



# REGISTRO NUEVO PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

PASO A PASO QUANTUM: LEER TODO INSTRUCTIVO ANTES DE TOMAR ACCIÓN

# RECOMENDACIONES PREVIAS AL REGISTRO

- Antes de comenzar el registro se debe tener a la mano:
  - Copia de cédula (persona natural) o RUT (persona jurídica)
  - Certificado bancario expedido por el banco en PDF (sin contraseña, ni saldo) (para todo tipo de proveedor)
  - Cámara de comercio (persona jurídica)
- Actualmente la opción de GUARDAR/SAVE **NO está habilitada**. Tan pronto termine todos los pasos del registro debe **REGISTRAR/SOMETER** para que le llegue el correo de confirmación de registro completado.
- Lea este instructivo completo, antes de iniciar el registro.
- Por favor, tome su tiempo en el registro, verificando que todos los datos estén correctos, antes de registrar/ someter el formulario.
- ***DURANTE SU PROCESO DE REGISTRO NO DE CLICK EN LA OPCIÓN DE GUARDAR- esto le generará error y no podrá retomar su suscripción ni acceder al perfil.***

Para hacer parte de la lista de proveedores de PNUD COLOMBIA debes completar este registro en nuestra nueva plataforma QUANTUM. En este instructivo te diremos cómo realizar el proceso y qué debes poner en cada uno de los campos.

[Para acceder al registro haga click aquí](#)

\*Se debe tener activadas las ventanas emergentes para realizar el registro



# BIENVENIDOS

A NUESTRA NUEVA PLATAFORMA

## INDICE

<b>1</b>	Link de Registro .....	Pag 2
<b>2</b>	Detalles registro persona natural o jurídica .....	Pag 3
<b>3</b>	Cuestionario persona natural .....	Pag 16

<b>4</b>	Cuestionario persona jurídica.....	Pag 20
<b>5</b>	Activación cuenta QUANTUM.....	Pag 28

PASO A PASO QUANTUM

# 8 sencillos pasos para registrarse

**1** Detalles para persona Natural o Jurídica

**2** Contactos

**3** Direcciones

**4** Clasificaciones de negocio

**5** Cuentas bancarias

**6** Productos y Servicios

**7** Cuestionario

**8** Revisar



# DETALLES DE REGISTRO PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

PASO A PASO QUANTUM



### Registrar proveedor: Detalles de compañía ?

Atrás **Siguiente** Guardar para más adelante Registrar Cancelar

1 \* Compañía

2 \* Tipo de organización fiscal

3 \* Tipo de proveedor

4 Sitio web corporativo

Anexos Ninguno + 5

6 Número DUNS

7 País de impuestos

8 ID de contribuyente

9 Número de registro fiscal

10 Nota al aprobador

### Información adicional

11 \* Country of Origin

12 National Identifier

13 UNGM Vendor ID

14 Grantee Flag

15 Gender

### Su información de contacto

Introduzca la información de contacto para las comunicaciones relacionadas con este registro.

\* Nombre

\* Apellidos

\* Correo electrónico

\* Confirmar correo electrónico

\*\*Es recomendable ir guardando en cada sección El sistema le enviará un correo electrónico, con el link para que pueda acceder y continuar con el registro.\*\*

Respuestas sugeridas para  
**N** = Personas Naturales  
**P** = Personas Jurídicas

- 1 **N:** Nombres y apellidos. **P:** Nombre como aparece en RUT **No usar tildes, no usar la letra ñ, no usar símbolos.**
- 2 Según corresponda (Individuo/Corporación/ Organismo / etc.).
- 3 **N:** Individuo.  
**P:** Proveedor.
- 4 Solo aplica para personas jurídicas, si lo tienen.
- 5 **N:** Documento de identidad. + Certificación Bancaria  
**P:** RUT, o Cámara de Comercio+ Certificación Bancaria **Soportes en PDF sin clave, ni saldo.**
- 6 No es un campo obligatorio. Puede dejar en blanco.
- 7 Seleccionar Colombia , o según corresponda
- 8 **N:** Cédula. **P:** NIT (Número de Identificación Tributario) **No usar guiones ni puntos ni símbolos.**
- 9 El mismo número del punto 8
- 10 Según requiera, no es un campo obligatorio, Puede dejar en blanco
- 11 Seleccionar Colombia, o según corresponda
- 12 El mismo número del punto 8
- 13 14 15 Según requiera, no es un campo obligatorio Puede dejar en blanco
- 16 Nombres del dueño del email de contacto
- 17 Email de contacto

Dar en Siguiente



# CONTACTOS

PASO A PASO QUANTUM



## Registrar proveedor: Contactos

Introduzca al menos un contacto.

[Atrás](#)
[Siguiente](#)
[Guardar para más adelante](#)
[Registrar](#)
[Cancelar](#)

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼
 [+ Crear](#)
[✎ Editar](#)
[✕ Suprimir](#)
[🧊 Congelar](#)
[🗑️ Separar](#)
[⚙️ Ajustar](#)

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Editar	Suprimir
cc, ccc		xxa@com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✕</a>

Columnas Ocultas 7

▪ Entrar a la sección de **Editar** a través del icono del lápiz y asegurarse que estén seleccionadas las opciones de:

- Contacto Administrativo  Contacto administrativo
- Solicitar cuenta de usuario  Solicitar cuenta de usuario

➤ Opción en Roles: SELF SERVICE ADMINISTRATOR Supplier Self Service Administrator Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profi...



