



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



INSTRUCTIVO SISTEMA DE GESTION DE PROVEEDORES

Código: MAGCIREM-01

Instructivo para Proveedores

Sistema de Gestión de Proveedores - SGPRO -

Secretaría General
2016



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

Calle 34 No. 43 - 31 • barranquilla.gov.co
atenciónalciudadano@barranquilla.gov.co • Barranquilla, Colombia

FICHA RESUMEN – INSTRUCTIVO GESTION DE SGPRO

OBJETIVO	Establecer una guía práctica para que los proveedores puedan tramitar su registro, gestionar su información y participar en estudios de mercado a través de la Web SGPRO de la Alcaldía de Barranquilla, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad para este fin.
ALCANCE	El instructivo inicia con la inscripción de la empresa como Proveedor, sigue con la administración de su información siguiendo la ley de Habeas Data y finaliza con la gestión de invitaciones a estudios de mercado.
RESPONSABLE	Asesor de Despacho – Funciones de Compras de la Secretaria General Analistas de Compras – Funciones de Compras de la Secretaria General Analista de SGPRO – Administrador de Proveedores Proveedor – Contratistas del Distrito.
GLOSARIO	<p>SGPRO: Sistema de Gestión de Proveedores del Distrito de Barranquilla. http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/.</p> <p>RUES: Registro Único Empresarial y Social “Cámaras de Comercio” – http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas.</p> <p>DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces</p> <p>Departamento del Tesoro de los Estados Unidos – “Specially Designated Nationals and Blocked Persons List” http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx.</p> <p>Colombia Compra Eficiente: “Clasificador de bienes y servicios” http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion.</p>
REGISTROS	Registro de Proveedores, Invitaciones a Estudios de Mercado y Cotizaciones de Proveedores.

ACTIVIDADES DE REGISTRO

Los proveedores interesados en participar en los análisis previos a los procesos de contratación del Distrito deben registrarse en el SGPRO. Los siguientes pasos muestran las actividades que deben realizar los proveedores para efectuar su pre-registro y posterior registro al sistema:

1. El proveedor debe ingresar a <http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/> y dar clic en **REGISTRARSE** o ingresar a <http://www.barranquilla.gov.co> y seguir los pasos indicados en la siguiente imagen:



MENU PRINCIPAL

- Acerca de la Entidad
- Nuestras Secretarías
- Conoce a Barranquilla
- Sistema de Gestión de Calidad
- Política y Planes Institucionales
- Normatividad
- Información Financiera
- Trámites y Servicios
- Contratación**
- Participación Ciudadana
- Control y Rendición de Cuentas
- Servicios de Información
- Comunicaciones

2. Proveedores

Para visualizar información sobre diversos tipos de contrato, su objeto, presupuesto asignado y formas de participar. Habilita adicionalmente un filtro para agilizar búsquedas y consultas específicas según la naturaleza de la contratación.

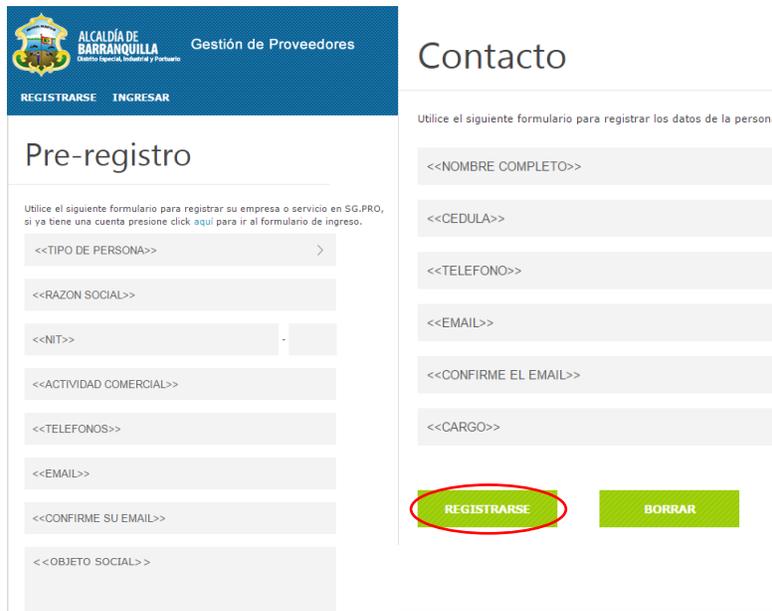
Bienvenido,
Sistema de Gestión de Proveedores

