

INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES EN ONBASE

Vicerrectoría Administrativa

1. Definición

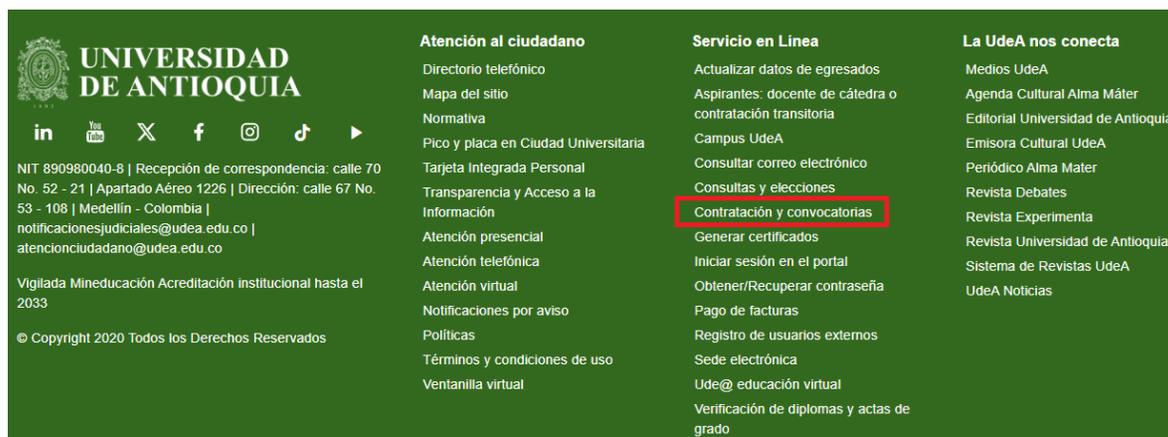
Este instructivo describe las actividades para realizar la solicitud de inscripción como proveedor de la Universidad de Antioquia y para la actualización de información si ya se encuentra inscrito mediante la plataforma OnBase.

2. Contenido

2.1 Inscripción por primera vez

1. Ingrese al Portal de la Universidad de Antioquia al enlace de Contratación y Convocatorias que se encuentra en la parte inferior de la página principal:

<https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias>



The screenshot shows the footer of the Universidad de Antioquia website. It is divided into four columns. The first column contains the university logo, social media icons (LinkedIn, YouTube, Twitter, Facebook, Instagram, TikTok), and contact information: NIT 890980040-8, reception address (calle 70 No. 52 - 21), editorial address (calle 67 No. 53 - 108), and email addresses (notificacionesjudiciales@udea.edu.co and atencionciudadano@udea.edu.co). The second column, 'Atención al ciudadano', lists services like telephone directory, site map, norms, and various types of attention. The third column, 'Servicio en Línea', lists online services such as updating graduates, aspirants, and consulting the portal. The fourth column, 'La UdeA nos conecta', lists various publications and media. The 'Contratación y convocatorias' link in the third column is highlighted with a red box.

Atención al ciudadano	Servicio en Línea	La UdeA nos conecta
Directorio telefónico	Actualizar datos de egresados	Medios UdeA
Mapa del sitio	Aspirantes: docente de cátedra o contratación transitoria	Agenda Cultural Alma Máter
Normativa	Campus UdeA	Editorial Universidad de Antioquia
Pico y placa en Ciudad Universitaria	Consultar correo electrónico	Emisora Cultural UdeA
Tarjeta Integrada Personal	Consultas y elecciones	Periódico Alma Mater
Transparencia y Acceso a la Información	Contratación y convocatorias	Revista Debates
Atención presencial	Generar certificados	Revista Experimenta
Atención telefónica	Iniciar sesión en el portal	Revista Universidad de Antioquia
Atención virtual	Obtener/Recuperar contraseña	Sistema de Revistas UdeA
Notificaciones por aviso	Pago de facturas	UdeA Noticias
Políticas	Registro de usuarios externos	
Términos y condiciones de uso	Sede electrónica	
Ventanilla virtual	Ude@ educación virtual	
	Verificación de diplomas y actas de grado	

2. Ubique el ítem de “Proveedores” del menú horizontal y despliegue la lista donde encontrará la opción de “Inscripción como proveedor”.

<https://udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/inscripcion-proveedor>



3. Allí encontrará información que debe tener presente para inscribirse como proveedor de la Universidad y para adelantar procesos de compra o contratación con la Institución, si ya se encuentra Inscrito.

Además, encontrará el enlace al Formulario de inscripción y/o actualización de información de proveedores en OnBase:



Inscripción de proveedores

4. Una vez haga clic sobre el botón de Inscripción de proveedores, aparecerá el formulario de OnBase diseñado para ser diligenciado por secciones de información.

VA-IN-01, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

SL - Inscripción de proveedores



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

Datos de la solicitud

Tipo de solicitud *

Inscripción Actualización Recuperar número de radicado

Autorización

Autorización para el tratamiento de datos personales *

Importante:
Al no aceptar, la Universidad de Antioquia **NO** podrá recopilar ni procesar sus datos personales ni los de su empresa.

Salir

5. La sección “**Datos de la solicitud**”, le permitirá seleccionar tres opciones según su necesidad:
 - **Inscripción:** Cuando realiza la solicitud de inscripción como proveedor de la UdeA por primera vez.
 - **Actualización:** Si usted ya se encuentra inscrito y requiere actualizar uno o varios datos o anexos del formulario de inscripción.
 - **Recuperar número de radicado:** El número de radicado se genera cuando se hace la inscripción por primera vez y es requerido para realizar procesos de actualización. Si no lo recuerda, podrá recuperarlo mediante esta opción. (Ver numeral 2.3 de este instructivo).
6. Sección de “**Autorización**”. Para poder continuar con el diligenciamiento del formulario, es necesario Autorizar mediante el botón de check, el tratamiento de los datos personales consignados en el formulario. Allí podrá conocer con detalle las políticas de tratamiento de datos personales que tiene la UdeA.

Autorización

Autorización para el tratamiento de datos personales *

Manifiesto que al diligenciar el siguiente formulario, **AUTORIZO** el Tratamiento de Datos Personales a la **Universidad de Antioquia**, conforme con la política de manejo de la información implementada mediante las Resoluciones Rectorales 38017 de 2013 y 39994 de 2015, y en cumplimiento de la Ley de Tratamiento de Datos Personales 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.
<https://n9.cl/7eecom>

Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la **Universidad de Antioquia**, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar en este formulario, incluyendo el reporte y divulgación de los mismos a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, o a cualquier otro organismo de Inspección, Vigilancia y Control, cuando así lo requieran.

