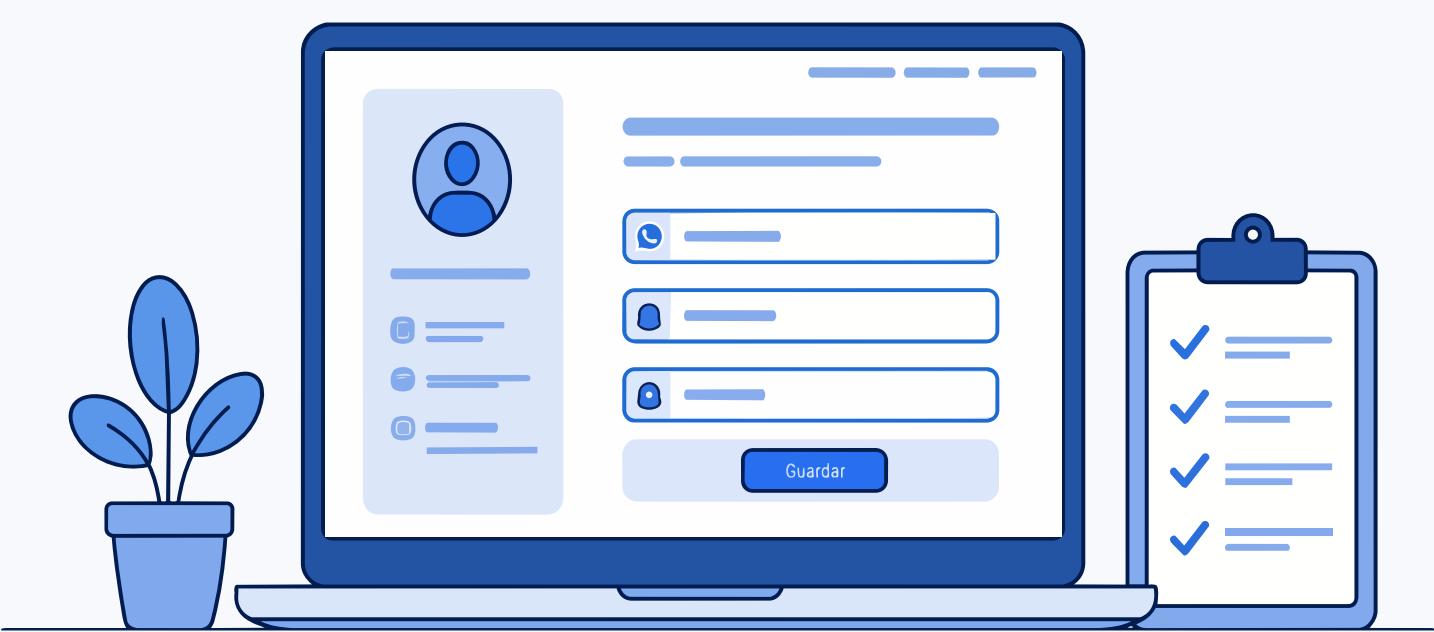


MÓDULO

A

Registro Inicial

En este capítulo aprenderá a crear su cuenta, completar la información básica y enviar su registro para revisión.



Sistema de Proveedores
Metroparques



¿Qué aprenderá en este módulo?

Siga cada uno de los pasos para completar su registro inicial como proveedor en SIPRO.
Al finalizar este capítulo, su información será enviada al equipo de compras para revisión.



Tiempo estimado total
15 - 20 minutos



01 Crear una cuenta

Regístrese en SIPRO proporcionando su correo electrónico y creando su contraseña.

Registrarse



02 Iniciar sesión

Ingresa con su correo electrónico y contraseña para acceder al sistema.

Ingresar



03 Seleccionar tipo de persona

Elija el tipo de persona que corresponde a su perfil: natural o jurídica.

Seleccionar tipo de persona

Persona Natural

Persona Jurídica



04 Registrar información básica

Diligencie la información básica de la persona o la empresa que se está registrando.

Datos Persona



05 Registrar domicilio y contacto

Ingresa la información de ubicación y los datos de contacto para que podamos comunicarnos con usted.

Domicilio y Contacto



06 Seleccionar categorías de servicio

Seleccione una o varias categorías que describan los productos o servicios que ofrece.

Categorías

☒ Transporte
☐ Alimentos
☐ Aseo

☐ Logística
☒ Otros



07 Aceptar declaraciones y autorizaciones

Lea y acepte cada una de las declaraciones obligatorias para continuar con el registro.

Categorías

☒ Certificado
☐ Compromiso
☐ Sanción



08 Enviar registro para revisión

Revise la información y envíe su registro para que el equipo de compras lo revise y apruebe.

!Registro exitoso!

Enviar Registro para Revisión



Importante

- Complete todos los pasos en orden para asegurar un registro exitoso.
- Los campos marcados con (*) son obligatorios.
- Su registro será revisado por el equipo de compras. le notificaremos el resultado por correo electrónico.



Su información está protegida.

SIPRO garantiza la seguridad y confidencialidad de sus datos.

¿Necesita ayuda?

- daniel.gracia@metroparques.gov.co
- (+57)314 756 7654

01

Crear una cuenta

Registre un usuario para acceder a la plataforma SIPRO.



Sistema de Proveedores Metroparques

Diversión y alegría para todos

Registro de usuario

1

Correo Electrónico

ejempplo@correo.com

Utilice un correo válido.

2

Contraseña

Ingrese su contraseña

La contraseña debe tener al menos 6 caracteres

3

Registrarse

4

Si ya tienes cuenta, inicie sesión aquí.

© 2026 SIPRO - Todos los derechos reservados

Pasos a seguir

Tiempo estimado: 1 minuto

1



Ingrese su correo

Escriba un correo electrónico válido al que tenga acceso.

2



Ingrese su contraseña

La contraseña debe tener mínimo 6 caracteres.

3



Haga clic en “Registrarse”

Presione el botón para crear su cuenta.

4



¿Ya tiene una cuenta?

Haga clic en “Iniciar sesión aquí” para acceder.



Importante

- Utilice un correo electrónico al que tenga acceso, ya que será necesario para futuras notificaciones y recuperación de la cuenta.



Resultado esperado

Al finalizar este paso verá la pantalla de confirmación de registro enviada a su correo electrónico.

¡Registro exitoso!

