

Manual de usuario Proveedores



INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de innovación de Terpel Colombia, 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 Suplos 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 Terpel y proveedores, siendo este manual una herramienta práctica y sencilla para el uso del sistema en sus diferentes módulos.

TABLA DE CONTENIDO

1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA	5
1.1. Acceso	5
1.2. Registro en la página	5
1.3. Ingreso.....	7
1.4. Ayuda.....	8
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	9
2.1. Perfil.....	10
2.2. Registro	12
2.3. Información Empresa	12
2.3.1. Empresa.....	13
2.3.2. Contactos.....	15
2.3.3. Sedes.....	16
2.3.4. Actividades económicas.....	18
2.3.5. Información bancaria.....	19
2.3.6. Información tributaria.....	21
2.4. Información Técnica.....	23
2.4.1. Experiencias	23
2.4.2. Certificaciones.....	25
2.5. Información financiera.....	26
2.5.1. Estados Financieros.....	26
2.6 HSE	29
2.6.1 Incidentalidad	29
2.7 Información adicional.....	32
3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO	34

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 <https://proveedoressterpel.suplos.com/> se recomienda el uso de Google Chrome como navegador web para unamejor 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.



The screenshot shows a login and registration interface for Terpel. At the top is the Terpel logo. Below it are two input fields: 'Correo electrónico' with the placeholder 'ejemplo@miempresa.com' and an email icon, and 'Contraseña' with a password icon. A checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' is below the password field. There are two buttons: 'Ingresar' (dark blue) and 'Registrarme' (blue). At the bottom, there are two links: 'Recuperar/Generar contraseña.' and 'Política de Tratamiento de Datos.'

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

Registro Proveedor
×

Nombre/Razón Social *

País* **Tipo de persona***

C.C*

Indicativo* **Teléfono***

Contacto*

Email * **Confirmar Email ***

[Acepto términos y condiciones.](#)

Cancelar

Registrarse

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.



Posteriormente 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://proveedoressterpel.suplos.com/> el sistema mostrará nuevamente la ventana de autenticación ante lo cual el proveedor deberá indicar el correo electrónico registrado y la contraseña enviada por el sistema al mismo.



The screenshot shows a login page with the Terpel logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'Correo electrónico' with the placeholder 'ejemplo@miempresa.com' and an envelope icon, and 'Contraseña' with a placeholder 'Contraseña' and an eye icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' At the bottom of the form are two buttons: 'Ingresar' (dark blue) and 'Registrarme' (blue). At the very bottom of the page, there are two links: 'Recuperar/Generar contraseña.' and 'Política de Tratamiento de Datos.'

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 Terpel Colombia 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 el 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

Contraseña

Confirmación Contraseña

Confirmacion 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

El sistema cuenta con un chat online (horario de oficina L-V 7:00 am – 7:00 pm y S 8:00 am – 12:00 mm hora Colombia) que permite al usuario aclarar dudas que surjan sobre el sistema con respuesta en tiempo real. Para lo anterior, haciendo clic en el botón de signo de interrogación de la parte inferior, podrá lograr el apoyo necesario indicando la inquietud. En el botón de signo de interrogación.





2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

Al ingresar al sistema se mostrarán las opciones que tiene el proveedor para su registro.

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 carga de información

y documentación. Al lado central/derecho el avance del cargue de la información y el estado del registro.

Al dar clic en el botón Mi empresa el sistema genera una modal para aceptar términos y condiciones.

Términos y condiciones Suplos

Términos y condiciones | Políticas de tratamiento de datos | Veracidad de la información | Declaración de lavado de activos

General

Este contrato describe los términos y condiciones generales ("los términos") aplicables al uso de los servicios ofrecidos por suplos.com ("los servicios") dentro del sitio suplos.com (el "sitio"). Cualquier persona que desee acceder y/o usar el sitio o los servicios podrá hacerlo sujetándose a los términos, junto con todas las demás políticas y principios que rigen suplos.com y que son incorporados al presente por referencia.

CUALQUIER PERSONA QUE NO ACEPTÉ ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES, LOS CUALES TIENEN UN CARÁCTER OBLIGATORIO Y VINCULANTE, DEBERÁ ABSTENERSE DE UTILIZAR EL SITIO Y/O LOS SERVICIOS.

