



Manual proveedores

Master2000

Software académico
www.master2000.net



Contenido

Manual Proveedores	3
Secretaría de EducaciónMunicipal	3
Tipos de usuarios.....	3
¿Cómo ingresar?	4
Panel Administrador.....	5
Barra de navegación.....	6
Documentos Iniciales	9
Documentos Periódicos	10
Evaluación Inicial	13
Evaluación Periódica	15
Cambiar contraseña	16
Menú Principal	16
Archivo	17
Usuarios.....	20
Informes	22
Panel Proveedor:.....	24
Documentación inicial:.....	25
Documentación periódica:	25
Panel Colegio:.....	26

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 y dar clic al icono de proveedor.

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



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:

Iniciar sesión - Administrador Proveedores



PROVEEDORES PRUEBA

Ingrese su usuario y contraseña y haga clic en Acceder

 Usuario

 Contraseña 

Acceder

[Restablecer contraseña](#)

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 Administrador

Verá entonces el Panel de Proveedores del Administrador:

Archivo Usuarios Informes

 **Fondos Educativos**

Fondos Educativos
Proveedores
PROVEEDORES PRUEBA

GARCIA ROLON ANGELITH - 161
Año: 2025

Proveedores Documentos Iniciales Documentos Periodicos

Evaluación Inicial Evaluación Periodica **Cambiar contraseña**

Cerrar sesión

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.

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.

The screenshot shows a form titled 'Datos Proveedor'. It features a label 'Tipo Proveedor:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Persona Jurídica' and 'Persona Natural'. Below the dropdown, there is a row of icons: a magnifying glass, left and right arrows, double left and right arrows, a document with a pencil, a document with an 'X', a floppy disk, a circular arrow, and a document with a plus sign. To the right of these icons is a button labeled 'Ordenar' and another icon.

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

Datos Proveedor

Tipo Proveedor:

Persona Jurídica

Proveedor:

Nombre empresa:*

Dirección:

Página Web:

Email:

NIT:*

Indicativo /Teléfono:*

Fax:

Indicativo /Teléfono móvil:

Encargado:

Tipo Documento:

Primer Apellido:

Primer Nombre:

Cargo:

Indicativo / Teléfono:

Email:

Nro Documento:

Segundo Apellido:

Segundo Nombre:

Indicativo / Teléfono móvil:

Extensión:

Dirección:

3 de 3

Ordenar

En el caso de ser tipo proveedor persona jurídica, carga la **sección proveedor**; si es persona natural solo carga la **sección encargado**.

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 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.

Ingresa datos...

Buscar Cancelar

IR A

NomEmpresa	Nit	Email	Indicativo	TelefonoFijo1
I.E ESMERALDA	987654321	LA @HOTMAIL.COM57		3241524
MARTINA ECHEVERRI CALDERON....	AGPR00001			

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:

Ordenar Proveedores

Ordenar

- ☐ NIT
- ☐ Nombre Empresa
- ☐ Nombre Encargado
- ☐ Orden de Ingreso

Ordenar

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 Ordenar.

Ordenar

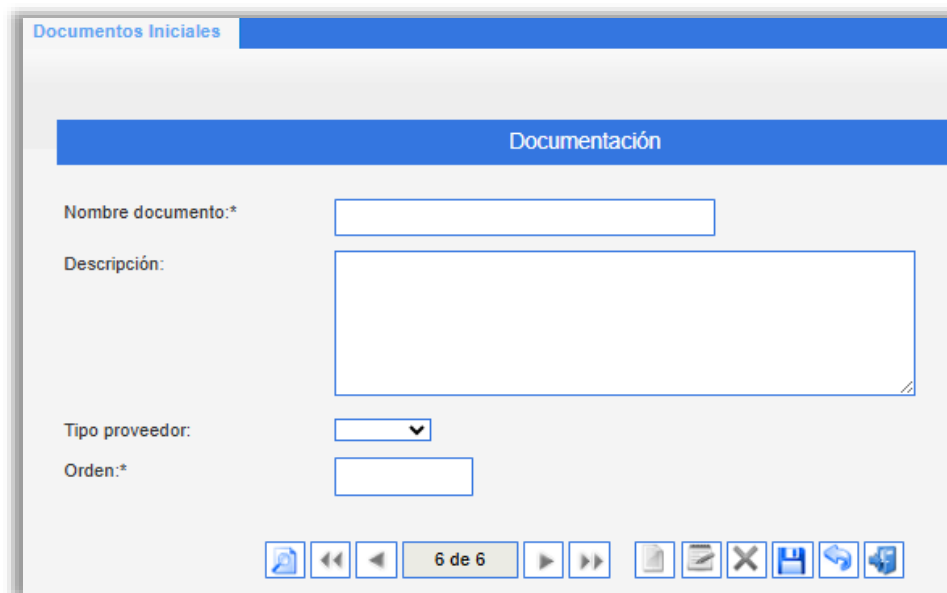
Para salir y regresar al panel de clic en el botón cerrar o Ir al panel.



