

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 . Esta será la única forma de aportar la mayoría de la documentación.

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

The screenshot shows the website interface for providers. At the top, there are navigation tabs: "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN", "PROVEEDORES SEMITAGÜI", and "MATERIALES PROVEEDORES". Below this is the URL "www.semitagui.gov.co" and a search bar. The main content area features a large banner for "Envío y Consulta de Requerimientos a través del SAC" with a "Comenzar" button and an image of a hand clicking a mouse. To the left, there is a section titled "El procedimiento es muy sencillo: Se accede al SAC a través de la página web de la Secretaría de Educación www.semitagui.gov.co donde se hace el registro en el formulario; con su usuario y contraseña el ciudadano podrá registrar nuevos requerimientos o consultar el estado de los mismos." Below this is a "Noticias Recientes" section with a "Cómo acceder al programa de becas de educación superior" article. The footer includes the Itagüí logo and the slogan "Avanza con equidad para todos". On the right side, there is a sidebar with "Preguntas Frecuentes" and a "INFORMACIÓN GENERAL" section. A blue arrow points to the "INFORMACIÓN GENERAL" section. Below the sidebar, there are links for "Fondos Educativos - Proveedores", "PDT - Discapacidad y talentos excepcionales PDT Seguimiento", and "CONCURSO DOCENTE- CONVOCATORIA N° 377 DE DIRECTIVOS". At the bottom right, there is a "redmaestros" logo.

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.

Master2000 - Software Académico

Master2000 SAS

Iniciar sesión - Proveedor

MÓDULO MUNICIPIO ITAGÜÍ

Ingrese su usuario y contraseña y haga clic en acceder.

Usuario

Contraseña

Acceder

Cerrar

Un solo usuario de Master2000 para todos los servicios (Votaciones, Encuestas, Mensajería interna, Notas, etc)

Aviso Legal | Copyright © 2015 Master2000 S.A.S. Todos los Derechos Reservados.

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

Cambio de contraseña ¡No copiar, digitar la información requerida!

* Contraseña actual:

* Nueva Contraseña:

* Confirmar Contraseña:

Cambiar Cancelar

Municipio de Itagüí
ARANGO ARANGO LUIS - 9999999
Año: 2016

Documentación Inicial Documentación Periódica Cambiar contraseña

Cerrar sesión

15:06
15/11/2016

Al ingresar se encontrarán con la siguiente pantalla:



Allí deberán seleccionar inicialmente la pestaña de documentos iniciales

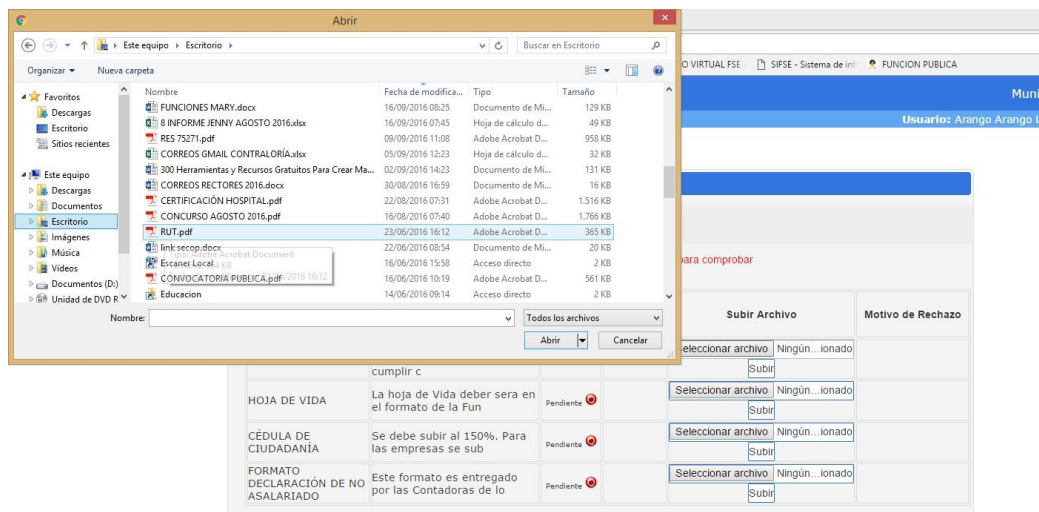


Y deberán subir los documentos descritos:



Se aclara que estos documentos solo se subirán **una única vez**. En caso de que se requiera actualizar el RUT (por la actividad económica) se deberá subir nuevamente. El administrador crear la pestaña RUT 2. El sistema guardará ambos RUT.

Para subir el documento se selecciona



Se selecciona y se le da subir

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		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> RUT.pdf <input type="button" value="Subir"/>	
HOJA DE VIDA	La hoja de Vida deber sera en el formato de la Fun	Pendiente		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún...ionado <input type="button" value="Subir"/>	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	Se debe subir al 150%. Para las empresas se sub	Pendiente		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún...ionado <input type="button" value="Subir"/>	
FORMATO DECLARACIÓN DE NO ASALARIADO	Este formato es entregado por las Contadoras de lo	Pendiente		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún...ionado <input type="button" value="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/JENNY

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

Aplicaciones | DIAN - MUSICA | Unir PDF - Combina | GESTIÓN TRANSPAR | VERIFICACIÓN DE CA | GESTIÓN TRANSPAR | CURSO VIRTUAL FSE | SIFSE - Sistema de in | FUNCION PUBLICA | Otros marcadores

Fondos Educativos - Proveedores

Municipio de Itagüí - 2016

Usuario: Arango Arango Luis | Cedula: 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		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún...ionado <input type="button" value="Subir"/>	
HOJA DE VIDA	La hoja de Vida deber sera en el formato de la Fun	Pendiente		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún...ionado <input type="button" value="Subir"/>	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	Se debe subir al 150%. Para las empresas se sub	Pendiente		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún...ionado <input type="button" value="Subir"/>	
FORMATO DECLARACIÓN DE NO ASALARIADO	Este formato es entregado por las Contadoras de lo	Pendiente		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún...ionado <input type="button" value="Subir"/>	

Ir al panel

Windows taskbar: 15:30 16/11/2016

Para subir los documentos periódicos se selecciona la pestaña periodica



Y se desplegará una pantalla así

Usuario: Arango Arango

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		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ningún...ionado"/> <input type="button" value="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 (de la empresa y del representante legal)
- Certificado de Contraloría (de la empresa y del representante legal)
- Antecedentes de Policía (de la empresa y del representante legal)
- Certificado antecedentes contravencionales (Policía Nacional del proveedor persona natural o representante legal de la empresa).
- 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 solicitar la inscripción como proveedor, en el área de Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación y Cultura del municipio de Itagüí, para proceder a crearlo en la base de datos.