SG.PRO es una herramienta que busca entregar al ciudadano la oportunidad de postularse como proveedor del Distrito de Barranquilla, de manera rápida y segura a través de la web.

Si es un nuevo usuario utilice la opción **REGISTRARSE** para crear una cuenta en SG.PRO si ya tiene usuario y contraseña utilice la opción **INGRESAR**.

3. REGISTRARSE

2. Una vez en el formulario de pre-registro, debe diligenciar los datos básicos de la empresa y de la persona de contacto y dar clic en **REGISTRARSE**:



Pre-registro

Utilice el siguiente formulario para registrar su empresa o servicio en SG.PRO, si ya tiene una cuenta presione click aquí para ir al formulario de ingreso.

<<TIPO DE PERSONA>>

<<RAZON SOCIAL>>

<<NIT>>

<<ACTIVIDAD COMERCIAL>>

<<TELEFONOS>>

<<EMAIL>>

<<CONFIRME SU EMAIL>>

<<OBJETO SOCIAL>>

Contacto

Utilice el siguiente formulario para registrar los datos de la persona que desea registrar como contacto.

<<NOMBRE COMPLETO>>

<<CEDULA>>

<<TELEFONO>>

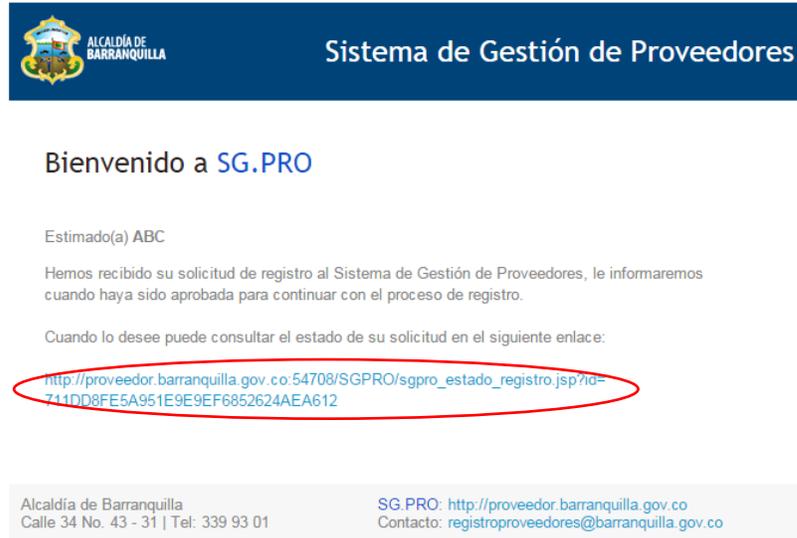
<<EMAIL>>

<<CONFIRME EL EMAIL>>

<<CARGO>>

REGISTRARSE **BORRAR**

El sistema genera un correo electrónico confirmando el pre-registro con un enlace a través del cual puede hacer seguimiento al proceso de pre-aprobación:



Sistema de Gestión de Proveedores

Bienvenido a SG.PRO

Estimado(a) ABC

Hemos recibido su solicitud de registro al Sistema de Gestión de Proveedores, le informaremos cuando haya sido aprobada para continuar con el proceso de registro.

