

Manual del **USUARIO**

Registro de **PROVEEDORES**
Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial



VALORAMOS
LO **ESENCIAL**



EMCALI administra su registro de proveedores a través de la plataforma SAP Ariba, fortaleciéndose en competitividad y eficiencia, generando mayor productividad como organización pública, rentable y sostenible

El **Registro de Proveedores** de EMCALI es una plataforma que brinda a las personas naturales y jurídicas la oportunidad de participar en los procesos de abastecimiento de la empresa, no tiene ningún costo y brinda los siguientes beneficios:

- Mantiene información actualizada y validada de los proveedores de manera centralizada.
- Permite la segmentación de proveedores por categorías de bienes y servicios ofrecidos.
- Facilita el proceso de abastecimiento de la empresa.
- Promueve la reducción de la utilización de los recursos, siendo consecuente con los objetivos de desarrollo sostenible, en especial con lo referente al consumo responsable.

Esta guía proporciona los pasos para que los proveedores diligencien de manera exitosa su registro a través de los siguientes pasos:



Para mayor información sobre el paso a paso del proceso de registro, se recomienda ver el video instructivo ingresando a la página de Registro de Proveedores de EMCALI www.emcali.com.co

Recomendaciones

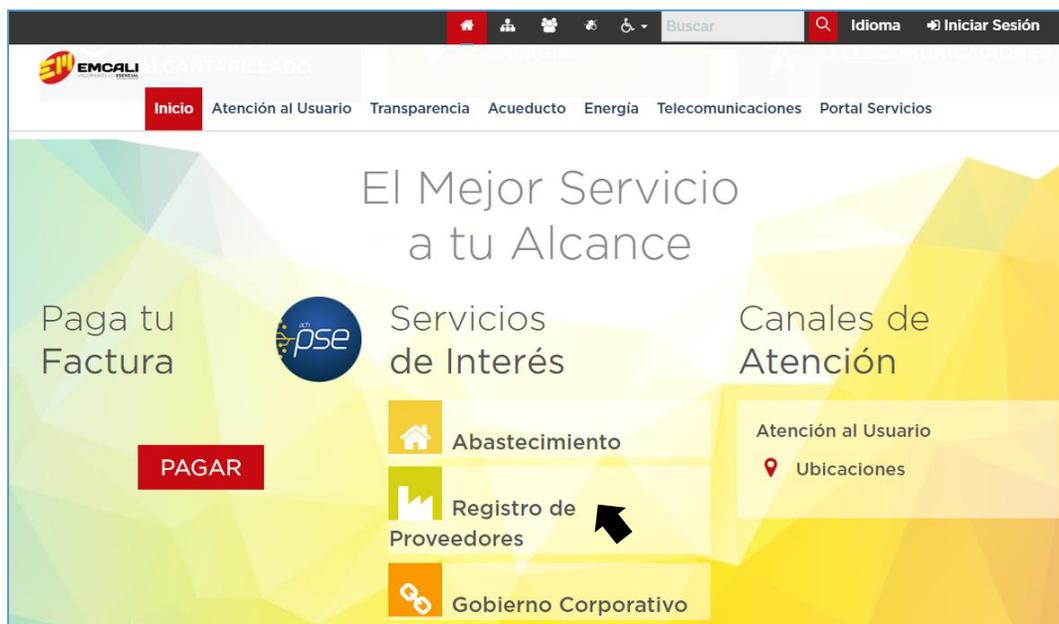
- Se sugiere consultar los navegadores y complementos admitidos en: <https://service.ariba.com/Sourcing.aw>
- Para garantizar el funcionamiento correcto de la plataforma se recomienda eliminar los datos del caché y cookies del navegador. La combinación de teclas CTRL-MAYUSCULAS- SUPRIMIR permite borrar los datos de navegación.





1. Solicitud de ingreso al registro de proveedores

Los proveedores interesados en recibir invitación para formar parte del Registro de Proveedores pueden hacerlo ingresando a la página web de EMCALI www.emcali.com.co a través del enlace Registro de Proveedores.



