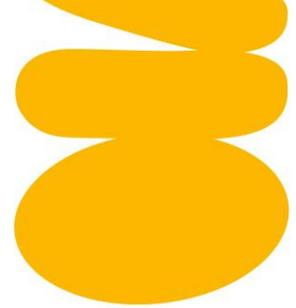




**dolmen**

**PORTAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**  
MANUAL DE USUARIO



# Portal de Proveedores y Contratistas

---

**MANUAL DEL USUARIO**

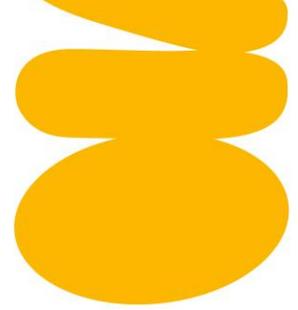
 Colombia - Barranquilla / Cra 64B No. 85-80

 +57 (605) 3185900 - 01 8000 11 01 41

 [info@dolmen.co](mailto:info@dolmen.co)

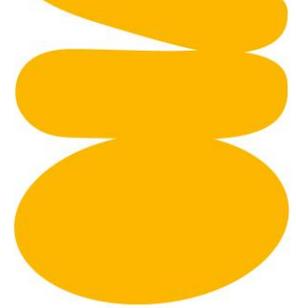
 [www.dolmen.co](http://www.dolmen.co)





## Tabla de contenido

1. Introducción .....	3
2. Objetivos .....	3
3. Requisitos para el acceso.....	3
4. Proceso de registro de usuario.....	4
5. Acceso al Portal de Proveedores y Contratistas .....	7
6. Navegación en la página de inicio.....	10
7. Diligenciamiento del RUP .....	11
8. Capítulo “Manuales” .....	26
9. Capítulo “Gestión Financiera” .....	26
10. Apartado “Contáctenos”.....	27



## 1. Introducción

Bienvenido al Portal de Proveedores de Dolmen: <https://portalproveedor.dolmen.com.co/>.

Este portal ha sido diseñado para optimizar la comunicación y gestión de procesos entre Dolmen y sus proveedores. Proporciona un entorno digital seguro y eficiente para la gestión de documentos, solicitudes y consultas relacionadas con la colaboración empresarial.

El presente manual tiene como objetivo guiarlo paso a paso en el uso del portal, asegurando una experiencia fluida y sin contratiempos. Encontrará información detallada sobre cómo acceder, registrarse y navegar por el sistema.

## 2. Objetivos

- Facilitar el acceso a información clave y documentación de proveedores.
- Agilizar el proceso de comunicación y trámites administrativos, consultas de ordenes de compra generadas, manuales instructivos, actualización de información y gestión de usuario.
- Garantizar una gestión transparente y eficiente en las relaciones.

## 3. Requisitos para el acceso

- Navegador recomendado: Google Chrome o Microsoft Edge actualizados.
- Conexión a internet estable.



