

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://proveedoresterpel.suplos.com/> se recomienda el uso de Google Chrome como navegador web para un mejor experiencia en el uso del sistema.

1.2. Registro en la página

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



The screenshot shows a login and registration interface for Terpel. At the top is the Terpel logo. Below it, there are two input fields: one for 'Correo electrónico' (email) containing 'ejemplo@miempresa.com' and one for 'Contraseña' (password) with a toggle for visibility. A checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' is present below the password field. A blue 'Ingresar' button is centered below the form. At the bottom, there is a 'Registrarme' button and 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.

Nombre/Razón Social *

País* **Tipo Persona***

NIT* (Sin dígito de verificación)

Teléfono*

Contacto*

Email * **Confirmar Email ***

[Acepto términos y condiciones.](#)

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://proveedoresterpel.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.



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



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; #@\$!%*?&¡.

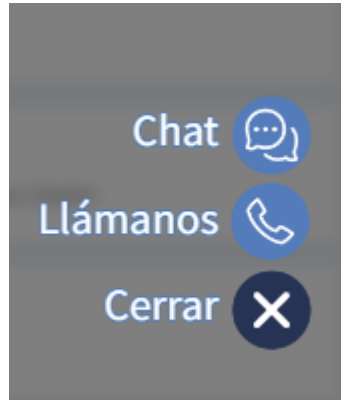
Cambiar Contraseña

1.4. Ayuda

El sistema cuenta con el botón de ayuda para ponerse en contacto con el equipo de experiencia al cliente de Suplos en caso de dudas o comentarios acerca del manejo de la herramienta. Al hacer clic



en el botón de signo de interrogación se habilitarán dos funcionalidades. Una para chatear con el equipo y otra con información de números de contacto para llamar al equipo de experiencia.



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 cargue 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

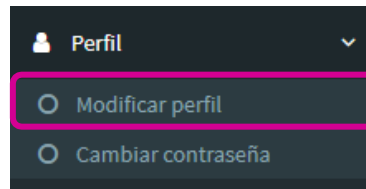
- Acepto Términos y Condiciones.
- Acepto Política de Tratamiento de Datos.
- Acepto Veracidad de la información.
- Acepto Declaración lavado de activos y financiación del terrorismo.

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

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.

Mis datos

Nombre y Apellidos

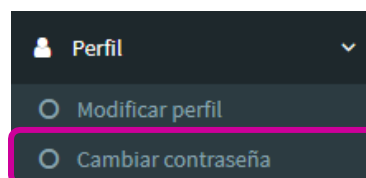
Teléfono

Cargo

Imagen de Perfil

Ningún archivo seleccionado

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



Modificar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Guardar

2.2. Registro

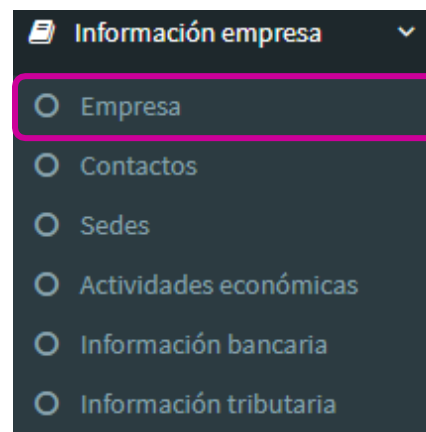
El sistema cuenta con dos tipos de registro: Simple y Completo. El registro Simple cuenta con: las secciones: Información de la empresa, contactos, sedes, actividades económicas, información bancaria, información tributaria, información adicional Terpel Colombia; El registro completo incluye, adicional 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 de la Empresa Inte ...

Información básica.

