

INTRODUCCIÓN

Este manual contiene las instrucciones de acceso al sistema junto a las indicaciones para la debida inscripción de proveedores con ELECTROHUILA S.A. E.S.P; su propósito es orientar a las personas naturales o jurídicas que deseen iniciar su proceso de inscripción, detallando los pasos a seguir, comenzando con la localización del aplicativo y finalizando con la gestión de la solicitud.

Paso 1.

Ingresar a la página oficial de Electrohuila (<https://www.electrohuila.com.co/>), en donde se debe seleccionar la opción “Electrohuila en línea”  ubicada al inicio de la página como se ve en la Ilustración 1.



Ilustración 1

Paso 2.

El usuario deberá de digitar su usuario y contraseña para iniciar sesión en la red de Electrohuila en Línea y así poder ingresar a la opción “Inscripción de Proveedores” como se ve en la Ilustración 2.

Nota: Si la persona no tiene usuario registrado en la red, deberá crear uno en la opción “Regístrate” que se encuentra en la parte inferior derecha de la sección, como se ve en la Ilustración 2. Si ya se encuentra registrado continuar con el paso 3.



Ilustración 2

STOP, Si aún no estás registrado, esto es lo que debes hacer:

Pasos para registrarse

- A. Diligenciar los campos marcados con (*) como obligatorios.



Ilustración 3

B. Una vez se diligencie toda la información requerida, dar clic en “Política de Privacidad” y “Política de Tratamiento de Datos”



Contraseña *

Repita la contraseña *

La contraseña debe ser de ocho caracteres mínimo, contener una letra en mayúscula y un número.

Los campos marcados con () son obligatorios.*

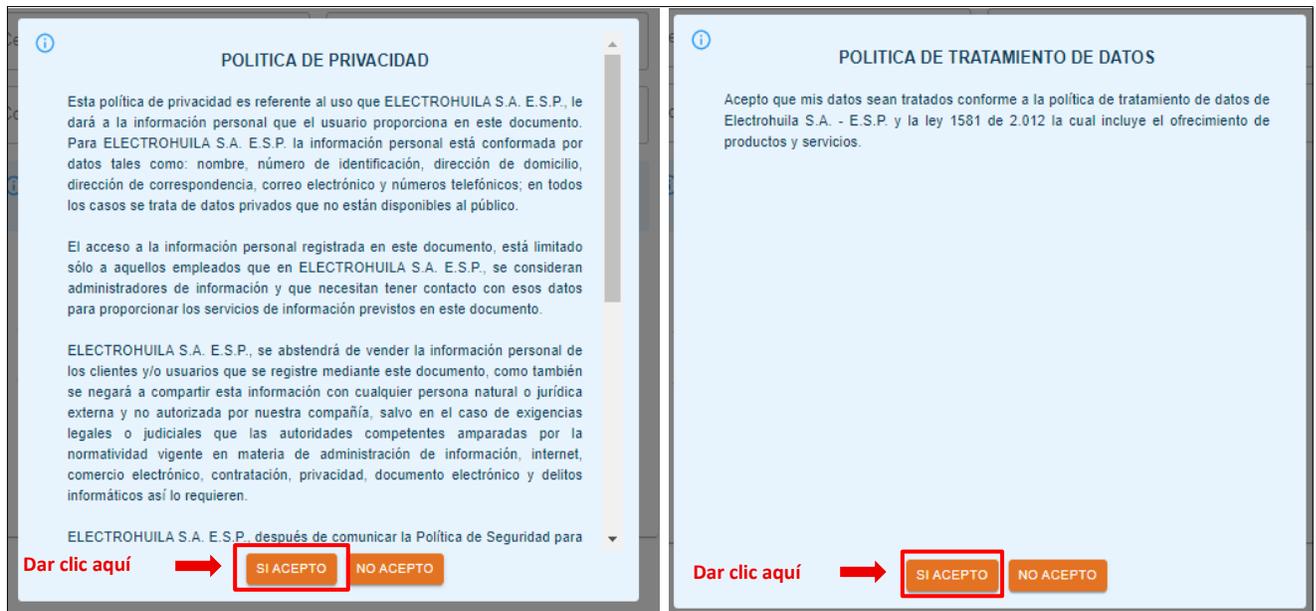
Acepto la **Política de Privacidad** ← **Dar clic aquí**

Acepto que mis datos sean tratados conforme a la política de tratamiento de datos de Electrohuila S.A. - E.S.P. **Más información** ← **Dar clic aquí**

REGISTRARME

Ilustración 4

C. Al seleccionar la opción “Política de Privacidad” y “Política de Tratamiento de Datos” el sistema abrirá la información de las políticas para leerlas y aceptarlas, como se observa en la ilustración 5.