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**. 

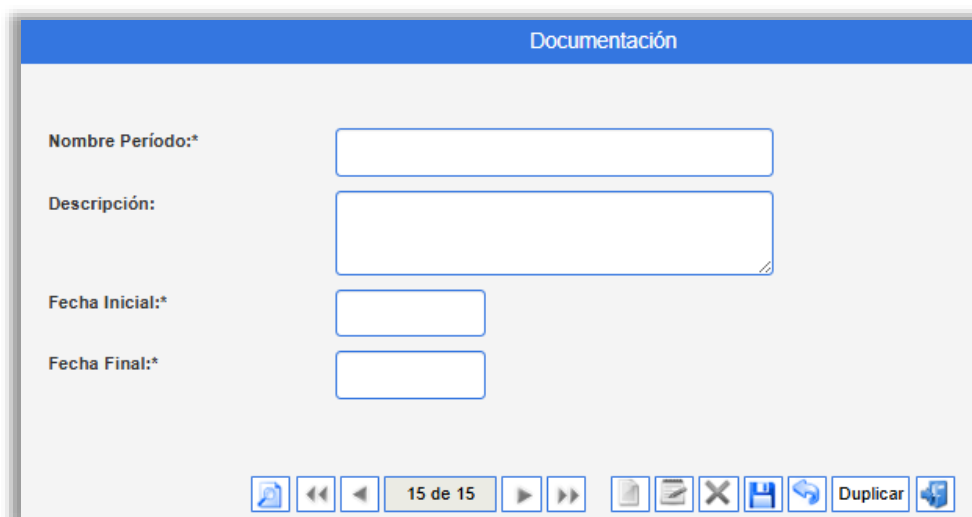
Después de crear los registros puede **modificarlos**  o **eliminarlos**  si así lo requiere. Puede moverse entre ellos utilizando las flechas de desplazamiento o si requiere buscar uno específico puede utilizar la lupa. 

Documentos Periódicos

Los documentos periódicos, son aquellos que los proveedores deben subir en un tiempo determinado, ejemplo: cada mes o cada 3 meses.

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

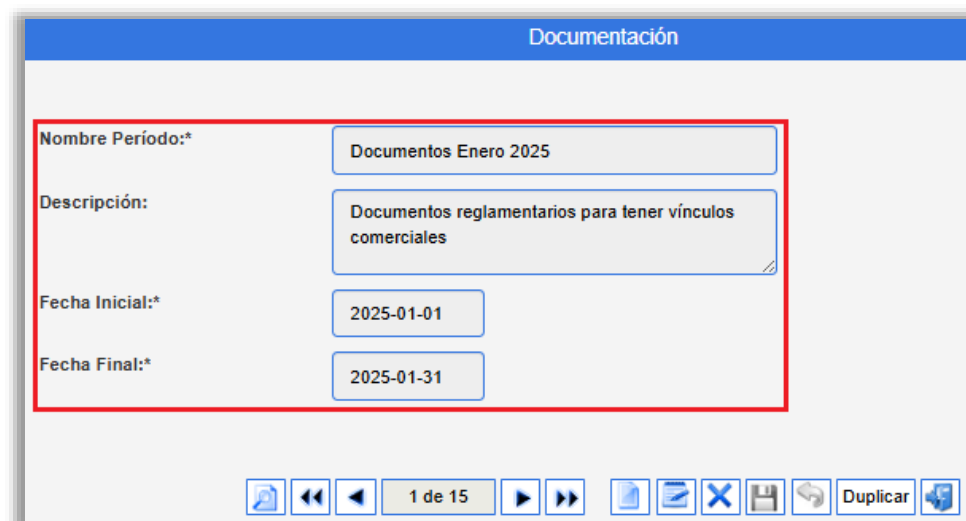
Para crear un nuevo documento periódico dé clic en **Nuevo Registro**  y visualizará la siguiente ventana:



The screenshot shows a web form titled "Documentación". It contains four input fields: "Nombre Período:*" (text), "Descripción:" (text area), "Fecha Inicial:*" (date), and "Fecha Final:*" (date). At the bottom, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search, along with a "15 de 15" indicator and a "Duplicar" button.

