

ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P

MANUAL DE USUARIO INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

OFICINA DE SISTEMAS & ORGANIZACIÓN DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NEIVA, ABRIL 2023

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Descripción	Autor	Organización
10/01/2023	2.0		Santiago Castañeda Pinzón	Electrohuila
05/04/2021	1.0	Versión inicial	División Servicios Administrativos	Electrohuila

INTRODUCCIÓN

Este manual contiene las instrucciones de acceso al sistema junto a las indicaciones para la debida inscripción de proveedores con ELECTROHUILA S.A. E.S.P; su propósito es orientar a las personas naturales o jurídicas que deseen iniciar su proceso de inscripción, detallando los pasos a seguir, comenzando con la localización del aplicativo y finalizando con la gestión de la solicitud.

Paso 1.

Ingresa a la página oficial de Electrohuila (<https://www.electrohuila.com.co/>), en donde se

debe seleccionar la opción “transacciones en línea”  ubicada al inicio de la página como se ve en la Ilustración 1.

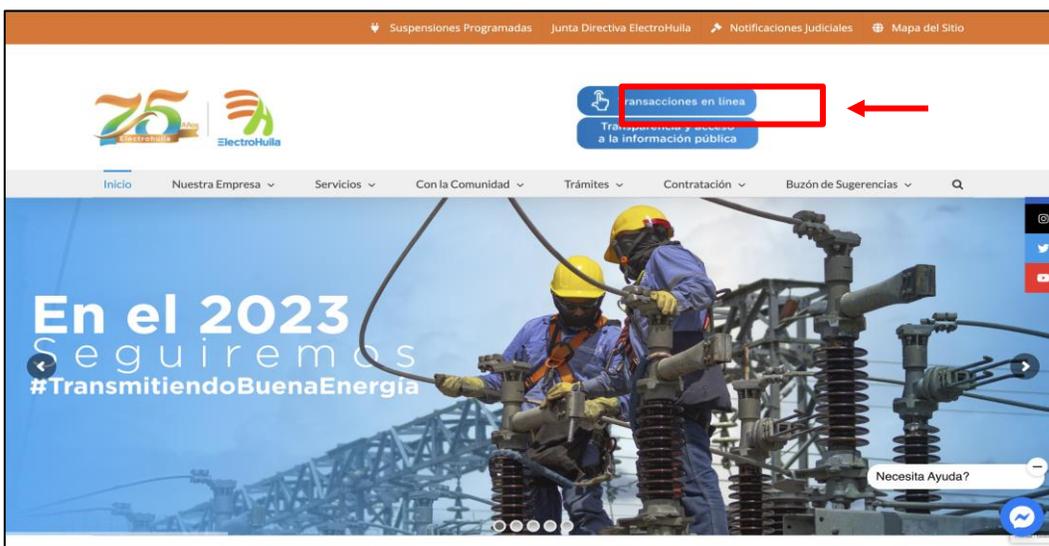


Ilustración 1

Paso 2.

El usuario deberá de digitar su usuario y contraseña para iniciar sesión en la red de Electrohuila en Línea y así poder ingresar a la opción “Inscripción de Proveedores” como se ve en la Ilustración 2.

Nota: Si la persona no tiene usuario registrado en la red, deberá crear uno en la opción “Regístrate” que se encuentra en la parte inferior derecha de la sección, como se ve en la Ilustración 2. Si ya se encuentra registrado continuar con el paso 3.



The screenshot shows the 'ElectroHuila en Línea' login interface. At the top is the ElectroHuila logo with the tagline 'Transformamos Buena Energía'. Below the logo is the title 'ElectroHuila en Línea' with a question mark icon. A green lock icon is positioned above the text 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: 'Ingrese el email *' and 'Ingrese la contraseña *'. Below the fields is an orange 'INGRESAR' button. A light blue banner contains the text: 'Recuerda que puedes ingresar con el mismo usuario y contraseña que registraste en la app movil'. Below the banner are icons for downloading the app from the Google Play Store and the Apple App Store. At the bottom, there are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and '¿No tienes una cuenta? Regístrate'. The 'Regístrate' link is highlighted with a red rectangular box.