POLITICA DE PRIVACIDAD

Esta política de privacidad es referente al uso que ELECTROHUILA S.A. E.S.P., le dará a la información personal que el usuario proporciona en este documento. Para ELECTROHUILA S.A. E.S.P. la información personal está conformada por datos tales como: nombre, número de identificación, dirección de domicilio, dirección de correspondencia, correo electrónico y números telefónicos; en todos los casos se trata de datos privados que no están disponibles al público.

El acceso a la información personal registrada en este documento, está limitado sólo a aquellos empleados que en ELECTROHUILA S.A. E.S.P., se consideran administradores de información y que necesitan tener contacto con esos datos para proporcionar los servicios de información previstos en este documento.

ELECTROHUILA S.A. E.S.P., se abstendrá de vender la información personal de los clientes y/o usuarios que se registre mediante este documento, como también se negará a compartir esta información con cualquier persona natural o jurídica externa y no autorizada por nuestra compañía, salvo en el caso de exigencias legales o judiciales que las autoridades competentes amparadas por la normatividad vigente en materia de administración de información, internet, comercio electrónico, contratación, privacidad, documento electrónico y delitos informáticos así lo requieren.

ELECTROHUILA S.A. E.S.P. **después** de comunicar la Política de Seguridad para

Dar clic aquí → **SI ACEPTO** **NO ACEPTO**

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Acepto que mis datos sean tratados conforme a la política de tratamiento de datos de Electrohuila S.A. - E.S.P. y la ley 1581 de 2.012 la cual incluye el ofrecimiento de productos y servicios.

Dar clic aquí → **SI ACEPTO** **NO ACEPTO**

Ilustración 5

D. Dar clic en “Registrarme”

[Acepto la Política de Privacidad](#)

[Acepto que mis datos sean tratados conforme a la política de tratamiento de datos de Electrohuila S.A. - E.S.P. ... Más información](#)

REGISTRARME

Ilustración 6

Listo, ya estás registrado, ahora continuamos con nuestro proceso de inscripción:

Paso 3.

Al iniciar sesión se ingresará al módulo de las cuentas que estén vinculadas al usuario. En la parte inferior derecha se encontrará una opción con el signo  como se ve en la ilustración 7.

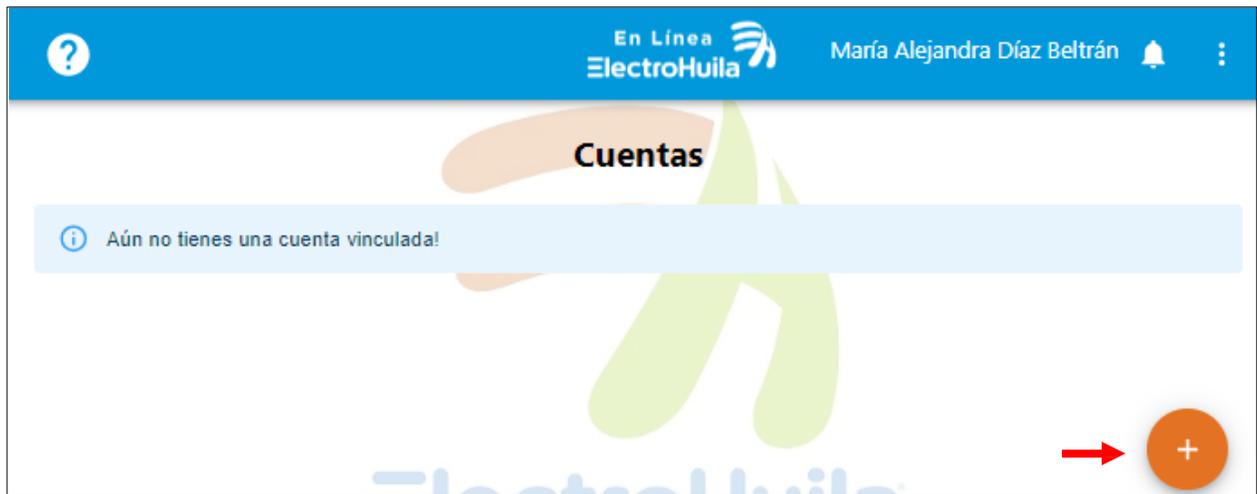


Ilustración 7

Al pasar el mouse por encima de la opción  se desplegarán múltiples opciones, seleccionamos “Inscripción de **proveedores**” identificada con el icono .



