AMARILO



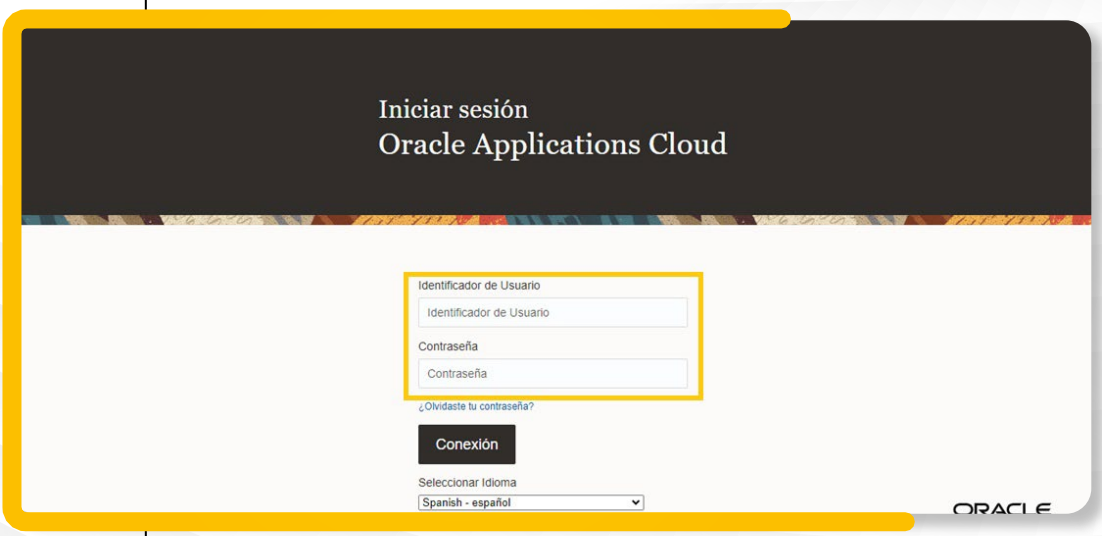
INICIAR PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PORTAL DE PROVEEDORES ORACLE

Paso

1

Ingresar al portal de proveedores Oracle por el enlace **https://egns.fa.us6.oraclecloud.com/**, con usuario (correo) y contraseña:



Nota: ¿No recuerdas usuario? Envía solicitud requiriendo información en el siguiente enlace: **https://helpdesk-proveedores.powerappsportals.com/**

Paso

2

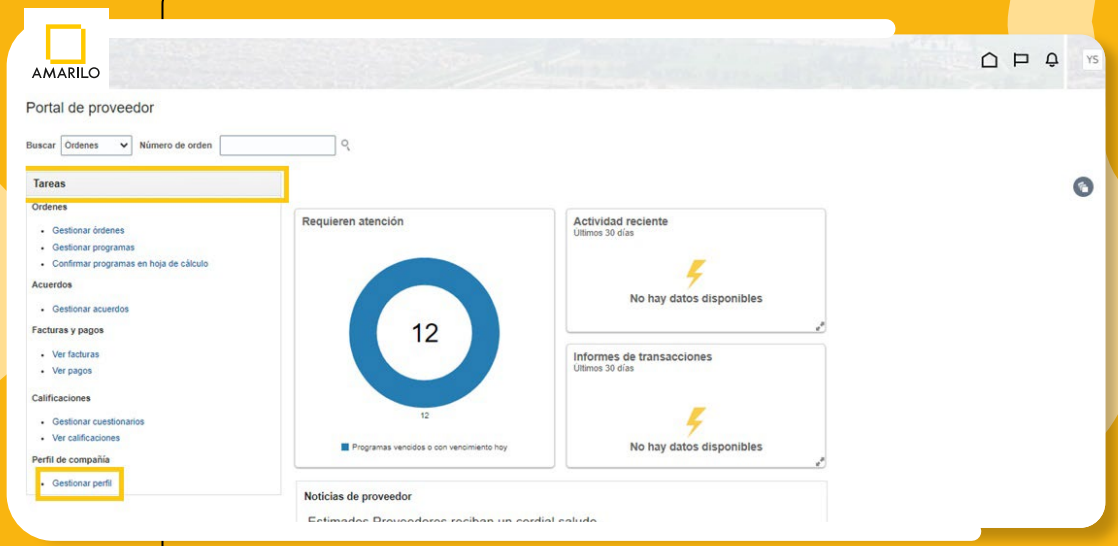
Una vez ingresado, es necesario dar clic en **“Portal de proveedor”.**