7. Al presionar el botón “Siguiente”, pasará a la sección “**Datos básicos**”. Aquí es relevante identificar cuál es su “naturaleza jurídica” es decir, si se inscribirá como persona natural o persona jurídica y si es proveedor nacional o extranjero (Tipo de proveedor), pues de esto depende la información que el formulario solicitará en adelante:

14%

SL - Inscripción de proveedores



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Datos básicos

Naturaleza jurídica *	Tipo de proveedor *	Tratamiento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación del proveedor *	Tipo de organización *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de identificación *	Número de identificación? *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

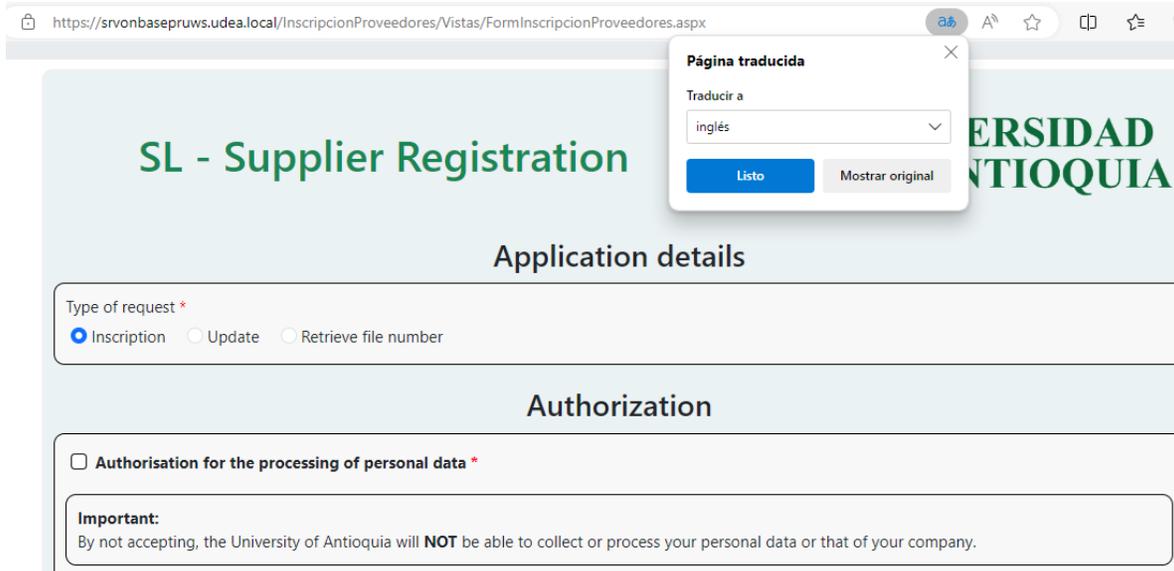
Notas:

- En la parte superior del formulario encontrará una barra que indica el porcentaje de diligenciamiento del mismo.
- Tenga en cuenta que hay campos marcados con un asterisco* de color rojo, que indica que son campos obligatorios. Debe diligenciarlos antes de continuar con una nueva sección.
- Hay campos que tienen en su etiqueta un signo de interrogación “?”, este indica que hay un mensaje de ayuda o aclaración sobre el campo a diligenciar.

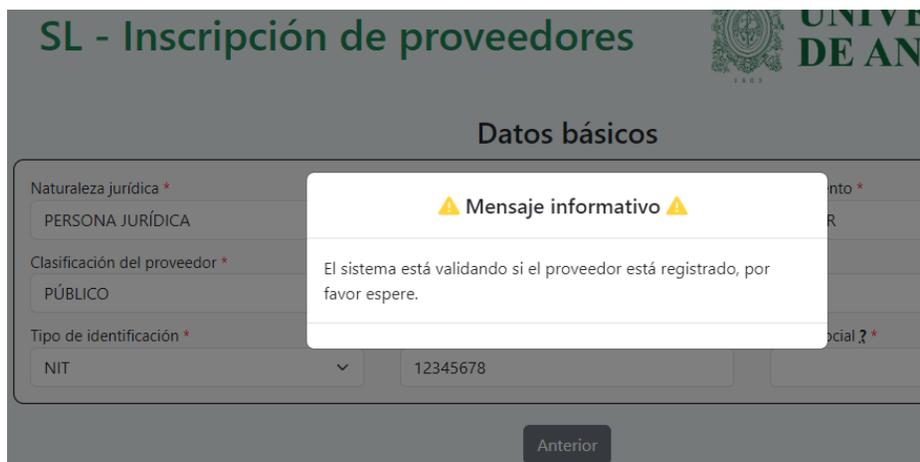
VA-IN-01, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

- Para los extranjeros, el formulario también está disponible en inglés y otros idiomas, utilizando la opción que ofrece el navegador:



- En esta sección, una vez se diligencia el campo “Número de identificación”, el sistema realiza una validación interna que permite identificar si ya hay una solicitud de inscripción con ese número. Si no encuentra coincidencias, el sistema le permitirá continuar.



8. Sección **“Datos de contacto”**. Esta sección es de las más importantes, pues con esta información, la Universidad de Antioquia se comunicará con usted por los diferentes medios referenciados en el formulario para notificar trámites o solicitud de información asociada con su inscripción y con procesos de compra y contratación posteriores.

Datos de contacto

País *

Idioma *

Dirección principal *

Correo electrónico de contacto *

Correo electrónico para notificaciones judiciales

Número telefónico fijo

Extensión

Número telefónico móvil ? *
Ejemplo: +573121234567

Sitio Web

Código postal

¿Tiene otras sedes, sucursales o agencias? *

Redes sociales

Por favor agregue las redes sociales correspondientes de acuerdo con la información solicitada.

Red social     

Enlace al perfil

Agregar

Esta sección le permite agregar una o varias redes sociales mediante el botón agregar en color verde o quitarlas si lo considera necesario.

Redes sociales

Por favor agregue las redes sociales correspondientes de acuerdo con la información solicitada.