A woman with dark hair, wearing a pink t-shirt, is smiling and holding a baby in a white t-shirt and blue pants. They are in a greenhouse with yellow plastic covering and metal frames. The background is a lush green field.

# DIRECCIONES

P A S O   A   P A S O   Q U A N T U M

## Registrar proveedor: Direcciones

Atrás Siguiente Guardar para más adelante Registrar Cancelar

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **1** + Crear ✎ Editar ✕ Suprimir 🧊 Congelar 🗑 Separar ⏴ Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Editar	Suprimir
No hay ningún dato que mostrar.					
Columnas Ocultas 3					

### Crear dirección

**2** \* Nombre de dirección

**3** \* País

**4** \* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

\* Ciudad

**5** Departamento

**6** \* Objetivo de dirección  Orden  Pago  Oferta o solicitud de oferta

Teléfono

**7** Fax

**8** Correo electrónico

---

▲ Contactos de direcciones

Seleccione los contactos asociados con esta dirección.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ ✕ 🗑 🧊 Congelar 🗑 Separar ⏴ Ajustar

<b>A</b> Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Cuenta de usuario
No hay ningún dato que mostrar.				
Columnas Ocultas 4				

Crear otro Aceptar Cancelar

- 1** Dar click en crear para agregar la información requerida:
- 2** Identificación general del lugar
- 3** Seleccionar Colombia , o según corresponda
- 4** Indicar dirección según corresponda
- 5** Indicar según corresponda
- 6** Seleccionar las tres opciones (Orden, Pago, Oferta o solicitud de oferta).
- 7** Indicar según correspondencia del lugar
- 8** Indicar según correspondencia del lugar

**Después de diligenciar dar click en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).**

**A** Como alternativa puede traer el contacto creado en el paso anterior

A young boy with dark hair and a slight smile is leaning against the trunk of a tree. He is wearing a dark-colored t-shirt. The background is a lush green cornfield with large leaves and a developing ear of corn visible. The lighting is soft and natural, suggesting an outdoor setting during the day.

# CLASIFICACIONES DE NEGOCIO

P A S O   A   P A S O   Q U A N T U M



## Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio

[Atrás](#)
[Siguiente](#)
[Guardar para más adelante](#)
[Registrar](#)
[Cancelar](#)

Introduzca al menos una clasificación de negocio o seleccione que no se aplica ninguna.

1

No se aplica ninguna de las clasificaciones

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + X 
  Congelar 
  Separar 
  Ajustar

↑ Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas
-----------------	------------------	--------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------	--------------------	--------	-------

No hay ningún dato que mostrar.

- Si es persona natural, dar **click en el recuadro** No se aplica ninguna de las clasificaciones.
  - 1 En caso de no aplicar, puede darle al checkbox
- Si es persona jurídica, y aplica dar click en **Acciones** y seleccionar la que más se ajuste al objeto de su organización.

**Dar click en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).**



# CUENTAS BANCARIAS

PASO A PASO QUANTUM



## Registrar proveedor: Cuentas bancarias

Atrás | Siguiente | Guardar para más adelante | Registrar | Cancelar

Acciones Ver Formato + Crear 1 Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

## Número de cuenta

 No hay ningún dato que mostrar.  
Columnas Ocultas 8

IBAN | Moneda | Banco | Editar | Suprimir

## Crear cuenta bancaria

Introduzca el número de cuenta o el IBAN, a menos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.

\* País  2

\* Banco  3

\* Sucursal  4

\* Número de cuenta  5

IBAN

6 Moneda

## Información adicional

7 Nombre de cuenta  Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo

Sufijo de cuenta

Dígitos de control

8 Tipo de cuenta

Descripción

## 9 Comentarios


Nota al aprobador

Crear otro | Aceptar | Cancelar

## TODOS LOS CAMPOS REFERENCIADOS EN ESTA PARTE SON OBLIGATORIOS:

- 1 Dar click en crear para agregar la información requerida:
- 2 **País:** Colombia. País en el que se registra la cuenta.
- 3 **Banco:** Seleccionar de la lista desplegable, el banco al cual pertenece la cuenta bancaria.
- 4 **Sucursal:** De acuerdo con el banco se activará la opción disponible seleccionar la primera opción.
- 5 **Número de Cuenta:** Digitar el número de cuenta correspondiente, sin caracteres especiales  
**\*sin guiones, sin puntos, sin espacios, sin símbolos.**
- 6 **Moneda:** Buscar COP o la moneda en la cual se maneja la cuenta bancaria.
- 7 **Nombre de la cuenta:** Escribir la moneda (COP / USD / EUR) + NOMBRE BANCO
- 8 **Tipo de Cuenta:** Selecciona Ahorros o Corriente según corresponda.  
Campo Obligatorio
- 9 **Comentarios:** En caso de que el banco no se encuentre registrado, ingresar los datos. Igualmente, si desea recibir pagos internacionales, por favor dejar la nota en este espacio con dicha aclaración.

Dar click en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).

A photograph of an elderly man and woman in a rural, hilly landscape. The man, wearing a light green shirt and a brown hat, is holding a small plant with reddish-brown flowers. The woman, wearing a bright yellow traditional dress with colorful trim and a necklace, is looking at the plant with interest. The background shows lush green hills under a cloudy sky. A purple rectangular box is overlaid on the bottom center of the image, containing white text.

# PRODUCTOS Y SERVICIOS

P A S O   A   P A S O   Q U A N T U M



Registrar proveedor: Productos y servicios

Atrás | Siguiente | Guardar para más adelante | Registrar | Cancelar

Acciones | Ver | Formato | Seleccionar y agregar | Eliminar | Congelar | Separar | Ajustar

Nombre de categoría	Descripción	Eliminar
No hay ningún dato que mostrar.		

