

The logo features the text "Master2000" in a black, cursive-style font with a registered trademark symbol (®) at the end. The text is centered within a light blue circular area that has a subtle gradient. Behind the text is a stylized graphic composed of four overlapping, rounded shapes in shades of blue and yellow, resembling a four-pointed star or a stylized letter 'M'.

*Master2000*<sup>®</sup>

**Software académico**  
[www.master2000.net](http://www.master2000.net)

# Contenido

- Aplicativo de proveedores	4
- Tipos de usuarios	4
- ¿Cómo ingresar?	5
- Panel de Proveedores	7
- Barra de navegación	7
- Proveedores	8
- Documentos iniciales	11
- Documentos periódicos	12
- Evaluación inicial	16
- Evaluación periódica	19
- Cambiar contraseña	20
- Menú Principal	21
- Archivo	21
- Diseño del panel	21
- Configuración general	21
- Información página	22

- Guías – Manuales	23
- Coadministradores	24
- Colegios	24
- Proveedores eliminados	25
- Usuarios	25
- Actualizar usuarios	25
- Restaurar contraseñas de empleados	26
- ¿Dónde verán los proveedores la información?	26
- Funciones otros tipos de usuario	28
- Coadministrador	28
- Proveedor	29
- Colegio	31

# Manual Proveedores

## Secretaría de Educación Municipal

El Aplicativo de Proveedores, es un sistema diseñado por Master2000 S.A.S. para un municipio, con el que se busca presentar de forma clara y ordenada los diferentes proveedores de dicho municipio. En este programa, se pueden ver y administrar los datos de los proveedores de la Secretaría de Educación, así como indicarles qué clase de documentos deben subir a la plataforma. Los proveedores a su vez, tienen su propio perfil para ingresar la documentación requerida.

En el siguiente manual, enseñaremos cómo hacer uso del aplicativo para el total y correcto aprovechamiento de todas sus herramientas, especificando el uso de cada usuario.

## Tipos de usuarios

Hay cuatro tipos de usuarios que pueden acceder al aplicativo de **Fondos Educativos-Proveedores**, cada uno con permisos y funciones diferentes:

- **Administrador:** Es quien manejará completamente el aplicativo. Puede ingresar los proveedores, crear los documentos que deben subir y luego revisarlos.
- **Coadministrador:** Solo puede revisar los documentos subidos por los proveedores.
- **Proveedor:** Son las personas naturales o jurídicas que le prestan algún servicio a la Secretaría de Educación. Ellos pueden con su perfil, subir la documentación requerida.
- **Colegios:** Este usuario puede descargar documentos y ver la información de los proveedores.

Este manual está enfocado al uso del aplicativo con usuario **Administrador**. Para ver el uso de los otros usuarios, ir al final de este documento.

## ¿Cómo ingresar?

Para ingresar al aplicativo, se debe acceder al sitio web de la Secretaría de Educación del municipio: <https://www.semitagui.gov.co/>

En la parte final de la pantalla encontrará la **opción Fondos Educativos - Proveedores**, de clic en el botón para ingresar.



Se abrirá una nueva ventana, allí encontrará el micrositio de **Fondos Educativos**:



Dé clic en el botón **Login** y seleccione el usuario con el cual va a ingresar, en este caso ingresaremos como **Administrador**.



Se abrirá una pestaña nueva, en donde podrá iniciar sesión:



Digite su usuario y contraseña. La primera vez que ingrese ambos campos serán su número de documento de identidad, posteriormente podrá cambiar la contraseña.

Presione la tecla **Enter** o dé clic en **Acceder** para ingresar.

# Panel de Proveedores

Verá entonces el Panel de Proveedores del Administrador:



En este panel encontrará toda la información sobre los proveedores. A continuación, explicaremos la función de cada botón, pero primero conozcamos la barra de navegación que encontrará en varios lugares del sistema.

## Barra de navegación



## Proveedores

Aquí podrá ingresar, ver y modificar todos los proveedores. La primera vez que ingrese, verá el panel vacío.

The screenshot shows a web interface for managing suppliers. At the top, there is a blue header with the word 'Proveedor'. Below it is a sub-header 'Datos Proveedor'. The form contains the following fields:

- Tipo Proveedor: A dropdown menu.
- Encargado:** A section containing:
  - Tipo Documento:\*
  - Primer Apellido:\*
  - Primer Nombre:\*
  - Cargo:
  - Indicativo / Teléfono:\*
  - Email:
  - Nro Documento:\*
  - Segundo Apellido:
  - Segundo Nombre:
  - Indicativo / Teléfono móvil:
  - Extensión:
  - Dirección:

At the bottom of the form, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other actions, along with the text '0 de 0' and 'Ordenar'.

Para ingresar un nuevo registro, debe dar clic en el botón **Nuevo registro** de la barra de navegación, el sistema le pedirá que escoja si el nuevo proveedor será persona natural o jurídica.

This screenshot shows the same 'Proveedor' form, but with the 'Tipo Proveedor' dropdown menu open. The menu displays two options: 'Persona Jurídica' and 'Persona Natural'. The rest of the form and the navigation bar are visible, with the text '1 de 1' in the navigation bar.

Una vez lo seleccione, se le habilitarán todos los campos que debe ingresar.

Datos Proveedor

Tipo Proveedor: Persona Jurídica ▼

**Proveedor:**

Nombre empresa:*	<input type="text"/>	NIT:*	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Indicativo /Teléfono:*	<input type="text"/>
Página Web:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Indicativo /Teléfono móvil:	<input type="text"/>

**Encargado:**



Tipo Documento:	<input type="text"/>	Nro Documento:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre:	<input type="text"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Indicativo / Teléfono móvil:	<input type="text"/>
Indicativo / Teléfono:	<input type="text"/>	Extensión:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>

Diligencie los datos y de clic en **Guardar**  para finalizar.