Ilustración 2

STOP, Si aún no estás registrado, esto es lo que debes hacer:

Pasos para registrarse

A. Diligenciar los campos marcados con (*) como obligatorios.


ElectroHuila en Línea 



Regístrate

Tipo Documento * Número de documento *

Primer Nombre * Segundo Nombre

Primer Apellido * Segundo Apellido

Email * Teléfono

Celular Dirección *

Ilustración 3

B. Una vez se diligencie toda la información requerida, dar click en “Política de Privacidad” y “Política de Tratamiento de Datos”



Contraseña * Repita la contraseña *

 La contraseña debe ser de ocho caracteres mínimo, contener una letra en mayúscula y un número.

Los campos marcados con () son obligatorios.*

Acepto la [Política de Privacidad](#)

Acepto que mis datos sean tratados conforme a la política de tratamiento de datos de Electrohuila S.A. - E.S.P. [Más información](#)

REGISTRARME

Ilustración 4

C. Al seleccionar la opción “Política de Privacidad” y “Política de Tratamiento de Datos” el sistema abrirá la información de las políticas para leerlas y aceptarlas, como se observa en la ilustración 5.

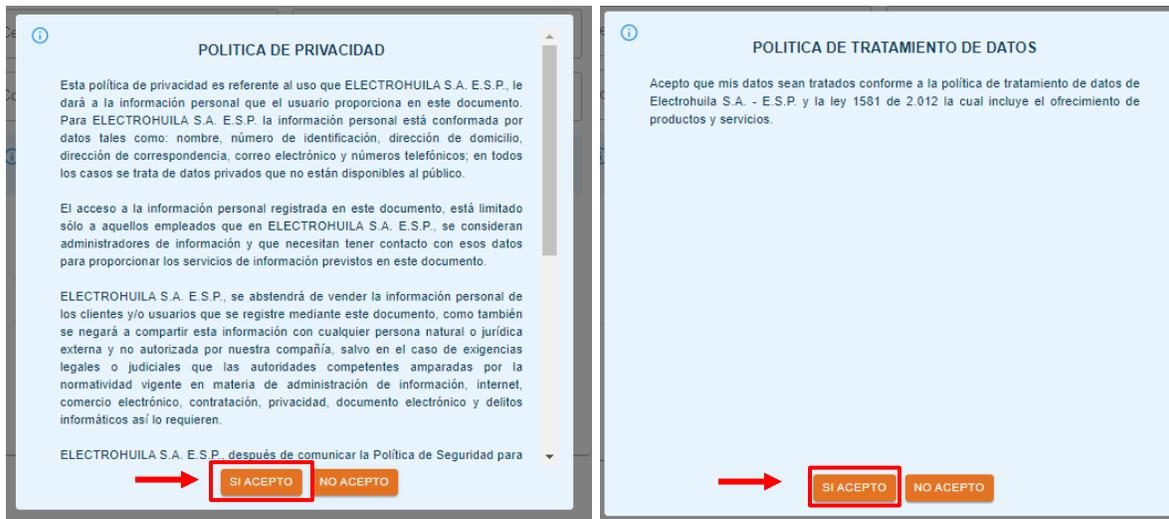


Ilustración 5

D. Dar click en “Registrarme”



Ilustración 6

Listo, ya estás registrado, ahora continuamos con nuestro proceso de inscripción:

Paso 3.

Al iniciar sesión se ingresará al módulo de las cuentas que estén vinculadas al usuario. En la parte inferior derecha se encontrará una opción con el signo  como se ve en la ilustración 7.

Cuentas

Aún no tienes una cuenta vinculada!



Ilustración 7

Al pasar el mouse por encima de la opción  se desplegarán múltiples opciones, seleccionamos “Inscripción de **proveedores**” identificada con el icono 



Ilustración 8

Al seleccionar la opción “Inscripción de proveedores” el sistema abrirá la sección del listado de las Inscripciones de Proveedores que hayan sido registradas por el usuario como se observa en la ilustración 9.



Ilustración 9

PASO 4.

