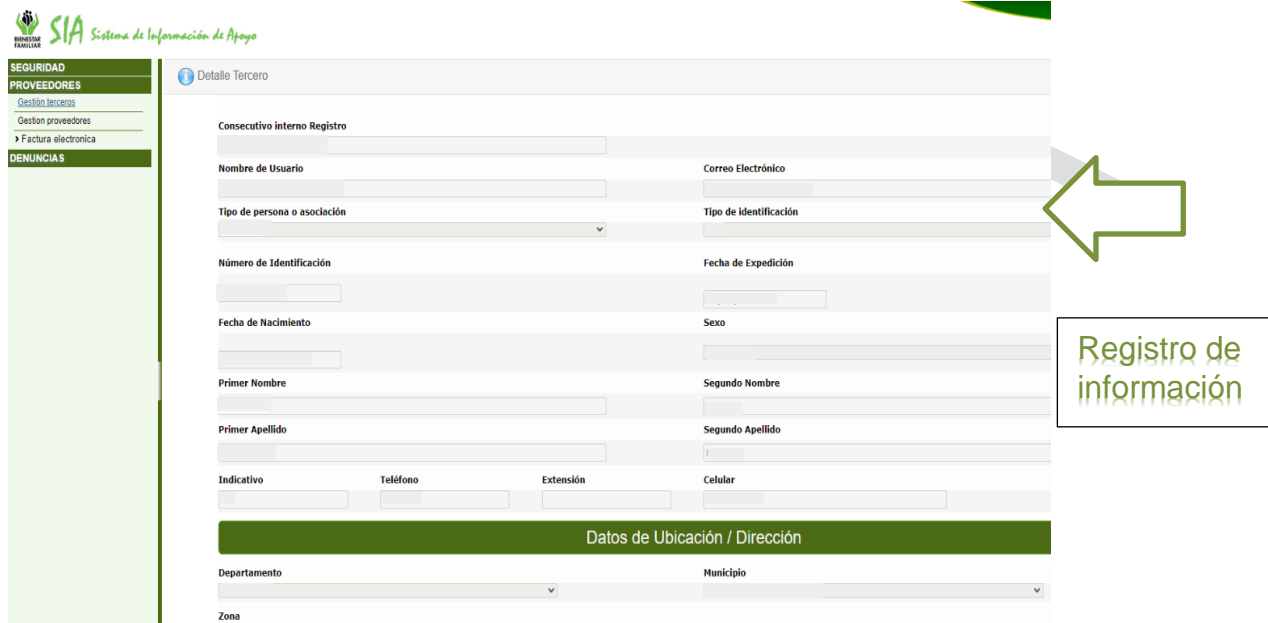
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 14 de 50

4.6 GESTIÓN TERCEROS

4.6.1 Detalle Tercero

Al ingresar en este módulo se puede evidenciar la opción **editar**  el cual le permitirá diligenciar la información faltante.



SEGUIDAD
PROVEEDORES
Gestión Terceros
Gestión proveedores
Factura electrónica

DENUNCIAS

Detalle Tercero

Consecutivo interno Registro

Nombre de Usuario Correo Electrónico

Tipo de persona o asociación Tipo de identificación

Número de identificación Fecha de Expedición

Fecha de Nacimiento Sexo

Primer Nombre Segundo Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

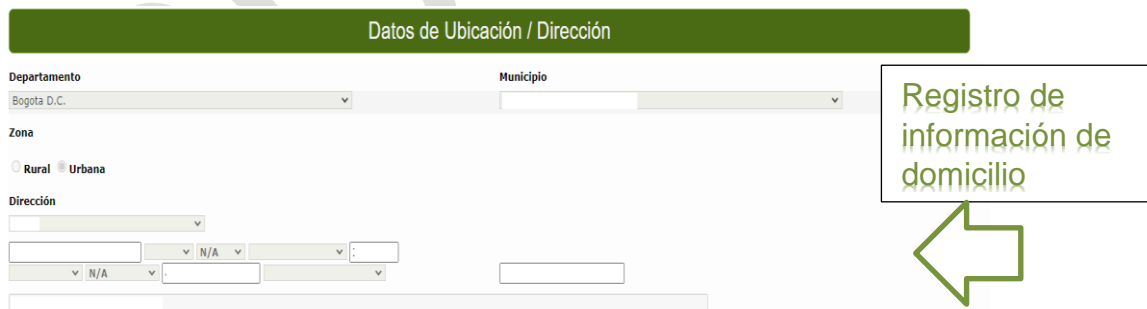
Indicativo Teléfono Extensión Celular

Datos de Ubicación / Dirección

Departamento Municipio

Zona

4.6.2 Datos de Ubicación/Dirección



Datos de Ubicación / Dirección

Departamento Municipio

Bogotá D.C.

Zona


Rural Urbana

Dirección

Corresponde a la información básica del domicilio del usuario que se está registrando en el sistema:

1. Departamento: Departamento de residencia del usuario
2. Municipio: Municipio de residencia del usuario

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 15 de 50

3. Zona: Rural – Urbana
4. Dirección: Registro del domicilio de residencia del usuario, el sistema ofrece diferentes opciones que permiten diligenciar su dirección de acuerdo con su ubicación

4.6.3 Documentos

Nombre Documento	Link Documento	Extensiones Permitidas	Máximo Permiso KB
Cédula de Ciudadanía *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	jpg,pdf	4096

Subir copia en formato JPG o PDF del documento de identidad

Seleccione el archivo que corresponde según el registro (persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal) en las extensiones permitidas por el sistema (JPG o PDF).

Si el documento es cargado de manera correcta de clic en **actualizar**

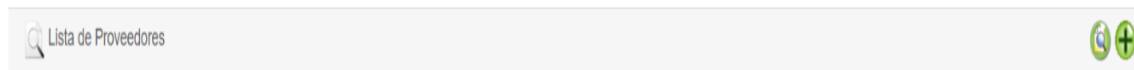
Si el documento cargado no corresponde de clic en **cancelar** y realice el nuevamente el procedimiento.

Finalmente de clic en **guardar** para guardar la información.

4.7 GESTIÓN PROVEEDORES


En Gestión Proveedores

De clic en **Nuevo**




En la pantalla inicial se evidencia Información Proveedor en la que se muestran diferentes pestañas que se diligenciarán con la información de acuerdo con el tipo de persona que se esté registrando, ya que la información solicitada por el sistema es diferente para ambos casos.

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO MEJORA E INNOVACION</p> <p style="text-align: center;">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES</p>	M5.ABS	09/08/2023
		Versión 2	Página 16 de 50

4.7.1 Persona Natural

 Información Proveedor


Datos Básicos
Datos Financieros
Componente Técnico
Formación Académica
Notificación Judicial
Documentos Prestación Servicios Profesionales

4.7.1.1 Datos Básicos

En los datos básicos el sistema automáticamente carga la información que se registró en la creación de cuenta de usuario y solamente se registrará la información faltante, recuerde que algunos de estos datos son de carácter obligatorio (*) a continuación explicaremos el paso a paso para su registro:

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 17 de 50

Datos Básicos

Si ha trabajado antes en el ICBF seleccione la fecha de ingreso :

Consecutivo interno
N201610-00010559

Tipo de persona o asociación
NATURAL

Correo electrónico
XIMENA.PENA@HOTMAIL.COM

Tipo de identificación
CC

Número de identificación

Primer nombre:
RUTH

Segundo nombre:
XIMENA

Primer apellido:
PENA

Segundo apellido:
ACERO

Indicativo Teléfono Extensión
1 4377630

Celular Sitio web

Sector Responsabilidad del IVA


Fecha constitución Vigencia

1. Sitio web: Si el usuario cuenta con un dominio en internet
2. Responsabilidad del IVA:
 - ✓ Responsable
 - ✓ No Responsable
 - ✓ Especial
3. Fecha de Constitución: Fecha de registro en la DIAN, esta fecha se encuentra en el RUT
4. Vigencia indefinida
5. Tipo de entidad: Para persona natural, siempre será PRIVADA

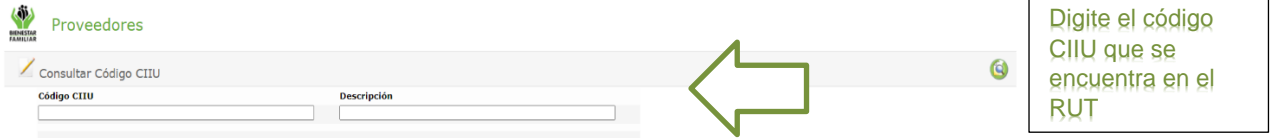
4.7.1.2 Actividad CIU Principal - Bienes y Servicios UNSPSC

Actividad CIU Principal: Es clasificación internacional de todas las actividades económicas que puede desarrollar una persona natural y/o jurídica, se ubica en el RUT expedido por la DIAN.

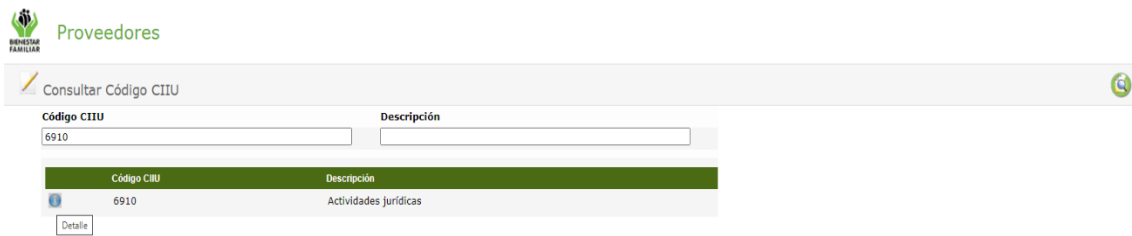
Da clic en **buscar** 

Se desplegará una pantalla emergente en la cual digitará su código CIU, y posteriormente dará clic en **buscar** 

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



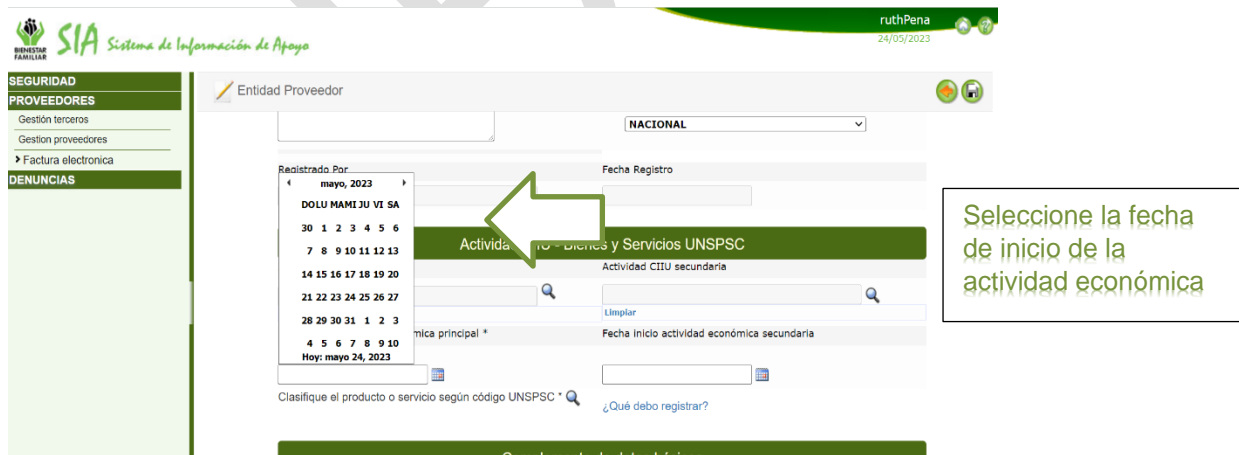
Aparecerá el detalle de la actividad, de clic en **detalle**



Actividad CIU Secundaria: Corresponde a otras actividades económicas que pueda desarrollar una persona natural.

