



# Manual de usuario

Registro de proveedores

## INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de innovación, nace el sistema de gestión de compras que permite contar con trazabilidad de información y documentación en un solo lugar al alcance de un clic, integrando el ciclo de abastecimiento en todas sus etapas. La plataforma Suplos corresponde a un servicio contratado con la firma INTELCOST SAS quien la ha desarrollado basado en buenas prácticas del mercado.

El sistema se encuentra en la nube por lo cual es de fácil acceso por parte de los usuarios internos de Alcanos y proveedores, siendo este manual una herramienta práctica y sencilla para el uso del sistema en sus diferentes módulos.

De esta manera Alcanos, ingresa a la vanguardia tecnológica de abastecimiento y contratación creando sinergias entre sus diferentes actores de una manera ágil, transparente, confiable y amigable con el medio ambiente.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA.....	5
1.1 Acceso.....	5
1.2 Registro en la Página.....	5
1.3 Ingreso.....	8
1.4 Ayuda.....	9
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN).....	9
2.1 Perfil.....	11
2.2 Registro.....	12
2.2.1 Registro simple.....	12
2.2.2 Registro completo.....	12
2.3 Información Empresa.....	12
2.3.1 Empresa.....	13
2.3.1.1 Partes relacionadas.....	15
2.3.2 Contactos.....	16
2.3.3 Sedes.....	18
2.3.4 Actividades Económicas.....	19
2.3.5 Información Bancaria.....	21
2.3.6 Información Tributaria.....	23
2.4 Información Técnica.....	25
2.4.1 Experiencias.....	25
2.4.2 Certificaciones.....	27
2.5 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	29
2.5.1 Estados Financieros.....	30
2.6 HSE.....	32
2.6.1 Incidentalidad.....	32



2.6.2 SG-SST.....	33
2.7 INFORMACIÓN ADICIONAL ALCANOS .....	35
3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO .....	37
3.1 Envío validación completa .....	37

## 1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA

### 1.1 Acceso

El sistema se encuentra en la nube y se accede a través de la página web proveedores <https://proveedoresalcanos.suplos.com/> se recomienda el uso de Google Chrome como navegador web para una mejor experiencia en el uso del sistema.

### 1.2 Registro en la Página

Al ingresar a la URL descrita anteriormente el sistema mostrará una ventana para registrarse por primera vez a la página o autenticarse en el caso de haber hecho previamente el registro.



---

**Correo electrónico**



**Contraseña**



**Acepto términos y condiciones.**

**Ingresar**

**Registrarme**

[Recuperar/Generar contraseña](#)  
[Política de Tratamiento de Datos.](#)



Haciendo clic en el botón **Registrarme** el sistema solicitará los datos básicos de la compañía a registrarse los cuales deben ser diligenciados en su totalidad, así como indicar que no corresponde a un robot siguiendo los pasos que indique el sistema.

**Nombre/Razón Social \***

**País\*** **Tipo Persona\***

Colombia Natural

**C.C.\***

**Teléfono**

**Contacto\***

**Email \*** **Confirmar Email \***

Ingrese su email Ingrese nuevamente su email

No soy un robot

Campo	Tipo	Descripción
Nombre/Razón Social	Texto	Nombre completo de la compañía tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal.
País	Maestro	País donde se encuentra registrada la compañía
Tipo de Persona	Maestro	Identificación de la compañía como nacional (natural o jurídica) o extranjera
C.C.	Número	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Natural" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de cédula de ciudadanía
NIT	Número	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Jurídica" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de NIT sin dígito de verificación, ni puntos.

TAX ID	Alfanumérico	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Extranjera" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de Tax ID que identifica la compañía en su país de origen.
Contacto	Texto	Nombre de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro.
E-mail	Texto	Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro.
Confirmar Email	Texto	Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro el cual debe coincidir con el dato indicado en el campo anterior.
No soy un Robot	Check	Check requerido por seguridad para indicar que no se es un robot al registrarse. En este caso se debe seguir con las instrucciones que indique el sistema.

Posterior a que se encuentre toda la información diligenciada y validada a nivel de seguridad el usuario dará clic al botón **Registrarse** generándose un mensaje que indica que el registro ha sido exitoso.





## Registro Exitoso!

Proveedor creado, hemos enviado su información de registro al correo [proveedor@emailna.co](mailto:proveedor@emailna.co).



Posteriormente mente el sistema enviará al correo electrónico indicado en el registro la contraseña que le permitirá al proveedor ingresar al sistema.

### 1.3 Ingreso

Al ingresar nuevamente a la URL <https://proveedoresalcanos.suplos.com/> el sistema mostrará

la ventana de autenticación ante lo cual el proveedor deberá indicar el correo electrónico registrado y la contraseña enviada por el sistema al mismo.



Dando check al cuadro **Acepto términos y condiciones** y clic al botón **Ingresar**, podrá acceder al sistema para cargar su información y documentación de registro, así como posteriormente para participar en los procesos de compra o contratación que adelante de acuerdo con la modalidad de selección que la compañía determine.

Ingresar

Si es la primera vez que se ingresa después del registro a la página, el sistema solicitará cambio de contraseña. De esta manera como proveedor deberá digitar su nueva contraseña la cual debe contener caracteres tal como se especifica en la ventana y así mismo debe confirmarla escribiendo exactamente los mismos datos.



**Debes cambiar tu contraseña**

**Nueva Contraseña**

**Confirmación Contraseña**

\* La contraseña debe de incluir :

- Entre 6 y 15 caracteres
- Al menos un dígito
- Al menos una minúscula
- Al menos una mayúscula
- Al menos uno de los siguientes caracteres especiales; #@\$!%\*?&¡.



**Cambiar Contraseña**

## 1.4 Ayuda

**Soporte**

Intelcost le da la bienvenida al chat de soporte técnico, por favor ingrese los datos para continuar:

**Detalles de contacto \***

o inicie sesión con  

**Número de teléfono \***

**Mensaje**

**Iniciar chat**

zendesk

## 2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

Al ingresar al sistema se mostrarán las opciones que tiene el proveedor no solo para su registro sino también posteriormente en el momento de existir procesos de compra / contratación ya sean privados o públicos poder acceder a los mismos en el caso que el cliente utilice el sistema de Suplos para estos procesos.

