

MANUAL PARA PROVEEDORES

Este manual fue diseñado con el objetivo de generar mayor agilidad a los procesos, menos tramitología para los proveedores, toda vez que por única vez subirán la información requerida y servirá para las 24 Instituciones. Aclarando que la información mensual se subirá mes a mes.

A continuación describo el paso a paso de lo que deberán hacer los proveedores para registrarse a partir del año 2017. Esta será la única forma de aportar la mayoría de la documentación.

Deben ingresar en la página <http://www.semitagui.gov.co/>

The screenshot displays the homepage of the website www.semitagui.gov.co. The top navigation bar includes links for 'MUISCA', 'Unir PDF - Combina', 'GESTIÓN TRANSPARE', 'VERIFICACIÓN DE CAL', 'CURSO VIRTUAL FSE', 'SIFSE - Sistema de inf', and 'FUNCION PUBLICA'. Below the navigation bar, there are several main sections:

- Envío y Consulta de Requerimientos a través del SAC:** A central banner with the text 'Comenzar' and an image of a hand clicking a mouse.
- Preguntas Frecuentes:** A section on the right with a green icon of a person and a question mark.
- Evaluación de período de prueba:** A red banner with white text.
- Evaluación de Desempeño Laboral Docente y Directivos docentes año 2015:** A yellow banner with black text.
- INFORMACIÓN GENERAL:** A green banner with white text and a blue arrow pointing to it from the right.
- Fondos Educativos - Proveedores:** A section with a blue icon of a hand holding a coin.
- PDT - Discapacidad y talentos excepcionales PDT Seguimiento:** A section with a blue icon of a person.
- CONCURSO DOCENTE- CONVOCATORIA N° 377 DE DIRECTIVOS:** A section with a blue icon of a person and a document.
- redmaestros:** A logo at the bottom right.

On the left side, there is a section titled 'Noticias Recientes' with a sub-header '¿CÓMO ACCEDER AL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR?'. Below this, there are three columns of content:

- Cómo acceder al programa de becas de educación superior:** A section with a blue icon of a person and a document.
- Recibo y radicación de solicitudes de prestaciones sociales:** A section with a blue icon of a person and a document.
- Calendario académico 2017:** A section with a blue icon of a calendar.

Each of these three columns has a '+Ampliar /' link at the bottom.

En la Pestaña Login despliegan y selecciona proveedor

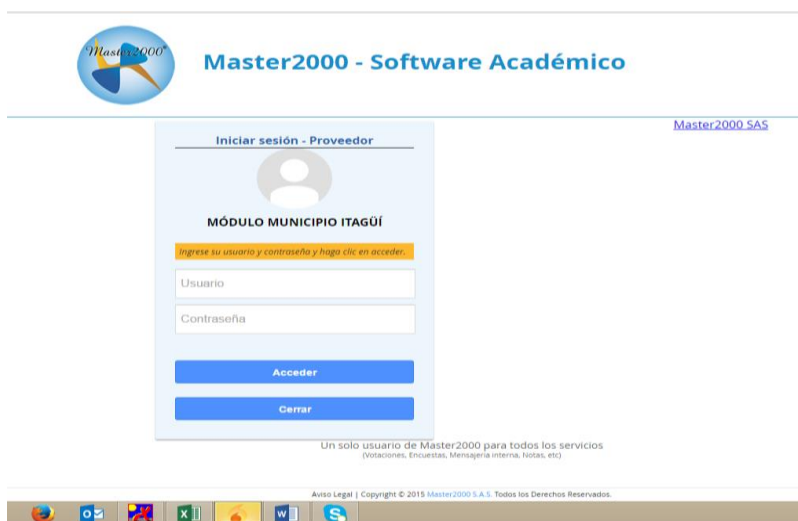


También pueden ingresar directamente a:

