

INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATISTAS EXTERNOS Y PROVEEDORES C&I.

Este instructivo está diseñado, con el fin de facilitar y agilizar el proceso de registro como contratista externo y/o proveedor en el portal, además de mostrarle como puede radicar y monitorear el estado de sus cuentas de cobro o facturas.

1. Ingrese a la página web de la compañía: <http://c-insights.com/>. Y de clic en [Trabaje con Nosotros](#), icono que se encuentra ubicado en la parte posterior derecha de la página.



2. Para realizar el registro como proveedor y/o contratista externo de C&I, de clic en el enlace [crear una cuenta](#).



3. Diligencie el formulario en su totalidad iniciando con el modulo [Información administrativa.](#)

Regístrese ahora!

Bienvenido al formulario de registro de proveedor y/o contratista externo

Para Consumer Insights es de vital importancia contar con algunos de sus datos para registrarlo como proveedor y/o contratista externo, por favor diligencie el siguiente formulario:

1. Información administrativa :

*Tipo de identificación Seleccione un tipo de identificación...	*Número de identificación <input type="text"/>
*Nombre o razón social <input type="text"/>	*Ciudad <input type="text"/>
*Código de actividad económica <input type="text"/>	*Tipo de contribuyente: Seleccione un tipo de contribuyente...

Recuerde que el código de la actividad económica o código CIIU lo puede encontrar en su RUT (Registro Único Tributario).

4. Diligencie la [información de contacto.](#)

2. Información de contacto:

*Dirección <input type="text"/>	*Teléfono celular <input type="text"/>
*Teléfono fijo <input type="text"/>	*Correo electrónico @ Correo Electrónico <input type="text"/>

5. Diligencie la [Información bancaria](#) e [información de contacto.](#) Estos datos son opcionales.

3. Información bancaria (opcional):

Número de cuenta <input type="text"/>	Tipo de cuenta: Seleccione un tipo de cuenta...
Entidad bancaria <input type="text"/>	

4. Información de contacto (opcional):

Nombre de contacto <input type="text"/>	Teléfono contacto <input type="text"/>
Cargo <input type="text"/>	Correo electrónico @ Correo Electrónico <input type="text"/>

6. Si en el módulo de información Administrativa usted seleccionó PERSONA NATURAL REGIMEN SIMPLIFICADO [Suba los documentos y soportes requeridos. Escaneados \(PDF\) y/o comprimidos.](#)

5. Suba sus soportes escaneados (PDF) y comprimidos en ZIP o RAR - PERSONA NATURAL:

***Rut actualizado**

Ningún archivo seleccionado

***Hoja de vida actualizada**

Ningún archivo seleccionado

***Certificación laboral 1**

Ningún archivo seleccionado

***Certificación laboral 2**

Ningún archivo seleccionado

***Fotocopia de Cédula de ciudadanía**

Ningún archivo seleccionado

***Certificación de estudios**

Mínimo bachiller o su estudio mas alto que lo acredite para desarrollar la labor que desea desempeñar en Consumer Insights.

Ningún archivo seleccionado

Certificación bancaria (Opcional)

Ningún archivo seleccionado

Si usted va prestar servicios de traducción en otros idiomas deberá adjuntar la certificación de que conoce y habla adecuadamente dicha lengua.

Soportes de idioma:

Ningún archivo seleccionado

7. Si en el módulo de información Administrativa usted seleccionó PERSONA JURIDICA [Suba los documentos y soportes requeridos, escaneados \(PDF\) y/o comprimidos.](#)

5. Suba sus soportes escaneados (PDF) y comprimidos en ZIP o RAR - PERSONA JURIDICA:

***Rut actualizado**

No se eligió archivo

***Camara de comercio actualizada**

No se eligió archivo

***Fotocopia de cédula del representante legal**

No se eligió archivo

***Certificación de clientes**

No se eligió archivo

***Certificación bancaria**

No se eligió archivo

Si usted es un contratista de trabajo de campo presencial o telefónico en el siguiente campo debe adjuntar de FORMA ORGANIZADA en carpetas: Hojas de vida, Rut, fotocopia de cedula y diploma bachiller o el mas alto grado de escolaridad de los encuestadores, supervisores o auditores que trabajan en su equipo