Hemos enviado un correo de confirmación a:

ejemplo@correo.com



¿Necesita ayuda?

daniel.gracia@metroparques.gov.co

(+57)314 756 7654

Lunes a viernes
8:00 a.m. a 3:00 p.m.

02

Iniciar sesión

Acceda a la plataforma SIPRO utilizando el correo electrónico y la contraseña registrada.

1

2

3

4



Sistema de Proveedores Metroparques

Diversión y alegría para todos

Iniciar Sesión

Correo Electrónico

ejemplo@correo.com

Contraseña

Ingrese su contraseña

Iniciar Sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

¿No tienes cuenta? Regístrate

@ 2026 Todos los derechos reservados

Pasos a seguir

Tiempo estimado: 1 minuto

1

**Correo electrónico**

Escriba el correo con el que realizó el registro.

2

**Contraseña**

Ingresa la contraseña creada durante el registro.

3

**Iniciar sesión**

Haga clic en “Iniciar sesión” para acceder al sistema.

4

**¿Olvidaste tu contraseña?**

Seleccione esta opción para recuperarla mediante su correo electronico.



Importante

- Utilice el mismo correo electrónico con el que realizó el registro.
- Verifique que la tecla **Bloc Mayús** no esté activada antes de escribir la contraseña.



Resultado esperado

Al finalizar este paso deberá visualizar la página principal de SIPRO.



03

Seleccionar el tipo de persona

Antes de comenzar el registro, seleccione si realizará el proceso como **Persona Natural** o **Persona Jurídica**. Esta elección determinará la información y los documentos que deberá diligenciar.


Sistema de Proveedores Hidrocarburos

Bienvenido,
ejemplo@gmail.com

1

Registro de Proveedor

Documentación

Registro de Proveedores

1. Tipo de Persona

2

Seleccione si se registrará como persona natural o jurídica

Persona Natural

Persona física que actúa en nombre propio

3

Persona Jurídica

Empresa o entidad legalmente constituida

4

Pasos a seguir

Tiempo estimado: 1 minuto

1

Ingresa al módulo

Asegúrese de estar en el módulo "Registro de Proveedor".

2

Ubique la sección

Localice la sección "Tipo de Persona" en la parte superior del formulario.

3

Seleccione Persona Natural

Elija esta opción si es una persona física que actúa en nombre propio.

4

Seleccione persona Jurídica

Elija esta opción si representa una empresa, sociedad u organización.



Importante

- Seleccione cuidadosamente el tipo de persona antes de continuar.
- Esta opción determina los formularios y documentos que deberá completar durante el registro



Resultado esperado

Después de seleccionar el tipo de persona, el sistema mostrará automáticamente el formulario correspondiente para diligenciar la información del proveedor.



04

Registrar la información básica

Diligencie la información personal solicitada de acuerdo con el tipo de persona seleccionado.
Estos datos son necesarios para crear su perfil de proveedor.

Registro de Proveedores

Paso 1 de 3

1. Tipo de Persona

Seleccione si se registrará como persona natural o jurídica

Persona Natural

Persona física que actúa en nombre propio

Persona Jurídica

Empresa, sociedad u organización

2. Datos Persona Natural

1

Nombre Completo *

2

Tipo Documento *

Seleccionar una opción

3

Número Documento *

4

Fecha Nacimiento *

dd/mm/aaaa

6

Lugar de Nacimiento *

5

Sexo *

Selecciona una opción

Fecha Expedición *

dd/mm/aaaa

Lugar Expedición *

Pasos a seguir

Tiempo estimado: 2 minutos

1

Nombre completo

Escriba su nombre completo tal como aparece en su documento.

2

Seleccione el tipo de documento

Elija el tipo de documento de identificación.

3

Número de documento

Ingrese su número de documento sin puntos ni espacios.

4

Fecha de nacimiento

Seleccione su fecha de nacimiento en el calendario.

5

Sexo

Seleccione su sexo en la lista desplegable.

6

Lugar de nacimiento

Escriba el lugar donde nació.



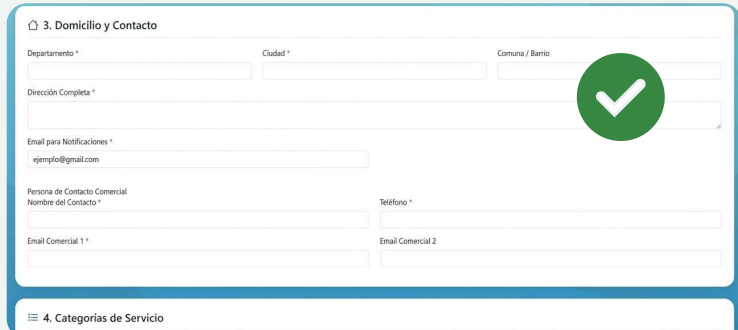
Importante

- Verifique que la información sea correcta antes de continuar.
- Los datos ingresados deben coincidir con su documento de identidad.
- Si seleccionó "Persona Jurídica", el formulario mostrará campos adicionales relacionados con la empresa y su representante legal.



Resultado esperado

Al diligenciar correctamente esta información, el sistema guardará sus datos y le permitirá continuar con el siguiente paso del registro.



05

Registrar el domicilio y los datos de contacto

Diligencie la información de ubicación y los datos de contacto.
Esta información será utilizada por Metroparques para comunicarse con usted.

1

Departamento *

3

Dirección Completa *

4

Email para Notificaciones *

5

Persona de Contacto Comercial
Nombre del Contacto *

2

Ciudad *

6

Teléfono *

Email Comercial 1 *

Email Comercial 2

4. Categorías de Servicio

Seleccione una o varias categorías en las que presta servicios

☐ Alimentos preparados (incluye catering)

☐ Impresos pequeño, mediano o gran formato

☐ Insumo de ferretería

☐ Materia prima de alimentos

☐ Operación logística de eventos

☐ Operación técnica de eventos



Pasos a seguir

 **Tiempo estimado: 2 minutos**

1



Seleccione el departamento
Elija el departamento donde se encuentra su ubicación principal.

2



Indique ciudad
Seleccione la ciudad correspondiente.

3



Escriba la dirección completa
Registre su dirección exacta incluyendo carrera, calle, número y oficina.

4



Correo para notificaciones
Ingrese el correo electrónico donde recibirá comunicaciones del proceso.

5



Registre la persona de contacto
Escriba el nombre de la persona encargada de la comunicación.

6



Ingrese el teléfono de contacto
Díge el número telefónico de contacto incluyendo el código de área.



