



REGISTRO DE PROVEEDORES

Manual del Usuario

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA	3
1.1 Acceso.....	3
1.2 Registro a la página	3
1.3 Ingreso.....	5
1.4 Ayuda	7
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN).....	8
2.1 Perfil.....	10
2.2 Registro Simple y Completo.....	11
2.3 Información Empresa	11
2.3.1 Empresa.....	11
2.3.2 Contactos	14
2.3.3 Sedes.....	15
2.3.4 Actividades económicas.....	17
2.3.5 Información bancaria	19
2.3.6 Información tributaria.....	20
2.4 Envío de datos a validación simple	22
2.5 Información Técnica	22
2.5.1 Experiencias.....	22
2.5.2 Certificaciones	24
2.6 Información financiera.....	25
2.6.1 Estados Financieros.....	26
2.7 HSE	27
2.7.1 Incidentalidad.....	27
2.7.2 SG-SST	29
2.7.3 Indicadores	31
2.7.4 Otros.....	33
2.8 Solicitud cliente TERPEL TERPEL.....	34
2.8.1 Actividad en operaciones internacionales.....	35
2.8.2 Declaraciones y autorizaciones	Error! Bookmark not defined.
2.9 Envío de datos a validación completa.....	Error! Bookmark not defined.
3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO.....	37

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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.intelcost.com/>

1.2 Registro a 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.



Haciendo click 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.

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.	Texto	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	Texto	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.
TAX ID	Texto	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 click 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.

OK

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.intelcost.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 click 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 de acuerdo con la modalidad de selección que la compañía determine.

Ingresar

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

Debes cambiar tu contraseña

Nueva Contraseña

Contraseña

Confirmación Contraseña

Confirmación Contraseña

* La contraseña debe de incluir :

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

Cambiar Contraseña

Finalmente haciendo click en el botón **Cambiar Contraseña** el sistema la tomará y solicitará nuevamente el ingreso con la nueva contraseña.

1.4 Ayuda



El sistema cuenta con un chat online (horario de oficina) que le permite al usuario aclarar dudas que surjan sobre el sistema con respuesta en tiempo real. Para lo anterior, haciendo click en el botón **Chat Soporte Técnico** de la parte inferior, podrá lograr el apoyo necesario indicando la inquietud.

soporte

Intelcost le da la bienvenida, por favor ingrese los datos para continuar:

Detalles de contacto *

Nombre, correo electrónico

o inicie sesión con  

Número de teléfono

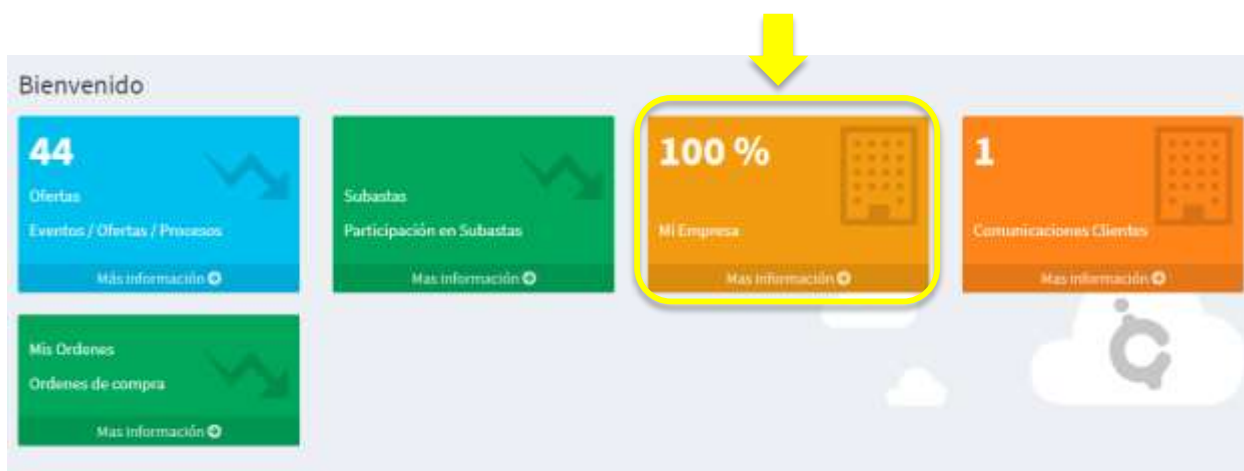
Mensaje

Iniciar chat

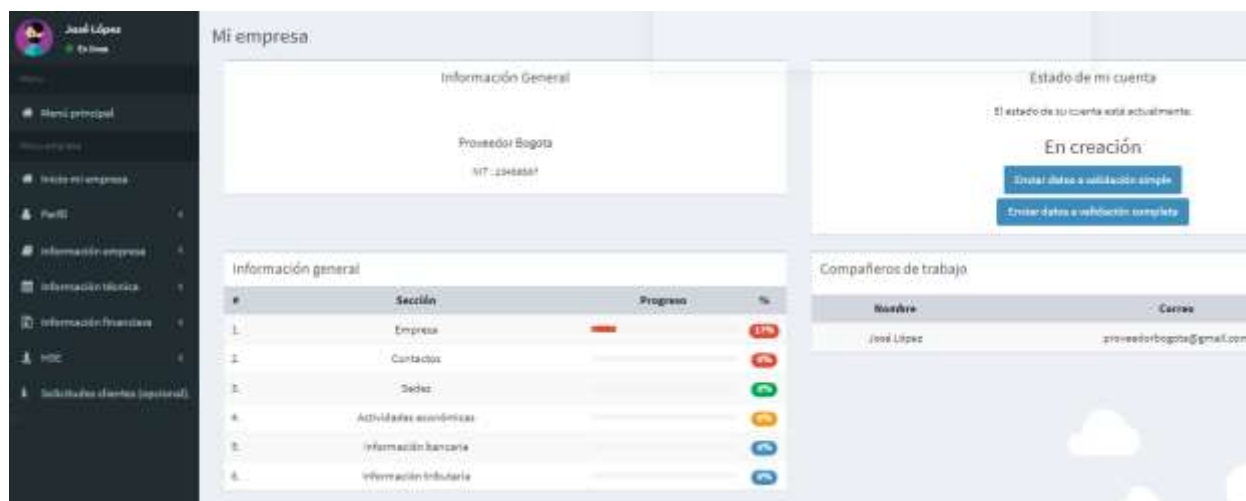
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

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

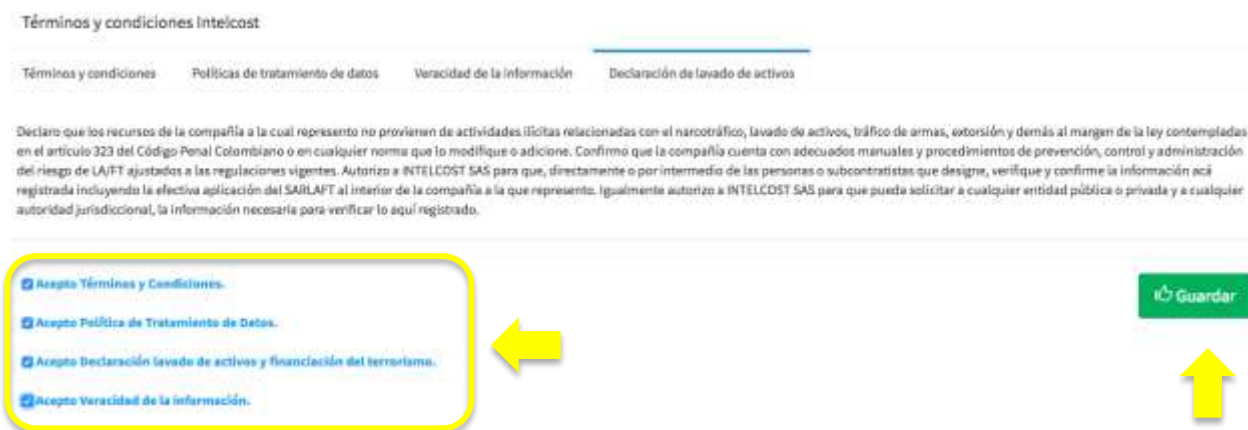
Para el registro de proveedores se debe hacer click en la opción **Mi Empresa**.