**\* No es un campo mandatorio.**

**A** Dar click en seleccionar y agregar

Se desplegará el listado y se podrá buscar e indicar los productos y/o servicios a los que se dedica la empresa que se está inscribiendo

**Dar click en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).**

Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría  Descripción

Buscar Restablecer

Ver | Formato | Congelar | Separar | Ajustar

Selec	Nombre de categoría	Descripción
<input type="checkbox"/>	A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel	A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel
<input type="checkbox"/>	B - Industrial Equipment & Tools	B - Industrial Equipment & Tools
<input type="checkbox"/>	C - Components & Supplies	C - Components & Supplies
<input type="checkbox"/>	D - Construction, Transportation & Facility Equipment & I	D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & I	E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & Pharmaceuticals
<input type="checkbox"/>	F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Suppl	F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	G - Business, Communication & Technology Equipment	G - Business, Communication & Technology Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	H - Defense, Security & Safety Equipment & Supplies	H - Defense, Security & Safety Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	I - Personal, Domestic & Consumer Equipment & Suppl	I - Personal, Domestic & Consumer Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	J - Services	J - Services

Columnas Ocultas: 1

Aplicar | Aceptar | Cancelar



A fisherman wearing a red polo shirt and a grey baseball cap is standing in a wooden boat on a body of water. He is pulling a large fishing net. The background shows a cloudy sky and a distant shoreline with trees. A purple rectangular box is overlaid on the lower part of the image, containing white text.

# CUESTIONARIO PERSONAS NATURALES

P A S O   A   P A S O   Q U A N T U M



## Registrar proveedor: Cuestionario

[Atrás](#) [Siguiente](#) [Guardar para más adelante](#) [Registrar](#) [Cancelar](#)

Anexos Ninguno

### Preguntas

#### Mandatory Supporting Documents (Sección 1 de 3)

- \* 1. Please attach the following Mandatory Supporting Documents
  - a. National ID / Passport
  - \* Anexos de respuesta Ninguno +
  - b. Official document confirming tax registration status and number

Fin de sección 1 de 3

[Sección anterior](#) [Sección siguiente](#)

- **Seleccionar Tipo de Documento de identificación:** seleccione la opción **a.** y adjunte copia de su documento de identidad.
- **Dar click sobre el botón de Sección siguiente.**



Registrar proveedor: Cuestionario

[Atrás](#)
[Siguiete](#)
[Guardar para más adelante](#)
[Registrar](#)
[Cancelar](#)

Anexos Ninguno

### Preguntas

#### Proof Of Banking (Sección 2 de 3)

Sección	
	1. Mandatory Supporting Documents
	2. Proof Of Banking
	3. Supplier Portal T&C

\* 2. An electronic funds transfer (EFT) is the default and standard payment method. Any other payment method(s) in absence of EFT will need to be supported with justification. The Proof of Banking (POB) should clearly identify bank name, bank account name (should be same as supplier name), account number and other bank credentials such as SWIFT, routing number, IBAN, where applicable. Any of the following documents can be accepted:

- a. Voided cheque.
- b. Bank Account certificate, certified letter or any other document issued by the bank.
- c. Screenshot with online banking information without account balance or transaction details.
- d. Copy of a bank statement without account balance or transaction details.

- a. Electronic fund transfer - please ensure Bank Accounts section of the supplier profile is completed and provide Proof of Banking
- b. Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically

Fin de sección 2 de 3

[Sección anterior](#)
[Sección siguiente](#)

➤ **Subir certificación bancaria (con fecha no mayor a tres meses) en esta sección.**

➤ **Dar click sobre el botón de Sección siguiente.**



## Registrar proveedor: Cuestionario

[Atrás](#) [Siguiete](#) [Guardar para más adelante](#) [Registrar](#) [Cancelar](#)

Anexos Ninguno

### Preguntas

#### Supplier Portal T&C (Sección 3 de 3)

Sección
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Mandatory Supporting Documents
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Proof Of Banking
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Supplier Portal T&C

\* 3. Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs  
Anexos UN Supplier Portal Usage Terms  
 a. Agreed

Fin de sección 3 de 3

[Sección anterior](#) [Sección siguiente](#)

➤ **Leer términos y condiciones de la plataforma. Dar click en la opción a, donde está de acuerdo.**

**Dar click en el botón siguiete (parte superior de la pantalla).**

A fisherman wearing a red polo shirt and a grey baseball cap is standing in a wooden boat on a body of water. He is pulling a large fishing net. The background shows a cloudy sky and a distant shoreline with trees. A purple rectangular box is overlaid on the image, containing white text.


# CUESTIONARIO PERSONAS JURIDICAS

P A S O   A   P A S O   Q U A N T U M

# Preguntas

## Corporate Profile (Sección 1 de 4)

\* 1. What Year Was Your Company Incorporated?

 Please Enter Year in YYYY (Ex: 2020) format

\* 2. Indicate Number of Full Time Employees

\* 3. Provide a Brief Summary of Company Profile and Main Area of Expertise

Anexos de respuesta Ninguno 

\* 4. Do You Possess a Quality Assurance Certificate, for example ISO 9001. If yes, provide a copy

a. Yes

b. No

\* 5. Does Your Company Have a Corporate Environmental Policy or Environmental Management System such as ISO 14001 or ISO 14064 or Equivalent?

a. Corporate Environmental Policy

b. ISO 14001

c. ISO 14064

d. Other, Specify in Notes

e. None

Diligenciar todas las preguntas del cuestionario con la información de la organización/empresa.

