



Guía de usuario para el registro como proveedor del Grupo EPM

Vicepresidencia Suministros y Servicios Compartidos

Unidad Diversidad y Desarrollo de Proveedores



Tabla de contenido

Introducción	3
Contexto.....	3
1.1. Objetivo:.....	3
1.2. Alcance:.....	3
1.3. Definiciones:	3
Desarrollo	4
Registro de proveedor nuevo	4
PASO 1: Creación de la cuenta en la Red de Proveedores en ARIBA.....	4
PASO 2: Diligenciar el formulario del Grupo EPM	7
PASO 3: Recibir confirmación de la aprobación de su Registro	16
Actualizaciones del cuestionario de registro	17
Recuperación de usuario o contraseña	19
Canales de atención:.....	19

Guía de Usuario para el registro como proveedor del Grupo EPM

Introducción

El registro tiene como objetivo capturar información de todas las personas naturales o jurídicas que deseen tener una relación contractual con el Grupo EPM. La información consignada será usada sólo para fines relacionados con los procesos internos del Grupo.

Es responsabilidad de personas naturales o jurídicas mantener actualizada la información de su perfil, así como la de los usuarios que tendrán acceso a la aplicación para interactuar en los diferentes eventos.

Para esto, se ha establecido una guía que le permite a los proveedores completar de manera exitosa los pasos del registro.

Contexto

1.1. Objetivo: Este documento detalla el paso a paso para diligenciar el registro de proveedores y así ser visible para cualquiera de las **compañías del Grupo EPM**, entre ellas en Colombia: EPM, sus filiales Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A E.S. P - CENS, Electrificadora de Santander S.A. - ESSA, Empresa de Energía del Quindío S.A ESP. - EDEQ - Central Hidroeléctrica de Caldas S.A. E.S.P. CHEC y EMVARIAS; en Guatemala, las filiales de la Corporación EEGSA -AMESA, COMEGSA, CREDIEEGSA, DECA II, EEGSA, ENERGICA, GESA, IDEAMSA, TRELEC- y en El Salvador la filial DELSUR.

1.2. Alcance: Este procedimiento es de utilidad para toda aquella persona natural o jurídica, que desee registrarse en el sistema de información para proveedores y contratistas de las compañías del Grupo EPM.

Por lo tanto, el registro aprobado de los proveedores y quienes desean serlo, podrán ofrecer sus productos y servicios y participar en las solicitudes de ofertas a las cuales se invitan, vinculándose al Grupo EPM a través de la herramienta ARIBA.

1.3. Definiciones:

Ariba: Es la plataforma en la nube, globalmente usada, que le permitirá al Grupo EPM comunicarse de manera efectiva con los proveedores y ser más eficientes en la contratación.

Ariba Network: Red de proveedores de ARIBA que facilita que los compradores y proveedores colaboren en las transacciones, fortalezcan sus relaciones y descubran nuevas oportunidades de negocio. Los compradores pueden gestionar todo el proceso de adquisiciones desde la fuente hasta la liquidación, controlando el gasto, encontrando nuevas fuentes de ahorro y construyendo una cadena de suministro saludable y ética. Los proveedores pueden ayudar a los compradores a lograr sus objetivos de transformación de adquisiciones, al tiempo que aumentan la satisfacción del cliente, simplifican el ciclo de ventas y mejoran el flujo de caja.

Red de Proveedores: Son aquellas personas naturales o jurídicas que hacen parte del registro de proveedores en Ariba Network.

Registro Ariba: Procedimiento utilizado por los proveedores y clientes para darse a conocer en la red global de Ariba y crear su cuenta de usuario en la misma.

Proveedor: Persona natural o jurídica, que potencialmente puede suministrar bienes o servicios al Grupo EPM.

Registro proveedor EPM: Procedimiento utilizado para darse a conocer como proveedor para el Grupo EPM y donde se debe entregar información clave que permita caracterizarlos.

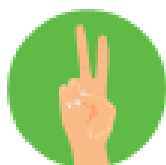
Desarrollo

Para auto registrarse como proveedor del Grupo EPM es necesario completar los siguientes tres pasos:



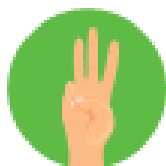
Paso 1

Creación de la cuenta en la Red de Proveedores en ARIBA



Paso 2

Diligenciar el formulario del Grupo EPM



Paso 3

Recibir confirmación de la aprobación de su Registro

Registro de proveedor nuevo

PASO 1: Creación de la cuenta en la Red de Proveedores en ARIBA (Ariba Network)

Ingresa a la página web de la filial del Grupo EPM o en www.epm.com.co a la sección de Proveedores y Contratistas, allí encontrará todo el contenido relacionado con el sistema de información del registro de proveedores, infográfico con los pasos, además, video [tutoriales](#) que ilustran todo este proceso.