Bienvenido

BLACKSTONE INVERSIONES SAS TERT  
NIT : 123456789

¿Quieres ser visible por nuestros clientes?  
[Realizar Suscripción](#)

Estado de mi Información

Cliente	Estado de validación	Solicitar validación
<b>Base Intelcost</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mansarovar Energy</li> <li>Constructora Concreto</li> <li>ODL / Bicentenario</li> <li>Masa Stork</li> <li>Caracol TV</li> </ul>	<b>EN PROCESO DE VALIDACIÓN</b> Subestado : Validación	<a href="#">Validación simple</a> <a href="#">Validación completa</a>
Metro de Medellín	SIN VALIDACIÓN	<a href="#">Validación completa</a>
Terpel	SIN VALIDACIÓN	<a href="#">Validación simple</a> <a href="#">Validación completa</a>
Ocensa	SIN VALIDACIÓN	<a href="#">Validación simple</a> <a href="#">Validación completa</a>

- 100 %** MI EMPRESA / REGISTRO  
Registro de información de mi empresa
- 71** OFERTAS  
Eventos / Ofertas / Procesos
- 15** SUBASTAS  
Participación en Subastas
- 12** CATÁLOGOS  
Catálogos
- 5** COMUNICACIONES  
Comunicaciones enviadas por los clientes

[Chat Soporte Técnico](#)

Para el registro de proveedores se debe hacer clic en la opción **Mi Empresa**, El sistema mostrará la pantalla principal donde existen dos partes; al lado izquierdo en negro una columna que muestra la información de perfil y aquellas secciones que requieren cargue de información y documentación. Al lado central/derecho el avance del cargue de la información y el estado del registro.

Mi empresa

BLACKSTONE INVERSIONES SAS TERT  
NIT : 123456789

Información general

\* Los semicírculos verdes indican: Información completa y actualizada  
\* Los semicírculos naranjas indican: Información completa que se encuentra desactualizada  
\* Los semicírculos grises indican: Información no diligenciada

100  
Empresa

100  
Contactos

0  
Sedes

100  
Actividades económicas

100  
Información bancaria

100  
Información tributaria

Compañeros de trabajo [Destacado](#)

Destacado	Nombre	Correo
★ Intelcost	Todo a 1.000	subastaintelcost@gmail.com
	Isabel Cristina Uribe R	icris000000@hotmail.com
	Isabel Uribe	icriss@hotmail.com

Información técnica

100  
Experiencias

0  
Certificaciones

Información financiera

0  
Estados financieros

Salud y seguridad ocupacional

0  
SC-SST

100  
Salud y medio ambiente

[Chat Soporte Técnico](#)

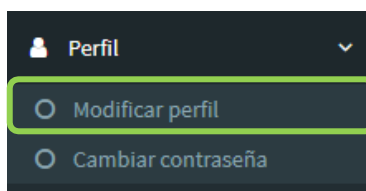
Copyright © 2017 Intelcost. All rights reserved.

10 | Registro de proveedores

Mientras se esté cargando la información, el estado será **Creación**, posteriormente, cuando el proveedor haya enviado a Validación, el estado será **En Validación** y cuando la información se encuentre aprobada el estado será **Registro Simple o Completo** (*Definición registro simple y completo: numeral 2.2*)

## 2.1 Perfil

El usuario podrá personalizar su perfil en el sistema que incluye sus datos básicos, logo de la empresa y contraseña. De esta manera, al ingresar al sistema haciendo clic en el menú principal de la izquierda opción **Perfil** se accederá a esta funcionalidad.



Al hacer clic en **Modificar perfil**, el sistema abrirá una vista que muestra parte de los datos cargados en el registro inicial a la página los cuales pueden ser modificados, así como da la opción de cargar su logo, el cual aparecerá en todo momento cuando se ingrese y se tenga la sesión abierta por parte del proveedor. El botón **Guardar** será el comando para que la información modificada o cargada quede lista en el sistema por lo cual se debe dar clic al terminar.

**Mis datos**

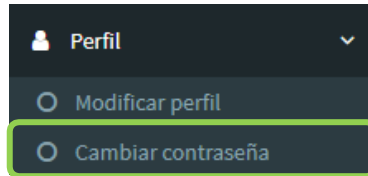
**Nombre y Apellidos**

**Teléfono**

**Cargo**

**Imagen de Perfil**  
 Ningún archivo seleccionado

Al hacer clic en **Cambiar contraseña**, el sistema abrirá una vista que muestra la opción para digitar la contraseña actual, la nueva y la confirmación de esta. Haciendo clic en el botón **Guardar la contraseña** quedará actualizada.




### Modificar contraseña

#### Contraseña actual

#### Nueva contraseña

#### Confirmar nueva contraseña

 Guardar

## 2.2 Registro

El sistema cuenta con dos tipos de registro: **Simple y Completo**.

### 2.2.1 Registro simple

El registro Simple incluye información de la empresa, contactos, sedes, actividades económicas, información bancaria, información tributaria, información adicional de Alcanos.

### 2.2.2 Registro completo

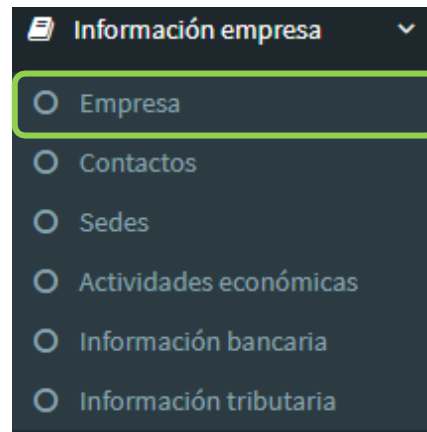
El registro completo incluye, adicional a las secciones del registro simple, la información técnica, información financiera e información adicional de las cuales se deberán diligenciar en su totalidad.