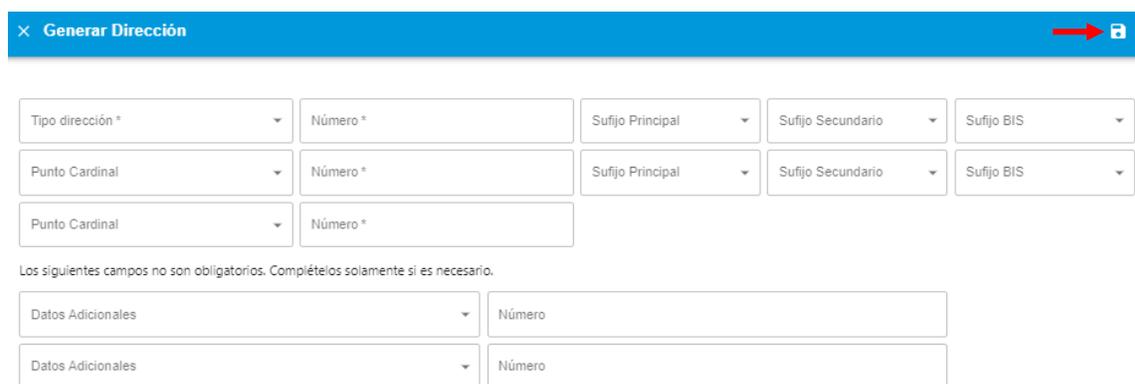
Al estar dentro del módulo “Listado Inscripción de proveedores”, se encuentra nuevamente la opción . Al presionar esta opción el sistema permitirá al usuario registrar una nueva inscripción de proveedores como se muestra en la Ilustración 10.

Ilustración 10

Dentro de esta sección se encuentran 1 formulario dividido en 4 módulos: **Datos Generales, Datos de la Sociedad o Datos del Establecimiento de Comercio, Tipos de Proveedor y Documentos que se deben Anexar a este Formulario**, Estos datos se deben llenar con su respectiva información según se pida en cada campo.

TIPS PARA EL DILIGENCIAMIENTO.

- Se debe resaltar que al momento de especificar la dirección el sistema abrirá un formulario secundario en donde se especificará cada detalle de la dirección y se guardará la información con el icono .



Generar Dirección 

Tipo dirección * Número * Sufijo Principal Sufijo Secundario Sufijo BIS

Punto Cardinal Número * Sufijo Principal Sufijo Secundario Sufijo BIS

Punto Cardinal Número *

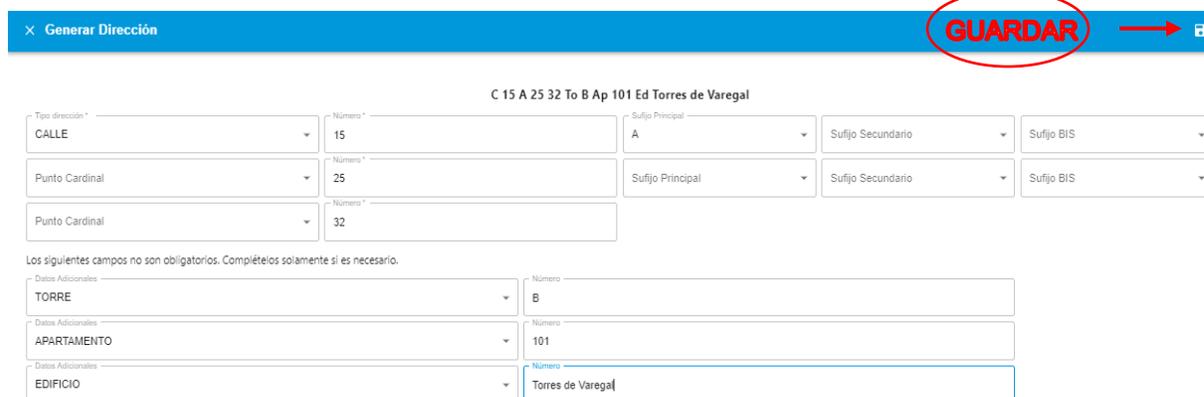
Los siguientes campos no son obligatorios. Complételos solamente si es necesario.