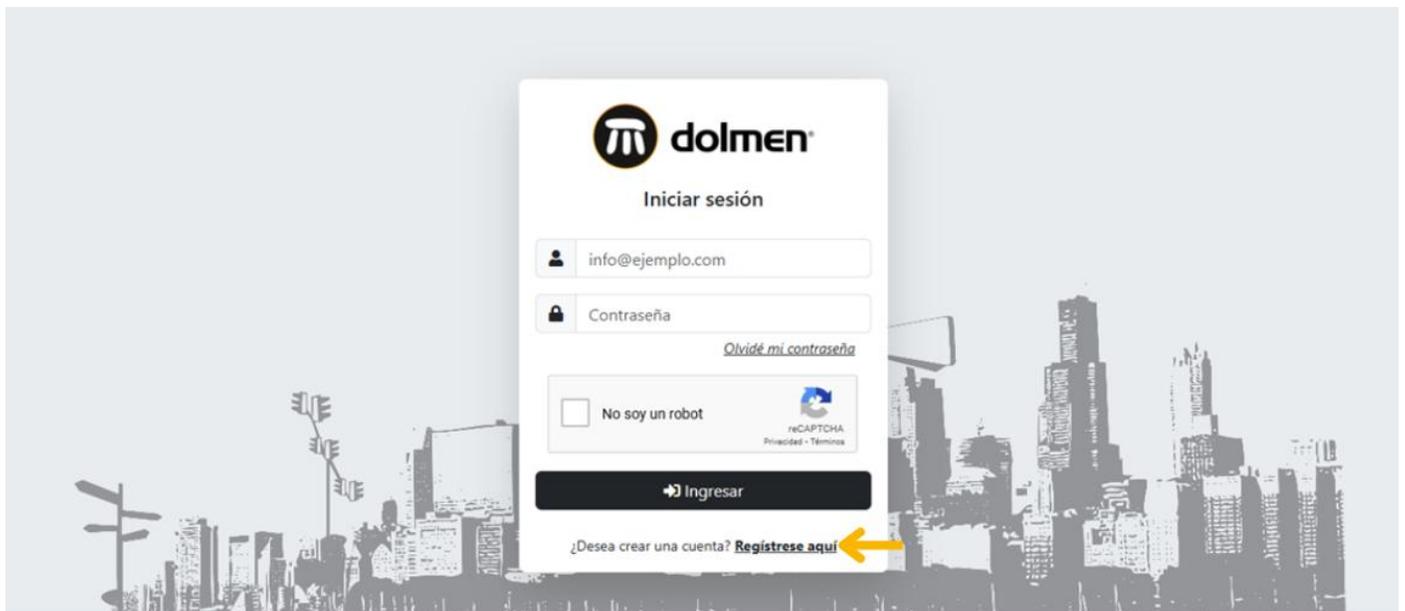
## 4. Proceso de registro de usuario

Ingrese a la página web del portal: <https://portalproveedor.dolmen.com.co>

Introduzca su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.

Marque el recaptcha.

Haga clic en el botón "Ingresar" para ingresar al portal. Si los datos son correctos, será redirigido al panel principal del portal.



Copyright © 2023 Dolmen S.A. E.S.P. Todos los derechos reservados.

Versión 2.0

Imagen 1

- **Registro de nuevo usuario**

En la pantalla de inicio, haga clic en el botón "[Regístrese aquí](#)"

Complete el formulario de registro con la siguiente información:





Imagen 3

### ***Nota***

En esta ventana, seleccione:

- "Sí": Para continuar con el registro de la nueva identificación.
- "No": Para cancelar la operación.

### ***Razón Social / Nombre***

En el campo "Razón Social / Nombre", escriba el nombre de su empresa o su nombre completo.

### ***Correo Electrónico***

Ingrese una dirección de correo electrónico válida en el campo "Correo Electrónico".

### ***Contraseña***

Cree una contraseña segura en el campo "Contraseña".

### ***Confirmar Contraseña***

 Colombia - Barranquilla / Cra 64B No. 85-80

 +57 (605) 3185900 - 01 8000 11 01 41

 info@dolmen.co

 www.dolmen.co





Vuelva a ingresar la contraseña creada en el campo "Confirmar Contraseña" para confirmar que coincida.

### ***Acciones Finales***

Si desea cancelar el registro, haga clic en el botón "Cancelar" (en color rojo).

Para enviar su información y completar el registro, haga clic en el botón "Enviar" (en color verde).

Recibirá un correo electrónico de confirmación con un enlace para activar su cuenta.

Una vez activada, podrá iniciar sesión con las credenciales registradas. <https://portalproveedor.dolmen.com.co/>

- **Validación del correo electrónico**

El sistema validará si el correo ingresado está registrado en la base de datos:

- Si el correo es válido: Se enviará un mensaje al correo electrónico proporcionado con una nueva contraseña.
- Si el correo no está registrado: Se mostrará una notificación indicando que el correo ingresado no es válido.

Verifique su bandeja de entrada (y la carpeta de spam, si es necesario) para encontrar el correo con la nueva contraseña.

Utilice la nueva contraseña para iniciar sesión en el sistema. <https://portalproveedor.dolmen.com.co/>

## **5. Acceso al Portal de Proveedores y Contratistas**

Ingrese con las credenciales previamente diligenciadas.



dolmen®

## PORTAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS MANUAL DE USUARIO



Copyright © 2023 Dolmen S.A. E.S.P. Todos los derechos reservados.