Cuando lo desee puede consultar el estado de su solicitud en el siguiente enlace:

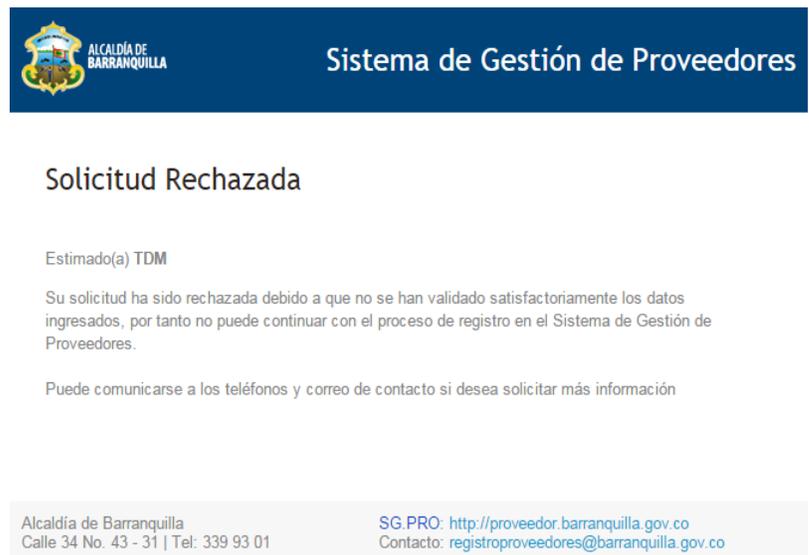
http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/sgpro_estado_registro.jsp?ia=741DD8FE5A951E9E9EF6852624AEA612

Alcaldía de Barranquilla
Calle 34 No. 43 - 31 | Tel: 339 93 01

SG.PRO: <http://proveedor.barranquilla.gov.co>
Contacto: registroproveedores@barranquilla.gov.co

3. El Distrito recibe la solicitud y procede a analizar la información del proveedor utilizando las bases de datos de la Cámara de Comercio, DIAN y el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos. Una vez analizada la información el Distrito aprueba o rechaza el pre-registro.

- a. Si el pre-registro es rechazado, el sistema envía un correo electrónico notificando el rechazo. El proveedor debe comunicarse a los datos de contacto indicados en el correo para ampliar los motivos del rechazo y conocer las condiciones para reiniciar el proceso:



Sistema de Gestión de Proveedores

Solicitud Rechazada

Estimado(a) TDM

Su solicitud ha sido rechazada debido a que no se han validado satisfactoriamente los datos ingresados, por tanto no puede continuar con el proceso de registro en el Sistema de Gestión de Proveedores.

Puede comunicarse a los teléfonos y correo de contacto si desea solicitar más información

Alcaldía de Barranquilla
Calle 34 No. 43 - 31 | Tel: 339 93 01

SG.PRO: <http://proveedor.barranquilla.gov.co>
Contacto: registroproveedores@barranquilla.gov.co

- b. Anexe los documentos requeridos actualizados y en formato PDF. Para esto debe hacer clic en la casilla de cada documento y adjuntar el archivo correspondiente. Para las personas naturales no es obligatorio adjuntar el documento de existencia y representación legal ni el RUP, para las personas jurídicas no es obligatorio adjuntar el RUP.

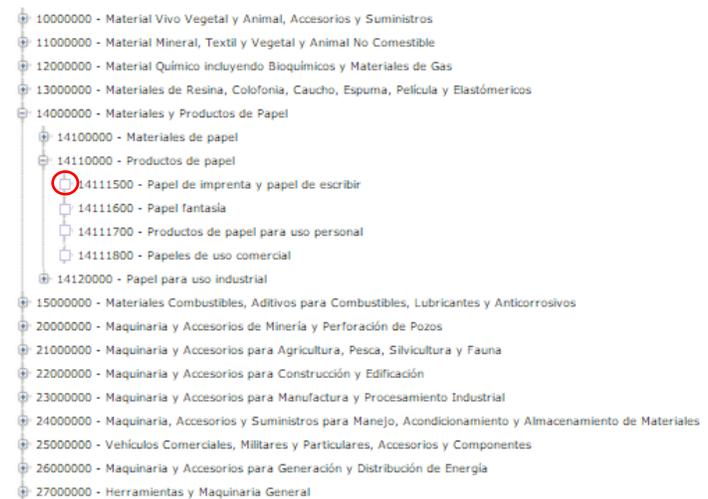
Mis Documentos

ADVERTENCIA: Los archivos adjuntados deben incluir todas las páginas del respectivo documento, deben ser claros y en formato PDF. Si alguno de los documentos no cumple con estos requisitos usted no recibirá invitaciones a cotizar.