<http://www.proveedoressemitagui.master2000.net/>

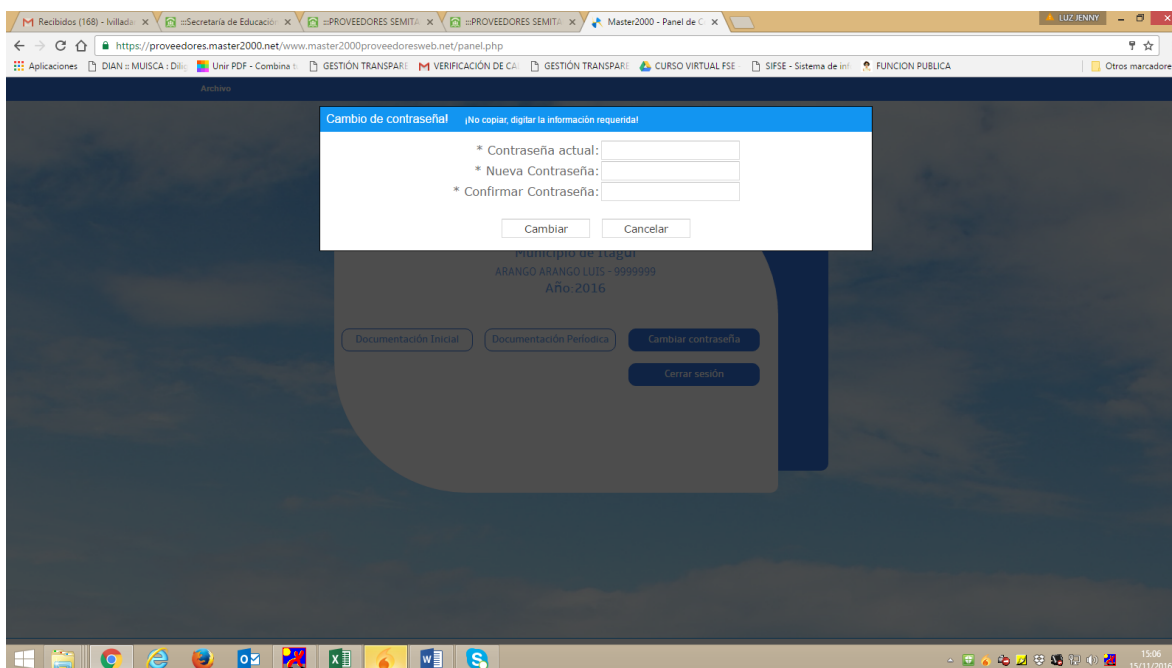


Como es la primera vez que se ingresa cada proveedor le digitará como usuario y contraseña la **cédula** con guión y dígito de verificación **(43.825.126-3)** (en caso de ser persona natural y/o el **Nit** en caso de ser persona Jurídica, igualmente con dígito de verificación).



The image shows the login interface for Master2000 - Software Académico. At the top left is the Master2000 logo. To its right is the text "Master2000 - Software Académico". On the right side, there is a link "Master2000 SAS". The main content area is titled "Iniciar sesión - Proveedor" and features a user icon. Below the icon, it says "MÓDULO MUNICIPIO ITAGÜÍ". A yellow instruction bar reads "Ingrese su usuario y contraseña y haga clic en acceder.". There are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below these are two buttons: "Acceder" (blue) and "Cerrar" (blue). At the bottom, a small text line states: "Un solo usuario de Master2000 para todos los servicios (Votaciones, Encuestas, Mensajería interna, Notas, etc)". The footer contains a legal notice: "Aviso Legal | Copyright © 2015 Master2000 S.A.S. Todos los Derechos Reservados." and a row of application icons.

E inmediatamente deben cambiar su contraseña. Es de anotar que cada proveedor manejará su contraseña.