El Usuario debe leer, entender y aceptar todas las condiciones establecidas en los Términos y Condiciones Generales y en las Políticas de Privacidad, así como en los demás documentos incorporados a los mismos por referencia, antes de su registro como usuario de suplos.com.

Proveedores

Límites

- Acepto Términos y Condiciones.
- Acepto Política de Tratamiento de Datos.
- Acepto Veracidad de la información.
- Acepto Declaración lavado de activos y financiación del terrorismo.

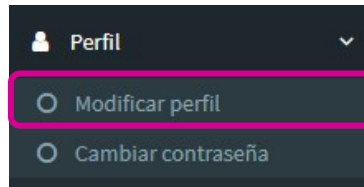
El usuario debe hacer clic sobre los términos y condiciones para que el sistema permita al usuario navegar en la herramienta.

The screenshot shows a modal titled "Mi empresa" for "Enlace Operativo S.A." with NIT: 900089104. It features a "Compañeros de trabajo" section with a table listing a contact named Sonia. Below this are several progress indicators (gauge charts) for different categories: "Información general" (100% for Empresa, Contactos, Sedes, Actividades económicas, Información bancaria, and Información tributaria), "Información técnica" (0% for Experiencias and Certificaciones), "Salud y seguridad ocupacional" (0% for Incidentalidad and SG-SST), and "Información financiera" (0% for Estados financieros). A "Tags" section is also visible at the bottom right.

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 para proveedores Terpel Colombia (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.

Información del perfil

Nombre y Apellidos

🏢

Teléfono

#

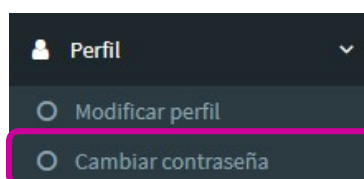
📞

Cargo

☰

Guardar

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

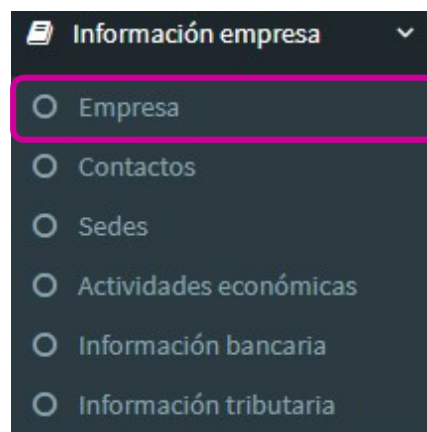
El sistema cuenta con dos tipos de registro: Simple y Completo. El registro Simple cuenta con: las secciones: Información de la empresa, contactos, sedes, actividades económicas, información bancaria, información tributaria, información adicional Terpel Colombia; El registro completo incluye, adicional a las secciones del registro simple, la información técnica, información financiera y HSE las cuales se deberán diligenciar en su totalidad.

2.3. Información Empresa

En esta sección el proveedor 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 el 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	
SUBASTA		Nacional - Natural							
País	Departamento	Ciudad		Dirección			Teléfono		
Representante legal principal		Tipo de identificación representante legal principal		Número documento representante legal principal			Fecha de expedición documento representante legal principal		
Adjunto documento		Nacionalidad representante legal principal		¿Es Persona Expuesta Políticamente - PEP en Colombia o en el exterior?			Adjunte el formato PEP		
Representante legal suplente		Tipo de identificación representante legal suplente		Número documento representante legal suplente			Fecha de expedición documento representante legal suplente		
Nacionalidad representante legal suplente		¿Es Persona Expuesta Políticamente - PEP en Colombia o en el exterior?		Adjunte el formato PEP			Correo electrónico empresarial		
Logo empresa	Página web			Brochure			Cantidad aproximada de empleados a diciembre de 2022		

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

Información de la Empresa Suplos

<p>Nombre / Razón social (*)</p> <input type="text" value="SUBASTA"/>	<p>Tipo persona (*)</p> <input type="text" value="Nacional - Natural"/>
<p>Tipo de sociedad</p> <input type="text" value="-"/>	<p>Sector Económico de la Empresa</p> <input type="text" value="Digite la información"/>
<p>País (*)</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	<p>Departamento</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>
<p>Ciudad (*)</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	<p>Dirección (*)</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>
<p>Teléfono de contacto (*)</p> <input type="text" value="# Indicativo"/> <input type="text" value="Digite teléfono de contacto"/>	<p>Representante legal principal (*)</p> <input type="text" value="Digite la información"/>

Fecha de expedición documento representante legal principal (*)

Adjunto documento (*)

Nacionalidad representante legal principal (*)

¿Persona Expuesta Políticamente(PEP) en Colombia o en exterior? (*)

Representante legal suplente

Tipo de identificación representante legal suplente

Número documento representante legal suplente

Fecha de expedición documento representante legal suplente

Nacionalidad representante legal suplente

¿Persona Expuesta Políticamente(PEP) en Colombia o en exterior?