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.



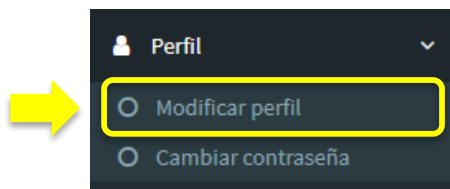
El sistema mostrará los términos y condiciones de Intelcost los cuales deberán ser diligenciados por el proveedor haciendo check en la aceptación. En cada una de las pestañas se describe la información y en la parte inferior deben ser aceptados para posteriormente dar click en guardar para continuar.



Mientras se esté cargando la información el estado será Creación. Posteriormente cuando ya se haya enviado a Validación el estado será En Validación y cuando la información se encuentre aprobada por parte de TERPEL el estado será Validado.

2.1 Perfil

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



Al hacer click 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 una fotografía la 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 click al terminar.

Mis datos

Nombre y Apellidos

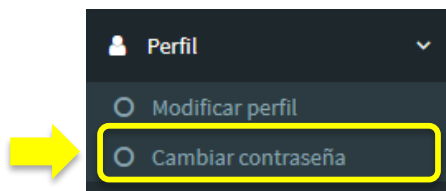
Teléfono

Cargo

Imagen de Perfil

Ningún archivo seleccionado

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




Modificar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

 Guardar

2.2 Registro Simple y Completo

El sistema maneja como parte del registro una parte completa y otra simple. Para TERPEL los proveedores deberán diligenciar toda la información requerida en los dos registros.

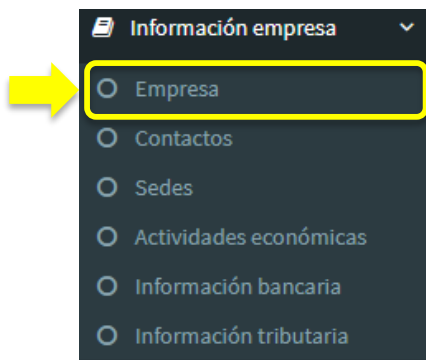
La información de la empresa con todas sus subsecciones corresponde al registro simple y la información técnica, financiera y HSE complementan este registro y lo hacen completo junto con la información directa de la solicitud cliente TERPEL.

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




Información básica.

Razón social			Tipo de persona	Tipo de persona nacional - jurídica
Proveedor prueba			Nacional - Jurídica	N/A
Sector económico de la Empresa	País	Ciudad	Dirección	Teléfono
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Representante legal		Cédula representante legal	Fecha de expedición cédula	Adjunto cédula
N/A		N/A	N/A	N/A
Representante legal suplente		Cédula representante legal suplente	Fecha de expedición cédula	Correo electrónico
N/A		N/A	N/A	N/A
Logo empresa	Página web	Brochure	Cantidad aproximada de empleados a diciembre de 2017	
N/A	N/A	N/A	N/A	

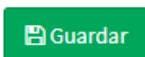


Considerando que para ingresar a la pagina el proveedor realizó un registro inicial, el sistema mostrará los datos principales cargados, sin embargo se requiere cargar toda la información general de identificación de la empresa por lo cual el proveedor deberá hacer click en el botón **Editar mi Empresa**.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

Nombre / Razón social <input type="text" value="Proveedor prueba"/>	Tipo persona <input type="text" value="Nacional - Jurídica"/>
Tipo persona Nacional - Jurídica <input type="text" value="Click aquí para seleccionar Tipo persona Nacional - Jurídica"/>	Sector Económico de la Empresa <input type="text" value="Digite sector económico de la empresa"/>
País <input type="text" value="Click aquí para seleccionar País"/>	Ciudad <input type="text" value="Click aquí para seleccionar Ciudad"/>
Dirección <input type="text" value="Click aquí para seleccionar Dirección"/>	Teléfono de contacto <input type="text" value="Digite teléfono de contacto"/>
Representante legal <input type="text" value="Digite representante legal"/>	Documento de identidad del representante legal <input type="text" value="Digite documento de identidad del representante legal"/>
Fecha de expedición doc. identidad Rep. legal <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar la fecha de expedición doc. identidad rep. leg."/>	Adjunto cédula representante <input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>
Representante Legal Suplente <input type="text" value="Digite representante legal suplente"/>	Documento de identidad del representante legal Suplente <input type="text" value="Digite documento de identidad del representante legal suplente"/>
Fecha de expedición Doc. identidad Rep. legal suplente <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar la fecha de expedición doc. identidad rep. leg."/>	Cantidad aproximada de empleados <input type="text" value="# 0"/>
Correo electrónico empresarial <input type="text" value="Digite correo electrónico empresarial"/>	Página web <input type="text" value="Digite página web"/>
Logo <input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>	Brochure <input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>

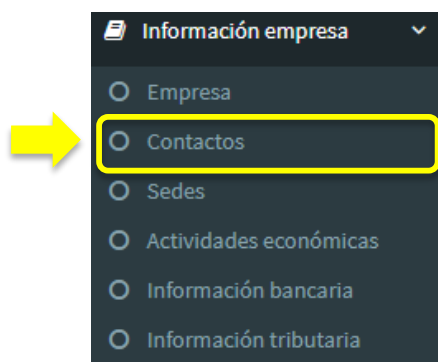
Existen campos de texto abierto y otros que corresponden a un maestro de selección que se despliegan al hacer click en el campo y se selecciona haciendo click en el ícono  de cada una de las opciones.

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



2.3.2 Contactos

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



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

Mi empresa - Contactos.



Nombre	Apellido
<input type="text" value="Digite nombre"/>	<input type="text" value="Digite apellido"/>
Tipo representante	País
<input type="text" value="Click aquí para seleccionar Tipo representante"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar País"/>
Ciudad	Correo electrónico
<input type="text" value="Click aquí para seleccionar Ciudad"/>	<input type="text" value="Digite correo electrónico"/>
Número teléfono	
<input type="text" value="Digite número teléfono"/>	
Observaciones	
<input type="text" value="Digite observaciones (Campo no obligatorio)."/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer click 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.