## 2.3 Información Empresa

En esta sección se deberá cargar los datos de identificación de la empresa, los cuales se encuentran clasificados de acuerdo con su naturaleza.

### 2.3.1 Empresa

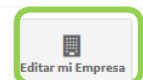
Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por Empresa, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por como proveedor.



Considerando que para ingresar a la página el proveedor realizó un registro inicial, el sistema mostrará los datos principales cargados, sin embargo, se requiere cargar toda la información general de identificación de la empresa por lo cual el proveedor deberá hacer clic en el botón **Editar mi Empresa**. El sistema abrirá el formulario el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

Información básica.


Nombre / Razón social		Tipo de persona	Tipo de persona nacional - jurídica	Tipo de sociedad	Sector económico de la Empresa
CHEMICALS & SERVICES OIL FIELD SAS		Nacional - Jurídica	Privada	SAS	sector manufacturero
País	Departamento	Ciudad	Dirección		Teléfono
Colombia	BOGOTA	BOGOTA D.C.	carrera 53 f# 5c		57 - 2627126
Representante legal		Número documento representante legal	Fecha de expedición documento	Adjunto documento	
Jorge Rodriguez Gomez		14239814	1990-02-06	<a href="#">Descargar</a>	
Representante legal suplente		Número documento representante legal suplente	Fecha de expedición documento	Correo electrónico empresarial	
Juan Pérez		4898100	2000-07-20	jorge.rodriguez@chemicalsservices.com	
Logo empresa	Página web		Brochure	Cantidad aproximada de empleados a diciembre de	
			<a href="#">Descargar</a>	2019	
				22	



Al hacer clic en el botón **Editar mi Empresa**, el sistema abrirá una nueva vista en la que se podrán editar y completar los campos.

<b>Nombre / Razón social (*)</b> CHEMICALS & SERVICES OIL FIELD SAS	<b>Tipo persona (*)</b> Nacional - Jurídica
<b>Tipo persona Nacional - Jurídica</b> Privada	<b>Tipo de sociedad</b> SAS - Sociedad por acciones simplificadas.
<b>Sector Económico de la Empresa</b> Sector manufacturero	<b>País (*)</b> Colombia
<b>Departamento</b> BOGOTA	<b>Ciudad (*)</b> BOGOTA D.C.
<b>Dirección (*)</b> carrera 53 f # 5c	<b>Teléfono de contacto (*)</b> Indicativo: 2627126
<b>Número documento representante legal (*)</b> 32423432	<b>Fecha de expedición documento del representante legal (*)</b> 2018-08-10
<b>Adjunto documento representante legal (*)</b> Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado	<b>Cantidad aproximada de empleados (*)</b> # 345
<b>Correo electrónico empresarial (*)</b> soporte4@intelcost.com	<b>Página web</b> intelcost.com
<b>Logo empresa</b> Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado	<b>Brochure</b> Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado
<b>Perfil LinkedIn</b> Digite la información	<b>Perfil Twitter</b> Digite la información
<b>Perfil Facebook</b> Digite la información	

[← Volver](#) [Guardar](#)

Existen campos de texto abierto y otros que corresponden a un maestro de selección que se despliegan al hacer clic en el campo y se selecciona haciendo clic en el ícono  de cada una de las opciones.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y cargada (documentos), el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información descrita.



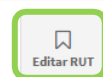
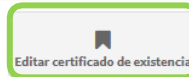
En esta misma sección encontrará los espacios para cargar documentos como (Cámara de comercio, RUT y Certificado de participación accionaria).

Certificado de existencia.

Fecha de expedición	Fecha de constitución de la empresa	Vigencia de la sociedad	Departamento	Ciudad de registro	Anexo
2020-06-02	2000-11-01	indefinido	BOGOTA	BOGOTA D.C.	<a href="#">Descargar</a>

RUT.

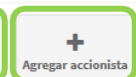
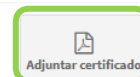
Anexo
<a href="#">Descargar</a>



Participación accionaria.

Id	Nombre del socio	Tipo de documento	Documento de identidad	% Participación	
1	Jorge Rodriguez Gomez	C.C.	14239814	99.99 %	

[Ver / Descargar certificado de participación accionaria.](#) ✖



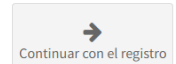
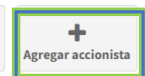
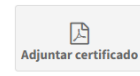
### 2.3.1.1 Partes relacionadas.

En la misma sección se encontrará la sección de partes relacionadas dentro de la cual podría adjuntar los accionistas, junta directiva (si cuenta la empresa cuenta con una) y revisor fiscal de la compañía (si se cuenta con uno), por medio el botón Agregar como se muestra a continuación:

Partes relacionadas.

Id	Nombre del socio	Tipo de documento	Documento de identidad	% Participación	Tipo persona	Tipo Parte rel	PEP	Adjunto PEP	
1	Intelcost Sas	NIT	900855718	99 %					

[Ver / Descargar certificado de participación accionaria.](#) ✖



Posterior se mostrará el recuadro con la información que debe diligenciar:

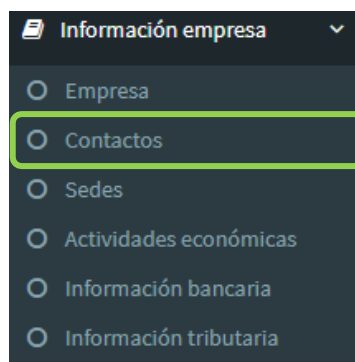
**Información de la Empresa** Suplos

<p><b>Nombres y apellidos (*)</b></p> <input type="text" value="Digite la información"/>	<p><b>Tipo de persona (*)</b></p> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>
<p><b>Tipo de identificación (*)</b></p> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>	<p><b>Documento de identidad (*)</b></p> <input type="text" value="Digite la información"/>
<p><b>Tipo de parte relacionada (*)</b></p> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>	

**Nota:** dependiendo de la selección de tipo de parte relacionada se habilitarán campos adicionales obligatorios.

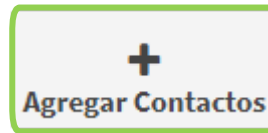
### 2.3.2 Contactos

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Contactos**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



En el caso de que requiera cargar un nuevo contacto, se debe hacer clic en el botón **Agregar Contacto** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos de este, tal como se evidencia a continuación:





<b>Nombres (*)</b>	<b>Apellido (*)</b>
<input type="text" value="Digite la información"/>	<input type="text" value="Digite la información"/>
<b>Tipo representante (*)</b>	<b>País (*)</b>
<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>
<b>Departamento (*)</b>	<b>Ciudad (*)</b>
<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>
<b>Correo electrónico (*)</b>	<b>Número teléfono (*)</b>
<input type="text" value="Digite la información"/>	<input type="text" value="Digite la información"/>
<b>Observaciones</b>	
<input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, como proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar**

de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información del contacto.