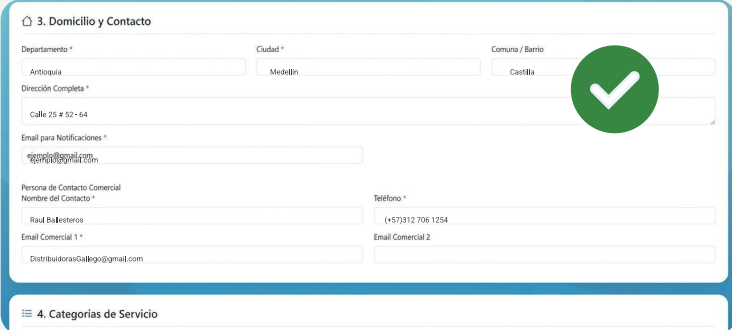
Importante

- Verifique que el correo electrónico para notificaciones sea correcto, ya que será el medio principal de comunicación durante el proceso.
- Asegúrese de registrar un teléfono de contacto actualizado.
- Los campos marcados con (*) son obligatorios.



Resultado esperado

Al completar esta sección, el sistema conservará la información de ubicación y contacto del proveedor, permitiéndole continuar con el registro de las categorías de servicio.



06

Seleccionar las categorías de servicio

Seleccione una o varias categorías que describan los productos o servicios que ofrece a Metroparques.

Departamento

Ciudad

Comuna / barrio

Dirección Completa *

Email para Notificaciones *

ejemplo@gmail.com

Persona de Contacto Comercial

Nombre del Contacto *

Teléfono *

Email Comercial 1 *

Email Comercial 2

4. Categorías de Servicio

Seleccione una o varias categorías en las que presta servicios

☐ Alimentos preparados (incluye catering)

☐ Impresos pequeño, mediano o gran formato

☐ Insumo de ferretería

☒ Materia prima de alimentos

☐ Operación logística de eventos

☐ Operación técnica de eventos

☒ Papelería, aseo y/o artículos de oficina

☐ Servicios de mantenimiento a parques

☒ Transporte

 Pasos a seguir

 Tiempo estimado: 2 minutos

1



Ubique la sección
Localice la sección:
“Categorías de Servicio” en el formulario.

2



Seleccione una categoría
Marque la categoría que corresponda
a los productos o servicios que ofrece.

3



Puede seleccionar varias
Si presta diferentes servicios,
marque todas las categorías aplicables.

4



Verifique la selección
Revise las categorías seleccionadas
antes de continuar.

5



Continúe al siguiente paso
Una vez seleccionadas las categorías,
continúe con las declaraciones
y autorizaciones.



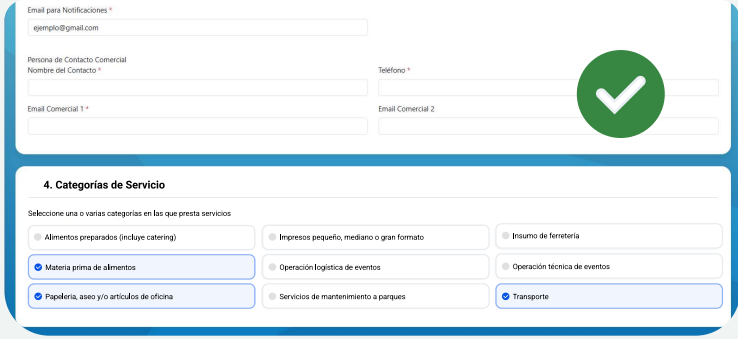
Importante

- Seleccione únicamente las categorías que correspondan a los productos o servicios que realmente ofrece.
- Puede marcar varias opciones cuando aplique.
- Esta información ayudará a clasificar correctamente su registro.



Resultado esperado

Al finalizar este paso, las categorías seleccionadas quedarán asociadas a su registro y podrá continuar con la aceptación de las declaraciones y autorizaciones.



07

Aceptar las declaraciones y autorizaciones

Lea cuidadosamente cada declaración y marque las casillas de verificación para aceptar las condiciones requeridas y continuar con el registro.

1

5. Declaraciones y Autorizaciones

Por favor lea cuidadosamente y acepte cada una de las siguientes declaraciones

☐

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con el envío del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que, consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

☐

CERTIFICADO DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO

El suscrito certifica que no me encuentro sancionado ni tengo pendiente trámite alguno por concepto de incumplimiento en la ejecución de mis obligaciones contractuales.

☐

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

- Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
- No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
- Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
- Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
- Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
- Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
- Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

☒

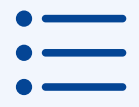
CERTIFICADO LISTAS RESTRICTIVAS SARLAFT

No estamos en las listas restrictivas del lavado de activos de ningún país, como las denominadas listas OFAC, listas Clinton o listas nacionales o internacionales de organismos policiales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

Pasos a seguir

Tiempo estimado: 2 minutos

1

**Ubique la sección**

Localice la sección: “Declaraciones y Autorizaciones” en el formulario.

2

**Lea cada declaración**

Revise cuidadosamente el contenido de cada declaración presentada.

3

**Marque las casillas**

Seleccione la casilla verificación de cada declaración para aceptarla.

4

**Verifique todas las casillas**

Asegúrese de que todas las declaraciones obligatorias estén aceptadas.

5

**Continúe al siguiente paso**

Una vez aceptadas todas las declaraciones, continúe con el envío del registro.



Importante

- Lea cuidadosamente cada declaración antes de aceptarla.
- Todas las declaraciones obligatorias deben estar marcadas para continuar.
- Si tiene dudas sobre alguna declaración, consulte con el administrador de su organización antes de enviar el registro.



Resultado esperado

Al aceptar todas las declaraciones requeridas, el sistema habilitará el envío del registro para revisión.

Enviar Registro para Revisión



Una vez enviado, tu registro pasará a revisión por pa

08

Enviar el registro para revisión

Revise su información y envíe el registro para que el equipo de compras de Metroparques la revise y apruebe.

 **Enviar Registro para Revisión**

(i) Una vez enviado, tu registro pasará a revisión por parte del equipo de compras y serás redirigido al paso 2 (Documentación)



Pasos a seguir

 **Tiempo estimado: 1 minuto**

1



Verifique la información

Revise que todas las secciones anteriores estén completas y correctas.

2



Haga clic en el botón

Presione “Enviar Registro para Revisión” para continuar.