Cantidad aproximada de empleados (*)

Correo electrónico empresarial (*)

Página web

Logo empresa

Brochure

Logo empresa

Brochure

← 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 parte relacionadas).

Al hacer clic en **Editar certificado de existencia ó editar Rut**, el sistema abrirá una nueva vista en la que se podrán editar y completar los campos.

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.	Descargar

RUT.

Anexo
Descargar



Al hacer clic en **agregar parte relacionada**, el sistema abrirá una nueva vista en la que se podrán editar y completar los campos. En caso de no contar con formato de certificado de participación accionaria, el sistema le permite descargar formato modelo para su respectivo diligenciamiento y posterior cargue en la herramienta.

Participación accionaria.

Id	Nombre del socio	Tipo de documento	Documento de identidad	% Participación	⚙️
Ver / Descargar certificado de participación accionaria. ✖ <div style="float: right;"> <div data-bbox="1188 640 1323 714" style="border: 2px solid #e91e63; padding: 5px; margin-right: 5px;"> Adjuntar certificado </div> <div data-bbox="1333 640 1455 714" style="border: 2px solid #e91e63; padding: 5px;"> Agregar accionista </div> </div>					

2.3.2. Contactos

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

Información empresa ▾

- Empresa
- Contactos
- Sedes
- Actividades económicas
- Información bancaria
- Información tributaria

Contactos

Agregar Contactos

Nombre / email

Tipo

Nombre / email	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad	⚙️
No se encontró información de contactos.					

Para cargar un contacto se deberá hacer clic en el botón **Agregar Contacto** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos del mismo.

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

Guardar

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 del contacto. 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.

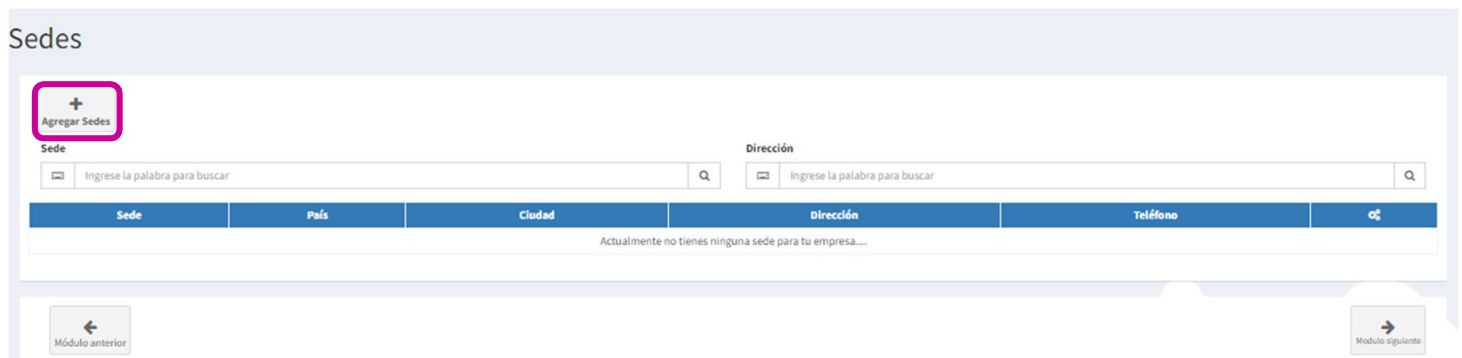
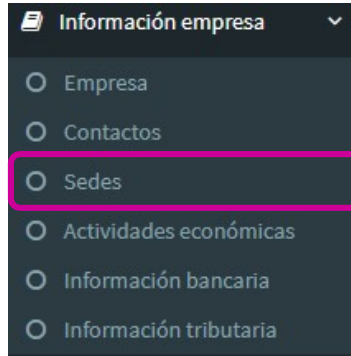
Nombre / email	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad		
David Jaramillo	Comercial	soporte4@intelcost.com	Colombia	Medellin		
Camila Perez	Hse	camilap@prueba.com	Colombia	Leticia		

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Los contactos ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón o eliminados haciendo clic en el botón

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 la misma.