**Nota:** Se podrán cargar cuantos contactos requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de contactos el listado de los que hayan sido creados.

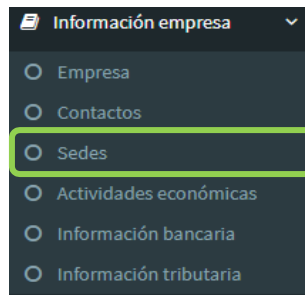
Nombre	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad	
Edwin Alberto Cepeda Moreno	Financiero	edwin.cepeda@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	
Jorge Rodriguez Gómez	Representante Legal	jorge.rodriguez@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	
Juan Suplos	Comercial	juan.suplos@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	
María Camila Gomez Niño	Hse	hseqbogota@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Los contactos ya creados pueden ser editados haciendo clic en el botón o eliminados haciendo clic en el botón de la caneca .

### 2.3.3 Sedes

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Sedes**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar una sede se deberá hacer clic en el botón **Agregar Sede** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos de esta.



<b>Nombre de la sede (*)</b> <input type="text" value="Sede administrativa"/>	<b>País (*)</b> <input type="text" value="Colombia"/>
<b>Departamento (*)</b> <input type="text" value="BOGOTA"/>	<b>Ciudad (*)</b> <input type="text" value="Bogota D.c."/>
<b>Correo electrónico (*)</b> <input type="text" value="sedeadmin@chemicalservices.com"/>	<b>Teléfono (*)</b> <input type="text" value="57"/> <input type="text" value="4898100"/>
<b>Dirección (*)</b> <input type="text" value="Carrera - 19 B # 82 - 46 Oficina - 402"/>	
<b>Observaciones</b> <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>	

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón Guardar de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la sede.

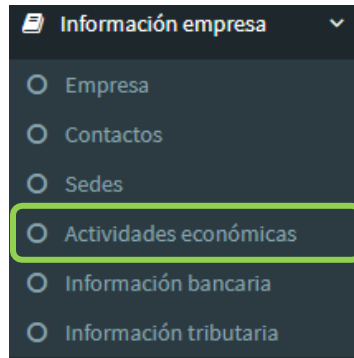
Se podrán cargar cuantas sedes requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de sedes el listado de las que hayan sido creadas.

Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono		
chemicals & services oil field	Colombia	Bogota D.c.	carrera 53 f # 5 c - 31 -	2627126		
sede administrativa	Colombia	Bogota D.c.	carrera - 19 b # 82 - 46 oficina - 402	57 - 4898100		

Las sedes ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón o eliminadas haciendo clic en el botón .

### 2.3.4 Actividades Económicas

Haciendo clic en **Información Empresa seguido** por **Actividades económicas**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.




Para cargar una actividad se deberá hacer clic en el botón **Agregar actividad** y el sistema abrirá una vista que solicitará la búsqueda de las actividades/fichas que presta el proveedor ya sea de bienes o servicios. Se entiende por actividad la clasificación de los productos y/o servicios ofertados por el proveedor, de forma que se agrupan de acuerdo con sus similitudes, esta clasificación está dada por

**+**  
Agregar Actividades económicas.

**Mis actividades**

Segmento	Familia	Clase	Producto	i	⚙
<b>Área de interés</b>		<b>Buscar actividad</b>			
☰ <input style="width: 100%;" type="text"/>		📄 Ingrese la palabra para buscar <input style="width: 80%;" type="text"/>			
Segmento	Familia	Clase	Producto	Seleccionar	
<b>Área de interés</b>		<b>Buscar actividad</b>			
☰ Click aquí para seleccionar <input style="width: 80%;" type="text"/>		📄 Ingrese la palabra para buscar <input style="width: 80%;" type="text"/>			
Segmento	Familia	Clase	Producto	Seleccionar	
Acuacar - bien	Control de calidad	Cepas	Cepas	Ya está asociada a mi empresa.	
Acuacar - bien	Control de calidad	Gases especiales	Gases especiales	👍	
Acuacar - bien	Control de calidad	Patrones	Patrones	👍	
Acuacar - bien	Control de calidad	Reactivos	Reactivos	👍	
Acuacar - bien	Control de calidad	Utiles de laboratorio	Utiles de laboratorio	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Abrasivos	Abrasivos	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Angulos, bigas y laminas	Angulos, bigas y laminas	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Cajas de policarbonato y pernos de seguridad	Cajas de policarbonato y pernos de seguridad	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Elementos de ferreteria en general	Elementos de ferreteria en general	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Elementos para automatizacion	Elementos para automatizacion	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Empaquetaduras	Empaquetaduras	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Limpiadores y desengrasantes	Limpiadores y desengrasantes	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Mallas	Mallas	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Mangueras	Mangueras	👍	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Pinturas y brochas	Pinturas y brochas	👍	

En la parte superior aparecerán filtros de búsqueda para seleccionar la actividad y cuando ya se haya encontrado dar clic en el botón  para seleccionar.

Se podrán cargar cuantas actividades preste el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de actividades el listado de las que hayan sido seleccionadas. Es importante tener en cuenta que las actividades serán un filtro que permitirá la búsqueda posteriormente de los compradores para invitaciones a procesos de compra y contratación.

