

Documento de Estructuración

Como Puedo Ingresar al Banco de Oferentes

Dirección de Primera Infancia
Protocolo ICBF/Usuario Final

Guía Paso a Paso para Participar

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Banco Nacional de Oferentes
2019



ICBFColombia



@ICBFColombia



@icbfcolombiaoficial

www.icbf.gov.co

INTRODUCCIÓN

Este documento incorpora los lineamientos de la gestión de las observaciones recibidas por parte de los interesados a la invitación pública en el “Sistema de Información del Banco Nacional de Oferentes de Primera Infancia”-BNOPI

De este modo, usando gráficas e instrucciones paso a paso, el usuario podrá acceder a la documentación

PÚBLICA



DEFINICIONES

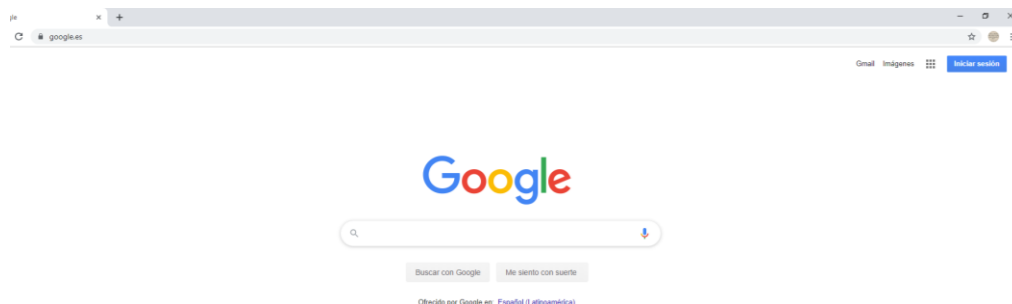
Datos Obligatorios: son los datos identificados de color rojo que el usuario debe diligenciar necesariamente para poder realizar algunos procedimientos, de lo contrario no puede continuar en el sistema. Cuando el usuario no diligencia la información obligatoria, el sistema muestra un mensaje informándole al usuario que falta por incluir.

Mensaje Informativos: estos mensajes aparecen en el transcurso de la digitación de datos dentro del sistema, se pueden visualizar cuando el usuario realiza un procedimiento y el sistema indica si la información que se está registrando esta correcta o incorrecta.

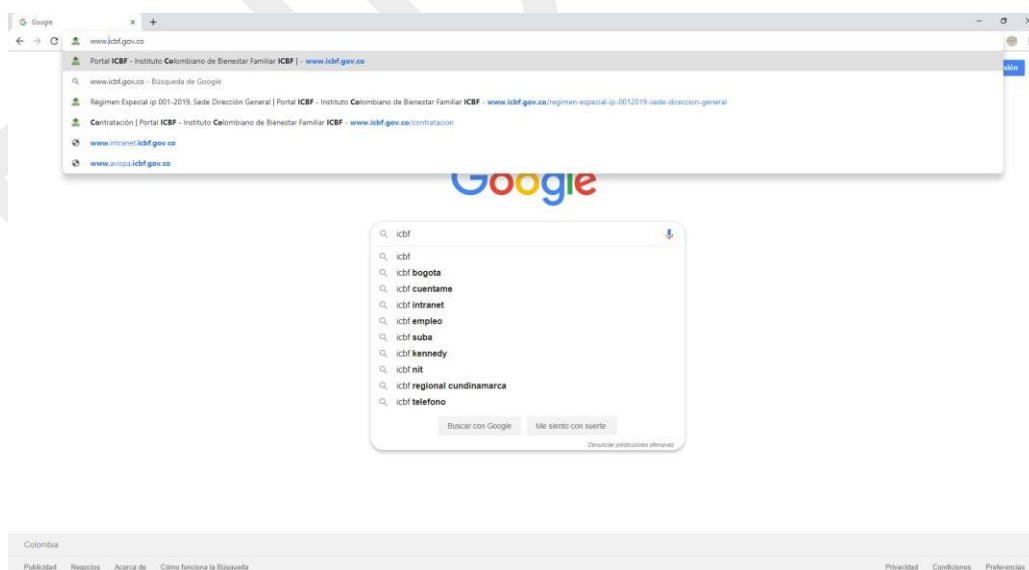
Rol (Perfil de Usuario): función o papel que cumple un usuario dentro del sistema

Guía para el Ingreso a la Plataforma Tecnológica que apoya la Gestión del Banco de Oferentes

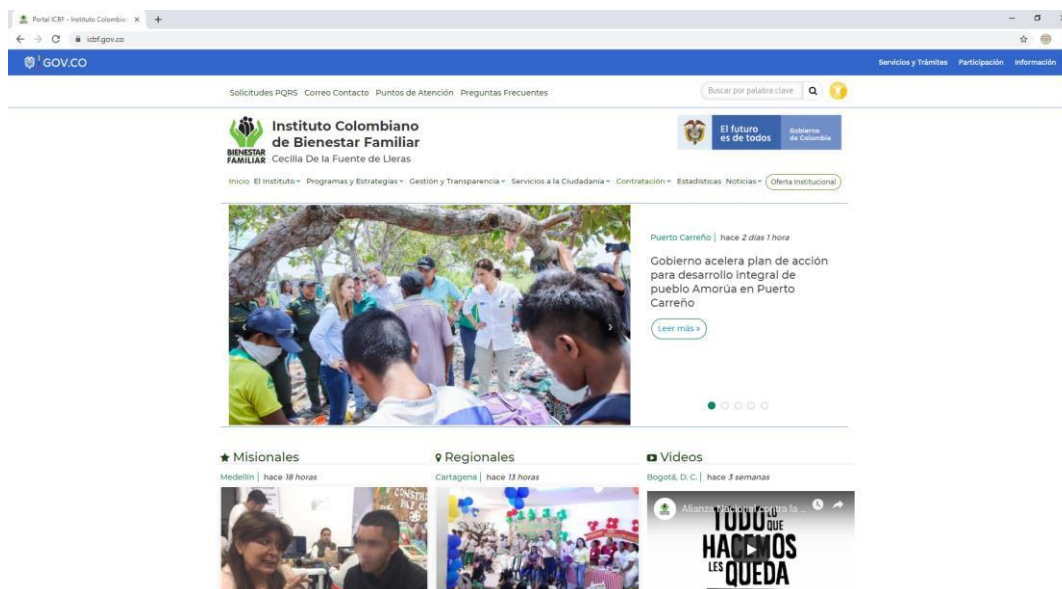
1. Abra su Navegador (Internet Explorer, Google, Mozilla)



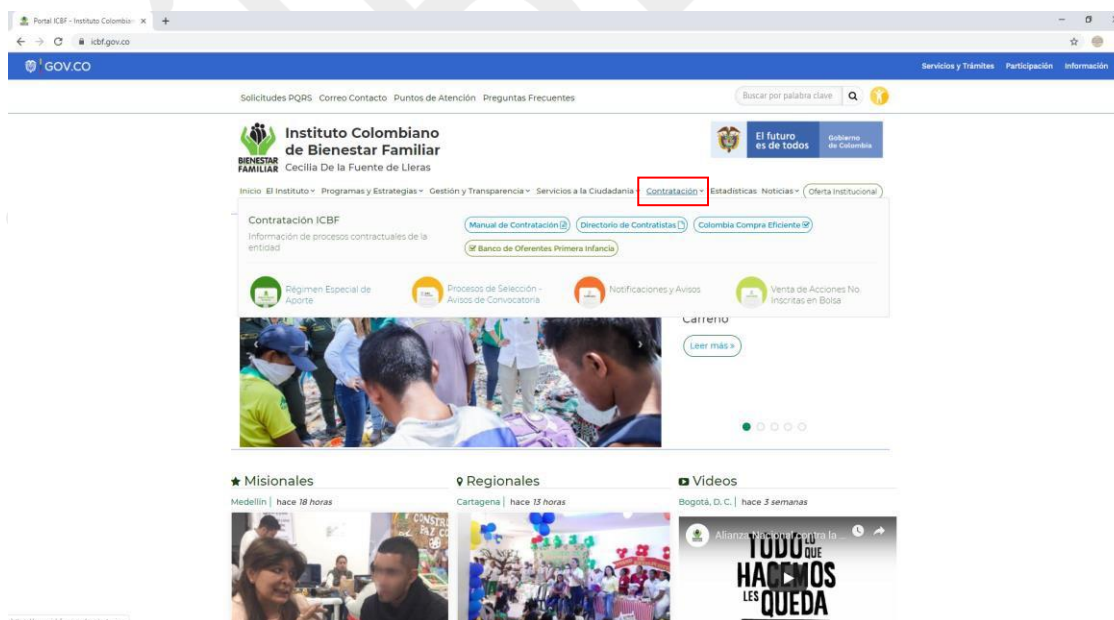
2. Busque la página del ICBF: www.icbf.gov.co