This screenshot shows the Master2000 web application interface. The browser's address bar displays "https://proveedores.master2000.net/www.master2000proveedoresweb.net/panel.php". The page has a dark blue header with various application links. A modal window titled "Cambio de contraseña" is open, with a sub-header "¡No copiar, digitar la información requerida!". The modal contains three input fields: "Contraseña actual:", "Nueva Contraseña:", and "Confirmar Contraseña:". Below the fields are "Cambiar" and "Cancelar" buttons. In the background, a user profile card is visible for "Municipio de Itagüí", "ARANGO ARANGO LUIS - 9999999", and "Año: 2016". At the bottom of the card are buttons for "Documentación Inicial", "Documentación Periódica", "Cambiar contraseña", and "Cerrar sesión". The Windows taskbar at the bottom shows the date as 15/11/2016 and the time as 15:06.

Al ingresar se encontrarán con la siguiente pantalla:



Allí deberán seleccionar inicialmente la pestaña de documentos iniciales



Y deberán subir los documentos descritos:

Documentos

En esta área debe subir los documentos iniciales

Por favor verifique que los documentos se han enviado correctamente. De clic en ver para comprobar

Documento:	Descripción	Estado	Archivos	Subir Archivo	Motivo de Rechazo
RUT	El RUT debe estar actualizado, además de cumplir c	Pendiente		Seleccionar archivo RUT.pdf Subir	
HOJA DE VIDA	La hoja de Vida deber sera en el formato de la Fun	Pendiente		Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	Se debe subir al 150%. Para las empresas se sub	Pendiente		Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir	
FORMATO DECLARACIÓN DE NO ASALARIADO	Este formato es entregado por las Contadoras de lo	Pendiente		Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir	

Al subir queda pendiente de la revisión del área de los fondos quienes aprobaran o rechazaran el documento.

Secretaría de Educación
PROVEEDORES SEMIT
Master2000 Proveedores
LUZ RINNY

https://proveedores.master2000.net/www.master2000proveedoresweb.net/RelacionDocumentos/index.php

Aplicaciones
DIAN - MUISCA : Dili
Unir PDF - Combina
GESTIÓN TRANSPAR
VERIFICACIÓN DE C
GESTIÓN TRANSPAR
CURSO VIRTUAL PSE
SIFSE - Sistema de inf
FUNCION PUBLICA
Otros marcadores

Fondos Educativos - Proveedores
Municipio de Itagüí - 2016
Usuario: Arango Arango Luis Cédula: 9999999

Documentos

En esta área debe subir los documentos iniciales

Por favor verifique que los documentos se han enviado correctamente. De clic en ver para comprobar

Documento:	Descripción	Estado	Archivos	Subir Archivo	Motivo de Rechazo
RUT	El RUT debe estar actualizado, además de cumplir c	En Revisión		Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir	
HOJA DE VIDA	La hoja de Vida deber sera en el formato de la Fun	Pendiente		Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	Se debe subir al 150%. Para las empresas se sub	Pendiente		Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir	
FORMATO DECLARACIÓN DE NO ASALARIADO	Este formato es entregado por las Contadoras de lo	Pendiente		Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir	

Ir al panel

15:30
16/11/2016

Para subir los documentos periódicos se selecciona la pestaña periodica



Y se desplegará una pantalla así

Usuario: Arango Aran

Categoría

Nombre Periodos: PRUEBA
 Descripción: ES PARA REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE
 Fecha Inicial: 2016-11-01
 Fecha Final: 2016-11-30

17 de 17

Documentación Periódica

Documento:	Descripción	Estado	Archivos	Subir Archivo	Motivo de Rechazo
PRUEBAS	SOLO PRUEBAS PARA LOS PROVEEDORES	Pendiente		Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir	

En esta área debe subir los documentos periódicos

Estos documentos deberán subirse **mes a mes**.

- Certificado de paz y salvo al SSGS y Parafiscales
- Seguridad social como independiente
- Certificado de Procuraduría
- Certificado de Contraloría
- Antecedentes de Policía
- Póliza Global de la Empresa (Para empresas que prestan servicios de transporte).

Nota: En caso que algún proveedor al momento de subir la documentación no se encuentre registrado, debe escribir al correo lvilladarestrepo@gmail.com para proceder a crearlo en la base de datos.