Paso

3

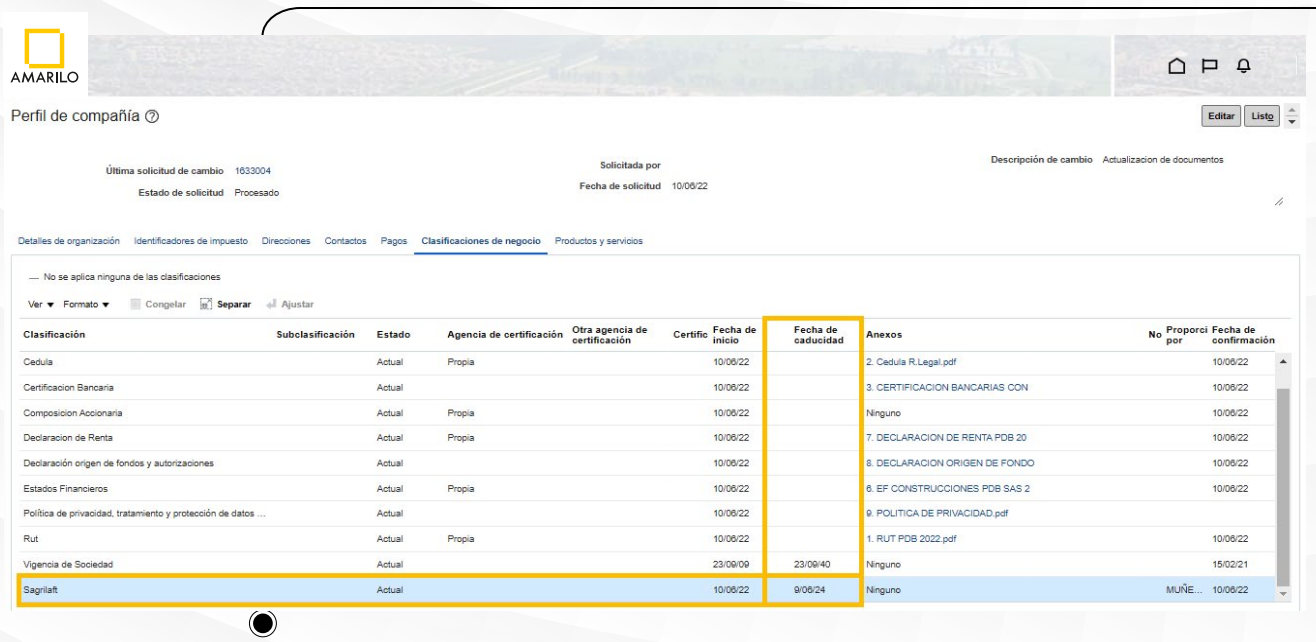
En la barra de tareas es necesario dar clic en **“Gestionar perfil”.**



Paso

4

Valide la fecha de caducidad **“SAGRILAFT”** en la opción clasificaciones de negocio, **recuerde iniciar el proceso de actualización con anticipación,** superada esta fecha el sistema generara una inactivación automática.



Clasificación	Subclasificación	Estado	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certific	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	No	Proporci por	Fecha de confirmación
Cedula		Actual	Propia			10/06/22		2. Cedula R.Legal.pdf			10/06/22
Certificacion Bancaria		Actual				10/06/22		3. CERTIFICACION BANCARIAS CON			10/06/22
Composicion Accionaria		Actual	Propia			10/06/22		Ninguno			10/06/22
Declaracion de Renta		Actual	Propia			10/06/22		7. DECLARACION DE RENTA PDB 20			10/06/22
Declaración origen de fondos y autorizaciones		Actual				10/06/22		8. DECLARACION ORIGEN DE FONDO			10/06/22
Estados Financieros		Actual	Propia			10/06/22		6. EF CONSTRUCCIONES PDB SAS 2			10/06/22
Política de privacidad, tratamiento y protección de datos ...		Actual				10/06/22		9. POLITICA DE PRIVACIDAD.pdf			
Rut		Actual	Propia			10/06/22		1. RUT PDB 2022.pdf			10/06/22
Vigencia de Sociedad		Actual				23/09/09	23/09/40	Ninguno			15/02/21
Sagrilaft		Actual				10/06/22	9/06/24	Ninguno		MUÑE...	10/06/22