3. Ingrese al portal **ICBF** - Se visualizará la siguiente pantalla:



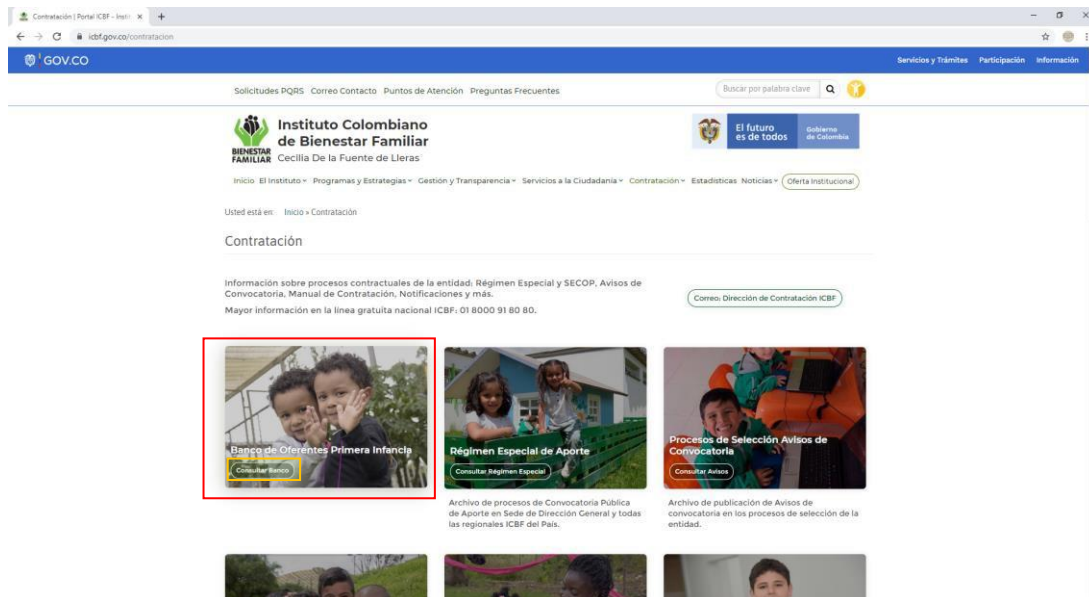
4. Seleccione del menú superior la opción: **Contratación** *Ubicada en la parte superior de la pantalla. (Proceda a dar clic en esta opción)*



5. Visualizará la página del apartado de Contratación.

Elija ingresar a la primera opción: *Banco de Oferentes*.

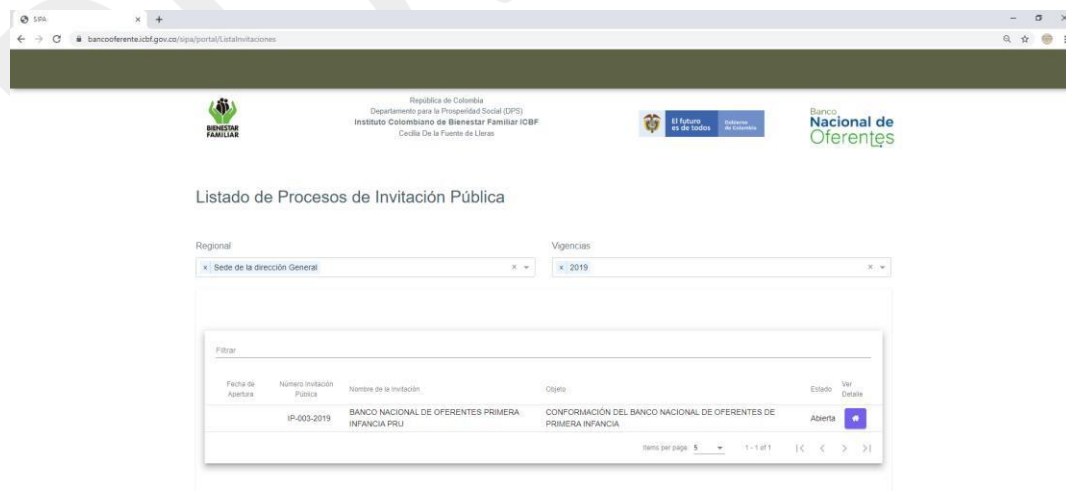
(Dé clic en el botón: *Consultar Banco*)



6. Visualizará la página de Procesos de Invitación Pública

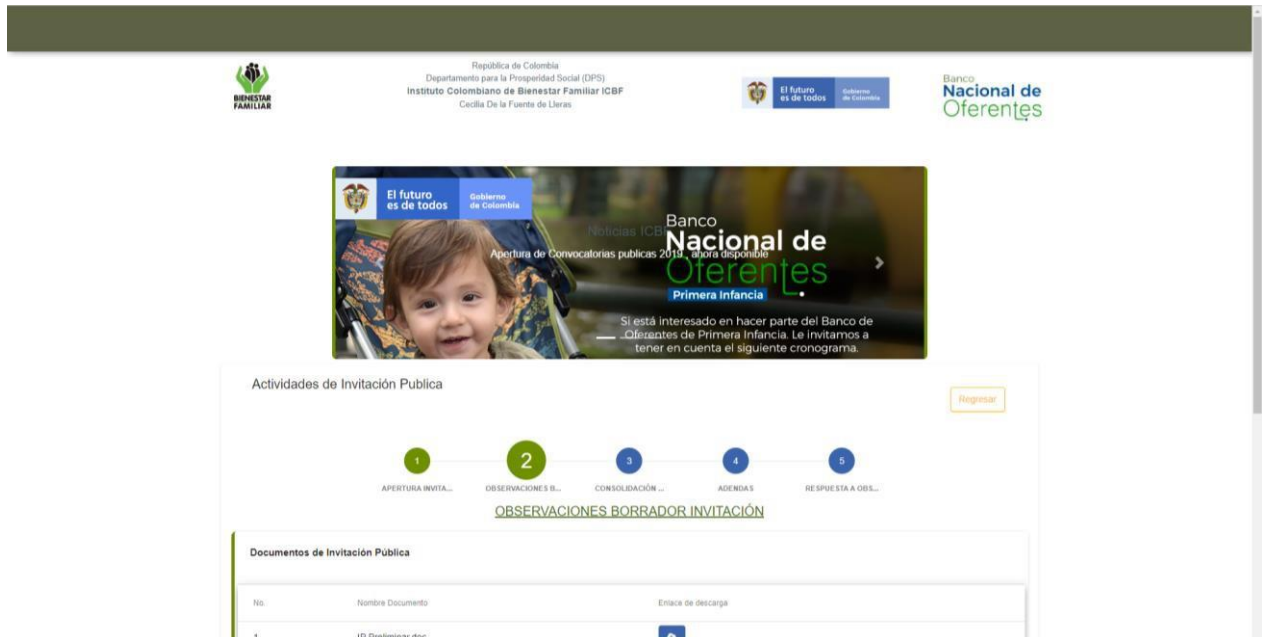
Elija ingresar a la *Invitación Publica vigente*

(Dé clic en el botón: *Ver Detalle - Icono* 📄)



7. Visualizará la página de Banco de Oferentes

Esta página accede a la información de la Invitación Pública seleccionada



República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social (DPS)
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
Cecilia De la Fuente de Lleras

Banco Nacional de Oferentes

Noticias ICBF
Apertura de Convocatorias públicas 2019, ahora disponible
Primera Infancia

Si está interesado en hacer parte del Banco de Oferentes de Primera Infancia, Le invitamos a tener en cuenta el siguiente cronograma.

Actividades de Invitación Pública

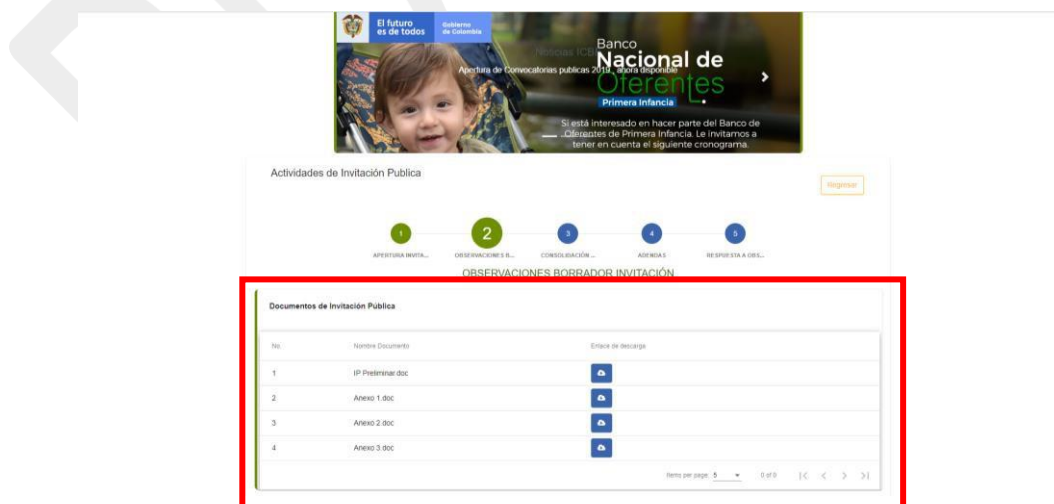
1. APERTURA INVITA... 2. OBSERVACIONES B... 3. CONSOLIDACIÓN... 4. ADJUDICACIÓN 5. RESPUESTA A OBS...

Documentos de Invitación Pública

No.	Nombre Documento	Enlace de descarga
1	IP Preliminar.doc	

8. Consulte la información de la Invitación Pública

Se actualiza información en Documentos, según cronograma



República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social (DPS)
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
Cecilia De la Fuente de Lleras

Banco Nacional de Oferentes

Noticias ICBF
Apertura de Convocatorias públicas 2019, ahora disponible
Primera Infancia

Si está interesado en hacer parte del Banco de Oferentes de Primera Infancia, Le invitamos a tener en cuenta el siguiente cronograma.