3



Espere la confirmación

El sistema procesará su información y validará los datos enviados.

4



Redirección automática

Será redirigido automáticamente al módulo “Documentación” para continuar con el siguiente paso.



Importante

- Después de enviar el registro, la información quedará disponible para revisión por parte del equipo de compras.
- Si identifica un error antes del envío, regrese y corrija.
- Tras enviar tu registro, el sistema cargará los documentos automáticamente.



Resultado esperado

Al enviar el registro correctamente, será redireccionado al módulo “Documentación” para cargar los documentos requeridos.

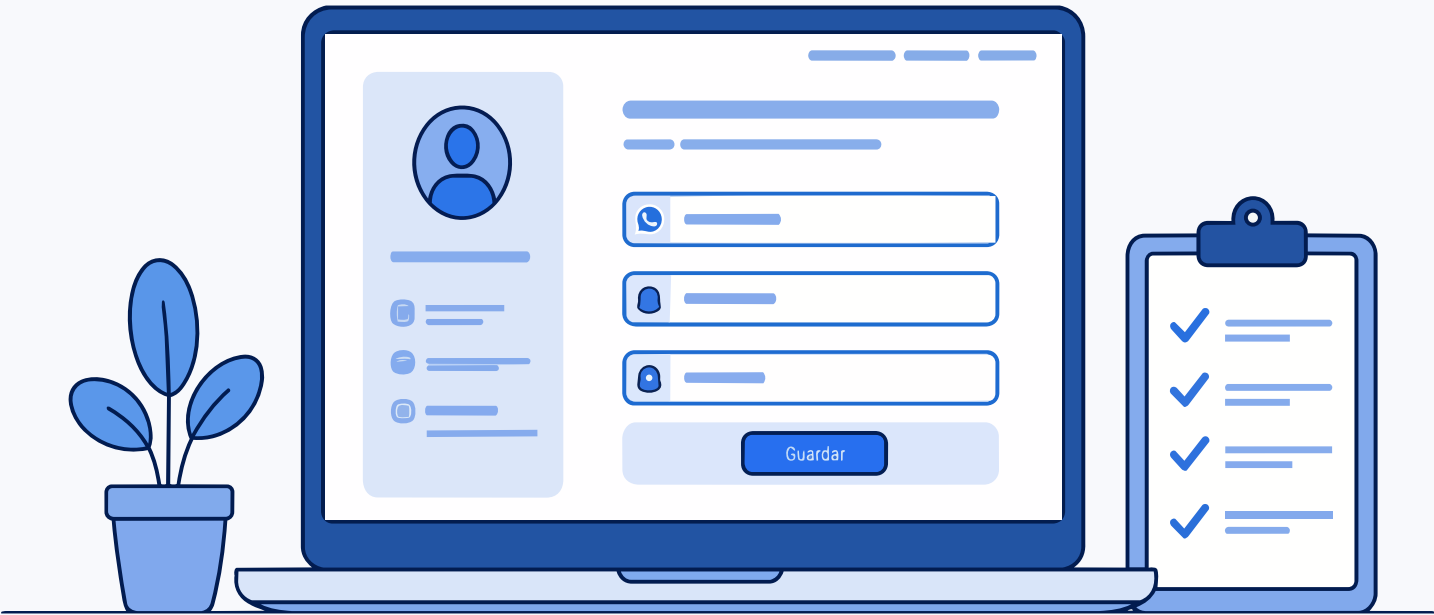
**¿Necesita ayuda?****daniel.gracia@metroparques.gov.co****(+57)314 756 7654****Lunes a viernes
8:00 a.m. a 3:00 p.m.**

MÓDULO

B

Carga de Documentación

En este capítulo aprenderá a cargar los documentos de soporte requeridos en SIPRO para completar su registro de proveedor.