Datos Adicionales Número

Datos Adicionales Número

Ilustración 11

Ejemplo de la dirección: *Calle 15A No. 25-32, Torre B, Apartamento 101, Edificio Torres de Varegal, al ir diligenciando los datos el sistema generará en la parte superior la dirección dentro del campo del formulario principal como se muestra en la Ilustración 12.*



Generar Dirección **GUARDAR** 

C 15 A 25 32 To B Ap 101 Ed Torres de Varegal

Tipo dirección * Número * Sufijo Principal Sufijo Secundario Sufijo BIS

Punto Cardinal Número * Sufijo Principal Sufijo Secundario Sufijo BIS

Punto Cardinal Número *

Los siguientes campos no son obligatorios. Complételos solamente si es necesario.

Datos Adicionales Número

Datos Adicionales Número

Datos Adicionales Número

Ilustración 12

- Al llegar al punto 4 del formulario “4. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTE FORMULARIO”, se deben tener en cuenta los formatos y el tamaño de los archivos que se van a subir, los archivos que se vayan a registrar deben de tener un tamaño menor a 5 megas, en caso de los archivos Excel se debe tener en cuenta que la extensión debe de ser (.xlsx) y para el caso de los archivos PDF deben tener la extensión (.pdf).

Un ejemplo de cómo se muestran las alertas cuando el archivo no cumple los parámetros se puede observar en la Ilustración 13, en este caso se especifica que el archivo que se intenta subir no está con extensión (.pdf).



Ilustración 13

PASO 5

Al finalizar con el diligenciamiento del formulario, en la parte inferior de la página justo después del módulo de “Documentos que se deben anexar a este formulario” se encuentra una opción con el nombre “RADICAR” . Esta opción permite al usuario radicar la inscripción del proveedor como se muestra en la ilustración 14.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.



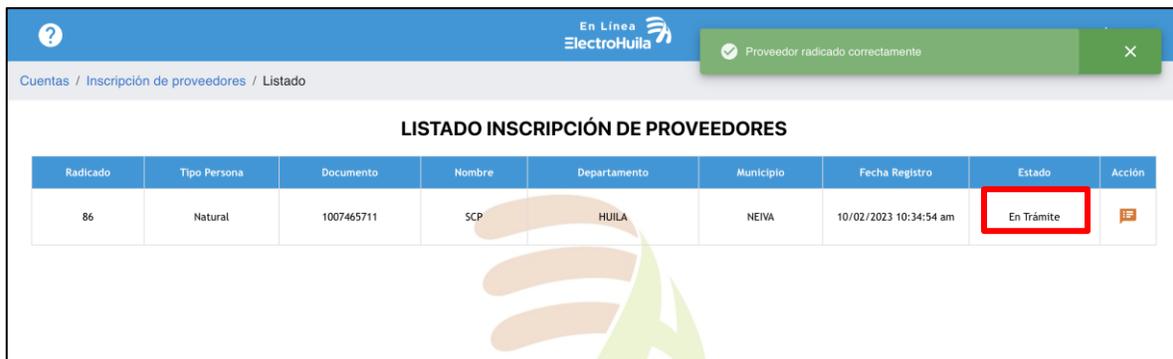
ElectroHuila en línea 1.0.4 - Copyright © 2023. ElectroHuila S.A. - E.S.P.

Ilustración 14

PASO 6

Al momento de seleccionar la opción “RADICAR” el sistema regresará al usuario al módulo “Listado Inscripción de Proveedores” con una alerta, la cual informa el

estado de la radicación del proveedor anteriormente inscrito y una tabla con los datos de dicho proveedor como se ve en la Ilustración 15.



Radicado	Tipo Persona	Documento	Nombre	Departamento	Municipio	Fecha Registro	Estado	Acción
86	Natural	1007465711	SCP	HUILA	NEIVA	10/02/2023 10:34:54 am	En Trámite	

Ilustración 15

Al correo electrónico se notificará el cambio de estado de la radicación como proveedor.

Los estados son los siguientes:

En Trámite: Pendiente por revisión y aprobación

Gestión por usuario: Por favor verificar y corregir la información requerida.

Aprobada: Su inscripción fue realizada exitosamente.

Rechazado: Su inscripción no fue aprobada, deberá registrarla de nuevo.