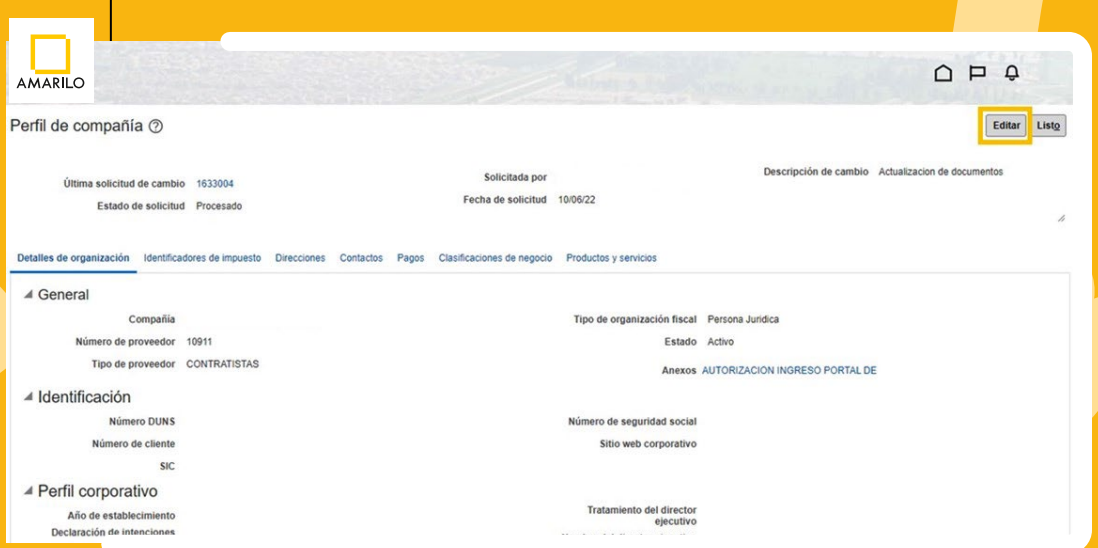
Importante: tenga presente los documentos aplicables para el proceso de actualización.

Documento	Persona Jurídica	Persona Natural
Fotocopia RUT **(con fecha de generación no mayor a 30 días).**	✓	✓
Fotocopia cedula representante legal.	✓	✓
Certificado cuenta bancaria **(con vigencia no mayor a 30 días).**	✓	✓
Certificado de existencia y presentación legal **(con vigencia no mayor a 30 días).**	✓	✓
Composición accionaria de la sociedad certificada por contador/revisor fiscal/representante legal **(con fecha de generación no mayor a 60 días).**	✓	✗
IMPORTANTE: Si su composición accionaria cuenta con accionistas que son personas jurídicas y cuenta con una participación igual o superior al 5%, es necesario adjuntar la composición accionaria de dichas compañías.		
Estados financieros (balance y estado de pérdidas y ganancias último año fiscal firmado por representante legal, contador y revisor fiscal si está obligado)	✓	✗
Copia de la última declaración de renta	✓	✗
Formato de CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL PROVEEDOR	✓	✓

Paso

5

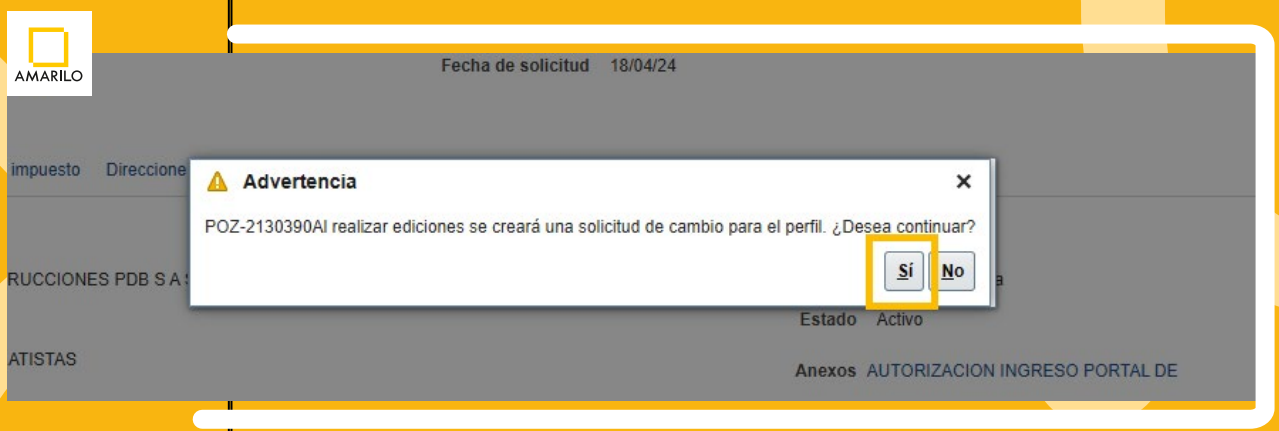
Dar clic en la parte superior en el icono **“Editar”.**



