

# 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 shows the website interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes links for 'GESTIÓN TRANSPARE', 'VERIFICACIÓN DE CA', 'CURSO VIRTUAL FSE', 'SIFSE - Sistema de inf', and 'FUNCION PUBLICA'.
- Main Content Area:**
  - Left Column:** A section titled 'Envío y Consulta de Requerimientos a través del SAC' with a 'Comenzar' button and an image of a hand on a mouse. Below it, text explains the registration process: 'El procedimiento es muy sencillo: Se accede al SAC a través de la página web de la Secretaría de Educación [www.semitagui.gov.co](http://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.'
  - Right Column:** A 'Preguntas Frecuentes' section with a red button for 'Evaluación de período de prueba', a yellow button for 'Evaluación de Desempeño Laboral Docente y Directivos docentes año 2015', and a green button for 'INFORMACIÓN GENERAL' (highlighted with a blue arrow).
- Footer/Bottom Section:**
  - Noticias Recientes:** A section with a header and a list of news items, including 'Cómo acceder al programa de becas de educación superior'.
  - Logos and Links:** Three logos for 'Itagüí' (Secretaría de Educación) with corresponding links: 'Cómo acceder al programa de becas de educación superior', 'Recibo y radicación de solicitudes de prestaciones sociales', and 'Calendario académico 2017'. Each link has a '+Ampliar/' button.
  - Additional Services:** A section with icons and text for 'Fondos Educativos - Proveedores', 'PDT - Discapacidad y talentos excepcionales PDT Seguimiento', and 'CONCURSO DOCENTE- CONVOCATORIA N° 377 DE DIRECTIVOS'.
  - Red Maestros:** A logo for 'redmaestros' at the bottom right.

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 ITAGÚÍ

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.

En 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 Itagúí  
ARANGO ARANGO LUIS - 9999999  
Año: 2016

Documentación Inicial Documentación Periódica Cambiar contraseña

Cerrar sesión

https://proveedores.master2000.net/www.master2000proveedoresweb.net/panel.php

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:

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="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="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="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ningún...ionado"/> <input type="button" value="Subir"/>	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	Se debe subir al 150%. Para las empresas se sub	Pendiente		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ningún...ionado"/> <input type="button" value="Subir"/>	
FORMATO DECLARACIÓN DE NO ASALARIADO	Este formato es entregado por las Contadoras de lo	Pendiente		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ningún...ionado"/> <input type="button" value="Subir"/>	

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.

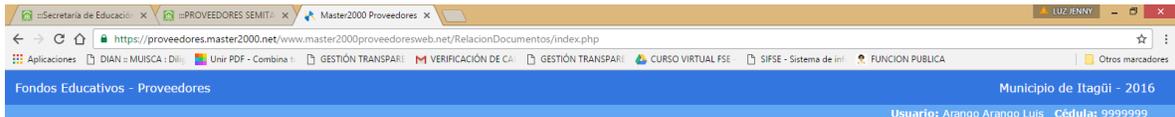
Para subir el documento se selecciona

The image shows a Windows File Explorer window titled 'Abrir' with the path 'Este equipo > Escritorio'. The file 'RUT.pdf' is selected in the list. In the background, a web application interface is visible, showing a document upload table with columns for 'Documento:', 'Descripción', 'Estado', 'Archivos', 'Subir Archivo', and 'Motivo de Rechazo'. The 'Subir Archivo' column contains buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Subir'.

Se selecciona y se le da subir

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.



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"/>	



Para subir los documentos periódicos se selecciona la pestaña periodica



Y se desplegará una pantalla así

Usuario: Arango Aran

**Categoría**

Nombre Periodos:   
 Descripción:   
 Fecha Inicial:   
 Fecha Final:

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
- 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](mailto:lvilladarestrepo@gmail.com) para proceder a crearlo en la base de datos.