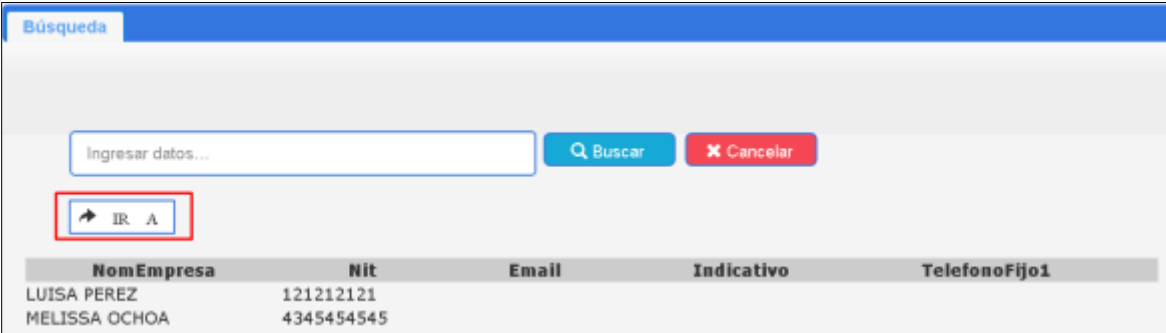
### Para tener en cuenta:

- El NIT debe ser un número de 9 dígitos o de 9 dígitos un guion y otro dígito.
- Los teléfonos fijos y el fax se componen de 7 dígitos.
- Los correos electrónicos deben contener una "@" y una terminación (.com, .es, .net, etc.)
- Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Cuando ya tenga varios registros guardados, podrá visualizarlos uno por uno, con

las flechas de desplazamiento  del menú de navegación o en una lista organizada por medio del botón **Buscar registro** .

La opción de **Buscar registro** es muy útil para buscar un proveedor en específico, se puede seleccionar manualmente en la lista o copiar el nombre, apellido o número de documento en el cuadro de búsqueda para ubicarlo; una vez lo localice, dé clic sobre él y luego dé clic en el botón << **IR A**, y el sistema le mostrará los datos del proveedor solicitado.




The screenshot shows a search interface titled "Búsqueda". It features a search input field with the placeholder text "Ingresar datos...". To the right of the input field are two buttons: a blue "Buscar" button with a magnifying glass icon and a red "Cancelar" button with a close icon. Below the search bar is a button labeled "IR A" with a right-pointing arrow icon, which is highlighted with a red box. Below this is a table with the following data:

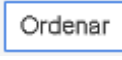
NomEmpresa	Nit	Email	Indicativo	TelefonoFijo1
LUISA PEREZ	121212121			
MELISSA OCHOA	4345454545			

Para modificar algún registro, dé clic en el botón **Editar registro** .

Todos los campos se volverán editables y se podrán hacer los cambios necesarios.

Una vez termine de modificar los datos, no olvide **Guardar** .


Para eliminar un registro, dé clic en el botón **Eliminar registro**  de la barra de navegación. Si va a realizar este proceso debe estar muy seguro ya que dicho registro puede estar relacionado con otra parte del programa y/o dicho proveedor ya puede tener documentación cargada en el sistema y, aunque esa información se puede recuperar, lo ideal es eliminar el registro solo si en realidad no debe estar en el sistema.

Los registros van quedando guardados en el orden en el que han sido ingresados, pero si desea verlos en otro orden, puede dar clic en el botón **Ordenar**  ubicado en la barra de navegación, se abrirá la siguiente ventana:




Este botón permite organizar los proveedores por NIT, por nombre de empresa (alfabético), nombre del encargado (alfabético) o por orden de ingreso (por defecto).


Seleccione la opción y de clic en  .



Para salir y regresar al panel de clic en el botón  .

## Documentos Iniciales

Desde esta opción se crean los documentos que los proveedores deben ingresar al sistema.

Para ingresar un registro de clic en el botón **Nuevo registro**  , se habilitarán los campos para que diligencie la información.

Diligencie los campos, los que tienen (\*) son obligatorios, los otros campos puede dejarlos vacíos, finalice dando clic en **Guardar** .


Después de crear los registros puede **modificarlos**  o **eliminarlos**  si así lo requiere. Puede moverse entre ellos utilizando las flechas de desplazamiento

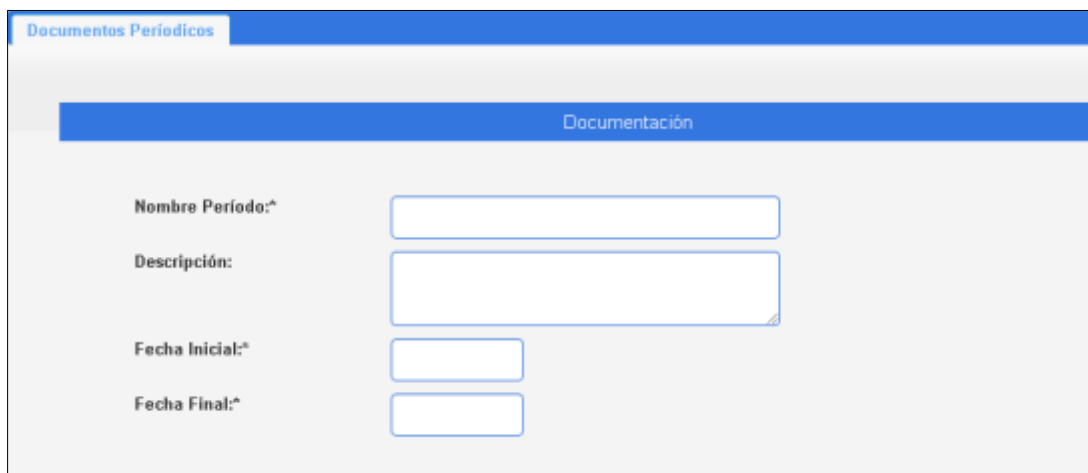


## Documentos Periódicos

Los documentos periódicos, son aquellos que los proveedores deben subir cada cierto tiempo determinado.