Paso

6

Se abrirá una venta de "Advertencia", la cual deberá dar clic en **"SI"** para iniciar a adjuntar los documentos.



Paso

7

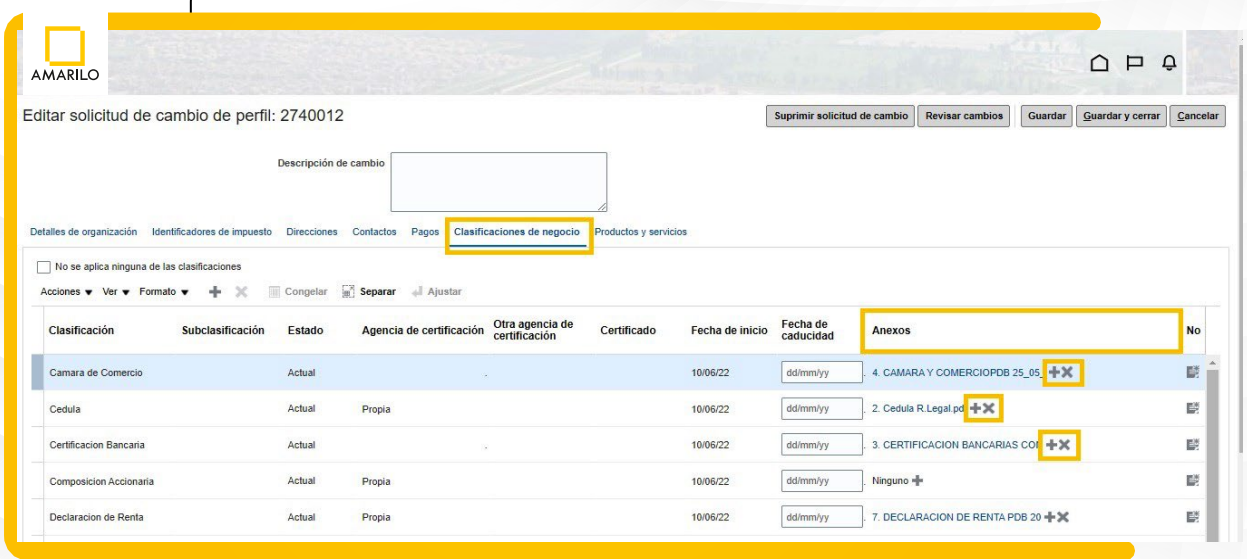
En descripción de cambio se debe indicar **“Actualización Sagrilaft”.**



Paso

8

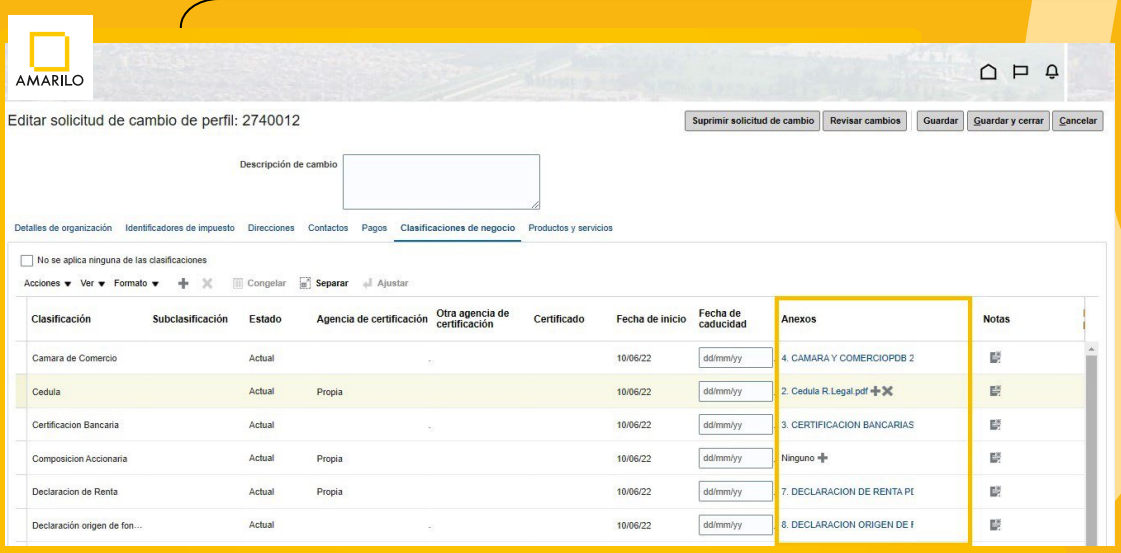
Los documentos deben ser cargados en la opción **“Clasificaciones de negocio”** y en la columna de **“Anexos”** con la **“X”** eliminara el documento registrado y con el **“+”** agregara el nuevo documento:



Paso

8.1

¿No aparece la **“X”** y el **“+”** en cada fila?



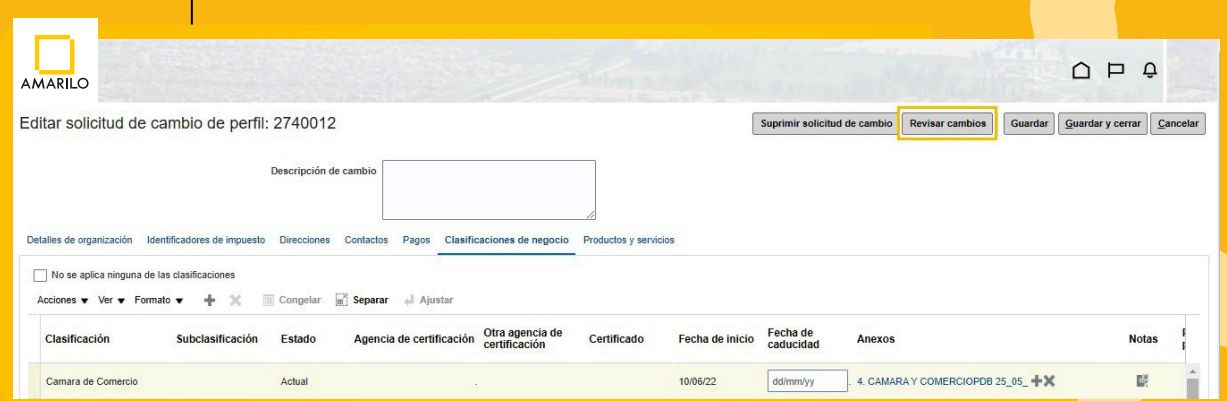
Se debe ajustar la columna **"Anexos"** para habilitar la opción de eliminar y agregar documentos nuevos, es necesario ampliar la columna como un Excel para que aparezcan la **"X"** y el **"+"** en cada fila.