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.

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 fechas ya el sistema no va a permitirlo.



The screenshot shows the same "Documentación" form, but now with data entered. The fields are: "Nombre Período:*" (Documents Enero 2025), "Descripción:" (Documents reglamentarios para tener vínculos comerciales), "Fecha Inicial:*" (2025-01-01), and "Fecha Final:*" (2025-01-31). The entire form is highlighted with a red border. The navigation bar at the bottom shows "1 de 15" and the "Duplicar" button.

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	
 				
 	1	Certificado de paz y salvo al SSGS y parafiscales	Certificado de paz y salvo al SSGS y parafiscales persona jurídica	
 	2	Certificado de seguridad social como independiente	Este documento solo aplica para persona natural. Se debe subir el docum	
 	3	Certificado antecedentes de procuraduría	Si es persona jurídica debe aportar el de la empresa y el del representant	
 	4	Certificados antecedentes de contraloría	Si es persona jurídica debe aportar el de la empresa y el del representate	
 	5	Camara de comercio vigente	Expedido dentro los 30 días calendarios a partir de la fecha de entrega	

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

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.

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.

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: Martina Echeverri Calderon						
Documento	Estado	Archivos	Aprobar	Rechazar	Motivo de Rechazo	Revisado por
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	En Revisión		☐	☐		
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2019	En Revisión		☐	☐		
CÉDULA DE CIUDADANÍA	En Revisión		☐	☐		
RUT 2	Pendiente					
CERTIFICACIÓN BANCARIA 2018	En Revisión		☐	☐		

2 de 2 Ordenar 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 no han adjuntado todos los documentos o solo tienen algunos, el estado será **Pendiente**

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

Si el documento no está correcto, entonces marque la opción de **Rechazar**, el estado cambiará a **Rechazado**

EVALUAR DOCUMENTOS INICIALES						
Usted está evaluando a: Martina Echeverri Calderon						
Documento	Estado	Archivos	Aprobar	Rechazar	Motivo de Rechazo	Revisado por
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	Aprobado		☒	☐		GARCIA ROLON ANGELITH CLARIVEL
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2019	En Revisión		☐	☐		
CÉDULA DE CIUDADANÍA	Rechazado		☐	☒	Documento no legible	GARCIA ROLON ANGELITH CLARIVEL
RUT 2	Pendiente					
CERTIFICACIÓN BANCARIA 2018	En Revisión		☐	☐		

Al rechazar el documento se activa el campo motivo del rechazo para que el proveedor se entere de cuál fue la razón y pueda subirlo correctamente después. De clic en el ícono de **Guardar** para finalizar.

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.

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
Martina Echeverri Calderon	CERTIFICACIÓN BANCARIA 2018	
Martina Echeverri Calderon	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2019	

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.

Relación de documentos

Nombre Período:

Documentos 2025 Junio

Descripción:

Documentos reglamentarios para tener vínculos comerciales

Fecha Inicial:

2025-06-01

Fecha Final:

2025-06-30

13 de 19

Documentación Periódica

Filtros:

☐ Habilitados

☐ Año actual

☒ Todos

Documento	Descripción	Estado	Archivos	Subir Archivo	Motivo de Rechazo
Certificado de paz y salvo al SSGS y parafiscales	Certificado de paz y salvo al SSGS y parafiscales persona jurídica	Pendiente			
Certificado de seguridad social como independiente	Este documento solo aplica para persona natural. Se debe subir el documento escaneado	En Revisión			
Certificado antecedentes de procuraduría	Si es persona jurídica debe aportar el de la empresa y el del representante legal	En Revisión			
Certificados antecedentes de contraloría	Si es persona jurídica debe aportar el de la empresa y el del representante legal	En Revisión			
Camara de comercio vigente	Expedido dentro los 30 días calendarios a partir de la fecha de entrega	Pendiente			

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

Archivo

- **Diseño del panel:** usted puede personalizar su aplicativo con los colores e imágenes que más le gusten.