\*Todas las preguntas son obligatorias

**Desplazarse hacia abajo para la siguiente pregunta.**

\* 6. Does your Organization demonstrate significant commitment to sustainability, including the following aspects that have been identified in the UN Sustainable Procurement Framework?

# Environmental: prevention of pollution, sustainable resources; climate change and mitigation and the protection of the environment, biodiversity.

# Social: human rights and labour issues, gender equality, sustainable consumption, and social health and well-being.

# Economic: whole life cycle costing, local communities and small or medium enterprises, and supply chain sustainability.

Attach a formal statement that outlines your organization's commitment to sustainability, where possible providing evidence of tangible results that demonstrate progress, select all that apply.

- a. Formal Statement
- b. Sustainability Report
- c. UN Global Compact Communication on Progress
- d. Other, Specify
- e. None

\* 7. Please attach the following Mandatory Supporting Documents

- a. Business Registration Certificate
- b. Official document confirming tax registration status and number

Anexos de respuesta Ninguno +

Sección siguiente

Diligenciar todas las preguntas del cuestionario con la información de la organización/empresa

\*Todas las preguntas son obligatorias


**ANEXOS DE RESPUESTA:**  
Subir el RUT o la cámara de comercio

**Dar click sobre el botón de Sección siguiente.**

## Preguntas

### Women Owned Org Details (Sección 2 de 4)

\* 8. Please select the status of the women-owned entity

 Please make sure to fill the Business classification section.

- a. Not a Women-Owned Entity
- b. Women-Owned Entity (51% or more) – Externally Certified (Upload Certificate/Document that contains information about the women ownership/control)
- c. Women-Owned Entity (51% or more) – Self-Proclaimed/Not Externally Certified (Upload Document/Evidence confirming entity's women ownership)

\* 9. Total number of management board/team members (regardless of gender) :


\* 10. Total number of women in the management board / team:

\* 11. Is your company a signatory to Women's Empowerment principles, which is offering guidance to business on how to promote gender equality and women's empowerment in the workplace, marketplace and community?  
<https://www.weps.org/>

- a. Yes
- b. No


\* 11.b.1. My company is committed to gender equality and women's empowerment and we would like to join the global community of signatories to the Women's Empowerment Principles (WEPs). We will register our commitment at: [www.weps.org/join](http://www.weps.org/join)

- a. Yes
- b. No

Sección siguiente 

Diligenciar todas las preguntas del cuestionario con la información de la organización/empresa

\*Todas las preguntas son obligatorias

**Dar clic sobre el botón de Sección siguiente.** 



## Preguntas

### Proof Of Banking (Sección 3 de 4)

- \* 12. An electronic funds transfer (EFT) is the default and standard payment method. Any other payment method(s) in absence of EFT will need to be supported with justification. The Proof of Banking (POB) should clearly identify bank name, bank account name (should be same as supplier name), account number and other bank credentials such as SWIFT, routing number, IBAN, where applicable. Any of the following documents can be accepted:

- a. Voided cheque.
- b. Bank Account certificate, certified letter or any other document issued by the bank.
- c. Screenshot with online banking information without account balance or transaction details.
- d. Copy of a bank statement without account balance or transaction details.

- a. Electronic fund transfer - please ensure Bank Accounts section of the supplier profile is completed and provide Proof of Banking

\* Anexos de respuesta Ninguno +

- b. Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically

Fin de sección 3 de 4

Sección siguiente

Diligenciar todas las preguntas del cuestionario con la información de la organización/empresa

\*Todas las preguntas son obligatorias

**ANEXOS DE RESPUESTA:**  
Subir certificación bancaria con fecha no mayor a tres meses

**Dar click sobre el botón de Sección siguiente.**

## Preguntas

- Supplier Portal T&C (Sección 4 de 4)
- \* 13. Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs  
Anexos UN Supplier Portal Usage Terms
- a. Agreed
- Fin de sección 4 de 4

Revisar los términos y condiciones de uso de la plataforma

Seleccionar la opción de aceptar

**Dar click en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).**



**REVISAR**

PASO A PASO QUANTUM



## Revisar registro de proveedor: PROVEEDOR DE PRUEBA

[Atrás](#) [Siguiente](#) [Guardar para más adelante](#) [Registrar](#) [Cancelar](#)

## Detalles de compañía

 Compañía **PROVEEDOR DE PRUEBA**  
 Tipo de organización fiscal **Individuo**  
 Tipo de proveedor **Proveedor**  
 Sitio web corporativo

 Número DUNS  
 País de impuestos **Colombia**  
 ID de contribuyente **1234567890**  
 Número de registro fiscal **1234567890**  
 Nota al aprobador

## Información adicional

 Country of Origin **Colombia**  
 National Identifier **1234567890**  
 UNGM Vendor ID

 Grantee Flag  
 Gender


## Anexos

Acciones ▼ Ver ▼ + ✕

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha de Anexo
No hay ningún dato que mostrar.						