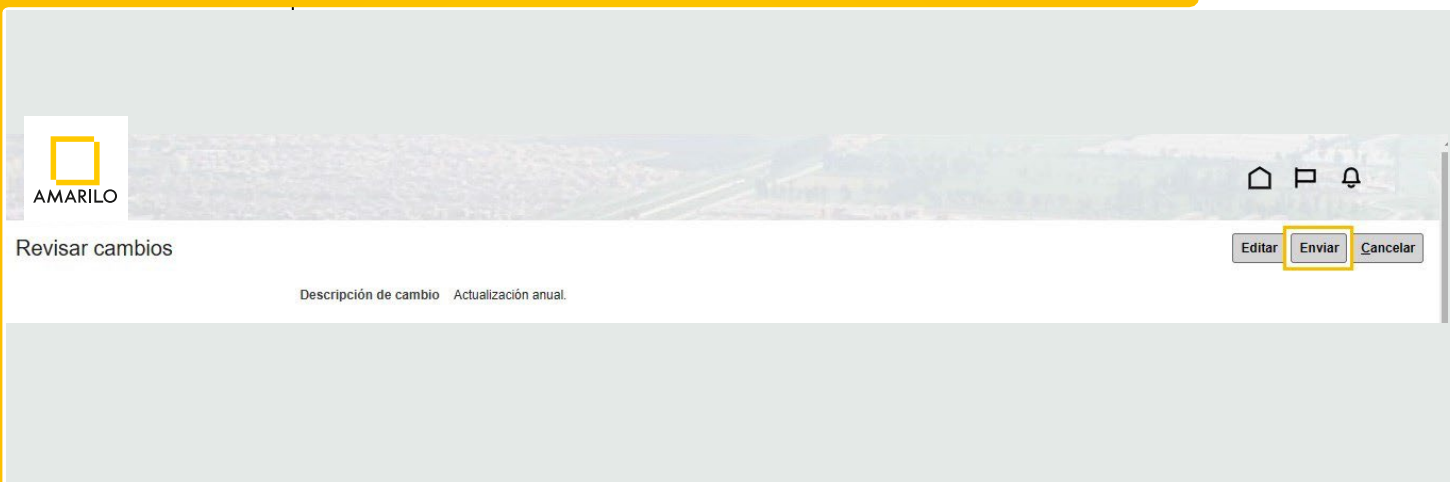
Paso

9

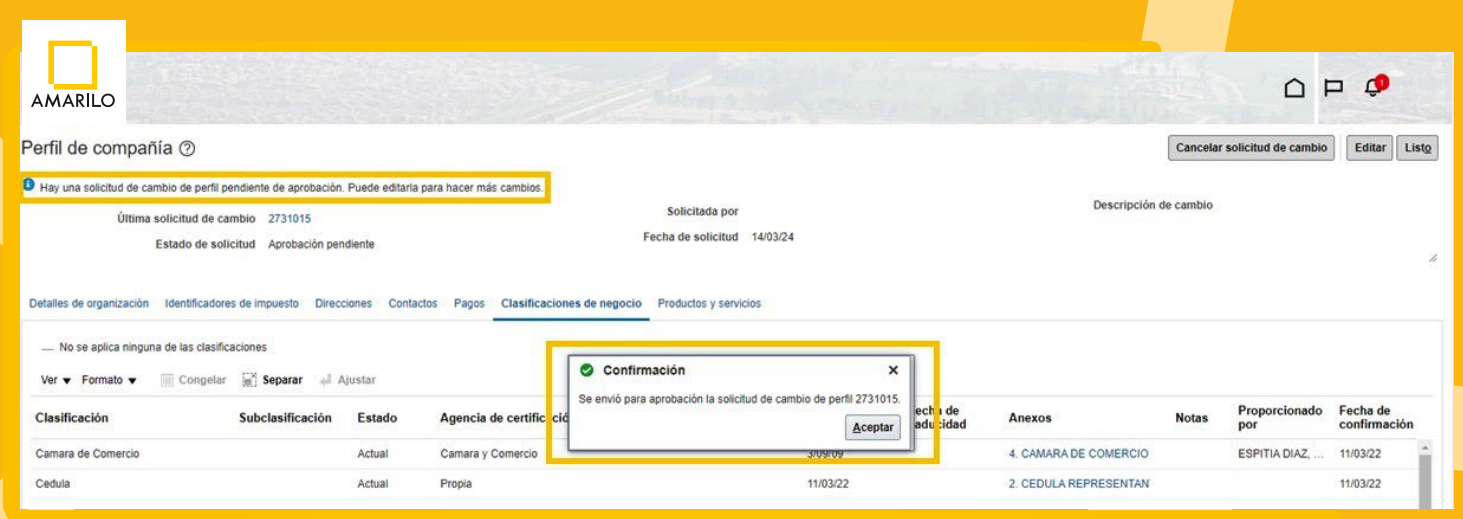
Una vez agregados los documentos es necesario dar clic en la parte superior de la pantalla en el botón **“Revisar Cambios”.**



