



**MANUAL DE REGISTRO PARA**  
**PROVEEDORES RENOVACIÓN**  
**DE REGISTRO**

2025



# MANUAL DE REGISTRO PARA PROVEEDORES RENOVACIÓN DE REGISTRO

## Contenido

1. Link de Ingreso a la plataforma
2. Crear caso
3. Registrar información del proveedor
  - 3.1 Información básica del proveedor
  - 3.2 Información del proveedor
  - 3.3 Información de la operación
  - 3.4 Información de Constitución
  - 3.5 Información financiera
  - 3.6 Información bancaria
  - 3.7 Detalle de Capacidades
  - 3.8 Documentos del trámite
4. Finalización del registro



## 1. Link de ingreso a la plataforma

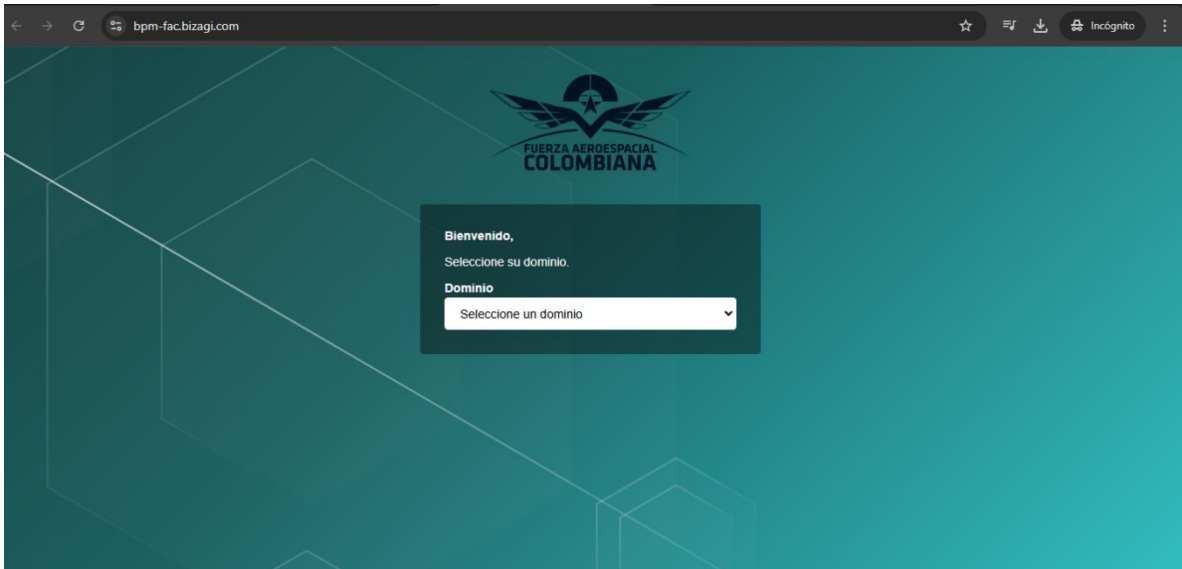
Desde cualquier navegador se ingresa a la siguiente URL <https://bpm-fac.bizagi.com>

Nota: este link puede ser accedido desde cualquier navegador disponible, se recomienda tener la ultima versión de los navegadores.