Versión 2.0

Imagen 4

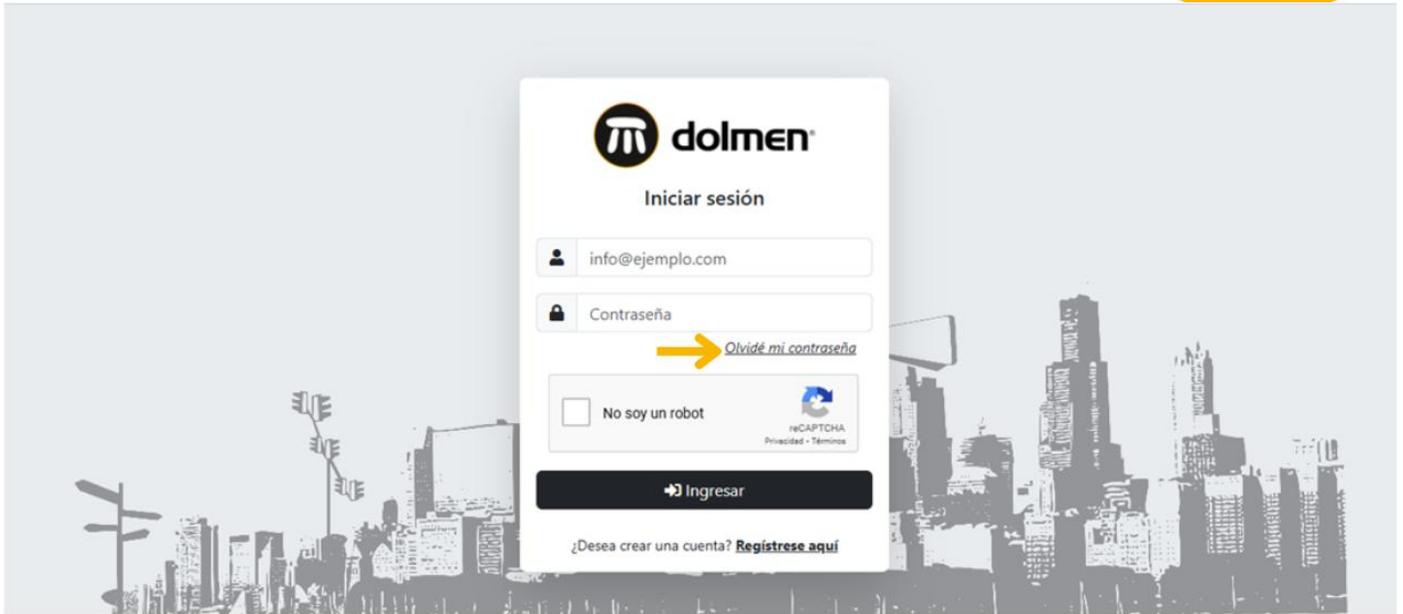
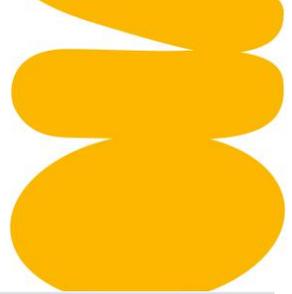
- Recuperación de contraseña

En caso de haber olvidado su contraseña, en la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña", ubicado debajo del campo de la contraseña.