Al desplegarse la página de Registro de Proveedores, hacer clic en **Solicitud de Registro** para suministrar la siguiente información:

- Razón Social o nombre de la personal natural
- Nombre y Apellidos del contacto principal
- Número de teléfono fijo
- Número de teléfono celular
- Correo electrónico
- Manifiestar si está interesado en participar en algún proceso de abastecimiento publicado por EMCALI

Una vez EMCALI identifica a los proveedores interesados, les envía un mensaje al buzón de correo suministrado, invitándolos a crear una cuenta con Ariba Network.





Creación de cuenta en Ariba

Al correo electrónico del proveedor llega un mensaje como el siguiente:

Correo electrónico

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

Regístrese como proveedor con EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

Hola
GESTOR ABASTECIMIENTO le ha invitado a registrarse para convertirse en proveedor con EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST. Empiece por crear una cuenta con Ariba Network. Es gratis.

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST usa Ariba Network para gestionar sus actividades de sourcing y compra y para colaborar con los proveedores. Si EMPRESA PROVEEDORA SA ya tiene una cuenta con Ariba Network, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.

[Haga clic aquí](#) para crear una cuenta ahora

Dar clic en el enlace para iniciar la creación de una cuenta en Ariba Network.

Después de dar clic al enlace indicado en el correo, se despliega en el navegador la siguiente página de bienvenida:

Ariba Sourcing Centro de ayuda >>

Bienvenido, NOMBRE APELLIDO

¿Tiene alguna pregunta? Haga clic aquí para ver la guía Inicio rápido.

Inicie sesión como proveedor con EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST en SAP Ariba.

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST utiliza SAP Ariba para gestionar actividades de compra. Cree una cuenta de proveedor de SAP Ariba y gestione su respuesta a las actividades de compra requeridas por EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST. [Suscribirse](#)

¿Tiene ya una cuenta? [Iniciar sesión](#)

Si el proveedor ya tiene una cuenta en Ariba debe hacer clic en “Iniciar sesión” e ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.

Para enlazar la cuenta al perfil de EMCALI, se debe remitir al icono parrilla

Ariba Sourcing Configuración de empresa ▾

A continuación seleccionar PROPUESTAS y buscar el perfil de EMCALI para tener acceso al cuestionario de registro y todas las solicitudes que la empresa remita por ese canal.





Manual del Usuario

Registro de Proveedores

Si el proveedor es nuevo en Ariba, debe dar clic en “Suscribirse” para **Crear una cuenta**. A continuación se despliega el siguiente formulario de Ariba Sourcing:

Ariba Sourcing

Crear una cuenta

Primero, cree una cuenta de proveedor de SAP Ariba, después rellene los cuestionarios solicitados por EMCALI - Empresas

Información de la empresa

Nombre de la empresa: *

País: *

Dirección: *

Ciudad: *

Estado/Provincia:

Código postal:

Si su empresa tiene más de una oficina, introduzca la dirección de la oficina central. Más adelante, puede introducir más direcciones en el perfil, como la de expedición, de facturación o de otro tipo.

Información de cuenta del usuario

* Indica un campo obligatorio

Nombre: *

Correo electrónico: *

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

Nombre de usuario: *

Contraseña: *

Idioma:

Pedidos de correo electrónico a:

Declaración de privacidad de SAP Ariba

Tiene que tener un formato de correo electrónico (por ej. juan@empresa.com) ⓘ

Tiene que contener un mínimo de 8 caracteres incluyendo letras y números. ⓘ

El idioma utilizado cuando Ariba le envía notificaciones configurables. Este es diferente del valor ...

Los clientes pueden enviarte pedidos a través de Ariba Network. Para enviar pedidos a varios contactos en su organización, cree una lista de distribución y escriba aquí la dirección de correo electrónico. Puede cambiar esto en cualquier momento.