Adicionalmente las actividades ya seleccionadas podrán ser eliminadas haciendo clic en el botón

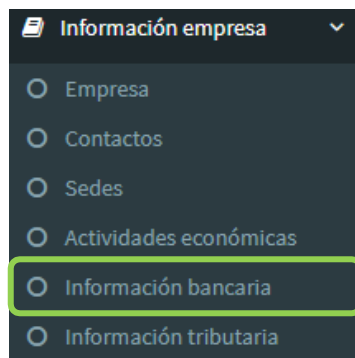


Segmento	Familia	Clase	Producto	
Oil and gas	Servicios	Serv especializados de mantenimiento de equipos	Instalación y configuración de señales, sistemas de automatización y medición	
Oil and gas	Bienes	Componentes eléctricos industriales	Sistema medición de consumo de energía	
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios profesionales de ingeniería	ingeniería eléctrica y electrónica	Servicios de fabricación de componentes electrónicos	
Oil and gas	Bienes	Equipos dinámicos mecánicos y eléctricos (facilidades de producción)	Motor eléctrico de corriente continua	
Oil and gas	Bienes	Instrumentos industriales y equipos de medición	Transmisor de presión	
Oil and gas	Bienes	Equipo eléctrico estático (facilidades de producción)	Partes de variadores de velocidad	
Capital / mro	Servicios mro	Servicios de mantenimiento	Servicios eléctricos	
Capital / mro	Suministros mro	Materiales eléctricos	Motor de arranque	
Acucar - bien	Control de calidad	Cepas	Cepas	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

### 2.3.5 Información Bancaria

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Información bancaria**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar una cuenta se deberá hacer clic en el botón **Agregar información bancaria** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información y cargar el documento soporte.

Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado	
BANCOLOMBIA S.A.	BOGOTA	Corriente	30447999210	Chemicals And Services Oil Field Sas	<a href="#">Descargar</a>	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

**Información bancaria**

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">País (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Click aquí para seleccionar</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Banco (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Click aquí para seleccionar</div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Sucursal (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Digite la información</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Dirección de banco (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Digite la información</div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Tipo de cuenta (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Click aquí para seleccionar</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Titular de la cuenta (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Digite la información</div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Número de cuenta (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Digite la información</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días de expedición en la validación inicial). (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Click aquí para seleccionar</div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Adjunto certificado bancario (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">  Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado                 </div> </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0;">Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0; min-height: 40px;">                     Digite la información. (Campo no obligatorio).                 </div> </div>	

Guardar

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el se deberá hacer clic en el botón Guardar de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la cuenta.

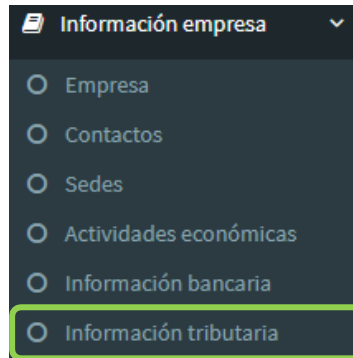
**Nota:** Se podrán cargar cuantas cuentas requiera se requieran repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de cuentas el listado de las que hayan sido creadas.

Las cuentas ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón o eliminadas haciendo clic en el botón

Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado	
BANCOLOMBIA S.A.	BOGOTA	Corriente	30447999210	Chemicals And Services Oil Field Sas	<a href="#">Descargar</a>	

### 2.3.6 Información Tributaria

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Información tributaria**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar la información tributaria se deberá hacer clic en el botón resaltado en la imagen interior, y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información. No olvide adjuntar los Estados financieros del último año fiscal (Balance general y estado de resultados), estos deberán estar firmados por el representante legal y por el contador o el revisor fiscal.

Régimen IVA	Gran contribuyente	Certificado gran contribuyente	Retefuente	Certificado autoretenedor	
Responsable de iva	No	Sin adjuntar.	Retenedor	Sin adjuntar.	
Actividad principal		Actividades secundarias		Estados financieros del último años fiscal	Factura electrónica
4664 - Comercio al por mayor de productos químicos básicos, cauchos y plásticos en formas primarias y productos químicos de uso agropecuario		71101 - Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica		<a href="#">Descargar</a>	NO
Observaciones					
Corresponde a las actividades registradas en el RUT					

## Información Tributaria - Ley de Plazos Justos

### Responsabilidades Tributarias (\*)

Click aqui para seleccionar

### Responsabilidades tributarias seleccionadas

### Agente de retención exento (\*)

Click aqui para seleccionar

### Responsabilidad de ICA (\*)

Click aqui para seleccionar

Ciudad	Código ICA	Tarifa	Acción
--------	------------	--------	--------

No se ha agregado responsabilidades ICA

### Ley o Régimen tributario especial (\*)

Click aqui para seleccionar

### Actividad principal CIU (\*)

Actividades de gestión en el ejercicio de una profesión liberal

### Actividad secundaria CIU 1 (Opcional)

### Actividad secundaria CIU 2 (Opcional)

### Actividad secundaria CIU 1 (Opcional)

Actividades de aeropuertos, servicios de navegación aérea y demás actividades conexas al

### Actividad secundaria CIU 2 (Opcional)

Acabado de productos textiles

### Actividad secundaria CIU 3 (Opcional)

Actividades de aeropuertos, servicios de navegación aérea y demás actividades conexas al

### Tamaño de la empresa. (\*)

No registra

### Certificado tamaño de la empresa. (\*)

Plantilla  Ningún archivo seleccionado

### Adjunto estados financieros del último año fiscal. (\*)

Ningún archivo seleccionado

### Observaciones

dfhdfhdf

**Guardar**

Haciendo clic en el botón **Guardar** la información quedará cargada en el sistema.

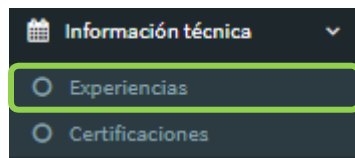


## 2.4 Información Técnica

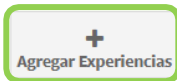
En esta sección se deberá cargar la información y documentación que soporta su experiencia en las actividades de bienes y servicios descritas, así como podrá incluir todas las certificaciones que tenga la compañía (Ej.: Calidad, ISO, etc.).