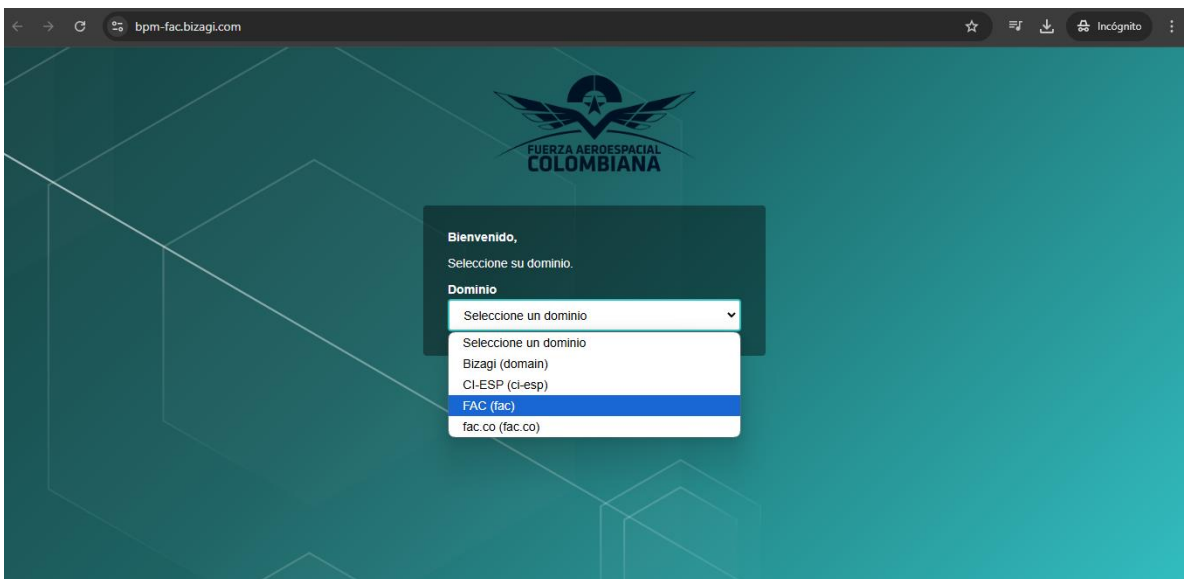




Ingresar a <https://bpm-fac.bizagi.com/>



Seleccionar dominio FAC





Ingresar el usuario y la contraseña proporcionada

The screenshot shows a web browser window with the URL `bpm-fac.bizagi.com`. The page features the FAC logo at the top center. A dark teal modal window is centered on the page, titled "Cambiar dominio". Inside the modal, there is a welcome message: "Bienvenido, Ingrese su nombre de usuario y contraseña." Below this, the domain is listed as "Dominio FAC (fac)". There are two input fields: "Usuario" containing the text "test121824" and "Contraseña" which is masked with dots. A "Recordarme" checkbox is present and unchecked. At the bottom of the modal, there are links for "¿Olvidó su Contraseña?" and "Cambiar Contraseña", and a large "Ingresar" button.