- Se recomienda diligenciar la totalidad del formulario en letras MAYÚSCULAS (excepto el correo electrónico)
- Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos de carácter obligatorio

En el caso de personas naturales, el nombre de la empresa corresponde al nombre completo del proveedor

Nombre de usuario y contraseña seleccionados para ingresar a la cuenta de Ariba

A continuación el proveedor debe seleccionar las categorías de productos y servicios que ofrece, de acuerdo con el listado definido por las Naciones Unidas (UNSPSC) para tal fin.

Cuéntenos algo más sobre su negocio

Categorías de servicio y producto: * -o bien- Examinar

Ubicaciones de expedición o servicio: * -o bien- Examinar

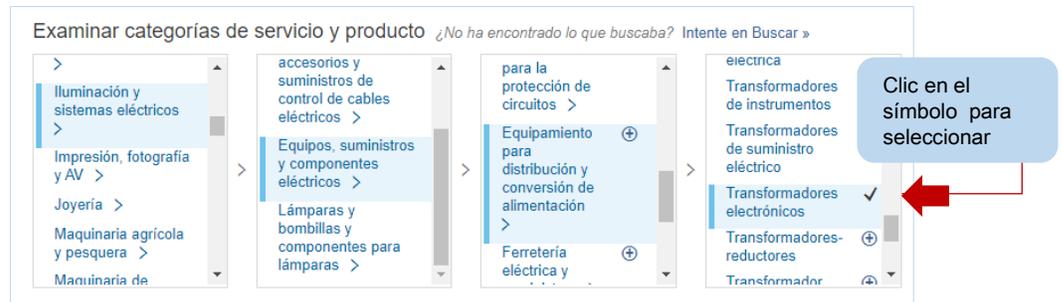
ID fiscal: Introduzca el número de ID fiscal de su empresa.

Número DUNS: Introduzca el número de nueve dígitos expedido por Dun & Bradstreet. De forma predeterminada, el número DUNS lleva un apéndice "-T" en el caso de una cuenta de prueba. ⓘ





Es posible buscar por palabras clave o dar clic en “Examinar” para desplegar el listado de categorías.



De igual forma, se selecciona la región donde ofrece sus productos/servicios, el ID fiscal y Número DUNS (Data Universal Numbering System / Sistema Universal de Numeración de Datos) en caso de tenerlos. Finalmente se debe leer y aceptar las condiciones de uso y la declaración de privacidad de SAP Ariba, antes de dar clic en “Crear una cuenta y continuar”.

Una vez creada la cuenta en la plataforma Ariba, se despliega la página Cuestionario de registro de proveedor de EMCALI.

2. Cuestionario de registro de proveedor

Este cuestionario además de mantener actualizada la información general, comercial y financiera del proveedor, permite su caracterización de acuerdo con las categorías de bienes y servicios establecidas por EMCALI para su abastecimiento. Es importante diligenciar la totalidad de la información solicitada y adjuntar los documentos que la soportan, para ello se debe disponer de los siguientes archivos en formato PDF:

Persona Natural

- Documento de identidad.
- Certificado de registro mercantil, si aplica.
- Certificaciones de experiencia por cada categoría de bienes y servicios.
- Estados financieros correspondientes al último año fiscal, si aplica.
- Certificaciones en sistemas de gestión de calidad, programas de responsabilidad social empresarial, certificaciones ambientales, si aplica.

Persona Jurídica

- Certificado vigente de existencia y representación legal o equivalente, con fecha de expedición no mayor a 60 días.
- Documento de identidad del representante legal.
- Certificaciones de experiencia por cada categoría de bienes y servicios.
- Estados financieros correspondientes al último año fiscal.
- Certificaciones en sistemas de gestión de calidad, programas de responsabilidad social empresarial, certificaciones ambientales.





Manual del Usuario

Registro de Proveedores

El cuestionario tiene un plazo de 30 días para ser enviado, se puede guardar en cualquier momento y completar posteriormente ingresando a la página de Registro de Proveedores de EMCALI a través del enlace de “Inicio de sesión”.

Se recomienda leer las condiciones para el registro de proveedor que están adjuntas como documentos de referencia en la Información Previa (ítem 1.3) y declarar su aceptación en la casilla de selección 1.4.

