

Manual de Proveedores Pactia 2026

Tabla de contenido

MANUAL DE PROVEEDORES	3
1. Instructivo de Creación de Proveedor prospecto Pactia	3
1.1. Registro de proveedor	3
2. Instructivo de Ingreso al Portal de Proveedores Pactia	5
2.1. Ingreso al sistema	5
3. Información Documental	6
4. Navegación en el portal	10
4.1. Proceso Documentos Portal	10
4.2. Procesos → Mis Procesos.....	10
4.3. Procesos → Documentos	11
4.4. Cuenta → Mis Datos	11
4.5. Compras → Documentos Compras.....	12
4.6. Personalizaciones de usuario	14

MANUAL DE PROVEEDORES

1. Instructivo de Creación de Proveedor prospecto Pactia

1.1. Registro de proveedor prospecto

Al ingresar al portal de proveedores, seleccionar la opción de Crear cuenta.



Llenar el formulario Registro Terceros Público, con la información correspondiente a la empresa o con la información de la persona natural (Este registro es tanto para proveedores tipo: Servicio, Suministro, Broker, legalización de tarjeta de crédito, como para acreedores de premios, afectación a terceros y empleado de Pactia que requieran recibir dinero por concepto de anticipos de viajes, legalizaciones de gastos y similares).



Consideraciones:

- Para proveedores tipo: Servicio, Suministro y Broker, es el mismo proveedor quien debe realizar el registro.

- Para proveedores tipo: Premios, afectación a terceros, legalización de tarjeta de crédito y Empleado Pactia, esta información deberá ser diligenciada por el auxiliar que requiera la creación de este.
- Campo Razón Social: Diligenciar exclusivamente para proveedores jurídicos.
- Campos Nombres y Apellidos: Diligenciar exclusivamente para persona Natural.
- Campo Dígito de Verificación: Diligenciar exclusivamente para proveedores jurídicos.
- Campo Categoría Proveedor: En este campo se debe seleccionar la categoría que aplica el proveedor, para la categoría suministro y servicio se tendrá una descripción de la actividad.
- Si el registro es para: Premios, afectación a terceros, legalización de tarjeta de crédito, Empleado Pactia, en las preguntas: “¿Es distribuidor exclusivo?” y “¿Es distribuidor autorizado?”, poner “NO” en ambas.
- Portafolio: si el registro es para: Premios, afectación a terceros, legalización de tarjeta de crédito, Empleado Pactia, adjuntar la documentación necesaria en este apartado.
- Campos de contacto comercial: si el registro es para: Premios, afectación a terceros, legalización de tarjeta de crédito, Empleado Pactia, poner la misma información del tercero (Nombres, Apellidos y Correo, el campo de Cargo no es obligatorio para estos casos).

Al realizar el diligenciamiento del formulario, finalizar dando en el botón de: Registrarse.

REGISTRO TERCEROS PÚBLICO

Descripción del servicio:

¿Es usted distribuidor exclusivo?

¿Es usted distribuidor autorizado?

Portafolio:

Nombres contacto comercial:

Apellidos contacto comercial:

Cargo contacto comercial:

Correo contacto comercial:

- Si hay un campo obligatorio sin diligenciar, el sistema marcará cual es el campo pendiente.
- Si se realiza el registro para un proveedor ya creado el sistema mostrará una alerta de que ya existe creado el proveedor.
- Si todo está en orden, el sistema mostrará registro exitoso.

2. Instructivo de Ingreso al Portal de Proveedores Pactia

Nota: Este ingreso es exclusivamente para proveedores de *SERVICIO Y SUMINISTRO*.

2.1. Ingreso al sistema

Validada la información inicial, al correo registrado en el formulario, le llegará un usuario y contraseña por defecto con las cuales puede acceder al portal.



PACTIA
FONDO INMOBILIARIO

INGRESAR AL SISTEMA

Asegurate de escribir correctamente tu usuario y contraseña, recuerda que se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Usuario o correo electrónico

Contraseña

Ingresar

Crear cuenta ¿No recuerdas tu contraseña?

En caso de olvidar la contraseña, podrá ser recuperada a través de la opción “¿No recuerdas tu contraseña?”, diligenciado el usuario asignado.

PACTIA
FONDO INMOBILIARIO

INGRESAR AL SISTEMA

Asegurate de escribir correctamente tu usuario y contraseña, recuerda que se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Usuario o correo electrónico

Contraseña

Ingresar

Crear cuenta [¿No recuerdas tu contraseña?](#)

PACTIA
FONDO INMOBILIARIO

RECUPERAR CLAVE

Si definitivamente no has podido ingresar escribe tu usuario o correo electrónico y te enviaremos instrucciones para que restaures tu contraseña.