A form for adding a new 'Sede' (branch). It consists of several input fields and dropdown menus:

- Nombre de la sede (*)**: Text input field with placeholder 'Digite la información'.
- País (*)**: Dropdown menu with placeholder 'Click aquí para seleccionar'.
- Departamento (*)**: Dropdown menu with placeholder 'Click aquí para seleccionar'.
- Ciudad (*)**: Dropdown menu with placeholder 'Click aquí para seleccionar'.
- Correo electrónico (*)**: Text input field with placeholder 'Digite la información'.
- Teléfono (*)**: Text input field with a '#' icon and placeholder 'Indicativo', and another text input field with a phone icon and placeholder 'Digite el número de teléfono de la sede.'.
- Dirección (*)**: Dropdown menu with placeholder 'Click aquí para seleccionar'.
- Observaciones**: Large text area with placeholder '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.

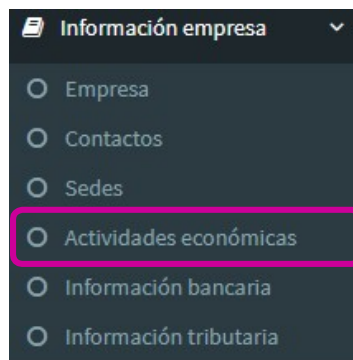
Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono		

Primera Anterior 1 Siguiente Última

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.



Actividades económicas.

+
Agregar Actividades económicas.

Información vencida. Por favor actualice su información.

Mis actividades

Cliente	Segmento	Familia	Clase	Producto	
Emtelco	Adquisición indirecta	Bienes raíces	Arrendamiento / alquiler	Arrendamiento / alquiler	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

←
Módulo anterior

→
Módulo siguiente

Para cargar una actividad/ficha 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 Terpel Colombia.

Actividades económicas.

Área de interés		Buscar actividad		
	Terpel	<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segmento	Familia	Clase	Producto	Seleccionar
Terpel	Accesorios para equipos centros logísticos combustibles	Empaques	Mantenimiento empaques	
Terpel	Accesorios para equipos centros logísticos combustibles	Empaques	Suministro empaques	
Terpel	Accesorios para equipos centros logísticos combustibles	Filtros	Mantenimiento filtros	
Terpel	Accesorios para equipos centros logísticos combustibles	Filtros	Suministro filtros	
Terpel	Accesorios para equipos centros logísticos combustibles	Mangueras y acoples	Mantenimiento mangueras y acoples	
Terpel	Accesorios para equipos centros logísticos combustibles	Mangueras y acoples	Suministro mangueras y acoples	

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.

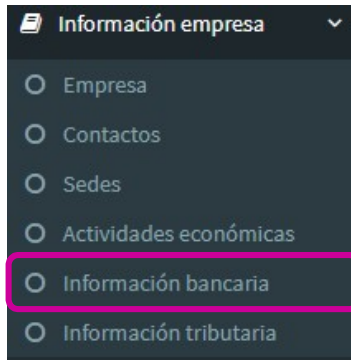
Actividades económicas.

+ Agregar Actividades económicas.					
Mis actividades					
<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cliente	Segmento	Familia	Clase	Producto	
Terpel	Terpel	Accesorios para equipos centros logísticos combustibles	Empaques	Suministro empaques	