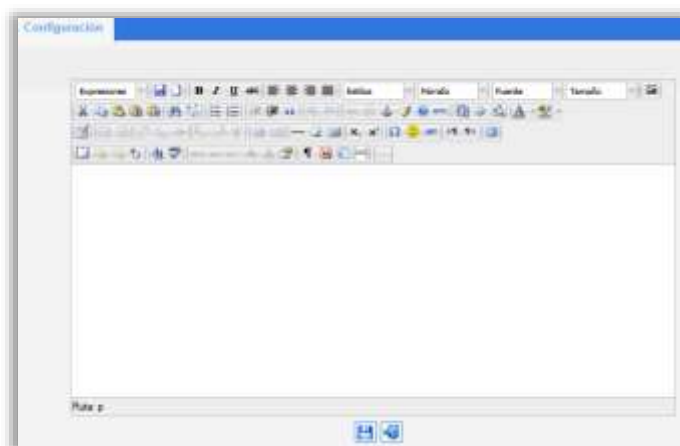
A continuación, verá un cuadro, en donde podrá escoger color oscuro, color claro, color del texto e imagen de fondo. Para aceptar, dé clic en Actualizar diseño.



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.

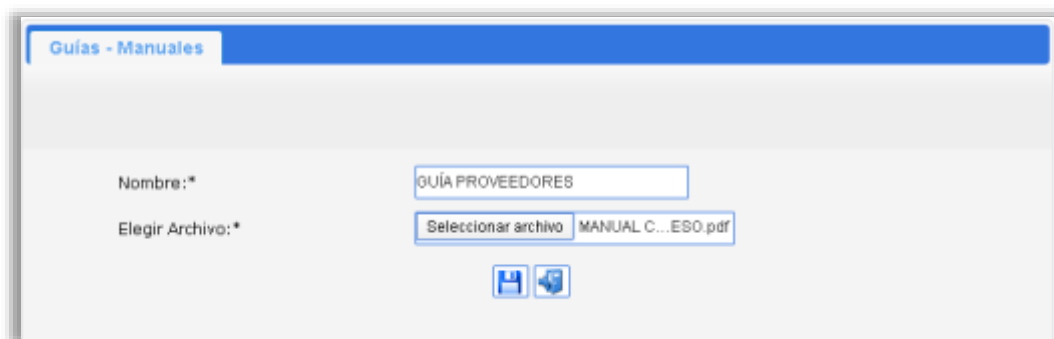
Al dar clic en el botón, se abrirá un editor muy similar a Word, con todas las herramientas necesarias para modificar texto, subir imágenes (peso máximo: 10 MB), etc.



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.

- **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** .