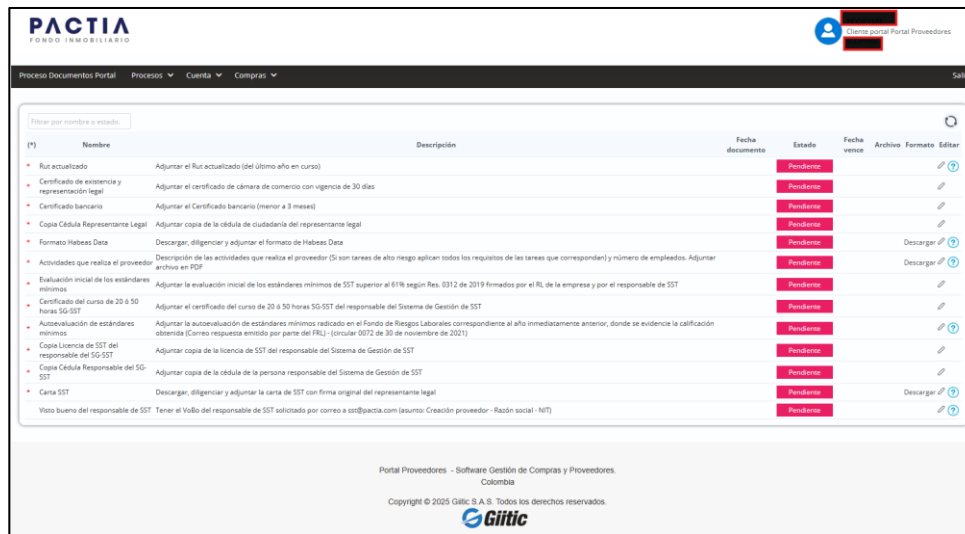
Usuario o correo electrónico

Recordar

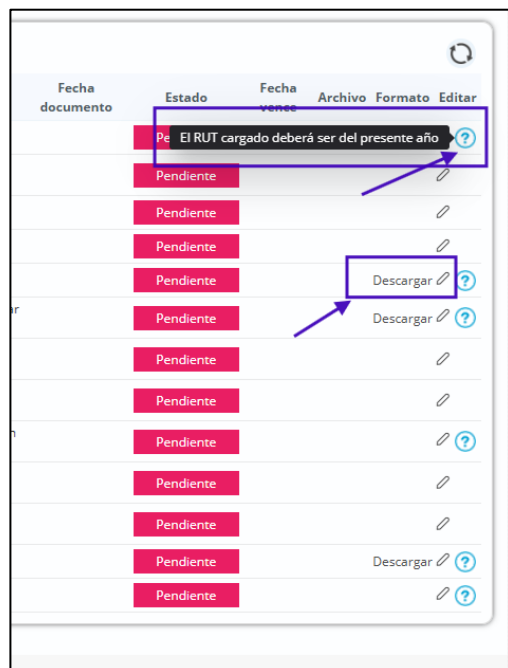
Ingresar al sistema

3. Información Documental

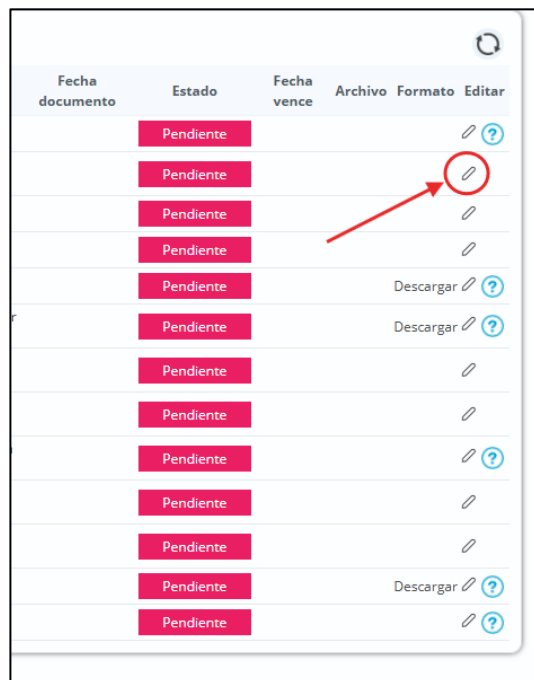
Una vez ingresado al sistema, deberá cargar la documentación solicitada relacionada al tipo de proveedor. El estado inicial de todos los documentos es **“PENDIENTE”**.




























Algunos documentos cuentan con una guía de información que deberá ser tenida en cuenta para cargar el documento y/o un archivo descargable para ser firmado.



Para cargar un documento PENDIENTE o VENCIDO, dar en el icono de “Editar documento”.