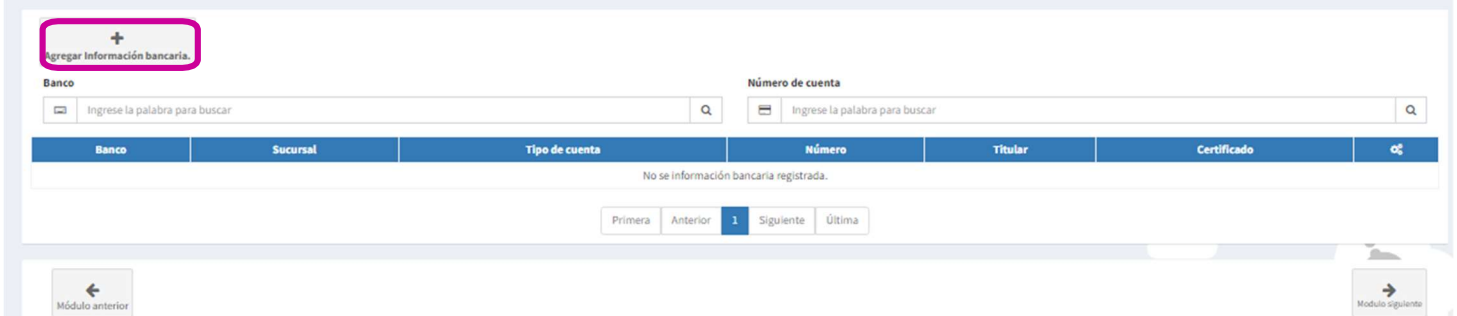
Las actividades ya seleccionadas podrán ser eliminadas haciendo clic en el botón

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.



Información bancaria



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.

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">País (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Banco (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Sucursal (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Digite la información </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Tipo de cuenta (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Titular de la cuenta (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Digite la información </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Número de cuenta (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Digite la información </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días). (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Adjunto certificado bancario (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado </div>

Observaciones

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 cuenta.

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

Información bancaria

+
Agregar Información bancaria.

Banco

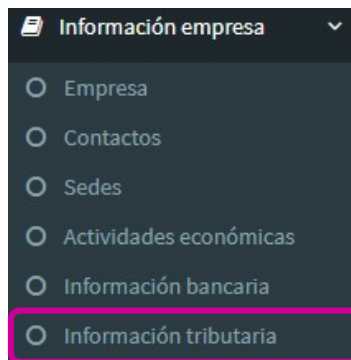
Número de cuenta

Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado		
ABN-AMRO BANK SA	N/A	Ahorro	1234345	Subasta	Descargar		
BANCAMIA	BOGOTA	Otra	123456789	Proveedor Prueba	Descargar		
BANCAMIA	xxsaxsa	Ahorro	4324231	23112	Descargar		
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	N/A	Ahorro	34345345345	43543534534	Descargar		
BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	BOGOT	Otra	4544586996	Qwre	Descargar		

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

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 superior (no aparece botón), y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información. **Agregar información tributaria**, allí se abrirá la modal con los campos a diligenciar.

Información Tributaria - Ley de Plazos Justos

+
Agregar Información tributaria.

Información tributaria

No se encontró información...

←
Módulo anterior

→
Módulo siguiente

Se deben seleccionar las responsabilidades tributarias según listado de la modal que se habilitará para este campo así:

Información Tributaria - Ley de Plazos Justos

Responsabilidades Tributarias (*)

☰ Click aquí para seleccionar

Responsabilidades tributarias seleccionadas

3 - Impuesto al patrimonio	✖
4 - Impuesto sobre la renta y complementario régimen tributario especial	✖

Una vez seleccionadas se podrán consultar en la lista y eliminar en caso de que sea necesario con el botón

Para cada uno de los campos, se desplegarán las opciones para seleccionar y cargar documento requerido para poder completar la información tributaria de la compañía.

Para el caso de certificado de tamaño de la empresa el sistema permita le descarga de formato para diligenciar y posteriormente cargar si no cuenta con uno por la compañía. Este formato plantilla es opcional, sin embargo, en caso tener presente que los campos marcados con (*) son campos obligatorios para poder completar el registro de la empresa.

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Agente de retención exento (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Responsabilidad de ICA (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="text-align: left;">Ciudad</th> <th style="text-align: left;">Código ICA</th> <th style="text-align: left;">Tarifa</th> <th style="text-align: left;">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOLIVAR</td> <td>120</td> <td>10</td> <td style="text-align: center;">✖</td> </tr> </tbody> </table>	Ciudad	Código ICA	Tarifa	Acción	BOLIVAR	120	10	✖
Ciudad	Código ICA	Tarifa	Acción						
BOLIVAR	120	10	✖						
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Ley o Régimen tributario especial (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Actividad principal CIU (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>								
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Actividad secundaria CIU 1 (Opcional)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Actividad secundaria CIU 2 (Opcional)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>								
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Actividad secundaria CIU 3 (Opcional)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Tamaño de la empresa. (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ☰ Click aquí para seleccionar </div>								
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Certificado tamaño de la empresa. (*)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 📄 Plantilla 📁 Seleccionar archivo No se eligió archivo </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Adjunto estados financieros del último año fiscal.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 📄 Seleccionar archivo No se eligió archivo </div>								

Observaciones

Digite la información (Campo no obligatorio).