Desde esta opción se crean dichos períodos y se especifica cuáles son los documentos que deben subirse en cada período.

Para crear un nuevo documento periódico dé clic en **Nuevo Registro**  y visualizará la siguiente ventana:



Documentos Periódicos

Documentación

Nombre Período:\*

Descripción:

Fecha Inicial:\*

Fecha Final:\*

Lo recomendable es crear un solo mes y luego duplicarlo. Para este ejemplo usaremos "Enero". Luego de ingresar el nombre y la descripción, debe seleccionar el rango de tiempo que tendrán los proveedores para subir estos documentos.

Documentos Periódicos

Documentación

**Nombre Período:\*** Documentos Enero 2020

**Descripción:** documentos relacionados para contratar con las Instituciones Educativas. Es de anotar que sólo se sube una vez y éste será el soporte para las 24 instituciones.

**Fecha Inicial:\*** 2020/01/01

**Fecha Final:\*** 2020/01/31

47 de 47 Duplicar

Para el ejemplo, como se trata de Enero, se indicó que desde el 1 al 31 de enero los proveedores podrán ingresar la documentación, si intentan subirlos antes o después de esas fecha ya el sistema no va a permitirlo.

De clic en el botón **Guardar**  para finalizar.

Después de guardar en la parte inferior se habilitará una tabla donde podrá ingresar los documentos que los proveedores deben subir en cada período. Debe ingresar el orden en el que quiere que aparezcan (1, 2, 3...), el nombre del documento y si desea, una descripción.

Documentos Periódicos			
	Orden*	Documento*	Descripción
L	G		
M	E	1	Certificado de Paz y Salvo al SSGS Y Parafiscales
M	E	2	Certificado Seguridad social como independiente
M	E	3	Certificado Antecedentes Procuraduría
M	E	4	Certificado de Antecedentes de Contraloría
M	E	5	Certificado Antecedentes judiciales de Policía Nac
M	E	6	Certificado de antecedentes contravencionales
M	E	7	Certificado definición situación militar
M	E	8	Póliza Global de la empresa transportes

Cada documento creado se guarda con la letra **G** ubicada al lado izquierdo del documento creado, si requiere eliminarlo dé clic en la letra **E**, para modificar de clic en la letra **M** o para limpiar los campos de clic en la letra **L**.

Para duplicar el documento y automáticamente queden creados los otros meses, de clic en el botón **Duplicar** y se habilitará la siguiente ventana:


### Duplicar Períodos

#### Duplicar Período

Nombre Período:

Crear copia de este período para todos los meses siguientes: **S** ▾

**Información:** Para realizar una sola copia, seleccione "N"

**Duplicar** 

Primero, debe ponerle un **nombre al período** a duplicar y luego:

1. Si lo que desea es duplicar los once meses restantes (siguiendo con el ejemplo, estamos duplicando enero), entonces debe decir que **SI** a la opción **“Crear copia de este período para todos los meses siguientes”**. Lo que hará esta opción, es que duplicará el período enero, pero el rango de fechas para que los proveedores suban la documentación, se modificará automáticamente al mes correspondiente. Es decir que, si en enero estaba del 1 al 31 de enero, para febrero quedará del 1 al 28 de febrero y así sucesivamente.

Si luego requiere hacer algún cambio en alguno de los meses duplicados, puede hacerlo normalmente con el botón **Editar** de la barra de navegación.

2. Si usted sólo necesita duplicar un período una sola vez, entonces debe marcar **NO** a la opción **“Crear copia de este período para todos los meses siguientes”** y seleccionar las fechas para las que sea dicho período.

Duplicar Períodos


### Duplicar Período

Nombre Período:

Crear copia de este período para todos los meses siguientes:

Fecha Inicial:

Fecha Final:



Al hacer esto, solo se duplicará el período correspondiente una sola vez en el rango de fechas que usted le haya asignado.

**NOTA IMPORTANTE: Al finalizar de crear proveedores, documentos iniciales y documentos periódicos, no olvide actualizar usuarios.**

Cuando se tienen creados varios registros de documentos periódicos se habilita el campo **Filtros** con 3 opciones: Habilitado, año actual y todos.

Nombre Periodo:\* DOCUMENTOS NOVIEMBRE 2020

Descripción: Documentos relacionados para contratar con las Instituciones Educativas. Es de anotar que sólo se sube una vez y éste será el soporte para las 24 instituciones

Fecha Inicial:\* 2020-11-01

Fecha Final:\* 2020-11-30

14 de 14

Duplicar

Filtros:

Habilitados  Año actual  Todos

Si selecciona **Habilitados**, el sistema le mostrará el listado de documentos periódicos creados que tienen fecha habilitada, es decir, que los proveedores pueden subir en el momento.

Si selecciona **Año actual**, el sistema le mostrará el listado de documentos periódicos creados que tienen fecha del año actual, tanto los inhabilitados como los habilitados.

Si selecciona **Todos**, el sistema le mostrará todos los documentos periódicos creados, de años anteriores y del año actual.

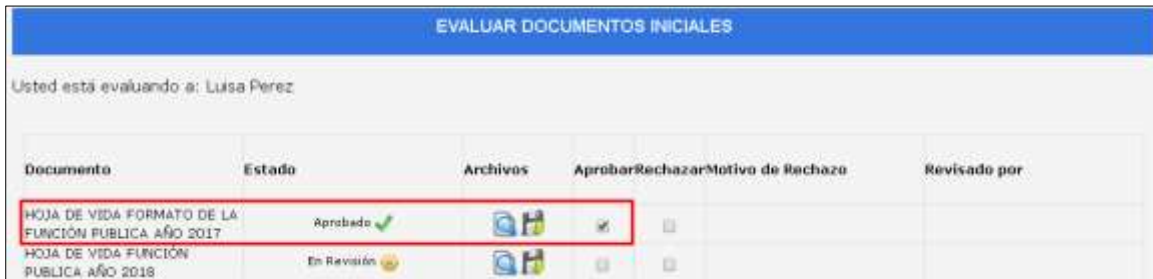
## Evaluación Inicial

Desde esta opción se revisan, se aprueban o se rechazan, los documentos iniciales subidos por los proveedores.