## Contactos

Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

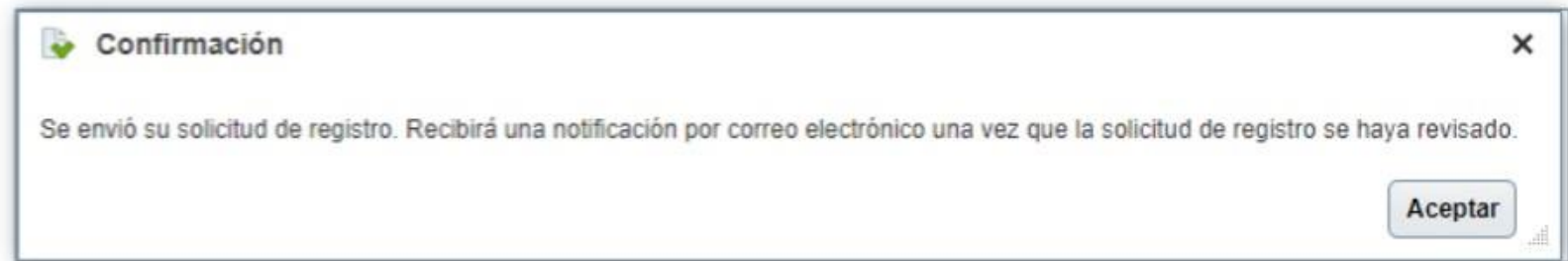
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Detalles
DE PRUEBA, PROVEDOR		CATAESTEFAN1@GMAI...	✓	✓	
PRUEBA, PROVEEDOR DE PRUEBA		CTIBABIZCO@UNICOL...	—	✓	
Columnas Ocultas 7					

Revisar que toda la información sea correcta y dar click en **Registrar/Submit**

## Direcciones

Se generara una ventana confirmando la creación de su perfil.

**Si hay algún error, el sistema se lo notificará.  
Si el registro fue correcto saldrá el siguiente anuncio**



**A SU CORREO ELECTRÓNICO LLEGARÁN LOS CORREOS PARA QUE CONTINUE CON LA ACTIVACIÓN**

## CORREO 1

Se aprobó la solicitud de registro de proveedor 835596 ▶ Recibidos x



**estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com**  
para CATAESTEFAN1 ▾

12:30 (hace 1 hora) ☆ ↶ ⋮

This email is to confirm that your registration to the supplier online portal has been recorded in the system.

### UNDP(UNDP-PSU)

You should receive soon another notification (maximum of hour from this notification) containing a link to Activate your account. If you do not receive such email, something is not correct with your registration, most probably an account already exists with same company name. Please use "Forgot password" feature to reset your account password, following the instructions in user guides. If you still need support, contact your focal point.

Request Number	835596
Request Date	21 febrero 2023
Requested By	DE PRUEBA, PROVEDOR
Company	PROVEEDOR DE PRUEBA

An ImageUser account information will be sent in a separate email.

↶ Responder

↷ Reenviar

Si el registro fue exitoso debe llegarle las siguientes notificaciones al correo inscrito

## CORREO 2



**estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com**  
para mí ▾

12:30 (hace 1 hora) ☆ ↶ ⋮

🌐 inglés ▾ > español ▾ Traducir mensaje

Desactivar para: inglés x

### Supplier Contact User Account for Configurar empresa was Created

#### Details

Assignee	PROVEDOR DE PRUEBA	Supplier	PROVEEDOR DE PRUEBA
Assigned Date	21/02/2023 12.30	Supplier Number	1252520
Expiration Date	23/03/2023 13.30		
Task Number	4785169		

#### Recommended Actions

You were granted access to the supplier application for Configurar empresa. A separate email will be sent to you with the instruction to access the application.

Access the application.

#### User Account Details



# ACTIVACIÓN PERFIL QUANTUM

P A S O   A   P A S O   Q U A N T U M

# PASOS A SEGUIR

- Al realizar la inscripción satisfactoriamente, recibirá un tercer mail con un link donde deberá activar su cuenta, dar click o copie y pegue la dirección en el navegador.

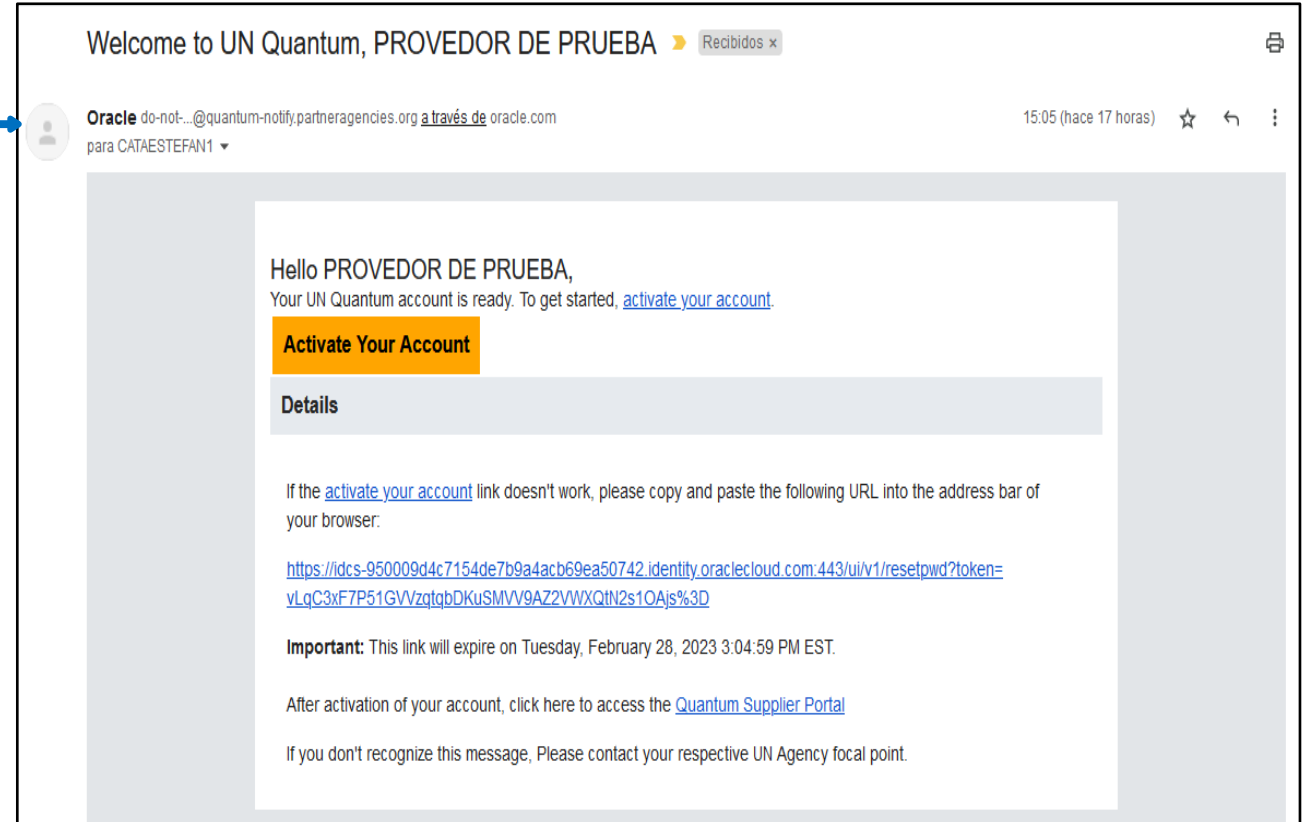
En la nueva ventana podrá asignar la clave que servirá para su acceso de ahora en adelante.