- c. Clasifique la empresa de acuerdo a su actividad comercial utilizando el clasificador de bienes y servicios disponible en el sistema. Navegue por los distintos niveles del clasificador y marque las casillas de la clasificación correspondiente:

Mis Especialidades



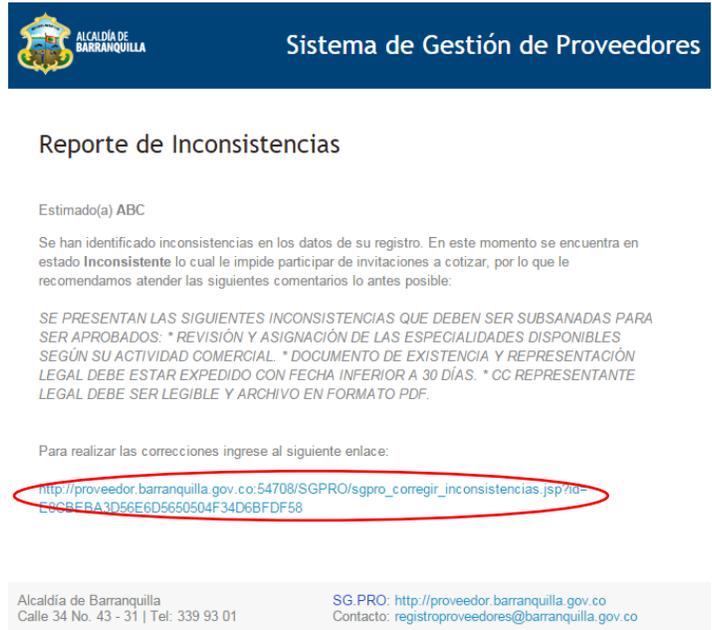
- d. Una vez diligenciado el formulario de clic en **REGISTRARSE**. El sistema genera el siguiente mensaje confirmando el registro de la información:



5. El Distrito recibe la información y procede con su validación después de lo cual activa al proveedor o genera una inconsistencia.

- a. Si el Distrito genera una inconsistencia le envía un correo electrónico al proveedor indicando las correcciones requeridas, el plazo para realizarlas y un enlace para corregir el formulario de registro (punto 4):

Una vez corregida la inconsistencia, el proveedor debe dar clic en ENVIAR CORRECCIÓN para que el Distrito proceda a validar la información nuevamente. Este proceso se repite hasta que se active al proveedor.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Sistema de Gestión de Proveedores

Reporte de Inconsistencias

Estimado(a) ABC

Se han identificado inconsistencias en los datos de su registro. En este momento se encuentra en estado **Inconsistente** lo cual le impide participar de invitaciones a cotizar, por lo que le recomendamos atender las siguientes comentarios lo antes posible:

*SE PRESENTAN LAS SIGUIENTES INCONSISTENCIAS QUE DEBEN SER SUBSANADAS PARA SER APROBADOS: * REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS ESPECIALIDADES DISPONIBLES SEGÚN SU ACTIVIDAD COMERCIAL. * DOCUMENTO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEBE ESTAR EXPEDIDO CON FECHA INFERIOR A 30 DÍAS. * CC REPRESENTANTE LEGAL DEBE SER LEGIBLE Y ARCHIVO EN FORMATO PDF.*