Red social     

Enlace al perfil

Agregar

Red social	Enlace	Acción
INSTAGRAM	@unipersonal/cg	Quitar

9. En la sección **“Datos del representante legal”** podrá consignar la información de este rol en su entidad. Para persona natural, la información de esta sección puede coincidir con la consignada en la sección de **“Datos básicos”**.

Datos del Representante Legal o afín

País *		
Tipo de identificación *	Número de identificación ? *	
Nombres *	Apellidos *	Correo electrónico de contacto *
Número telefónico fijo	Número telefónico móvil ? * Ejemplo: +573121234567	Dirección *

10. En la sección de **“Información comercial”**, podrá consignar lo relacionado con los productos o servicios que ofrece a la Universidad.

Información comercial

¿Cuenta con certificado de Existencia y Representación Legal? *		
¿Cuenta con Registro Mercantil? *	Correo electrónico trámites comerciales ? *	
Código actividad económica principal ? *	Código actividad económica secundaria ?	Tipo de moneda COP
Grupo de artículos que oferta *	Para seleccionar varias opciones presione la tecla Ctrl y Clic izquierdo sobre las que desea.	
Tamaño de la empresa *	¿Cuenta con portafolio de bienes o servicios?	

En el campo “Grupo de artículos que oferta” se desplegará una lista que le permitirá seleccionar uno o varios ítems según sea su oferta comercial. Para seleccionar varias opciones, tenga en cuenta que debe hacerlo presionando las teclas Ctrl y Clic izquierdo al mismo tiempo.

Se recomienda registrar información clara y lo más detallada posible sobre su portafolio de productos o servicios, ya que esta información será importante al momento de identificar posibles proveedores según las necesidades de la Universidad. Puede hacer enlace a una página web, portal o un brochure virtual.

Tamaño de la empresa * ¿Cuenta con portafolio de bienes o servicios? Sí Registre enlace al portafolio ?

Descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos ?

11. En la sección de “**Información bancaria**” debe registrar la información sobre la cuenta o cuentas bancarias que se utilizarán para realizar las transacciones comerciales.

Información bancaria

Por favor agregue las cuentas bancarias correspondientes de acuerdo con la información solicitada.

País *

Tipo de cuenta * Número de cuenta bancaria *

País	Entidad bancaria	Tipo de cuenta	Número de cuenta bancaria	Código de pago	Número de código de pago	Acción
COLOMBIA	BANCO GNB SUDAMERIS COLOMBIA	CORRIENTE	87654321			<input type="button" value="Quitar"/>

Tenga en cuenta que por cada registro debe dar clic al botón “**Agregar**” para poder que el sistema tome la información. Puede agregar o quitar cuentas.

12. En la sección “**Información financiera**”, se hará la pregunta en el campo ¿Le obliga a llevar contabilidad? Y si la respuesta es Sí, se desplegarán otros campos para el registro de información. De lo contrario, el sistema permitirá pasar a la siguiente sección.

Información financiera

¿Le obliga llevar contabilidad? *	Normas internacionales aplicables *	Grupos *
<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total activos *	Pasivos totales *	Patrimonio total *
<input type="text" value="COP"/>	<input type="text" value="COP"/>	<input type="text" value="COP"/>
Ingresos operacionales *	Ingresos no operacionales *	Egresos operacionales *
<input type="text" value="COP"/>	<input type="text" value="COP"/>	<input type="text" value="COP"/>
Egresos no operacionales *	Utilidad bruta *	Utilidad neta *
<input type="text" value="COP"/>	<input type="text" value="COP"/>	<input type="text" value="COP"/>
Ingresos mensuales *	Egresos mensuales *	Otros ingresos en act. diferentes a la ppal. *
<input type="text" value="COP"/>	<input type="text" value="COP"/>	<input type="text" value="COP"/>
Concepto otros ingresos ? *	<input type="text"/>	

13. En la sección “Registro único de proponentes” RUP, se hará una pregunta de sí o no. En caso de contar con RUP, le solicitará la fecha de la última actualización realizada.

Registro Único de Proponentes RUP

¿Cuenta con inscripción RUP? *	Fecha de actualización
<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

14. La sección de “Implementación de sistemas de gestión” se refiere a si se cuenta con sistemas implementados y certificados en normas o estándares internacionales y que se consideren valor agregado en la relación con la Universidad.

Implementación de sistemas de gestión

¿Cuenta con Sistemas de Gestión implementados y certificados? *

Sí

Por favor agregue los sistemas de gestión implementados junto con la fecha de vigencia de la certificación.

Nombre del sistema de gestión

Fecha de vigencia de la certificación



Sistema de gestión	Fecha de vigencia de la certificación	Acción
--------------------	---------------------------------------	--------

Debe hacer clic al botón agregar por cada registro generado.

15. La sección “**Información LAFT**”, se indaga por información sobre lavado de activos y financiación del terrorismo en cumplimiento de la normativa legal vigente. Los campos se despliegan si usted es una persona políticamente expuesta.

Información LAFT (Información de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)

¿Es una Persona Expuesta Políticamente? *

¿Es una Persona Expuesta Políticamente? *
Sí

¿Ejerce cargo público? *
[dropdown]

¿Maneja recursos públicos? *
[dropdown]

¿Goza de reconocimiento público? *
[dropdown]

¿Desempeña funciones en otro país? *
[dropdown]

Si es usted una Persona Expuesta Políticamente, diligencie la fecha de vinculación y desvinculación del último cargo y relacione los datos de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

Último cargo *
[text]

Fecha de vinculación del último cargo *
dd/mm/aaaa [calendar]

Fecha de desvinculación del último cargo *
dd/mm/aaaa [calendar]

Familiares

Tipo de identificación *
[dropdown]

Número de identificación ? *
[text]

Nombre completo del familiar *
[text]

Cargo *
[text]

Parentesco *
[dropdown]

Agregar

Si alguno de sus familiares cumple con estas características, debe registrarlo en el formulario mediante el botón “Agregar” por cada registro.

16. La sección “**Información Tributaria LAFT**” es complementaria a la anterior y es importante para la gestión de la información financiera del proveedor.