Actividades de Invitación Pública

1. APERTURA INVITA... 2. OBSERVACIONES B... 3. CONSOLIDACIÓN... 4. ADJUDICACIÓN 5. RESPUESTA A OBS...

Documentos de Invitación Pública

No.	Nombre Documento	Enlace de descarga
1	IP Preliminar.doc	
2	Anexo 1.doc	
3	Anexo 2.doc	
4	Anexo 3.doc	

9. Revise las actividades de la Invitación Pública

Verifique que actividad se encuentra “Activa” y proceda a dar clic en cada una de ellas para identificar que acciones están habilitadas para cada actividad

10. Formule sus observaciones

Complete los datos solicitados y guarde el número consecutivo

Documento de Estructuración

Cómo Formular una Observación

Dirección de Primera Infancia
Protocolo ICBF/Usuario Final

Guía Paso a Paso para Participar

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Banco Nacional de Oferentes
2019

1. Vaya a la barra de actividades de la Invitación Pública u ubique la actividad: **Observaciones Fase Preliminar**
(a. Dé clic en el enlace [Subrayado](#))

Actividades de Invitación Pública

1. APERTURA INVITA... 2. OBSERVACIONES B... 3. CONSOLIDACIÓN... 4. ADENDAS 5. RESPUESTA A OBS...

OBSERVACIONES

Documentos de Invitación Pública

a.

No.	Nombre Documento	Enlace de descarga
1	IP Preliminar.doc	

2. Se visualizará en pantalla: “Formulario de Registro de Observaciones”

República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social (DPS)
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
Cecilia De la Fuente de Lleras

Banco Nacional de Oferentes

Formulario de Registro de Observaciones
Registre en el siguiente formulario, las observaciones relacionadas al proceso de Invitación Pública

Datos Interesado en la Invitación Pública

Número de la Invitación Pública: IP-003-2019-PRU
Vigencia Invitación Pública: 2019
Nombre Invitación Pública: BANCO NACIONAL DE OFERENTES PRIMERA INFANCIA PRU
Regional Invitación Pública: Sede de la dirección General
Objeto: CONFORMACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DE PRIMERA INFANCIA

Datos Interesado en la Invitación Pública

Seleccione Tipo de Documento Número de Documento

Nombre Completo

Número Celular Correo Electrónico

3. Este formulario esta subdividido en tres secciones:

- 1 sección: Datos Generales de la Invitación Pública
- 2 sección: Datos Interesado en la Invitación Pública
- 3 sección: Observación(es) a la Invitación Pública

1 sección: Datos Generales de la Invitación Pública

En esta sección visualizará la información relevante de la información pública seleccionada

Datos Generales de la Invitación Pública

Número de la Invitación Pública: IP-003-2019-PRU
Vigencia Invitación Pública: 2019
Nombre Invitación Pública: BANCO NACIONAL DE OFERENTES PRIMERA INFANCIA PRU
Regional Invitación Pública: Sede de la dirección General
Objeto: CONFORMACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DE PRIMERA INFANCIA

2 sección: Datos Interesado en la Invitación Pública

En esta sección deberá completar los datos solicitados de la persona interesada en formular una observación.

Datos Interesado en la Invitación Pública

Seleccione Tipo de Documento Número de Documento

Nombre Completo

Número Celular Correo Electrónico

3 sección: Observación(es) a la Invitación Pública

En esta sección deberá seleccionar de los campos requeridos, la información que aplique a la observación que desea registrar.

Observación(es) a la Invitación Pública

Seleccione el numeral de la IP sobre la cual va realizar observaciones Seleccione el Tipo de Observación.*

Seleccione Numeral Observación Seleccione Un Tipo De Observación

Registre la Observación a realizar.*

*Todos los datos solicitados son obligatorios

Filtrar

Tipo Observación	Observación	Numeral IP	Opciones

Items per page: 5 0 of 0 |< < > >|

Ejercicio Práctico

Pregunta: **¿Cómo registro mi observación?**

1. Asegúrese que la actividad: **OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA** se encuentre **ACTIVA**.

- **¿Cómo verifico que está Activa?**

En la línea de tiempo de las actividades. Se visualizan en color “Verde” las que se encuentran “ACTIVAS”, las azules no están ACTIVAS.

Actividades de Invitación Pública



2. De clic en la **ACCIÓN ASOCIADA A LA ACTIVIDAD**.

Esta acción se encuentra debajo de la línea de tiempo de las actividades. Para Observar, debe estar en pantalla la acción: **OBSERVACION**

Actividades de Invitación Pública



3. Visualizará el **FORMULARIO DE REGISTRO DE OBSERVACIONES**

Proceda a completar los datos requeridos así:

3.1 Datos del Interesado en Observar

Datos Interesado en la Invitación Pública

1. Seleccione el Tipo de Documento

2. Registre el Número Documento

3. Registre el Nombre

4. Registre el Número Celular

5. Registre un correo electrónico

Seleccione Tipo de Documento: PERSONA NATURAL

Número de Documento: 10000000001

Nombre Completo: PEPITO PEREZ

Número Celular: 3123333333

Correo Electrónico: PEPITOPEREZ@GAMIL.COM

4. Complete los datos solicitados en la sección: **OBSERVACIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**. Proceda a completar los datos requeridos así:

1. Seleccione el **Numeral de la IP**, sobre el cual va a observar.

Si la observación es de otro tema coloque: **NO APLICA**

2. Seleccione el **Tipo de Observación**
(Financiero – Jurídico – Técnico)

Observación(es) a la Invitación Pública

Seleccione el numeral de la IP sobre la cual va a realizar observaciones

1.1.1.1 PRB DNIETO

Seleccione el Tipo de Observación.*

Técnico

Registre la Observación a realizar.*

QUIERO OBSERVAR QUE NO ESTOY DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1.3.2.3 RELACIONADO A LA EXPERIENCIA, NUESTRA EXPERIENCIA ES UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO, MAS NO PRESENTA CONDICIÓN DE DIAN

3801

*Todos los datos solicitados son obligatorios

3. Registre la **Observación**
Redacte la observación, que va a formular.
*Recuerde que el número máximo de caracteres admitidos para registrar es de 4000

Recuerde: Todos los datos solicitados son: OBLIGATORIOS

Pregunta: ¿Puedo registrar más de una observación, en un sólo registro?

Respuesta: SI, lo puede hacer

A través de la opción ubicada al lado del campo: Registre la Observación a Realizar

Observación(es) a la Invitación Pública

Seleccione el numeral de la IP sobre la cual va a realizar observaciones

1.1.1.1 PRB DNIETO

Seleccione el Tipo de Observación.*

Técnico

Registre la Observación a realizar.*



QUIERO OBSERVAR QUE NO ESTOY DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1.3.2.3 RELACIONADO A LA EXPERIENCIA, NUESTRA EXPERIENCIA ES UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO, MAS NO PRESENTA CONDICIÓN DE DIAN

3801

*Todos los datos solicitados son obligatorios

Luego de dar clic en esta opción, al aplicar la operación aparecerá en pantalla una tabla que le informará cuantas observaciones ha agregado antes de enviar y registrarlas en el sistema.

Puede en una sola operación, agregar las observaciones que considere necesario. Cada una de éstas se registrarán al sistema con un identificador interno.

Filtrar			
Tipo Observación	Observación	Numeral IP	Opciones
Técnico	quero observar que no estoy de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3.2.3 relacionado a la experiencia, nuestra experiencia es una entidad sin animo de lucro, mas no presenta CONDICIÓN de dian	1.1.1.1 PRB DNIETO - null	
Jurídico	otra observación relacionada con la condición de los hogares, no hay manera de volver a formular lo requerido	3.1.1.1 PRB3 DNIETO - null	

Items per page: 5 1 - 2 of 2 |< < > >|

Para este caso, se registraron dos observaciones.

5. Acepte la **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Es obligatorio aceptar la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Si no se efectúa este procedimiento cuando el usuario proceda a guardar, el sistema alertará que debe aceptar la política establecida:



Para radicar la observación
usted debe Aceptar la Política de
Tratamiento de Datos
personales

313333333 PEPITOPEREZPARRATINA@GMAIL.COM

Observación(es) a la Invitación Pública



Seleccione el numeral de la IP sobre la cual va realizar observaciones Seleccione el Tipo de Observación *

Seleccione Numeral Observación Seleccione Un Tipo De Observación

Registre la Observación a realizar *

4000

*Todos los datos solicitados son obligatorios

Tipo Observación	Observación	Numeral IP	Opciones
Técnico	quero observar que no estoy de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3.2.3 relacionado a la experiencia, nuestra experiencia es una entidad sin animo de lucro, mas no presenta CONDICIÓN de dian	1.1.1.1 PRB DNIETO - null	
Jurídico	otra observación relacionada con la condición de los hogares, no hay manera de volver a formular lo requerido	3.1.1.1 PRB3 DNIETO - null	

Items per page: 5 1 - 2 of 2 |< < > >|

Acepta la política de Tratamiento de datos Personales*

No Acepto

Cancelar Guardar

Para radicar la observación usted debe Aceptar la Política de Tratamiento de Datos personales

Puede consultar la política de tratamiento de Datos personales en el siguiente enlace:

https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/politica_de_tratamiento_de_datos_personales.pdf



ICBFColombia




@ICBFColombia



@icbfcolombiaoficial

6. Proceda a **GUARDAR**

Terminado el registro, de clic en el botón 

Cuando se efectúa este procedimiento, el sistema visualizará en pantalla una notificación con el **Número de Radicación**. Conserve este número para futuras consultas en reportes.