- Si no recibe dicho mail de activación, por favor contactar a su punto focal de mantenimiento de proveedores.

- Será necesario que proporcione la siguiente información con la que se registró, aclarando que **requiere apoyo con la activación de la cuenta**

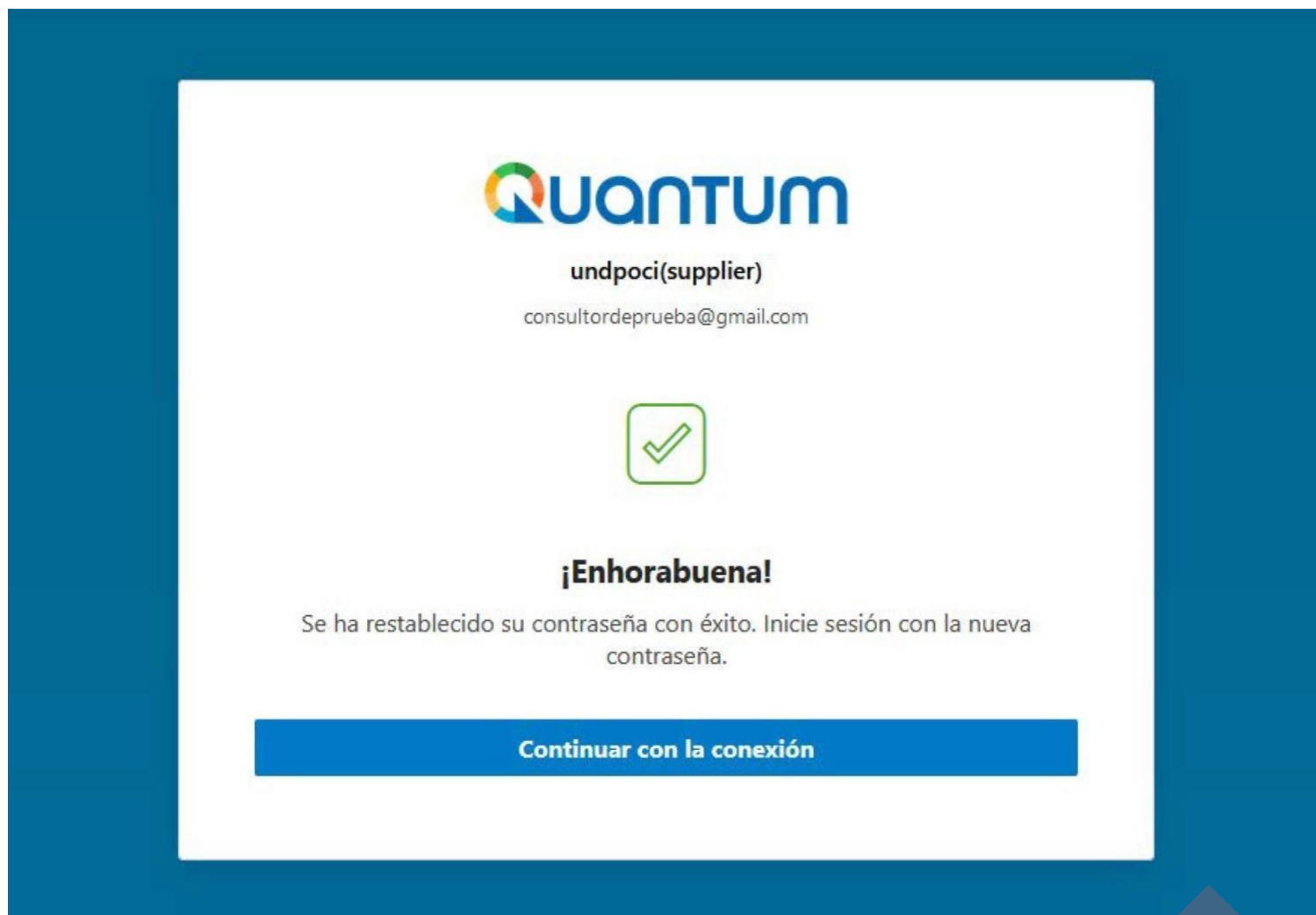
SUPPLIER NAME	SUPPLIER NUMBER	ID (CEDULA/NIT)	CORREO

Por favor verificar en todas las bandejas de su correo.