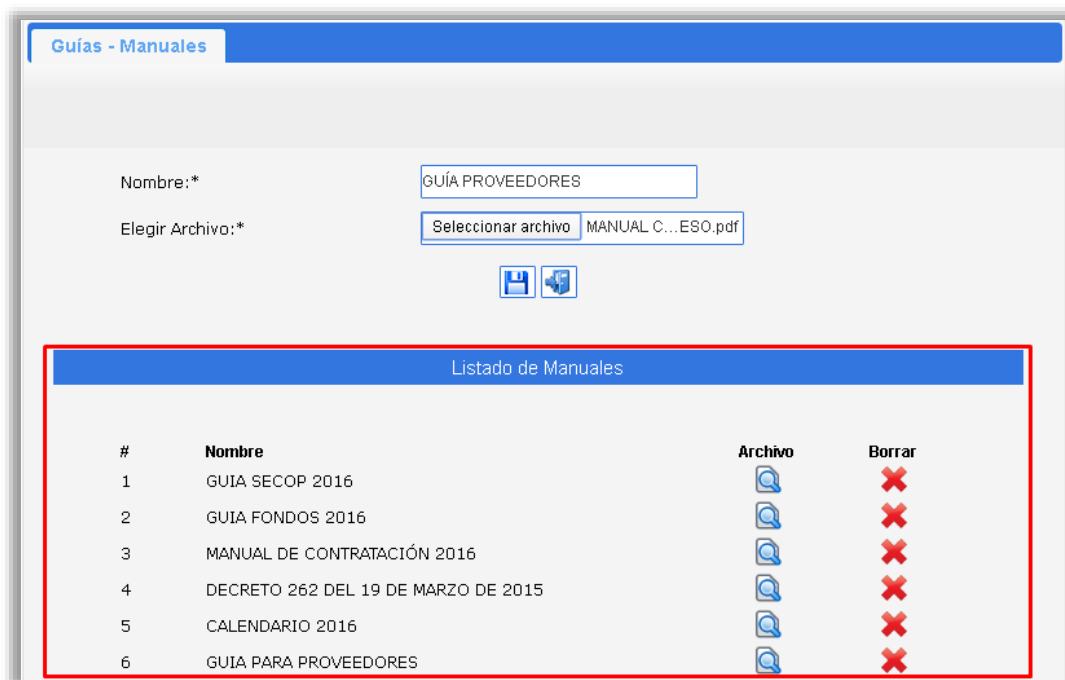
Guías - Manuales

Nombre:*

Elegir Archivo:*

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



Guías - Manuales

Nombre:*

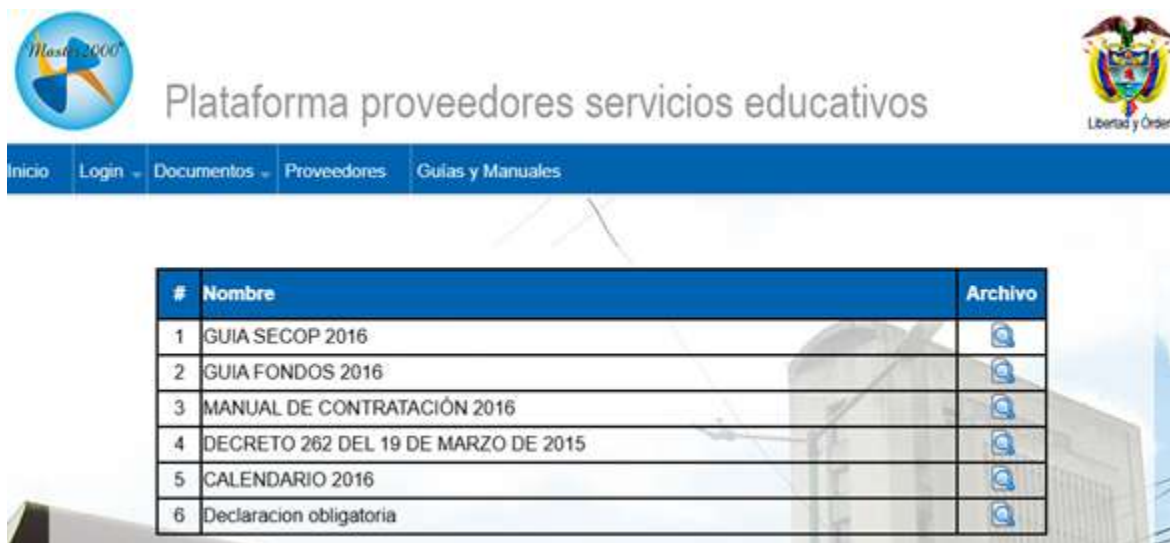
Elegir Archivo:*

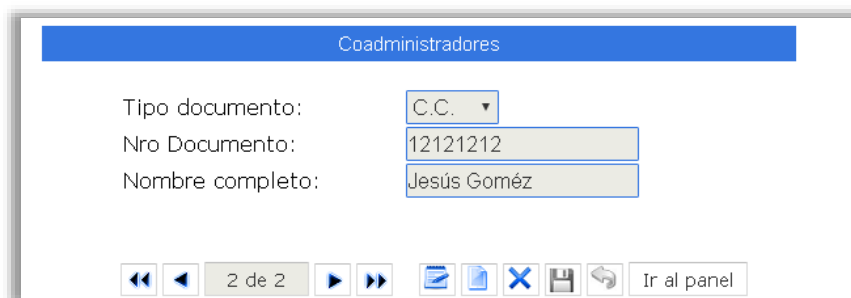
Listado de Manuales			
#	Nombre	Archivo	Borrar
1	GUIA SECOP 2016		
2	GUIA FONDOS 2016		
3	MANUAL DE CONTRATACIÓN 2016		
4	DECRETO 262 DEL 19 DE MARZO DE 2015		
5	CALENDARIO 2016		
6	GUIA PARA PROVEEDORES		

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.



- **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.



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

Ir al panel

para finalizar.