Observaciones registradas
Las observaciones han sido radicadas con el número 14 , favor verificar su correo electrónico

Observaciones registradas
Las observaciones han sido radicadas con el número 14 , favor verificar su correo electrónico

Listado de Procesos de Invitación Pública

Regional: Sede de la dirección General | Vigencias: 2019

Fecha de Apertura	Número Invitación Pública	Nombre de la invitación	Objeto	Estado	Ver Detalle
2/10/2019	IP-003-2019-PRU	BANCO NACIONAL DE OFERENTES PRIMERA INFANCIA PRU	CONFORMACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DE PRIMERA INFANCIA	Abierta	

Items por page: 5 | 1 - 1 of 1 | < >

Para este caso el número radicado que el sistema registró fue el: 14

Luego de este procedimiento, el sistema enviará una notificación de confirmación del registro de la observación al correo electrónico registrado en la observación así:



Notificación de Registro de Observaciones

Señor(a) pepito perez: Se ha(n) registrado 1, Observación(es) asociada(s) al proceso de Invitación Pública No 0 , identificadas con el radicado No: 14 con fecha de registro DD/MM/AAAAy hora de registro: 5:45 p. m. Con este radicado, podrá efectuar el seguimiento correspondiente a las respuestas del proceso.

Agradecemos su participación.

Cordialmente,

Equipo Banco Nacional de Oferentes
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Este correo ha sido emitido por un sistema automáticamente, no responda este mensaje.

Notificación de correo electrónico al usuario interesado en observar



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Banco Nacional de Oferentes



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

Documento de Estructuración

Cómo Registrarse en Banco de Oferentes

Dirección de Primera Infancia
Protocolo ICBF/Usuario Final

Guía Paso a Paso para Participar

Proveedores

SISTEMA PROVEEDORES ICBF

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Banco Nacional de Oferentes
2019



ICBFColombia



@ICBFColombia




@icbfcolombiaoficial

www.icbf.gov.co

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: 437 7630

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

1. OBJETIVO:

Describir de manera secuencial la funcionalidad y el entorno del sistema “*Proveedores*”, implementado para el registro de información básica, financiera y de experiencia, de actuales y potenciales proveedores de bienes y servicios.

2. ALCANCE:

Inicia con la descripción del sistema de información, y finaliza con la descripción del registro en línea de información en los diferentes módulos.

3. DEFINICIONES

Código Captcha: Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos.

Persona Jurídica: es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física.

Persona Natural: son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición y que tiene responsabilidad ilimitada, es decir responde por sus actos por la vía civil y/o con indemnizaciones según el caso que se dé.

Tercero: hace referencia a todas las personas naturales, jurídicas u organizaciones que interactúan o desean interactuar con la entidad, para el cumplimiento de su misión, generando transacciones de información de distintos tipos como son contables, financieros, administrativos o meramente informativos, y que registró sus datos a través del módulo Gestión Terceros, entre los cuales identificamos:

- *Terceros, Personas Jurídicas*
- *Terceros, Personas Naturales*
- *Terceros, Otras organizaciones: Consorcios, Uniones Temporales*

Proveedor: corresponde a un Tercero ya sea Persona natural, jurídica o cualquier organización que registró sus datos en el Sistema Proveedores, a través del módulo Gestión Terceros y luego en Gestión Proveedores.

El registro de la información del Proveedor cuenta con los siguientes estados:


- Registrado: el usuario ha ingresado la información y esta no ha sido valida por el ICBF.
- En Validación: el ICBF se encuentra realizando la validación de la información ingresada por el usuario.
- Validado: la información ya fue validada por el ICBF, por tanto el usuario no puede modificarla.
- Por ajuste: la información presenta novedades y el usuario debe realizar ajustes a la misma.
- Por validar: el usuario realizó los ajustes solicitados y el registro está pendiente de validación por parte del ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F5.P1.MI Versión 1

19/08/2016

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

- Parcial: Aparece en el estado del proveedor y es cuando el usuario realizó algún ajuste en algunos de los módulos y está pendiente de validación.

Usuario: persona que desea registrar sus datos o de la organización que representa a través de una cuenta de usuario en el Sistema Proveedores para interactuar u ofrecer un bien o servicio al ICBF.

4. DESARROLLO

4.1. INTRODUCCION

La Dirección de Abastecimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, debe Procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por un ordenamiento jurídico dispuesta en el manual de contratación, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.

Por tal razón, se propuso desarrollar el Sistema de Información Proveedores, que cuenta con información básica, financiera y experiencia de proveedores potenciales y actuales de Bienes y Servicios, el cual permite realizar una clasificación, con el fin de apoyar la toma de decisiones en el proceso de abastecimiento del ICBF.

En éste documento se describe la funcionalidad de la Aplicación Web, que le permite a cualquier persona registrar sus datos, en el Sistema Proveedores para informar sobre la actividad propia o de la organización que representa al ICBF.

4.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES

4.2.1. ¿Qué es el aplicativo Proveedores?

Es una aplicación web a la cual se puede acceder a través de internet, para el registro en línea de personas naturales, jurídicas u organizaciones que interactúan o desean interactuar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.


4.2.2. ¿Qué información se registra en el aplicativo?

- Información básica
- Información financiera
- Información de experiencias
- Información de sucursales
- Información de contactos

4.2.3. Consideraciones generales










Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

- El aplicativo se encuentra en funcionamiento localizado en la página web del ICBF, en la siguiente dirección: <https://www.icbf.gov.co/portafolio-de-servicios-icbf/registro-de-proveedores>
- Para una mejor navegación dentro del aplicativo, se sugiere utilizar Internet Explorer versión 8 o superior, como navegador.
- Habilitar ventanas emergentes en el navegador seleccionado.
- Todos los campos etiquetados con un asterisco (*), son datos de diligencia obligatoria que deben ser registrados, para que el sistema permita guardar la información.

4.3. ICONOS DE NAVEGACIÓN


Icono	Descripción	Modo de Operación
	Ir al Inicio: permite regresar al menú inicio.	Inicio
	Ayuda: a través de este comando podrá consultar ayuda sobre la pantalla que esté trabajando actualmente.	Ayuda
	Cerrar Sesión: indica que el usuario puede cerrar la sesión de trabajo y salir de forma correcta del sistema.	Cerrar
	Nuevo: permite al usuario crear un nuevo registro de información en el sistema, por ejemplo: Ingresar una Entidad Contratista, agregar un Contrato, Beneficiario, etc.	Nuevo
	Consultar: este icono permite al usuario ejecutar consultas. El resultado dependerá de los criterios de búsqueda seleccionados por el usuario, en cada uno de los módulos.	Consultar
	Editar: permite modificar la información de un registro previamente registrado en el sistema.	Editar
	Guardar: permite guardar un registro por primera vez o actualizar los cambios cuando se realice una edición.	Guardar
	Retornar: permite retornar a la pantalla anterior.	Retornar
	Adjuntar: este botón permite adjuntar o cambiar un documento.	Adjuntar

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F5.P1.MI Versión 1

19/08/2016

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	







	Actualizar: este botón se utiliza para confirmar o actualizar un documento adjunto.	Actualizar
	Cancelar: permite cancelar la ejecución de la actividad para adjuntar un documento.	Cancelar
	Ver: permite al usuario ver el documento que se encuentra adjunto.	Ver
	Eliminar: permite eliminar de manera permanente un documento que se haya adjuntado.	Eliminar
	Calendario: permite seleccionar una fecha de acuerdo al formato establecido en el aplicativo.	Calendario
	Detalle: permite visualizar el detalle de la información registrada.	Detalle

Tabla 1. Íconos del sistema

4.4. INGRESO AL APLICATIVO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

Para ingresar al aplicativo se debe escribir o registra la siguiente dirección en la barra de navegación del explorador de internet seleccionado:

<http://proveedores.icbf.gov.co/>

Al digitar la dirección del aplicativo el sistema visualiza la ventana que permite autenticarse en el sistema con el usuario y contraseña correspondientes. Esta pantalla (imagen 1) tiene las siguientes opciones:

- Iniciar Sesión: ésta opción le permite a un usuario ya registrado acceder al Sistema Proveedores, para ello deberá haber registrado una cuenta de usuario de manera previa.
- Registra tu cuenta de usuario: ésta opción le permite a una persona registrar su cuenta o de la organización que representa, es indispensable para registrarse como Tercero y proveedor en el sistema.
- ¿Olvidaste tu contraseña?: ésta opción le permite a un usuario obtener una nueva contraseña para ingresar al Sistema Proveedores, en caso de que la haya olvidado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

19/08/2016


	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	



Imagen 1. Ingreso al aplicativo

4.4.1. Procedimiento para registrar una cuenta de usuario

Como primer paso el usuario debe crear su propia cuenta, que será la llave que le permitirá acceder al sistema.

- El usuario debe seleccionar la opción **Registra tu cuenta de usuario**, que se encuentra en la Pantalla de Ingreso al Sistema. (imagen 2)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	



Imagen 2. Procedimiento para registrar una cuenta de usuario

Se muestra la pantalla **Registro Cuenta de Usuario (imagen 3)**, con los datos que el usuario debe diligenciar para poder registrar su cuenta.

