

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA USUARIO ALIADOS (CLIENTES Y PROVEEDORES) SAGRILAFT	Código: XXX-X-XX-00
		Versión: Original
		Fecha: 01/02/2024
		Página 1 de 10

La información solicitada es para uso exclusivo de Enecon S.A.S y se rige bajo nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales. Este aplicativo tiene como finalidad la gestión en línea de la información requerida para los procesos de Sagrilaft de la empresa.

En caso de tener dudas sobre el diligenciamiento de algún formulario, favor dirigirse a su contacto en la organización

1. INGRESO AL SISTEMA

Ingrese a la página web de enecon <https://www.enecon.net.co> haga clic en la opción *Usuarios*.



Esto despliega un menú con opciones, haga clic sobre *Aliados*.



En la opción Aliados se muestran los accesos a diferentes secciones, haga clic en *aplicación de aliados*.



Siguiendo estos pasos podrá llegar a la pantalla de inicio de la aplicación, los datos de usuario y contraseña serán suministrados por su contacto en la organización.



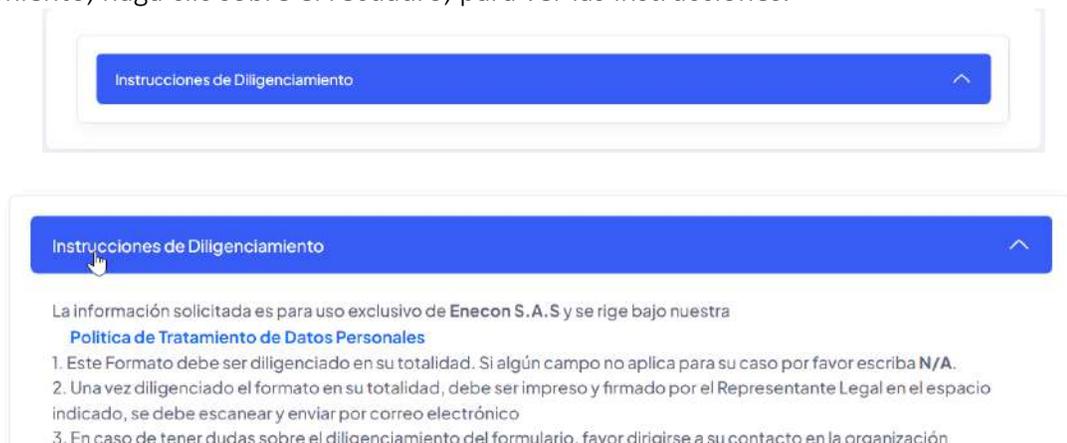
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA USUARIO ALIADOS (CLIENTES Y PROVEEDORES) SAGRILAFT	Código: XXX-X-XX-00
		Versión: Original
		Fecha: 01/02/2024
		Página 2 de 10

2. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez ingrese al aplicativo podrá identificar el menú principal en la parte izquierda de su pantalla, debe hacer clic sobre cada una de las opciones (formularios) para hacer el diligenciamiento de la información.



En todas los formularios en la parte superior encontrará un recuadro con las instrucciones de diligenciamiento, haga clic sobre el recuadro, para ver las instrucciones.



En el título del formulario encontrará 3 componentes.

Información General ✎ Modificar

2.1 Icono de estado, este elemento visual permitirá identificar es estado del proceso de revisión de la información.

2.1.1 información pendiente de verificación

2.1.2 verificación exitosa de la información

2.1.3 verificación fallida de la información

2.2 Título de la sección

2.3 Botón para *Modificar* (ingresar o actualizar la información), si este botón no se muestra, debe enviar un correo a su contacto en la organización indicando el formulario en el que requiere cambiar datos. Cada uno de los formularios solicita información diferente.