Información tributaria LAFT

Sujeto a retención *
[dropdown]

Gran contribuyente *
[dropdown]

Autorretenedor *
[dropdown]

Responsable de IVA *
[dropdown]

Contribuyente ICA *
[dropdown]

Anterior Siguiente

17. En la sección “**Transacciones en moneda extranjera LAFT**”, se solicitará información adicional si le aplica.

Transacciones en moneda extranjera LAFT

¿Por su actividad económica realiza transacciones en moneda extranjera? *

Sí

Seleccione el tipo *

Si posee productos financieros en moneda extranjera por favor especifique *

Tipo de producto financiero *

Identificación ? *

Entidad *

País *

Tipo de moneda *

Monto

Anterior Siguiente

18. En la sección “**Autorizaciones y declaraciones**”, se recomienda leer muy bien cada uno de los ítems, pues es necesario que las declaraciones sean afirmativas como requisito para realizar la aprobación de la solicitud de inscripción. Deben diligenciarse con un “Sí” las opciones disponibles.

Autorizaciones y declaraciones

Obrando en nombre propio y de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, declaro que mis ingresos provienen de las siguientes actividades ? *

Declaro que los dineros y recursos generados por mi actividad económica no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione. No admitiré que terceros efectúen depósitos a mis cuentas con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano, o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuar transacciones destinadas a tales actividades o en favor con personas relacionadas con las mismas. Autorizo a saldar las obligaciones o depósitos que mantenga en esta Institución, en el caso de infracción de cualquiera de los numerales contenidos en este documento, eximiendo a la **Universidad de Antioquia**, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa, inexacta, que hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo. *

Sí

Declaro que esta información es cierta y me comprometo a actualizarla mínimo una vez al año. *

Declaro que no me encuentro en alguna Lista Vinculante para Colombia (OFAC y ONU).

Declaro que los recursos utilizados para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad con la **Universidad de Antioquia** no provienen ni provendrán de actividades ilícitas emanadas de los artículos 323 Lavado de Activos y 345 Financiación del Terrorismo de la Ley 5499 de 2000 Código Penal

Declaro que conozco las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses para contratar con la **Universidad de Antioquia**, según lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley, el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación de la **Universidad de Antioquia**) y el Acuerdo Superior 395 del 21 de junio de 2011 (Regula el conflicto de intereses del servidor público en la **Universidad de Antioquia**); y demás disposiciones que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. Declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con el diligenciamiento del presente formulario, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Entiendo que es mi deber como proveedor con el seguimiento, vigilancia y control para actuar en el marco de la legalidad, el cumplimiento de los deberes y obligaciones que me corresponde, sin el ánimo y predisposición de inferir en daños, con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito que, como la gestión contractual, se fundamenta en el interés general, so pena de incurrir en responsabilidad (fiscal, disciplinaria, penal y civil) derivada de mis acciones, omisiones y extralimitaciones, cuyas actuaciones estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes públicos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, la Constitución Política y la Ley.*

sí

Anterior **Siguiente**

Al final de esta sección, al dar clic al botón **“Siguiente”**, el sistema validará el diligenciamiento de todos los campos obligatorios de las demás secciones y si encuentra alguno sin diligenciar, mostrará un mensaje de alerta así:



En este caso, deberá navegar entre secciones hasta encontrar el campo sin diligenciar según lo informado en el mensaje y hacer el debido diligenciamiento antes de pasar a la sección de **“Anexos”**. El sistema señalará en color rojo el faltante:

Registro Único de Proponentes RUP

¿Cuenta con inscripción RUP? *

sí
NO

Anterior **Siguiente**

19. Por último, tenemos la sección **“Anexos”** donde se solicita la carga de la documentación. Por favor tenga en cuenta la nota que aparece en el encabezado, pues si no se han

diligenciado en su totalidad los campos obligatorios de secciones anteriores, podría perder la carga de los anexos.

Anexos

Antes de adjuntar los documentos en esta sección, por favor verifique que los campos obligatorios de las secciones anteriores han sido diligenciados. De lo contrario podría perder la información de los adjuntos

Registro Único Tributario (RUT) ?.*	Fecha de expedición *
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	dd/mm/aaaa
Copia del documento de identificación Persona Natural ?.*	Fecha de expedición *
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	dd/mm/aaaa
Certificado bancario ?.*	Fecha de expedición *
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	dd/mm/aaaa

Notas:

- Los anexos deben ser cargados en formato pdf.
- Para algunos anexos se piden fechas de expedición y vigencias. Tenga en cuenta los mensajes de alerta que genera el sistema.

Registro Mercantil ?.*	Fecha de expedición *
Elegir archivo Anexoprueba.pdf Quitar	01/11/2023 <small>La fecha no debe superar los 30 días calendario.</small>
	Fecha de vigencia
	dd/mm/aaaa

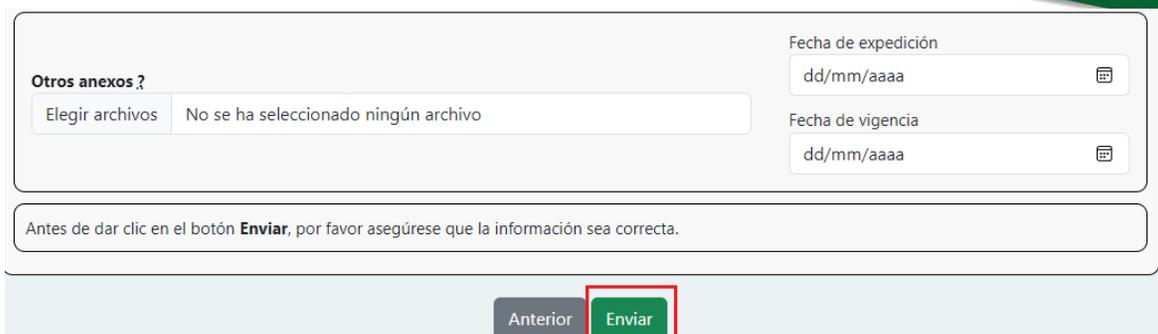
- La capacidad establecida para cada archivo es de 1,5MB.