EVALUAR DOCUMENTOS INICIALES						
Usted está evaluando a: Luisa Perez						
Documento	Estado	Archivos	Aprobar	Rechazar	Motivo de Rechazo	Revisado por
HOJA DE VIDA FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2017	En Revisión 😊					
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	En Revisión 😊					
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2019	En Revisión 😊					

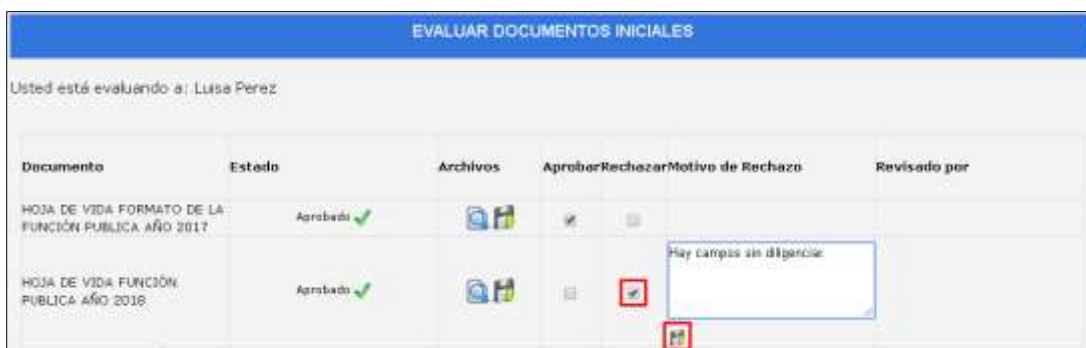
Cuando el proveedor sube documentos el estado que aparecer es **En Revisión** 🕒 , para ver el documento, debe dar clic en la hojita con la lupa 🔍 .

Si considera que el documento está correcto, marque la opción **Aprobar**, automáticamente el estado del documento cambiará a **Aprobado** ✅ .



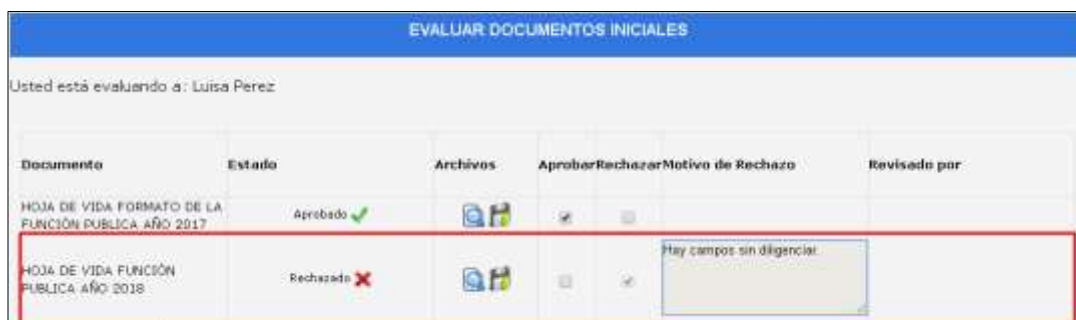
Documento	Estado	Archivos	Aprobar	Rechazar	Motivo de Rechazo	Revisado por
HOJA DE VIDA FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2017	Aprobado ✅		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	En Revisión 🕒		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Si el documento no está correcto, entonces marque la opción de **Rechazar** y escriba el motivo del rechazo para que el proveedor se entere de cuál fue la razón y pueda subirlo correctamente después y de clic en el ícono de **Guardar** para finalizar.





Documento	Estado	Archivos	Aprobar	Rechazar	Motivo de Rechazo	Revisado por
HOJA DE VIDA FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2017	Aprobado ✅		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	Aprobado ✅		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Hay campos sin diligenciar."/>	

Después de guardar el documento quedará con estado **Rechazado** ❌ .



Documento	Estado	Archivos	Aprobar	Rechazar	Motivo de Rechazo	Revisado por
HOJA DE VIDA FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2017	Aprobado ✅		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	Rechazado ❌		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Hay campos sin diligenciar."/>	

Si requiere descargar el documento adjunto por el proveedor, de clic en el ícono  ubicado en la lista de documentos, al lado del ícono de la lupa.

Cuando el proveedor no ha adjunto uno o alguno de los documentos el estado que registrará es **Pendiente** .

En la barra de herramientas encontrará nuevamente el botón de **Ordenar** que, como explicamos anteriormente, nos sirve para ordenar los proveedores por NIT, Nombre de la empresa, Nombre del encargado u Orden de ingreso.

El botón **En revisión** nos permite visualizar solo los documentos que subió el proveedor y que no se han revisado, al dar clic se habilitará una ventana con el nombre de la empresa o proveedor, nombre del documento y la opción de **Evaluar** para ir directamente al documento y revisarlo.



Empresa	Documento	Evaluar
Luisa Perez	CÉDULA DE CIUDADANÍA	
Luisa Perez	HOJA DE VIDA EN FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2020	
Luisa Perez	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2019	

 Salir

## Evaluación Periódica

Desde esta opción podrá revisar, aprobar o rechazar los documentos mensuales o periódicos subidos por los proveedores. Funciona igual a la evaluación inicial, solo que debe tener en cuenta que los proveedores solamente podrán subir documentación en los rangos de fecha previamente establecidos por el administrador.