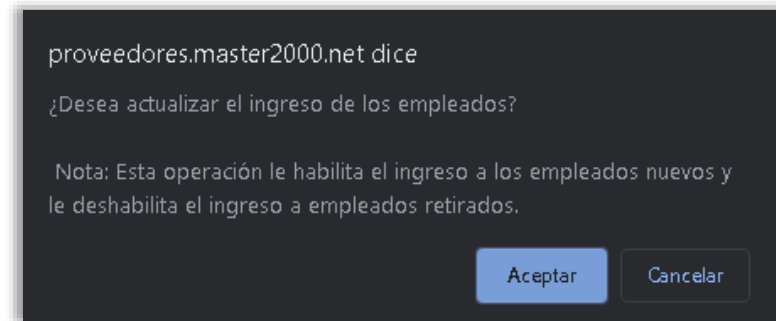
Proveedores Eliminados		
Nro Documento	Proveedor	Activar
7799	García Humberto	☐
456789123	Empresa 1	☐

Ir al panel

Usuarios

- **Actualizar Usuarios:** esta es, podríamos decir, una de las funciones más importantes del sistema, se deben actualizar usuarios cada que se 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 micrositio 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:

A screenshot of the web application interface showing a table of initial documents. The table has two columns: '# DOCUMENTO:' and 'DESCRIPCIÓN:'. It lists three documents related to the 'HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA' for the years 2017, 2018, and 2019. The descriptions provide instructions on how to fill out the forms, distinguishing between natural and legal persons.

#	DOCUMENTO:	DESCRIPCIÓN:
1	HOJA DE VIDA FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2017	La hoja de Vida será en el formato de la Función Público. 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 ellas. 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:



Ejemplo de visualización de los Documentos mensuales o periódicos:

#	Proveedor:	NIT:
1	ACUNA MORENO BERTA BEATRIZ	84866550-9
2	AGUDELO ZAPATA KAREN	1036637141-7
3	AGUIRRE CARMONA JOSE MANUEL	71276158-8
4	AHMADA MOUTHON ANTONIO MARIA CLARET	73094483-2
5	ALVAREZ MARIN LUZ MERCEDES	39162975-2
6	ALVAREZ JIMENEZ ROBERT DE JESUS	88499304-2
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.



Panel 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 FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2018	Para las personas jurídicas favor subir formato es	Pendiente			
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA AÑO 2019	Para las personas jurídicas, favor subir formato e	Pendiente			
CÉDULA DE CIUDADANÍA	Para las empresas se sube la cédula del Repres	Pendiente			
RUT 2	Este se ingresará cuando el proveedor requiera mos	Pendiente			
CERTIFICACIÓN BANCARIA 2018	Los proveedores de los Fondos deberán abrir una cu	Pendiente			

Documentación periódica: Subir los documentos periódicos.

Relación de documentos

Nombre Periodo:

Documentos 2025 Enero

Descripción:

Documentos reglamentarios para tener vínculos comerciales

Fecha Inicial:

2025-01-01

Fecha Final:

2025-01-31

1 de 19

Documentación Periódica

Filtros:

☐ Habilitados
☐ Año actual
☒ Todos

Documento	Descripción	Estado	Archivos	Subir Archivo	Motivo de Rechazo
Certificado de paz y salvo al SSGS y parafiscales	Certificado de paz y salvo al SSGS y parafiscales persona jurídica	Pendiente			
Certificado de seguridad social como independiente	Este documento solo aplica para persona natural. Se debe subir el documento escaneado	Pendiente			
Certificado antecedentes de procuraduría	Si es persona jurídica debe aportar el de la empresa y el del representante legal	Pendiente			
Certificados antecedentes de contraloría	Si es persona jurídica debe aportar el de la empresa y el del representante legal	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.

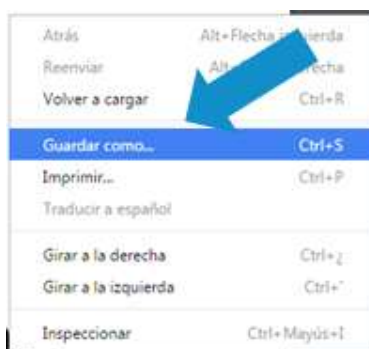
Panel Colegio:

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	Estatus	Archivos	Motivo de Rechazo
Documento de identificación	Aprobado ✓		
RUT	Rechazado ✗		Este RUT no está vigente.





@Master2000software

www.gmadigital.com