A continuación, encontrará algunas indicaciones y enlaces para la generación de certificados y documentos solicitados en el formulario como anexos:

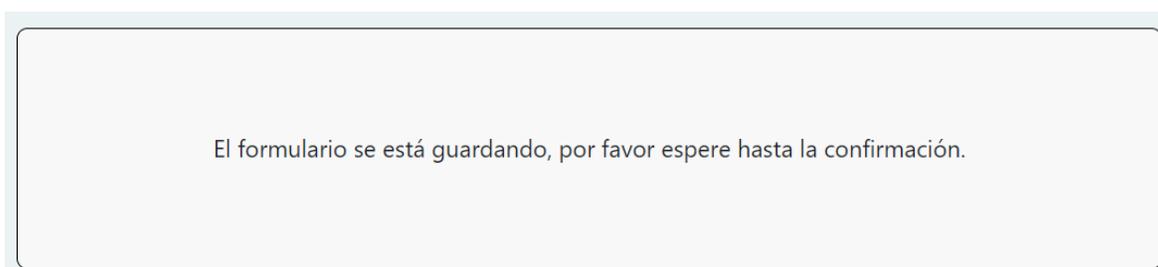
DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN SEGÚN TIPO DE PERSONA	TIPO DE PERSONA	
	NATURAL	JURÍDICA
REQUISITOS DOCUMENTALES (obligatorios) Registro Mercantil (Vigencia un mes)* https://www.camaramedellin.com.co/servicios-registrales/registros/registro-mercantil	X	
Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio (Vigencia un mes)		X

Antecedentes disciplinarios en la página https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx y guardarlos en formato PDF.	X	X
Antecedentes judiciales, en la página https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y guardarlos en formato PDF. (del Representante Legal, cuando se trate de personas jurídicas).	X	X
Consulta de inhabilidades (Delitos Sexuales cometidos contra menores): https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ y guardarlos en formato PDF.	X	X
Consulta de antecedentes en el REDAM: https://autenticaciondigitalprestador.and.gov.co y guardarlos en formato PDF.		
Antecedentes fiscales, en la página https://www.contraloria.gov.co/ y guardarlos en formato PDF. (Representante legal y NIT).	X	X
Reporte fiscal en el SIBOR de la Contraloría General de la República https://cfiscal.contraloria.gov.co/certificados/certificadopersonanatural.aspx	X	X
Planilla integrada autoliquidación de aportes: (soporte de pago general, evidencia de ISS, EPS, ARL, como independiente)**	X	
Certificado de los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales del personal a cargo en los últimos seis meses, expedido por el Revisor Fiscal registrado en el certificado de la Cámara de Comercio, sino no le obliga tener Revisor Fiscal, el certificado debe ser expedido por el Representante Legal. En caso de UT o Consorcio, presentar el certificado por cada una de las empresas que lo conforman. *		X
UT y Consorcios: formato de constitución firmado y diligenciado, acta de constitución.		X

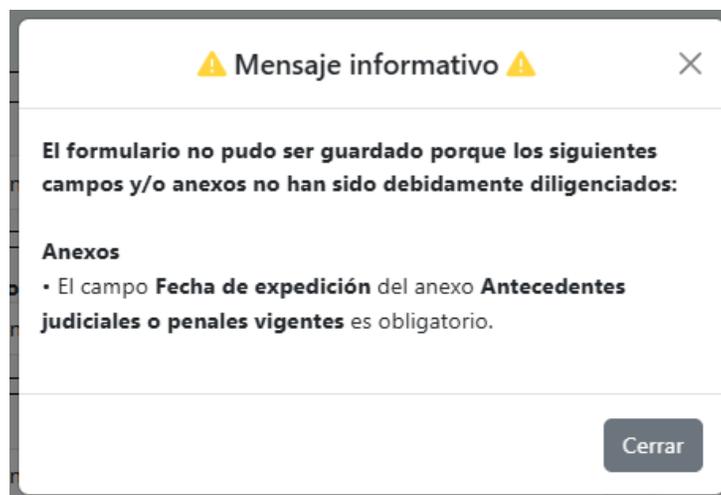
Para finalizar el proceso de registro de la solicitud, debe hacer clic en el botón “Enviar” de color verde, asegurándose de que todos los campos estén diligenciados de manera correcta y que toda la documentación solicitada esté cargada.



Una vez enviado el formulario, el sistema validará que la información haya sido registrada debidamente, generando el siguiente mensaje de verificación:



Si el sistema encuentra que hay faltantes de datos en los anexos, se generará un mensaje informativo advirtiendo las novedades, lo que requerirá de su intervención para poder completar el proceso con éxito.

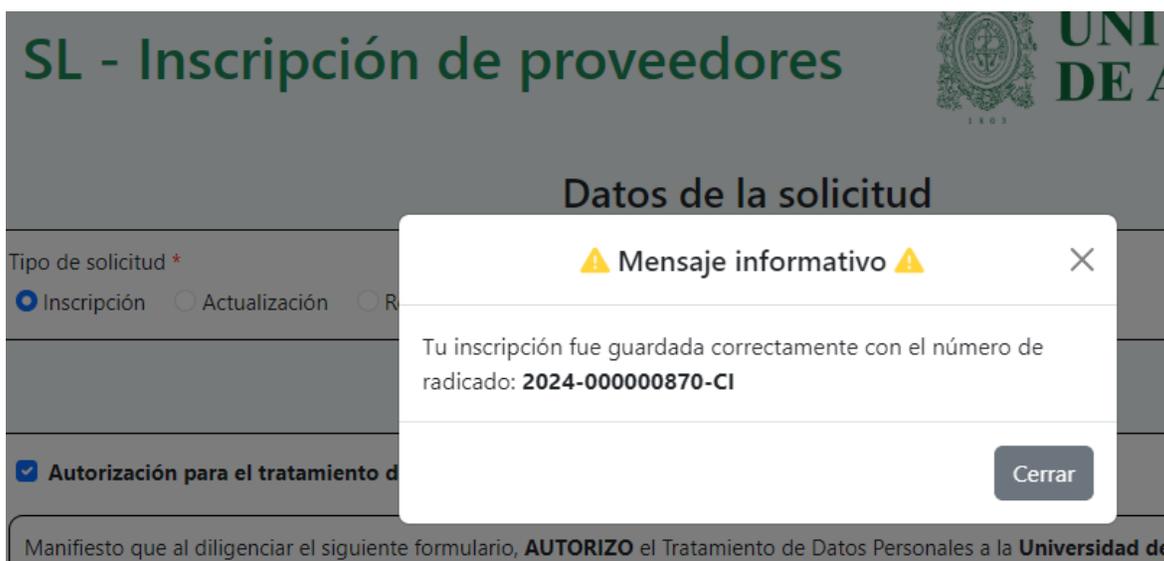


Si el sistema encuentra datos faltantes resaltará en color rojo los campos, para que estos sean diligenciados.