Nombre ↑		
▼ 1 Información Previa		
1.1 Bienvenido al Registro de Proveedores de EMCALI EICE ESP. Para iniciar, se requiere que lea todas las instrucciones y dé aceptación a las condiciones mostradas en los documentos de referencia que se muestran a continuación.		
1.2 Descargue el manual de usuario para el registro de proveedores de EMCALI EICE ESP. Referencias		Descargue Documento PDF
1.3 Condiciones para el registro de proveedor de EMCALI EICE ESP. Descargue los documentos de referencia y efectúe su lectura. Referencias		Descargue y lea Documento PDF
1.4 Declaro que he leído y acepto las condiciones establecidas por EMCALI EICE ESP proveedor.	Documentos de referencia	
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.pdf	
	Codigo de Conducta para Proveedores y Contratistas de Emcali.pdf	
	Términos y condiciones de Uso del Registro de Proveedores de EMCALI EICE ESP.pdf	
	Descargar todos los adjuntos	

Se recomienda diligenciar la totalidad de los datos en letras MAYÚSCULAS (excepto el correo electrónico) y tener en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son requeridos de carácter obligatorio.

A continuación se encuentra la descripción de cada uno de los ítems del cuestionario:

2. Información General

- 2.1 **Naturaleza jurídica:** Seleccionar de la lista si es persona natural o jurídica.
- 2.2 **Razón Social:** Si el proveedor es persona jurídica, escribir la razón social completa, tal como está registrado en la Cámara de Comercio. En el caso de personas naturales digitar nombres y apellidos completos tal y como figura en el documento de identidad o registro mercantil.
- 2.3 **Tipo de identificación:** Seleccionar de la lista el tipo de identificación correspondiente.
- 2.4 **Número de identificación:** Número de identificación del proveedor, no incluir puntos ni dígito de verificación.
- 2.5 **¿Pertenece a un grupo empresarial?:** Seleccione de la lista (sólo para personas jurídicas).
- 2.6 **Indique el nombre del grupo empresarial al que pertenece:** Nombre grupo (sólo para personas jurídicas).
- 2.7 **Adjunte cámara de comercio o documento equivalente:** Adjuntar en archivo PDF el certificado de existencia y representación legal vigente y/o documento equivalente para las sociedades extranjeras, con fecha de expedición no mayor a 60 días. Si el interesado es una persona natural, debe adjuntar su registro mercantil en caso de tenerlo.





- 2.8 **Fecha de constitución de la empresa:** Fecha de constitución, tal y como aparece en el certificado de existencia y representación que se adjunta. Para personas naturales indicar fecha de nacimiento.
- 2.9 **Ubicación principal:**
Calle: Dirección de la sede principal del proveedor
Ciudad: Ciudad de la sede principal del proveedor
Estado/Provincia/Región: Sólo se diligencia para direcciones de Estados Unidos o Canadá.
Código postal: Número de 6 dígitos (consultar en <http://visor.codigopostal.gov.co/472/visor/>)
País: Seleccionar del listado.
- 2.10 **Nombres del representante legal:** Nombre del representante legal. En el caso de personas naturales digitar sus nombres.
- 2.11 **Apellidos del representante legal:** Apellidos del representante legal. En el caso de personas naturales digitar sus apellidos.
- 2.12 **Tipo de identificación del representante legal:** Tipo de documento de identificación del representante legal. En el caso de personas naturales digitar su tipo de documento de identificación.
- 2.13 **Número de identificación del representante legal:** Número de identificación del representante legal, tal y como figura en el documento de identificación. En el caso de personas naturales digitar su número de identificación. Dar clic en el ícono contiguo  para adjuntar el documento PDF. Diligenciar en la casilla Comentarios la descripción del documento adjunto.
- 2.14 **Página WEB:** Dirección electrónica donde se aloja la página web del proveedor.
- 2.15 **¿En qué ciudades de Colombia o países tiene operaciones?:** Seleccionar las regiones en las cuales el proveedor tiene operaciones.
- 2.16 **Número de empleados:** Número de empleados que tiene actualmente el proveedor.