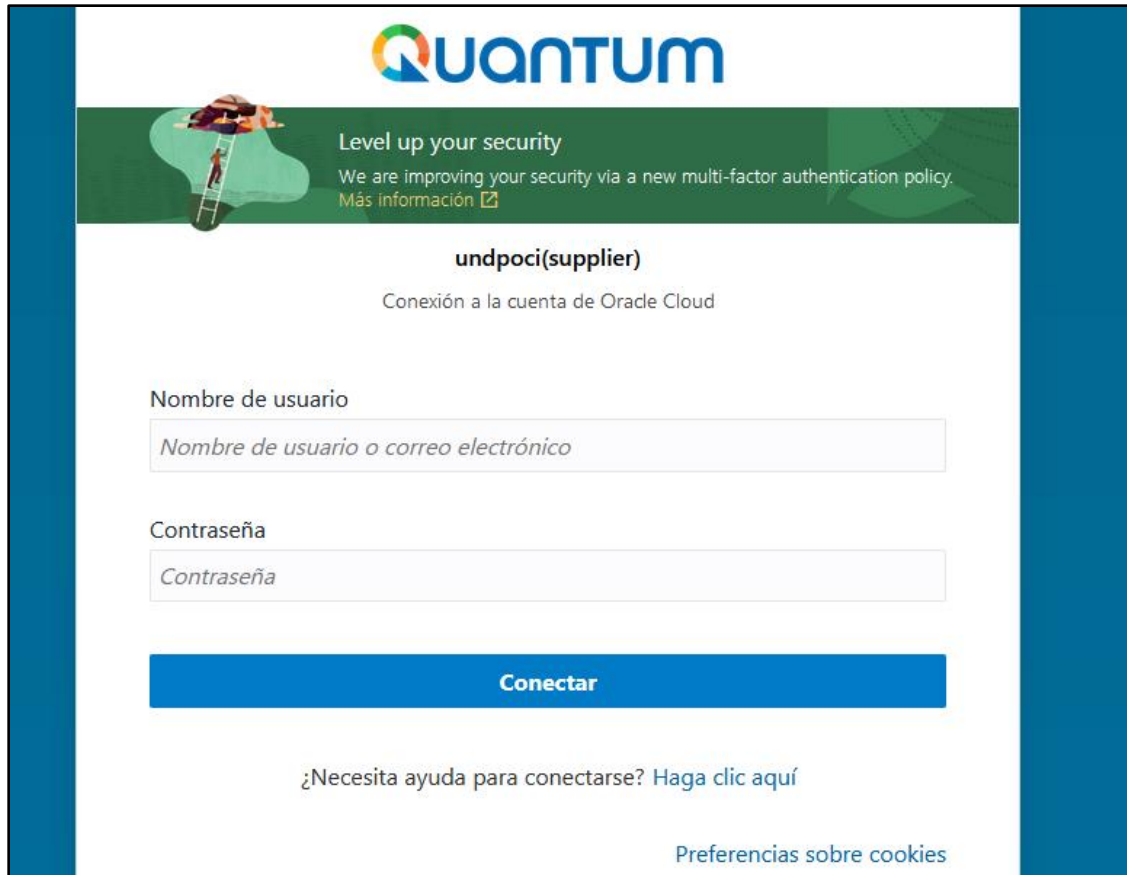
**Una vez se ha activado la cuenta correctamente aparecerá una ventana de la siguiente manera  
Si esto no ocurre regrese al paso anterior**



## NOTA 1.

Una vez validada y activada su cuenta con clave, podemos acceder al link del portal de acceso general de la plataforma Quantum:

<http://supplier.quantum.partneragencies.org/>



**QUANTUM**

Level up your security  
We are improving your security via a new multi-factor authentication policy.  
[Más información](#)