Soportes de mi equipo de trabajo:

No se eligió archivo

8. La plataforma le asignará como USUARIO el correo electrónico registrado, usted asigne la contraseña y de clic en el botón [Regístrame!](#)

6. Usuario y contraseña:

*Usuario

*Contraseña

*Repita su Contraseña

7. Regístrese ahora:

[Regístrame!](#)

Nota: Diligencie todos los campos marcados con un asterisco color rojo (*) pues estos son de carácter obligatorio.

9. Una vez registrado, aparecerá un globo aprobando el registro satisfactorio para que pueda iniciar sesión. Favor dar clic en [Aceptar](#).



10. Ya puede iniciar sesión ingresando el usuario y contraseña creados. Dar clic en [Enviar](#).



Iniciar sesión

[Enviar](#)

[Crear cuenta ...](#)

11. El panel principal le dará la Bienvenida a la plataforma (**Recuerde que para C&I en muy importante tener su información de contacto, actualícela periódicamente**). Cuando actualice la información, de clic en Guardar información e inicie sesión nuevamente.

Bienvenido(a)! LUISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ

Panel de administración de Proveedor / Contratista externo

Es importante que su información esté actualizada, si su información ha cambiado por favor actualícela:

1. Información administrativa :

*Tipo de identificación	Nit	*Número de identificación	1072649445
*Nombre o razón social	LUISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ	*Ciudad	BOGOTÁ D.C.
*Código de actividad económica	8211	*Tipo de contribuyente:	Persona natural régimen simplificado

Recuerde que el código de la actividad económica o código CIU lo puede encontrar en su RUT (Registro Único Tributario).

7. Guarde la información!

Guardar Información!

12. En la parte superior izquierda encontrará el menú donde puede consultar la información respecto a sus Órdenes de compra y/o Servicio, las Cuentas de Cobro y/o Facturas emitidas.

CONSUMER&insights®
Investigación de mercados

- Inicio
- \$ Cuentas de cobro/Facturas
- Orden de compra / Orden de servicio
- Cerrar sesión
- Ayuda
- ¿Cómo hacer mi cuenta de cobro?

Bienvenido(a)!

Panel de administración de Proveedor / Contratista externo

Es importante que su información esté actualizada, si su información ha cambiado por favor actualícela:

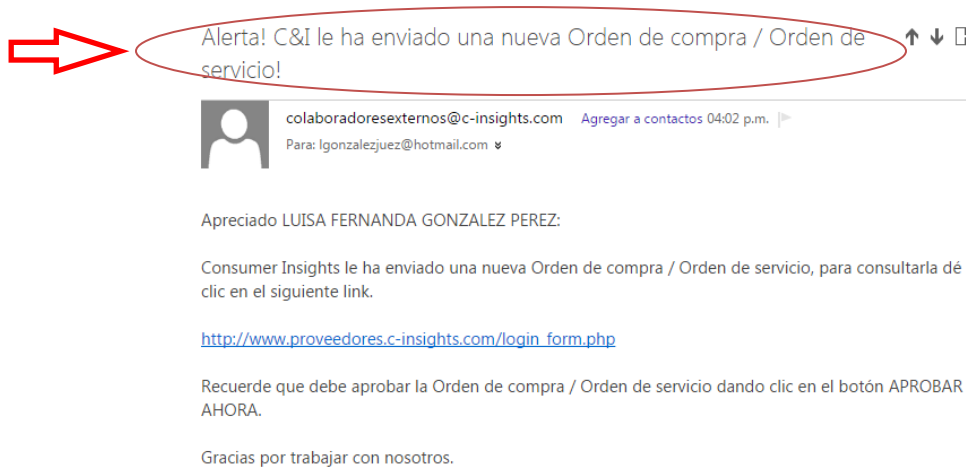
1. Información administrativa :