En la descripción del paso 1, haga clic en la palabra “[Aquí](#)” para dar inicio a la creación de su registro.




En la página de ARIBA, inicie su registro dando clic en la opción ¿Es nuevo en Ariba? "Regístrese ahora".

SAP Ariba

Inicio de sesión de proveedor

[Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña](#)

Supplier Digital Summit Archives



Here you'll find replays from past events curated for you, whether you're a new member of the Ariba Network or a seasoned professional. Advance your learning.

Guía de Usuario para el registro como proveedor del Grupo EPM

Si usted ya se encuentra registrado en ARIBA como proveedor de otras empresas, debe ingresar en esta misma opción ¿Es nuevo en Ariba? “Regístrese ahora”, e iniciar sesión relacionando el nombre de usuario y contraseña con los que normalmente entra a la plataforma para vincular la cuenta de su organización al perfil del Grupo EPM.

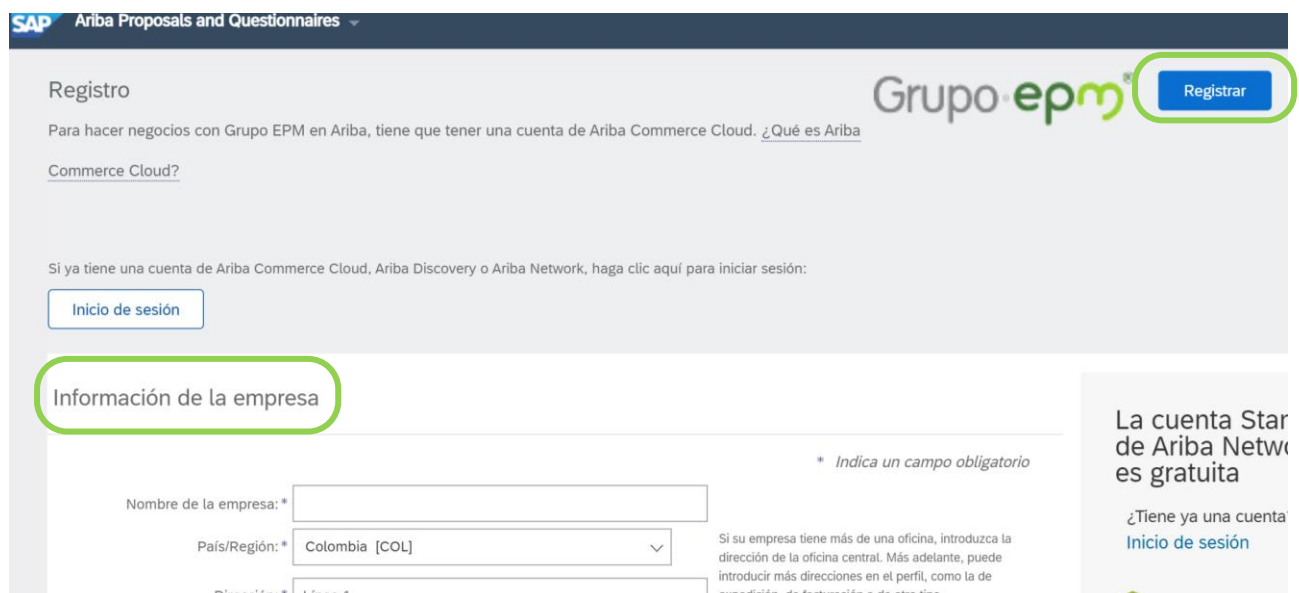


Importante:

El logo del Grupo EPM se debe visualizar en la parte superior derecha de la pantalla, de lo contrario, el proveedor no estará vinculando su cuenta al portal del Grupo EPM en la plataforma ARIBA.

Inicie su registro con la información básica de su empresa para la creación del usuario en la aplicación web del autoregistro de proveedores ARIBA - Grupo EPM.

En este mismo espacio ingrese la información del usuario y acepte las condiciones de uso y privacidad para finalmente dar clic en el botón “Registrar”.





La persona que aquí se registre, será el administrador principal del perfil de su empresa en el aplicativo ARIBA, tiene la responsabilidad de la cuenta y de la creación de los usuarios a interactuar en los eventos y tareas de contratos.

Una vez creada la cuenta en ARIBA, recibirá una notificación al correo electrónico registrado, para activar la cuenta. Ejemplo:



Nota: Si se le presenta algún inconveniente, cierre todas las ventanas de ARIBA que tenga abiertas e ingrese nuevamente con el usuario y la contraseña creada. Una vez active la cuenta, podrá diligenciar el formulario para el Grupo EPM.