Sistema de Proveedores
Metroparques

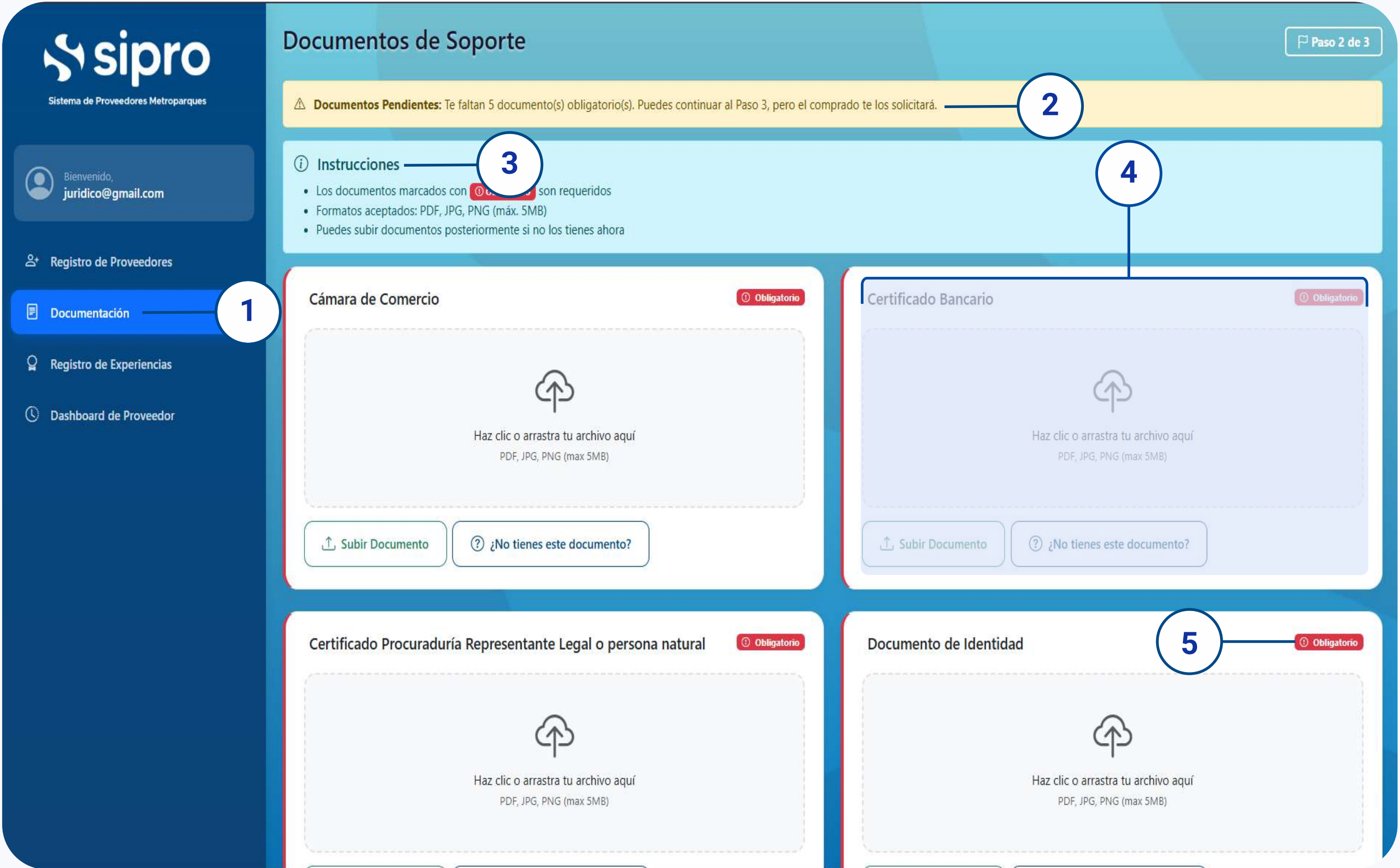


¿Qué aprenderá en este módulo?

En esta sección aprenderá a acceder la sección de documentación, conocer los documentos requeridos, adjuntar correctamente cada archivo y enviar su documentación para revisión.

En las siguientes páginas aprenderá a:

- a Ingresar a la sección de Documentación desde el menú lateral.
- b Identificar los documentos requeridos para su registro.
- c Reconocer el estado de cada documento en el sistema.
- d Conocer las instrucciones y recomendaciones para la carga de archivos.



Tiempo estimado total
10 - 15 minutos

Elementos principales

- 1 **Menú Documentación**
Sección donde podrá cargar y gestionar los documentos requeridos.
- 2 **Documentos Pendientes**
Aviso que indica la cantidad de documentos obligatorios que faltan por cargar.
- 3 **Instrucciones**
Recomendaciones y formatos permitidos para la carga de archivos.
- 4 **Documentos requeridos**
Listado de documentos obligatorios para su registro como proveedor.
- 5 **Indicador Obligatorio**
Los documentos marcados con esta etiqueta son necesarios para avanzar en el proceso.



Importante

Puede cargar los documentos en cualquier momento. Sin embargo, si continúa al siguiente paso sin completar los obligatorios, el equipo de compras se los solicitará y su registro podría tardar más en aprobarse.



El resultado de la revisión de su documentación será enviado al correo electrónico registrado.

01

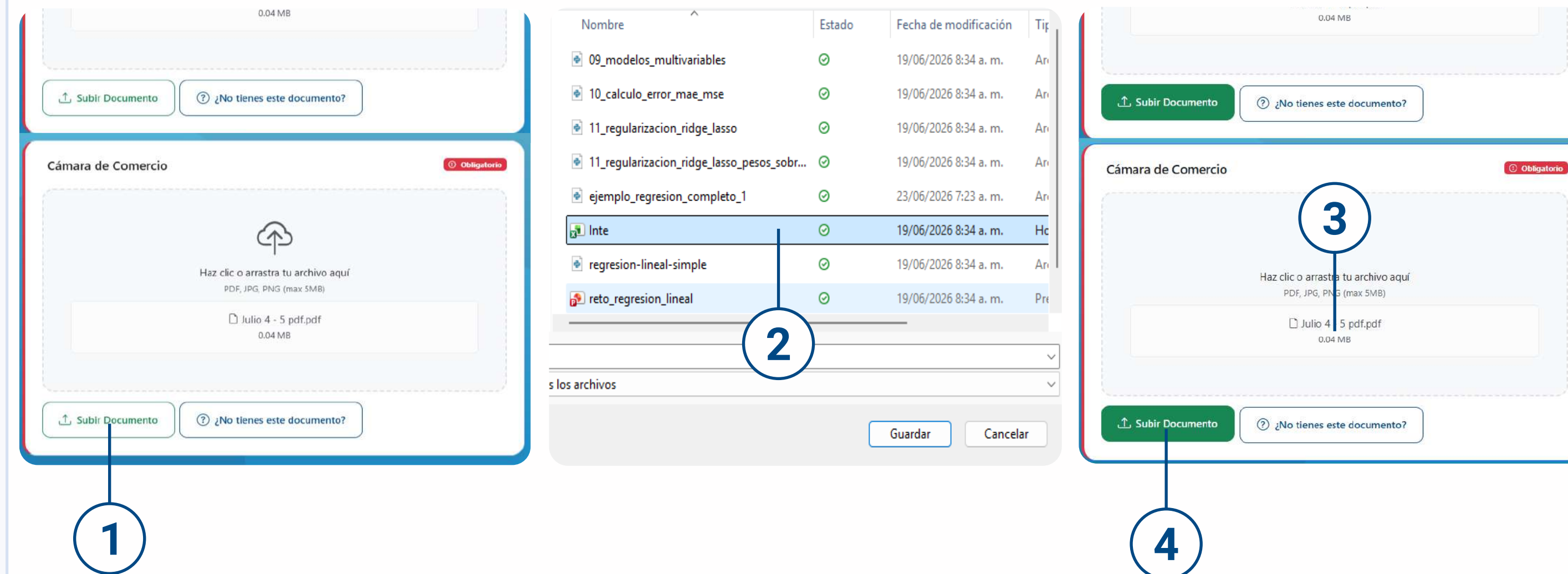
Cargar un documento de soporte

En esta página aprenderá a seleccionar un archivo desde su computador y cargarlo en el documento solicitado dentro de SIPRO.

a Documento pendiente
Haga clic en “**Subir Documento**”.

b Seleccione el archivo
Elija el archivo desde su computador.

c Archivo seleccionado
El nombre del archivo aparecerá aquí.



Pasos a seguir ⌚ Tiempo estimado: 8 minutos

- Ubique el documento**
Localice el documento requerido y haga clic en el botón **Subir documento**
- Seleccione el archivo**
Busque el archivo en su computador y selecciónelo.
- Verifique el archivo**
Confirme que el nombre del archivo seleccionado aparezca dentro del área de carga.
- Envíe el documento**
Haga clic nuevamente en “**Enviar archivo**” si le quedó faltando algún documento.