Y posteriormente da clic en el boton **“Enviar”.**

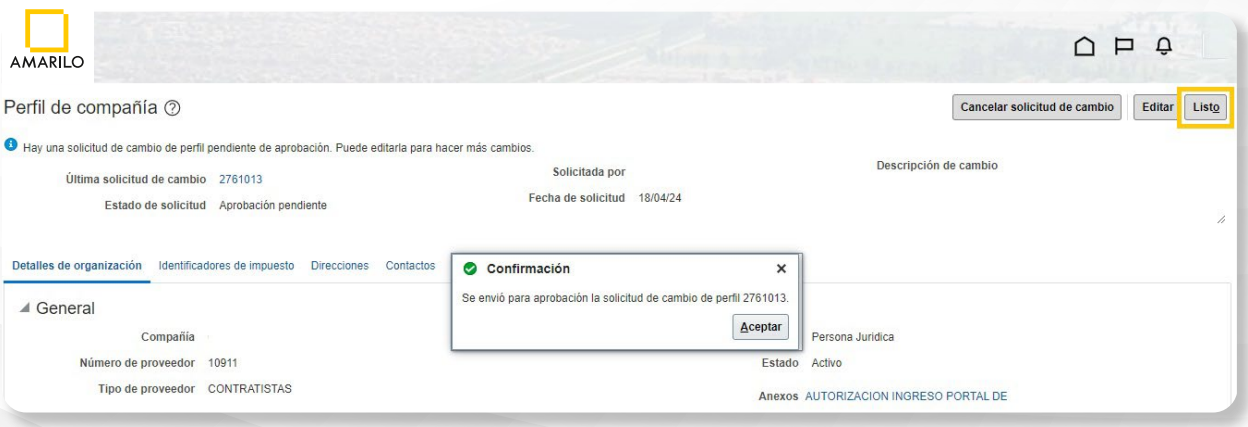


La plataforma arrojará una ventana confirmando que **se envió para aprobación la solicitud de cambio.**



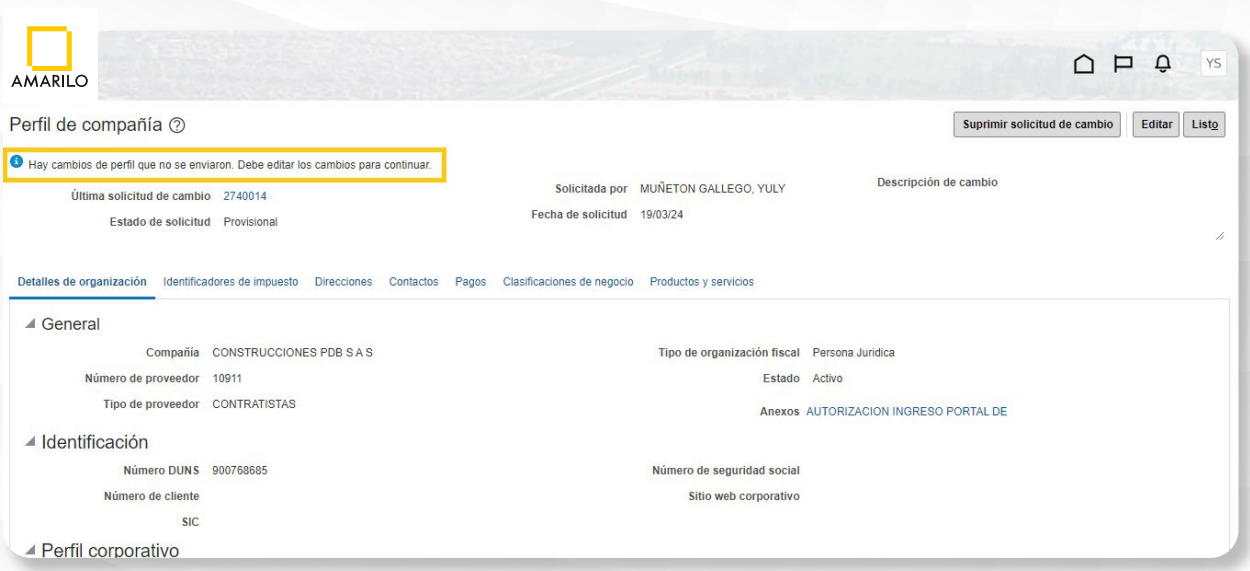
¡Advertencia!

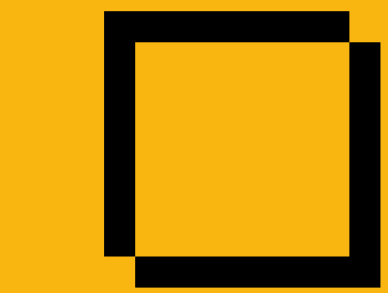
Luego de enviar la solicitud de actualización, dé clic en el botón **“Listo”** y no deberá ingresar a la opción **“Gestionar perfil”** a menos que el analista encargado de su proceso se lo solicite, ya que podría **reversar la solicitud ya enviada.**



¡Importante!

Si este aviso aparece cuando realice el proceso, la solicitud quedó mal ejecutada, **es importante hacer los pasos completos del punto 9.**





AMARILO