3. Información Comercial

- 3.1 **Nombres del contacto principal:** Indicar el nombre del contacto principal, quien recibirá todas las notificaciones que genere EMCALI hacia el proveedor.
- 3.2 **Apellidos del contacto principal:** Indicar el apellido del contacto principal.
- 3.3 **Teléfono fijo del contacto principal:** Indicar el teléfono fijo del contacto principal.
- 3.4 **Teléfono celular del contacto principal:** Indicar el teléfono celular del contacto principal.
- 3.5 **Correo electrónico del contacto principal:** Indicar el correo electrónico del contacto principal.

4. Información Comercial adicional

- 4.1 **Teléfono fijo de contacto comercial 1:** Indicar el teléfono fijo del contacto comercial.
- 4.2 **Correo electrónico del contacto comercial 1:** Indicar el correo electrónico del contacto comercial.
- 4.3 **Teléfono fijo de contacto comercial 2:** Indicar el teléfono fijo del contacto comercial.
- 4.4 **Correo electrónico del contacto comercial 2:** Indicar el correo electrónico del contacto comercial.

5. Información de Categorías

EMCALI realiza la caracterización de los proveedores basada en la información de categorías de bienes y servicios ofrecidas por éstos. Es de suma importancia analizar en detalle el listado de categorías definidas por la empresa, para seleccionar de forma acertada aquellas que corresponden al portafolio del proveedor. El listado de categorías de bienes y servicios definidas por EMCALI se puede descargar desde la página de Registro de Proveedores.





5.1 **Seleccione una o varias categorías al último nivel:** Dar clic en **Seleccionar** para generar la ventana en donde se puede elegir las categorías de bienes y servicios definidas por EMCALI. Se debe seleccionar todas las categorías ofrecidas a último nivel (códigos con dos puntos, de la forma XX.X.X) y finalizar dando clic en **Completado**, se retorna a la pantalla del cuestionario y se visualiza el listado de categorías seleccionadas.

5.2 **¿Cuántas categorías seleccionó?:** Indicar el número de categorías seleccionadas en el ítem 5.1.

5.3 **Instrucción para cargue de Certificados de Experiencia:** Permite descargar el documento de referencia para ver los siguientes requisitos para la presentación de certificaciones que acrediten experiencia en las categorías de bienes y servicios:

Tipo de Documentos

- Certificación de experiencia expedida por la entidad contratante.
- Contrato acompañado del acta de terminación, de liquidación o de recibo.
- Factura de venta o documento equivalente.

Contenido de la información

Los documentos deben incluir la siguiente información:

- Objeto, alcance o detalle que permita establecer con exactitud las categorías que acredita.
- Valor
- Término de duración
- Datos de contacto que permita realizar verificaciones.

Características

- Se recomienda que la experiencia aportada haya sido obtenida dentro de los últimos 10 años.
- Los documentos en lengua extranjera, deben ser enviados junto con la traducción al español.
- Los documentos que correspondan a contratos ejecutados bajo la modalidad de Proveedor Plural deben incluir de manera explícita la conformación y participación en el mismo.

5.4 **Adjunte certificado de experiencia:** Por cada categoría seleccionada se debe adjuntar un documento mediante el cual se acredite la experiencia correspondiente. Se despliegan tantas casillas para adjuntar certificados como corresponda al número de categorías seleccionadas en el ítem 5.2. Por cada categoría se debe adjuntar un solo archivo, por lo tanto si existen varias certificaciones para una sola categoría deben ir en un solo archivo PDF. Es importante que el nombre del archivo adjunto permita identificar la categoría a la cual corresponde.

En caso de tener más de 10 categorías, en el último archivo deben comprimirse las certificaciones restantes.

5.14 **Si Usted seleccionó "OTRAS CATEGORÍAS"** en el punto 5.1, favor indique el tipo de bien o servicio que quiere registrar y continúe con el punto 5.2.