Fecha de inicio de la actividad económica (principal, secundaria): Corresponde a la fecha en que se registró la persona natural en la DIAN.

De clic en **calendario**

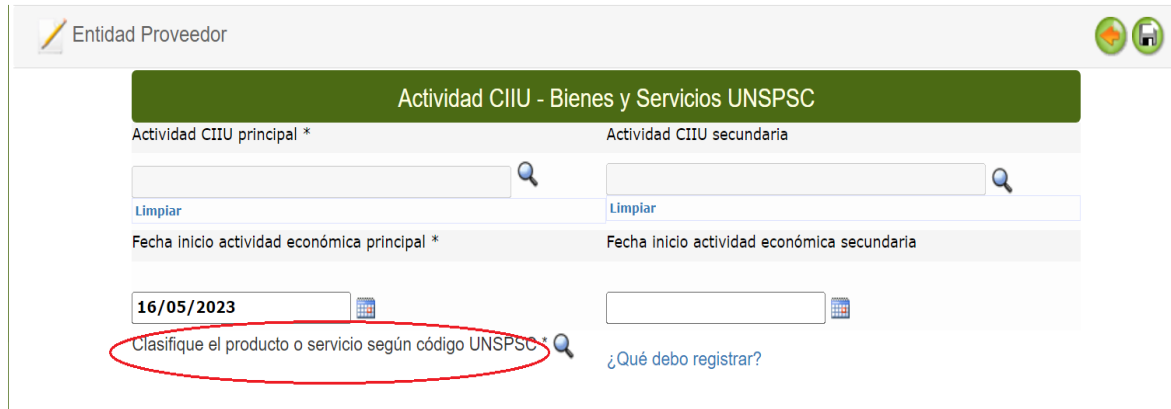


Actividad UNSPSC: Es la codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno, se registra en el sistema de acuerdo con la actividad y los

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

servicios que el usuario vaya a prestar al ICBF.

De clic en Clasifique el producto o servicio según el código UNSPSC*



Entidad Proveedor

Actividad CIU - Bienes y Servicios UNSPSC

Actividad CIU principal * Actividad CIU secundaria

Fecha inicio actividad económica principal * Fecha inicio actividad económica secundaria

Clasifique el producto o servicio según código UNSPSC* ¿Qué debo registrar?

Aparecerá una pantalla emergente con cuatro grupos, Segmento, Familia, Clase, Producto



Proveedores

Producto o servicio UNSPSC

Segmento * **Familia ***


Seleccione Seleccione

Clase* **Producto***

Seleccione Seleccione

Según los servicios que vaya a prestar al ICBF, seleccione cada actividad así; por ejemplo, si usted va a prestar servicios asistenciales:

De clic en Segmento* y seleccione con un clic Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 20 de 50

Producto o servicio UNSPSC

Segmento *
 Seleccione
 70 - Servicios de Contratación Agrícola, Pesquera, Forestal y de Fauna
 71 - Servicios de Minería, Petróleo y Gas
 72 - Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
 73 - Servicios de Producción Industrial y Manufactura
 76 - Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos
 77 - Servicios Medioambientales
 78 - Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo
80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
 81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
 82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Graficas y Bellas Artes
 83 - Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público
 84 - Servicios Financieros y de Seguros
 85 - Servicios de Salud
 86 - Servicios Educativos y de Formación
 90 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento
 91 - Servicios Personales y Domésticos
 92 - Servicios de Defensa Nacional, Orden Publico, Seguridad y Vigilancia
 93 - Servicios Politicos y de Asuntos Civicos
 94 - Organizaciones y Clubes
 95 - Terrenos, Edificios, Estructuras y Vias

Familia *
 Seleccione

Producto*
 Seleccione

Posteriormente seleccione Familia* y con un clic seleccione la actividad 8016 Servicios de administración de empresas

Proveedores

Producto o servicio UNSPSC

Segmento *
 80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativ

Familia *
 8016 - Servicios de administración

Clase*
 Seleccione

Seleccione
 8010 - Servicios de asesoría de gestión
 8011 - Servicios de recursos humanos
 8012 - Servicios legales
 8013 - Servicios inmobiliarios
 8014 - Comercialización y distribución
 8015 - Política comercial y servicios
8016 - Servicios de administración de empresas

De clic en Clase* y seleccione la que sea acorde a las funciones que vaya a desempeñar:

Proveedores

Producto o servicio UNSPSC

Segmento *
 80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Adm

Familia *
 8016 - Servicios de administración de emp

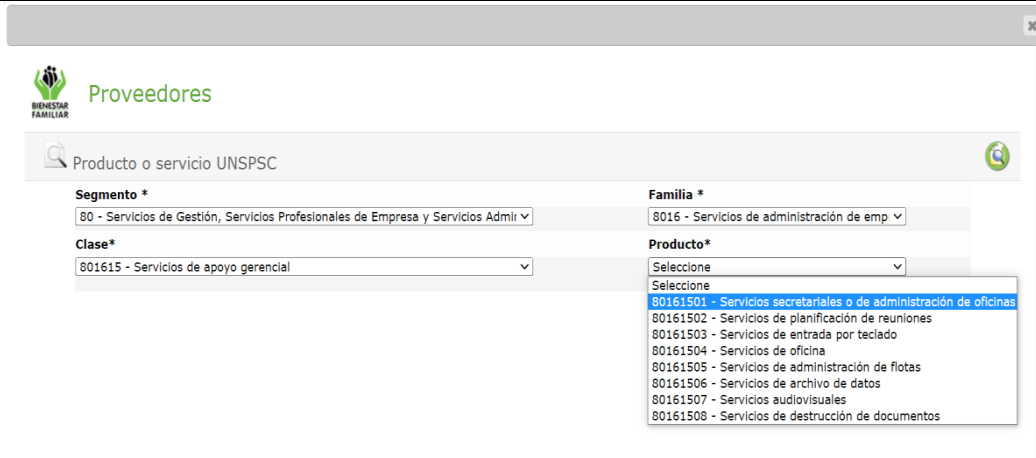
Clase*
 801615 - Servicios de apoyo gerencial

Seleccione
801615 - Servicios de apoyo gerencial
 801616 - Supervisión de Instalaciones de negocios
 801617 - Servicios de recuperación de activos
 801618 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina

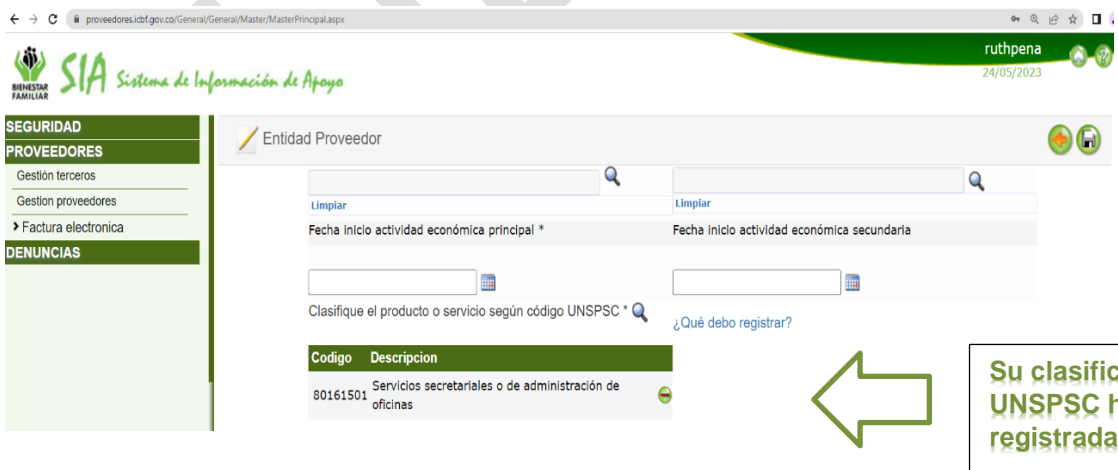
Producto*
 Seleccione

Por último de clic en Producto*

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



Y finalmente de clic en **detalle**



4.7.1.3 Complemento de datos básicos

1. Tipo de Actividad:

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

✓ Con Ánimo de Lucro

✓ Sin Ánimo de Lucro

Complemento de datos básicos

Tipo de actividad *	Clase de Entidad o Establecimiento *
<input type="text" value="CON ANIMO DE LUCRO"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione CON ANIMO DE LUCRO </div>	<input type="text" value="Seleccione"/> Exención Matrícula Mercantil * <input type="text" value="SI"/>

2. Clase de Entidad o Establecimiento:

Tipo de actividad *	Clase de Entidad o Establecimiento *
<input type="text" value="CON ANIMO DE LUCRO"/>	<input type="text" value="Seleccione"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione PROFESIONALES LIBERALES COMERCIANTE INDEPENDIENTE </div>
Número de Matrícula Mercantil *	Fecha de Matrícula Mercantil *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Profesionales Liberales: Si los servicios que ofrece al ICBF son de tipo profesional.

Comerciante Independiente: Si los servicios que ofrece al ICBF son de tipo comercial.

3. Exención Matrícula Mercantil:

De clic en SI, si está exento del pago de matrícula mercantil y su posterior renovación.