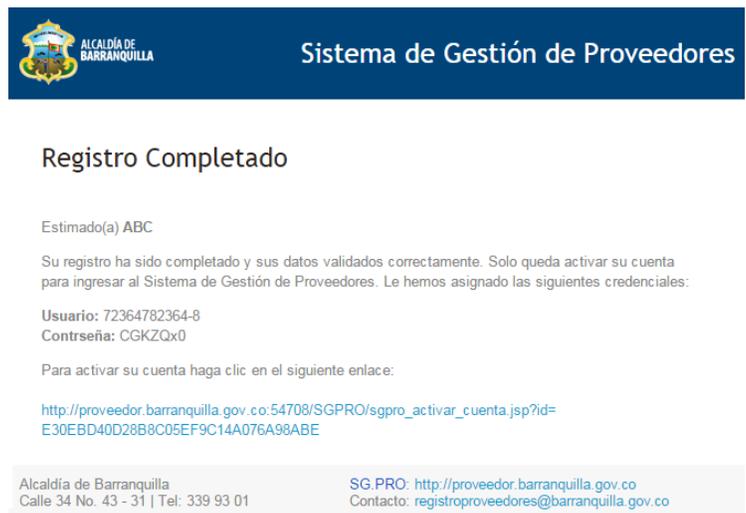
Para realizar las correcciones ingrese al siguiente enlace:

http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/sgpro_corregir_inconsistencias.jsp?no=E06BEBA3D56E6D5650504F34D6BDF58

Alcaldía de Barranquilla
Calle 34 No. 43 - 31 | Tel: 339 93 01

SG.PRO: <http://proveedor.barranquilla.gov.co>
Contacto: registroproveedores@barranquilla.gov.co

- b. Si el Distrito activa al proveedor, le envía un correo electrónico con su usuario y una contraseña provisional de acceso.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Sistema de Gestión de Proveedores

Registro Completado

Estimado(a) ABC

Su registro ha sido completado y sus datos validados correctamente. Solo queda activar su cuenta para ingresar al Sistema de Gestión de Proveedores. Le hemos asignado las siguientes credenciales:

Usuario: 72364782364-8
Contraseña: CGKZQx0

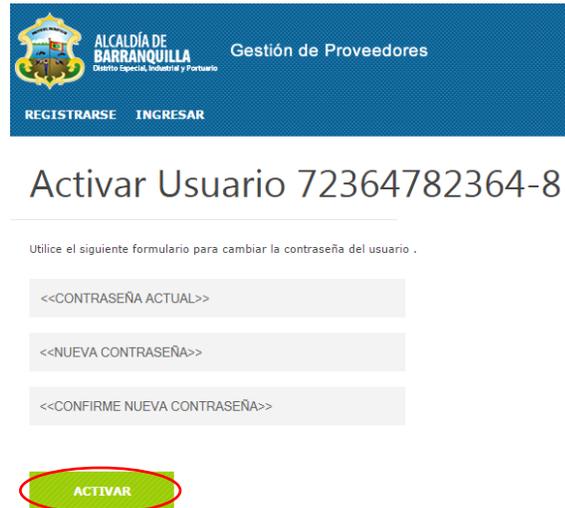
Para activar su cuenta haga clic en el siguiente enlace:

http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/sgpro_activar_cuenta.jsp?id=E30EBD40D28B8C05EF9C14A076A98ABE

Alcaldía de Barranquilla
Calle 34 No. 43 - 31 | Tel: 339 93 01

SG.PRO: <http://proveedor.barranquilla.gov.co>
Contacto: registroproveedores@barranquilla.gov.co

6. Para activar la cuenta, el proveedor debe seguir el enlace del correo de activación, escribir la contraseña temporal e ingresar una nueva contraseña. Hecho esto, debe dar clic en ACTIVAR:



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Gestión de Proveedores

REGISTRARSE INGRESAR

Activar Usuario 72364782364-8

Utilice el siguiente formulario para cambiar la contraseña del usuario .