6. Información Financiera

La información financiera del último año fiscal se debe presentar conforme a las normas y moneda del país de origen, no digitar decimales, puntos, ni comas.

6.1 **¿Está obligado a llevar estados financieros?:** Responder Sí / No.

6.2 **Ingresar el tipo de moneda e indicar cómo está expresada:** Seleccione de la lista.

6.3 **Otra moneda:** Indique el tipo de moneda y unidades en caso de haber seleccionado otra en el ítem 6.2.

6.4 **Total ingresos operacionales:** Indicar valor de los ingresos operacionales del último año fiscal

6.5 **Activos corrientes:** Indicar valor de los activos corrientes del último año fiscal

6.6 **Activos no corrientes:** Indicar valor de los activos no corrientes del último año fiscal

6.7 **Pasivos corrientes:** Indicar valor de los pasivos corrientes del último año fiscal

6.8 **Pasivos no corrientes:** Indicar valor de los pasivos no corrientes del último año fiscal





- 6.9 **Patrimonio:** Indicar valor del patrimonio del último año fiscal
- 6.10 **Estados Financieros:** Indicar el año al que corresponden los estados financieros, debe corresponder al último año fiscal.
- 6.11 **Adjunte archivo:** Adjuntar en archivo PDF el documento correspondiente a los estados financieros, el cual debe venir firmado por el representante legal, el contador y si aplica el revisor fiscal. Los valores correspondientes a los activos y pasivos deben estar discriminados y totalizados. También deben incluir las notas correspondientes. En caso de adjuntar más de un documento, favor realizarlo en archivo comprimido.

7. Certificaciones

- 7.1 **¿Cuenta con certificaciones en Sistemas de Gestión de Calidad?:** Responder Sí / No según el caso.
- 7.2 **¿Qué certificaciones posee en el Sistema de Gestión de Calidad?:** Seleccionar del listado.
- 7.3 **Adjunte certificación:** Adjuntar las certificaciones vigentes en formato PDF.
- 7.4 **Indique el alcance logrado de la certificación:** Especificar el alcance para cada certificación.
- 7.19 **¿Cumple con la implementación del SG de Seguridad y Salud en el Trabajo?:** Responder Sí / No según el caso.
- 7.20 **Seleccione la etapa cumplida:** Seleccionar la etapa cumplida.
- 7.21 **Indique el porcentaje de cumplimiento:** Indicar porcentaje de cumplimiento.
- 7.22 **¿Cuenta con un programa de responsabilidad social empresarial?:** Responder Sí / No según el caso.
- 7.23 **En qué categoría:** Seleccionar categoría.
- 7.24 **Adjunte certificado:** Adjuntar las certificaciones vigentes en formato PDF.
- 7.29 **¿Cuenta con alguna certificación ambiental?:** Responder Sí / No según el caso.
- 7.30 **En qué categoría:** Seleccionar categoría.
- 7.31 **Adjunte el certificado:** Adjuntar las certificaciones vigentes en formato PDF.

Al finalizar el cuestionario existen las siguientes opciones:

- **Enviar respuesta completa:** Envía la información diligenciada a EMCALI.
- **Guardar borrador:** Permite almacenar la información diligenciada para completar posteriormente.
- **Escribir mensaje:** Envía un mensaje a EMCALI.
- **Importar de Excel:** Permite llenar el cuestionario a través de un formato en Excel.

Luego de seleccionar “**Enviar respuesta completa**”, el formulario indica si quedan casillas pendientes por diligenciar. Una vez confirmado, se muestra en pantalla un mensaje como el siguiente y se puede cerrar la ventana del navegador.

The screenshot shows the Ariba Sourcing user interface. At the top, there is a dark blue header with the text "Ariba Sourcing" on the left, and "Configuración de empresa", "NOMBRE APELLIDO", and "Centro de ayuda" on the right. Below the header, there is a navigation bar with a back arrow and the text "Volver al panel de instrucciones EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST" on the left, and "Sincronizar archivos con el escritorio" on the right. The main content area is divided into two sections. The top section has a "Consola" tab on the left and a list of items: "Doc1984215475 - Cuestionario de registro de proveedor" and "Cerrado". The bottom section is a message box with a yellow background, containing the text "Ha enviado una respuesta al cuestionario." On the left side of the message box, there are links for "Mensajes de evento", "Detalles de evento", "Histórico de respuesta", and "Equipo de respuesta".