Complemento de datos básicos


Tipo de actividad *	Clase de Entidad o Establecimiento *
<input type="text" value="CON ANIMO DE LUCRO"/>	<input type="text" value="PROFESIONALES LIBERALES"/> Exención Matrícula Mercantil * <input type="text" value="SI"/>

4.7.1.4 Documento Digital/Certificados a adjuntar

De clic en **adjuntar**



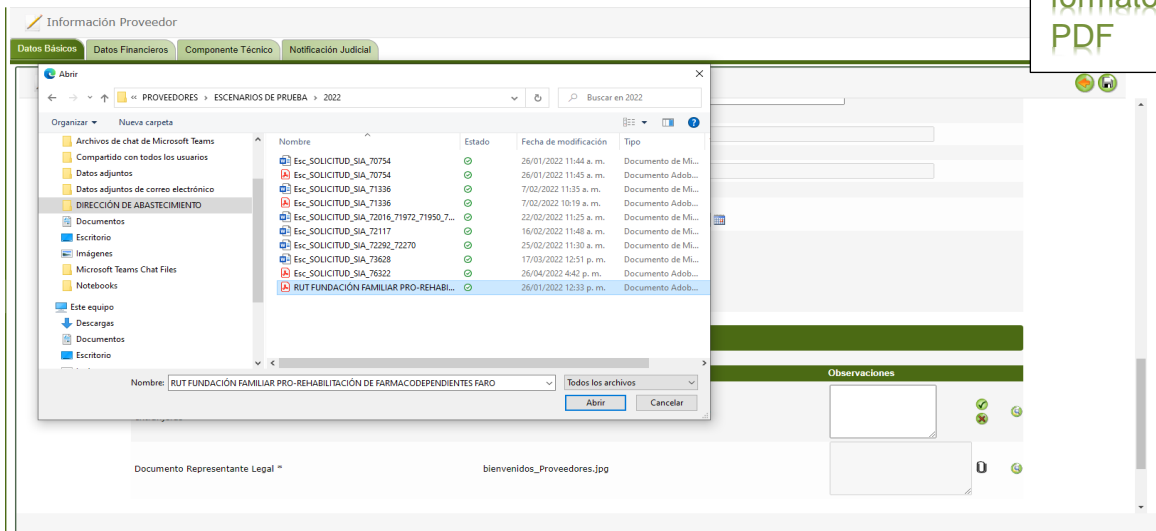
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 23 de 50

Nombre del documento	Link del documento	Observaciones
Certificado de existencia y representación legal o de domicilio para entidades extranjeras *	<input type="button" value="Elegir archivo"/> o se ha seleccionado ningún archivo	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>




Cargue el documento en formato JPG o PDF





Clic en elegir archivo, se abre el directorio de archivos de su computador con la pantalla **Abrir** que le permite ubicar y seleccionar el documento a cargar, el sistema sólo permite adjuntar archivos con extensión PDF o JPG.


Documento digital / certificados a adjuntar		
Nombre del documento	Link del documento	Observaciones
Registro Único Tributario - RUT *	COPIARUTRUTHXIMENAPEÑAACERO.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
Certificado de Registro Mercantil, o Tarjeta Profesional para profesionales liberales *	ACTADEGRADORUTHXIMENAPEÑAACERO.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>

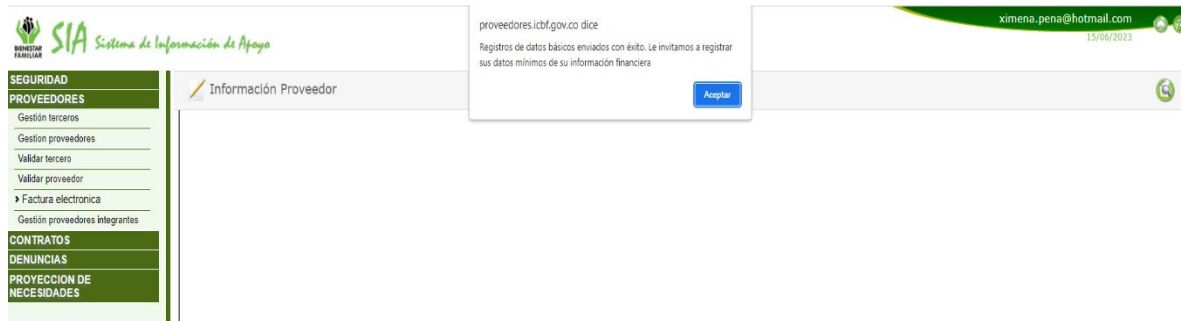
El sistema muestra el nombre del documento adjuntado y habilita las opciones **actualizar**  si es el correcto.

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

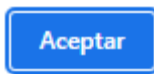
	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 24 de 50

De lo contrario de clic en **cancelar**  y cargue nuevamente el documento.

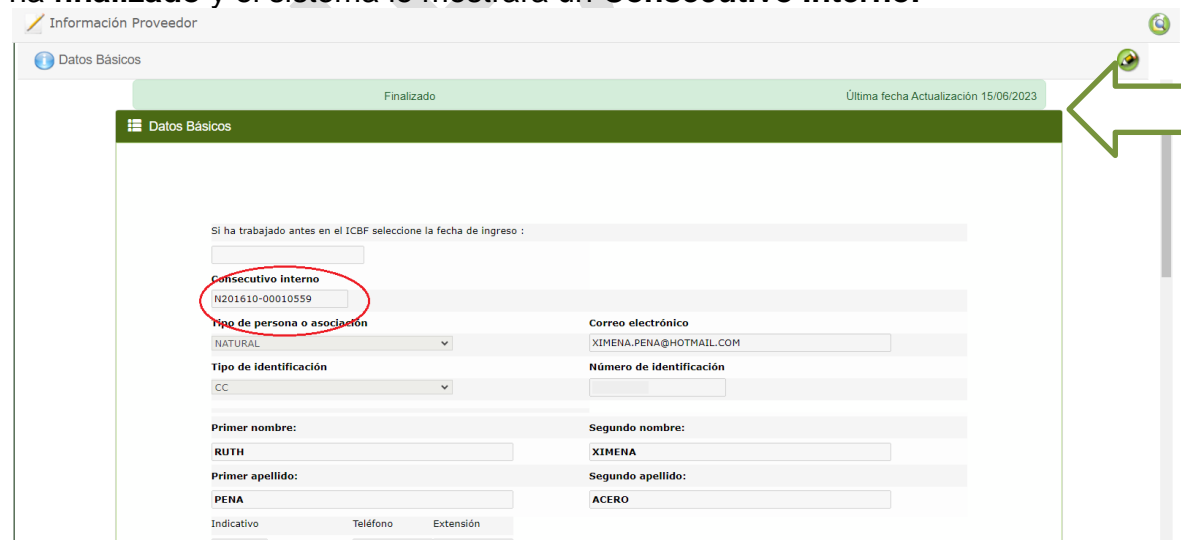
Finalmente de clic en **guardar**  y posteriormente aparecerá una ventana que le indicará que Registros de datos básicos enviados con éxito.



De clic en






Al finalizar su registro, aparecera una franja verde, que le indicará que su registro ha **finalizado** y el sistema le mostrara un **Consecutivo Interno**.

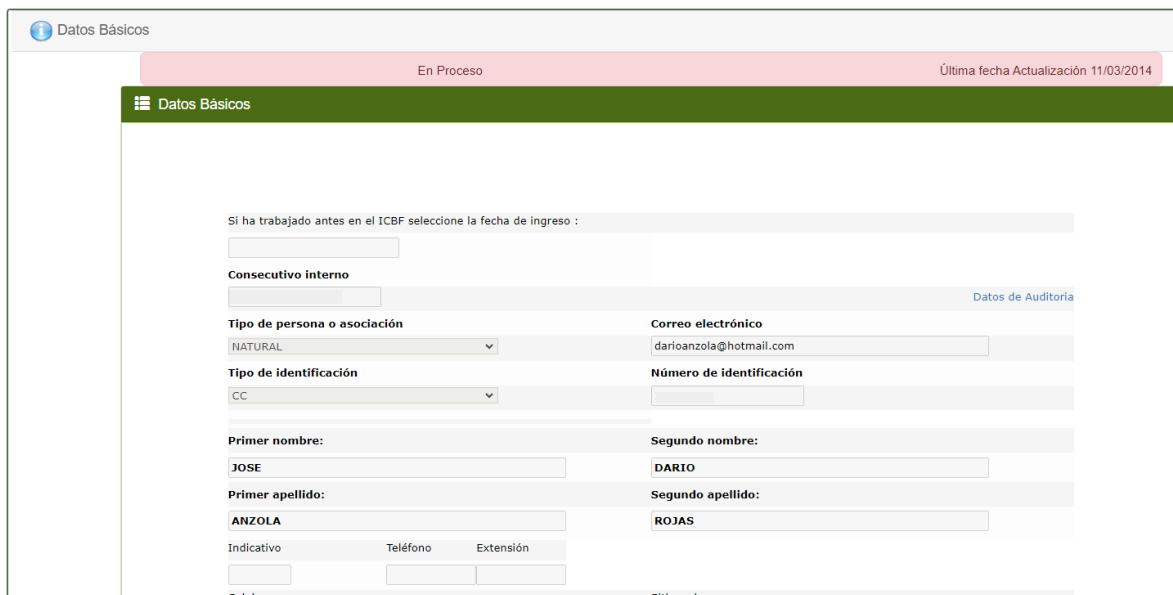


Si usted va a prestar sus servicios profesionales al ICBF, como contratista debe tomar un pantallazo de este registro, tal como aparece en la imagen anterior y anexarlo a los documentos requeridos por su enlace.

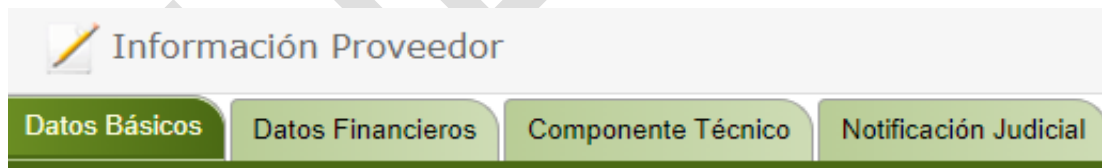
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 25 de 50

Para tener en cuenta, es necesario que la información se encuentre totalmente diligenciada y los documentos cargados correctamente, de lo contrario su registro continuará **En Proceso**, en este caso de clic en **editar**  y luego en **guardar**  con el fin de que el sistema le notifique que hizo falta en su registro, tenga en cuenta estas observaciones y de esta manera quede en estado **finalizado** .