dolmen®

# PORTAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS MANUAL DE USUARIO

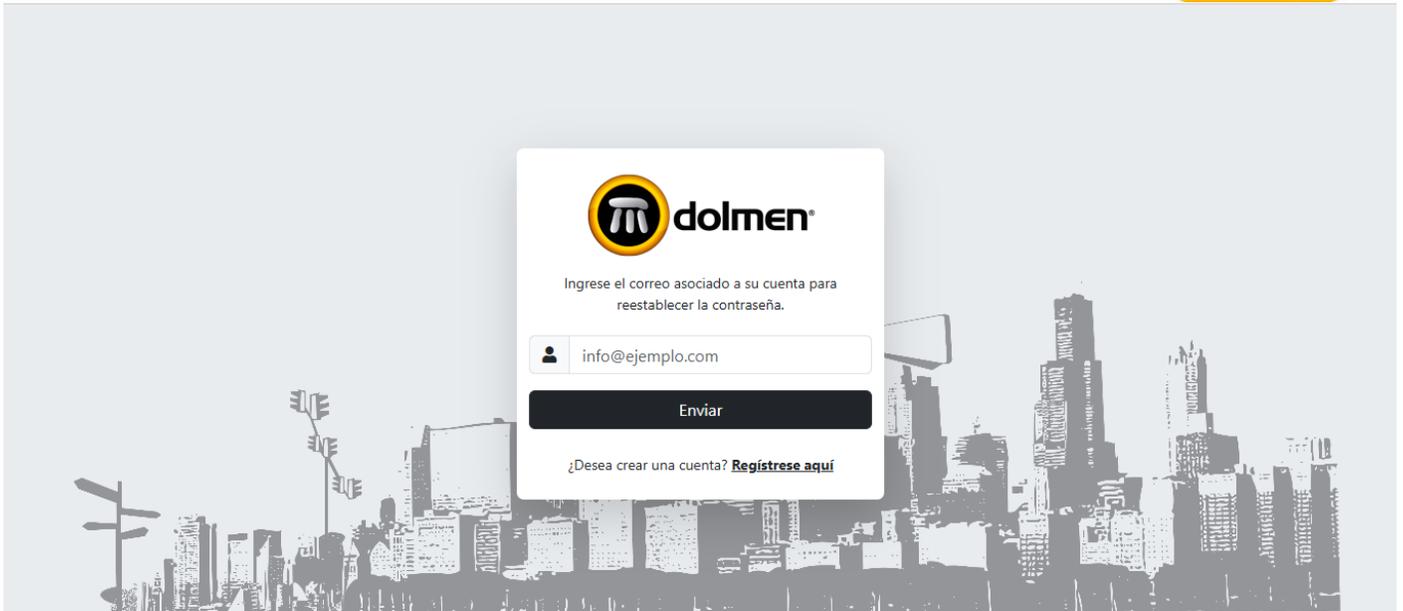


Copyright © 2023 Dolmen S.A. E.S.P. Todos los derechos reservados.

Versión 2.0

Imagen 5

Será redirigido a una nueva página para iniciar el proceso de recuperación de la contraseña.



Copyright © 2023 Dolmen S.A. E.S.P. Todos los derechos reservados.

Versión 2.0

Imagen 6

Deberá ingresar su dirección de correo electrónico registrada en el sistema.

Haga clic en el botón "Enviar" para procesar la solicitud.

Al correo electrónico registrado será enviada una contraseña temporal, con la cual podrá acceder al portal.

## 6. Navegación en la página de inicio

Una vez ingrese al portal, podrá realizar las siguientes acciones:

- Revisar el total pagado, comprado, número de órdenes y órdenes a completar.
- En la opción de “RUP”, podrá consultar y actualizar su información.
- En la opción “Manuales”, le será posible consultar los manuales e Instructivos.
- En la opción de “Gestión Financiera”, podrá consultar el listado de órdenes de compras y pagos.