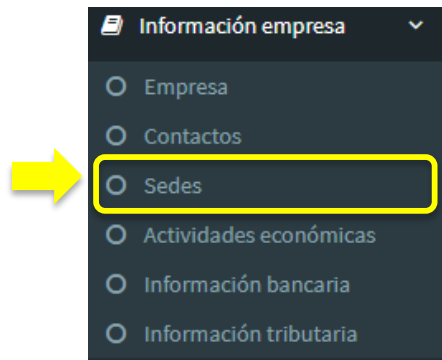
Nombre	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad	
Juan Pérez	Comercial	juanperez@proveedor.net	Colombia	Bogotá D.C.	 

Primera Anterior 1 Siguiente Última

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

2.3.3 Sedes

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



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



Nombre de la sede Digite nombre de la sede	País Click aquí para seleccionar País
Ciudad Click aquí para seleccionar Ciudad	Correo electrónico Digite correo electrónico
Número teléfono Digite número teléfono	Dirección Click aquí para seleccionar Dirección
Observaciones Digite observaciones (Campo no obligatorio).	
Guardar	

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer click 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.

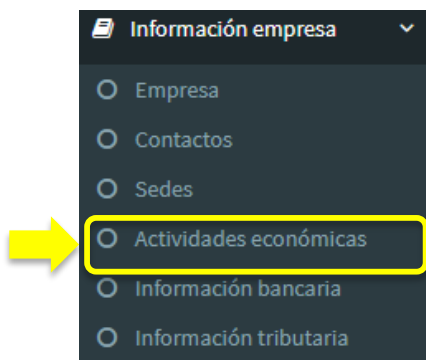
Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono	cc
Principal	Colombia	Bogotá D.C.	Carrera -13 # 02 - 15	12345678	 

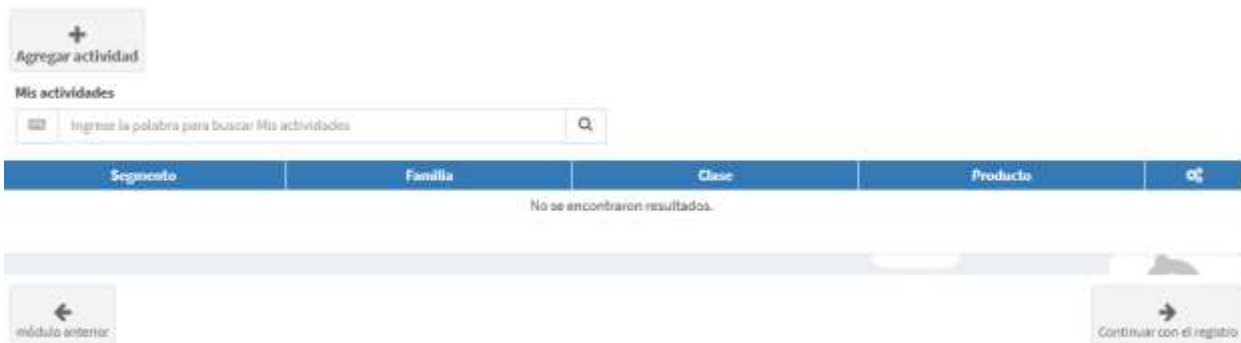
[Primera](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Última](#)

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

2.3.4 Actividades económicas

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





Para cargar una actividad se deberá hacer click en el botón **Agregar actividad** y el sistema abrirá una vista que solicitará la búsqueda de las actividades que presta el proveedor ya sea de bienes o servicios.



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

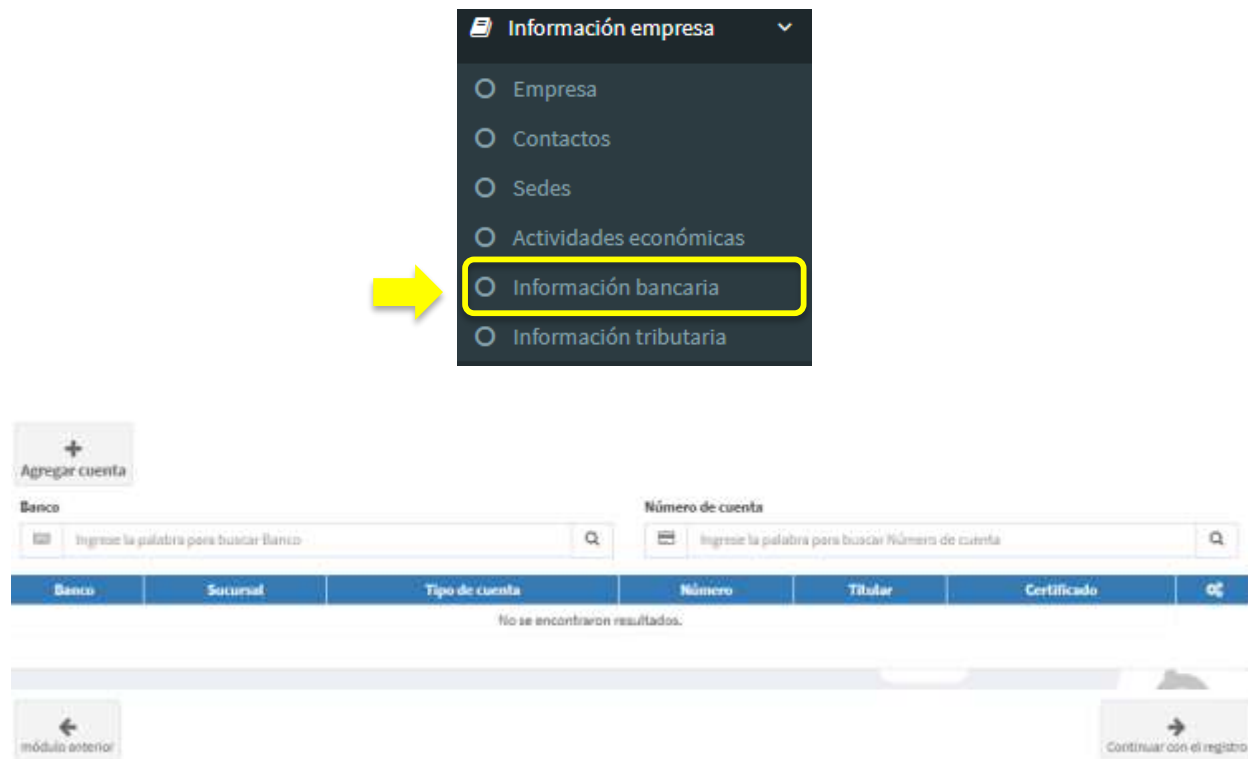
Se podrán cargar cuantas actividades preste el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de actividades el listado de las que hayan sido seleccionadas. Es importante tener en cuenta que las actividades serán un filtro que permitirá la búsqueda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