Esta pantalla tiene el botón **Crear Cuenta** deshabilitado, el cual se habilitará cuando el usuario diligencie sus datos y acepte los **Términos y Condiciones** del ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	



Imagen 3. Registro una cuenta de usuario

b. El aplicativo carga el formulario para registrar los datos de la cuenta de usuario, los cuales se describen a continuación:

- Correo electrónico: dato obligatorio, debe contar con un formato valido. Ejemplo: correovalido@hotmail.com. El correo electrónico será el dato de usuario (dato solicitado para ingresar al sistema).
- Confirmación de correo electrónico: dato obligatorio, debe ser igual al ingresado en el campo correo electrónico.
- Contraseña: dato obligatorio. Este campo tiene el enlace [Política para crear contraseñas](#) que contiene las Políticas que se deben tener en cuenta para registrar la Contraseña, mínimo seis (6) caracteres, por lo menos una letra mayúscula, una minúscula y un número.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

Imagen 4. Política para crear contraseña

- Confirmar contraseña: dato obligatorio, debe coincidir con la primera contraseña.
- Tipo de persona: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable, de acuerdo a:
 - ✓ Natural: Persona Natural
 - ✓ Jurídica: Persona Jurídica

c. Si el usuario selecciona **Tipo de persona Natural**, se muestran los siguientes campos:




Imagen 5. Registro de información persona natural

- Tipo de identificación: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de identificación de la persona:
 - ✓ CC Cédula de Ciudadanía
 - ✓ CE Cédula de Extranjería.
- Número de identificación: dato obligatorio, ingresar el número de documento de identificación de la persona que se va que se está registrando
 - ✓ C.C. Cédula de ciudadanía: debe tener una longitud entre tres (3) y ocho (8) dígitos y diez (10) y once (11). Debe ser un valor numérico.
 - ✓ C.E. Cédula de extranjería: debe tener una longitud entre uno (1) y (6) seis dígitos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

- Primer nombre: dato obligatorio, ingresar el primer nombre de la persona que se está registrando. Debe contener más de dos (2) caracteres diferentes entre ellos.
- Segundo nombre: dato opcional, ingresar el segundo nombre de la persona que se está registrando. Si la persona tiene un tercer nombre puede diligenciarlo en este campo.
- Primer apellido: dato obligatorio, ingresar el primer apellido de la persona que se está registrando. Debe contener más de dos (2) caracteres diferentes entre ellos.
- Segundo apellido: dato opcional, ingresar el segundo apellido de la persona que se está registrando.
- Celular: dato obligatorio, registrar el número de celular. Debe contener diez (10) caracteres.
- Aceptar [Términos y condiciones del ICBF](#): el usuario debe leer detenidamente los **Términos y condiciones del ICBF** y dar click en el botón **Aceptar**. Cuando el usuario selecciona éste campo, se habilita el botón Crear Cuenta.
- Código Captcha: dato obligatorio, ingresar el dato que se corresponda con la imagen.

d. Si el usuario selecciona **Tipo de persona Jurídica**, se muestran los siguientes campos:




Imagen 6. Registro de información persona jurídica

- Tipo de identificación: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el tipo de identificación de la persona:
- ✓ NIT Número de identificación tributaria.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

✓ Número de identificación: dato obligatorio, ingresar el número de identificación tributaria: debe tener una longitud de nueve (9) dígitos, sin el dígito de verificación. Debe ser un valor numérico.

- Razón social: dato obligatorio, ingresar la razón social de la empresa u organización
- Celular: dato obligatorio, registrar el número de celular. Debe contener diez (10) caracteres.
- Aceptar [Términos y condiciones del ICBF](#): el usuario debe leer detenidamente los **Términos y condiciones del ICBF y si esta de acuerdo, debe** marcar la opción **Aceptar**. Cuando el usuario selecciona éste campo, se habilita el botón Crear Cuenta.
- Código Captcha: dato obligatorio, ingresar el dato que se corresponda con la imagen.

e. Seleccionar el botón **Crear cuenta**, el sistema realiza las siguientes validaciones:

- ✓ Que la información diligenciada sea correcta, que todos los campos obligatorios estén diligenciados, de lo contrario se muestra un mensaje al lado de cada uno de los campos requeridos.
- ✓ Que el código captcha corresponda con la imagen mostrada.
- ✓ Que el correo electrónico ingresado no exista en el sistema
- ✓ Que el número de identificación ingresado no exista en el sistema.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

Imagen 7. Validaciones del sistema

Si los datos están correctos se registran en el sistema y se muestra el siguiente mensaje

Registrados sus datos exitosamente. Ingrese a su correo electrónico para conocer su código de activación. Si no encuentra nuestro mensaje en su bandeja de entrada, verifique en la carpeta correos no deseados y agréguelos como remitente seguro.

Imagen 8. Mensaje de información registrada

- f. El sistema envía un mensaje, al correo electrónico que el usuario registro, con el código de activación.



Imagen 9. Mensaje código de activación

- g. Seleccionar el botón salir, el sistema regresa a la pantalla de autenticación.

4.4.2. Iniciar Sesión

Para el inicio de sesión el sistema visualiza la ventana que permite autenticarse con el usuario (correo electrónico) y la contraseña, antes creados por el usuario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	



Imagen 10. Inicio de sesión


a. El sistema solicita los siguientes datos:

- Usuario: dato obligatorio, Este **Usuario** corresponden al correo electrónico que el usuario registró al crear su Cuenta para acceder al sistema. Debe tener la estructura de un correo electrónico, ejemplo: ejemplo@ejemplo.com.
- Contraseña: dato obligatorio, corresponde a la **Contraseña** que el usuario registró cuando creó su Cuenta de Usuario. La Contraseña se visualiza como un dato encriptado.
- Código Captcha: Este dato aparece si el usuario ha registrado incorrectamente su usuario y contraseña 3 veces. Si aparece, es un dato obligatorio, por lo tanto hay que ingresar el dato que se corresponda con la imagen mostrada.

b. Una vez ingresados los datos de: usuario, contraseña y el código captcha (si el sistema lo pide) se debe dar click en el botón , el sistema validará los datos proporcionados y permitirá ingresar al aplicativo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

- c. Si el usuario **inicia sesión por primera vez**, deberá **activar** su cuenta de usuario, ingresando el **código de activación** que le fue enviado al correo electrónico.

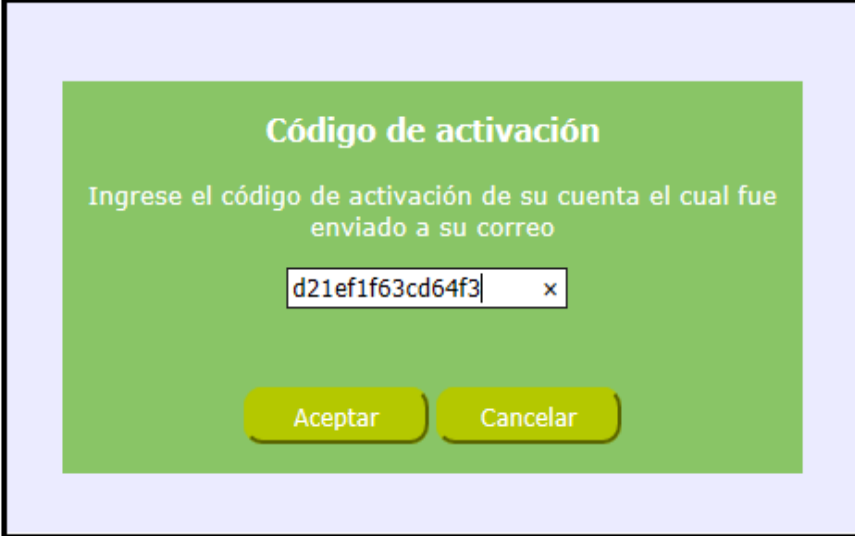


Imagen 11. Código de activación

- d. Seleccionar el botón **aceptar**.
- e. Se **activa** la **cuenta de usuario** y se muestra la pantalla principal del Sistema Proveedores, (imagen 12) donde se encuentran los siguientes módulos:
- **Seguridad**
 - ✓ Cambio de clave
 - **Proveedores**
 - ✓ Gestión de Terceros: permite registrar un Tercero
 - ✓ Gestión de Proveedores: permite registrar un Proveedor.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	



Imagen 12. Sistema de Información Proveedores

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

4.4.3. Recuperar contraseña

Procedimiento para recuperar la Contraseña de un usuario que se encuentra registrado en el Sistema y olvidó su Contraseña.

- El Usuario debe seleccionar la opción **¿Olvidaste tu Contraseña? (imagen 13)** que se encuentra en la pantalla de Ingreso el Sistema.




Imagen 13. Olvidaste tu contraseña?

- Se muestra la Pantalla **¿Olvidaste tu contraseña? (imagen 14)**, donde se solicita ingresar la cuenta de correo electrónico, esta corresponde al correo que usted ingresó en el registro de usuario. Además se habilitan los botones **Regresar y Enviar**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

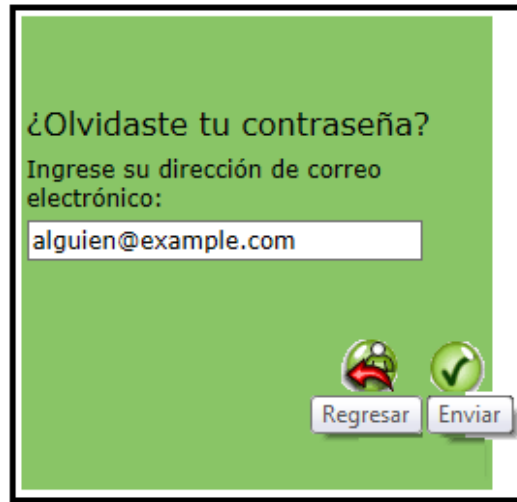


Imagen 14. Recuperar contraseña

- c. El usuario selecciona el botón **enviar**.
- d. Se envía un correo al usuario con la nueva contraseña y se muestra el mensaje “***Su nueva Contraseña ha sido enviada a su correo***”. (Imagen 15)
- e. En el correo enviado se le informa al usuario sobre el cambio de la contraseña y que debe modificar esta contraseña una vez inicie sesión en el Sistema Proveedores. (Imagen 16)

aquí. Recuerde modificar esta contraseña, una vez que inicie la sesión.' At the bottom, it says: 'Este correo electrónico fue enviado por un sistema automático, favor de no responderlo. Si tienes alguna duda, puedes dirigirte a nuestra sección de [Asistencia y Soporte](#).'" data-bbox="213 584 777 833"/>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

Imagen 15. Mensaje envío nueva contraseña




The screenshot shows the SIA (Sistema de Información de Apoyo) web interface. On the left, there is a sidebar with a green header 'SEGURIDAD' and a sub-item 'Cambio de clave'. Below it is a green header 'PROVEEDORES'. The main content area has a title 'Cambio de Clave' with a pencil icon. It contains three input fields: 'Contraseña', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar Nueva contraseña'. At the bottom, there are two circular buttons: a green one with a checkmark and a red one with a minus sign.