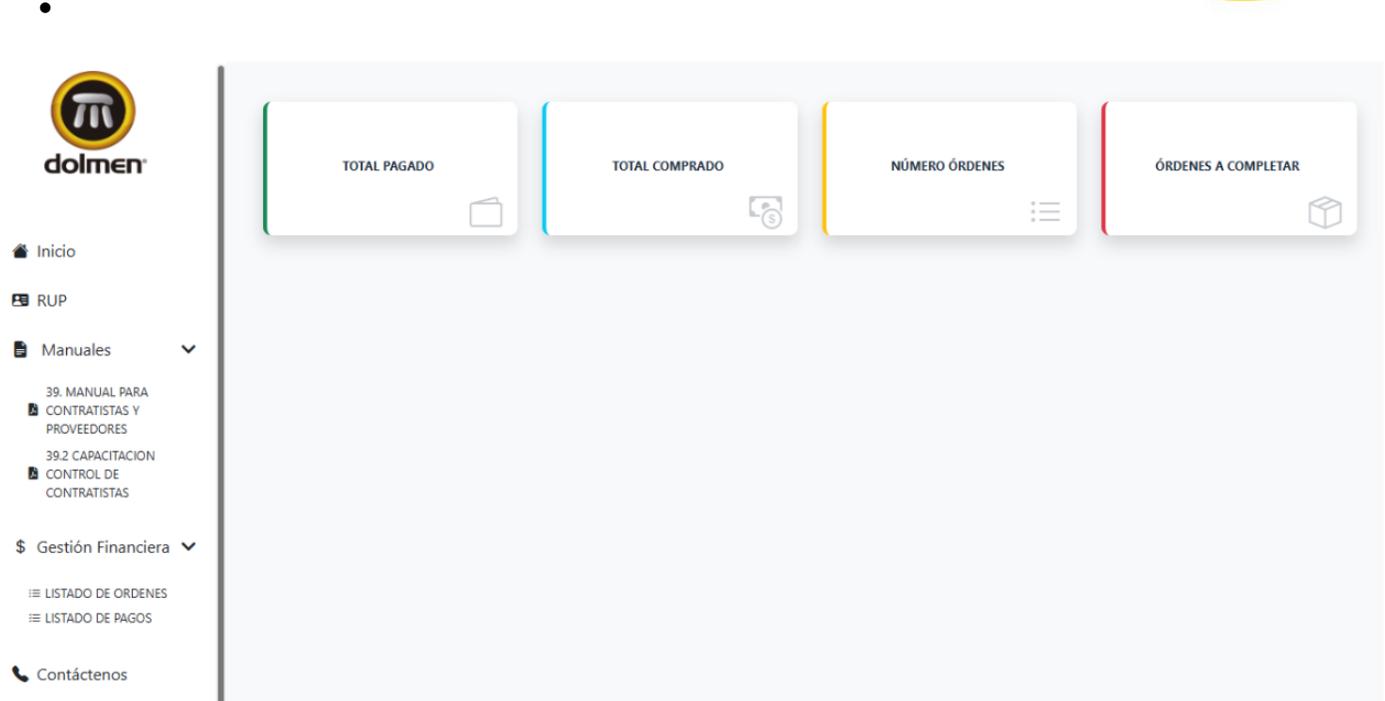


Imagen 7

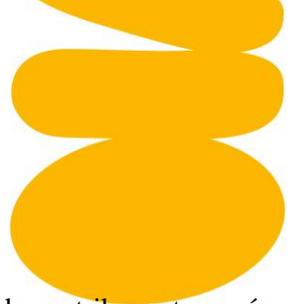
## 7. Diligenciamiento del RUP

El RUP (Registro Único de Proveedores) es el formato mediante el cual se recopila toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso de vinculación como proveedor o contratista de DOLMEN S.A. E.S.P.

Se recomienda tener a la mano toda la información y documentos de constitución; El tiempo habilitado para diligenciar el formato es de 15 minutos.

El formato consta de 12 apartados, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad. Al finalizar, se habilitará la opción para anexar la documentación soporte.

**PASO 1:** Seleccione la opción “Nuevo RUP” para iniciar el ingreso de datos.



En el apartado “Información General”, deberá ingresar la información correspondiente al tipo de contribuyente, razón social, domicilio e información de contacto.

The screenshot shows a web form titled "Información General" with the following fields and controls:

- Tipo Contribuyente \***: Dropdown menu with "-Selecione-" selected.
- Tipo Identificación \***: Dropdown menu with "-Selecione-" selected.
- Identificación \***: Text input field containing "Identificación".
- DV \***: A grey button labeled "DV" with a yellow arrow pointing to it from the right.
- Razón Social / Nombre \***: Text input field containing "Razón Social / Nombre".
- Nombre Comercial / Sigla**: Text input field containing "Nombre Comercial / sigla".
- Nombres**: Text input field containing "Nombres".
- Apellidos**: Text input field containing "Apellidos".
- País \***: Dropdown menu with "-Selecione-" selected.
- Departamento \***: Dropdown menu with "-Selecione-" selected.
- Ciudad \***: Dropdown menu with "-Selecione-" selected.
- Dirección \***: Text input field with a location icon and containing "Dirección".
- Teléfono \***: Text input field with a phone icon and containing "Teléfono".
- Correo Electrónico RUT \***: Text input field with an @ icon and containing "ejemplo@dolmen.co" with a yellow arrow pointing to it from the right.
- Sitio Web**: Text input field with a globe icon and containing "Sitio Web".
- Tipo Proveedor \***: Text input field.
- ¿Soy Cliente?**: A checkbox labeled "Si" with a yellow arrow pointing to it from the right.

Imagen 8

Observaciones:

- El “DV” es el dígito de verificación que se encuentra en el Registro Único Tributario (RUT).
- El correo registrado en “Información General” será el que reciba las notificaciones de pago enviadas automáticamente desde el área financiera de DOLMEN S.A. E.S.P.
- Si no se da clic en la casilla “¿Soy Cliente?”, el sistema de forma automática lo reconocerá como proveedor o contratista.



En el apartado “Contrato Comercial y Representante Legal”, se deberá ingresar la información detallada sobre la persona encargada de las relaciones comerciales con DOLMEN S.A. E.S.P.

Imagen 9

En el apartado “**Representante Legal**”, deberá relacionar el representante legal principal que se encuentre registrado y vigente en el certificado de existencia y representación legal, y el RUT.

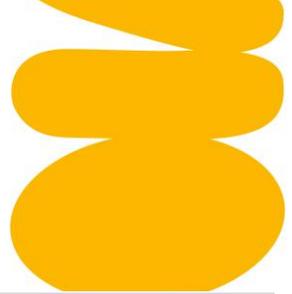
Imagen 10

Observaciones:

- Si no se da clic en la casilla “Si” en la pregunta “¿Es Persona Política ó Públicamente Expuesta?” el sistema de forma automática lo reconocerá como un no es. Si se marca “Si”, se desplegará un formulario solicitando información detallada (ver imagen número 21 y 22)

El apartado “**Información Tributaria**” está enfocado en la recolección de los datos fiscales y tributarios de proveedores y contratistas.

La información debe ser ingresada de acuerdo con su Registro Único Tributario (RUT).