### 2.4.1 Experiencias

Haciendo clic en **Información técnica** seguido por **Experiencias**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar las experiencias se deberá hacer clic en el botón **Agregar experiencias** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.



**Ciente**

**Fecha inicio**

**Fecha fin**



Ciente	Valor - antes de IVA	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado		
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 425,131,300.00	1 de Junio del 2015	1 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>		
HOCOL SA	\$ 157,126,804.00	28 de Marzo del 2014	28 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>		
HOCOL SA	\$ 263,881,889.00	26 de Marzo del 2014	26 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>		
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 180,091.00	29 de Octubre del 2014	9 de Junio del 2015	<a href="#">Descargar</a>		
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 4,803,530.00	1 de Agosto del 2014	31 de Julio del 2017	<a href="#">Descargar</a>		
PETROMINERALES COLOMBIA CORP	\$ 1,046,431,671.00	1 de Mayo del 2012	30 de Abril del 2014	<a href="#">Descargar</a>		
PERENCO COLOMBIA LTD	\$ 2,533,700.00	1 de Mayo del 2010	30 de Abril del 2013	<a href="#">Descargar</a>		

Primera Anterior **1** Siguiete Última

<b>Actividad (*)</b> <input type="text" value="Equipos industriales y maquinaria"/>	<b>Ciente / Razón social (*)</b> <input type="text" value="INTELCOST SAS"/>
<b>Valor - antes de IVA (*)</b> <input type="text" value="\$ 180,000,000.00"/>	<b>Moneda (*)</b> <input type="text" value="COP"/>
<b>Fecha inicio (*)</b> <input type="text" value="2016-11-01"/>	<b>Fecha finalización (Si la experiencia se encuentra vigente, indique una fecha aproximada) (*)</b> <input type="text" value="2021-12-31"/>
<b>Adjunto soporte de experiencia (*)</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Documento de prueba.pdf	

Al hacer clic en el campo actividad, el sistema mostrará las actividades creadas previamente por el proveedor y en el caso de no estar incluida la actividad requerida, el sistema permitirá desde este punto volver a actividades y crearla haciendo clic en la pregunta: **No tiene actividades, Haga clic aquí**. Las experiencias se deben relacionar a las actividades creadas con el fin de garantizar la experticia que tiene el proveedor en la prestación de bienes o servicios de la actividad indicada.

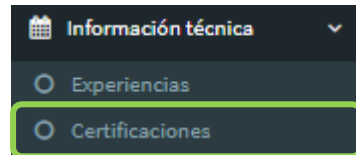
Adicional a la información requerida para digitación el proveedor deberá cargar el certificado, contrato, orden de servicio o cualquier documento expedido por la firma contratista que la certifique. Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón Guardar de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la experiencia.

Las experiencias ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón 

**Nota:** Se podrán cargar cuantas experiencias requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de experiencias el listado de las que hayan sido creadas.

## 2.4.2 Certificaciones

Haciendo clic en Información técnica seguido por **Certificaciones**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar las certificaciones se deberá hacer clic en el botón **Agregar certificaciones** de la empresa y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

Certificaciones de la Empresa / Resoluciones específicas / Pólizas de funcionamiento.

**+ Agregar Certificaciones de la Empresa**

**Tipo certificación**

**Fecha inicio**

**Fecha fin**

Tipo	Calificación	Certificado	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
(ISOTS 29001) Sistema de gestion de la calidad		<a href="#">Descargar</a>	19 de Julio del 2018	26 de Julio del 2018	Vencido	✎ 🗑





Primera
Anterior
1
Siguiente
Última


←  
Módulo anterior

→  
Continuar con el registro

Al hacer clic en el botón de **agregar certificaciones** se desplegará la siguiente ventana:

Certificaciones de la Empresa / Resoluciones específicas / Pólizas de funcionamiento.

<b>Tipo certificación (*)</b>	<b>Fecha inicio (*)</b>
 Click aqui para seleccionar	 Click aqui para seleccionar
<b>Fecha finalización (*)</b>	<b>Adjunto (*)</b>
 Click aqui para seleccionar	 <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<b>Observaciones</b>	
<input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Al hacer clic en el campo “**Tipo certificación**” el sistema mostrará un listado de certificaciones creadas previamente para ser seleccionadas haciendo clic en el botón  tal como se evidencia a continuación:

Certificaciones x

A	Ingrese una palabra clave para filtrar.		
Certificación		Seleccionar	
	(HACCP) SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS DE CONTROL EN PUNTOS CRITICOS (HACCP)		
	(ISO 14001) SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL		
	(ISO 22000) SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS		
	(ISO 28000) SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTRO		
	(ISO 50001) SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		
	(ISO 50001) SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		
	(ISO 9001) SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	(ISO 9001: 2008)		
	(ISO/IEC 17021-1:2015) EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD		
	(ISO/IEC 17065:2012) EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD		

Primera Anterior 1 2 3 4 Siguiente Última

Cerrar

Quando la información ya se encuentre diligenciada y el documento cargado, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** Guardar de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la certificación.

Las experiencias y las certificaciones creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón o eliminadas haciendo clic en el botón

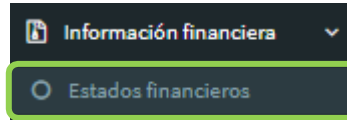
**Nota:** Se podrán cargar cuantas certificaciones requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de certificaciones el listado de las que hayan sido creadas.

## 2.5 INFORMACIÓN FINANCIERA

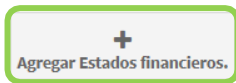
En esta sección el proveedor deberá cargar la información y documentación de sus estados financieros.

## 2.5.1 Estados Financieros

Haciendo clic en **Información financiera** seguido por **Estados financieros**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar estados financieros se deberá hacer clic en el botón **Agregar estados financieros** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.