PASO 2: Diligenciar, gestionar o completar el formulario del Grupo EPM

Al diligenciar el formulario del Grupo EPM, debe tener en cuenta que:

- ✓ Los campos señalados con un asterisco (*), son obligatorios.

- ✓ Completar el formulario puede tomar 30 minutos aproximadamente, podrá ir guardando la información como borrador y cuando finalice dar clic en enviar, para ello deberá tener a la mano los documentos que apliquen para el registro, dicha información debe acompañarse de su traducción en inglés o español si su idioma de origen es otro. Lo invitamos a revisar esta guía de inscripción hasta el final o ver los tutoriales virtuales que tenemos a su disposición.
- ✓ Es necesario adjuntar los documentos solicitados en el formulario del registro, ya que, con esta información, EPM y las filiales del Grupo EPM podrán evaluar aspectos legales, financieros y comerciales que fortalezcan los lazos con este grupo de interés.
- ✓ Si el proveedor ya realizó su registro y fue aprobado, podrá hacer “Autogestión” de la actualización de su perfil las veces que lo considere necesario, aunque siempre deberá esperar confirmación de la aprobación de su registro.
- ✓ El tamaño máximo por archivo a adjuntar debe ser de 100MB.

La información aquí suministrada pasará por un proceso de validación, del cual también llegará confirmación a la cuenta matriculada.



En el formulario podrás ir guardando los avances en la aplicación para garantizar la efectividad del envío de la información.

Generalidades:

Los documentos por adjuntar dependen del registro a realizar, éstos son:

Persona Natural	Persona Jurídica
<ul style="list-style-type: none">• Registro Único Tributario - RUT o el equivalente que lo acredite en su país de origen. Vigente *• Registro Mercantil / Patente Empresa si es Persona Natural con Establecimiento de comercio. Vigente.• Documento identificación de la persona que se esté registrando. *• Estados Financieros (último cierre fiscal)	<ul style="list-style-type: none">• Registro Único Tributario - RUT o el equivalente que lo acredite en su país de origen. Vigente *• Certificado de Existencia y Representación legal o el equivalente que lo acredite en su país de origen. Vigente *• Documento identificación del Representante Legal. *• Estados Financieros (último cierre fiscal) - Balance General, Estado de Resultados con las firmas respectivas, Notas aclaratorias, Dictamen del revisor fiscal -

- Balance General, Estado de Resultados con las firmas respectivas, Notas aclaratorias, Dictamen del revisor fiscal, Certificación de los Estados Financieros y Certificado de la Junta Central de Contadores, del contador y del Revisor Fiscal - Si aplica- *

- Adicionalmente puedes acreditar experiencia de contratos ejecutados, que estén debidamente certificados por la entidad contratante.

Si aplica-, Certificación de los Estados Financieros y Certificado de la Junta Central de Contadores, del contador y del Revisor Fiscal. *

- También puedes adjuntar si tienes certificados como: ISO 9001, 14001, 31000, OHSAS 18001, ISO 45001, 28000, BASC vigente (Business Anti - Smuggling Coalition o Coalición Empresarial Anti contrabando) o certificación OEA, Carencia de Sustancias Químicas y Estupefacientes (CCITE).

- Adicionalmente, puedes acreditar experiencia de contratos ejecutados, que estén debidamente certificados por la entidad contratante.

Nota: Los ítems marcados con * son obligatorios.



El cuestionario de perfil de Proveedores y Contratistas del Grupo EPM lo componen las siguientes secciones:

Declaraciones y autorizaciones:

Las declaraciones y autorizaciones especiales incluyen las políticas de manejo de datos personales y la no inclusión en ninguna de las listas establecidas a nivel nacional o internacional para la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, entre otras. Usted deberá leer, comprender y aceptar para continuar con el proceso de registro en la plataforma.

Tutoriales virtuales: A continuación, están disponibles videos tutoriales para su consulta:

- Proceso de registro – Persona Jurídica: hacer clic aquí <https://goo.gl/sggSC8>
- Proceso de registro – persona Natural: hacer clic aquí <https://goo.gl/ygrpPD>
- Cómo administrar las cuentas de usuario en ARIBA: hacer clic aquí <https://goo.gl/w2BdWG>
- Video tutoriales adicionales: hacer clic aquí <https://goo.gl/h3AKks>

1.2 **Declaraciones:** Hago constar que he leído y comprendido las declaraciones y autorizaciones, al igual que la guía de inscripción, los términos y condiciones del registro en el sistema de información.  [Referencias](#) 

Respuesta *

► 2 Información General

No

No especificado

Información general:

Una vez acepte las condiciones de las “Declaraciones”, debe seleccionar su relación con el Grupo EPM, como proveedor, comprador u otro tercero, de allí dependerá el formulario a diligenciar y los procesos de contratación a participar.