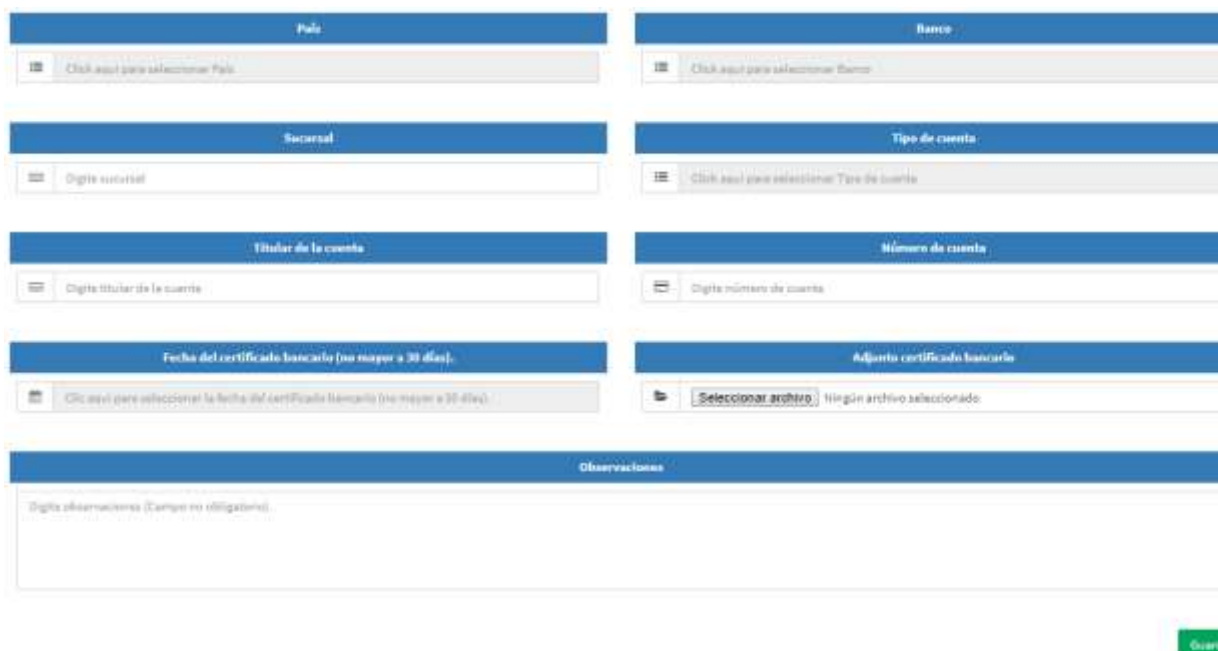
Las actividades ya seleccionadas podrán ser eliminadas haciendo click en el botón

2.3.5 Información bancaria

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



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



Formulario de registro de cuenta bancaria con los siguientes campos:

- País:** Click aquí para seleccionar País.
- Banco:** Click aquí para seleccionar Banco.
- Sucursal:** Digite sucursal.
- Tipo de cuenta:** Click aquí para seleccionar Tipo de cuenta.
- Titular de la cuenta:** Digite titular de la cuenta.
- Número de cuenta:** Digite número de cuenta.
- Fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días):** Clicar aquí para seleccionar la fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días).
- Adjunto certificado bancario:** Seleccionar archivo. Ningún archivo seleccionado.
- Observaciones:** Digite observaciones (Campo no obligatorio).

Botón **Guardar** en la parte inferior derecha.



Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer click 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.



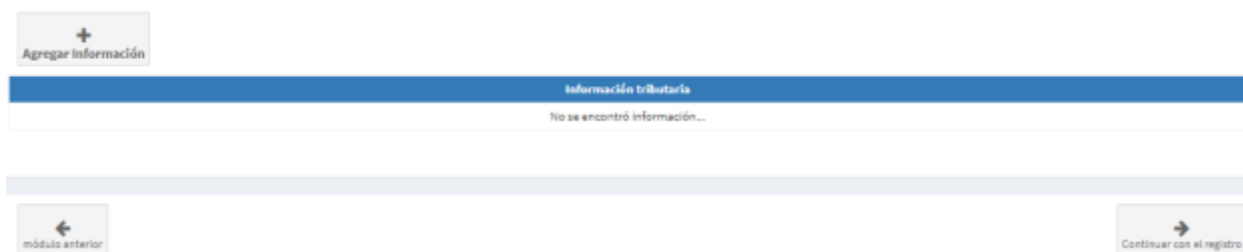
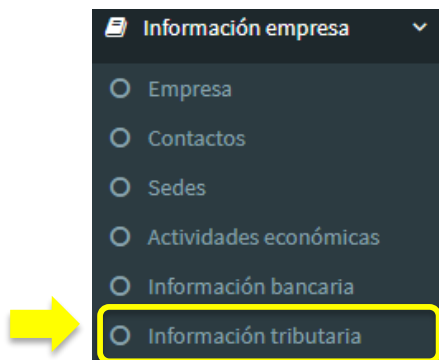
Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado	CC
Banco Biva	Principal	Ahoro	12345678	Proveedor Ltda.	Descargar	 

Botones de navegación: Primera, Anterior, 1, Siguiente, Última

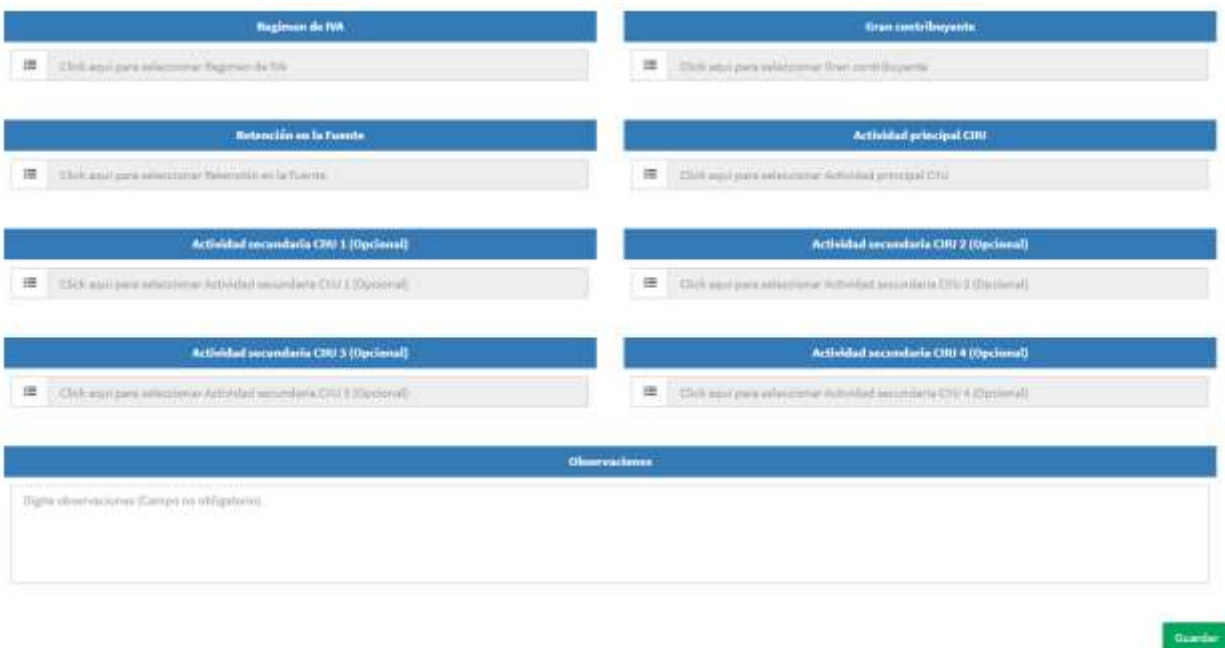
Las cuentas ya creadas podrán ser editadas haciendo click en el botón  o eliminadas haciendo click en el botón 

2.3.6 Información tributaria

Haciendo click 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 click en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.