Información General

Nombre o Razón Social	EMPRESA DEF	Documento	Nit	Número	456-1
Tipo de Solicitud		Fecha de Nacimiento / Matrícula		Departamento - Ciudad	
Dirección Comercial			Email		
Municipio		Teléfono		Celular	
Código Postal DIAN				Ultima Modificación	

Información del Representante Legal

Nombre		Documento		Número	
Fecha de exp. del doc.		Tipo de representación		Departamento - Ciudad	
Dirección			Email		
Municipio		Teléfono		Celular	
				Ultima modificación	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GUÍA PARA USUARIO
ALIADOS (CLIENTES Y PROVEEDORES)
SAGRILAF T**

Código: XXX-X-XX-00

Versión: Original

Fecha: 01/02/2024

Página 4 de 10

Condiciones comerciales (aplica sólo para proveedores)

Nombre	<input type="text"/>	Documento	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	
Fecha de exp. del doc.	<input type="text"/>	Tipo de representación	<input type="text"/>	Departamento - Ciudad	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>		Email	<input type="text"/>		
Municipio	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>	
					Ultima modificación	<input type="text"/>

Información Tributaria

Tipo de Empresa	<input type="text"/>	Si seleccionó otro tipo de empresa, indique ¿cuál?	<input type="text"/>	Sector Económico	<input type="text"/>	Si seleccionó otro sector económico, indique ¿cuál?	<input type="text"/>
Código CIU	<input type="text"/>						
Gran Contribuyente	<input type="text"/>	Vigilado o controlado por:	<input type="text"/>	Tamaño de empresa	<input type="text"/>		
El tamaño de la empresa se define de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 13 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, adicionado por el Decreto 957 de 2019							
					Ultima Modificación:	<input type="text"/>	

Contactos

Id	Área	Nombre del Contacto	Email de Contacto	Teléfono de Contacto	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

Autorizaciones

En la sección de autorizaciones, al hacer clic sobre los elementos despliega la aclaración de cada una.



3. CARGA DE ARCHIVOS

En la sección documentos, se listan los diferentes documentos solicitados, algunos no aplican según la empresa; cargue los documentos que aplican para su empresa. Recuerde que sólo se permite documentos en formato pdf.



Una vez fue cargado el documento se mostrarán las opciones para ver o eliminar.

Id	Documento / detalles	Ver	Eliminar
61	Cámara De Comercio	👁️	🗑️
62	Documento De Identidad	👁️	🗑️
63	RUT	👁️	🗑️
64	Referencia Bancaria	👁️	🗑️

Si desea puede cargar nuevamente un documento y el nuevo reemplazará el anterior.

4. GENERACIÓN DE FORMATO DE INSCRIPCIÓN

La generación del formato de inscripción es el último paso que se realiza, esta opción se activa una vez desde Enecon S.A.S se realice la verificación de los formularios y los documentos cargados en la plataforma.

Antes de poder continuar con este paso, debe garantizar que todos los formularios estén diligenciados.

Lista Chequeo

Formulario	Estado
Información General	Realizado
Información del Representante Legal	Pendiente
Condiciones Comerciales	Pendiente
Información Tributaria	Pendiente
Información de Contactos	Realizado
Autorizaciones	Pendiente
Documentos y Soportes Solicitados	Pendiente

✖ **Datos incompletos**
Debe diligenciar todos los formularios para poder continuar

Si alguno de los formularios no está diligenciado, el sistema no le permitirá continuar con el procedimiento para solicitar la verificación.

Una vez se tengan todos los formularios diligenciados, el sistema le permitirá solicitar la verificación de la información, haga clic sobre el ícono para iniciar el proceso y en la ventana emergente haga clic en SI.