Evaluación Periódica

Datos Proveedor

Tipo Proveedor: Persona Natural

**Encargado:**

Tipo Documento:* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">C.C.</span>	Nro Documento:* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">521212121</span>
Primer Apellido:* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Perez</span>	Segundo Apellido: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
Primer Nombre:* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Jairo</span>	Segundo Nombre: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
Cargo: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	Indicativo / Teléfono móvil: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
Indicativo / Teléfono:* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">9999999</span>	Extensión: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
Email: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">jairita@pnbts.com</span>	

« « 1 de 2 » »

Ordenar En revisión

Selección Grupo Documentos

Seleccionar Grupo de Documentos: DOCUMENTOS MAYO 2020

Observación: Mes a mes el proveedor deberá subir los documentos relacionados para contratar con las Instituciones Educativas. Es de anotar que sólo se sube una vez y éste será el soporte para las 24 instituciones.

Fecha Inicial: 2020-05-01

Fecha Final: 2020-05-31

Filtros:

Habilitados  Año actual  Todos

Evaluación de Documentos Periódicos

Usted está evaluando a: **LUCA PEREZ**

Documento	Estado	Archivos	Aprobar	Rechazar	Motivo de Rechazo	Revisado por
Certificado de Paz y Salvo al SSOS Y Parafiscales	En Revisión		<input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="R"/>		
Certificado Seguridad social como independiente	En Revisión		<input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="R"/>		
Certificado Antecedentes Procuraduría	En Revisión		<input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="R"/>		
Certificado de Antecedentes de Contraloría	En Revisión		<input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="R"/>		
Certificado Antecedentes Judiciales de Policía Nac.	En Revisión		<input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="R"/>		

En el campo **Selección Grupo Documentos** puede utilizar la herramienta de **Filtro** para hacer mejor la revisión de los documentos que suben los proveedores.

Selección Grupo Documentos

Seleccionar Grupo de Documentos: DOCUMENTOS MAYO 2020

Observación: Mes a mes el proveedor deberá subir los documentos relacionados para contratar con las Instituciones Educativas. Es de anotar que sólo se sube una vez y éste será el soporte para las 24 instituciones.

Fecha Inicial: 2020-05-01

Fecha Final: 2020-05-31

Filtros:

Habilitados  Año actual  Todos

Si selecciona **Habilitados** el sistema cargará los documentos que subió o están pendientes por subir por el proveedor y que tienen fecha activa, **Año actual** muestra, todos los documentos que el proveedor subió o tiene pendiente por subir del año en curso y **Todos** muestra los documentos que el proveedor subió de años anteriores, los del año en curso y los que se encuentran habilitados.

## Cambiar contraseña

Desde esta opción podrá cambiar la contraseña con la cual accede al sistema.

En el primer campo digite su contraseña actual, en los dos campos siguientes, digite su nueva contraseña. Finalmente dé clic en Cambiar.

Cambio de contraseña ¡No copiar, digitar la información requerida!

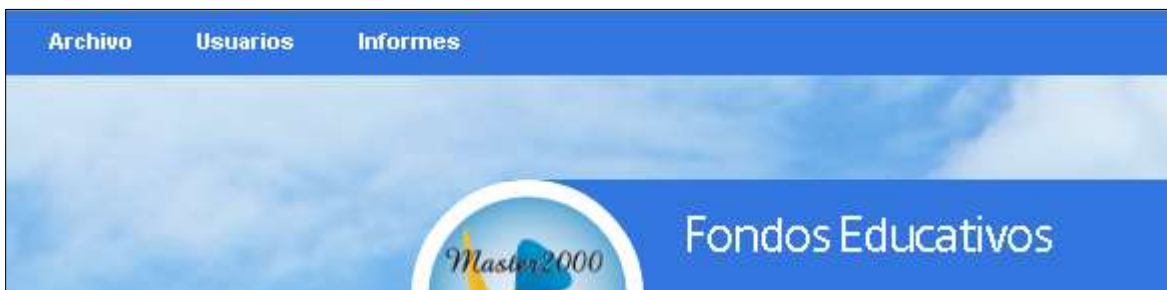
\* Contraseña actual:

\* Nueva Contraseña:

\* Confirmar Contraseña:

# Menú Principal

El menú del aplicativo está ubicado en la parte superior de la pantalla y se compone de: **Archivo, Usuarios e Informes.**



## Archivo

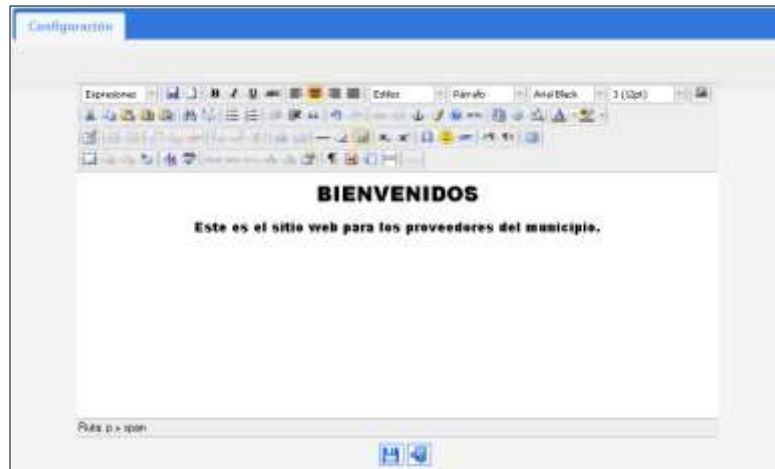
- **Diseño del panel:** usted puede personalizar su aplicativo con los colores e imágenes que más le gusten. Verá este cuadro, en donde podrá escoger color oscuro, color claro, color del texto e imagen de fondo. Para aceptar, dé clic en Actualizar diseño, para dejar el sistema con los colores originales, dé clic en Por defecto y para olvidar los colores seleccionados dé clic en Cancelar.





- **Configuración General:** este botón permite cambiar los nombres de los botones que por defecto se llaman "**Documentos periódicos**" y "**Evaluación Periódica**". Usted podrá poner el nombre que considere es más apropiado.

- **Información página:** por medio de esta opción, usted podrá administrar el texto y las imágenes que se visualizan en el micrositio de proveedores.