<<CONTRASEÑA ACTUAL>>

<<NUEVA CONTRASEÑA>>

<<CONFIRME NUEVA CONTRASEÑA>>

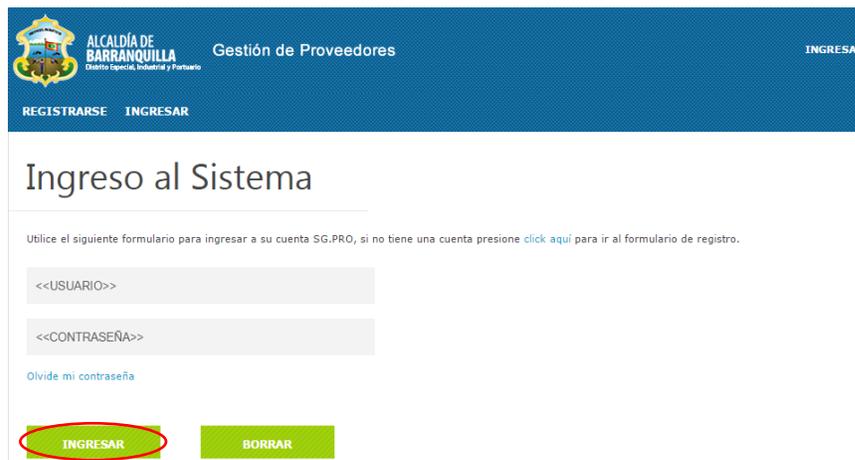
ACTIVAR

Realizados los pasos anteriores el proveedor queda activo en el sistema y puede ingresar a este en cualquier momento con su nombre de usuario y contraseña.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Las actividades de gestión de información le permiten al proveedor manejar su información registrada en el SGPRO. Esta información incluye información general de la empresa, documentación, su clasificación y los contactos registrados.

1. Para acceder a SGPRO ingrese a <http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO>, de clic en INGRESAR, escriba su nombre de usuario y contraseña, y de clic en INGRESAR nuevamente:



The screenshot shows the login page of the SGPRO system. At the top, there is a blue header with the logo of the Municipality of Barranquilla and the text 'ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Distrito Especial, Industrial y Portuario' and 'Gestión de Proveedores'. On the right side of the header, there is a button labeled 'INGRESAR'. Below the header, there are two buttons: 'REGISTRARSE' and 'INGRESAR'. The main content area is titled 'Ingreso al Sistema'. Below the title, there is a paragraph of text: 'Utilice el siguiente formulario para ingresar a su cuenta SG.PRO, si no tiene una cuenta presione [click aquí](#) para ir al formulario de registro.' Below this text, there are two input fields: '<<USUARIO>>' and '<<CONTRASEÑA>>'. Below the input fields, there is a link that says 'Olvide mi contraseña'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'INGRESAR' (circled in red) and 'BORRAR'.

2. Al acceder, de clic en MI CUENTA donde encuentra la información general, documental, la clasificación y los contactos registrados de su empresa.

Nota: Al modificar cualquier información de su cuenta ésta queda inactiva hasta que el Distrito valide los datos ingresados, impidiéndole participar en las invitaciones a cotizar.



The screenshot shows the dashboard of the SGPRO system. At the top, there is a blue header with the logo of the Municipality of Barranquilla and the text 'ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Distrito Especial, Industrial y Portuario' and 'Gestión de Proveedores'. On the right side of the header, there is a button labeled 'ABC SALIR'. Below the header, there are two buttons: 'MI CUENTA' (circled in red) and 'INVITACIONES'. Below the buttons, there is a large image of a waterfront promenade with a red railing and a body of water in the background. Below the image, there is a paragraph of text: 'SG.PRO es una herramienta que busca entregar al ciudadano la oportunidad de postularse como proveedor del Distrito de Barranquilla, de manera rápida y segura a través de la web.' At the bottom right of the page, there is a button labeled 'MI CUENTA' (circled in red).