Instructivo para la inscripción y/o actualización de información de proveedores en OnBase

Antecedentes judiciales o penales vigentes ? *	Fecha de expedición *
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	dd/mm/aaaa 
	Fecha de vigencia
	dd/mm/aaaa

Una vez subsanados los faltantes, el sistema genera un mensaje informativo, indicando que la inscripción fue guardada correctamente y le indica el número de radicado. Este número es importante tenerlo en cuenta para trámites de actualización de información.



SL - Inscripción de proveedores

Datos de la solicitud

Tipo de solicitud *

Inscripción Actualización R...

Autorización para el tratamiento d...

Manifiesto que al diligenciar el siguiente formulario, **AUTORIZO** el Tratamiento de Datos Personales a la **Universidad de**

⚠ Mensaje informativo ⚠ ✕

Tu inscripción fue guardada correctamente con el número de radicado: **2024-000000870-CI**

También recibirá en el correo electrónico registrado en el formulario, una notificación con esta información y con el número de radicado otorgado.

Solicitud de inscripción de proveedores radicada ▶ Recibidos x



aplicaciongestiondoc@udea.edu.co
para mi ▼

12:17 (hace 2 minutos) ☆ ↶ ⋮



Cordial saludo,

Se ha recibido con éxito la solicitud de inscripción de proveedores de la Universidad de Antioquia con radicado 2024-000000870-CI del 14/11/2024 12:16:02 p. m.

La información será revisada por la Institución y recibirá por este medio la confirmación de su inscripción.

Muchas gracias.

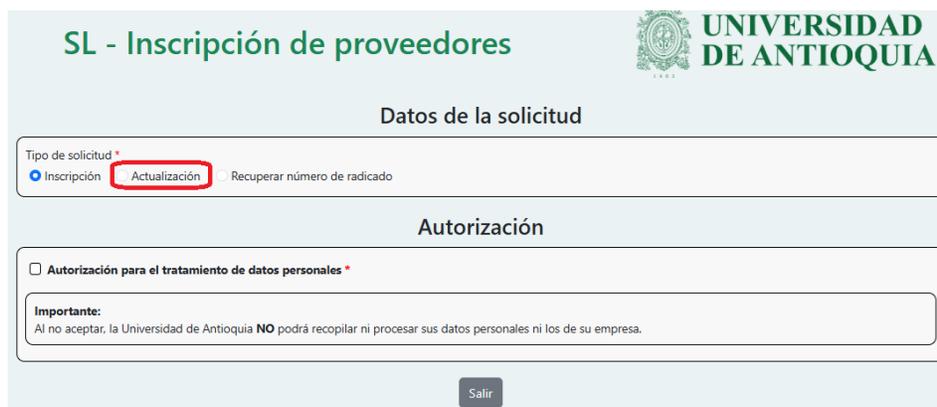
2.2 Actualización de información del proveedor

El proceso de actualización se genera por necesidad de un proveedor ya inscrito por cambio o modificación de la información consignada en el formulario de inscripción desde la primera vez o por solicitud de la Universidad de Antioquia cuando se requiere para formalizar un proceso de compra o contratación.

Adicionalmente, el sistema informará automáticamente cuando algún documento Anexo está próximo a vencer según las fechas registradas en el diligenciamiento del formulario.

Para comenzar la actualización debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción de “Actualización” en el formulario



SL - Inscripción de proveedores  UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Datos de la solicitud

Tipo de solicitud *

Inscripción Actualización Recuperar número de radicado

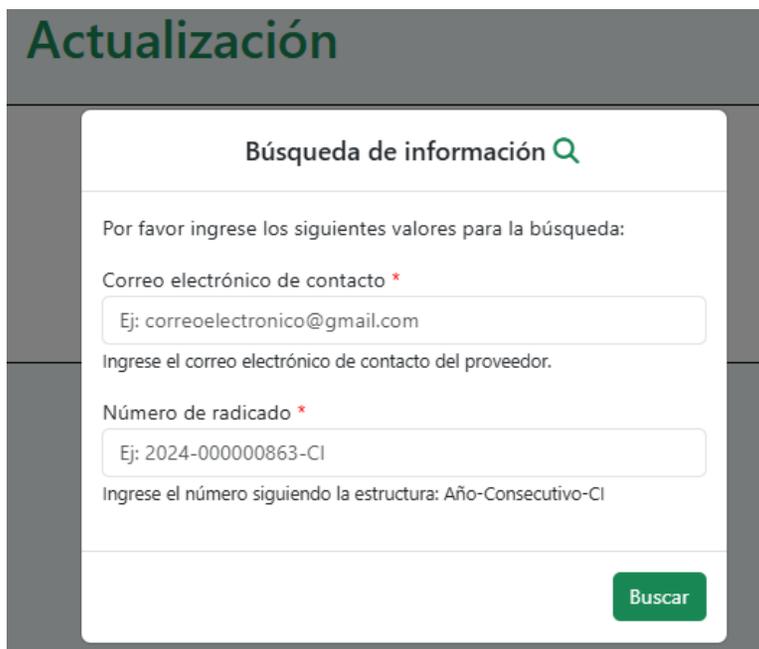
Autorización

Autorización para el tratamiento de datos personales *

Importante:
Al no aceptar, la Universidad de Antioquia **NO** podrá recopilar ni procesar sus datos personales ni los de su empresa.

Salir

2. Aparecerá un cuadro de texto solicitando la información para acceder al formulario de actualización. Debe diligenciar el correo electrónico de registro y el número de radicado otorgado cuando se hizo la inscripción por primera vez. Recuerde que, al correo registrado en la inscripción, llegó un mensaje de notificación del registro de la solicitud donde encontrará dicho número de radicado.



Actualización

Búsqueda de información 🔍

Por favor ingrese los siguientes valores para la búsqueda:

Correo electrónico de contacto *

Ej: correoelectronico@gmail.com

Ingrese el correo electrónico de contacto del proveedor.