4.7.2 Persona Jurídica, Consorcio, Unión Temporal



4.7.2.1 Datos Básicos

En los datos básicos el sistema automáticamente carga la información que se registró en la creación de cuenta de usuario y solamente se registrará la información faltante, recuerde que algunos de estos datos son de carácter obligatorio (*) a continuación explicaremos el paso a paso para su registro:

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

Información Proveedor

Datos Básicos Datos Financieros Componente Técnico Notificación Judicial

Datos Básicos

JURISDICCIA: [dropdown] | Email: funipaz2011@hotmail.com

Tipo de identificación: NIT | Número de identificación: 823003023 | DV: 9

Razon social: FUNDACION NIÑOS DE PAZ

Indicativo: 1 | Teléfono: 2829478 | Extensión: [input]

Celular: 3014627385 | Sitio web: [input]

Sector: PRIVADO | Responsabilidad del IVA: RESPONSABLE

Fecha constitución: 03/02/2009 | Vigencia: Vigencia indefinida Vigencia definida

Nombre comercial: FUNDACION NIÑOS DE PAZ | Tipo de entidad: NACIONAL

Estado validación documental: POR VALIDAR

Registrado por: funipaz2011@hotmail.com | Fecha registro: 05/10/2013

1. Sitio web: Si el usuario cuenta con un dominio en internet
2. Responsabilidad del IVA:
 - ✓ Responsable
 - ✓ No Responsable
 - ✓ Especial
3. Fecha de Constitución: Fecha de registro ante la cámara de comercio.
4. Vigencia: Corresponde a la fecha en la cual el registro de una empresa tiene vigencia ante la cámara de comercio de Bogotá.
 - ✓ Indefinida: Que no requiere renovación de la fecha de registro
 - ✓ Definida: Su fecha de renovación tiene límite
5. Vigencia: Fecha de vigencia definida
6. Nombre Comercial: Seudónimo usado por la empresa para desempeñar el ejercicio de su negocio, es un nombre que difiere del nombre legal registrado del negocio.
7. Tipo de entidad: Corresponde a si es Nacional o Extranjera.

4.7.2.2 Actividad CIU Principal - Bienes y Servicios UNSPSC

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

Complemento de datos básicos

- Tipo de Actividad:
 - ✓ Con Ánimo de Lucro
 - ✓ Sin Ánimo de Lucro

Complemento de datos básicos

Tipo de actividad *	Clase de Entidad o Establecimiento *
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">CON ANIMO DE LUCRO</div> <div style="padding: 2px;">Selecione</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">CON ANIMO DE LUCRO</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Selecione</div> <div style="padding: 2px;">Exención Matrícula Mercantil *</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">SI</div> </div>

- Clase de Entidad o Establecimiento:



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES

M5.ABS

09/08/2023

Versión 2

Página 28 de 50

Seleccione la clase de entidad, de acuerdo con su actividad económica.

2. Exención Matricula Mercantil :

De clic en SI, si está exento del pago de matrícula mercantil y su posterior renovación.

De clic en NO, si paga matricula mercantil y su posterior renovación. Este caso en específico solo aplica para comerciantes independientes, por lo tanto debe registrar el Número de Matricula Mercantil y la Fecha, así:

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

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

Complemento de datos básicos	
Tipo de actividad *	Clase de Entidad o Establecimiento *
CON ANIMO DE LUCRO	PROFESIONALES LIBERALES
	Exención Matrícula Mercantil *
	NO
Número de Matrícula Mercantil *	Fecha de Matrícula Mercantil *
123456	18/05/2023

4.7.2.3 Complemento de Datos Básicos Entidades Privadas

- Tipo de Actividad:
 - ✓ Sin Ánimo de Lucro
 - ✓ Con Ánimo de Lucro


Complemento de datos básicos entidades privadas	
Tipo de actividad *	Clase de Entidad *
CON ANIMO DE LUCRO	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LTDA
Seleccione SIN ANIMO DE LUCRO CON ANIMO DE LUCRO	Exención Matrícula Mercantil *
	NO
Número de Matrícula Mercantil *	Fecha de Matrícula Mercantil *
01249759	25/02/2003

2. Clase de Entidad:

De clic en el desplegable y de acuerdo con su naturaleza seleccione la Clase de Entidad que le corresponde:

Complemento de datos básicos entidades privadas	
Tipo de actividad *	Clase de Entidad *
CON ANIMO DE LUCRO	Seleccione
	Seleccione UNIPERSONAL SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA -SAS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LTDA SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA SOCIEDAD COMANDITARIA SIMPLE SOCIEDAD COMANDITARIA POR ACCIÓN. SOCIEDAD COLECTIVA SOCIEDAD ANÓNIMA FUNDACIONES
Número de Matrícula Mercantil *	Representante Legal
01249759	

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 30 de 50

3. Representante Legal:

- Tipo de Identificación: De clic en el desplegable y seleccione el tipo de identificación del Representante Legal
 - ✓ CC – Cédula de Ciudadanía
 - ✓ CE – Cédula de Extranjería
 - ✓ Carné Diplomático
- Número de Identificación: Valores alfanuméricos según sea el caso.
- Primer Nombre
- Segundo Nombre: Si aplica
- Primer Apellido: Primer apellido de la persona que se está registrando
- Segundo Apellido: Si aplica
- Sexo: **F** Femenino – **M** Masculino
- Fecha de Nacimiento: Día/Mes/Año
- Celular: # de celular, debe incluir mínimo 10 caracteres
- Indicativo: Indicativo de la ciudad donde reside
- Teléfono: Número fijo, si aplica
- Extensión: Si aplica

Correo electrónico: Debe cumplir con los parámetros básicos de correo electrónico preferiblemente de carácter personal.



4.7.2.4 Documento digital/certificado a adjuntar


En este módulo se realiza el cargue de la documentación que soporta el registro en el sistema SIA Proveedores

- ✓ Certificado de existencia y representación legal o de domicilio para entidades extranjeras, con una vigencia no mayor a 3 meses
- ✓ Documento representante legal




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

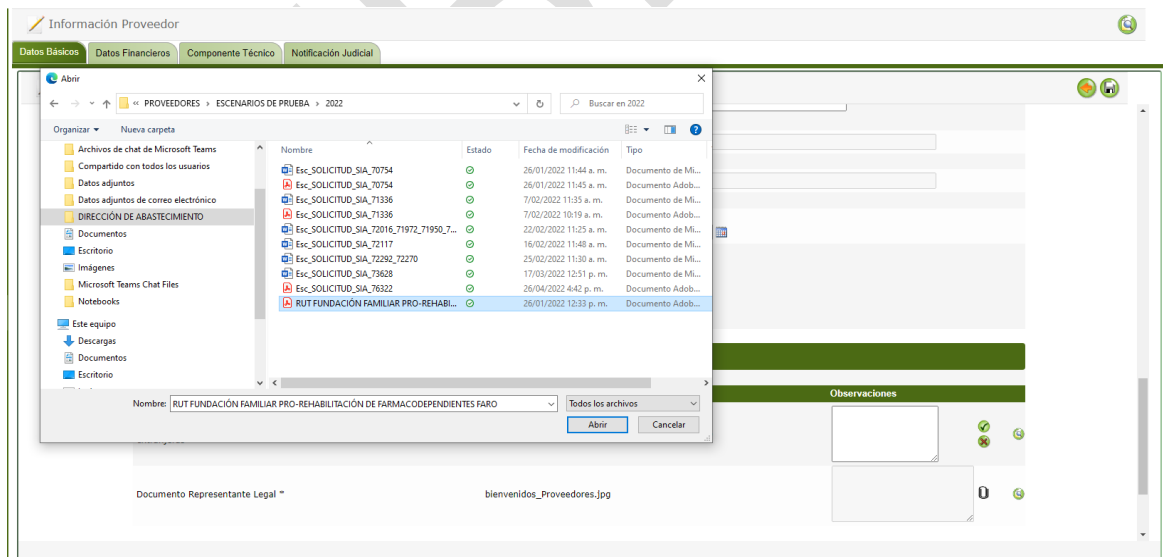
Documento digital / certificados a adjuntar

Nombre del documento	Link del documento	Observaciones
Certificado de existencia y representación legal o de domicilio para entidades extranjeras *	<input type="text"/>	0 
Documento Representante Legal *	<input type="text"/>	0 

De clic en **adjuntar** 


Cargue el documento en formato JPG o PDF

Nombre del documento	Link del documento	Observaciones
Certificado de existencia y representación legal o de domicilio para entidades extranjeras *	Elegir archivo  o se ha seleccionado ningún archivo	 






Clic en elegir archivo, se abre el directorio de archivos de su computador con la pantalla **Abrir** que le permite ubicar y seleccionar el documento a cargar, el sistema sólo permite adjuntar archivos con extensión PDF o JPG.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 32 de 50

Nombre del documento	Link del documento	Observaciones
Certificado de existencia y representación legal o de domicilio para entidades extranjeras *	<input type="button" value="Elegir archivo"/> RUT FUNDACIÓN FAMILIAR PR...MACODEPENDIENTES FARO.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
Documento Representante Legal *	bienvenidos_Proveedores.jpg	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>

El sistema muestra el nombre del documento adjuntado y habilita las opciones **actualizar**  si es el correcto, o **eliminar**  y cargue nuevamente el documento.

Finalmente de clic en **guardar**  y posteriormente aparecerá una ventana que le indicará que Registros de datos básicos enviados con éxito. Le invitamos a registrar sus datos de información financiera

Información de Apoyo

proveedores.icbf.gov.co dice


Registros de datos básicos enviados con éxito. Le invitamos a registrar sus datos mínimos de su información financiera

Información Proveedor

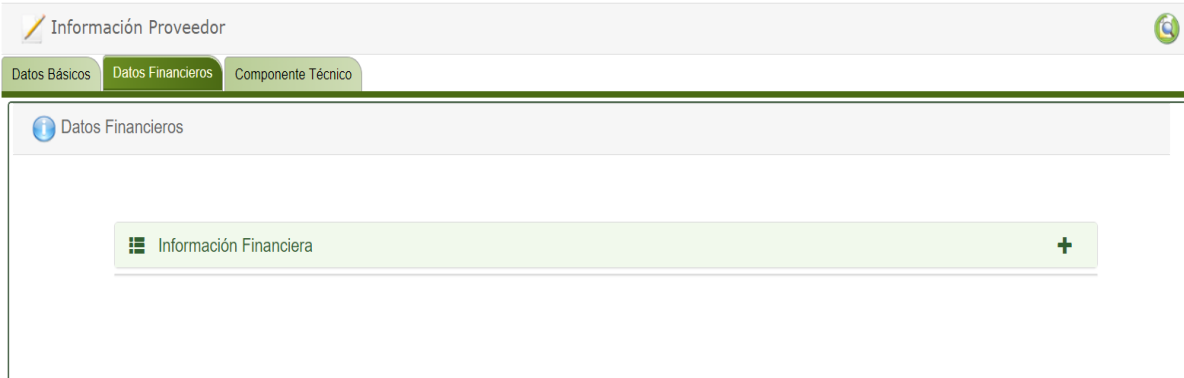
Datos Básicos | Datos Financieros | Componente Técnico

De clic en 

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 33 de 50

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



Permite registrar, editar y consultar la información correspondiente a datos financieros del Proveedor. Para iniciar el registro de información financiera de clic sobre la pestaña Datos Financieros.

