

MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS

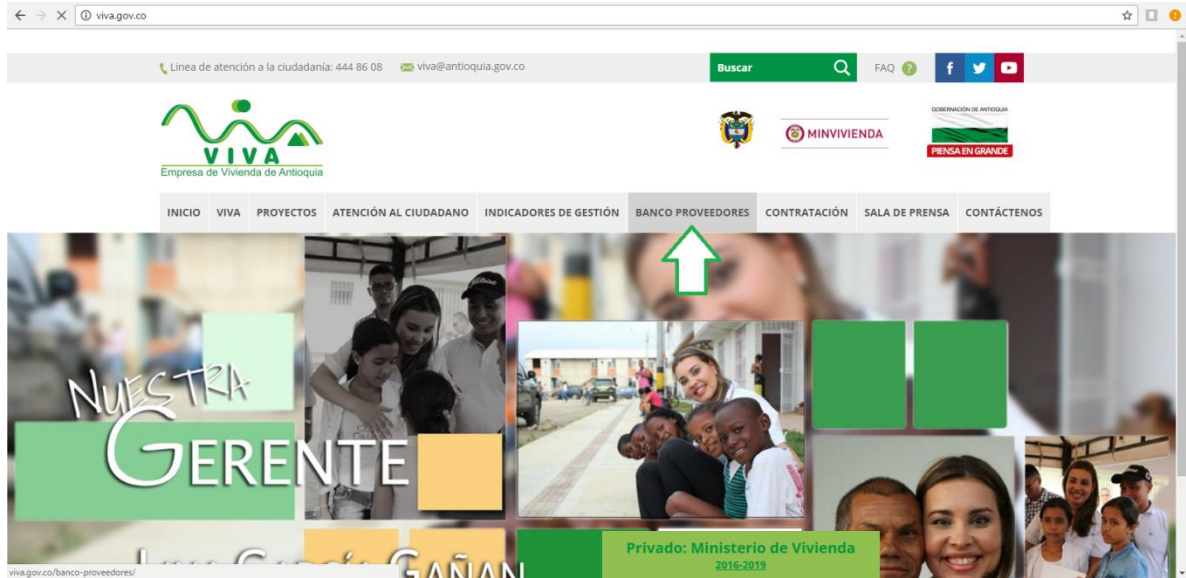
BANCO DE PROVEEDORES



MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



1. Ingresamos a la página www.viva.gov.co



2. Buscamos la opción BANCO DE PROVEEDORES



MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



3. Damos clic en la opción “Si ya posee un usuario y contraseña”.

¡Bienvenid@s al Banco de Proveedores!

Para ingresar y diligenciar sus datos, por favor, tener en cuenta las siguientes recomendaciones y procedimientos:
Para crear un nuevo usuario, por favor, [CLIC AQUÍ](#)
Si ya posee un usuario y contraseña, [CLIC AQUÍ](#)

Nota: Al guardar los datos básicos, se habilitarán las demás pestañas con sus respectivos campos para adjuntar los documentos correspondientes.
Recuerde: El registro en la plataforma puede hacerlo en cualquier momento y no tiene una fecha límite.

CONDICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES EN LAS MODALIDADES DE OBRA, SERVICIO Y SUMINISTRO

[LEER AQUÍ](#)

NOTA: Recuerde adjuntar en la plataforma los documentos correspondientes en la pestaña "ADJUNTOS".
Una vez Ud considere que realizó el procedimiento completo de inscripción (Ingresar Datos Básicos y Adjuntar los Documentos en la Plataforma), por favor enviarnos un correo a bancoproveedores@viva.gov.co notificando la finalización de su inscripción.
Si posee inconvenientes con el procedimiento, no dude en comunicarse con nosotros.

4. Ingresamos el usuario y contraseña registrados (Sí no los posee por favor ver Manual para registro nuevo de usuario).

Usuario *

Contraseña *

Nuevo usuario

Recordar login/contraseña

X M 3 Y

Escriba los caracteres

* Campos obligatorios

Login

MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



5. Una vez ingresamos a la plataforma, nos dirigimos a la parte izquierda superior de la misma y damos clic en la opción “Inscripción/Consulta”.



MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



6. Existen dos pestañas, una que es “**DATOS BÁSICOS**” donde ingresaremos los datos básicos de la empresa a registrar. La segunda pestaña se llama “**ADJUNTOS**” donde adjuntaremos los documentos solicitados y descritos en el pdf “CONDICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES EN LAS MODALIDADES DE OBRA, SERVICIO Y SUMINISTRO” que lo podemos encontrar en la página web www.viva.gov.co opción del menú “BANCO PROVEEDORES”.

Nota: La plataforma sólo acepta documentos tipo pdf o comprimidos zip, para una mayor agilidad en su proceso de inscripción, recomendamos escanear los documentos con la menor resolución posible y en blanco/negro o escalas grises.

ACTUALIZACIÓN DATOS - BANCO DE PROVEEDOR [Agregar] [Actualizar] [Borrar] [Salir]

DATOS BÁSICOS **ADJUNTOS**

⊖ DATOS EMPRESA

Razón Social * AM []

NIT/Cédula * S []

Naturaleza Jurídica JURIDICA

Actividad Económica 4290 Digite Únicamente el código de su actividad económica

Pais COLOMBIA

Departamento ANTIOQUIA

Municipio MEDELLIN

Dirección CARR []

Nombre Representante Legal MC []

⊖ DATOS USUARIO

Primer Nombre * Y []

Segundo Nombre M []

Primer Apellido * M []

Segundo Apellido G []

Teléfono * 3 []

MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



7. En la segunda pestaña “**ADJUNTOS**” existen sub pestañas las cuales se seleccionan según el documento adjuntar, ya que estas están nombradas respectivamente. La pestaña que nos aparece predeterminada es “**ADJUNTOS GENERALES**”.
- Para comenzar a adjuntar damos clic en “**Seleccionar Archivo...**” y damos clic en “**Guardar**” que se encuentra en la parte superior de la plataforma.
- Una vez de adjunte el primer archivo, se habilitará un nuevo botón “**Actualizar**”, en el cual daremos clic por archivo seleccionado.

NUEVO REGISTRO- BANCO DE PROVEEDORES Guardar Cancelar

DATOS BASICOS | **ADJUNTOS**

ADJUNTOS GENERALES | CERTIFICACIONES EP'S Y/O PARAFISCALES | RESPALDO CREDITICIO | CERTIFICACIONES CONTRATOS
CERTIFICACIONES LICENCIAS | CERTIFICACIONES FIDUCIARIAS | ESTADO FINANCIEROS | ANEXOS EXTRA'S

RUT Seleccionar Archivo...
Arrastre un archivo aquí

RUP Seleccionar Archivo...
Arrastre un archivo aquí
RUP actualizado clasificados en el tercer nivel del clasificador UNSPSC, así: 72111100 Clase : Servicios de construcción de unidades multifamiliares; 72111000 Clase : Servicios de construcción de unidades unifamiliares.

Certificado de Existencia y Representación Legal Seleccionar Archivo...
Arrastre un archivo aquí
Certificado de Existencia y Representación legal de Cámara de Comercio vigente o Registro Mercantil si es persona natural.

Certificado Anticorrupción Seleccionar Archivo...
Arrastre un archivo aquí
Formato de no incurrir en actos de corrupción

Certificado Nivel de Endeudamiento Seleccionar Archivo...
Arrastre un archivo aquí
Certificación del Nivel de Endeudamiento del último año, avalado por el contador y/o Revisor Fiscal de la empresa, fotocopia tarjeta del contador .

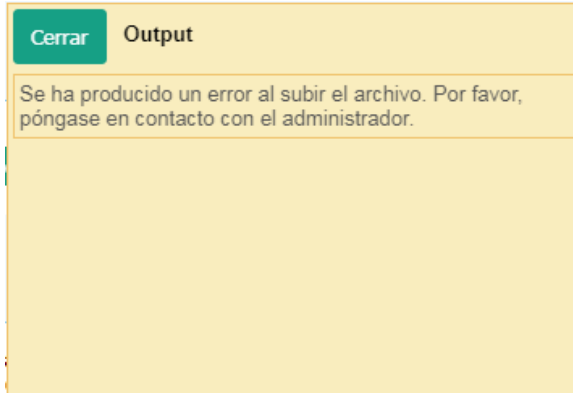
Formato Inhabilidades Seleccionar Archivo...
Arrastre un archivo aquí
Formato de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades

* Campos obligatorios

MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



Nota: Si al adjuntar algún documento aparece esta pantalla, esto quiere decir que



nuestro documento es muy pesado y/o con una alta resolución, en este caso recomendamos escanear los documentos en la resolución legiblemente más baja y en blanco/negro o escalas grises. También existen plataformas online que comprimen documentos en pdf.