Al dar clic en el botón, se abrirá un editor muy similar a Word, con todas las herramientas necesarias para modificar texto, subir imágenes (peso máximo: 10 MB), etc.



Cuando configure la información que requiere vean los proveedores en el micrositio, dé clic en el botón **Guardar**  y luego en el botón **Salir**  para regresar al panel.

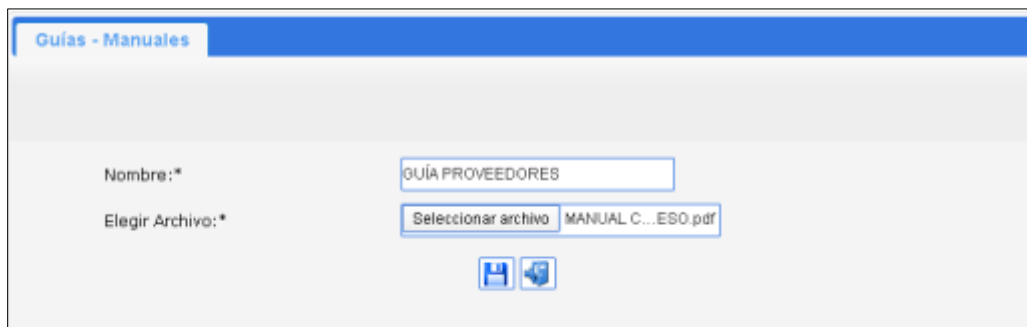
Cuando ingrese al sitio web visualizará los cambios.



- **Guías - Manuales:** por medio de este botón, usted podrá subir los documentos que requiere que los proveedores vean en el micrositio.



Asígnele un nombre al documento y suba el archivo (PDF) y dé clic en el botón

**Guardar** .

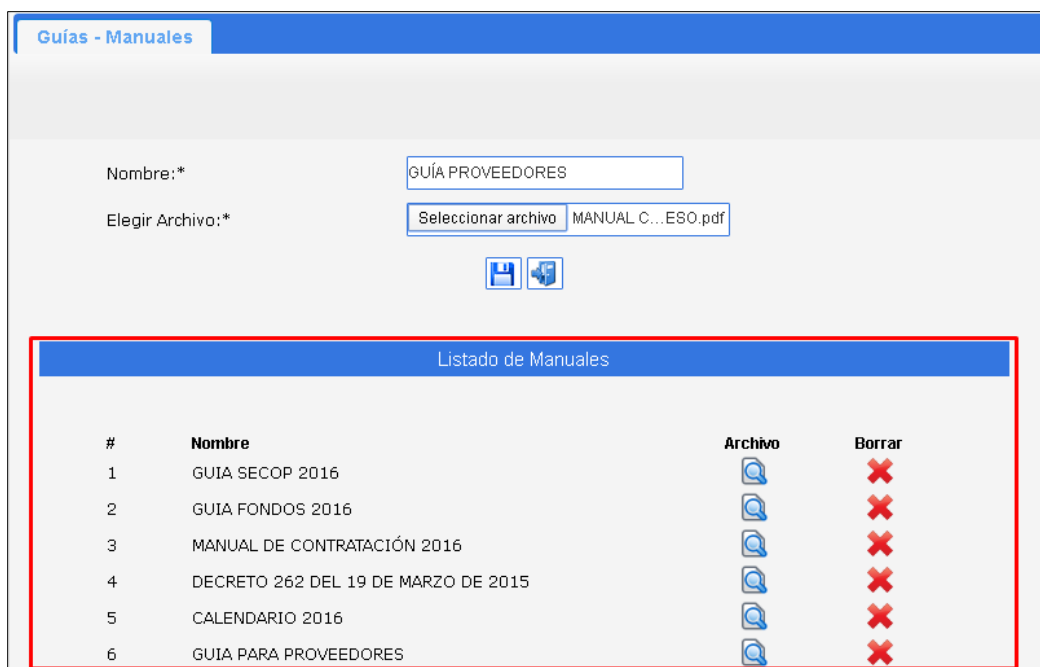








Nombre:\*


Elegir Archivo:\*

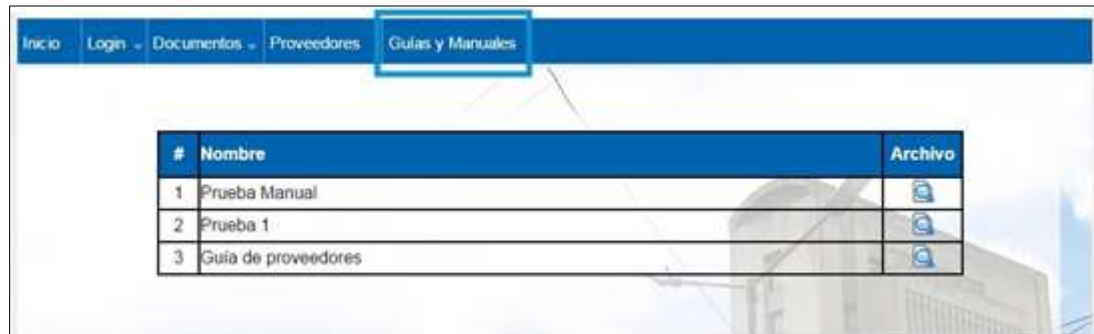
En la parte inferior el sistema le mostrará los documentos que ha adjuntado, en forma de lista.



#	Nombre	Archivo	Borrar
1	GUIA SECOP 2016		✗
2	GUIA FONDOS 2016		✗
3	MANUAL DE CONTRATACIÓN 2016		✗
4	DECRETO 262 DEL 19 DE MARZO DE 2015		✗
5	CALENDARIO 2016		✗
6	GUIA PARA PROVEEDORES		✗

Cuando finalice de crear los documentos dé clic en el botón **Salir**  para regresar al panel.