Información Tributaria

Actividad Principal \*

-Seleccione-

Actividad Secundaria

-Seleccione-

Otra Actividad Comercial

-Seleccione-

Otra Actividad Adicional

-Seleccione-

Responsabilidad fiscal \*

-Seleccione-

Responsabilidad ICA

SI

Tarifa ICA

\$ Tarifa x 1000

Código Actividad ICA

-Seleccione-

Ciudad/Municipio Responsabilidad ICA

Relacione las responsabilidades, cualidades y atributos

Responsabilidades, cualidades y atributos \*

-Seleccione-

Resolución

Resolución No

Fecha Resolución

Fecha Resolución



Mostrar 1 registros

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCION
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Imagen 11

Observaciones:

- Luego de diligenciar la fila de datos, debe dar clic en el “+” para adicionar un nuevo registro.
- Si requiere eliminar el registro, selecciónelo y luego haga clic en icono. 



El apartado “**Revisoría Fiscal**” deberá ser diligenciado por aquellas entidades que cumplen con los requisitos señalados por la ley.

Revisoría Fiscal

Natural  Jurídica

Razón Social Revisoría Fiscal

Tipo Identificación: -Seleccione-  
Identificación: Identificación  
Razón Social: Razón Social

Delegado Revisoría Fiscal

Tipo Identificación Delegado: -Seleccione-  
Identificación Delegado: Identificación  
Nombre y Apellido Delegado: Nombre(s) y Apellido(s) Delegado

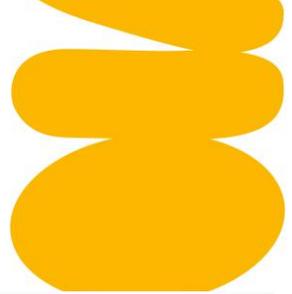
¿Es Persona Política ó Públicamente Expuesta?  
 SI

Imagen 12

Observaciones:

- Es importante señalar la opción persona natural o jurídica para que se habiliten los campos a diligenciar.
- Si no se da clic en la casilla “Si” en la pregunta “¿Es Persona Política ó Públicamente Expuesta?” el sistema de forma automática lo reconocerá como un no es. Si se marca “Si”, se desplegará un formulario solicitando información detallada (ver imagen número 21 y 22),

En el apartado “**Composición Accionaria**” se solicita detallar la lista de socios o accionistas con participación igual o superior al 5%.



**Composición Accionaria**

Relacione las personas jurídicas con una participación directa o indirecta mayor al 5%:

Tipo Identificación: -Selecione-  
 Identificación: Identificación  
 Nombre: Nombre  
 Participación: 0%

Mostrar 5 registros

#	TIPO	IDENTIFICACION	NOMBRE	PORCENTAJE
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior | Siguiente

Imagen 13

Observaciones:

- Luego de diligenciar la fila de datos, debe dar clic en el “+” para adicionar un nuevo registro.
- Si requiere eliminar el registro, selecciónelo y luego haga clic en icono.

En el apartado “**Junta Directiva**” debe relacionar a todos aquellos miembros de Junta Directiva o máximo órgano social, tanto principales como suplentes, que se encuentren registrados y vigentes en el certificado de existencia y representación legal, y el RUT.

**Junta Directiva**

Tipo Identificación: -Selecione-  
 Identificación: Identificación  
 Nombre: Nombre  
 Cargo: Cargo  
 ¿PEPs?  SI  
 ¿Familiar asociado PEPs?  SI

Mostrar 5 registros

#	TIPO	IDENTIFICACION	NOMBRE	CARGO	¿ES PEP?	¿FAMILIAR ASOCIADO A PEP?
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior | Siguiente

Imagen 14

Observaciones:



dolmen®

## PORTAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS MANUAL DE USUARIO

- Luego de diligenciar la fila de datos, debe dar clic en el “+” para adicionar un nuevo registro.
- Si quiere eliminar el registro, selecciónelo y luego haga clic en icono. 
- Si no se da clic en la casilla “Si” en la pregunta “¿Es PEP?” (Persona Públicamente Expuesta) y “¿Familiar asociado PEPs” el sistema de forma automática lo reconocerá como un no es. Si se marca “Si”, se desplegará un formulario solicitando información detallada (ver imagen número 21 y 22),

En el apartado “**Relación de Beneficiarios Finales**” deberá relacionar la relación de los beneficiarios finales reportados por su compañía ante la DIAN con motivo del Registro Único de Beneficiarios Finales.

De acuerdo con el art.631-5 del Estatuto Tributario Nacional, se entiende por Beneficiario Final a las personas naturales que finalmente poseen o controlan, directa o indirectamente, a un cliente y/o las personas naturales en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a las personas naturales que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Si la compañía es una entidad, establecimiento u organismo público, descentralizado o una sociedad en la que el 100% de su participación sea público, relacionar a aquellas personas naturales designadas como tomadoras de decisiones.