8. Las demás pestañas permiten el adjunto de múltiples documentos simultáneamente. En este caso damos clic en el botón “AGREGAR”.




MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



Primero damos clic en **Seleccionar Archivo...** una vez se adjunte nuestro documento


podemos utilizar estos dos botones   :

 Confirmación del documento adjunto.

 Eliminar .


Nota: La plataforma sólo acepta documentos tipo pdf o comprimidos zip, para una mayor agilidad en su proceso de inscripción, recomendamos escanear los documentos con la menor resolución posible y en blanco/negro o escalas grises.

The screenshot displays the 'ACTUALIZACIÓN DATOS - BANCO DE PROVEEDO' section. It features a navigation menu with tabs for 'DATOS BASICOS' and 'ADJUNTOS'. Under 'ADJUNTOS', there are sub-tabs for 'ADJUNTOS GENERALES', 'CERTIFICACIONES EPS Y/O PARAFISCALES', 'RESPALDO CREDITICIO', 'CERTIFICACIONES CONTRATOS', 'CERTIFICACIONES LICENCIAS', 'CERTIFICACIONES FIDUCIARIAS', 'ESTADOS FINANCIEROS', and 'ANEXOS EXTRAS'. The 'CERTIFICACIONES EPS Y/O PARAFISCALES' tab is active, showing a form with a 'Seleccionar Archivo...' button and a 'Borrar CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE SALARIOS' checkbox. Below the form is a drag-and-drop area with the text 'Arrastre un archivo aquí'. A green checkmark and a red X icon are visible next to the form. The VIVA logo and 'Empresa de Vivienda de Antioquia' are in the top right corner. A footer note reads '* Campos obligatorios'.



Podemos darle clic en la opción **"Borrar"** y con el botón  , y así proceder a eliminar el documento si así se requiere.

MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



Damos clic en  para confirmar el documento adjunto este cambia de color.



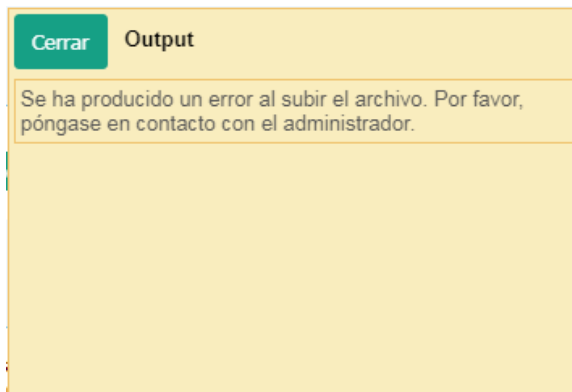
Podemos utilizar   para eliminar dicho documento adjunto o editarlo respectivamente.

Damos Clic en el botón “ACTUALIZAR” para guardar cambios.

Podemos adjuntar los documentos que se requieran necesarios.

Este mismo procedimiento se puede realizar con las demás sub pestañas exceptuando “ADJUNTOS GENERALES” Y “DATOS BÁSICOS”

Nota: Si al adjuntar algún documento aparece esta pantalla, esto quiere decir que



nuestro documento es muy pesado y/o con una alta resolución, en este caso recomendamos escanear los documentos en la resolución legiblemente más baja y en blanco/negro o escalas grises. También existen plataformas online que comprimen documentos en pdf.

MANUAL PARA REGISTRO DE DATOS BÁSICOS Y ADJUNTO DE DOCUMENTOS



9. Una vez completado enviar un correo a bancoproveedores@viva.gov.co informando su completo registro.