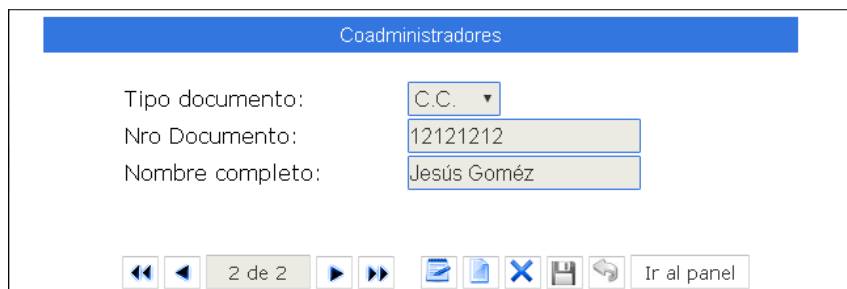
Cuando los proveedores ingresen a la página, visualizarán en el micrositio los documentos.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Inicio, Login, Documentos, Proveedores, and Guías y Manuales. Below the menu is a table with three rows of document information.

#	Nombre	Archivo
1	Prueba Manual	
2	Prueba 1	
3	Guía de proveedores	





- **Coadministradores:** desde esta opción puede crear, modificar o eliminar los coadministradores que requiera, es decir, las personas de la secretaría que estarán encargadas de revisar (aprobar o rechazar), los documentos de los proveedores.



The screenshot shows the 'Coadministradores' form with the following fields and values:

- Tipo documento: C.C.
- Nro Documento: 12121212
- Nombre completo: Jesús Gómez

At the bottom of the form, there are navigation controls: a '2 de 2' indicator, left and right arrows, a 'Guardar' icon, an 'X' icon, a 'Cancelar' icon, and a 'Ir al panel' button.

Dé clic en la hoja en blanco  para **crear un nuevo registro**, diligencie los campos y de clic en **Guardar** . Si requiere modificar algún dato dé clic en **Editar registro**  o en la  para **Eliminar** algún registro.

Posteriormente, los **coadministradores** una vez creados, podrán ingresar a su propio panel. Recuerde que para que los cambios se vean reflejados, debe actualizar usuarios.

- **Colegios:** actualmente esta opción se encuentra deshabilitada, sirve para crear, modificar o eliminar los colegios que tendrán acceso a la plataforma,

pero en el momento todos los colegios ya están creados, por este motivo no permite hacer modificaciones.

- **Proveedores Eliminados:** por medio de este botón, usted podrá ver y activar, si así lo requiere, los proveedores que en algún momento se eliminaron del sistema. Para activar de nuevo un proveedor, solo basta con dar clic en la casilla de verificación de la columna **Activar** y luego dar clic sobre el botón

para finalizar.

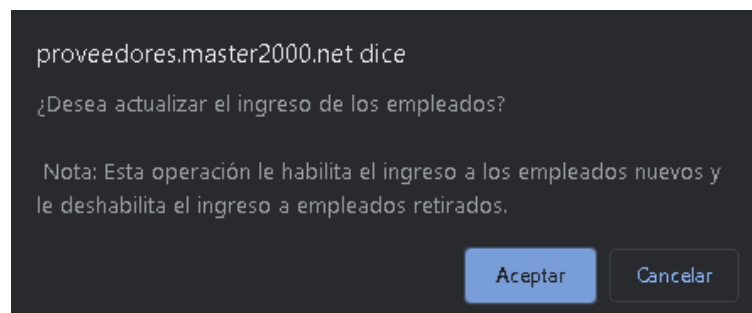


Nro Documento	Proveedor	Activar
7799	García Humberto	<input type="checkbox"/>
456789123	Empresa 1	<input type="checkbox"/>

## Usuarios

- **Actualizar Usuarios:** esta es, podríamos decir, una de las funciones más importantes del sistema, se deben actualizar usuarios cada que se haga realice algún proceso en la plataforma, por ejemplo: crear un proveedor, crear un documento, un colegio o un coadministrador. Lo más recomendable, es crear todo en un principio y al final actualizar los usuarios, si después se realiza algún tipo de cambio en la plataforma, se debe volver a actualizar.

Al dar clic en **Actualizar usuarios**, aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic en **Aceptar** y espere unos segundos para que la base de datos se actualice correctamente.

- **Restaurar Contraseña de Empleados:** esta opción le permitirá restablecer las contraseñas de proveedores y de coadministradores. Al reestablecerla quedará por defecto que la contraseña es el número de documento de identidad, el proveedor o coadministrador debe ingresar para asignarse una contraseña nueva.

Puede restablecer la contraseña de todos a la vez, o solo de uno o algunos.

Escoja el empleado dando click en la fila donde aparezcan su nombre y número de dcto; luego dé click en Aceptar			Seleccionar todos	Deshacer selección	Aceptar	Ir al panel
Restaurar contraseñas						
Nro documento	Nombre		Cargo			
121212121	Perez Luisa		Proveedor			
4345454545	Ochoa Melissa		Proveedor			
2365215	Mary bel Agudelo		Coadministrador			
12121212	Jesús Gómez		Coadministrador			

Esta función se utiliza cuando algún proveedor o coadministrador olvida su contraseña y debe ingresar al sistema. Ellos deben comunicarse con el administrador del programa, para que le restablezcan la contraseña.

Si es usted (el administrador), quien olvida la contraseña, debe comunicarse con la oficina de Master2000 para que desde allí se la restablezcan – esto por motivos de seguridad.

## ¿Dónde verán los proveedores la información?

Toda la información que se ingrese en este aplicativo (proveedores y documentos), podrá ser consultada por los proveedores en el microsítio indicado para ello: <http://www.proveedoressemitagui.master2000.net/>.

En el botón **Documentos**, podrán ver los documentos iniciales y los mensuales, y en el botón **Proveedores**, estará la lista de proveedores del municipio.