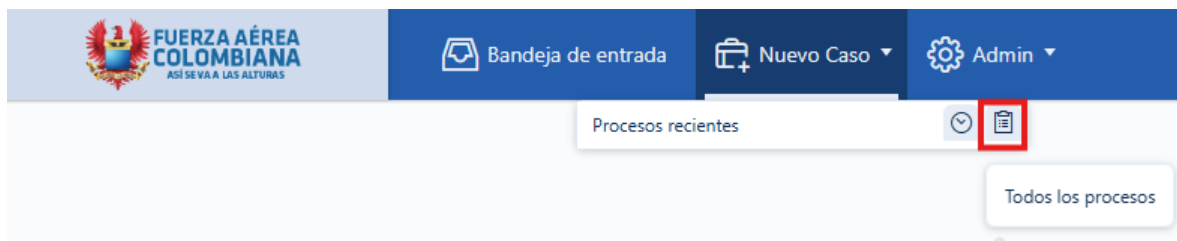
## 2. Crear caso

Clic en nuevo caso

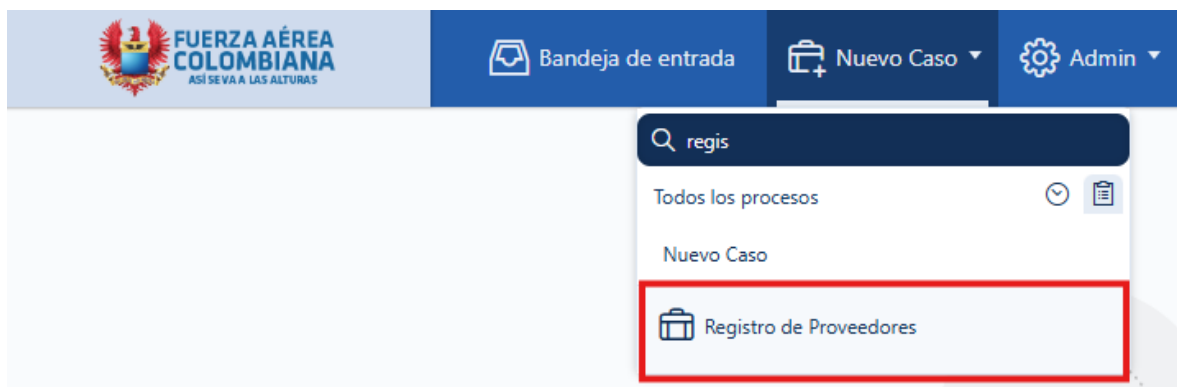
The screenshot displays a web application interface. The top navigation bar is blue and contains the FAC logo on the left, followed by "Bandeja de entrada", "Nuevo Caso" (highlighted with a red box), and "Admin". A search bar with the text "Buscar" and a user profile icon labeled "TI" are on the right. Below the navigation bar, the main content area is white and features a large, light gray illustration of an open cardboard box with dashed lines and arrows indicating movement. At the bottom of this area, the text "No hay casos para esta bandeja de entrada" is displayed. On the right side of the main area, there is a "Resultados por página" dropdown menu set to "10".



Clic en el icono de lista: todos los procesos



Seleccionar la opción **registro de proveedores**





En la pantalla aparecerá su empresa, se mostrará la información básica, clic en crear:

Nuevo Caso 🔍 ✕

Proveedores:  🔍

Razón social  
Test INC

Tipo de identificación	Nro ID	Digito de verificación
NIT	00000001	8

País	Departamento/Estado
Estados Unidos	California

Ciudad	Dirección
Los Angeles	123 Rodeo Drive



Se generará un número de caso. Tome nota de dicho número para seguimiento futuro

Número de caso	Fecha de creación	Usuario creador	Área de trámite	Tipo de trámite	Sub-tipo trámite
288260	18/12/2024	TEST INC	Gestión Contractual	Gestión de Proveedores	Registro de Proveedores

En un tiempo aproximado de (05) cinco minutos, se visualizará en la bandeja de entrada el nuevo caso de la siguiente forma:

Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
288260	Registro de Proveedores	Registrar información Proveedor	18/12/2024 12:56 pm	19/12/2024 3:00 pm	30/12/2024 11:00 am

### 3. Registrar Información del Proveedor:

Para empezar a trabajar en el caso dar clic sobre **Registrar información Proveedor**

Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
288260	Registro de Proveedores	Registrar información Proveedor	18/12/2024 12:56 pm	19/12/2024 3:00 pm	30/12/2024 11:00 am





Diligenciar la información específica en cada grupo:

### 3.1 Información básica del proveedor

Aquí se verá la información básica que se ingresó en los pasos anteriores

▼ Información básica del proveedor

<b>Razón social</b>	Test INC	
<b>Tipo de identificación</b>	<b>Nro ID</b>	<b>Digito de verificación</b>
NIT	000000001	8
<b>País</b>	<b>Departamento/Estado</b>	
Estados Unidos	California	
<b>Ciudad</b>	<b>Dirección</b>	
Los Angeles	123 Rodeo Drive	

### 3.2 Información del proveedor

Aquí se puede modificar la información ingresada anteriormente, los campos marcados en rojo son de obligatorio diligenciamiento. Es importante verificar el correcto ingreso de la cuenta de correo electrónico que se seleccione para envío y recepción de estudios de mercado.