Guardar

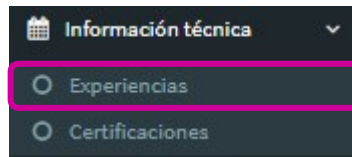
Haciendo clic en el botón **Guardar** la información quedará cargada en el sistema. El sistema indicará guardado exitoso una vez se haya finalizado el diligenciamiento de este capítulo del registro.

2.4. Información Técnica

En esta sección el proveedor 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.



Experiencias

+
 Agregar Experiencias

Cliente

Fecha inicio

Fecha fin

Cliente	Valor - antes de IVA	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado	
Primera Anterior 1 Siguiente Última					

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

Actividad (*)

Cliente / Razón social (*)

Valor - antes de IVA (*)

Moneda (*)

Fecha inicio (*)

Fecha finalización (Si la experiencia se encuentra vigente, indique una fecha aproximada) (*)

Adjunto soporte de experiencia (*)

 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 el expertise 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.

Experiencias

+
 Agregar Experiencias

Ciente

Fecha inicio

Fecha fin

Ciente	Valor - antes de IVA	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado	
VER RUP2	\$ 40,000,000,000.00	27 de Abril del 2021	9 de Julio del 2022	Descargar	✎ 🗑

Primera Anterior 1 Siguiente Última

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.

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

2.4.2. Certificaciones

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



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

Tipo certificación

Fecha inicio

Fecha fin

Tipo	Calificación	Certificado	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
(RUC) Gestion de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente / Consejo Colombiano de Seguridad	90.00	Descargar	15 de Enero del 2020	1 de Noviembre del 2020	Vigente	✎ 🗑


Primera Anterior 1 Siguiente Última

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.

Al hacer clic en el campo “Tipo certificación” el sistema mostrará las certificaciones creadas previamente para ser seleccionada.

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

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.

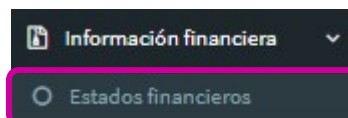
Las experiencias y las certificaciones creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón 

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.



+
Agregar Estados financieros.

Año

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

Primera Anterior **1** Siguiente Última

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

<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Seleccione el año (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>	<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Moneda (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>
Balance general	
<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Activo corriente (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>	<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Inventario (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>
<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Activo total (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>	<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Pasivo corriente (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>
<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Obligaciones financieras (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>	<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Pasivo total (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>
<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Utilidades retenidas/Acumuladas (*)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>	<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Patrimonio</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>

Estado de resultados (PyG)

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

NOTA:
 Sí 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	Descargar			
2018	COP	Descargar			
2016	COP	Descargar			

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Los estados financieros ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón o eliminados 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.



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	Descargar	8 de Marzo del 2016	Descargar	3 de Abril del 2017	0.00	
2016	Descargar	8 de Marzo del 2016	Descargar	3 de Abril del 2017	0.00	
2017	Descargar	19 de Octubre del 2018	Descargar	19 de Octubre del 2018	0.00	
2018	Descargar	10 de Mayo del 2019	Descargar	26 de Agosto del 2019	99.00	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

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

Incidentalidad

Seleccione el año de operación (*) <input type="button" value="Clic aquí para seleccionar el año de operación"/>	Fatalidades (*) <input type="text" value="Digite la cantidad de fatalidades"/>	Número de accidentes incapacitantes (*) <input type="text" value="Digite el número de accidentes incapacitantes"/>
Número total de incidentes (Excluye accidentes incapacitantes) (*) <input type="text" value="Digite la información"/>	Días de incapacidad (*) <input type="text" value="Digite la información"/>	
Número de trabajadores promedio (*) <input type="text" value="Digite la información"/>	Horas hombre trabajadas (*) <input type="text" value="Digite la información"/>	
Certificado de afiliación y resultado de la evaluación de 0312: (*) <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	Calificación ARL (*) <input type="text" value="Digite la información"/>	
Fecha de certificado afiliación ARL (*) <input type="button" value="Clic aquí para seleccionar"/>	Certificado accidentalidad ARL (Debe incluir accidentalidad y horas hombre trabajadas): (*) <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	

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.