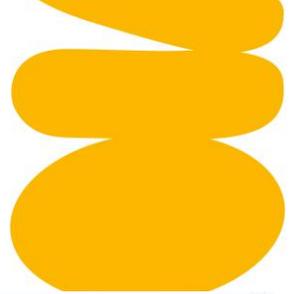
 Colombia - Barranquilla / Cra 64B No. 85-80

 +57 (605) 3185900 - 01 8000 11 01 41

 info@dolmen.co

 www.dolmen.co





**Relación de Beneficiarios Finales**

Relacione las personas naturales (beneficiarios finales) que poseen directa o indirectamente una participación superior al 5% de la empresa que se está vinculando como cliente; y/o aquellas que pese a no ser propietarios de una participación superior al 5% ejercen control sobre la empresa (personas controlantes) y son diferentes a los directores.

(\*) Este porcentaje corresponde a la participación que se tiene sobre la empresa que se está vinculando.

Tipo Identificación:  Identificación:  Nombre:

Razón Social de la sociedad de la que es accionista:  Participación:    

Mostrar  registros

#	TIPO	IDENTIFICACION	NOMBRE	RAZON_SOCIAL	PARTICIPACION
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

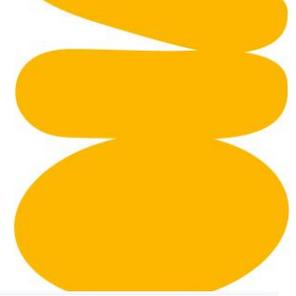
Imagen 15

Observaciones:

- Luego de diligenciar la fila de datos, debes dar clic en el “+” para adicionar un nuevo registro.
- Si requiere eliminar el registro, selecciónelo y luego haga clic en icono. 

El apartado “**Producto(s) y/o Servicio(s) Ofrecido(s)**” le permitirá a DOLMEN S.A. E.S.P. conocer el respaldo de los bienes y/o servicios que como proveedor o contratista nos está ofreciendo.

A través de este formulario, se busca evaluar el respaldo técnico, normativo y logístico con el que cuentan sus productos o servicios, garantizando así altos estándares de calidad, seguridad y cumplimiento normativo.



Producto(s) y/o Servicio(s) Ofrecido(s)

¿Otorga Garantía de la aplicación de pruebas o ensayos de los productos ofrecidos?  
 SI

¿Tiene certificado de gestión de la calidad y/o del producto?  
 SI

¿Tiene certificado de gestión ambiental?  
 SI

¿Qué servicios post venta ofrecen?

¿Cuál(es) norma(s) cumple la elaboración e inspección de su(s) producto(s) y/o servicio(s)?

¿Tiene implementado sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo?  
 SI

Cuenta con la Logística necesaria en cuanto a:

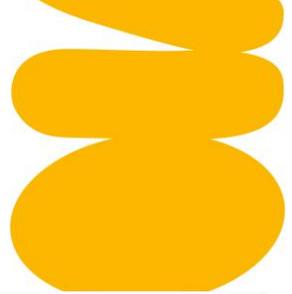
Transporte       Equipo       Herramienta

Imagen 16

Observaciones:

- Si no se da clic en las casillas “Si”, el sistema de forma automática lo reconocerá como un no es.

El apartado “**Servicio(s) Profesional(es)**” tiene como propósito recopilar información detallada sobre la formación académica, experiencia y referencias comerciales del proveedor o contratista que ofrece servicios profesionales a DOLMEN S.A. E.S.P. Se solicita diligenciar todos los campos.



Servicio(s) Profesional(es)

Educación asociada al servicio prestado: Educación  
Experiencia en el Sector: -Seleccione- Definición

Relacione tres(3) clientes que puedan dar referencias de su producto y/o servicio

Razón Social	Contacto	Cargo	Teléfono	
Razón Social	Nombre	Cargo	Teléfono	+

Mostrar 1 registros

#	EMPRESA	CONTACTO	CARGO	TELEFONO
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

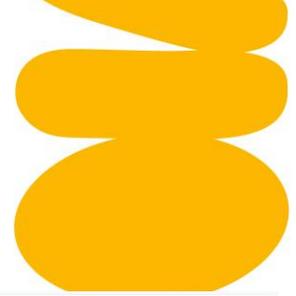
Anterior Siguiente

Imagen 17

Observaciones:

- Luego de diligenciar la fila de datos, debes dar clic en el “+” para adicionar un nuevo registro.
- Si requiere eliminar el registro, selecciónelo y luego haga clic en icono.

En el apartado “**Datos para Pagos**” debe diligenciar los datos para pagos, con el fin de recopilar la información bancaria y de contacto necesaria para procesar los pagos a proveedores y contratistas de DOLMEN S.A. E.S.P..