Ejemplo de visualización de los Documentos iniciales:

#	DOCUMENTO:	DESCRIPCIÓN:
1	HOJA DE VIDA FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2017	La Hoja de Vida será en el formato de la Función Pública. Teniendo en cuenta si es persona natural es un formato y para la jurídica existe otro.
2	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	Para las personas jurídicas favor subir formato establecido para ellos. Las personas naturales diligencian el formato de personas naturales. Recuerden diligenciarla completa y firmarla, además colocarle fecha año 2018.
3	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2019	Para las personas jurídicas, favor subir formato establecido para ellos. Las personas naturales diligencian el formato de hoja de vida para persona natural. Recuerden diligenciarla completamente y firmarla, además colocarle fecha año 20189.

Ejemplo de visualización de los Documentos mensuales o periódicos:

Nombre: PRUEBA  
 Fechas: 2016-11-01 - 2016-11-30

#	Documento Mensual	Observación
1	PRUEBAS	SOLO PRUEBAS PARA LOS PROVEEDORES

Nombre: Documentos Enero año 2018  
 Fechas: 2018-01-01 - 2018-01-31

#	Documento Mensual	Observación
---	-------------------	-------------

Ejemplo de visualización de los Documentos mensuales o periódicos:



The screenshot shows the header of the web application with the logos of the 'Alcaldía de Itagüí' and 'Secretaría de Educación'. Below the header is a navigation menu with 'Inicio', 'Login', 'Documentos', 'Proveedores', and 'Guías y Manuales'. The main content area displays a table with the following data:

#	Proveedor:	NIT:
1	ACUNA MORENO BERTA BEATRIZ	64866550-9
2	AGUDELO ZAPATA KAREN	1036637141-7
3	AGUIRRE CARMONA JOSE MANUEL	71276158-8
4	AHUMADA MOUTHON ANTONIO MARIA CLARET	73094483-2
5	ALVAREZ MARIN LUZ MERCEDES	39162975-2
6	ALVAREZ JIMENEZ ROBERT DE JESUS	3849304-2
7	ALVAREZ BEDOYA JAIME ANDRES	71274021-9

## Funciones de otros Usuarios

Los otros tipos de usuario del sistema, deben ingresar de la misma manera que lo hace el administrador, pero escogiendo su respectivo rol.



### Coadministrador

El coadministrador, puede revisar, aprobar y rechazar, la documentación que adjuntan los proveedores.

Desde este usuario no se puede modificar ningún tipo de información.



## Proveedor:

Son las diferentes personas naturales o jurídicas que le prestan algún servicio a la Secretaría de Educación. Si es una persona natural, el ingreso debe hacerlo con el número del documento de identidad; si es una persona jurídica, el ingreso debe hacerlo con el número del NIT.



Por medio de este panel, el proveedor puede:

- **Documentación inicial:** Subir los documentos iniciales.

Documentos

En esta área se deben subir los documentos iniciales:

**Información:** Por favor verifique que los documentos se han enviado correctamente. De clic en ver para comprobar

Documento	Descripción	Estado	Archivos	Subir Archivo	Motivo de Rechazo
HOJA DE VIDA FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2017	La hoja de Vida será en el formato de la Función P	Aprobado ✓			
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	Para las personas jurídicas favor subir formato es	Rechazado ✗			Hay campos sin diligenciar
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2019	Para las personas jurídicas, favor subir formato e	En Revisión 🟡			
HOJA DE VIDA EN FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2020	Las personas jurídicas deben subir formato estable	En Revisión 🟡			
CÉDULA DE CIUDADANÍA	Para las empresas se sube la cédula del Repres	En Revisión 🟡			
RUT	El RUT debe estar actualizado, además de cumplir e	Pendiente ⚠			

- **Documentación periódica:** Subir los documentos periódicos.

Documentos

**Relación de documentos:**

Nombre Periodo: DOCUMENTOS NOVIEMBRE 2020

Descripción: Max a max el proveedor deberá subir los documentos relacionados para rendirle con las Instituciones Educativas. Es de anotar que sólo se

Fecha Inicial: 2020-11-01

Fecha Final: 2020-11-30

40 de 40

**Documentación Periódica**

Filtros:  
 Habilitado  No actual  Todo

Documento	Descripción	Estado	Archivos	Subir Archivo	Motivo de Rechazo
Certificado de Paz y Salvo al S998 y Parafiscales	Certificado de paz y salvo al S998 y Parafiscales (Persona Jurídica), acompañada de la respectiva planilla de pago.	Pendiente ⚠			
Certificado Seguridad social	Este solo para las personas naturales. Se debe subir el certificado con la respectiva planilla y la copia de pago.	Pendiente ⚠			

**Nota importante:** El sistema sólo permite subir archivos en formato **PDF** para documentos, **JPG** y **PNG** para imágenes. Cualquier otro tipo de formato será rechazado.

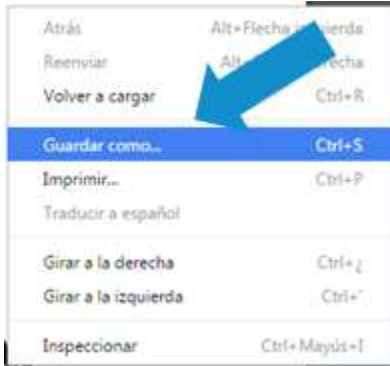
## Colegio:

Este usuario puede ver y descargar documentación de los proveedores. El ingreso debe hacerse con el número del DANE.



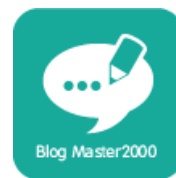
Para ver un documento debe dar clic en la hojita con la lupa, y luego, descargar como cualquier archivo bajado de Internet.

Evaluación Documentos Iniciales			
Documento	Estado	Archivos	Motivo de Rechazo
Documento de identificación	Aprobado ✓		
RUT	Rechazado ✗		Este RUT no está vigente.



---

Para consejos, tips y noticias sobre Master2000, síguenos en nuestras redes sociales. Da clic en los botones a continuación para ir directamente a los links:





## Manual Proveedores

Master2000 S.A.S.

Todos los derechos reservados.