Número de radicado *

Ej: 2024-000000863-CI

Ingrese el número siguiendo la estructura: Año-Consecutivo-CI

Buscar

3. La actualización solo se podrá realizar si la solicitud de inscripción se encuentra en estado inscrito. Si la solicitud se encuentra en estado de revisión por parte de la Universidad de Antioquia, le saldrá el siguiente mensaje:

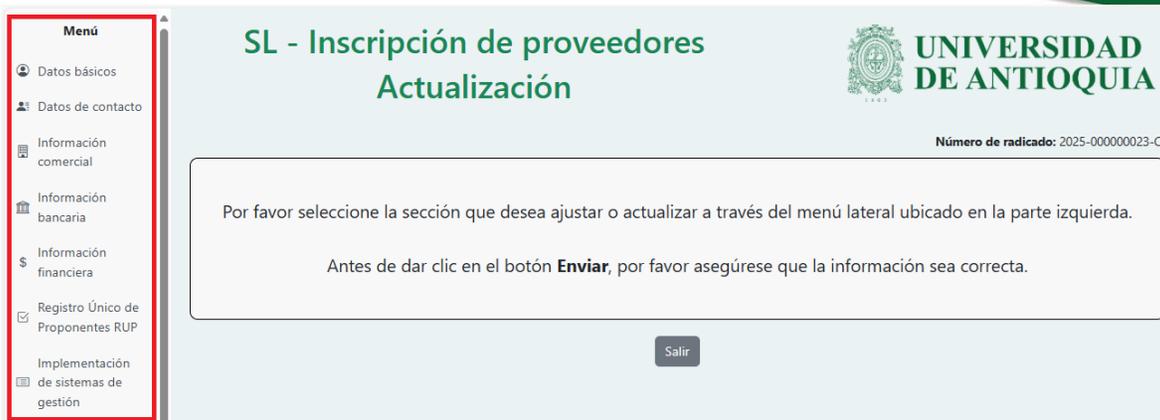


Mensaje informativo ✕

Proveedor en revisión, no es posible actualizar su información.

Cerrar

4. Una vez logre ingresar correctamente su correo electrónico y el número de radicado, accederá al formulario de actualización, donde encontrará un menú en el lado izquierdo con todas las secciones de registro del formulario de inscripción y podrá ingresar a ellas para actualizar la información o los anexos.



Menú

- Datos básicos
- Datos de contacto
- Información comercial
- Información bancaria
- Información financiera
- Registro Único de Proponentes RUP
- Implementación de sistemas de gestión

SL - Inscripción de proveedores Actualización

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Número de radicado: 2025-00000023-CI

Por favor seleccione la sección que desea ajustar o actualizar a través del menú lateral ubicado en la parte izquierda.

Antes de dar clic en el botón **Enviar**, por favor asegúrese que la información sea correcta.

Salir

5. En cada sección podrá editar o complementar la información registrada en el formulario de inscripción.



Menú

- Datos básicos
- Datos de contacto
- Información comercial
- Información bancaria
- Información financiera
- Registro Único de Proponentes RUP
- Implementación de sistemas de gestión

SL - Inscripción de proveedores Actualización

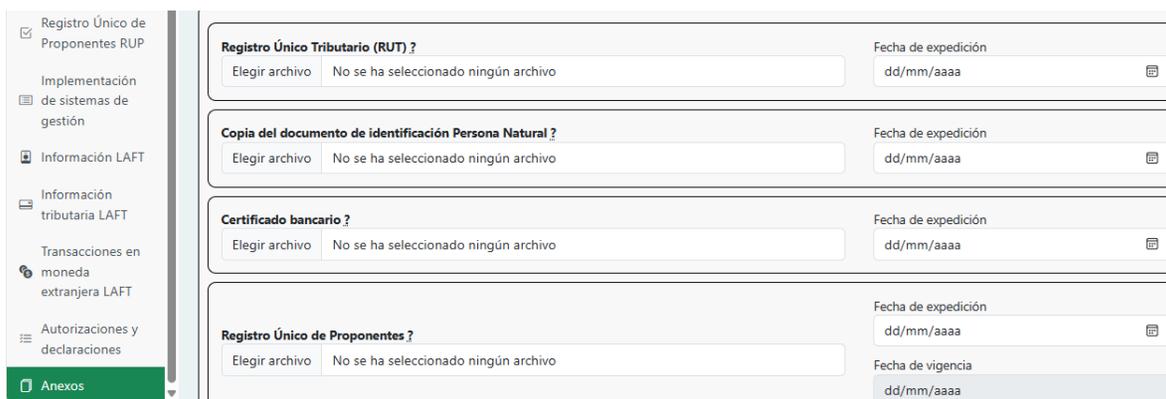
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Número de radicado: 2025-00000000

Datos básicos

Naturaleza jurídica *	Tipo de proveedor *	Tratamiento *
PERSONA NATURAL	NACIONAL	SEÑOR
Clasificación del proveedor *	Tipo de organización *	
PÚBLICO	CORPORACIONES	
Tipo de identificación *	Número de identificación ? *	
NIT	12345679	
Primer nombre *	Segundo nombre	

Tenga presente que, en la sección de Anexos solo se mostrarán los campos sin información para que se carguen nuevamente los anexos que se consideren pertinentes.

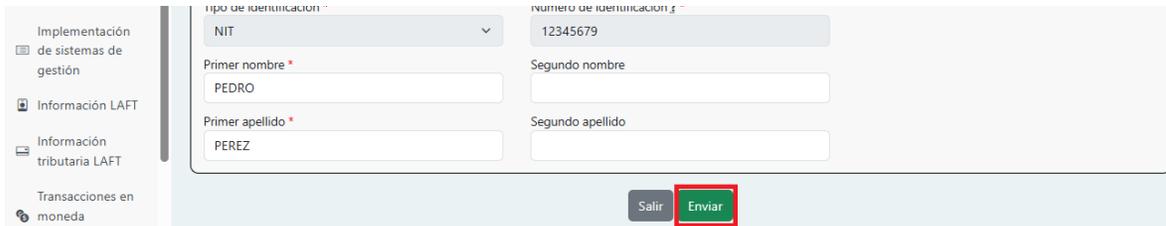


Menú

- Datos básicos
- Datos de contacto
- Información comercial
- Información bancaria
- Información financiera
- Registro Único de Proponentes RUP
- Implementación de sistemas de gestión
- Información LAFT
- Información tributaria LAFT
- Transacciones en moneda extranjera LAFT
- Autorizaciones y declaraciones
- Anexos