▼ Información del Proveedor

**Razón social**  
Test INC

**País** Estados Unidos **Departamento/Estado** California

**Ciudad** Los Angeles **Dirección** 123 Rodeo Drive

**Celular** 3168238073 **Código de área 1** 1 **Número de teléfono 1** 324567

**Código de área 2** 2 **Número de teléfono 2** 5678976

▼ Correos electrónicos

Correo electrónico	Seleccionar correo para envío y recepción de estudios de mercado y solicitudes de oferta
maoleon85@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

+



### 3.3 Información de la operación

Aquí se debe seleccionar **Renovación**

▼ Información de operación

Tipo de operación

Renovación

-----

Inscripción (Primera vez)

Renovación

### 3.4 Información de Constitución

Aquí se debe ingresar la fecha de constitución de la empresa, el sistema solo acepta fechas de constitución mayores a (05) cinco años. Incluir la información del representante legal en Colombia en caso de que aplique, de lo contrario seleccionar NO.

▼ Información de constitución

Fecha de constitución

02/11/2024

La fecha de constitución no cumple con los requerimientos establecidos por la Fuerza Aérea Colombiana.

▼ Información Representante legal extranjero

Representante legal extranjero: asdfas asdfasf

Nombre completo

asdfas asdfasf

Tipo de identificación

Cédula de ciudadanía

Número de identificación

12341234123

¿Aplica representante legal en Colombia?:  Si  No

### 3.5 Información financiera

Incluir la información financiera en dólares americanos (US\$)

▼ Información financiera

Fecha de corte

11/12/2024

Total activos (USD)

\$10.000.000,00

Total pasivos (USD)

\$44.444,00

Total patrimonio (USD)

\$9.955.556,00



### 3.6 Información bancaria

Incluir la información bancaria como en cada campo se indica, el sistema proporciona ayudas adicionales ubicando el puntero del mouse en el ícono de interrogación

▼ Información bancaria

Nombre del banco	Código SWIFT	Código ABA o IBAN
AL RAJHI BANK	888888888888	433333333
Tipo de cuenta bancaria	Número de cuenta	
Cuenta de ahorros	546789876564535	

### 3.7 Detalle de Capacidades

Aquí se debe ingresar la categoría y subcategoría de las capacidades que se desean incluir en la inscripción. Inicialmente se debe seleccionar la Categoría del listado dando clic en el (+) y seleccionando la que aplique del listado.

▼ Detalles de capacidades

No hay registros

« < 0 / 0 > » +

Opciones para agregar, consultar o eliminar Adicionar más



Una vez seleccionada la categoría, dar clic en el (+) para seleccionar la subcategoría asociada a esa categoría, seleccionarla del listado y clic en guardar.

▼ Detalles de capacidades

Categoría:

SubCategoría:

« < 2 / 2 > » + [icon] [icon]

Opciones para agregar, consultar o eliminar subcate Guardar

Nuevamente clic en guardar para la categoría

▼ Detalles de capacidades

Categoría:

SubCategoría:

« < 1 / 1 > » + [icon] [icon]

Opciones para agregar, consultar o eliminar subcategorias

« < 1 / 1 > » + [icon] [icon]

Opciones para agregar, consultar o eliminar cate Guardar

En el ejemplo se ve que el proveedor inscribe una categoría **Broker** con una subcategoría **Technical Training**. Se pueden inscribir tantas categorías como tenga el proveedor, siempre y cuando adjunte los soportes en el siguiente paso.



### 3.8 Documentos del trámite

Aquí se deben ingresar los soportes documentales requeridos por ACOFA, el sistema permite adjuntar archivos en PDF y Excel. Los documentos se ingresan uno a uno dando clic en el (+)

En caso de tener observaciones especiales se deben ingresar en Detalles de Verificación, Observaciones:

### 4. Finalización del registro

Una vez ingresados los documentos se debe dar clic en **siguiente** para que el caso sea asignado a un funcionario de la Fuerza Aeroespacial Colombiana para verificación de la documentación, posteriormente, la FAC enviará respuesta con la notificación del resultado del trámite al correo autorizado por el proveedor para recibir notificaciones.

En cualquier momento se puede dar clic en el botón **guardar** para salvar la información ingresada hasta el momento y continuar en un momento posterior.