Imagen 16. Cambio de contraseña

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

4.4.4. Gestión Terceros

Modulo obligatorio: El primer paso para registrar datos en el sistema de información corresponde a este modulo (Gestión Terceros).

Permite registrar, editar y consultar la información correspondiente al Tercero.

- a. Para iniciar el registro de información se debe dar click sobre el módulo Gestión Terceros.



Imagen 17. Gestión de Terceros

- b. Se muestra el formulario de registro del Tercero con los siguientes datos, **no editables**:

- Cuenta de Usuario
- Correo Electrónico
- Tipo de persona
- Tipo de identificación
- Número de identificación

Los datos que se muestran en el formulario dependen del tipo de persona que el usuario registró.

Si el **Tipo de Persona es Natural** se muestran los siguientes datos **editables**:

- Fecha de expedición: dato obligatorio. Puede digitar la fecha de expedición de documento de identidad o seleccionar el icono **calendario**. Formato día/mes/año para ingresar el dato (imagen 18). Esta fecha debe ser mayor en 18 años que la fecha de nacimiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES

M6.ABS

30/09/2016

Versión 1

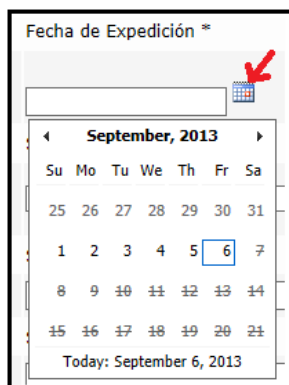



Imagen 18. Calendario

- Fecha de nacimiento: dato obligatorio. Puede digitar la fecha de nacimiento o seleccionar el icono **calendario**. Formato día/mes/año. Esta fecha debe ser menor en 18 años que la fecha de expedición.
- Sexo: dato obligatorio, seleccionar de la lista desplegable el valor correspondiente, femenino o masculino.
- Primer nombre: dato obligatorio, el sistema muestra el nombre ingresado en el registro de usuario, si se requiere puede modificarse.
- Segundo nombre: dato opcional, el sistema muestra el nombre ingresado en el registro de usuario, si se requiere puede modificarse.
- Primer apellido: dato obligatorio, el sistema muestra el apellido ingresado en el registro de usuario, si se requiere puede modificarse.
- Segundo apellido: dato opcional, el sistema muestra el apellido ingresado en el registro de usuario, si se requiere puede modificarse.
- Teléfono: se debe diligenciar el indicativo, número de teléfono, extensión y celular
- Datos de ubicación / Dirección: se debe seleccionar el Departamento, municipio y registrar la dirección de la empresa.
- Adjuntar documento: dato obligatorio. Se debe adjuntar un documento con la imagen de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. (ver procedimiento para adjuntar documento numeral 4.4.5)


Si el **Tipo de Persona es Jurídica** se muestran los siguientes datos **editables**:

- Razón social: dato obligatorio, ingresar el nombre de la razón social.
- Adjuntar documento: dato obligatorio. Se debe adjuntar copia del documento RUT - Registro Único Tributario. (ver procedimiento para adjuntar documento numeral 4.4.5)

- c. Luego del diligenciamiento de la información en su totalidad, de acuerdo a los campos del formulario y haber adjuntado el documento, se debe dar click en el botón guardar () ubicado en la parte superior

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	

derecha de la pantalla. El sistema valida que los campos requeridos estén diligenciados de manera correcta, de lo contrario muestra un mensaje con el incidente en color rojo.

- d. Se registran los datos del Tercero y se muestra el mensaje “**Datos registrados de forma exitosa**”. (imagen 19)



Imagen 19. Registro de Tercero

- e. Se habilitan la opciones editar () y consultar () ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Los datos que se pueden modificar son los mismos datos que se encuentran editables para el registro de información.

4.4.5. Procedimiento para adjuntar un documento

A continuación se detalla el paso a paso para adjuntar un documento, en cualquiera de los módulos, donde el sistema solicita documento.





- a. Seleccionar el botón **Editar** ()




Imagen 20. Paso 1 adjuntar documento

- b. Se habilitan la opciones **examinar** (), **actualizar** () y **cancelar** ().

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES</p>	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	



Nombre Documento	Link Documento	Descripción
Certificación del contrato ejecutado y liquidado o en ejecución *	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	<div> </div>

Imagen 21. Paso 2 adjuntar documento

- c. Seleccionar el botón examinar. Se abre el directorio de archivos de su computador personal con la pantalla **Elegir archivo** que le permite ubicar y seleccionar el documento a cargar, el sistema sólo permite adjuntar archivos con extensión **jpg** y **pdf**. Dar click en el botón **abrir** (Imagen 22)

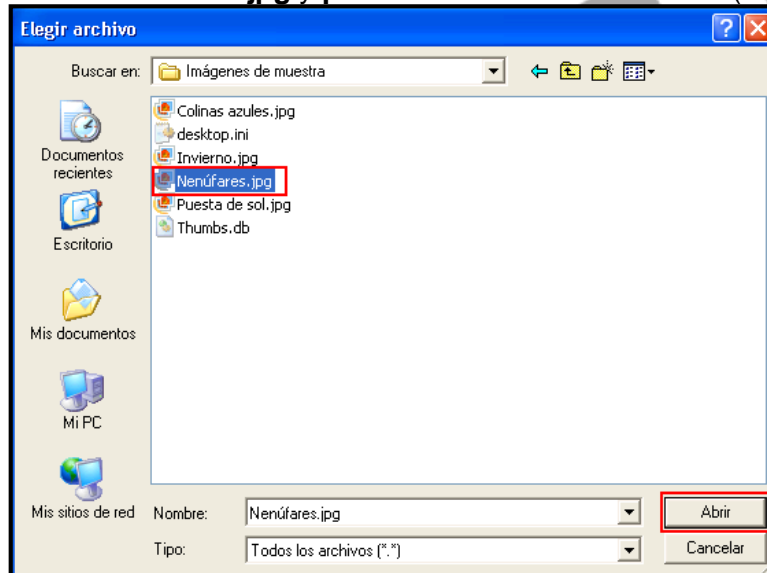


Imagen 22. Paso 3 adjuntar documento

- d. Se adjunta el documento, el usuario debe seleccionar el botón **actualizar** ().







Nombre Documento	Link Documento	Descripción
Certificación del contrato ejecutado y liquidado o en ejecución *	<input type="text" value="C:\Documents and Se"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	<div> </div>

Imagen 23. Paso 4 adjuntar documento

- e. El sistema muestra el nombre del documento adjuntado y habilita las opciones **editar** (), **eliminar** () y **ver documento** ().

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL WEB SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	M6.ABS	30/09/2016
		Versión 1	





Nombre Documento	Link Documento	Descripción
Certificación del contrato ejecutado y liquidado o en ejecución *	Nenúfares.jpg	  

Imagen 24. Paso 5 adjuntar documento

Importante: cada vez que se adjunte un documento nuevo o se actualice, se debe dar click en el botón **guardar** , para que la información quede registrada.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Documento de Estructuración

Como puedo Registrar mi Inscripción o Manifestación de Interés al Banco de Oferentes

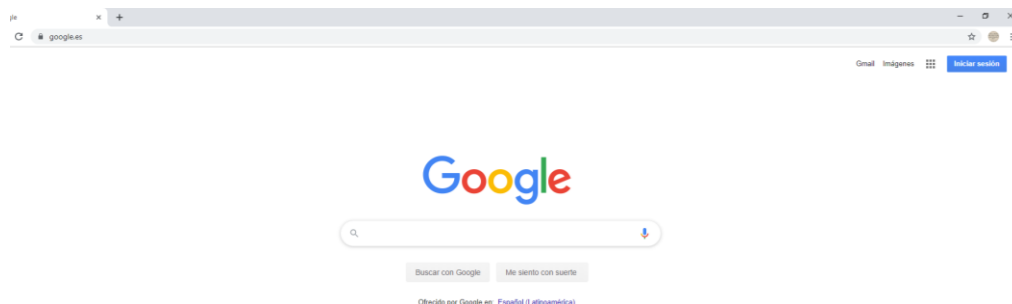
Dirección de Primera Infancia
Protocolo ICBF/Usuario Final

