

## PASO A PASO

### COMO CARGAR DOCUMENTOS EN SERCAE ONE

#### INGRESAR

1. En el navegador Google Chrome, ingrese en la barra de direcciones a [colombia.sercaeone.com](http://colombia.sercaeone.com)



ACCESO AL SISTEMA

ACCEDER

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

2. Ingrese su usuario y contraseña provistos por **SerCAE** (los que recibió en su cuenta de correo del destinatario “No Reply”)

no-reply@clever-global.com  
para mí ▾

10:21 (hace 4 horas) ☆ ↶ ⋮

Hola,

Se ha creado una cuenta en SerCAE One para el usuario UP Clever - Capacitación y login de acceso CLECO104. Para completar el proceso, haga click sobre el siguiente [enlace](#).

Puede acceder a SerCAE One a través del siguiente [enlace](#).

A través del siguiente [enlace](#) puede acceder al centro de asistencia, en el que tiene a su disposición recursos, manuales y un chat para comunicarse con nosotros.

Reciba un cordial saludo,

Equipo SerCAE One

SerCAE One

Ha recibido este correo porque así está indicado en las preferencias de notificaciones en su perfil de usuario. Puede cambiar dichas preferencias, para dejar de recibir este tipo de notificaciones, [accediendo a su perfil de usuario](#).  
Este correo electrónico ha sido generado automáticamente por SerCAE. Por favor, no responda al mismo.

3. Si ingresa por primera vez, cambie su contraseña  
(recuerde que debe de ser no menor de 8 dígitos y que contenga al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo). Ej: **Contratista01\***

### ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

Contraseña nueva \*


Vuelva a escribir la nueva contraseña \*

CANCELAR ACEPTAR


4. Al ingresar dar clic en “PROVEEDOR”

[Inicio](#)

[sercde]  
ORG

 NT

Hola, Bethoven



Mi empresa  
Produmar S.A

Acceder como:

PROVEEDOR

Administración

Usar un código de invitación

## DEMANDA DOCUMENTAL

### 1. Cargar documentos

- a) Para cargar un documento, iremos al menú (3 líneas horizontales en parte superior izquierda de su pantalla), elegir la opción **“Demanda documental”**



En los filtros puede hacer:

1. Colocar el nombre del requisito y/o documento (si desea buscar por requisito)
2. Buscar el estado del requisito: **Pendiente**, **Rechazado**, **Pendiente de validar** y **Validado**.

| <div> <div> <div></div> <div>Cliente Colombia ONE</div> </div> <div> <div>Cliente</div> <div>&gt;</div> <div>Demanda documental en curso</div> </div> </div>  |   |      |  |  |      |             |             |              |               |               |
|---|---|------|--|--|------|-------------|-------------|--------------|---------------|---------------|
| <div> <div>Criterios de Búsqueda</div> <div> <div>Demanda</div> <div>Requisito</div> <div>Estado</div> <div>Área Documental</div> </div> <div> <div>Seleccione un valor...</div> <div>Seleccione un valor...</div> </div> <div>Filtros Avanzados</div> <div> <div>LIMPIAR</div> <div>BUSCAR</div> </div> </div> |   |      |  |  |      |             |             |              |               |               |
| Ind.  | Requisito   | Tipo | Elemento                                     | Proveedor                                    | Ent. | Fecha desde | Fecha hasta | Fecha subida | Estado        | Acciones      |
|   | DEMO-EMP-001   Cámara de comercio   |      | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS |      |             |             | 24/03/2021   | <span></span> | <span></span> |
|   | DEMO-TRA-001   Copia legible documento de identidad                         |      | 1140817035   DAYANY HERRERA SAUMET           | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS |      |             |             | 24/03/2021   | <span></span> | <span></span> |
|   | DEMO-TRA-004   Contrato de trabajo  |      | 1140817035   DAYANY HERRERA SAUMET           | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS |      | 20/11/2015  | 20/11/2045  | 24/03/2021   | <span></span> | <span></span> |
|   | DEMO-EMP-002   Copia legible documento de identidad del representante legal |      | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS |      |             |             | 08/09/2022   | <span></span> | <span></span> |
|   | DEMO-EMP-003   Evaluación inicial del SG-SST frente resolución 0312 de 2019 |      | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS |      | 21/09/2022  | 20/09/2023  | 21/09/2022   | <span></span> | <span></span> |
|   | DEMO-VEH-001   Ficha técnica  |      | AEA965   CAMION                              | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS |      |             |             | 03/03/2023   | <span></span> | <span></span> |
|   | DEMO-TRA-002   Examen médico ocupacional                                    |      | 1140817035   DAYANY HERRERA SAUMET           | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS |      |             |             |              | <span></span> | <span></span> |
|   | DEMO-TRA-003   Planilla de seguridad  |      | 1140817035   DAYANY HERRERA SAUMET           | 900535320-3   Clever Tecnología Colombia SAS |      |             |             |              | <span></span> | <span></span> |

Los requisitos que nos interesa y necesitamos cargar a la plataforma son los que están en estado **PENDIENTE** y **RECHAZADO** (si es que tenemos el caso de un documento rechazado)

Al elegir Pendiente damos clic en **Buscar** y veremos la siguiente pantalla, un desplegable de los requisitos pendientes de cargar.

**Criterios de Búsqueda**

Demanda  
 Requisito  Estado Pendiente Área Documental Seleccione un valor...