ESTADO: GESTIÓN POR USUARIO

Si el estado es “**Pendiente Gestión Usuario**” se deben revisar y ajustar los requerimientos solicitados, en el módulo “Listado Inscripción de Proveedores” el usuario puede ver el estado de la radicación o editar datos de los proveedores que estén en el listado. Para esto se encuentra la opción “ver Gestión”  la cual se encuentra en la última columna del listado “Acción”.

LISTADO INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

Radicado	Tipo Persona	Documento	Nombre	Departamento	Municipio	Fecha Registro	Estado	Acción
170	Natural	2566858286-5	ANA	HUILA	NEIVA	30/03/2023 03:38:19 pm	Pendiente Gestión Usuario	

ElectroHuila
Ilustración 16

Al seleccionar  el usuario será redirigido a una sección la cual esta divide en dos módulos: **FORMULARIO Y HISTÓRICO**.

FORMULARIO

En este módulo se permite la edición de los datos que se requieran cambiar antes de que se apruebe la inscripción. Dentro de este módulo se encuentran todos los datos que se registraron en la inscripción del proveedor y si llegara el caso, los campos para volver a subir los documentos que el gestor decida o evalúe que se debe de corregir. Ver Ilustración 17.

× Gestión de la Solicitud - Radicado No. 86

FORMULARIO HISTÓRICO

INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

1. DATOS GENERALES

Tipo Persona * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Natural</div>	Tipo Documento * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">C.C.</div>
Número de documento * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1007465711</div>	Razón Social o Nombre * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SCP</div>
Email * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">u20172162630@usco.edu.co</div>	Telefono <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3153154744</div>
Celular * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3153154744</div>	Dirección * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">C 6 A 30 A 60</div>
Sucursales o agencias <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">0</div>	Departamento * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">HUILA</div>

Ilustración 17

HISTORICO

En este módulo se mostrará toda la trazabilidad de las acciones que se hayan llevado a cabo frente a la radicación de la inscripción del proveedor. Se puede evidenciar un ejemplo en la Ilustración 18 en donde se necesita la corrección de uno de los archivos que se subió en la radicación.

X Gestión de la Solicitud - Radicado No. 170	
FORMULARIO	HISTÓRICO
Descripción	Fecha
Debe anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días calendario. ←	30/03/2023 03:41:39 pm
Se ha registrado	30/03/2023 03:38:19 pm

Ilustración 28

Seleccionamos el módulo FORMULARIO para realizar las respectivas correcciones, ver ilustración 19.

X Gestión de la Solicitud - Radicado No. 170			
FORMULARIO	HISTÓRICO		
Actividad económica * 2569	Actividad económica 8548	Actividad económica 2589	Actividad económica 1495
4. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTE FORMULARIO			
Certificado de inscripción en el registro mercantil o existencia y representación legal respectivamente. Fecha de generación no mayor a 30 días.* <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados ←			

Ilustración 19

Seleccionar la opción “RADICAR” cuando se adjunten los documentos subsanados

Certificado de inscripción en el registro mercantil o existencia y representación legal respectivamente.

Fecha de generación no mayor a 30 días.*

 Certif. Exist....re. Legal.pdf

 * El tamaño máximo permitido es de 5 megas.
* El documento debe ser de extensión .PDF

Los campos marcados con (*) son obligatorios.



Ilustración 20

NOTA: Se debe tener en cuenta que pasados treinta (30) días calendarios, si no ha subsanado el requerimiento del trámite, este será rechazado y deberá registrarla de nuevo.

ESTADO APROBADA:

Si al terminar la radicación de la inscripción o de las correcciones solicitadas, la información y los documentos son validados correctamente, al correo electrónico se le notificará que la inscripción fue realizada exitosamente y ya se encuentran registrados en nuestra base de proveedores; en el módulo el usuario puede ver el estado de la radicación como aprobada.

En Línea    

Cuentas / Inscripción de proveedores / Listado

LISTADO INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

Radicado	Tipo Persona	Documento	Nombre	Departamento	Municipio	Fecha Registro	Estado	Acción
170	Natural	2566858286-5	ANA	HUILA	NEIVA	30/03/2023 03:38:19 pm	Aprobado	