Guía Paso a Paso para Participar

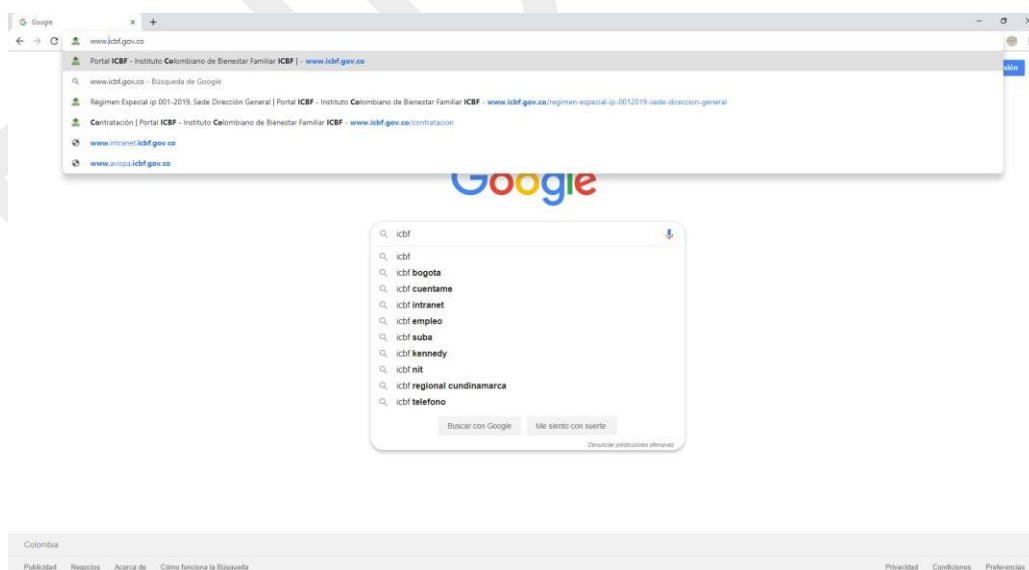
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Banco Nacional de Oferentes
2019

Guía para el Cargue de Inscripciones o Manifestaciones de Interés en la plataforma que apoya la Gestión del Banco de Oferentes

1. Abra su Navegador (Internet Explorer, Google, Mozilla)



2. Busque la página del ICBF: www.icbf.gov.co



ICBFColombia



@ICBFColombia

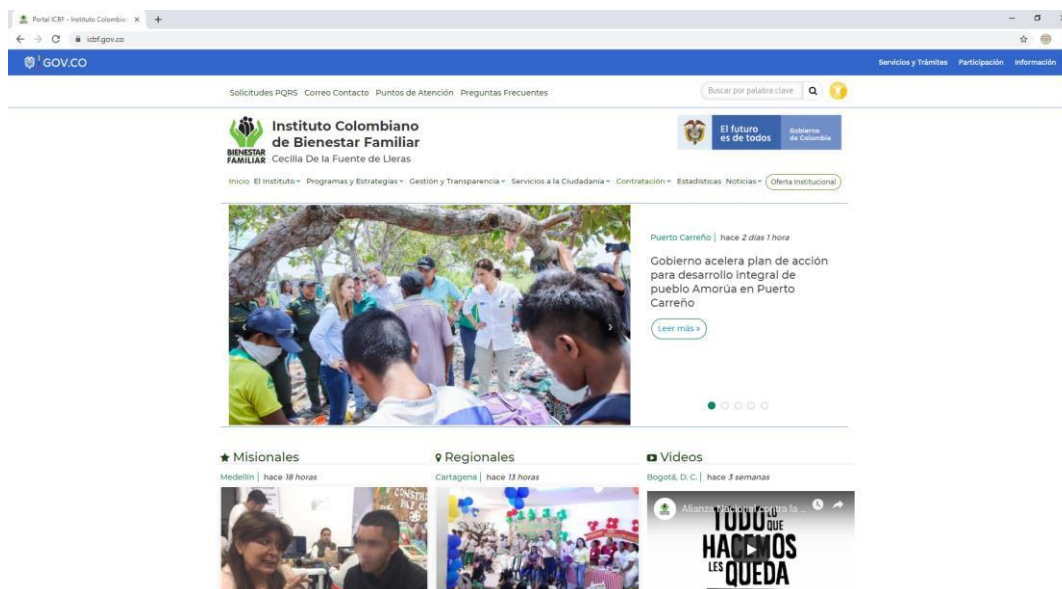


@icbfcolombiaoficial

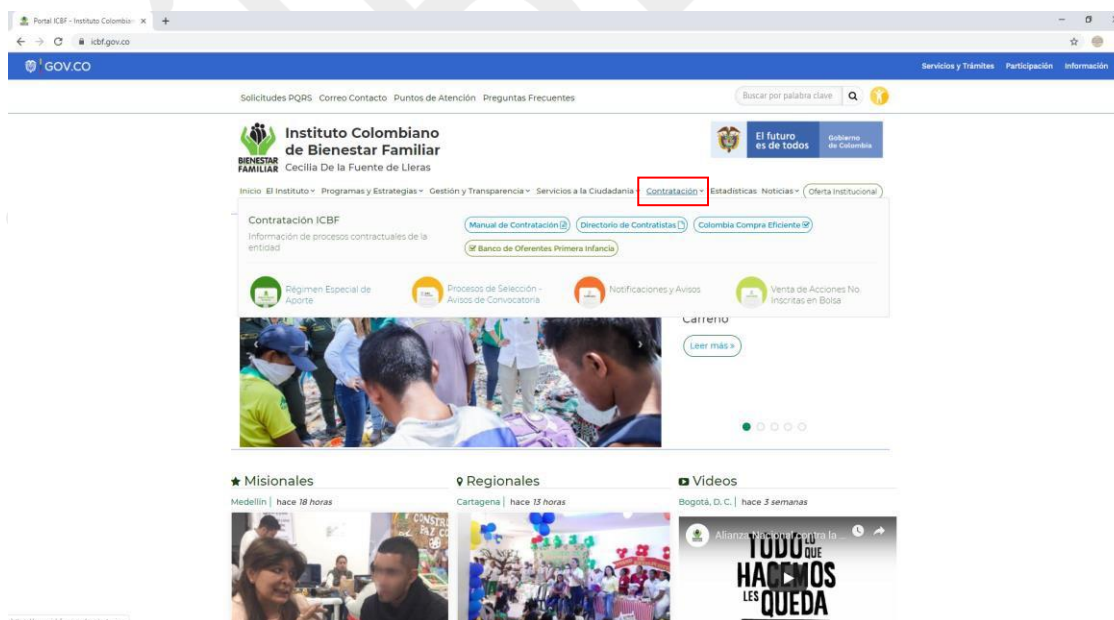
Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: 437 7630

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

3. Ingrese al portal **ICBF** - Se visualizará la siguiente pantalla:



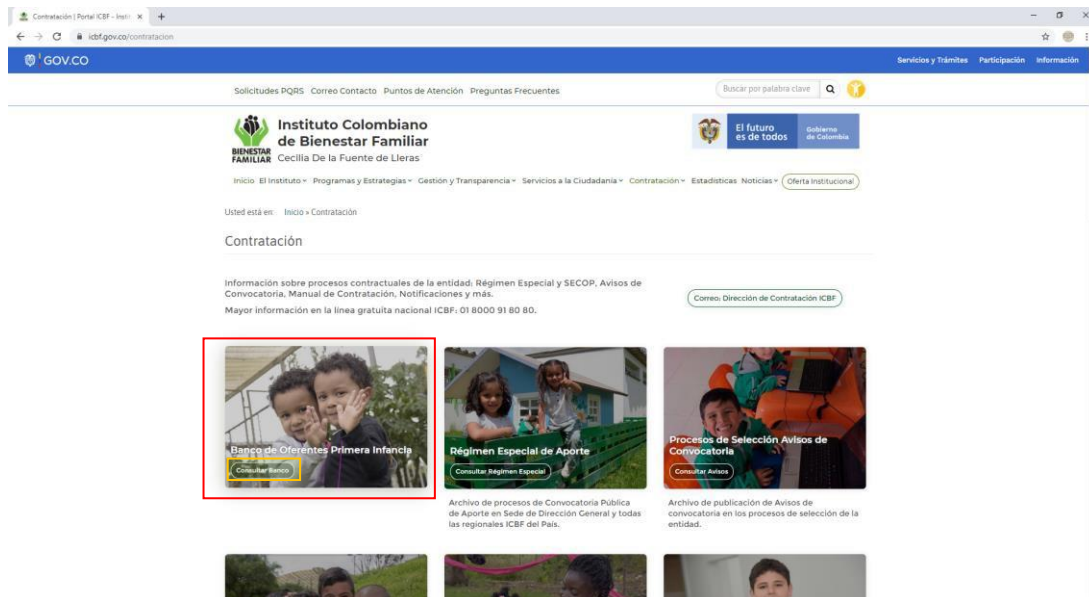
4. Seleccione del menú superior la opción: **Contratación** *Ubicada en la parte superior de la pantalla. (Proceda a dar clic en esta opción)*



5. Visualizará la página del apartado de Contratación.

Elija ingresar a la primera opción: *Banco de Oferentes*.