Año

Año	Moneda	Certificado	
2019	COP	Descargar	
2018	COP	Descargar	
2016	COP	Descargar	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

**Seleccione el año (\*)**

**Moneda (\*)**

**Balance general**

**Activo corriente (\*)**

**Inventario (\*)**

**Activo total (\*)**

**Pasivo corriente (\*)**

**Obligaciones financieras (\*)**

**Pasivo total (\*)**

**Utilidades retenidas/Acumuladas (\*)**

**Patrimonio**

Estado de resultados (PyG)

<p><b>Ventas/Ingresos operacionales (*)</b></p> <p>\$ Digite la información</p>	<p><b>Utilidades operacionales (*)</b></p> <p>\$ Digite la información</p>
<p><b>Utilidad neta del periodo (*)</b></p> <p>\$ Digite la información</p>	<p><b>Depreciaciones y amortizaciones (*)</b></p> <p>\$ Digite la información</p>
<p><b>Gastos financieros / intereses (*)</b></p> <p>\$ Digite la información</p>	<p><b>Adjunto estados financieros (Balance y estado de resultados) (*)</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p>

**NOTA:**

Si requiere adjuntar más de un archivo, por favor guarde todos los archivos en una carpeta comprimida formato .ZIP o .RAR.

Observaciones

Digite la información (Campo no obligatorio).

El proveedor deberá diligenciar la información y cargar los estados financieros (balance y estado de resultados).

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información financiera.

Los estados financieros podrán ser cargados anualmente por el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de estados financieros el listado de los que hayan sido creados.

Año	Moneda	Certificado			
2019	COP	<a href="#">Descargar</a>			
2018	COP	<a href="#">Descargar</a>			
2016	COP	<a href="#">Descargar</a>			

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Los estados financieros ya creados podrán ser editadas haciendo clic en el botón eliminadas o haciendo clic en el botón

## 2.6 HSE

En esta sección debe incluir la información pertinente a HSE de La compañía.

### 2.6.1 Incidentalidad

Haciendo clic en **HSE** seguido por **Incidentalidad**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar Incidentalidad se deberá hacer clic en el botón **Agregar incidentalidad** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

Incidentalidad

[+ Agregar Incidentalidad](#)

Año

Año	Certificado de afiliación y resultado de la evaluación de 0312	Fecha afiliación ARL	Certificado accidentalidad ARL	Fecha accidentalidad ARL	Calificación de ARL	
2015	<a href="#">Descargar</a>	8 de Marzo del 2016	<a href="#">Descargar</a>	3 de Abril del 2017	0.00	
2016	<a href="#">Descargar</a>	8 de Marzo del 2016	<a href="#">Descargar</a>	3 de Abril del 2017	0.00	
2017	<a href="#">Descargar</a>	19 de Octubre del 2018	<a href="#">Descargar</a>	19 de Octubre del 2018	0.00	
2018	<a href="#">Descargar</a>	10 de Mayo del 2019	<a href="#">Descargar</a>	26 de Agosto del 2019	99.00	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

[← Módulo anterior](#) [Módulo siguiente →](#)

Al hacer clic en este botón se desplegará la siguiente ventana:



**Incidentalidad**

<b>Año de operación (*)</b> Clic aquí para seleccionar el año de operación	<b>Fatalidades (*)</b> Digite la cantidad de fatalidades	<b>Número de accidentes incapacitantes (*)</b> Digite el número de accidentes incapacitantes
<b>Número total de incidentes (Excluye accidentes incapacitantes) (*)</b> Digite la información	<b>Días de Incapacidad (*)</b> Digite la información	
<b>Número de trabajadores promedio (*)</b> Digite la información	<b>Certificado de afiliación ARL (*)</b> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
<b>Fecha de certificado afiliación ARL (*)</b> Clic aquí para seleccionar	<b>Nivel de riesgo (% calificación) (*)</b> # Digite la información	
<b>Calificación ARL (*)</b> # Digite la información	<b>Certificado accidentalidad ARL (Debe incluir accidentalidad) (*)</b> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
<b>Fecha de certificado de accidentalidad (*)</b> Clic aquí para seleccionar	<b>Certificación de ARL, en la que conste: La clasificación de riesgo de las actividades que desarrolla, la descripción de la actividad económica y el número de trabajadores</b> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
<b>Fecha certificación de ARL</b> Clic aquí para seleccionar		

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, se deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

**Fecha de certificado de accidentalidad (\*)**  
Clic aquí para seleccionar

**Observaciones**  
Digite la información (Campo no obligatorio).

**Guardar**

### 2.6.2 SG-SST

Haciendo clic en **HSE** seguido por **SG-SST**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar **SG-SST** se deberá hacer clic en el botón **Agregar SG-SST** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

### Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

+  
**Agregar Sg-sst**

**Año**

📅

✖
🔍

Sistema de gestion y seguridad de salud en el trabajo						
Año	Fecha	Certificado	Autoevaluación	Cronograma de implementación SG-SST	Plan anual	⚙
2015	22 de Junio del 2018	<a href="#">📄 Descargar</a>	<a href="#">📄 Descargar</a>	<a href="#">📄 Descargar</a>	<a href="#">📄 Descargar</a>	✏ 🗑

Primera
Anterior
1
Siguiente
Última

←  
Módulo anterior

→  
Continuar con el registro

### Salud y medio ambiente.

**Ingrese el año de gestión (\*)**

📅

**Fecha de documento Sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo (\*)**

📅

**Carta de Asignación de responsabilidades y Soporte de competencias SG-SST (\*)**

📄

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

**Plan de trabajo anual (\*)**

📄

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

**Autoevaluación resolución 1111/0312 (\*)**

📄

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto único 1072 de 2015 (\*)**

📄

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

**NOTA:**  
En el campo  
"Autoevaluación resolución 1111/0312"  
, por favor adjuntar un archivo .ZIP que contenga:

- Anexo técnico 1 de la resolución 1111/2017.
- PDF tabla de valores y plan de acción firmado por el representante legal y el encargado de HSE.

**NOTA:**  
En el campo  
"Carta de Asignación de responsabilidades y Soporte de competencias SG-SST"  
, por favor adjuntar un archivo .ZIP que contenga:

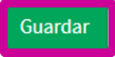
- Carta de asignación de responsabilidades del SG-SST.
- Soporte de competencias ( Licencia en Salud Ocupacional).