13. Para Contactarnos de forma inmediata use el botón [?Ayuda.](#)

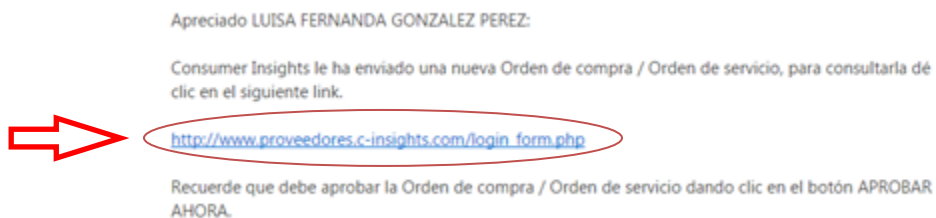


14. Usted ya se encuentra registrado en la base de datos de los proveedores y/o contratistas externos seleccionados por Consumer & Insights.

15. En el momento que C&I Requiera de sus Servicios y/o productos el encargado le emitirá una Orden de Compra y/o Servicio e inmediatamente le será notificado por correo electrónico así:



16. De clic en el vínculo enviado e inicie la sesión.



17. En la parte superior izquierda se visualiza el menú. Dar clic en el botón [Orden de Compra/Orden de Servicio](#)



18. Una vez dado el clic en Orden de Compra/Orden de Servicio, aparece la [Administración](#) de la misma, allí encontrará toda la información, favor de clic en el botón [Ver Detalles](#).

Administrar Orden de compra / Orden de servicio

Recuerde que sus Ordenes de compra / Ordenes de servicio deben ser aprobadas, para aprobar una Orden de compra / orden de servicio dé clic en el botón "Ver detalles".

Para radicar una Cuenta de cobro o Factura dé clic en el botón "Ver detalles".

En sistema de información existen las siguientes Ordenes de compra / Ordenes de servicio:

Mostrar 10 registros

Buscar:

Consecutivo	Aprobada	Descripción	Fecha de creación	Valor	Estado	Razón social / Nombre	Acciones
9	NO Aprobada	Prueba interna	24-05-2016	100.000	Pendiente aprobacion por el proveedor	LUISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ	Ver detalles...

Mostrando 1 de 1 - Total 1 registros

Anterior 1 Siguiente

19. Al dar clic en el botón [Ver Detalles](#), se muestra la información de la Orden de Compra/Orden de Servicio. Para visualizar la Orden de compra y/o servicio en PDF de [Clic aquí para ver la orden de compra](#).

Administrar la Orden de compra / Orden de servicio!

Aun no ha aprobado la orden de compra! [APROBAR AHORAI](#)

1. Información de la Orden de compra / Orden de servicio :

Descripción Prueba interna	Proveedor LUISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ
Fecha de envío al proveedor 2016-05-24	Estado Pendiente aprobacion por el proveedor
Valor economico 100.000	Ver la Orden de compra / Orden de servicio Clic aquí para ver la orden de compra

20. Una vez revisada y aprobada, de clic en el botón [Aprobar Ahora](#).

Administrar la Orden de compra / Orden de servicio!

Aun no ha aprobado la orden de compra! **APROBAR AHORA!**

1. Información de la Orden de compra / Orden de servicio :

Descripción Prueba interna	Proveedor LUISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ
Fecha de envío al proveedor 2016-05-24	Estado Pendiente aprobacion por el proveedor
Valor economico 100.000	Ver la Orden de compra / Orden de servicio Clic aqui para ver la orden de compra

21. Una vez aprobada, aparecerá un globo indicando que el proceso fue satisfactorio. Favor dar clic en [Aceptar](#).

www.proveedores.c-insights.com dice:

Orden de compra y/o orden de servicio aprobada correctamente!