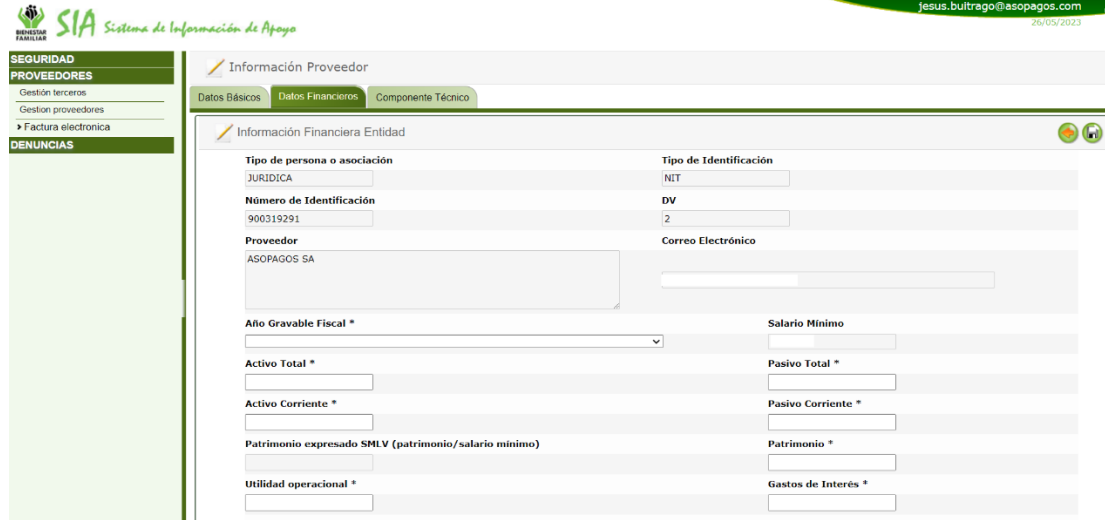
De clic en **nuevo**



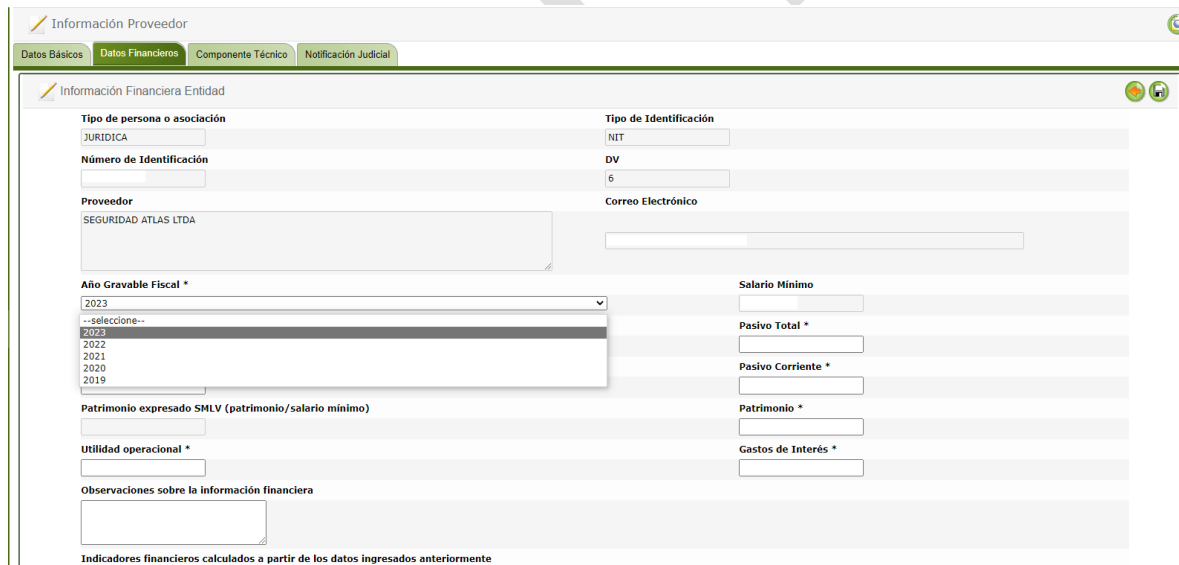
Se desplegará una pantalla en la que se puede evidenciar la información básica del usuario:

- ✓ Tipo de identificación
- ✓ Número de Identificación
- ✓ Dígito de Verificación - DV
- ✓ Proveedor
- ✓ Correo Electrónico

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




En este módulo el usuario debe registrar la información contable y financiera de la entidad que se está registrando en el sistema, los ítems señalados con (*) son de carácter obligatorio



1. Año Gravable: Lista desplegable, clic en el tiempo sobre el cual va a reportar la información contable y financiera. El sistema solo permite el registro de la información correspondiente a los últimos (5) cinco años.
2. Salario Mínimo: Dato no editable. De acuerdo con el año, el sistema lo calcula inmediatamente.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 35 de 50

Se deben diligenciar los datos contables teniendo en cuenta la siguiente ecuación contable: [Activo total = Pasivo total + Patrimonio].

3. Activo Total
4. Pasivo Total
5. Activo Corriente
6. Pasivo Corriente
7. Patrimonio
8. Utilidad Operacional
9. Gastos de Interés
10. Observaciones sobre la información financiera: Si de acuerdo con los valores registrados, requiere hacer alguna observación adicional, regístrela en esta casilla.
11. Indicadores financieros calculados a partir de los datos ingresados: Estos datos son calculados automáticamente por el sistema, de acuerdo con la información registrada anteriormente y por lo tanto no son editables.

Indicadores financieros calculados a partir de los datos ingresados anteriormente

Liquidez (activo corriente/pasivo corriente)

Endeudamiento (Pasivo total/activo total)

Razón de cobertura de interés (utilidad operacional/gastos de interés)

Capital de Trabajo

Indicadores de Capacidad Organizacional

Rentabilidad del patrimonio

Rentabilidad del Activo

Calcular

Confirma los indicadores financieros?


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

Si

No

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 36 de 50

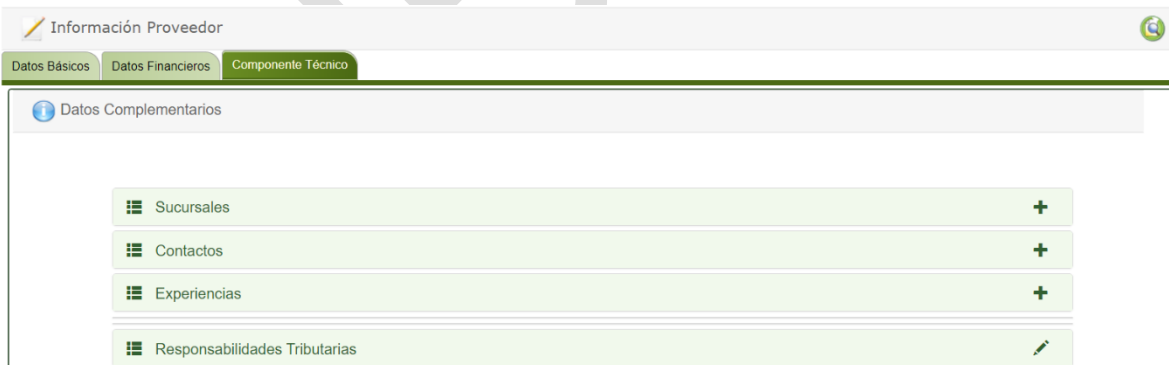
12. Liquidez (activo corriente/pasivo corriente)
13. Endeudamiento (Pasivo total/activo total)
14. Razón de cobertura de interés (utilidad operacional/gastos de interés)
15. Capital de Trabajo
16. Indicadores de Capacidad Organizacional
17. Rentabilidad del patrimonio
18. Rentabilidad del activo
19. Calcular: De clic en Calcular para que el sistema realice el cálculo de los indicadores financieros
20. Confirma los indicadores financieros?: Al verificar la información registrada y estar seguro de su consistencia de clic en esta opción
21. Cuenta con Registro Único de Proponente RUP renovado a la vigencia fiscal?: Seleccione SI/NO, según corresponda.

Finalmente de clic en **guardar**



Realice el procedimiento anterior por cada vigencia que vaya a registrar.

4.7.4 Componente Técnico



Información Proveedor

Datos Básicos | Datos Financieros | **Componente Técnico**


Datos Complementarios

- Sucursales +
- Contactos +
- Experiencias +
- Responsabilidades Tributarias ✎


Permite registrar la información relacionada con:

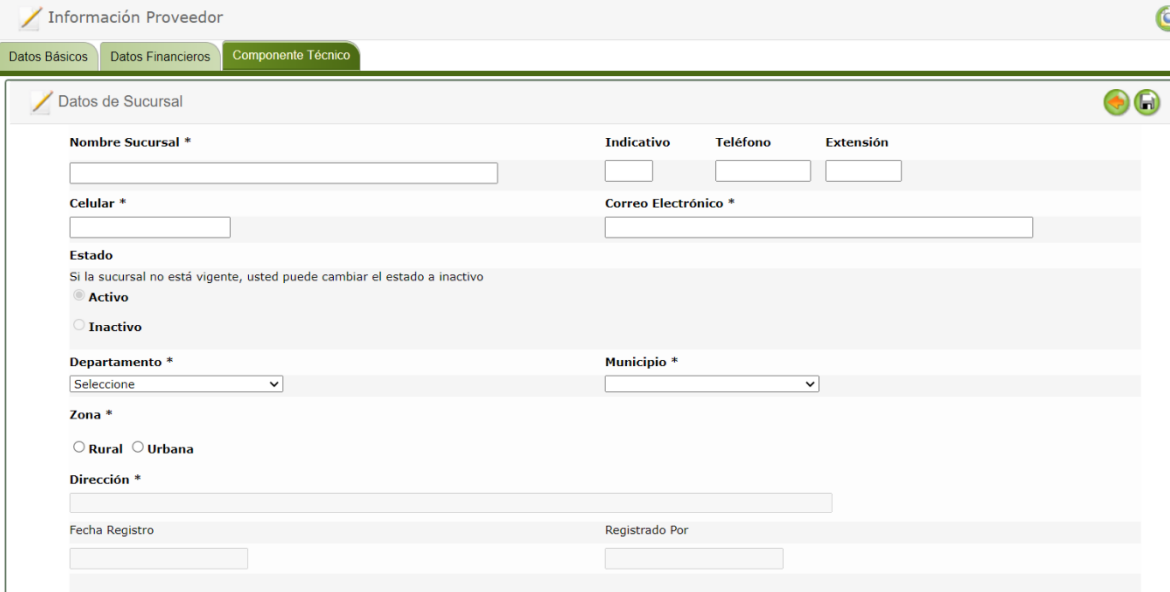
1. Sucursales
2. Contactos
3. Experiencias
4. Responsabilidades Tributarias

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 37 de 50

1. Sucursales

En Sucursales de clic en **nuevo**  y será direccionado a la pestaña Datos de Sucursal diligencie la información de sucursales de la entidad, todos los espacios señalados con (*) son de carácter obligatorio.