Nombre / Razón social		Tipo de persona	Tipo de persona nacional - jurídica	Tipo de sociedad	Sector económico de la Empresa
Enlace Operativo S.A.		Nacional - Jurídica		SA	prueba 23
País	Departamento	Ciudad	Dirección		Teléfono
Colombia	ANTIOQUIA	ANGELOPOLIS	carrera - 43 # 3 - 101		604 - 9685410
Representante legal		Número documento representante legal	Fecha de expedición documento	Adjunto documento	
Vasco		717171717	2021-06-23	Descargar	
Representante legal suplente		Número documento representante legal suplente	Fecha de expedición documento	Correo electrónico empresarial	
Velez		222222	2021-06-24	andres.vasco@sura-am.com	
Logo empresa	Página web	Brochure	Cantidad aproximada de empleados a diciembre de 2020		
	www.vasco.com.co	Descargar	50		

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 Inte ...

<p>Nombre / Razón social (*)</p> <input type="text" value="Enlace Operativo S.A."/>	<p>Tipo persona</p> <input type="text" value="Nacional - Jurídica"/>
<p>Tipo persona Nacional - Jurídica (*)</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	<p>Tipo de sociedad (*)</p> <input type="text" value="SA - Sociedad anónima."/>
<p>Sector Económico de la Empresa (*)</p> <input type="text" value="prueba 23"/>	<p>País (*)</p> <input type="text" value="Colombia"/>
<p>Departamento (*)</p> <input type="text" value="ANTIOQUIA"/>	<p>Ciudad (*)</p> <input type="text" value="ANGELOPOLIS"/>
<p>Dirección (*)</p> <input type="text" value="carrera - 43 # 3 - 101"/>	<p>Teléfono de contacto (*)</p> <input type="text" value="604"/> <input type="text" value="9685410"/>

Representante legal (*) <input type="text" value="Vasco"/>	Número documento representante legal (*) <input type="text" value="717171717"/>
Fecha de expedición documento (*) <input type="text" value="2021-06-23"/>	Adjunto documento (*) <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>
Representante Legal Suplente <input type="text" value="Velez"/>	Número documento representante legal Suplente <input type="text" value="222222"/>
Fecha de expedición documento representante suplente <input type="text" value="2021-06-24"/>	Cantidad aproximada de empleados (*) <input type="text" value="# 50"/>
Correo electrónico empresarial (*) <input type="text" value="andres.vasco@sura-am.com"/>	Página web <input type="text" value="www.vasco.com.co"/>
Logo empresa <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>	Brochure <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>

[← 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

Editar certificado de existencia

Editar RUT

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	
1	Jorge Rodriguez Gomez	C.C.	14239814	99.99 %	

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

Adjuntar certificado

Agregar accionista

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

Agregar Contactos

Nombre / email

Tipo representante

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

Primera
Anterior
1
Siguiente
Última

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.

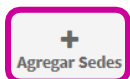
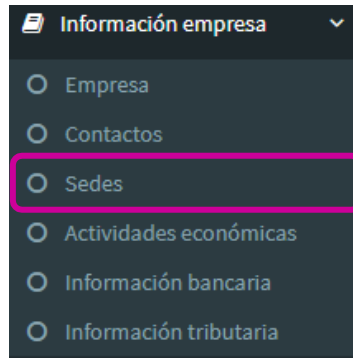
Nombre / email	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad		
David Jaramillo	Comercial	soporte4@intelcost.com	Colombia	Medellin		
Camila Perez	Hse	camilap@prueba.com	Colombia	Leticia		

[Primera](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiete](#)
[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.



Sedes		Direccion			
<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>		<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>			
Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono	
chemicals & services oil field	Colombia	Bogota D.c.	carrera 53 f # 5 c - 31 -	2627126	
Primera Anterior 1 Siguiente Última					

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.