Filtros Avanzados

**LIMPIAR** **BUSCAR**

| Ind.         | Requisito  | Tipo | Elemento                       | Proveedor                      | Ent. | Fecha desde | Fecha hasta | Fecha subida | Estado | Acciones |
|--------------|--|------|--------------------------------|--------------------------------|------|-------------|-------------|--------------|--------|----------|
| DEMO-EMP-002 | Copia legible documento de identidad del representante legal |      | 933535320-B   Contratista DEMO | 933535320-B   Contratista DEMO |      |             |             |              |        |          |
| DEMO-EMP-003 | Evaluación inicial del SG-SST frente resolución 0312 de 2019 |      | 933535320-B   Contratista DEMO | 933535320-B   Contratista DEMO |      |             |             |              |        |          |
| DEMO-EMP-001 | Cámara de comercio   |      | 933535320-B   Contratista DEMO | 933535320-B   Contratista DEMO |      |             |             |              |        |          |

- b) Dar clic en el nombre del documento **(que está resaltado en color azul)**; esta acción lo llevará a la pantalla mostrada en la imagen de abajo, donde puede observar los detalles del requisito, del elemento (al que se solicita) y documento.

Demanda documental  
**DEMO-EMP-002 - Copia legible documento de identidad del representante legal**  
 PROVEEDOR | 933535320-B - Contratista DEMO

**VOLVER**

**Información del Requisito**

Tipo de requisito: Contrato y Afiliaciones  
 Áreas Documentales: Administrativo

**Información del Proveedor**

Proveedor: 933535320-B | Contratista DEMO

| Tipo de empresa | Tipo de actividad de empresa |
|-----------------|------------------------------|
| Mediana         | Otras actividades            |

Fecha de petición: 02/05/2023

**SUBIR DOCUMENTO**

Historial de Acciones: Entorno funcional

| Tipo | Fecha desde | Fecha hasta | Estado | Fecha subida | Fecha de validación/rechazo | Usuario | Validación |
|------|-------------|-------------|--------|--------------|-----------------------------|---------|------------|
|      |             |             |        |              |                             |         |            |

Total: 1

Para cargar el documento daremos clic en el botón **SUBIR DOCUMENTO**

- c) Se nos abrirá nueva pantalla donde podremos añadir el documento y poner las fechas de vencimiento (si el documento lo requiere) Para cargar el documento, vamos a dar click en el botón **Añadir**, se abrirá un fichero de búsqueda de su computadora, elige el documento y seleccione abrir. La plataforma automáticamente cargará el documento.

Una vez cargado el documento y puesta las fechas de vencimiento (si lo requiere), dar click en **Subir**

**NOTA:** Puede poner comentarios sobre el documento que añadió si así lo desea en el cuadro de Comentarios.

- d) Hay algunos documentos que tienen vencimiento, en las siguientes figuras se muestra los posibles tipos de vencimiento que encontraremos, las fechas que se pondrán son las que estén el documento cargado.

| Tipo vencimiento | Fecha desde              | Fecha hasta              |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| Por documento    | Se introduce al cargarlo | No requiere introducirse |
| Por fechas       | Se introduce al cargarlo | Se introduce al cargarlo |
| Sin vencimiento  | No se pide               | No se pide               |

Dependiendo del tipo de vencimiento hay que tener en cuenta:

Las fechas "**desde y hasta**" deben de coincidir con las fechas de "**emisión y vencimiento**" del documento cargado.

La fecha de "**referencia**" debe de coincidir con la fecha de "**emisión**" del documento cargado.

- e) Hay documentos que el cliente ha dispuesto **Plantilla** para ellos. Esta plantilla la tienen disponible, ingresando al documento, parte superior derecha de pantalla en botón **“Descargar plantilla”**



The screenshot shows the SerCAE ONE web application. At the top, there's a blue header with the logo and navigation icons. Below it, a breadcrumb trail reads 'Cliente > Detalles de la línea de demanda documental'. The main content area has a header with a document icon, the text 'Demanda documental NI-SAN-EMP-011 - Código de ética firmado', and a provider name. On the right, there are status indicators 'En curso' and 'Pendiente'. A yellow arrow points to the 'DESCARGAR PLANTILLA' button in the top right corner. Below the header, there are sections for 'Información del Requisito' and 'Información del Proveedor'.

- f) Dentro de cada requisito puede encontrar los **“Criterios de Validación”** donde se indica concepto del documento solicitado y criterios o puntos específicos de referencia para su carga y validación.



This screenshot shows a more detailed view of the 'Detalles de la línea de demanda documental' page. It includes the same header and status indicators. The 'Información del Requisito' section shows 'Tipo de requisito' as 'Obligaciones Contractuales' and 'Áreas' as 'Compras'. The 'Información del Proveedor' section includes a table with 'Tipo de empresa' (Nacional) and 'Tipo de actividad de empresa' (General). Below this, there are fields for 'Fecha de petición' (26/11/2019) and 'Vencimiento definido por documento'. At the bottom, the 'Criterios de validación' section is highlighted with a yellow arrow. It contains a text box with instructions: 'Cargar el código de ética debidamente firmado por parte del Proveedor. Dcol de Ser San Antonio. En caso de no tener el formato puede descargarlo de la PLANTILLA adjunta. La fecha de "referencia" debe de coincidir con la fecha de "emisión del documento cargado.'.

## 2. LÍNEAS DE AVISO

Para los documentos que tienen vencimiento, la plataforma SerCAE ONE envía dos tipos de Notificaciones:

- Notificación** por correo a la persona encargada de cargar los documentos.
- Activa Línea de aviso**, las líneas de aviso nos sirven para cargar con anticipación (antes del vencimiento del documento actual) el documento nuevo vigente.

**NOTA:** Las líneas de aviso son las que están resaltadas en color amarillo.