- ✓ Nombre Sucursal
- ✓ Indicativo
- ✓ Teléfono
- ✓ Extensión
- ✓ Celular
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Estado: Si la sucursal no está vigente, usted puede cambiar el estado a inactivo
- ✓ Departamento
- ✓ Ciudad
- ✓ Zona: Rural/Urbana
- ✓ Dirección
- ✓ Fecha de Registro
- ✓ Registrado

Finalmente de clic en **guardar**



Si desea eliminar el registro de clic en **eliminar**



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

2. Contactos

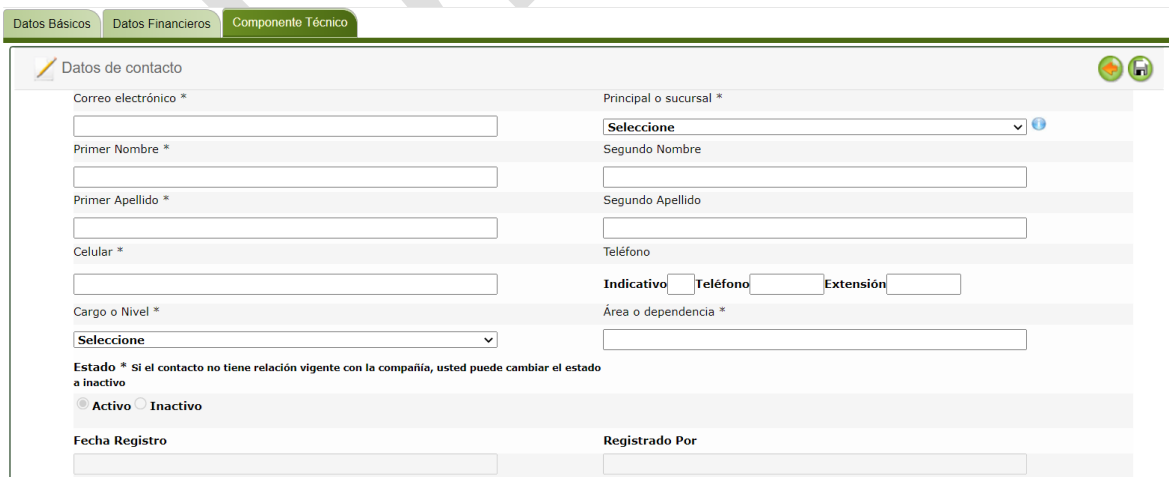


De clic en **nuevo**




En la pantalla se aparecerán los datos principales de registro:

- ✓ Tipo de persona o asociación
- ✓ Tipo de Identificación
- ✓ Número de Identificación
- ✓ DV
- ✓ Proveedor
- ✓ Correo electrónico



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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 39 de 50

Datos de Contacto:

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Principal o sucursal
- ✓ Primer Nombre
- ✓ Segundo Nombre
- ✓ Primer Apellido
- ✓ Segundo Apellido
- ✓ Celular
- ✓ Teléfono: Indicativo, Teléfono, Extensión
- ✓ Cargo o Nivel
- ✓ Área o dependencia
- ✓ Estado* Activo/Inactivo: Si el contacto tiene una relación vigente con la compañía, usted puede elegir el estado.
- ✓ Fecha Registro
- ✓ Registrado por

Finalmente de clic en **guardar**



3. Experiencias

Datos Básicos Datos Financieros Componente Técnico

+ Datos Complementarios

Experiencias
+

Tipo de persona o asociación JURIDICA	Tipo de Identificación NIT
Número de Identificación	DV
Proveedor SEGURIDAD ATLAS LTDA	Correo Electrónico

Tiempo Experiencia Real

 Años Meses Días

Tiempo Experiencia Total


 Años Meses Días

Tiempo Experiencia Para Habilitarse

 0 0 0
 Años Meses Días

NOTA: Recuerde que para habilitarse en Banco de Oferentes es necesario contar con máximo 5 certificaciones de experiencia, que sumen 36 meses en los últimos 7 años.

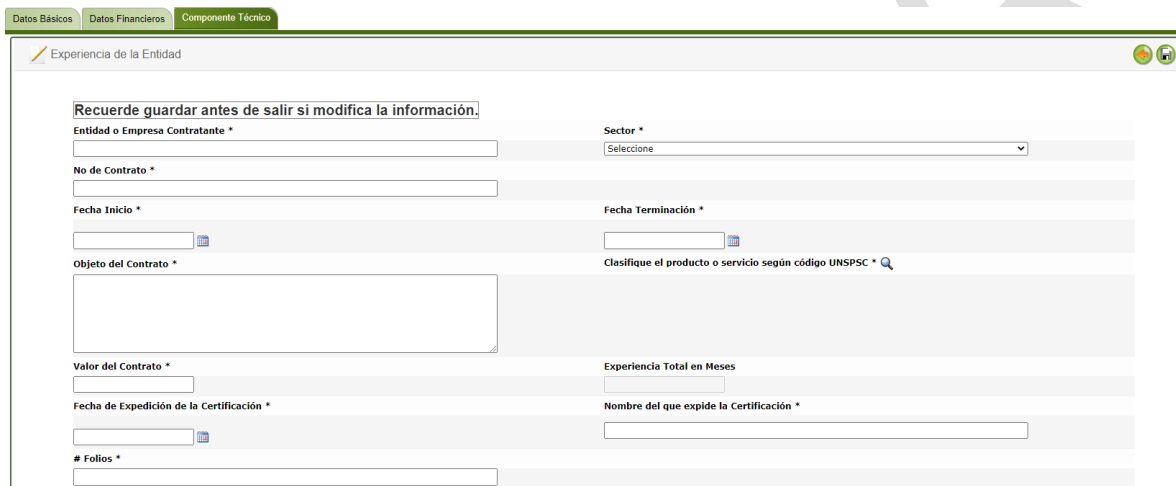
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 40 de 50

En este componente se relaciona el tiempo de experiencia que lo acredita como proveedor, el cual debe certificar de forma escrita. **Recuerde que para habilitarse en el Banco de Oferentes es necesario contar con máximo 5 certificaciones de experiencia, que sumaran 36 meses en los últimos 7 años.**

De clic en **nuevo** 


Los datos con (*) son carácter obligatorio




1. Entidad o Empresa Contratante: Nombre de la empresa que expide la certificación
2. Sector: Elija el sector al que pertenece la empresa que expide la certificación, según corresponda.

- ✓ Privado
- ✓ Publico
- ✓ Mixto


3. No. de Contrato: No. de Contrato que se ejecutó con la entidad, debe relacionarse el número completo del contrato

4. Fecha de Inicio: De clic en **calendario**  y seleccione la fecha de inicio de ejecución del contrato con la entidad

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

5. Fecha de Finalización: De clic en **calendario**  y seleccón la fecha de finalización de ejecución del contrato con la entidad




6. Clasifique el producto o servicio según el código UNSPSC*. De clic en **ver** 

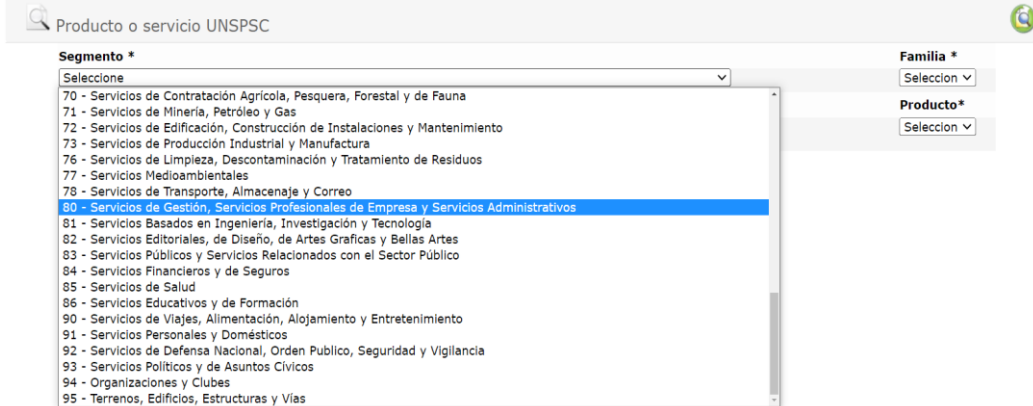
Aparecerá una pantalla emergente con cuatro grupos, Segmento, Familia, Clase, Producto



Según los servicios que vaya a prestar al ICBF, seleccione cada actividad así; por ejemplo si usted va a prestar servicios asistenciales:

De clic en Segmento* y seleccione con un clic Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 42 de 50



Producto o servicio UNSPSC

Segmento *

Seleccione

- 70 - Servicios de Contratación Agrícola, Pesquera, Forestal y de Fauna
- 71 - Servicios de Minería, Petróleo y Gas
- 72 - Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
- 73 - Servicios de Producción Industrial y Manufactura
- 76 - Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos
- 77 - Servicios Medioambientales
- 78 - Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo
- 80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos**
- 81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
- 82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes
- 83 - Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público
- 84 - Servicios Financieros y de Seguros
- 85 - Servicios de Salud
- 86 - Servicios Educativos y de Formación
- 90 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento
- 91 - Servicios Personales y Domésticos
- 92 - Servicios de Defensa Nacional, Orden Publico, Seguridad y Vigilancia
- 93 - Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos
- 94 - Organizaciones y Clubes
- 95 - Terrenos, Edificios, Estructuras y Vías