Nombre de la sede (*) <input type="text" value="Digite la información"/>	País (*) <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>
Departamento (*) <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	Ciudad (*) <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>
Correo electrónico (*) <input type="text" value="Digite la información"/>	Teléfono (*) <input type="text" value="# Indicativo"/> <input type="text" value="Digite el número de teléfono de la sede."/>
Dirección (*) <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	
Observaciones <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>	

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

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

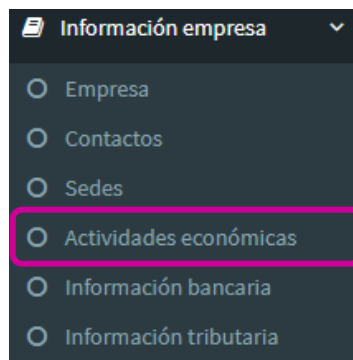
Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono		
chemicals & services oil field	Colombia	Bogota D.c.	carrera 53 f # 5 c - 31 -	2627126		
sede administrativa	Colombia	Bogota D.c.	carrera - 19 b # 82 - 46 oficina - 402	57 - 4898100		

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

→
Modulo 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"/>		
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"/>					
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 empresa
- Empresa
- Contactos
- Sedes
- Actividades económicas
- Información bancaria**
- Información tributaria

+
Agregar Información bancaria.

Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado	
BANCOLOMBIA S.A.	BOGOTA	Corriente	30447999210	Chemicals And Services Oil Field Sas	Descargar	

Primera Anterior **1** Siguiente Última

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.

País (*)	Banco (*)
<input type="text" value="Click aqui para seleccionar"/>	<input type="text" value="Click aqui para seleccionar"/>
Sucursal (**)	Tipo de cuenta (*)
<input type="text" value="Digite la información"/>	<input type="text" value="Click aqui para seleccionar"/>
Titular de la cuenta (*)	Número de cuenta (*)
<input type="text" value="Digite la información"/>	<input type="text" value="Digite la información"/>
Fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días). (*)	Adjunto certificado bancario (*)
<input type="text" value="Clic aqui para seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>
Observaciones	
<input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>	

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

de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la 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

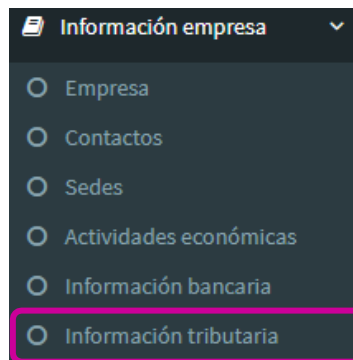
Número de cuenta

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 📄 📁 <input style="width: 100px;" type="text" value="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;"> 📄 <input style="width: 100px;" type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo </div>								
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Observaciones</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 5px; min-height: 100px;"> Digite la información (Campo no obligatorio). </div>									
<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; font-weight: bold; cursor: pointer;">Guardar</div>									

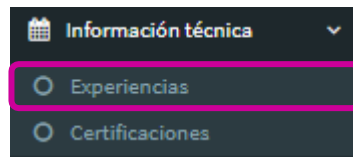
Haciendo clic en el botón **Guardar** la información quedará cargada en el sistema. El sistema indicará guardado exitoso una vez se haya finalizado el diligenciamiento de este capítulo del registro.

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	
53456235	\$ 2,352,345.00	20 de Julio del 2018	27 de Julio del 2018	Descargar	
CONFA	\$ 1,000,000.00	2 de Agosto del 2020	4 de Agosto del 2020	Descargar	
VER RUP2	\$ 650,000,000,000.00	2 de Enero del 2012	28 de Octubre del 2022	Descargar	
100000000	\$ 100,000,000,000.00	25 de Diciembre del 2022	26 de Diciembre del 2022	Descargar	
contruccion condor	\$ 55,678,900.00	6 de Septiembre del 2022	16 de Febrero del 2023	Descargar	

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 (*)

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.

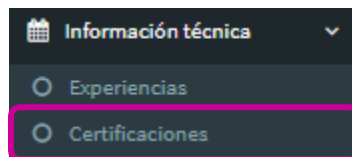
Cliente	Valor - antes de IVA	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado	
53456235	\$ 2,352,345.00	20 de Julio del 2018	27 de Julio del 2018	Descargar	
CONFA	\$ 1,000,000.00	2 de Agosto del 2020	4 de Agosto del 2020	Descargar	
VER RUP2	\$ 650,000,000,000.00	2 de Enero del 2012	28 de Octubre del 2022	Descargar	
100000000	\$ 100,000,000,000.00	25 de Diciembre del 2022	26 de Diciembre del 2022	Descargar	
contrucciones condor	\$ 55,678,900.00	6 de Septiembre del 2022	16 de Febrero del 2023	Descargar	

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.