Fecha de certificado de accidentalidad (*) <input type="button" value="Clic aquí para seleccionar"/>
Observaciones <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>
<input type="button" value="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.

HSE ▼

- Incidentalidad
- SG-SST
- Indicadores
- HSE Otros

+
 Agregar Sg-sst

Año

Clic aquí para seleccionar la fecha.
x
Q

Sistema de gestion y seguridad de salud en el trabajo					
Año	Fecha	Certificado	Autoevaluación	Cronograma	Plan anual
2016	1 de Marzo del 2016	Descargar	Descargar	Descargar	Descargar

Primera Anterior 1 Siguiente Última

←
 Módulo anterior

→
 Módulo siguiente

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

Salud y medio ambiente.

Seleccione el año de gestión (*)

Clic aquí para seleccionar

Cronograma de implementación SG-SST (*)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Autoevaluación resolución 1111/0312 (*)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

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

Clic aquí para seleccionar

Plan de trabajo anual (*)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

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

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

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 "Cronograma de implementación 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).

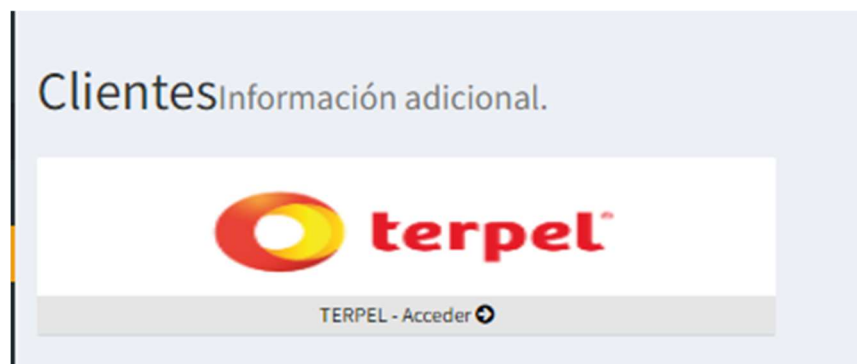
Observaciones

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

Para poder culminar con el registro de datos y documentos, se requiere ingresar a la caja de Terpel Colombia, diligenciar datos solicitados. Es importante resaltar que el sistema de proveedores de Suplos cuenta con varias compañías que manejan este registro por lo cual al ingresar esta sección podrán encontrar cajas con los nombres de otras compañías, sin embargo, los proveedores solo deberán diligenciar Terpel Colombia.

i Información adicional.



Dentro de la caja encontrará la siguiente vista donde se deben incluir los datos necesarios para validación simple o completa, la documentación requerida es:

Para registro Simple se deben diligenciar los siguientes campos

Documentación Terpel - Validación Simple

Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Componente SST	Formato Componente de seguridad y salud en el trabajo para selección de contratación	Descargar	Seleccionar archivo... <input type="button" value="Examinar ..."/>	Descargar
Formato de creación	Formato de creación y/o actualización proveedores	Descargar	Seleccionar archivo... <input type="button" value="Examinar ..."/>	Descargar
RUT	RUT actualizado de acuerdo con la resolución 000139 del 21 de Noviembre de 2012	N/A	Seleccionar archivo... <input type="button" value="Examinar ..."/>	Descargar
Cámara de comercio	Certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 90 días con matrícula mercantil renovada para el año 2018.	N/A	Seleccionar archivo... <input type="button" value="Examinar ..."/>	Descargar
Certificación ARL	Certificado de afiliación de la empresa a la ARL	N/A	Fecha del Certificado de ARL <input type="text"/> Seleccionar archivo... <input type="button" value="Examinar ..."/>	Descargar 24 de Agosto del 2018
Brochure	Brochure donde se detallan los servicios y/o productos ofrecidos	N/A	Seleccionar archivo... <input type="button" value="Examinar ..."/>	Descargar

[← Volver](#)

[Ejecutar todos los validaciones simples](#)