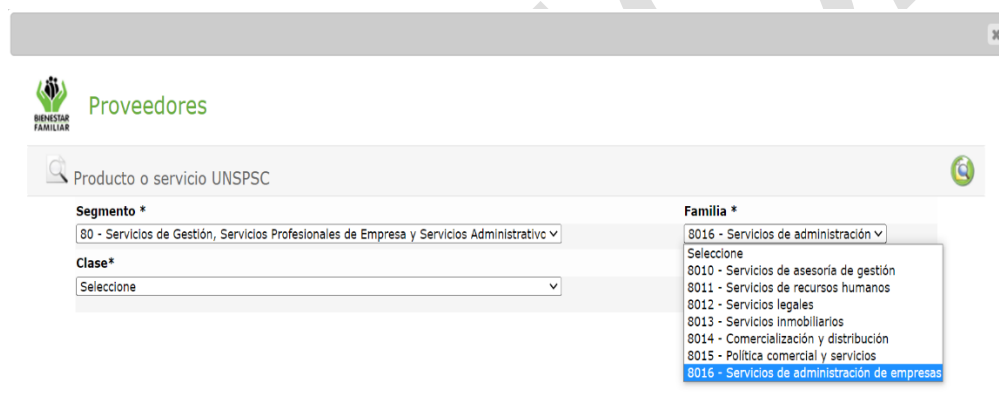
Familia *

Seleccione

Producto*

Seleccione

Posteriormente seleccione Familia* y con un clic seleccione la actividad 8016 Servicios de administración de empresas



Proveedores

Producto o servicio UNSPSC

Segmento *

80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos

Familia *

8016 - Servicios de administración de empresas

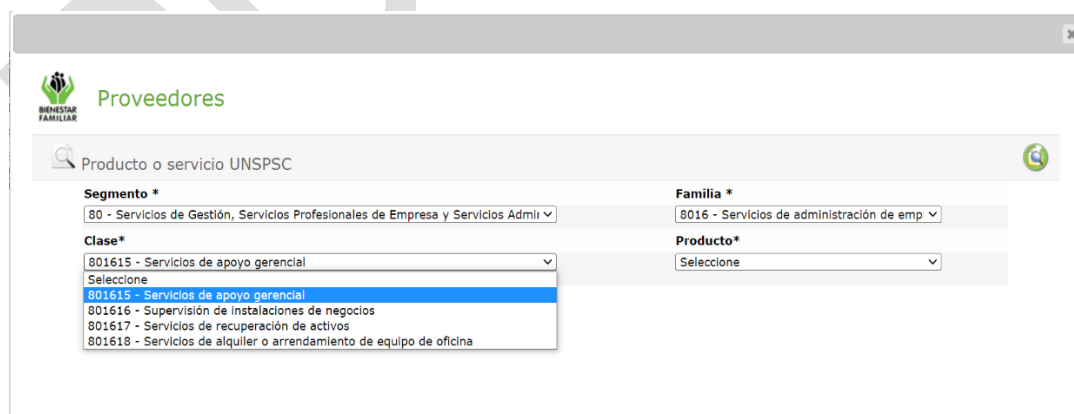
Clase*

Seleccione

Seleccione

- 8010 - Servicios de asesoría de gestión
- 8011 - Servicios de recursos humanos
- 8012 - Servicios legales
- 8013 - Servicios inmobiliarios
- 8014 - Comercialización y distribución
- 8015 - Política comercial y servicios
- 8016 - Servicios de administración de empresas**

De clic en Clase* y seleccione la que sea acorde a las funciones que vaya a desempeñar



Proveedores

Producto o servicio UNSPSC

Segmento *

80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Admi

Familia *

8016 - Servicios de administración de emp

Clase*

801615 - Servicios de apoyo gerencial

Seleccione

- 801615 - Servicios de apoyo gerencial**
- 801616 - Supervisión de instalaciones de negocios
- 801617 - Servicios de recuperación de activos
- 801618 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina

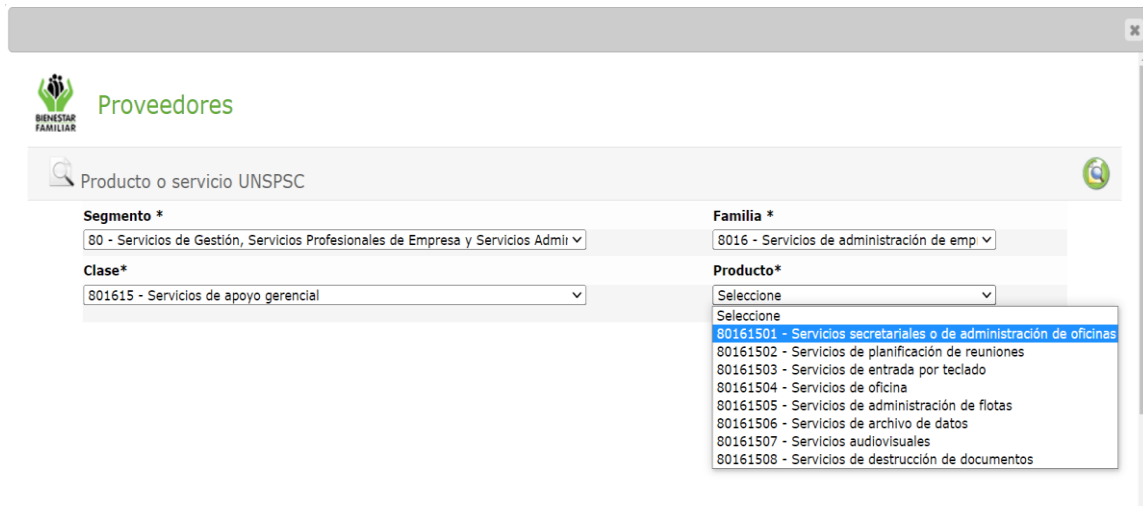
Producto*

Seleccione

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

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

Por último de clic en Producto*



Proveedores

Producto o servicio UNSPSC

Segmento *
80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Admi

Familia *
8016 - Servicios de administración de emp

Clase*
801615 - Servicios de apoyo gerencial

Producto*
Seleccione

- 80161501 - Servicios secretariales o de administración de oficinas
- 80161502 - Servicios de planificación de reuniones
- 80161503 - Servicios de entrada por teclado
- 80161504 - Servicios de oficina
- 80161505 - Servicios de administración de flotas
- 80161506 - Servicios de archivo de datos
- 80161507 - Servicios audiovisuales
- 80161508 - Servicios de destrucción de documentos

Finalmente de clic en **detalle**



Proveedores

Producto o servicio UNSPSC

Segmento *
80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Admi

Familia *
8016 - Servicios de administración de emp

Clase*
801615 - Servicios de apoyo gerencial

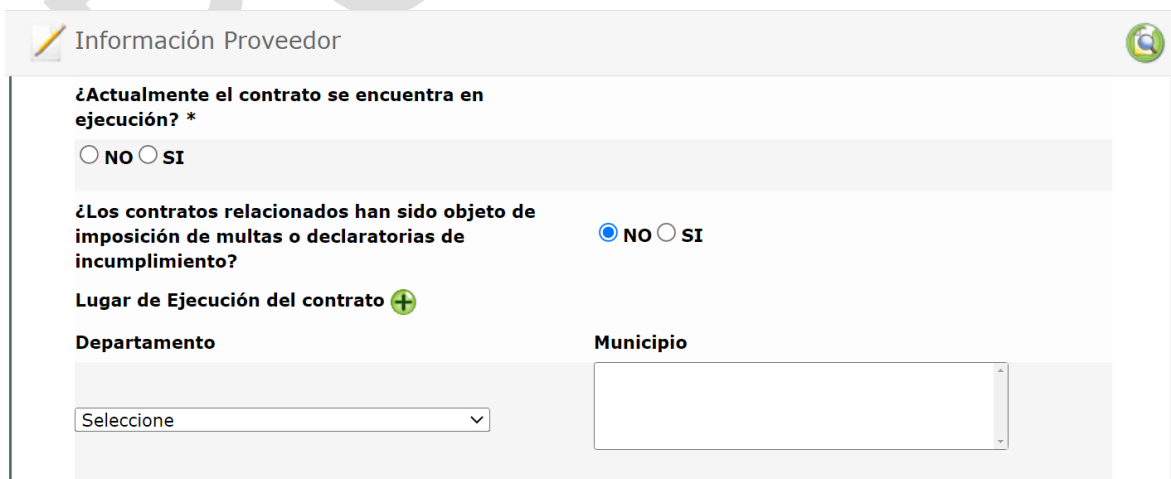
Producto*
80161501 - Servicios secretariales o de ad

Código	Nombre
80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas


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



7. Objeto del Contrato
8. Valor del Contrato
9. Experiencia Total en Meses: Es calculada automáticamente por el sistema de acuerdo con la fecha de inicio y finalización del contrato.
10. Fecha de Expedición de la Certificación: Digite la fecha de expedición, en caso de que la certificación no tenga fecha, se digita la fecha de finalización del contrato. Debe digitar valores reales día/mes/año. Por ejemplo, si usted digita 01/01/0001 es una fecha que no existe por lo tanto el sistema no la va a tomar y no dará por finalizado el registro.
11. Nombre del que expide la certificación
12. # de folios de la certificación

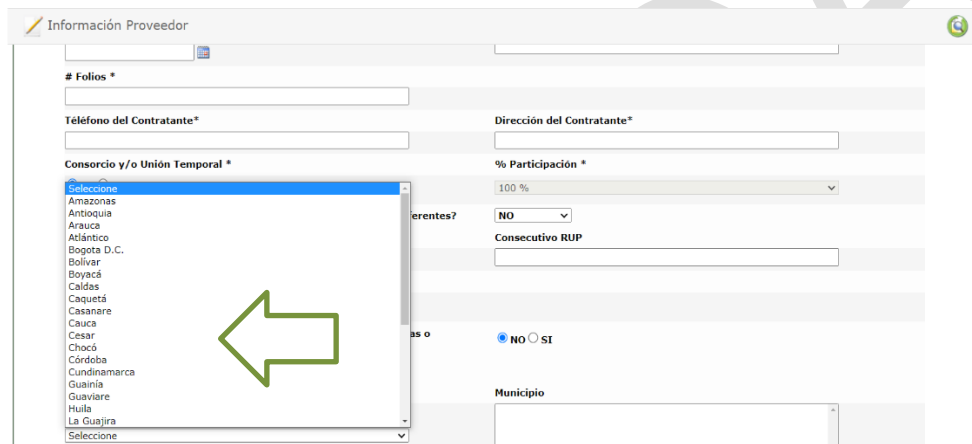


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

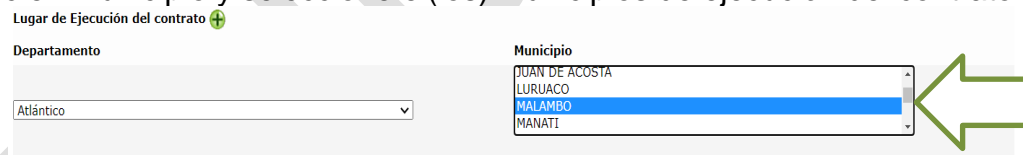
	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 45 de 50