- a. Para modificar la información general de su persona natural o jurídica ubique la fila **ULTIMA EDICION** y de clic en Editar ahora:

En el formulario subsiguiente diligencie la información que desea actualizar y de clic en GUARDAR.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Gestión de Proveedores
Distrito Especial, Industrial y Portuario

MI CUENTA INVITACIONES

NIT: 9200170200140

TIPO DE PERSONA: JURIDICA

MATRICULA MERCANTIL: 907097, renovada el día 05/MAR/2019

REPRESENTATE: 907097-140

ACTIVIDAD COMERCIAL: FRUEDA FRUEDA FRUEDA

TELEFONOS: 0214024

EMAIL: agp@puendacero@gmail.com

DIRECCION: 140

CIUDAD: BARRANQUILLA

TIPO DE ENTIDAD: PRIVADA

OBJETO SOCIAL: FRUEDA

ESTADO: ACTIVO

USUARIO ASIGNADO: 9200170200140 | [Cambiar contraseña](#)

ULTIMA EDICION: (No se han realizado actualizaciones) [Editar ahora](#)

ULT. INCONSISTENCIA: AUG 04, 2015 04:41 PM por SGPRO, corregida el AUG 05, 2015 03:17 PM | [Ver detalles](#)

- b. Para actualizar un documento ubique el apartado Documentos y de clic en Cambiar debajo del documento correspondiente:

En la ventana subsiguiente ubique la ruta del documento que desea adjuntar (formato PDF), de clic en Abrir y por último en GUARDAR.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Gestión de Proveedores
Distrito Especial, Industrial y Portuario

MI CUENTA INVITACIONES

Documentos

EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL [Cambiar](#)

R.U.T. [Cambiar](#)

CC. REPRESENTANTE LEGAL [Cambiar](#)

- c. Para agregar y/o deshabilitar una o varias especialidades ubique el apartado Mis Especialidades y de clic en Editar especialidades:

En el formulario subsiguiente, navegue en las distintas clasificaciones hasta el último nivel, marque las que desee agregar o desmarque las que desee deshabilitar y de clic en GUARDAR.



- d. Para agregar, modificar o eliminar un contacto ubique el apartado Mis Contactos.

- i. Si desea agregar un contacto de clic en Agregar contacto, diligencie el formulario y de clic en GUARDAR. Si desea establecer la persona como contacto principal marque la casilla Establecer como contacto predeterminado.
- ii. Si desea editar un contacto de clic en el ícono del lápiz , diligencie el formulario y de clic en GUARDAR. Si desea establecer la persona como contacto principal marque la casilla Establecer como contacto predeterminado.
- iii. Si desea eliminar un contacto de clic en el ícono  y confirme la eliminación permanente.

Nota: Se recomienda que al menos uno de los contactos sea la persona responsable de tramitar las cotizaciones de los estudios de mercado.



NOMBRE	CARGO	EMAIL	TELEFONO
✓ PRUEBA	PRUEBA	agproveedores@gmail.com	0247509100

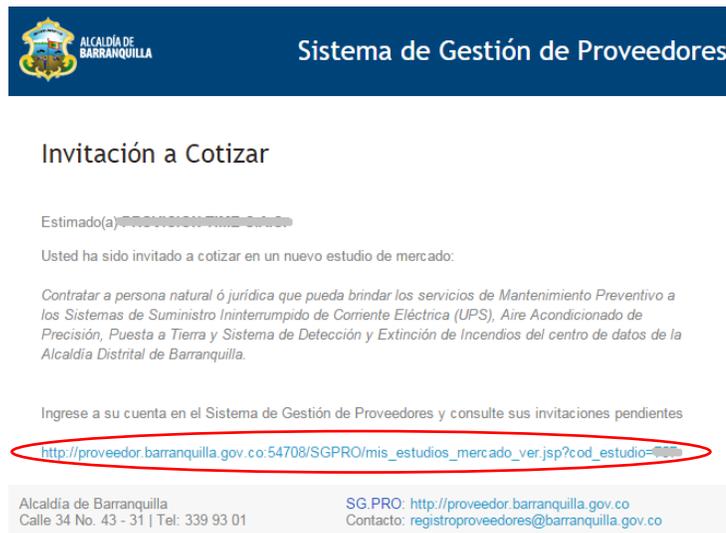
ACTIVIDADES DE INVITACIONES A COTIZAR

Las actividades de invitaciones a cotizar le permiten al proveedor participar en los análisis previos a los procesos de contratación con el Distrito.