Para registro completo se deben diligenciar los siguientes campos

Documentación Terpel - Validación Completa

Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Carta de Aceptación del Manual de Contratistas	Cargar unicamente formato recepción del manual diligenciado	Descargar	Seleccionar archivo... Examinar ...	N/A
Cédula de Ciudadanía de RL	Copia legible de la cedula de la persona natural o del representante legal	N/A	Seleccionar archivo... Examinar ...	Descargar
Certificación bancaria	Certificación bancaria expedida por el banco	N/A	Seleccionar archivo... Examinar ...	Descargar
Certificación tamaño empresa	Certificación tamaño empresa	Descargar	Seleccionar archivo... Examinar ...	N/A

Volver Enviar datos a validación completa

Para diligenciar la información, se debe hacer clic en el formato que desea descargar

Documentacion Terpel - Validación Simple

Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Componente SST	Formato Componente de seguridad y salud en el trabajo para selección de contratación	Descargar	Seleccionar archivo... Examinar ...	Descargar

Una vez haya diligenciado el formato previamente descargado haga clic en el botón de examinar

Documentacion Terpel - Validación Simple

Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Componente SST	Formato Componente de seguridad y salud en el trabajo para selección de contratación	Descargar	Seleccionar archivo... Examinar ...	Descargar

Al hacer clic en examinar se habilitará una ventana para que desde su equipo adjunte el documento a cargar.

Una vez cargado el documento podrá con el botón de quitar eliminar el archivo, con el botón de examinar podrá volver a cargar un documento.

Documentacion Terpel - Validación Simple

Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Componente SST	Formato Componente de seguridad y salud en el trabajo para selección de contratación	Descargar	Manual registro de provec. Quitar Subir archivo Examinar ...	Descargar

Si está seguro con la información cargada haga clic en el botón subir archivo

Documentacion Terpel - Validación Simple

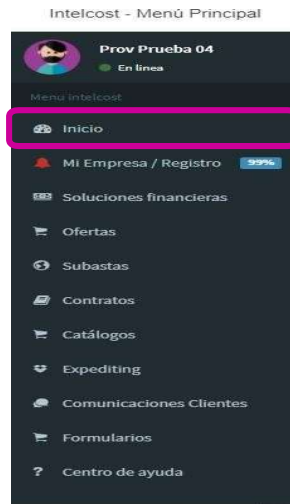
Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Componente SST	Formato Componente de seguridad y salud en el trabajo para selección de contratación	Descargar	Manual registro de provec. Quitar Subir archivo Examinar ...	Descargar

Al hacer clic en subir archivo el sistema le mostrará una barra con el procesamiento (cargue) del documento

RUT	RUT actualizado de acuerdo con la resolución 000139 del 21 de Noviembre de 2012	N/A	Procesando...	N/A
-----	---	-----	---------------	-----

Manual registro de proveedores Terpel Subir archivo Examinar ...

Para visualizar el documento cargado con éxito, haga clic en el botón de descargar de la columna archivo cargado previamente.



Si en dicha columna aparece descargar es porque el documento se cargó correctamente, si aparece el N/A es porque actualmente no se ha cargado ningún documento

Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Carta de Aceptación del Manual de Contratistas	Cargar unicamente formato recepción del manual diligenciado	Descargar	Seleccionar archivo... Examinar ...	N/A
Cédula de Ciudadanía de RL	Copia legible de la cedula de la persona natural o del representante legal	N/A	Seleccionar archivo... Examinar ...	Descargar

Diligenciados todos los campos finalmente dar clic en el botón **guardar información adicional**. El sistema generará mensaje con guardado exitoso.



Correcto!

Se ha almacenado la información correctamente.



3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO

3.1. Envío a validación Simple o completa

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

Accediendo a la página principal de la plataforma desde el menú de la parte izquierda de la plataforma Para realizar registro, el proveedor deberá completar la información del registro, información adicional

de Terpel, y finalmente al dar clic en el botón **solicitar verificación de documentos** con el fin de que la información sea validada y verificada.

Estado de mi Información -

Cliente	Estado de validación	Solicitar validación
Base Suplos	En proceso de validación Subestado : Validación	
Terpel	En proceso de validación	<input type="button" value="Solicitar verificación de documentos"/>

Posterior al cargue de toda la información y documentación por parte del proveedor y del envío de datos a validación, Terpel Colombia realizará la validación del registro. En caso de encontrarse deficiencias de información y documentación se notificará al proveedor por correo electrónico 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.

Posterior a esta validación llegará acta de validación para que el proveedor pueda saber el estado final de la verificación de la documentación.

Cuando Terpel Colombia 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.