<p>Lista Chequeo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formulario</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Información General</td> <td>Realizado</td> </tr> <tr> <td>Información del Representante Legal</td> <td>Realizado</td> </tr> <tr> <td>Condiciones Comerciales</td> <td>Realizado</td> </tr> <tr> <td>Información Tributaria</td> <td>Realizado</td> </tr> <tr> <td>Información de Contactos</td> <td>Realizado</td> </tr> <tr> <td>Autorizaciones</td> <td>Realizado</td> </tr> <tr> <td>Documentos y Soportes Solicitados</td> <td>Realizado</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">  Solicitar Verificación </p>	Formulario	Estado	Información General	Realizado	Información del Representante Legal	Realizado	Condiciones Comerciales	Realizado	Información Tributaria	Realizado	Información de Contactos	Realizado	Autorizaciones	Realizado	Documentos y Soportes Solicitados	Realizado	<div style="border: 2px solid gray; padding: 10px; text-align: center;">  <p>Atención</p> <p>¿Realmente quiere solicitar la revisión de la información?</p> <p> <input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="SI"/> </p> </div>
Formulario	Estado																
Información General	Realizado																
Información del Representante Legal	Realizado																
Condiciones Comerciales	Realizado																
Información Tributaria	Realizado																
Información de Contactos	Realizado																
Autorizaciones	Realizado																
Documentos y Soportes Solicitados	Realizado																

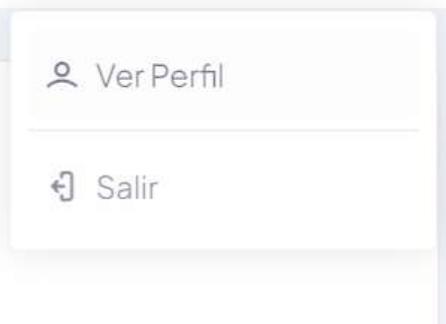
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA USUARIO ALIADOS (CLIENTES Y PROVEEDORES) SAGRILAFT	Código: XXX-X-XX-00
		Versión: Original
		Fecha: 01/02/2024
		Página 8 de 10

5. GESTIÓN DE CONTRASEÑA

Para realizar gestión de cambio de contraseña se tienen varias opciones:

5.1 Cambiar la contraseña desde la plataforma.

Estando en el sistema en la parte superior derecha haga clic sobre el nombre de la empresa.



Al desplegarse el menú se tiene la opción de Salir y la opción Ver Perfil, haga clic sobre esta última, una vez dentro del perfil, se tiene la opción cambiar Contraseña. Debe hacer clic sobre la opción dicha opción.



En la ventana de *Actualizar Contraseña* debe ingresar la contraseña actual, luego ingresar la contraseña nueva y posteriormente confirmar la nueva contraseña. Para finalizar haga clic en el botón actualizar. Cuando el cambio de la contraseña es exitoso, el sistema cierra la sesión, deberá ingresar nuevamente con la nueva contraseña.

El sistema valida que la contraseña cumpla algunos criterios como: longitud mínima de 10 caracteres, debe tener al menos; una letra mayúscula, una letra minúscula y por lo menos 1 número.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA USUARIO ALIADOS (CLIENTES Y PROVEEDORES) SAGRILAFT	Código: XXX-X-XX-00
		Versión: Original
		Fecha: 01/02/2024
		Página 9 de 10

5.2 Ingresar a la pantalla olvide mi contraseña.

Desde la pantalla de inicio, haga clic sobre la opción *¿Ha olvidado su contraseña?* Que se encuentra después del campo contraseña.




 Siempre conectados

Datos de Acceso

Usuario

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Una vez en la nueva ventana de cambio de contraseña, debe ingresar su usuario y el correo en el que recibe las notificaciones desde la plataforma, luego de ingresar esos datos debe hacer clic en el botón Reestablecer.




 Siempre conectados

Asistente para recuperar la contraseña

Ingrese su usuario y correo electrónico

Usuario

Email

Reestablecer

Si los datos ingresados son correctos, el sistema generará una nueva contraseña y la enviará al correo registrado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA USUARIO ALIADOS (CLIENTES Y PROVEEDORES) SAGRILAFT	Código: XXX-X-XX-00
		Versión: Original
		Fecha: 01/02/2024
		Página 10 de 10

5.3 Solicitar mediante correo a su contacto en la organización el cambio de la contraseña.

Puede enviar un correo a la persona de contacto en la organización solicitándole el cambio de la contraseña.

6. Documentos de referencia.

N/A

7. Control de cambios.

Fecha	Cambio	Versión
01/02/2024	Creación del documento	original