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

2.4 Envío de datos a validación simple

Los datos requeridos en las secciones anteriores son denominados en el sistema como registro simple pues todos corresponden a información general y básica de identificación de la compañía. En este instante el proveedor deberá dar click al botón Enviar datos a validación simple que se encuentra en la parte inferior de la Información tributaria. De esta manera el personal de TERPEL recibirá el registro para validar la información y documentación cargada.

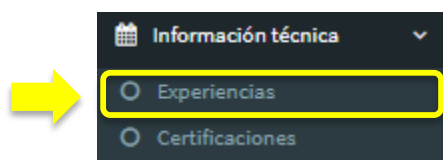
Enviar datos a validación simple

2.5 Información Técnica

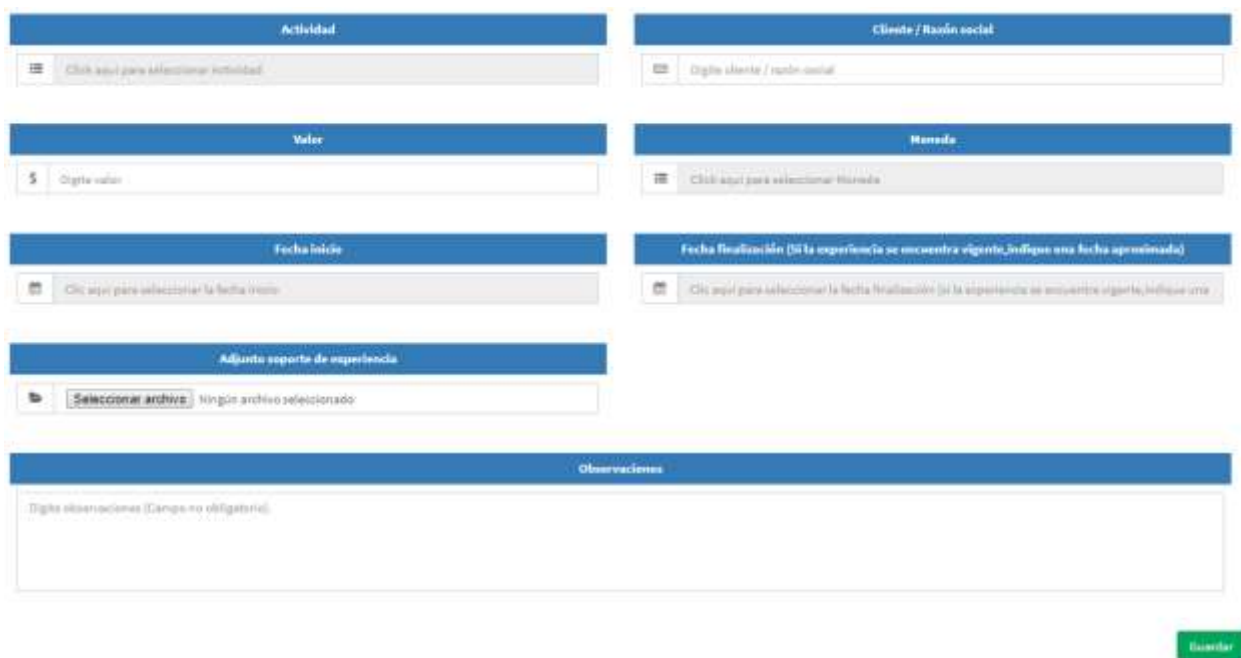
En esta sección el proveedor deberá cargar la información y documentación que soporta su experiencia en las actividades de bienes y servicios descritas así como podrá incluir todas las certificaciones que tenga la compañía (Ej: Calidad, ISO, etc.).

2.5.1 Experiencias

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

A screenshot of a web form titled 'Agregar experiencia'. At the top left is a button with a plus sign and the text 'Agregar experiencia'. Below this are three input fields: 'Cliente' with a search icon and placeholder text 'Ingrese la palabra para buscar Cliente'; 'Fecha inicio' with a calendar icon and placeholder text 'Clic aquí para seleccionar la fecha'; and 'Fecha fin' with a calendar icon and placeholder text 'Clic aquí para seleccionar la fecha'. Below the input fields is a table with columns: 'Cliente', 'Valor', 'Fecha inicio', 'Fecha finalización', 'Certificado', and an empty cell. The table content shows 'sin resultados'. At the bottom of the form are two buttons: 'módulo anterior' with a left arrow and 'Continuar con el registro' with a right arrow.

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





Al hacer click en el campo actividad el sistema mostrará las actividades creadas previamente y en el caso de no estar incluida la actividad requerida, el sistema permitirá desde este punto volver a actividades y crearla haciendo click 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 carga 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 click en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la experiencia.

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.

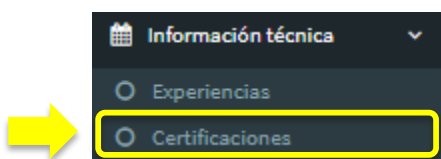
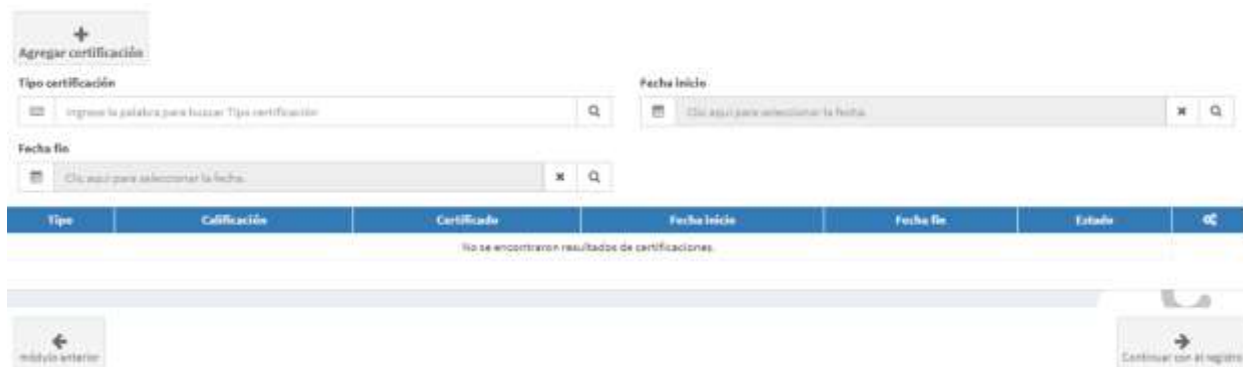
Cliente	Valor	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado	
Municipio de Bogotá	\$ 234,956,886.00	3 de Septiembre del 2017	29 de Agosto del 2018	Descarga	 

[Primera](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Última](#)