Al correo electrónico llega la notificación de recepción del cuestionario. A partir de éste momento, la información suministrada pasa por un proceso de validación y aprobación.

Correo electrónico

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

Hola, NOMBRE APELLIDO:

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST ha recibido su información de registro y la revisará para su aprobación.

Para comprobar el estado de su registro, inicie sesión en el portal de proveedor de EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST.

[Haga clic aquí](#)

Un saludo
EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

3. Aprobación del registro

EMCALI se reserva el derecho a revisar la veracidad, exactitud, calidad e idoneidad de la información suministrada; de igual manera tiene la facultad para clasificar y reclasificar a los proveedores de acuerdo con la documentación adjunta en el cuestionario de registro; para ello puede analizar la información, verificarla y ordenar la clasificación o reclasificación del proveedor registrado, conforme a las categorías de bienes y servicios definidas por la empresa.

Correo electrónico

El proveedor será notificado en caso de que se requiera corregir o rectificar datos que resulten inexactos, incompletos o erróneos, teniendo en cuenta el cruce de información realizado con los soportes adjuntos y con otras fuentes de datos.

Dar clic al link suministrado, editar la información del registro y enviar nuevamente la solicitud de aprobación

El cuestionario tiene un plazo de 30 días para hacer ajustes a la información consignada.

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

Hola, PR23_NOMBRE PR23_APELLIDO:

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST ha revisado su registro y necesita información adicional antes de la aprobación. Proporcione la información descrita en los comentarios a continuación.

Comentarios:

- 1.9 Tipo de identificación del representante legal: No corresponde a la registrada en el certificado de existencia o documento equivalente
- 4.4 Certificado de experiencia Categoría 02: La categoría no fue seleccionada a segundo nivel (formato con dos puntos)
- 4.7 Certificado de experiencia Categoría 05: No legible

Para proporcionar esta información acuda al cuestionario de registro y actualice sus respuestas.

[Haga clic aquí](#)

Un saludo
EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST





Correo electrónico

Cada vez que se actualice la información del registro, éste pasa por el proceso de validación de información por parte de EMCALI.

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

Hola, PR23_NOMBRE PR23_APELLIDO:

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST ha recibido su información de registro y la revisará para su aprobación.

Para comprobar el estado de su registro, inicie sesión en el portal de proveedor de EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST.

[Haga clic aquí](#)

Un saludo
EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

Correo electrónico

Una vez aprobado el registro, EMCALI envía al proveedor la respectiva notificación.

A partir de este momento, el proveedor queda registrado de manera exitosa y le es posible recibir invitaciones a participar en los diferentes eventos de abastecimiento, de acuerdo con su caracterización.

EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

Hola, PR23_NOMBRE PR23_APELLIDO:

¡Enhorabuena! Se ha aprobado su registro de proveedor.

Inicie sesión en el portal de proveedor para ver si tiene que completar alguna tarea o calificación para poder empezar a hacer negocios con EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST.

[Haga clic aquí](#)

Un saludo
EMCALI - Empresas Municipales de Cali - TEST

Es importante aclarar que los documentos solicitados con el cuestionario son requeridos para la aprobación del registro de proveedores, pero no suficientes para participar en los procesos de contratación, para los cuales se solicitará adjuntar documentos adicionales, actualizados o específicos. De igual manera, el registro de la información y acceso a la plataforma del Registro de Proveedores no obliga a EMCALI a adelantar procesos de contratación con los usuarios registrados. Los procesos de contratación se adelantan de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación de EMCALI.