Ilustración 8

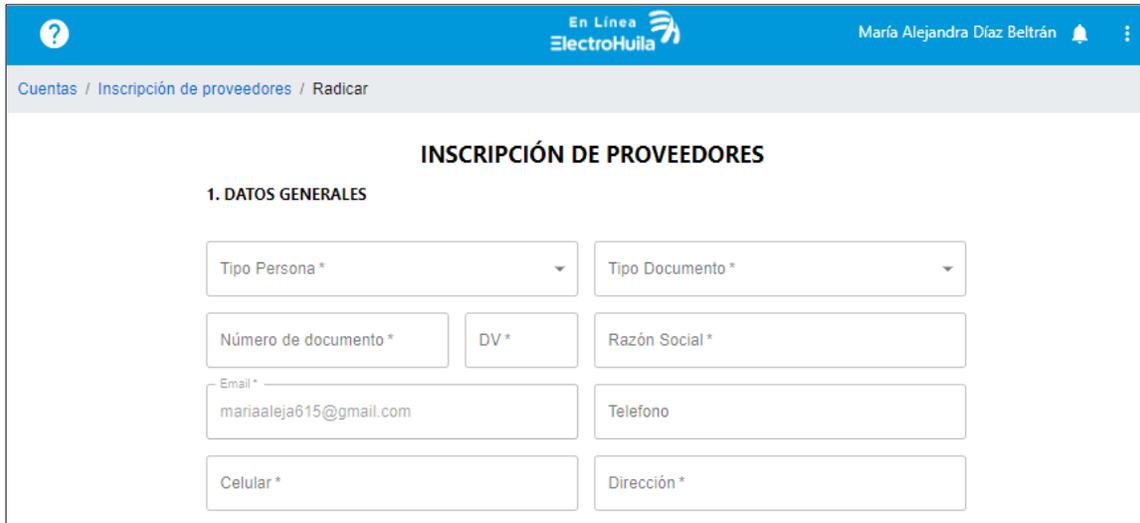
Al seleccionar la opción “Inscripción de proveedores” el sistema abrirá la sección del listado de las Inscripciones de Proveedores que hayan sido registradas por el usuario como se observa en la ilustración 9.



Ilustración 9

PASO 4.

Al estar dentro del módulo “Listado Inscripción de proveedores”, se encuentra nuevamente la opción . Al presionar esta opción el sistema permitirá al usuario registrar una nueva inscripción de proveedores como se muestra en la Ilustración 10.



INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

1. DATOS GENERALES

Tipo Persona * Tipo Documento *

Número de documento * DV * Razón Social *

Email * Telefono

mariaaleja615@gmail.com

Celular * Dirección *

Ilustración 10

Dentro de esta sección se encuentran 1 formulario dividido en 4 módulos: **Datos Generales, Datos de la Sociedad o Datos del Establecimiento de Comercio, Tipos de Proveedor y Documentos que se deben Anexar a este Formulario**, Estos datos se deben llenar con su respectiva información según se pida en cada campo.

- En el módulo 1. DATOS GENERALES, en el Tipo de persona se debe seleccionar la opción “Natural” o “Jurídica” según corresponda, la plataforma genera los formularios que se deben diligenciar de acuerdo a la opción seleccionada como se muestra en la ilustración 11.



INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

1. DATOS GENERALES

Tipo Persona * Tipo Documento *

Número de documento * DV * Razón Social *

Email * Telefono

mariaaleja615@gmail.com

Celular * Dirección *

Ilustración 11

- Se debe resaltar que al momento de especificar la dirección el sistema abrirá un formulario secundario en donde se especificará cada detalle de la dirección y se guardará la información con el icono .



Generar Dirección 

Área geográfica *
Urbano

Tipo dirección *
Número *
Sufijo Principal
Sufijo Secundario
Sufijo BIS

Punto Cardinal
Número *
Sufijo Principal
Sufijo Secundario
Sufijo BIS

Punto Cardinal
Número *

Los siguientes campos no son obligatorios. Complételos solamente si es necesario.