Aceptar

22. En este momento cambia el estado de la orden de compra y/o servicio, a [En ejecución](#), que permanecerá en este estado hasta que se finalice a satisfacción el servicio prestado o la compra realizada.

Administrar Orden de compra / Orden de servicio

Recuerde que sus Ordenes de compra / Ordenes de servicio deben ser aprobadas, para aprobar una Orden de compra / orden de servicio dé clic en el botón "Ver detalles".

Para radicar una Cuenta de cobro o Factura dé clic en el botón "Ver detalles".

En sistema de información existen las siguientes Ordenes de compra / Ordenes de servicio:

Mostrar 10 registros

Buscar:

Consecutivo	Aprobada	Decripción	Fecha de creación	Valor	Estado	Razón social / Nombre	Acciones
9	Aprobada	Prueba interna	24-05-2016	100.000	En ejecución - Pendiente recibido a satisfacción por parte de C&I	LUISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ	Ver detalles...

Mostrando 1 de 1 - Total 1 registros

Anterior 1 Siguiente

23. Una vez usted haya finalizado la prestación del servicio o entregados los productos solicitados, el equipo de C&I procederá a evaluar dicho servicio, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos para dar el visto bueno u Ok a satisfacción y de esta manera pueda generar su cuenta de cobro y/o Factura. Cuando C&I emita el recibido a satisfacción, llegará a su correo electrónico; un mensaje indicándole que puede radicar su factura o cuenta de cobro. **(La factura y/o cuenta de cobro solo se tendrá en cuenta si se radica por la plataforma).**



24. Ingrese al link de [Orden de Compra/Orden de Servicio](#), donde se mostrará el estado de recibido a satisfacción. Favor dar clic en [Ver Detalles](#).

Administrar Orden de compra / Orden de servicio

Recuerde que sus Ordenes de compra / Ordenes de servicio deben ser aprobadas, para aprobar una Orden de compra / orden de servicio dé clic en el botón "Ver detalles".
Para radicar una Cuenta de cobro o Factura dé clic en el botón "Ver detalles".

En sistema de información existen las siguientes Ordenes de compra / Ordenes de servicio:

Mostrar 10 registros

Buscar:

Consecutivo	Aprobada	Descripción	Fecha de creación	Valor	Estado	Razón social / Nombre	Acciones
9	Aprobada	Prueba interna	24-05-2016	100.000	OK - Ya tiene el recibido a satisfacción	LUISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ	Ver detalles...

Mostrando 1 de 1 - Total 1 registros

Anterior 1 Siguiente

25. Al dar clic en [Ver Detalles](#), en la parte inferior izquierda puede adjuntar factura o cuenta de cobro.

Administrar la Orden de compra / Orden de servicio!


1. Información de la Orden de compra / Orden de servicio :

Descripción Prueba interna	Proveedor LUIISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ
Fecha de envío al proveedor 2016-05-24	Estado OK - Ya tiene el recibido a satisfacción
Valor economico 100.000	Ver la Orden de compra / Orden de servicio Clic aqui para ver la orden de compra

2. Adjunte la cuenta de cobro o factura:

Cuenta de cobro / Factura
Seleccionar archivo | No se eligió archivo

[Radicar cuenta de cobro / factura!](#)



26. Para realizar la cuenta de cobro, C&I brinda un paso a paso, lo puede encontrar en el menú, [¿Cómo hacer mi cuenta de cobro?](#), donde explican la manera fácil como debe diligenciarla.



CONSUMER&insights®
Investigación de mercados

- Inicio
- Cuentas de cobro/Facturas
- Orden de compra / Orden de servicio
- Editar Orden de compra / Orden de servicio
- Cerrar sesión
- Ayuda
- ¿Cómo hacer mi cuenta de cobro?

Administrar la Orden de compra / Orden de servicio!

1. Información de la Orden de compra / Orden de servicio :

Descripción Prueba interna
Fecha de envío al proveedor 2016-05-24
Valor economico 100.000



¿Cómo hacer mi cuenta de cobro?