Fecha documento	Estado	Fecha vence	Archivo	Formato	Editar
	Pendiente				 
	Pendiente				 
	Pendiente				 
	Pendiente				 
	Pendiente		Descargar	 	
	Pendiente		Descargar	 	
	Pendiente				 
	Pendiente				 
	Pendiente				 
	Pendiente				 
	Pendiente				 
	Pendiente		Descargar	 	
	Pendiente				 

Se debe adjuntar el respectivo archivo; La “Fecha Documento” corresponde a la fecha de emisión del documento y NO a la fecha en que se está realizando el cargue. Una vez adjuntado el documento y diligenciada la fecha, dar en la opción “Guardar”.



Documento ✕

Estado: Pendiente

Fecha Documento:

Archivo: + Adjuntar Archivo

Guardar

Cuando se carga un documento, inmediatamente el estado cambia a “Revisión”.

Fecha documento	Estado	Fecha vence	Archivo	Formato	Editar
2026/03/18	Revisión	2027/03/18	Descargar		✎ ?
	Pendiente				✎
	Pendiente				✎
	Pendiente				✎
	Pendiente			Descargar	✎ ?
	Pendiente			Descargar	✎ ?
	Pendiente				✎
	Pendiente				✎ ?
	Pendiente				✎
	Pendiente				✎
	Pendiente			Descargar	✎ ?
	Pendiente				✎ ?

Todos los documentos deben quedar en estado “Verificado” para que el proveedor quede activo, de lo contrario estará bloqueado y no se le podrá generar solicitudes de pedido, órdenes de compra ni ser invitados a procesos de licitación.

Fecha documento	Estado	Fecha vence	Archivo	Formato	Editar
2026/03/26	Verificado	2027/03/26	Descargar		✎ ?
2026/03/26	Verificado	2026/04/25	Descargar		✎
2026/02/19	Verificado	2026/05/19	Descargar		✎
2026/03/26	Verificado	2027/03/26	Descargar		✎
2026/03/26	Verificado	2027/03/26	Descargar	Descargar	✎ ?
2026/03/24	Verificado	2027/03/24	Descargar	Descargar	✎ ?
2026/03/17	Verificado	2027/03/17	Descargar		✎
2026/03/10	Verificado	2027/03/10	Descargar		✎
2026/03/10	Verificado	2027/03/10	Descargar		✎ ?
2026/03/10	Verificado	2027/03/10	Descargar		✎
2026/03/17	Verificado	2027/03/17	Descargar		✎
2026/03/10	Verificado	2027/03/10	Descargar	Descargar	✎ ?
2026/03/26	Verificado	2027/03/26	Descargar		✎ ?

4. Navegación en el portal

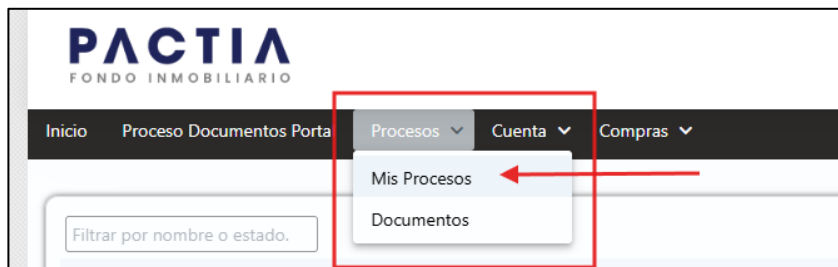
4.1. Proceso Documentos Portal

En esta opción está toda la información documental legal relacionada al proveedor, en donde se cargará, visualizará el estado, la vigencia y las características de los documentos.








4.2. Procesos → Mis Procesos

En esta opción está toda la información relacionada a las invitaciones a cotizar una actividad, el estado y la fase en la que se encuentra el proceso.



Número	Título	Estado	Fase
Invitado			
No hay datos configurados.			
Inscrito			
No hay datos configurados.			
Número	Título	Estado	Fase
7	Banador proceso compra 7	Publicado	Solicitud
NEG-03-20-012	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MOTOCICLISTA ESPECIALIZADA	Publicado	Ajuste
NEG-03-24-013	SERVICIO DE ASEO PARA LOS CENTROS COMERCIALES GRAN PLAZA	Publicado	Presentación
NEG-03-24-035-1	NEG-03-24-013-1 SERVICIO DE ASEO RONDA 2	Publicado	Presentación
NEG-03-27-013	SERVICIO DE ASEO PARA LOS CENTROS COMERCIALES GRAN PLAZA V2	Publicado	Presentación
NEG-03-27-032	SERVICIO DE ASEO PARA LOS CENTROS COMERCIALES GRAN PLAZA V2	Publicado	Presentación

Para poder ingresar y ver la información de cada proceso es necesario dar en el ícono de “Editar”.