Comprador: Persona natural o jurídica que potencialmente compraría un bien de algún almacén de aprovechamientos del Grupo EPM.

Otro Tercero: Es aquella persona natural o jurídica que potencialmente tendría una relación contractual con el Grupo EPM para las contrataciones en: Vinculaciones publicitarias, seguros, recaudo, prestación de servicios de salud, oferta de servicios, mercados energía mayorista del mercado secundario, mercado energía a largo plazo, conexos de endeudamiento, conexión operador de red, compra, suministro y transporte de gas natural compra de Energía, acuerdo de conexión de redes para urbanizadores, administración fiduciaria.

Proveedor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que potencialmente puede suministrar bienes o servicios al Grupo EPM.

Nota: Si aplica como proveedor y a la vez como comprador u otro tercero, debe registrarse como “Proveedor”.

En esta sección deberás descargar y aceptar el Código de conducta para Proveedores y Contratistas, suministrar información básica de la organización, seleccionar los códigos de los bienes o servicios que su empresa ofrece, de acuerdo con el estándar de las Naciones Unidas. Estos códigos deben ser igual a 8 dígitos, y los encontrarás en el filtro de búsqueda, desplegando la flecha a mano izquierda hasta encontrar el producto a seleccionar.

Mira las imágenes de apoyo:

The screenshot shows a web form titled "formulario de 'Proveedor'". At the top, there is a dropdown menu labeled "Respuesta" with "Proveedor" selected. Below this, a section is highlighted with a green border and contains the text: "2.2 Acepto y garantizo la lectura, comprensión y acatamiento del código de conducta para proveedores y contratistas del grupo EPM." followed by a "Referencias" link and an "Acepto" dropdown menu. Below this section, there are three rows of form fields: "2.3 Naturaleza jurídica" with "Persona Na" selected, "2.4 Tipo de identificación" with "Nit" selected, and "2.5 Identificación (El Nit o el ID Fiscal debe s... deben contener caracteres especiales)". To the right of these fields, a "Documentos de referencia" section is visible, containing two links: "Código_de_Conducta_para_Proveedores_y_Contratistas.pdf" and "Code_of_Conduct_for_EPM_Group_Suppliers_and_Contractors.pdf", followed by a "Descargar todos los adjuntos" button.

Guía de Usuario para el registro como proveedor del Grupo EPM

Estado: Guardado como borrador por

el 17/02/2021 17:24

Guardar como borrador

Enviar

Los cambios que ha realizado a continuación, pueden estar sujetos a aprobación antes de que se acepten.

Pregunta

2.7 Teléfono fijo - Contacto principal (Digite: "código país"+"código área"+"teléfono fijo". Ej.: 5743807070)

2.8 Teléfono celular (Digite "código país"+"número celular". Ej.: 573101234567)

2.9 Seleccione los códigos de los bienes o servicios que su empresa ofrece, de acuerdo con el estándar de las Naciones Unidas. Estos códigos deben ser igual a 8 dígitos, y los encontrará en el filtro de búsqueda, desplegando la flecha a mano izquierda hasta encontrar el producto a seleccionar. (Estos códigos deben seleccionarse de acuerdo con su objeto social y/o experiencia). Máximo 20 códigos de las actividades que su organización realiza.

Respuesta *(seleccione un valor) [[seleccionar](#)]

2.10 Adjunte Registro Único Tributario - RUT o el equivalente que lo acredite en su país de origen

*[Adjuntar un archivo](#)

Seleccionar valores para Approved Commodities

Agregar a los seleccionados actualmente

Nombre ▾

Busca la actividad que re

Buscar

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	ID
<input type="checkbox"/>	Productos	
<input type="checkbox"/>	Electrónicos de Consumo	
<input type="checkbox"/>	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	39
<input type="checkbox"/>	Dispositivos y accesorios y suministros de manejo de cable eléctrico	3913
<input type="checkbox"/>	Conductos eléctricos, electroductos y cables aéreos	391317
<input checked="" type="checkbox"/>	Acoples de conducto eléctrico	39131707
<input checked="" type="checkbox"/>	Bandeja de cables	39131704

Seleccionados actualmente

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre ↑	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio de construcción de acueductos	72141119

Información del Representante Legal:

Estos datos solo se solicitan a personas jurídicas, corresponde a información básica sobre el representante legal de la organización.

varios documentos, relaciónelos en un único archivo Zip, RAR o PDF).