Panel de administración de Proveedor / Contratista externo

1. Descargue el formato de cuenta de cobro - Modelo cuenta de cobro Plataforma de proveedores.

[Descargar Modelo cuenta de cobro Plataforma de proveedores.doc](#)

2. Indique la fecha.

3. Incluya su nombre completo.

4. Incluya el número de su documento de identificación y el lugar de expedición.

5. Busque en el archivo de códigos y actividades el código y la descripción de la actividad realizada e inclúyala en la cuenta de cobro.

[Descargar archivo de códigos y actividades para cuenta de cobro.pdf](#)

6. Incluya el número y nombre del estudio para el que trabajó, este está ubicado en la parte inferior de la orden de compra y/o orden de servicio.

7. Incluya todos los datos solicitados al final del documento: Nombre, cedula, teléfono, dirección, e-mail, Número de cuenta bancaria, tipo y banco.

8. Por último firmela y envíela usando este aplicativo, para ello vaya a: Ordenes de compra / Botón Azul "Ver detalles"/ Paso número 2 - Radicar Cuenta de cobro o factura. Recuerde que este proceso también lo puede realizar desde su teléfono SmartPhone si no cuenta con un escaner.

27. Una adjunte la cuenta de cobro y/o factura, dar clic en [Radicar Cuenta de Cobro/Factura](#).

Administrar la Orden de compra / Orden de servicio!

1. Información de la Orden de compra / Orden de servicio :

Descripción Prueba interna	Proveedor LUIISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ
Fecha de envío al proveedor 2016-05-24	Estado OK - Ya tiene el recibido a satisfacción
Valor economico 100.000	Ver la Orden de compra / Orden de servicio Clic aqui para ver la orden de compra

2. Adjunte la cuenta de cobro o factura:

Cuenta de cobro / Factura

[Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

[Radicar cuenta de cobro / factura!](#)

28. Por políticas internas, C&I paga a 45 días hábiles después de radicada la cuenta de cobro y/o factura. Usted podrá monitorear periódicamente el estado de sus [Cuentas de Cobro / Factura](#). La plataforma le asignará una fecha de proyección para su pago.

CONSUMER&INSIGHTS
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

Ver Cuentas de cobro y/o Facturas

Para radicar una Cuenta de cobro o Factura, por favor vaya a Ordenes de compra y dé clic en el botón "Ver detalles", no olvide que para radicar una cuenta de cobro o factura debe solicitar el recibido a satisfacción por parte de Consumer Insights.

En sistema de información usted ha cargado las siguientes cuentas de cobro y/o facturas:

#	Orden de compra	Fecha de Radicación	Proyección de Pago	Estado	Razón social / Nombre	Valor	Fecha de pago	Acciones
4	Prueba interna	24-05-2016	05-07-2016	En trámite de pago	LUIISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ	100.000		Ver Detalles

Mostrando 1 de 1 - Total 1 registros

29. Cuando C&I efectuó el pago de su cuenta de cobro y/o factura usted recibirá en su correo electrónico registrado el siguiente mensaje:



30. Para corroborar el estado actual de su cuenta de cobro:

- ✓ Clic \$Cuentas de cobro y/o facturas
- ✓ Clic Ver cuentas de cobro
- ✓ Clic ver detalles.

Información de la Factura / Orden de compra / Orden de servicio

Información de la Factura	
Valor economico 100.000	Proveedor / Contratista externo LUISA FERNANDA GONZALEZ PEREZ
Ver la Orden de compra / Orden de servicio Clic aqui para ver la orden de compra	Estado Pagada
Ver la Factura Clic aqui para ver la Factura / Cuenta de cobro	

Así finaliza el proceso de compra con Proveedores y Contratistas Externos. Una manera más fácil y cómoda de realizar los procesos.

Recuerde si tiene alguna inquietud contáctenos de forma inmediata con solo un clic en el botón [?Ayuda](#).