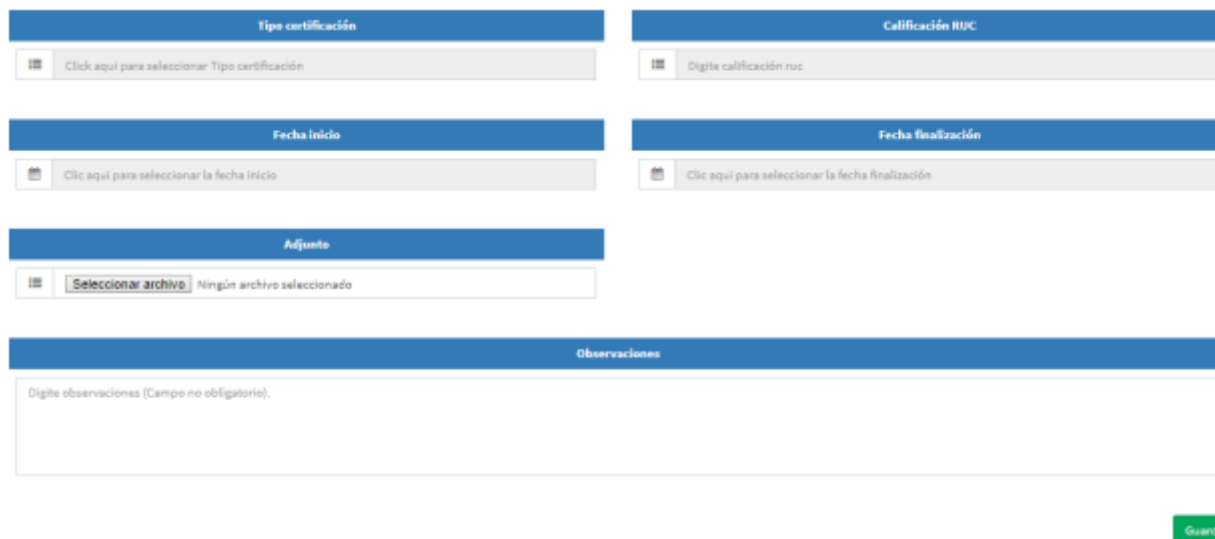
Las experiencias ya creadas podrán ser editadas haciendo click en el botón  o eliminadas haciendo click en el botón 

2.5.2 Certificaciones

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

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





The screenshot shows a web form for creating a certification. It features several input fields and a save button. The fields are: 'Tipo certificación' (dropdown), 'Calificación RUC' (text), 'Fecha inicio' (calendar), 'Fecha finalización' (calendar), 'Adjunto' (file upload), and 'Observaciones' (text area). A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Al hacer click en el campo Tipo certificación el sistema mostrará las certificaciones creadas previamente para ser seleccionada. El campo Calificación RUC solamente se debe diligenciar en el caso que se haya seleccionado esta certificación.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y el documento cargado, el proveedor deberá hacer click 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.

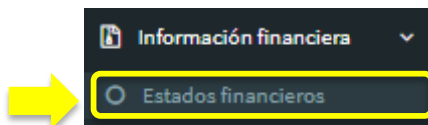
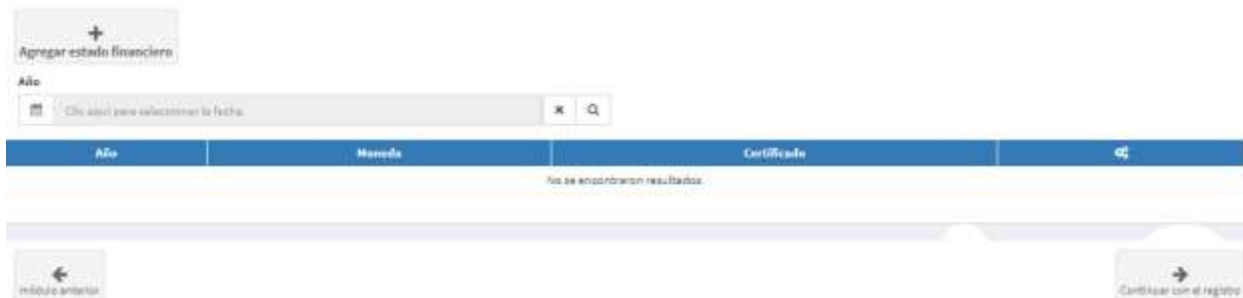
Las experiencias ya creadas podrán ser editadas haciendo click en el botón  o eliminadas haciendo click en el botón .

2.6 Información financiera

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

2.6.1 Estados Financieros

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

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





El proveedor deberá diligenciar la información básica 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 click 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	CC
2017	CDP	Descargar	 

Primera Anterior 1 Sigüente Última

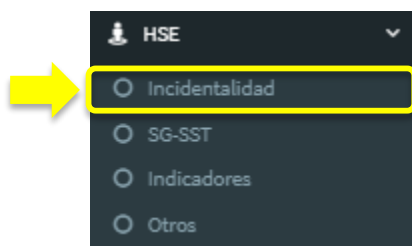
Los estados financieros ya creados podrán ser editados haciendo click en el botón  o eliminados haciendo click en el botón .

2.7 HSE

En esta sección el proveedor deberá cargar la información y documentación de HSE (salud, seguridad, medio ambiente).

2.7.1 Incidentalidad

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



+
Agregar información

Año
Clic aquí para seleccionar la fecha

Año	Certificado afiliación ARL	Fecha afiliación ARL	Certificado accidentalidad ARL	Fecha accidentalidad ARL
No se encontraron resultados.				

← Anterior

Continuar con el registro →

Para cargar la información se deberá hacer click en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar los datos y documentos soporte.

Seleccione el año de operación	Actividades	Número de accidentes reportados
Clic aquí para seleccionar el año de operación	Digite la actividad de los trabajadores	Digite el número de accidentes reportados
Número total de incidentes (incluye accidentes incapacitantes)	Días de incapacidad	
Digite número total de incidentes (incluye accidentes incapacitantes)	Digite días de incapacidad	
Número de trabajadores promedio	Fecha promedio trabajada	
Digite número de trabajadores promedio	Digite fecha promedio trabajada	
Certificado afiliación ARL	Fecha de certificado afiliación ARL	
Seleccionar archivo según archivo seleccionado	Clic aquí para seleccionar la fecha de certificado afiliación ARL	
Certificado accidentalidad ARL (Debe incluir accidentalidad y horas hombre trabajadas)	Fecha de certificado de accidentalidad	
Seleccionar archivo según archivo seleccionado	Clic aquí para seleccionar la fecha de certificado de accidentalidad	
Observaciones		
Digite observaciones (campo no obligatorio)		
Guardar		

El proveedor deberá diligenciar la información y cargar los certificados de la ARL que soporten los datos.

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

La información y documentación de Incidentalidad se podrá cargar anualmente por el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal la información que haya sido creada.

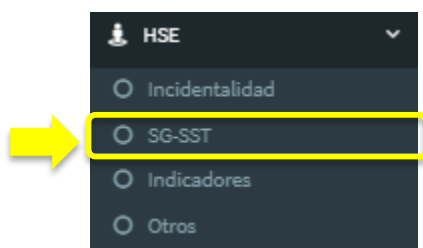
Año	Certificado afiliación ARL	Fecha afiliación ARL	Certificado accidentalidad ARL	Fecha accidentalidad ARL	
2017	Descargar	1 de Agosto del 2018	Descargar	7 de Agosto del 2018	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

La Incidentalidad ya creada podrá ser editada haciendo click en el botón o eliminada haciendo click en el botón

2.7.2 SG-SST

Haciendo click en **HSE** seguido por **SG-SST** (sistema de gestión, salud y seguridad en el trabajo), el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Agregar información

Año

Sistema de gestión y seguridad de salud en el trabajo						
Año	Fecha	Certificado	Diagnostico	Cronograma	Plan anual	
No se encontraron resultados.						

módulo anterior **Continuar con el registro**

Para cargar la información se deberá hacer click en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar los datos y documentos soporte.