4. Actualización del cuestionario de registro

El proveedor tiene la facultad de modificar o actualizar su información cuando lo considere conveniente. Se debe tener en cuenta que **cada vez que se actualice el registro, éste pasa por el proceso de validación** de información.

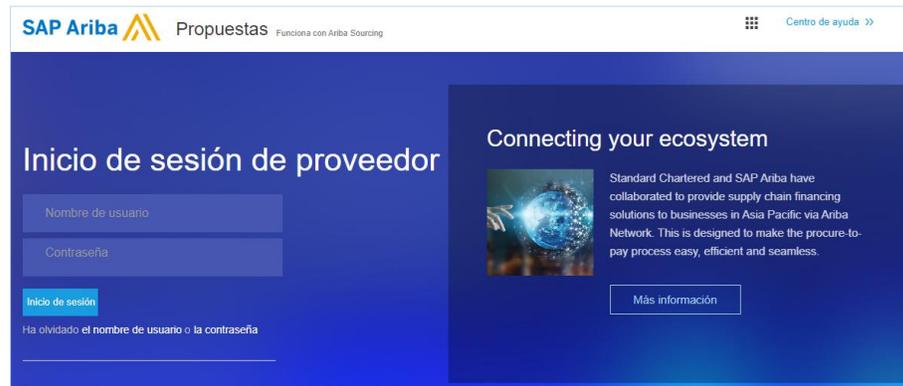
Para ingresar a la plataforma, desde el portal de EMCALI se ingresa a la página de Registro de Proveedores, se da clic en el enlace “[Inicio de sesión](#)”, y se abre la siguiente ventana en el navegador:





Manual del Usuario

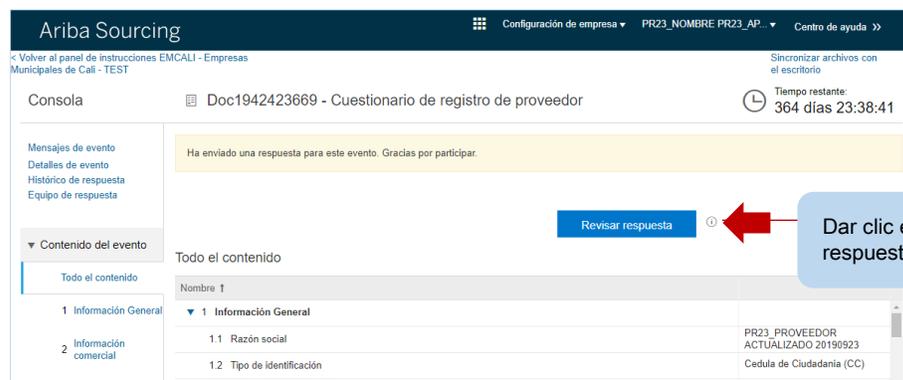
Registro de Proveedores



Una vez se ingresa a la plataforma con el usuario y contraseña registrados, se despliega la pantalla inicial del perfil del proveedor:



A continuación se visualiza el cuestionario y se revisa la respuesta:





Finalmente se edita y actualiza la información del cuestionario:

Al finalizar, existen entre otras las opciones de “**Guardar como borrador**” o “**Enviar respuesta completa**” para la respectiva aprobación.

5. Recuperación de usuario o contraseña

En caso de olvidar el usuario o contraseña, la plataforma brinda las indicaciones para recuperarlo.

Dar clic al link y seguir las instrucciones para recuperar el usuario o la contraseña





6. Contacto

Para mayor información y asistencia en el uso de la aplicación, le invitamos a contactarnos a través de los siguientes medios:

- Vía telefónica: **+572 899 5440**
(Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm)
- Correo electrónico: **registroproveedores@emcali.com.co**

En la página de Registro de proveedores de EMCALI www.emcali.com.co se encuentran otras publicaciones relacionadas:

- Video instructivo
- Términos y condiciones de uso
- Documentos necesarios para adjuntar al cuestionario
- Categorías de bienes y servicios definidas por EMCALI
- Requisitos para la presentación de certificaciones que acreditan experiencia
- Preguntas frecuentes