Importante

- Verifique que esté cargando el documento correspondiente al requisito solicitado.
- Los formatos permitidos son PDF, JPG y PNG, con un tamaño máximo de 5MB.
- Antes de enviarlo, confirme que el nombre del archivo mostrado corresponda al documento seleccionado.



Resultado esperado

El archivo será enviado a SIPRO y quedará listo para su registro. En la siguiente página aprenderá a verificar que el documento fue cargado correctamente.



¿Necesita ayuda?



daniel.gracia@metroparques.gov.co



(+57)314 756 7654



Lunes a viernes
8:00 a.m. a 3:00 p.m.

02

Verificar que el documento fue cargado correctamente

En esta página aprenderá a confirmar que el documento se cargó exitosamente y a conocer las acciones disponibles.



Pasos a seguir

⌚ Tiempo estimado: 3 minutos

1



Verifique el estado

Confirme que el documento muestre el estado "Subido" en la parte superior derecha.

2



Revise la fecha y hora

Verifique la fecha y hora de carga para asegurarse de que el archivo se registró correctamente.

3



Revise el documento

Haga clic en Ver para abrir el archivo y confirmar que es el documento correcto.

4



Corrija si es necesario

Si el archivo no es correcto, elimínelo y cargue nuevamente el documento adecuado

2

Cámara de Comercio



Julio 4 - 5 pdf.pdf

Subido: 14/07/2026 12:59

Ver

Eliminar

4

3

1

Subido

Importante

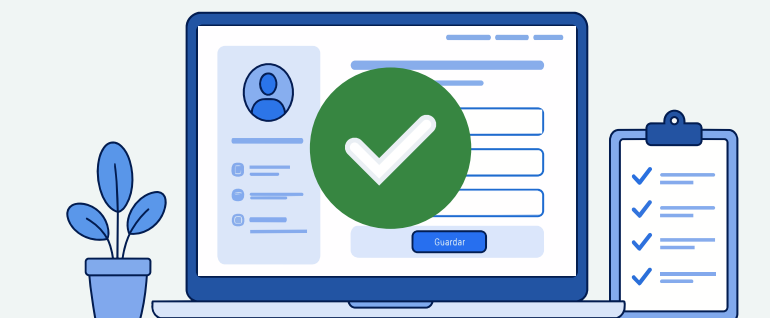


- Revise siempre que el archivo cargado sea el correcto antes de continuar.
- Puede eliminar y reemplazar el archivo cuantas veces sea necesario.
- El documento solo será enviado a revisión cuando todos los documentos obligatorios hayan sido cargados.



Resultado esperado

El documento queda registrado en SIPRO con el estado "Subido". Repita el proceso para cada uno de los documentos requeridos hasta completar toda la documentación solicitada.



¿Necesita ayuda?



daniel.gracia@metroparques.gov.co



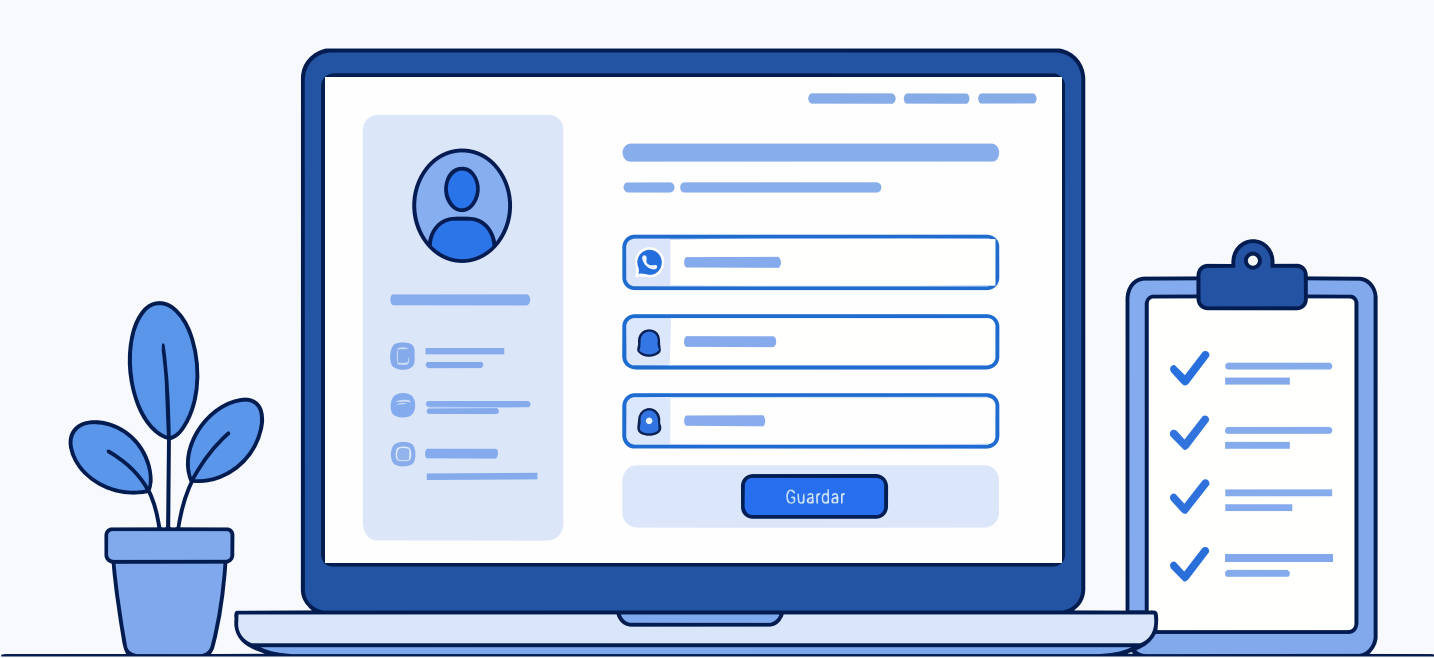
(+57)314 756 7654



Lunes a viernes
8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Registro de Experiencia

En este capítulo aprenderá a registrar su experiencia como proveedor en SIPRO, para fortalecer su perfil y cumplir con los requisitos solicitados.