Respuesta [*Adjuntar un archivo](#)

2.15 Información Representante Legal - Principal

2.15.1 Nombres *

2.15.2 Apellidos *

2.15.3 Tipo de identificación *

2.15.4 Número de identificación *

2.15.5 Correo electrónico *

2.15.6 Teléfono fijo (Dígitelo: "código país" + "código área" + "teléfono fijo". Ej.: 5743807070) *

2.15.7 Teléfono celular (Dígitelo "código país" + "número celular". Ej.: 573101234567)

2.15.8 Adjunte documento de identidad del Representante Legal (RL) [*Adjuntar un archivo](#)

Información adicional:

El proveedor deberá aportar información adicional como complemento a la información suministrada.

2.16 Información adicional

2.16.1 Fecha de constitución *

2.16.2 **Clasificación del tamaño empresarial:** para las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades económicas en Colombia, indique el sector y el tamaño de su empresa según Decreto 957 de 2019. Para aquellas empresas que se encuentran fuera de Colombia, seleccionar la clasificación según el número de trabajadores.

Respuesta *

2.16.3 ¿Pertenece a un grupo empresarial? *

2.16.7 ¿Tiene información financiera para reportar? *

Información financiera:

En el numeral (2.16.7) del cuestionario, pregunta si usted tiene información financiera para reportar, si la respuesta es sí, le aparecerá el numeral (3) donde debe diligenciar la “información financiera del último año fiscal”. Pero si la respuesta es no, debe justificar por qué no tiene información financiera para reportar.

Se debe adjuntar los Estados Financieros a la fecha de corte establecida en el país de origen de su organización, los cuales deberán estar firmados por el Representante Legal y Contador Público o Revisor Fiscal, según la legislación de su país.

▼ 3 Información Financiera - Último año fiscal

La información que a continuación va a detallar debe ser con base en el cierre contable del último año fiscal, aplicable a la normatividad vigente del país de origen. Los valores podrán ser ingresados en su moneda original.

3.1 Moneda en la cual se encuentra su información financiera	*	<div>COP - Peso colombiano</div>
3.2 Fecha de cierre del año fiscal	*	<div></div>
3.3 Activo corriente	*	<div></div>
3.4 Pasivo corriente	*	<div></div>
3.5 Activo total	*	<div></div>



A la hora de diligenciar, gestionar o completar la información financiera, tenga en cuenta:

- ✓ Adjuntar en archivo .PDF, .ZIP, .RAR los Estados financieros del último período fiscal firmados por el representante legal, el contador público que los prepara y en caso de aplicar, el revisor fiscal, donde incluya:

Empresas ubicadas en Colombia: Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Dictamen del Revisor Fiscal o informe de auditoría (Si aplica), Certificación de los Estados Financieros, Certificados de la Junta Central de Contadores del contador y del Revisor Fiscal que firmó los Estados Financieros.

Empresas ubicadas fuera de Colombia: Estados financieros firmados junto con sus notas respectivas.

- ✓ Las firmas deben ser originales o digitales debidamente autorizadas. Evite las firmas en imágenes copiadas y pegadas.

- ✓ Balance de apertura si la empresa fue creada el año inmediatamente anterior.
- ✓ La información se debe presentar a la fecha de corte establecida en el país de origen, para Colombia el corte corresponde al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Esta información debe ser presentada en inglés o en español.
- ✓ Todos los proveedores deberán diligenciar su información financiera conforme a las normas y moneda de su país de origen, ingrese los valores completos y sin decimales.
- ✓ No se acepta información financiera con cortes parciales o intermedios.

Nota: Una vez aprobado su registro o actualización no podrá hacer cambios en la información financiera, de ser necesario deberá adjuntar el acta de aprobación de los Estados Financieros por parte de la asamblea de accionistas o accionista.

Certificaciones:

En esta sección deberá responder y adjuntar si su organización tiene las siguientes certificaciones:

Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001), Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001), Gestión de Riesgos (ISO 31000), Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS18001), Certificado ISO 45001:2018 (Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), ISO 28000 Sistema de Gestión de la Seguridad en la Cadena de Suministro, Certificado BASC vigente (Business Anti - Smuggling Coalition o Coalición Empresarial Anti contrabando), Certificado OEA (Operador Económico Autorizado) y Carencia de Sustancias Químicas y Estupefacientes (CCITE).