Datos Adicionales
Número

Datos Adicionales
Número

Ilustración 12

Ejemplo de la dirección: *Calle 15A No. 25-32, Torre B, Apartamento 101, Edificio Torres de Varegal*, al ir diligenciando los datos el sistema generará en la parte superior la dirección dentro del campo del formulario principal como se muestra en la Ilustración 13.



Generar Dirección 

C 15 A 25 32 To B Ap 101 Ed TORRES DE VAREGAL

Área geográfica *
Urbano

Tipo dirección *
CALLE
Número *
15
Sufijo Principal
A
Sufijo Secundario
Sufijo BIS

Punto Cardinal
Número *
25
Sufijo Principal
Sufijo Secundario
Sufijo BIS

Punto Cardinal
Número *
32

Datos Adicionales
TORRE
Número
B

Datos Adicionales
APARTAMENTO
Número
101

Datos Adicionales
EDIFICIO
Número
TORRES DE VAREGAL

Ilustración 13

- En el módulo 4. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTE FORMULARIO, se deben tener en cuenta los formatos y el tamaño de los archivos que se van a subir, los archivos que se vayan a registrar deben de tener un tamaño menor a 5 megas, en caso de los archivos Excel se debe tener en cuenta que la extensión debe de ser (.xlsx) y para el caso de los archivos PDF deben tener la extensión (.pdf).
- Los formularios en EXCEL de vinculación de proveedores o persona natural y compromiso con la integridad contractual se deben descargar en cada pestaña, como se muestra en la ilustración 14.



Ilustración 14

- Los formularios de vinculación de proveedores y el compromiso con la integridad contractual se deben adjuntar en archivo Excel completamente diligenciados y con firma y huella del Representante Legal en archivo PDF legible.
- Si alguno de los archivos no cumple con los parámetros, la plataforma arroja una alerta en la parte superior derecha indicando el error como se puede observar en la ilustración 15.

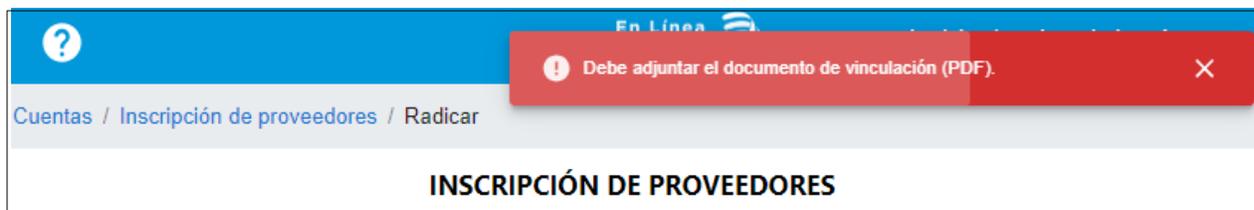


Ilustración 15

PASO 5

Al finalizar con el diligenciamiento del formulario, en la parte inferior de la página justo después del módulo de “Documentos que se deben anexar a este formulario”

se encuentra una opción con el nombre “RADICAR” . Esta opción permite al usuario radicar la inscripción del proveedor como se muestra en la ilustración 16.



Ilustración 16

PASO 6

Al momento de seleccionar la opción “RADICAR” el sistema regresará al usuario al módulo “Listado Inscripción de Proveedores” con una alerta, la cual informa el estado de la radicación del proveedor anteriormente inscrito y una tabla con los datos de dicho proveedor como se ve en la Ilustración 17.



| Radicado | Tipo Persona | Documento | Nombre | Departamento | Municipio | Fecha Registro | Estado | Acción |
|----------|--------------|------------|--------|--------------|-----------|------------------------|------------|---|
| 86 | Natural | 1007465711 | SCP | HUILA | NEIVA | 10/02/2023 10:34:54 am | En trámite |  |

Ilustración 17

Al correo electrónico se notificará el cambio de estado de la radicación como proveedor.

Los estados son los siguientes:

En Trámite: Pendiente por revisión y aprobación

Gestión por usuario: Por favor verificar y corregir la información requerida.

Aprobada: Su inscripción fue realizada exitosamente.

Rechazado: Su inscripción no fue aprobada, deberá registrarla de nuevo.