13. ¿Actualmente el contrato se encuentra en ejecución? Seleccione SI/NO según corresponda
14. ¿Los contratos relacionados han sido objeto de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento? Seleccione SI/NO según corresponda
15. Lugar de Ejecución del contrato:

De clic en Departamento, seleccione el(los) departamento(s) de ejecución del contrato:




De clic en Municipio y seleccione el(los) municipios de ejecución del contrato:




De clic en **nuevo** 



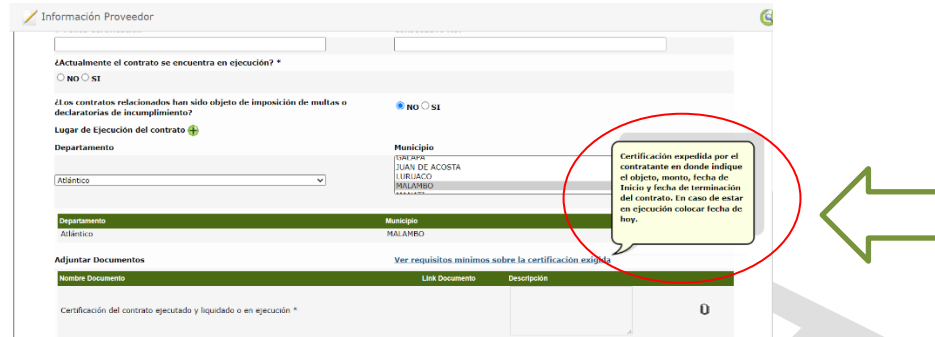
En caso de que desee **eliminar** o modificar un registro de clic en 

16. Adjuntar Documentos: Antes de adjuntar el documento, por favor verifique los requisitos mínimos sobre la certificación exigida por el

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

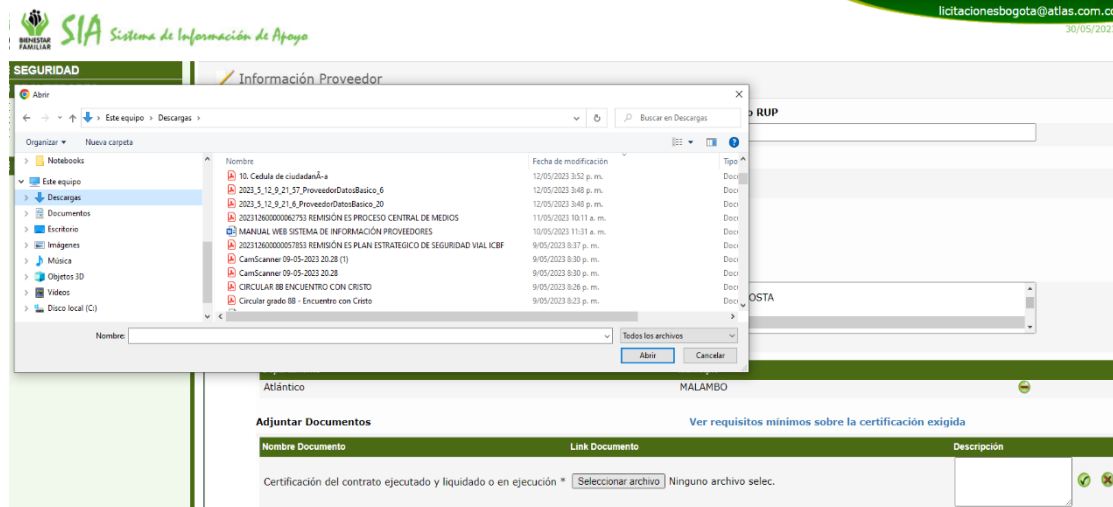
	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 46 de 50

sistema:



De clic en  adjuntar y seleccione el archivo


Nombre Documento	Link Documento	Descripción
Certificación del contrato ejecutado y liquidado o en ejecución *	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.



Y finalice con **actualizar** 


Si desea **eliminar** o **modificar** el documento de clic en 

Si desea revisar el archivo de clic en **Ver** 

Finalmente de clic en **guardar** 

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

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


	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 47 de 50

Repita el proceso para registrar las certificaciones de experiencia necesarias que soporten su registro.

4.7.5 Responsabilidades Tributarias

Relacione Responsabilidades Tributarias

Relacione Responsabilidades Tributarias Excluyentes


Para finalizar de clic en **guardar**  .

4.8 Registro Integrantes Unión Temporal – Consorcio


Cuando se realiza el registro en el sistema SIA Proveedores de una Unión Temporal – Consorcio, es necesario que se registren los integrantes y sus porcentajes de participación.

Para ello, sus integrantes deberán estar registrados en el sistema, de lo contrario el sistema no le permitirá su registro. Antes de iniciar el registro, por favor verifique.

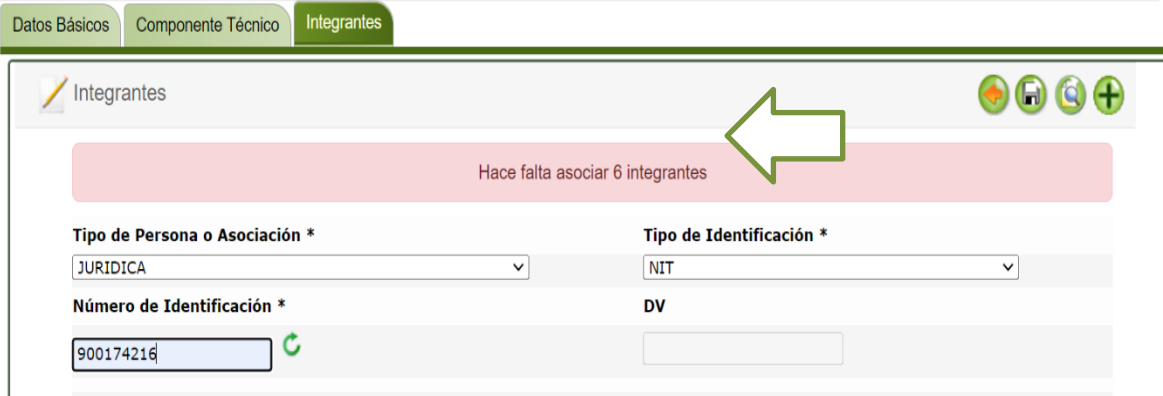
1. De clic en Integrantes




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

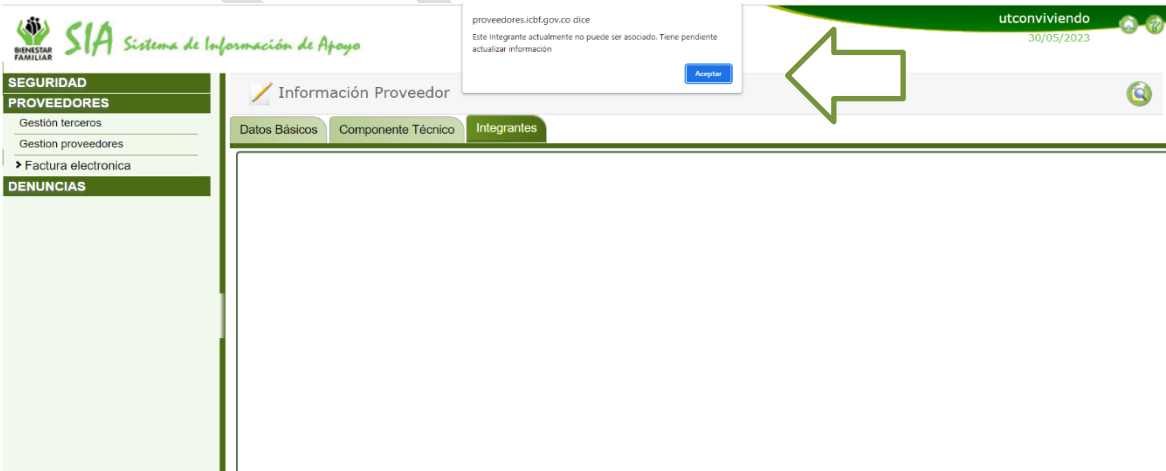
	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 48 de 50

2. De clic en **nuevo**




Aparecerá una ventana que le indicará que le hace falta asociar sus integrantes, a continuación le explicaremos como hacerlo, recuerde que los campos con (*) son de carácter obligatorio:

3. Seleccione Tipo de Persona o Asociación: Si es persona Natural o Jurídica
4. Seleccione el Tipo de Identificación
5. Número de Identificación del Integrante, finalmente de clic en **buscar**  cuando el integrante no se encuentra registrado o le falta actualizar su información, el sistema le notificara que el integrante actualmente no puede ser asociado. Tiene pendiente actualizar información.





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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 49 de 50

1. Digite el % de participación

Documentos

Nombre del Documento	Documento
Certificado de existencia y representación legal o de domicilio para entidades extranjeras *	camaraycomerciosemillasnov.pdf 
Confirma que el certificado de existencia y representación legal esta vigente (inferior o igual a 30 días)	Confirma que esta persona representa legalmente la Entidad
<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="SI"/>
Fecha registro	Registrado Por
<input type="text" value="12/10/2021"/>	<input type="text" value="semillasut"/>


2. Confirma que el certificado de existencia y representación legal está vigente (Inferior o igual a 30 días): Seleccione SI/NO según corresponda
3. Confirma que esta persona representa legalmente a la Entidad: Seleccione SI/NO según corresponda
4. Digite el % de participación
5. Uno a uno relacione sus integrantes y finalmente de clic en  **guardar**

Si tiene alguna duda o inquietud comuníquese con la Mesa Informativa de Soluciones – MIS al 8080 o al teléfono 601-7666755, también puede generar un ticket en HELP PEOPLE, donde se le brindará la asesoría necesaria para la solución de su caso

5. ANEXOS

No contiene anexos

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION	M5.ABS	09/08/2023
	MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN SI PROVEEDORES	Versión 2	Página 50 de 50

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
09/11/2016	Versión 2 – M5.ABS	Numeral 1 Objetivo: Se ajusta el texto Numeral 2 Alcance: Se ajusta el texto Numeral 3 Definiciones: Se ajusta el texto Numeral 4 Desarrollo: Se ajusta el texto
04/09/2014	Versión 1 – MO2.MPA1.P4	Se realiza la modificación del formato para Manuales Numeral 4 – Desarrollo: Se adicionan actividades de registros de nuevos campos como tercero y el diligenciamiento del Código UNSPSC como proveedor

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

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