▼ 6 Certificaciones

6.1 ¿Tiene certificado ISO 9001 vigente (Gestión de calidad)? *

* CERTIFICADO 9001.pc Subministrar archivo

6.2 Adjunte Certificado ISO 9001

* Fecha de entrada en vigor:

* Fecha de expiración:

Experiencia:

Esta sección le permitirá acreditar experiencia de contratos ejecutados, que estén debidamente certificados por la entidad contratante.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Sólo se recibirán certificados acreditados por la entidad contratante. No se reciben facturas. En caso de requerirse, éstas serán solicitadas puntualmente en el proceso de contratación donde participe.
- ✓ Por cada actualización de experiencia que realice podrá enviar hasta un máximo de 10 certificaciones de los últimos 10 años en un mismo archivo formato ZIP, RAR, PDF.
- ✓ Una vez le sea aprobada la experiencia acreditada, podrá consultarla en el archivo de Excel que se relaciona en esta sección y podrá hacer un nuevo envío o actualización de experiencia, con nuevas certificaciones.

▼ 7 Experiencia

Esta sección, le permitirá acreditar experiencia de contratos ejecutados y finalizados, que estén debidamente certificados por la entidad contratante. Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Sólo se recibirán certificados acreditados por la entidad contratante. No se reciben facturas. En caso de requerirse, éstas serán solicitadas puntualmente en el proceso de contratación donde participe.
2. Por cada actualización de experiencia que realice podrá enviar **hasta un máximo de 10 certificaciones** en un mismo archivo de los últimos 10 años que contenga número de contrato, objeto contractual, fecha de inicio y terminación del contrato y valor final del contrato antes de IVA.
3. Una vez le sea aprobada la experiencia acreditada, podrá consultarla en el archivo de Excel que se relaciona en esta sección y podrá hacer un nuevo envío o actualización de experiencia, con nuevas certificaciones.

Nota: Después de que la experiencia le sea aprobada, no es necesario que vuelva a enviar los mismos certificados. Estos ya quedaron en nuestro sistema para consulta de la organización.

7.1 ¿Desea acreditar experiencia contractual? *

Sí

7.2 Adjunte en un único archivo (PDF, .ZIP o .RAR) las certificaciones que desea acreditar. Una vez le sean aprobadas, podrá volver a actualizar esta pregunta con más certificaciones, eliminando las que ya le fueron aprobadas.

Respuesta [★Adjuntar un archivo](#)

7.3 Consulte el archivo adjunto, en el cual detalla la experiencia que le ha sido aprobada hasta la fecha.

 [Experiencia Aprobada.xlsx](#) ✓

Nota: Después de que la experiencia le sea aprobada, no es necesario que vuelva a enviar los mismos certificados. Estos ya quedaron en nuestro sistema para consulta de la organización.

El proveedor recibirá notificación de los certificados aprobados y luego podrá subir más si así lo requiere.

Sostenibilidad:

Para continuar con el proceso de registro, en el numeral (8) del cuestionario encontrará preguntas sobre “sostenibilidad”, donde tendrá varias opciones de respuesta, de las cuales usted deberá seleccionar su respuesta.

La sostenibilidad hace parte del propósito empresarial del Grupo EPM, la concibe como el equilibrio en el conjunto de condiciones económicas, sociales y ambientales que favorecen la permanencia y el desarrollo de una empresa en una relación de beneficio mutuo con la sociedad. Por ello, el Grupo EPM quiere contribuir a la sostenibilidad de su negocio en el tiempo, en concordancia con su modelo de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

▼ 8 Sostenibilidad

8.1 ¿La empresa conoce los impactos negativos de sus actividades sobre las personas: comunidades vecinas, clientes, proveedores, y adopta las medidas necesarias para evitarlos o disminuirlos?

Respuesta * Siempre

8.2 ¿Las personas de la empresa están capacitadas para aplicar en sus actividades prácticas anti-corrupción y antisoborno?

Altamente capacitados

8.3 ¿La empresa garantiza cumplimiento de la regulación laboral en aspectos tales como salario, protección social, y trabajo infantil?

Respuesta * No especificado

8.4 ¿Ha implementado dentro de sus procesos organizacionales estrategias que aporten a la equidad de género?

8.5 ¿En los procesos de gestión del personal (por ejemplo: selección y contratación del personal, supervisan y se hace seguimiento a mecanismos que previenen la discriminación por edad, opinión política, nacionalidad, discapacidad, origen, orientación sexual, etc. con el fin de evitarla en todas sus formas?

En el formulario, usted tendrá la opción “Guardar como borrador” para ir guardando la información en el sistema e ir completándola hasta finalizar y “Enviar”.

Una vez envíe el formulario completo con las especificaciones requeridas, el Grupo EPM procederá con la validación de la información y la aprobación del registro.