The screenshot shows a form with five main sections:

- Tipo certificación (*)**: A dropdown menu with the text "Click aquí para seleccionar".
- Fecha inicio (*)**: A date picker with the text "Clic aquí para seleccionar".
- Fecha finalización (*)**: A date picker with the text "Clic aquí para seleccionar".
- Adjunto (*)**: A file upload area with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Observaciones**: A text area with the placeholder text "Digite la información (Campo no obligatorio)".

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.

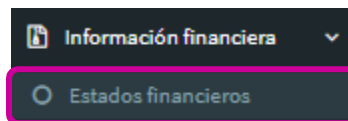
Las experiencias y las certificaciones creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón .

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.

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Seleccione el año (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Moneda (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">Balance general</div>	
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Activo corriente (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Inventario (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Activo total (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Pasivo corriente (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Obligaciones financieras (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Pasivo total (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Utilidades retenidas/Acumuladas (*) </div> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="\$ Digite la información"/>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Patrimonio </div> <input style="width: 95%; height: 25px; 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

Módulo anterior Módulo siguiente

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

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
→
Modulo 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.

<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;"> Seleccione el año de gestión (*) </div> <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;"> Fecha de documento Sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo (*) </div> <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>
<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;"> Cronograma de implementación SG-SST (*) </div> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;"> Plan de trabajo anual (*) </div> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;"> Autoevaluación resolución 1111/0312 (*) </div> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;"> Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto Único 1072 de 2015 (*) </div> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
<p>NOTA: En el campo "Autoevaluación resolución 1111/0312", por favor adjuntar un archivo .ZIP que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>NOTA: En el campo "Cronograma de implementación SG-SST", por favor adjuntar un archivo .ZIP que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 encontrara la siguiente vista donde se deben incluir los datos necesarios para validación simple o completa, la documentación requerida es:

Datos adicionales terpel

Actividades Económicas - Terpel

Mis actividades

Ingrese una palabra clave para buscar la actividad

Cliente	Segmento	Familia	Clase	Producto	
General	Alimentos, bebidas y tabaco	Aceites y grasas comestibles	Grasas y aceites animales comestibles	Aceites animal comestibles	
Alqueria	Alqueria	Administrativos y otros	Cestillos y estibas	Cestillo	
Alqueria	Alqueria	Administrativos y otros	Servicios administrativos (servicios compartidos)	Donación	
Alqueria	Alqueria	Gestion de urgencias	Mantenimiento planta - urgencias	Servicios de mantenimiento	
Alqueria	Alqueria	Envases y empaques	Rigidos	Lamina ffs	
General	Material mineral, textil y vegetal y animal no comestible	Chatarra y materiales de desecho	Desechos no metalicos y chatarra	Composicion de cuero	
Terpel	Terpel	Accesorios para equipos centros logísticos combustibles	Empaques	Suministro empaques	

Primera Anterior **1** Siguiente Última

Volver

Agregar actividad

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... Examinar ...	Descargar
Formato de creación	Formato de creación y/o actualización proveedores	Descargar	Seleccionar archivo... Examinar ...	Descargar
RUT	RUT actualizado de acuerdo con la resolución 000139 del 21 de Noviembre de 2012	N/A	Seleccionar archivo... 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... 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... Examinar ...	Descargar 24 de Agosto del 2018
Brochure	Brochure donde se detallen los servicios y/o productos ofrecidos	N/A	Seleccionar archivo... Examinar ...	Descargar

Volver

Enviar datos a validación simple

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

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.

OK

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	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 procesode registro realizando la validación del registro.