Estado	Fase	
Publicado	Evaluación	
Publicado	Ajustes	
Publicado	Presentación	
Publicado	Presentación	
Publicado	Presentación	
Publicado	Presentación	

Para una información más detallada de la fase en que se encuentra el proceso es necesario entrar en “Ver proceso”.

Información Proceso

Título: SERVICIO DE MENSAJERIA MOTORIZADA ESPECIALIZADA

Descripción: Los recursos asignados a la operación son contratados y/o vinculados directamente por TRANSPORTES LAFE S.A.S. y el desarrollo de sus labores, no implica ningún vínculo contractual con PACTIA, por lo tanto, PACTIA queda exenta de cualquier responsabilidad derivada de una relación laboral.

Fecha preguntas: 26/03/2026 09:21 AM

Fecha ofertas: 28/03/2026 04:40 PM

Número: NEG-03-20-012

Fecha inscripción: 16/03/2026 04:00 PM

Fecha cambios: 26/03/2026 04:42 PM

[← Volver](#)

[Ver proceso](#)

4.3. Procesos → Documentos

Al igual que la pestaña “Proceso Documentos Portal” podemos cargar, ver el estado, la vigencia y características de los documentos legales del proveedor.

PACTIA
FONDO INMOBILIARIO

Inicio | Proceso Documentos Portal | **Procesos** | Cuenta | Compras

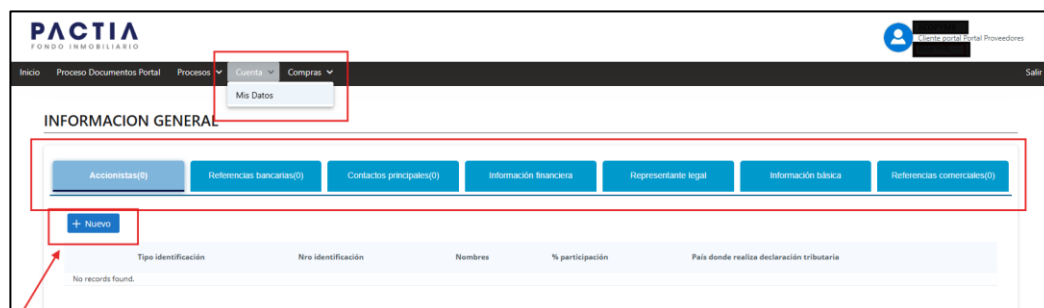
Mis Procesos

Documentos

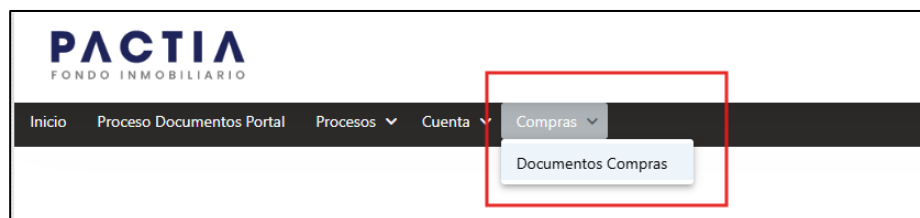
Filtrar por nombre o estado.

4.4. Cuenta → Mis Datos

Diligenciar toda la información general del proveedor: Accionistas, Referencias bancarias, Contactos principales, Información financiera, Representante legal, Información básica y Referencias comerciales. Para agregar información es necesario dar en la opción “Nuevo”.



4.5. Compras → Documentos Compras



En este apartado está toda la información relacionada con las actividades realizadas por el proveedor: órdenes de compra (OC-) cerradas, remisiones de compra (RC-) cerradas, facturas de compra (FC-) y sus estados

- **Exportado:** Factura generada.
- **Pendiente:** Factura aprobada, en espera de pago.
- **Pagada:** Pago realizado.
- Al filtrar en la columna “Cod” por las ordenes de compra (OC-#) está la opción de visualizar el detalle y ver el documento generado de la OC

Cod	Estado	Marcas	Solicitado	Centro Costo	Creador	Moneda
OC-329	CERRADO		31/mar/2026	PRINCIPAL	lmaya@pactia.com	COP
OC-327	CERRADO		31/mar/2026	PRINCIPAL	lmaya@pactia.com	COP
OC-323	CERRADO		31/mar/2026	PRINCIPAL	lmaya@pactia.com	COP
OC-248	CERRADO			PRINCIPAL	dgalindo@pactia.com	COP

4.6. Personalizaciones de usuario

Para cambio de idioma, cargar la página, Cambiar contraseña o salir de la página.