**undpoci(supplier)**  
Conexión a la cuenta de Orade Cloud

Nombre de usuario

Contraseña

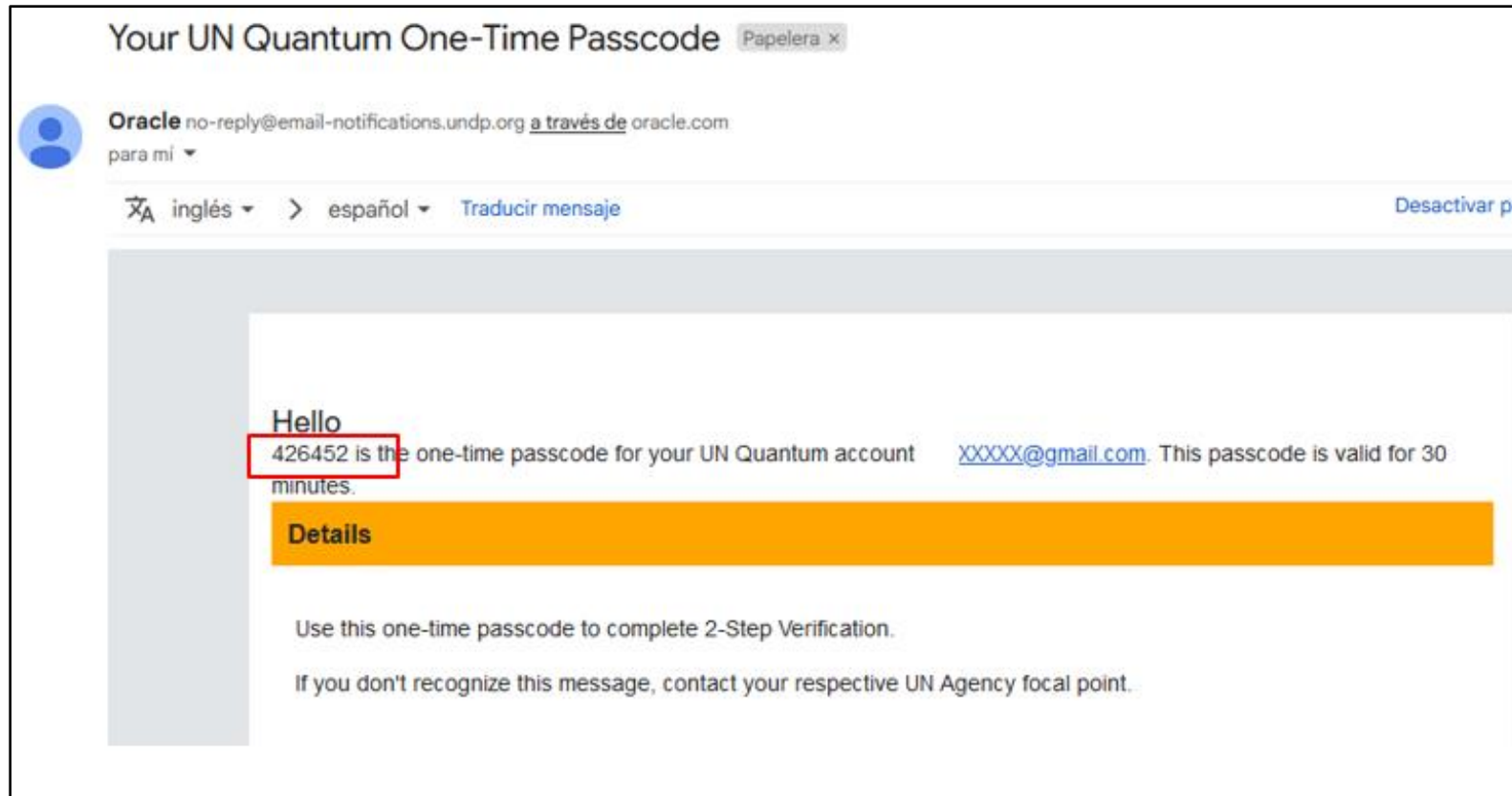
**Conectar**

[¿Necesita ayuda para conectarse? Haga clic aquí](#)

[Preferencias sobre cookies](#)

- No olvide, que su Nombre de Usuario será el correo con el que restableció la contraseña y la clave la cual asigno previamente.


Tenga en cuenta, que cada vez que vaya a ingresar, le llegará un correo con un código de ingreso necesario para que pueda ingresar a su perfil, este pendiente de su bandeja de recibidos o spam, para poder ingresar sin problemas, sin olvidar que tiene un tiempo límite para su uso.



## NOTA 2.

Si está interesado en conocer los Términos de Referencia y los documentos relacionados con un determinado proceso sin estar previamente inscrito como proveedor; en nuestra página web ([Adquisiciones | Programa De Las Naciones Unidas Para El Desarrollo \(undp.org\)](https://adquisiciones.un.org/)), en el enlace de cada proceso vigente, podrá encontrar la opción Negotiation Document(s) en la parte inferior de la publicación.

**Para poder activar la opción de clic primero en el enlace [this link](#), para validar el token de seguridad.**

View Negotiation	
<b>Profesional Junior - Paz</b>	
Procurement Process :	IC - Individual contractor
Office :	UNDP-COL - COLOMBIA
Deadline :	24-Jan-23 @ 03:00 PM (New York time)
Published on :	09-Jan-23 @ 12:00 AM (New York time)
Development Area :	OTHER 
Reference Number :	UNDP-COL-00270
Contact :	Centro de Servicios - <a href="mailto:licitaciones.col5@undp.org">licitaciones.col5@undp.org</a>
<p>This specific tender is managed via the new supplier portal system of UNDP which will in the future replace the online eTendering system currently in use. If you are interested in submitting a bid for this tender, you must subscribe following the instructions in the <a href="#">user guide</a>.</p> <p>If you already have a supplier profile, please login to the <a href="#">Supplier Portal</a>, then search for the negotiation using the reference number <b>UNDP-COL-00270</b>, following the instructions in the <a href="#">user guide</a>.</p>	
Introduction :	
Pais: [Colombia]	
Duración del Contrato: [330 días]	
Descripción de la Asignación: Profesional junior para el apoyo a la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad - Caso 07. (SE REQUIERE 2 POSICIONES). <i>experiencia en temas de derechos humanos, justicia transicional, derecho penal o sistematización y análisis de información.</i> Se	
La propuesta debe enviarse directamente a través del portal antes de la fecha límite indicada.	
Cualquier solicitud de aclaración debe enviarse por escrito a través de la funcionalidad de mensajería en el portal a más tardar el día <b>09 de enero de 2023</b> . El PNUD responderá por escrito incluyendo una explicación de la consulta sin identificar la fuente de la consulta.	
El PNUD responderá por escrito incluyendo una explicación de la consulta sin identificar la fuente de la consulta.	
Se adjunta manual a proveedores, contratistas, consultores para registrarse y presentar oferta.	
<b>Documents :</b>	
<a href="#">Negotiation Document(s)</a> (Before Accessing other negotiations Document(s), please click on <a href="#">this link</a> )	