1. El Distrito envía un correo electrónico al proveedor con la invitación a participar en el proceso de cotización. Puede acceder a la invitación desde el enlace del correo o directamente por el SGPRO.

Nota: Las invitaciones deben ser atendidas sin excepción en los tiempos requeridos por el Distrito.

- a. Para acceder por el correo de clic en el enlace del correo y autentiíquese con su nombre de usuario y contraseña. El sistema lo lleva al estudio de mercado correspondiente.



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

Sistema de Gestión de Proveedores

Invitación a Cotizar

Estimado(a) [REDACTED]

Usted ha sido invitado a cotizar en un nuevo estudio de mercado:

Contratar a persona natural ó jurídica que pueda brindar los servicios de Mantenimiento Preventivo a los Sistemas de Suministro Ininterrumpido de Corriente Eléctrica (UPS), Aire Acondicionado de Precisión, Puesta a Tierra y Sistema de Detección y Extinción de Incendios del centro de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Ingrese a su cuenta en el Sistema de Gestión de Proveedores y consulte sus invitaciones pendientes

http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/mis_estudios_mercado_ver.jsp?cod_estudio=8888

Alcaldía de Barranquilla
Calle 34 No. 43 - 31 | Tel: 339 93 01

SG.PRO: <http://proveedor.barranquilla.gov.co>
Contacto: registroproveedores@barranquilla.gov.co

El contenido del estudio de mercado se visualiza de la siguiente manera:



Estudio de Mercado

Información detallada del estudio de mercado.

CODIGO ASIGNADO: 757

OBJETO: Contratar a persona natural ó jurídica que pueda brindar los servicios de Mantenimiento Preventivo a los Sistemas de Suministro Ininterrumpido de Corriente Eléctrica (UPS), Aire Acondicionado de Precisión, Puesta a Tierra y Sistema de Detección y Extinción de Incendios del centro de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

FEC. INVITACION: 2023-04-20

Especialidades

PROVEEDOR

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS
- MANTENIMIENTO DE EQUIPO CONTRA INCENDIO
- MANTENIMIENTO DE CENTRALES
- MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES
- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
- MANTENIMIENTO OTROS EQUIPOS E INSTALACIONES

Anexos

EST_14334356280790.docx

Cotización

Le invitamos a enviar su cotización en relación al objeto descrito en este estudio de mercado.

ACEPTAR

RECHAZAR

- b. Para acceder por la Web ingrese a <http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO>, autentíquese con su nombre de usuario y contraseña y en la página principal de clic en INVITACIONES.



SG.PRO es una herramienta que busca entregar al ciudadano la oportunidad de postularse como proveedor del Distrito de Barranquilla, de manera rápida y segura a través de la web.

MI CUENTA



Mis Invitaciones



En el apartado Mis Invitaciones de clic en la casilla INVITACIONES PENDIENTES y seleccione el estudio de mercado correspondiente para visualizar su contenido (punto 1.a).

2. Una vez en el estudio de mercado, descargue el anexo donde se encuentran las especificaciones del objeto a contratar y las condiciones para el envío de la cotización.

Anexos

EST_14334356280790.docx

3. Analice la información del anexo y proceda con la aceptación o el rechazo de la invitación a cotizar.

Cotización

Le invitamos a enviar su cotización en relación al objeto descrito en este estudio de mercado.



- i. Si acepta la invitación de clic en ACEPTAR, el sistema solicita adjuntar el archivo de su cotización. Para esto de clic en la casilla ANEXAR COTIZACIÓN, ubique la ruta del documento correspondiente (preferiblemente hoja de cálculo), de clic en Abrir y por último en ENVIAR.

Cotización

Le invitamos a enviar su cotización en relación al objeto descrito en este estudio de mercado.



- ii. Si rechaza la invitación de clic en RECHAZAR, diligencie los motivos que argumentan su rechazo y de clic en ENVIAR.

Cotización

Le invitamos a enviar su cotización en relación al objeto descrito en este estudio de mercado.



Siguiendo los pasos anteriores participa en los análisis previos a los procesos de contratación adelantados por el Distrito de Barranquilla.