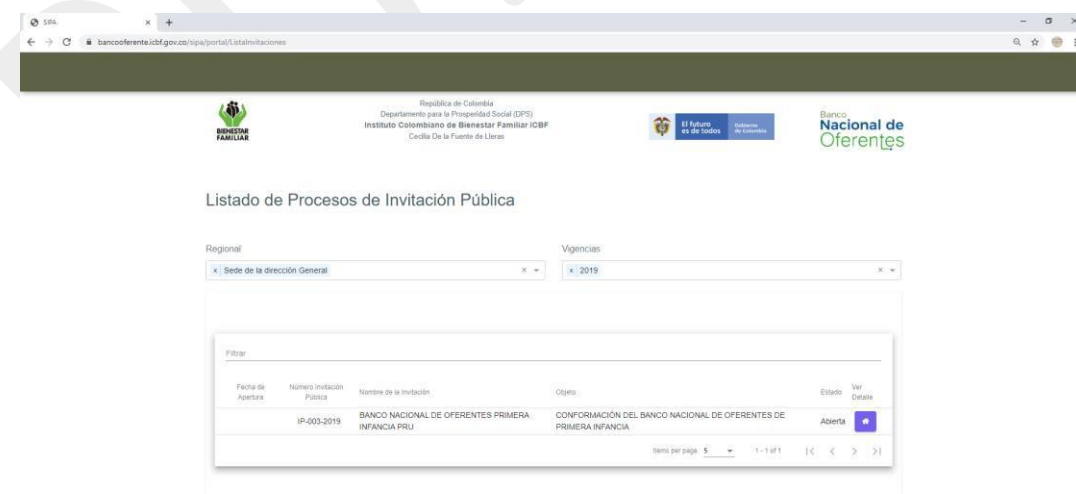
(Dé clic en el botón: *Consultar Banco*)



6. Visualizará la página de Procesos de Invitación Pública

Elija ingresar a la *Invitación Publica vigente*

(Dé clic en el botón: *Ver Detalle - Icono* 📄)



7. Visualizará la página de Banco de Oferentes

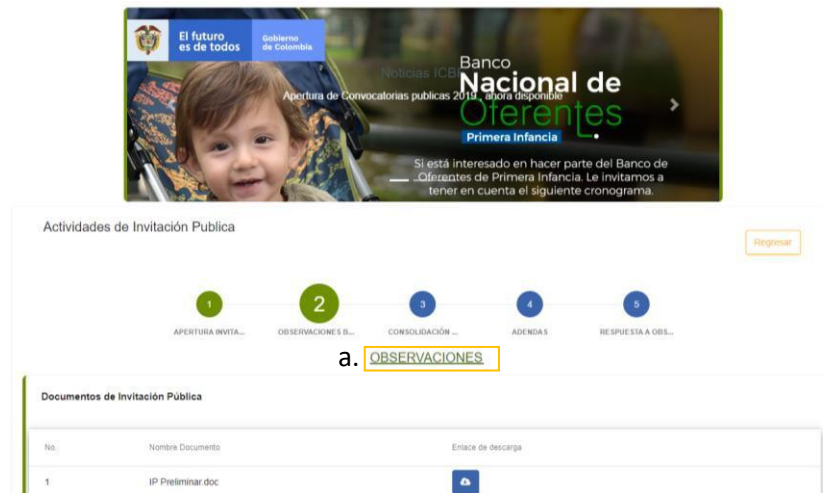
Esta página accede a la información de la Invitación Pública seleccionada

8. Consulte la información de la Invitación Pública

Se actualiza información en Documentos, según cronograma

9. Vaya a la barra de actividades de la Invitación Pública u ubique la actividad: **Registro de Documentación**

(a. Dé clic en el enlace Subrayado)



10. Se visualizará en pantalla la página del Inicio del Banco Nacional de Oferentes

Si no tiene usuario, proceda a registrarse en el sistema Proveedores ICBF:

<https://proveedores.icbf.gov.co/> -

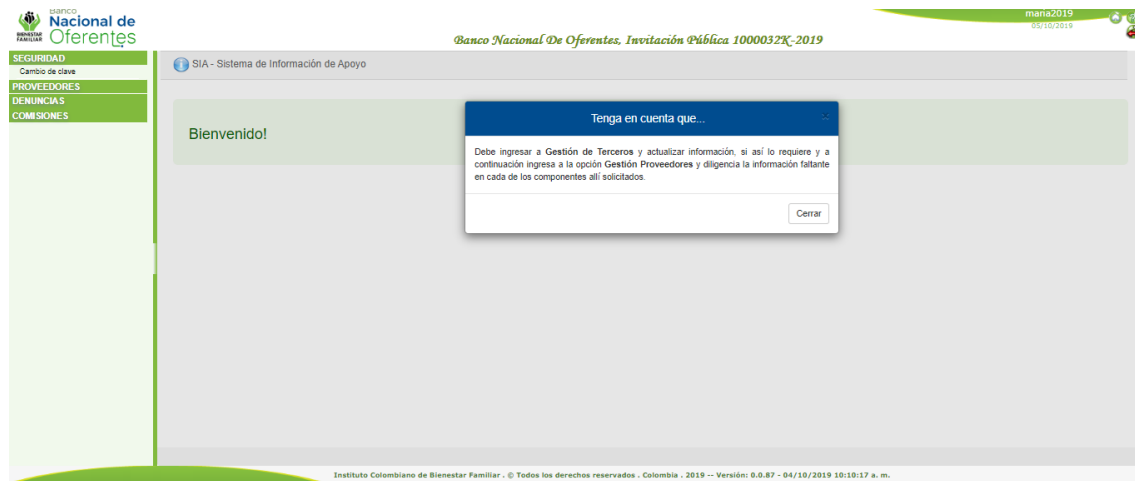
Consulte el manual de registro:

https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/m6.abs_manual_web_sistema_de_informacion_proveedores_v1.pdf



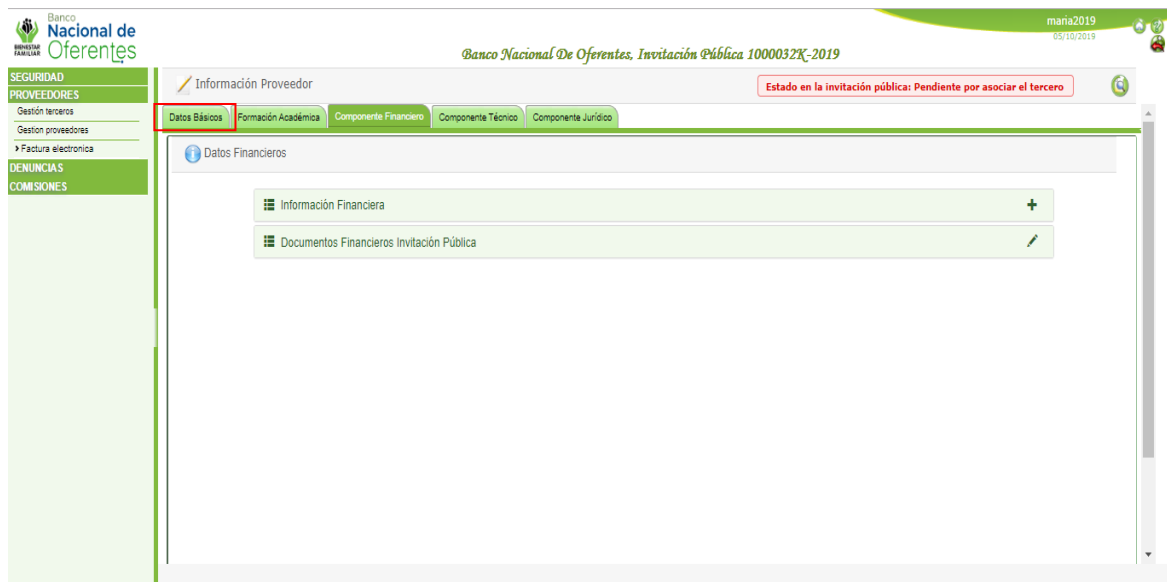
11. Se visualizará la pantalla de Inicio al Cargue de Documentación

Complete los datos requeridos, por el sistema



12. Ingrese al menú izquierdo: **Registrar nueva manifestación de Interés**

13. Se visualizará en pantalla cuatro (4) opciones. Datos Básicos y los componentes: Financiero; Jurídico y Técnico. El sistema le solicitará completar los **datos básicos de su entidad**.



14. **Completado los datos básicos, el sistema le solicitará cargar o subir los documentos solicitados del proceso** a la plataforma tecnológica, de conformidad al tipo de componente en donde se solicita la documentación para evaluación y habilitación. (Entiéndase Componente como: “Financiero, Jurídico, Técnico”).

Banco Nacional de Oferentes

Información Proveedor

Estado en la invitación pública: Pendiente por asociar el tercero

Datos Básicos | Formación Académica | Componente Financiero | **Componente Técnico** | Componente Jurídico

Datos Complementarios

- Sucursales
- Contactos
- Experiencia
- Documentos Técnicos Invitación Pública**

Nota: Los documentos con "*" son de carácter obligatorio

Info	Nombre Documento	Estado	Subir
1	FORMATO DE CONTRAPARTIDA *	pruebas pdf.pdf	
2	POLÍTICA DOCUMENTADA DE CONFLICTOS DE INTERÉS *	pruebas pdf.pdf	
3	POLÍTICA DE MANEJO DE RIESGOS OPERATIVOS *	pruebas pdf.pdf	
4	MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL *	pruebas pdf.pdf	
5	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEBIDAMENTE SOCIALIZADO *	pruebas pdf.pdf	
6	FORMATO DE CONDICIONES TÉCNICAS *	pruebas pdf.pdf	
7	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES *	pruebas pdf.pdf	
8	CERTIFICACIONES DE CALIDAD *	pruebas pdf.pdf	
9	SOPORTE EXPERIENCIA 1 *	Pendiente por Cargar	
10	SOPORTE EXPERIENCIA 2	Pendiente por Cargar	

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - © Todos los derechos reservados - Colombia - 2019 -- Versión: 0.0.87 - 01/10/2019 4:18:43 p. m.

15. El sistema le permitirá conocer el avance del cargue de la documentación. **Si el proceso de cargue se ha completado en un 100% del total de requerimientos, se habilitará la opción: aplicar, para confirmar la presentación de la Manifestación de Interés** o participación en la conformación del Nuevo Banco de Oferentes de Primera Infancia.
16. El sistema le proporcionará un **número radicado consecutivo** de la manifestación de interés presentada, incluyendo hora de presentación y detalles de la inscripción efectuada.
17. Finalizada esta etapa de la evaluación, podrá consultar el resultado de su manifestación de interés en la plataforma del Banco de Oferentes:
<https://bancooferente.icbf.gov.co/SIPA/portal/ListalInvitaciones>