PASO 3: Recibir confirmación de la aprobación de su Registro

Toda la información que diligencie en este cuestionario está sujeta a validación y aprobación. Cuando este proceso se realice, se le enviará un correo de notificación de aprobación o rechazo al correo principal de la cuenta del proveedor; en este comunicado se indicarán las causales del rechazo, si fuera el caso.

El registro aprobado como proveedor le permite participar de los eventos y procesos de contratación con las filiales del Grupo EPM, no tienes que realizar un registro por cada una.

Los proveedores podrán modificar o actualizar su información cuando lo crean necesario. Todas las personas naturales o jurídicas registradas tienen la responsabilidad de mantener actualizada la información de su perfil, así como la de los usuarios al interior de sus empresas que tendrán acceso a la aplicación para interactuar en los diferentes eventos tales como: RFI, RFP, subastas y encuestas, a continuación, su explicación:

- ✓ RFI: Es también llamado solicitud de información y es un formulario digital por medio del cual el EPM, solicita información variada a diferentes proveedores potenciales con el objetivo de recopilar datos y así poder identificar sus capacidades para el suministro de un bien o servicio. Cuando se responde a un RFI o Solicitud de Información, no se genera ningún vínculo contractual entre las empresas del Grupo EPM y su organización, como proveedor que suministra la información.
- ✓ RFP: Es también llamado Solicitud de oferta y es un formulario digital en donde EPM comparte las condiciones contractuales, comerciales, económicas y técnicas, de las necesidades de adquisición de bienes y servicios; es aquí, como oferente, deberás adjuntar los certificados y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, junto con los precios de los bienes y/o servicios que están siendo solicitados.
- ✓ Subasta: Es un formulario digital, que el EPM pone a disposición de sus proveedores para que compitan unos contra otros basados en el precio, ya que es un factor determinante para la adquisición de bienes y/o servicios solicitados.
- ✓ Encuesta: Es un formulario digital por medio del cual EPM, recolecta información variada a diferentes proveedores y/o contratistas, con el objetivo de evaluar un tema determinado a través de una serie de preguntas de tipo cuantitativo o cualitativo.
- ✓ Tareas: Cuando ya existe un contrato entre alguna de las filiales del grupo empresarial y su organización, como contratista, se desatarán una serie de tareas que serán gestionadas de manera conjunta y de manera electrónica.

Actualizaciones del cuestionario de registro

Para modificar o actualizar su perfil en Ariba, ingrese por la página web www.epm.com.co, en la sección de Proveedores y contratistas / Contratación / Registro de proveedores / auto registro en la palabra “Aquí” del paso 1.

También puede ingresar a Ariba con su usuario y contraseña en el siguiente link: <https://grupoepm.supplier-eu.ariba.com/>

El formulario del Grupo EPM lo encuentra dentro del perfil dando clic en la opción “Ver campos solicitados por el cliente”, ubicada en el panel de opciones al lado izquierdo de la pantalla o ingresando por “Perfil de la empresa”, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, como muestran las imágenes:

Guía de Usuario para el registro como proveedor del Grupo EPM

SAP Ariba Proposals and Questionnaires Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

GRUPO EPM - TEST

Perfil solicitado por Grupo EPM - TEST

Se han completado todos campos obligatorios solicitados por el cliente.

Ver campos solicitados por el cliente >

Nivel de acabado del Perfil público

35%

Introduzca una breve descripción para

Bienvenido al sitio de Ariba Spend Management del Grupo EPM.

La zona horaria es importante al momento de participar en procesos de contratación del Grupo EPM. Por lo anterior, te recomendamos configurar la zona horaria que mejor se adapte a tus necesidades en el perfil de Ariba.

Realiza este paso a paso para cambiar la zona horaria:

1. En la parte superior de la pantalla dar clic donde aparece el nombre del usuario.
2. Luego dar clic donde dice "Mi cuenta".
3. En la sección preferencias podrás cambiar la información del usuario, idioma y zona horaria, la cual debe ser "América/Bogotá", si estás ubicado en Colombia, o la que corresponda a tu ubicación geográfica.
4. Adicional en Información de Contacto se debe agregar el teléfono del país, área y número.
5. Por último dar clic en guardar.

Nota: Todos los eventos en Ariba son configurados con la zona horaria colombiana, América/Bogotá (UTC-05:00), y a los proponentes se les presentará en el horario de acuerdo con su configuración personal.

Grupo epm®

SAP Ariba Proposals and Questionnaires Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

GRUPO EPM - TEST

Perfil solicitado por Grupo EPM - TEST

Se han completado todos campos obligatorios solicitados por el cliente.