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** Guardar de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

**Observaciones**

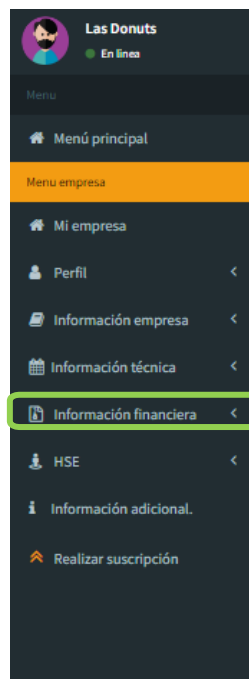
Digite la información (Campo no obligatorio).

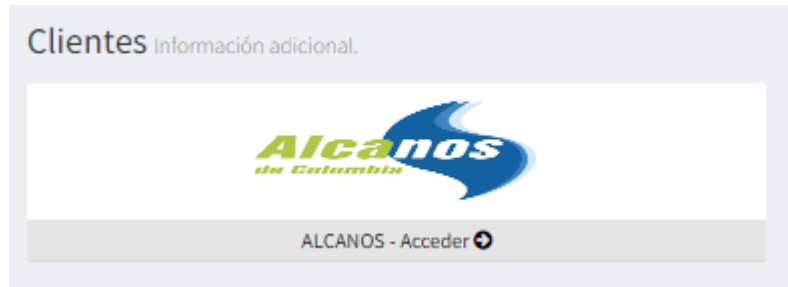
**Guardar**

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar**  de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

## 2.7 INFORMACIÓN ADICIONAL ALCANOS

Para acceder a la información adicional de Alcanos en el panel izquierdo se debe seleccionar la pestaña de *información adicional*, posteriormente se habilitará la ventana para seleccionar el cliente al que se le gestionará la información adicional





Para el caso de Alcanos, se debe dar clic sobre el logo del Alcanos y una vez se habilitará la información adicional para descargar los archivos gestionarlos para cada pregunta.

Información adicional - Alcanos

Información adicional ALCANOS DE COLOMBIA registro simple

1. Acta de compromiso de Prevención y Mitigación Protocolo Covid-19 \*

! Este documento es necesario para solicitar tu registro simple.

[Descargar plantilla](#)

2. Acta de conocimiento HSE \*

! Este documento es necesario para solicitar tu registro simple.

[Descargar plantilla](#)

3. Compromiso de integridad \*

! Este documento es necesario para solicitar tu registro simple.

[Descargar plantilla](#)

4. Declaración de confidencialidad \*

! Este documento es necesario para solicitar tu registro simple.

[Descargar plantilla](#)

5. Declaración juramentada de multas y sanciones \*

! Este documento es necesario para solicitar tu registro simple.

[Descargar plantilla](#)

6. Compromiso antisoborno y anticorrupción \*

! Este documento es necesario para solicitar tu registro simple.

[Descargar plantilla](#)

7. Formulario SAGRLAFT persona natural \*

Descargar plantilla

7. Formulario SAGRLAFT persona natural \*

Adjuntar archivo

! Este documento es necesario para solicitar tu registro simple.

Descargar plantilla

Guardar información adicional

Una vez se de respuesta cargando los archivos para cada campo se debe guarda la información

haciendo clic en el botón de guardar información adicional

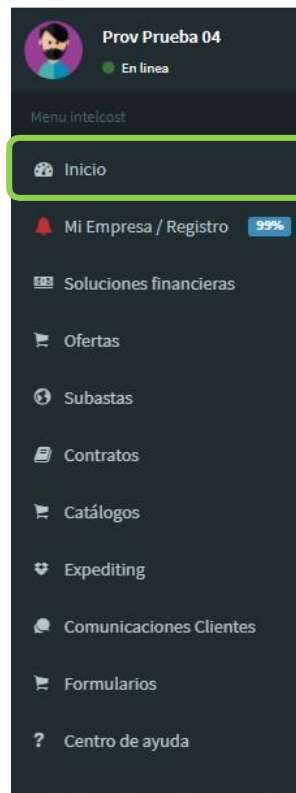
Guardar información adicional

### 3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO

#### 3.1 Envío validación completa

Al completar la información solicitada, se deberá enviar a validación los documentos registrados en la plataforma para la revisión por parte del usuario Suplos designado. Para esto, debe hacer clic en Inicio.

Intelcost - Menú Principal



Accediendo a la página principal de la plataforma desde el menú de la parte izquierda de la plataforma

**Bienvenido**

PROVEEDOR PRUEBA - INTELCCOST 2-PRUEBAS  
34567

¿Quieres ser visible por nuestros clientes? -

[Realizar Suscripción](#)

Regístrate en Soluciones Financieras y empieza a descontar facturas -

[Darse de Alta](#)

Estado de mi Información -

Cliente	Estado de validación	Solicitar validación

**99%** **MI EMPRESA / REGISTRO**  
Registro de información de mi empresa

**12** **SOLUCIONES FINANCIERAS**  
Controla tus facturas y adelanta tu pago

**152** **OFERTAS**  
Eventos / Ofertas / Procesos

**10** **SUBASTAS**  
Participación en Subastas

**CONTRATOS**  
Contratos activo

Para realizar registro completo, el proveedor deberá completar la información del registro simple, junto con la información técnica, información financiera e información adicional de Alcanos.

Alcanos

**SIN VALIDACIÓN**

Validación simple

Validación completa

Posterior al cargue de toda la información y documentación por parte del proveedor y del envío de datos a validación, realizará la validación del registro simple y la validación del registro completo. En caso de encontrarse deficiencias de información y documentación se notificará al proveedor indicando los ajustes requeridos y el proveedor deberá ingresar al sistema y editar la información o documentación que se requiera ajustar. Durante este proceso, el registro se encontrará en estado validación. Cuando se revise la información y documentación, y consideren que cumple con la completitud y calidad requerida, el registro del proveedor se encontrará listo, terminando de esta manera el proceso de registro realizando la validación del registro completo.