Ingrese el año de gestión

Clic aquí para seleccionar la Ingrese el año de gestión

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

Clic aquí para seleccionar la fecha de documento sistema de gestión, seguridad y

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

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Diagnostico/Evaluación inicial del SG-SST

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Cronograma de implementación SG-SST

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Plan de trabajo anual

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Observaciones

Digite observaciones (Campo no obligatorio).

Guardar



El proveedor deberá diligenciar la información y cargar los certificados y documentos correspondientes de acuerdo con las normas establecidas.

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

La información y documentación se podrá cargar anualmente por el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal la información que haya sido creada.

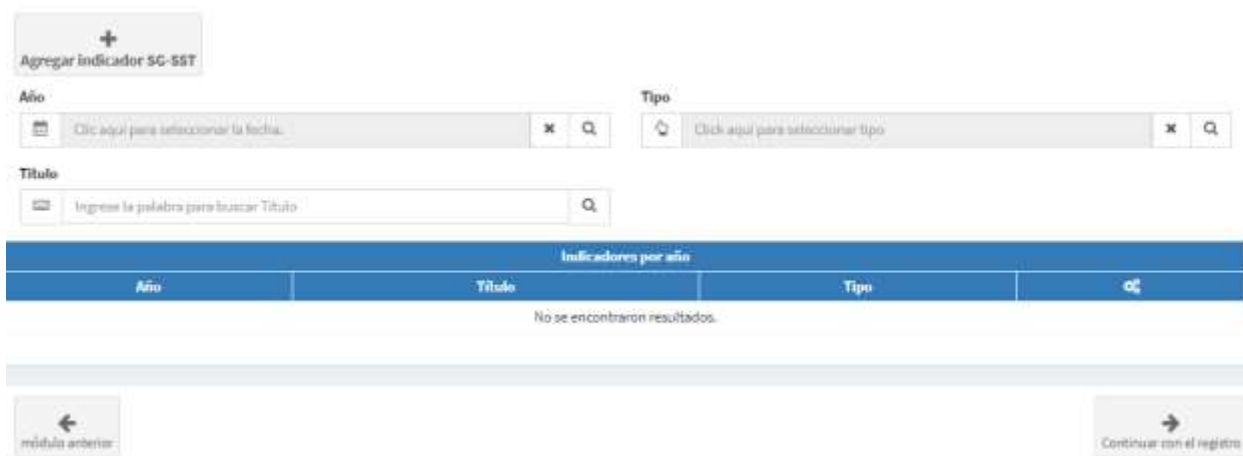
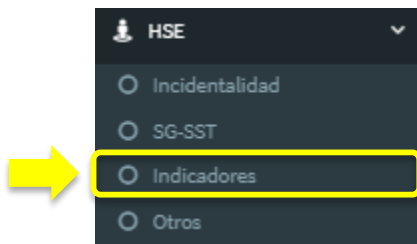
Sistema de gestión y seguridad de salud en el trabajo						
Año	Fecha	Certificado	Diagnostico	Cronograma	Plan anual	CC
2017	1 de Agosto del 2018	Descargar	Descargar	Descargar	Descargar	 

[Primera](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Última](#)

La información y documentos podrá ser editada haciendo click en el botón  o eliminada haciendo click en el botón 

2.7.3 Indicadores

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



A screenshot of a web application interface for adding indicators. At the top left is a button with a plus sign and the text 'Agregar indicador SG-SST'. Below it are three search filters: 'Año' with a calendar icon and placeholder text 'Click aquí para seleccionar la fecha.', 'Tipo' with a dropdown icon and placeholder text 'Click aquí para seleccionar tipo.', and 'Titulo' with a search icon and placeholder text 'Ingresar la palabra para buscar Titulo'. Below the filters is a table with the title 'Indicadores por año'. The table has four columns: 'Año', 'Titulo', 'Tipo', and 'Opciones'. The table is currently empty, with the text 'No se encontraron resultados.' centered below it. At the bottom left is a button with a left arrow and the text 'Página anterior', and at the bottom right is a button with a right arrow and the text 'Continuar con el registro'.

Para cargar la información se deberá hacer click en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar los datos y documentos soporte.



Seleccione año	Tipo indicador
<input type="text" value="Click aquí para seleccionar Seleccione año"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar Tipo indicador"/>
Nombre del indicador	
<input type="text" value="Digite nombre del indicador"/>	
Definición	
<input type="text" value="Digite definición (Campo no obligatorio)."/>	
Interpretación	
<input type="text" value="Digite interpretación (Campo no obligatorio)."/>	
Meta	
<input type="text" value="Digite meta (Campo no obligatorio)."/>	
Resultado	
<input type="text" value="Digite resultado (Campo no obligatorio)."/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

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

La información y documentación se podrá cargar varias veces por el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal la información que haya sido creada.

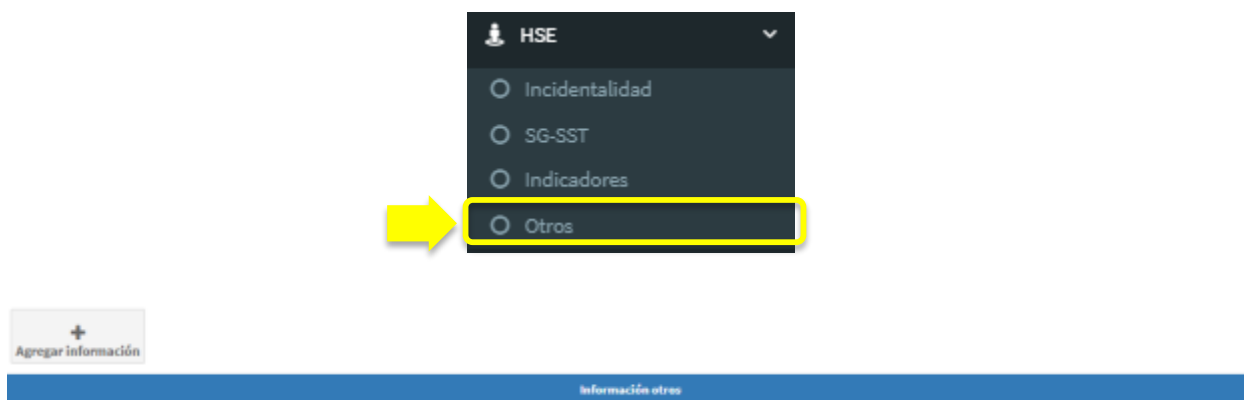
Indicadores por año			
Año	Título	Tipo	Acciones
2017	Prueba	Estructura	 

Primeros Anterior 1 Siguiente Última

La información y documentos podrán ser editados haciendo click en el botón  o eliminados haciendo click en el botón 

2.7.4 Otros

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



Para cargar la información se deberá hacer click en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar los datos y documentos soporte.