Ver campos solicitados por el cliente >

Nivel de acabado del Perfil público

35%

Introduzca una breve descripción para alcanzar el 45% >

Bienvenido al sitio de Ariba Spend Management del Grupo EPM.

La zona horaria es importante al momento de participar en procesos de contratación del Grupo EPM. Por lo anterior, te recomendamos configurar la zona horaria que mejor se adapte a tus necesidades en el perfil de Ariba.

Realiza este paso a paso para cambiar la zona horaria:

1. En la parte superior de la pantalla dar clic donde aparece el nombre del usuario.
2. Luego dar clic donde dice "Mi cuenta".
3. En la sección preferencias podrás cambiar la información del usuario, idioma y zona horaria, la cual debe ser "América/Bogotá", si estás ubicado en Colombia, o la que corresponda a tu ubicación geográfica.
4. Adicional en Información de Contacto se debe agregar el teléfono del país, área y número.
5. Por último dar clic en guardar.

Nota: Todos los eventos en Ariba son configurados con la zona horaria colombiana, América/Bogotá (UTC-05:00), y a los proponentes se les presentará en el horario de acuerdo con su configuración personal.

Marcela Cadavid
marcela@epm.com

Mi Cuenta

Enlazar Los ID De Usuario

Contactar Con El Administrador

Marce sas
ANID: AN01651603652-T

Perfil De La Empresa

Configuración >

Cerrar Sesión

Luego, ingresa por la pestaña "Solicitado por cliente" y selecciona Grupo EPM, una vez diligenciado debe proceder con el envío.

SAP Ariba Proposals and Questionnaires Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Perfil de la empresa

Guardar Cerrar

Básico (3) Negocios (2) Marketing (3) Contactos Certificados (1) Solicitado por cliente Documentos adicionales

* Indica un campo obligatorio

Lista de clientes de sourcing

Cliente	Información de perfil solicitada por cliente
Grupo EPM - TEST	Completo

Nivel de acabado del Perfil público

35%

Breve descripción

Sitio web

Ingresos anuales

Certificados

Número DUNS

Tipo de negocio

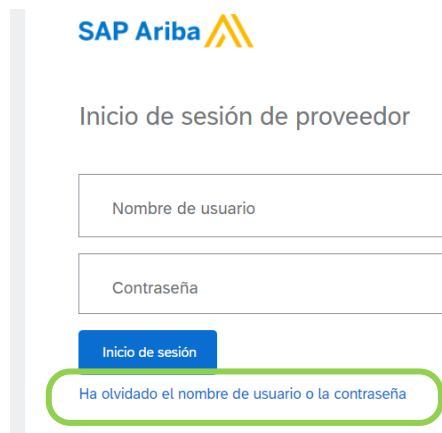
Sectores industriales

Descripción de la empresa

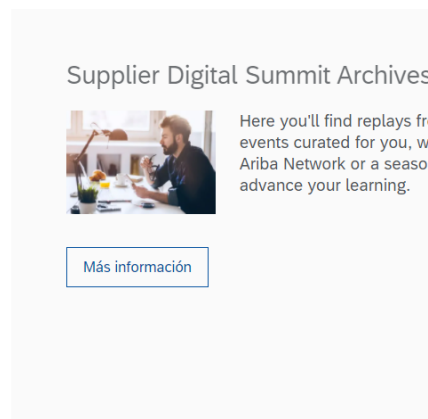
Logotipo de la empresa

Recuperación de usuario o contraseña

Si olvidó su usuario o contraseña, ingrese a la plataforma, de clic sobre las opciones de recuperación y siga las instrucciones:



The screenshot shows the SAP Ariba login interface for suppliers. At the top is the SAP Ariba logo. Below it is the heading "Inicio de sesión de proveedor". There are two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". A blue button labeled "Inicio de sesión" is positioned below the fields. At the bottom, a link in green text says "Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña".



Canales de atención:



Líneas de Atención:
Medellín (Colombia) +57-604 380 55 56 Opción 4
Fuera de Medellín: 018000515552, opción 4
Línea gratuita nacional (Guatemala): 502 23028447



Centro de asistencia Ariba:
Ingresa al "Centro de ayuda", ubicado en la opción de "Ayuda" de la esquina superior derecha de la aplicación. Digite su inquietud para consultar la ayuda documentada. En caso de no encontrar solución, seleccione la opción "Obtenga ayuda por teléfono", envíe los datos solicitados y espere la llamada de un asesor de Ariba.



Correo Electrónico: Recyproco@epm.com.co

Video Tutoriales:

<https://www.epm.com.co/site/proveedoresycontratistas/Proveedoresycontratistas/RegistroproveedoresAriba.aspx>