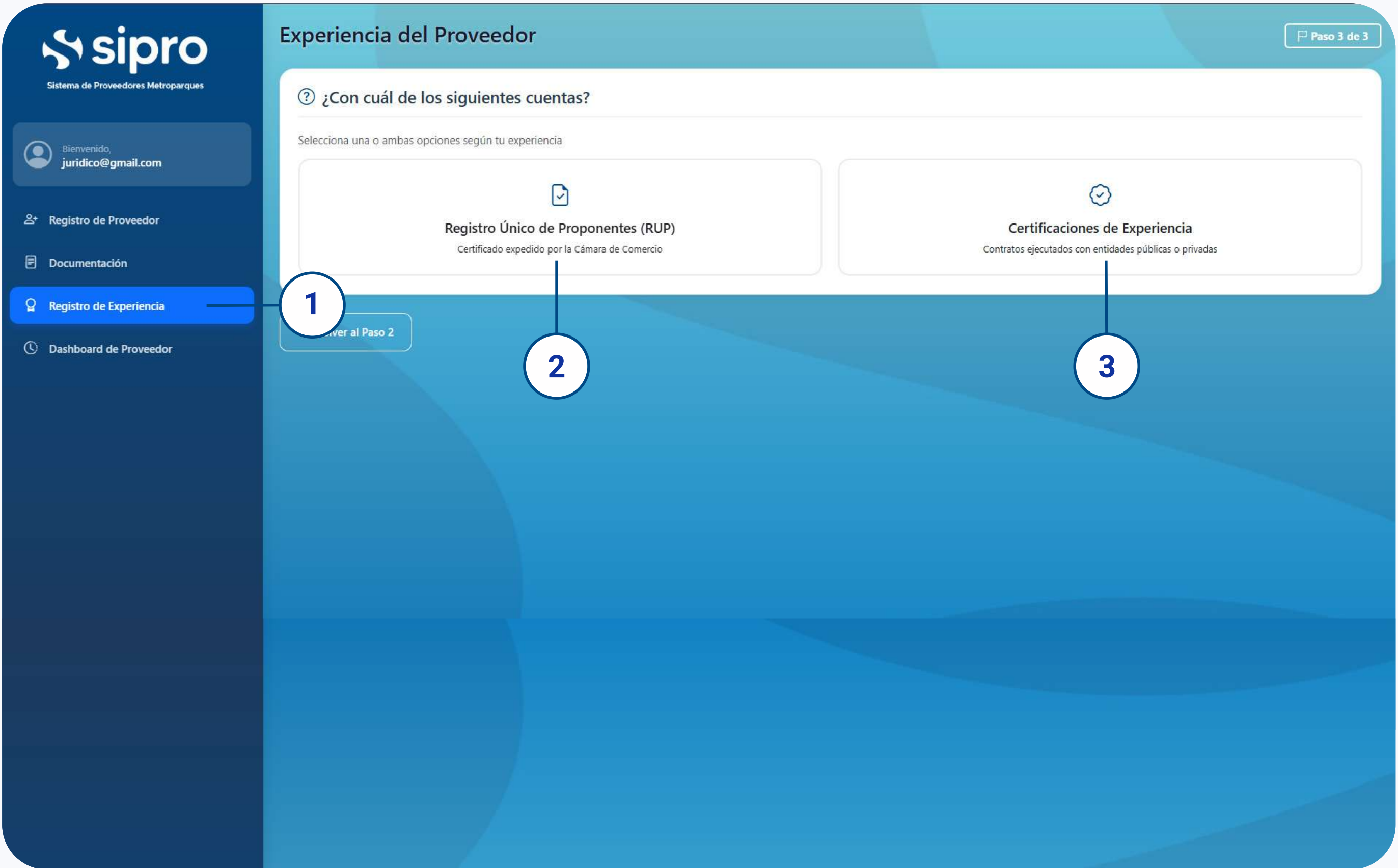
¿Qué aprenderá en este módulo?

En este módulo aprenderá a registrar su experiencia como proveedor mediante el Registro Único de Proponentes (RUP) o a través de certificaciones de experiencia.

Estos registros permiten acreditar su trayectoria y capacidad para ejecutar contratos con entidades públicas o privadas.

En las siguientes páginas aprenderá a:

- a Seleccionar el tipo de experiencia a registrar.
- b Registrar su RUP y los valores de contratación por categoría.
- c Registrar certificaciones de experiencia con contratos ejecutados.





Tiempo estimado total
10 - 15 minutos

Elementos principales

- 1 **Selección del tipo de experiencia**
Elija entre registrar su RUP o certificaciones de experiencia.
- 2 **Registro del RUP**
Ingresa la información del RUP y los valores de contratación por categoría
- 3 **Certificaciones de experiencia**
Agregue contratos ejecutados con entidades públicas o privadas



Importante

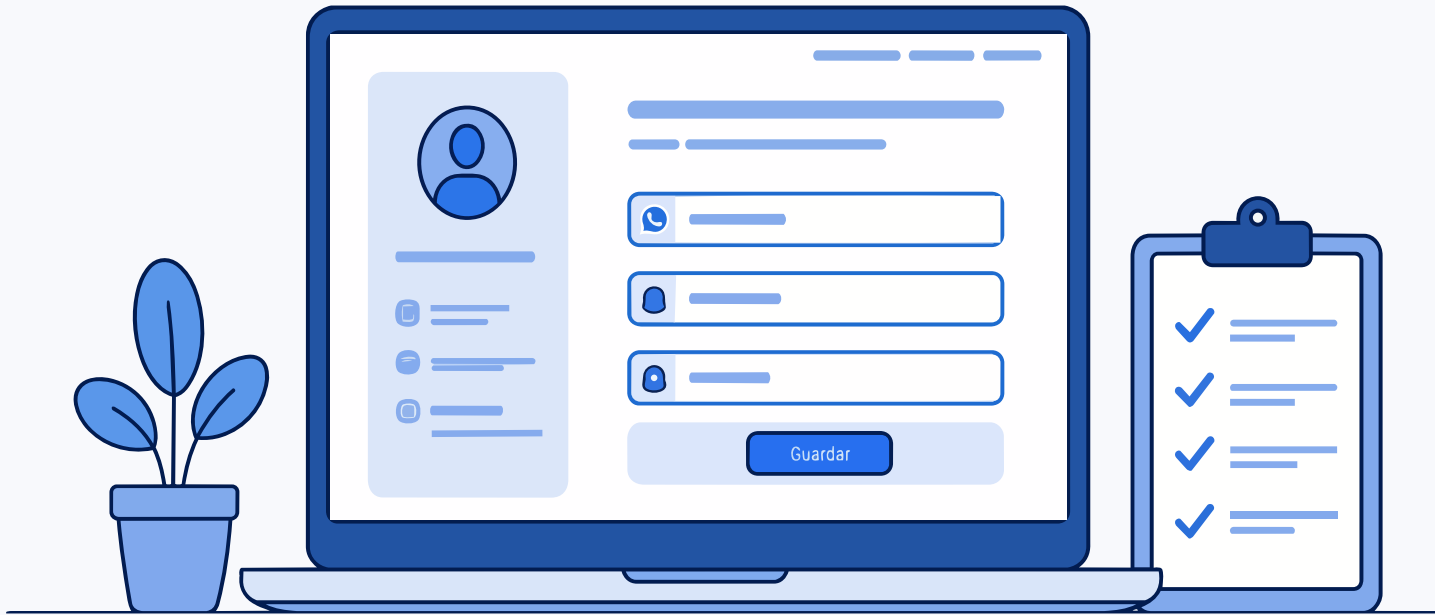
La información registrada en este módulo será utilizada para validar su experiencia y cumplir con los requisitos establecidos por Metroparques.