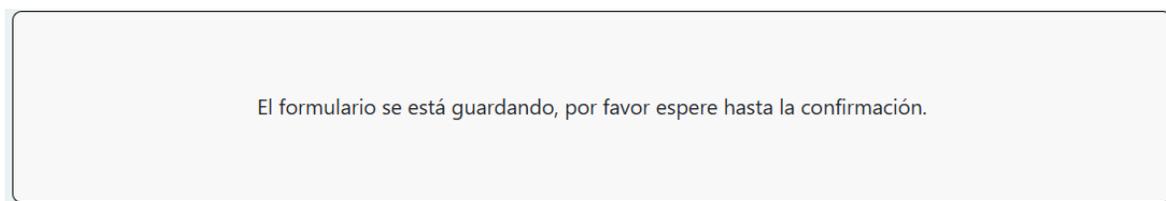
Registro Único Tributario (RUT) ?	Fecha de expedición
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	dd/mm/aaaa
Copia del documento de identificación Persona Natural ?	Fecha de expedición
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	dd/mm/aaaa
Certificado bancario ?	Fecha de expedición
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	dd/mm/aaaa
Registro Único de Proponentes ?	Fecha de expedición
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	dd/mm/aaaa
	Fecha de vigencia
	dd/mm/aaaa

- Una vez haya actualizado lo necesario, debe hacer clic en el botón “Enviar” de la parte inferior de cada sección.

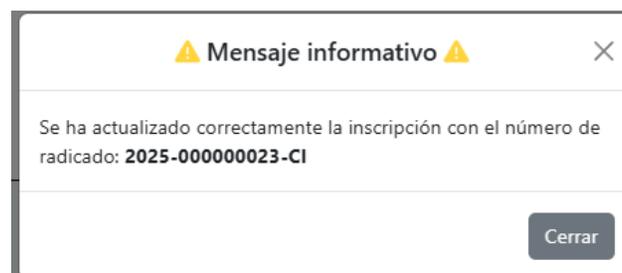


The screenshot shows a web form for registration. On the left is a sidebar with menu items: 'Implementación de sistemas de gestión', 'Información LAFT', 'Información tributaria LAFT', and 'Transacciones en moneda'. The main form area contains a dropdown menu for 'tipo de identificación' set to 'NIT', a text input for 'numero de identificación' with the value '12345679', and four text input fields for 'Primer nombre' (PEDRO), 'Segundo nombre', 'Primer apellido' (PEREZ), and 'Segundo apellido'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Salir' and 'Enviar', with the 'Enviar' button highlighted by a red box.

- El sistema generará un mensaje indicando el procesamiento de la información.



- Finalmente se mostrará un mensaje emergente indicando que la actualización se ha realizado con éxito.



2.3 Recuperación del número de radicado

Como se indicó en el numeral anterior, para poder realizar procesos de actualización de información, es necesario tener el número de radicado otorgado por el sistema al momento de realizar la inscripción por primera vez.

Si no recuerda el número de radicado o extravía el correo electrónico de asignación del mismo, podrá recuperarlo ejecutando lo siguiente:

- Ingrese al enlace del formulario de inscripción y/o actualización de información de proveedores y seleccione la opción “Recuperar número de radicado”.

SL - Inscripción de proveedores

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Datos de la solicitud

Tipo de solicitud *

Inscripción Actualización Recuperar número de radicado

Autorización

Autorización para el tratamiento de datos personales *

Importante:
Al no aceptar, la Universidad de Antioquia **NO** podrá recopilar ni procesar sus datos personales ni los de su empresa.

Salir

2. Se mostrará un mensaje de autenticación, donde se solicita el correo electrónico registrado en el formulario y el número de identificación de la persona.

Búsqueda de número de radicado

Por favor ingrese los siguientes valores para la búsqueda:

Correo electrónico de contacto *

Ej: correoelectronico@gmail.com

Ingrese el correo electrónico de contacto del proveedor.

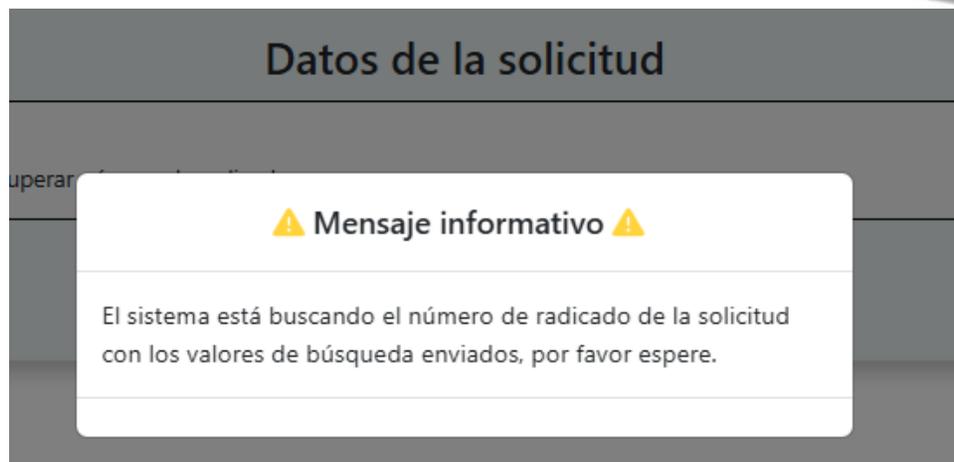
Número de identificación *

Ej: 803204502

Ingrese el número de identificación del proveedor.

Buscar Cerrar

3. Una vez se registra la información, el sistema comenzará a realizar la búsqueda en la base de datos



4. Una vez se encuentra el registro, el sistema le indicará que ya puede consultar el correo electrónico donde encontrará el número de radicado solicitado.



Instructivo para la inscripción y/o actualización de información de proveedores en OnBase

Número de radicado encontrado > Recibidos x



aplicaciongestiondoc@udea.edu.co
para mí ▾

lun, 10 feb, 11:54 (hace 8 días) ☆ 😊 ↶ ⋮



Cordial saludo,

De acuerdo con su solicitud, el número de radicado generado por el sistema asociado a la cuenta de correo electrónico y número de identificación suministrados es:

• 2025-0000000 -CI

Muchas gracias.



Este correo electrónico es una notificación generada por el sistema, por favor no responda a la cuenta remitente, si requiere información adicional revise los datos de contacto en la comunicación.

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión

Elaboró: Equipo proyecto ABS OnBase – Gestión de proveedores	Revisó: Julio César García Castrillón Profesional especializado 3 División de estrategia y organización	Aprobó: Eliana María Ocampo Lopera Asistente de Vicerrectoría Vicerrectoría Administrativa
Fecha: 11-JUN-2025	Fecha: 17-JUL-2025	Fecha: 17-JUL-2025