Fecha vencimiento resolución para transporte y/o disposición de residuos peligrosos / póliza de Resp. Civil / Licencia Ambiental: <input type="text"/>	Resolución para transporte y/o disposición de residuos peligrosos / póliza de Resp. Civil / Licencia Ambiental: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Fecha vencimiento licencia para transporte o manejo de alimentos / agua potable / Certificado manipulación alimentos: <input type="text"/>	Licencia para transporte o manejo de alimentos / agua potable / Certificado manipulación alimentos: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Resolución transporte de personal / radicado Plan Estratégico Seg. Vial Min. Transporte / Licencia Min. Transporte: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Fecha vencimiento resolución transporte de personal / radicado Plan Estratégico Seg. Vial Min. Transporte / Licencia Min. Transporte: <input type="text"/>
Políticas de Farmacodependencia/Alcohol/Tabaco: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Responsabilidad social empresarial: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Matriz de identificación de peligros: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Políticas HSE: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Programa de salud ocupacional: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Reglamento de higiene: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Auditoría interna HSE realizada por una empresa compradora: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Programa de salud ocupacional: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Observaciones: <input type="text"/>	

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


2.8 Solicitud cliente TERPEL

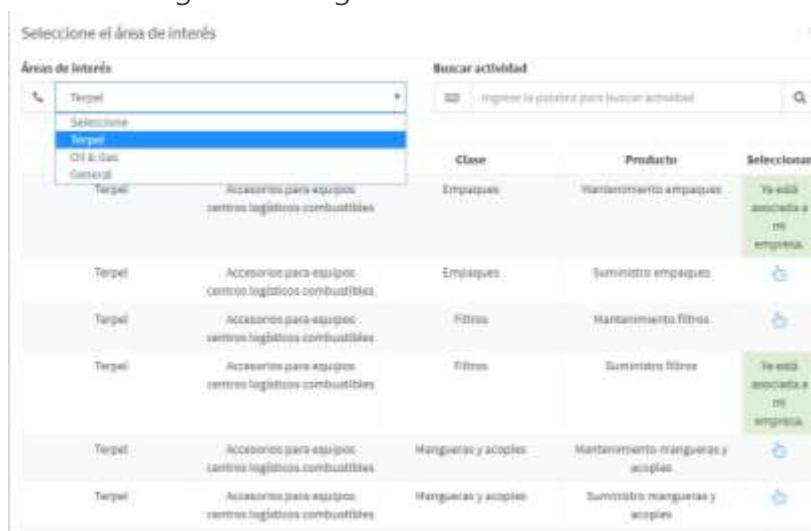
Para poder culminar con el registro de datos y documentos para TERPEL es requerido diligenciar datos solicitados como obligatorios los cuales se encuentran en la opción Información adicional y al ingresar en la caja TERPEL. Es importante resaltar que el sistema de proveedores de Intelcost cuenta con varias compañías que manejan este registro por lo cual al ingresar a esta sección podrán encontrar cajas con los nombres de otras compañías, sin embargo, los proveedores solo deberán diligenciar TERPEL.



Información adicional.



2.8.1 Actividades Económicas Terpel

El sistema abrirá un formulario donde el proveedor deberá especificar las actividades económicas que brinda la compañía dando click en el botón verde . Allí debe realizar el filtro de búsqueda y seleccionar la actividad perteneciente a la sección Terpel como lo muestra la siguiente imagen:



El sistema nos mostrará el listado para seleccionar, en la parte superior de la pantalla encontrará la opción Buscar actividad  donde puede filtrar resultados y elegir la actividad correspondiente 

2.8.2 Documentación Terpel - Validación Simple

En esta sección el proveedor podrá cargar información adicional requerida por Terpel:

Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Componente SST	Formato Componente de seguridad y salud en el trabajo para selección de contratación	 Descargar	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	 Descargar
Formato de Habas Data	Formato de Ley de habas data	 Descargar	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	N/A
Acuerdo de confidencialidad	Formato Acuerdo de confidencialidad y Declaración de ausencia de conflictos	 Descargar	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	N/A
Formato LAFT	Formato declaración LAFT	 Descargar	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	N/A
RUT	RUT actualizado de acuerdo con la resolución 000130 del 21 de Noviembre de 2012	N/A	<input type="text" value="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	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	 Descargar
Brochure	Brochure donde se detallen los servicios y/o productos ofrecidos	N/A	<input type="text" value="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"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	 Descargar

La columna Archivo cargado previamente permite ver al proveedor si ese tipo de documento ya lo diligenció en la parte anterior, es decir se puede hacer una previsualización de documentos cargados

Luego de cargar los documentos el proveedor puede dar clic a la opción

[Enviar datos a validación simple](#)

Allí se notificará a Terpel la terminación del proceso de Validación Simple y el proveedor culminará el cargue de documentos en Intelcost para registro simple.

2.8.2 Documentación Terpel - Validación Completa

En esta sección el proveedor podrá cargar información adicional requerida por Terpel para el proceso de Validación Completa:

Documento	Observaciones	Formato	Cargar documento	Archivo cargado previamente.
Carta de Aceptación del Manual de Contratistas	Certificación recepción Manual de Contratista	 Descargar	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	 Descargar
Formato FCPA	Formato para cumplimiento FCPA	 Descargar	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	N/A
Formato de Creación firmado por RL	Fórmula de creación y/o actualización de proveedores	 Descargar	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	N/A
Cédula de Ciudadanía de RL	Copia legible de la cédula de la persona natural o del representante legal	N/A	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	 Descargar
Certificación bancaria	Certificación bancaria expedida por el banco	N/A	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	 Descargar
De 3 a 5 certificaciones comerciales	De tres a cinco certificaciones de experiencia como proveedores en papel corporativo de la empresa que exista la certificación como proveedores	N/A	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	N/A
Certificaciones de Calidad	Patrocinio legible de ISO o certificaciones de Calidad	N/A	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  Examinar ...	N/A

La columna Archivo cargado previamente, permite ver al proveedor si este ítem ha sido cargado, es decir se puede hacer una previsualización de documentos cargados.

Allí se notificará a Terpel la terminación del proceso de Validación Completa y el proveedor culminará el cargue de documentos en Intelcost.

Los datos requeridos en las secciones anteriores son denominados en el sistema como registro completo que sumado a la primera sección (información empresa) y a la sección Solicitud cliente TERPEL completa el registro requerido. En este instante el proveedor deberá dar clic al botón

Enviar datos a validación completa

que se encuentra en la parte inferior de la sección. De esta manera el personal de TERPEL recibirá el registro para validar la información y documentación cargada.

3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO

Posterior al cargue de toda la información y documentación por parte del proveedor y del envío de datos, TERPEL realizará la validación del registro. En caso de encontrarse deficiencias de información y documentación se enviará un correo electrónico al proveedor indicando los ajustes requeridos y el proveedor deberá ingresar al sistema y editar la información o documentación que se requiera ajustar. Durante este proceso el registro se encontrará en estado validación.

Cuando TERPEL revise la información y documentación y considere que se encuentra completa y con la calidad requerida, el registro del proveedor se encontrará en estado Validado terminando de esta manera el proceso de registro.