ESTADO: GESTIÓN POR USUARIO

Si el estado es “**Pendiente Gestión Usuario**” se deben revisar y ajustar los requerimientos solicitados, en el módulo “Listado Inscripción de Proveedores” el usuario puede ver el estado de la radicación o editar datos de los proveedores que

estén en el listado. Para esto se encuentra la opción “ver Gestión”  la cual se encuentra en la última columna del listado “Acción”.



| Radicado | Tipo Persona | Documento | Nombre | Departamento | Municipio | Fecha Registro | Estado | Acción |
|----------|--------------|--------------|--------|--------------|-----------|---------------------------|---------------------------|---|
| 170 | Natural | 2566858286-5 | ANA | HUILA | NEIVA | 30/03/2023 03:38:19 pm | Pendiente Gestión Usuario |  |

Ilustración 18

Al seleccionar  el usuario será redirigido a una sección la cual esta dividida en dos módulos: **FORMULARIO Y HISTÓRICO**.

FORMULARIO

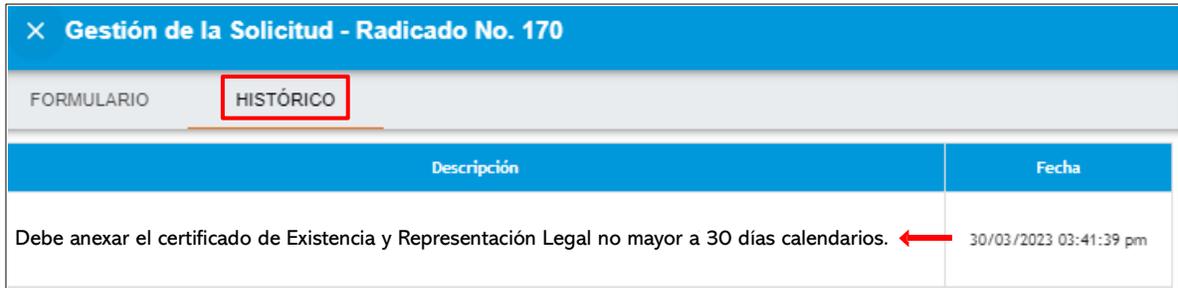
En este módulo se permite la edición de los datos que se requieran cambiar antes de que se apruebe la inscripción. Dentro de este módulo se encuentran todos los datos que se registraron en la inscripción del proveedor y si llegara el caso, los campos para volver a subir los documentos que el gestor decida o evalué que se debe de corregir. Ver Ilustración 19.



Ilustración 19

HISTÓRICO

En este módulo se mostrará toda la trazabilidad de las acciones que se hayan llevado a cabo frente a la radicación de la inscripción del proveedor. Se puede evidenciar un ejemplo en la Ilustración 20 en donde se necesita la corrección de uno de los archivos que se subió en la radicación.



| Descripción | Fecha |
|---|------------------------|
| Debe anexar el certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días calendarios. ← | 30/03/2023 03:41:39 pm |

Ilustración 20

Seleccionamos el módulo FORMULARIO para realizar las respectivas correcciones, ver ilustración 21.



Ilustración 21

Seleccionar la opción “RADICAR” cuando se adjunten los documentos subsanados

Compromiso con la integridad contractual. *

 Ningún archivo seleccionado

 Ningún archivo seleccionado

 * [Descargar Formato aquí](#)

 * El tamaño máximo permitido es de 5 megas.
* El documento debe ser de extensión .PDF

Los campos marcados con () son obligatorios.*

 **RADICAR**

Ilustración 22

NOTA: Se debe tener en cuenta que pasados treinta (30) días calendarios, si no ha subsanado el requerimiento del trámite, este será rechazado y deberá registrarla de nuevo.

ESTADO APROBADA:

Si al terminar la radicación de la inscripción o de las correcciones solicitadas, la información y los documentos son validados correctamente, al correo electrónico se le notificará que la inscripción fue realizada exitosamente y ya se encuentran registrados en nuestra base de proveedores; en el módulo el usuario puede ver el estado de la radicación como aprobada.

|  En Línea  ANA MARIA CABRERA GUTIERREZ  | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------|--------------|-----------|---------------------------|----------|---|
| Cuentas / Inscripción de proveedores / Listado | | | | | | | | |
| LISTADO INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES | | | | | | | | |
| Radicado | Tipo Persona | Documento | Nombre | Departamento | Municipio | Fecha Registro | Estado | Acción |
| 170 | Natural | 2566858286-5 | ANA | HUILA | NEIVA | 30/03/2023 03:38:19 pm | Aprobado |  |

Ilustración 23