Al finalizar la carga de su experiencia, esta será evaluada durante el proceso de revisión por el equipo de compras.

Dashboard del Proveedor

En este capítulo aprenderá a consultar la información general de su registro, el estado del proceso y las órdenes de servicio asociadas al Dashboard

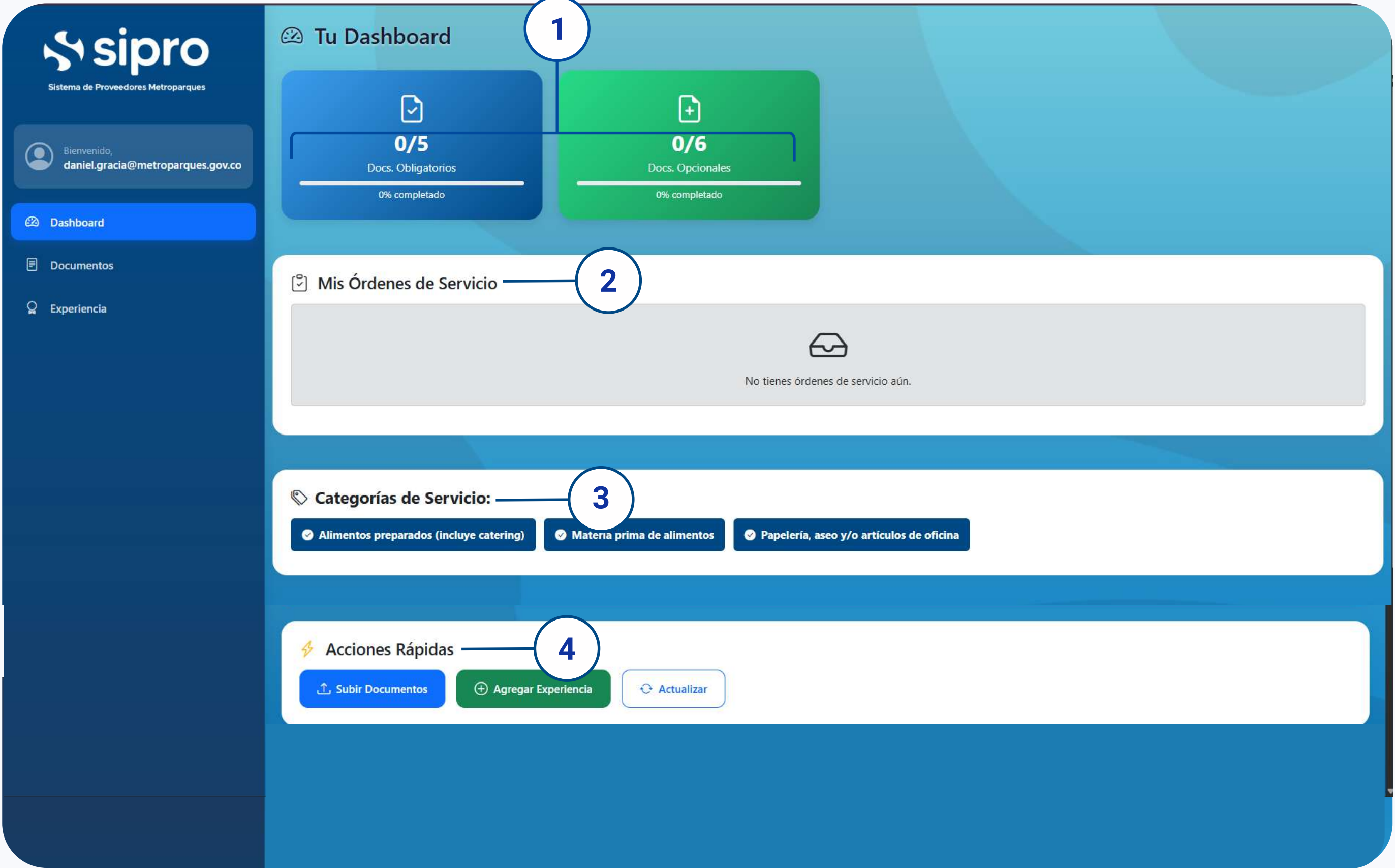


¿Qué aprenderá en este módulo?

¿Que es el Dashboard?

Es la página principal donde puede consultar el estado de su registro, su información como proveedor y las órdenes de servicio asignadas.

Desde aquí también podrá acceder rápidamente a las acciones más importantes.





Tiempo estimado total
10 - 15 minutos

Conozca las secciones del Dashboard

- 1

Resumen general
Muestra información clave sobre su registro: documentos subidos, total de documentos requeridos.
- 2

Órdenes de servicio
Consulte las órdenes asignadas, su valor, estado, facturas asociadas y evaluación.
Haga clic en  para ver los detalles de cada orden.
- 3

Categorías de servicio
Aquí se mostrara las categorías de servicio registradas.
- 4

Acciones rápidas
Acceda fácilmente a las funciones más utilizadas: subir documentos, agregar experiencia y actualizar la información.



Importante

- Revise periódicamente su Dashboard para estar al tanto de novedades y documentos pendientes.
- Mantenga su información actualizada para evitar retrasos en los procesos.



Su información está protegida.

SIPRO garantiza la seguridad y confidencialidad de sus datos.

 daniel.gracia@metroparques.gov.co

 (+57)314 756 7654