**Datos para Pagos**

Condición de Pago \*      Cuenta No \*      Tipo Cuenta Bancaria \*      Entidad Financiera \*

-Seleccione-      Cuenta No      -Seleccione-      -Seleccione-

**Contacto Información Pago**

Nombre \*      Cargo \*      Correo Electrónico \*

Nombre      Cargo      @ ejemplo@dolmen.co

Teléfono \*

Teléfono

Imagen 18

Observaciones:

- En el campo “Condición de Pago”, debe seleccionar la modalidad de pago acordada con DOLMEN S.A. E.S.P, la cual puede incluir opciones como contado, contra entrega, un plazo determinado de días, entre otras.
- La cuenta suscrita debe ser la misma de la cual deberá aportar certificación bancaria.
- En la sección “Contacto Información Pagos” los campos deben ser diligenciados con los datos de la persona responsable de aplicar los pagos realizados por DOLMEN S.A. E.S.P., conciliación de cartera y actualización de estados de cuenta.

En el apartado “**Declaración Origen de Fondos**”, se debe indicar el origen o procedencia de los recursos que maneja la persona natural o jurídica registrada como contratista o proveedor, certificando que los recursos utilizados en sus operaciones provienen de fuentes legales.

**Declaración Origen de Fondos**

Declaro que los recursos que permitan realizar transacciones comerciales o de cualquier otro tipo con **Dolmen S.A. E.S.P.**, tienen origen o provienen de las siguientes fuentes (detalle de la ocupación, oficio, profesión, negocio, etc.):\*

[Declaración de origen de fondos.](#)  **Aceptar**

Imagen 19



Debe autorizar la consulta en centrales de riesgo y listas restrictivas, además de la autorización de tratamiento de datos, antes de guardar el RUP.

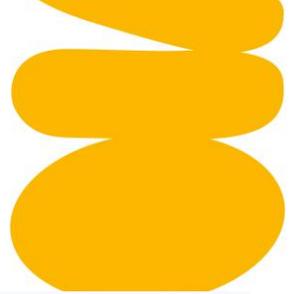
Autorización consulta en centrales de riesgo y listas restrictivas:  Aceptar

Autorización de tratamiento de datos:  Aceptar

Imagen 20

### Acciones adicionales

- En los apartados donde se solicite información sobre PEP (Persona Públicamente Expuesta), si no se da clic en la casilla “Si”, el sistema de forma automática lo reconocerá como un no es. En caso de marcar la casilla, se desplegará un formulario adicional que deberá ser diligenciado. Para completar el proceso, es necesario aceptar los términos seleccionando las casillas correspondientes.



Persona Publicamente Expuesta - PEPS



¿Usted Maneja Recursos Públicos?

 SI

¿Usted hace parte de las ramas del poder público?

 SI

¿Usted ostenta algún cargo público?

 SI

¿La sociedad o los medios lo(a) reconocen como persona pública?

 SI

¿Ocupa algún cargo cuyas decisiones impacten la sociedad o política?

 SI

Los recursos que manejo o mis recursos propios provienen de las siguientes fuentes:

Declaro que estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.

Declaro que No admitiré que terceros efectúen pagos a nombre mío, con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.

 Aceptar

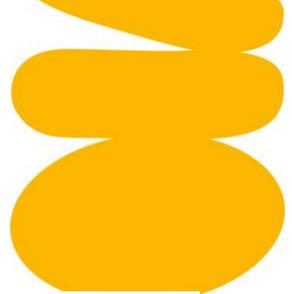
Declaro que NO existe ninguna situación de conflicto de interés con algún funcionario de DOLMEN S.A. E.S.P. que ponga en riesgo la imparcialidad o independencia en las transacciones suscrita con dicha entidad.

 Aceptar

¿Es usted socio o accionista de alguna sociedad nacional o extranjera?

 SI

Imagen 21



Nombre de la sociedad\*

Nombre de la entidad

Mostrar  registros

#	NOMBRE
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Indique con qué entidades financieras tiene vínculos actualmente:

-Seleccione-

Mostrar  registros

#	ENTIDAD FINANCIERA
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

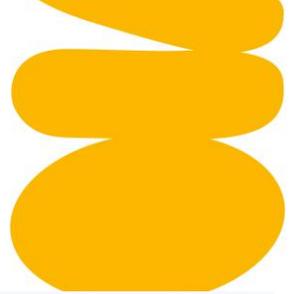
Siguiente

Imagen 22

Por favor tener en cuenta que, al finalizar el proceso de registro, se le solicitará adjuntar los documentos para completar su inscripción; Estos documentos deben estar actualizados y digitalizados de forma clara y legible, asegurando que la información sea verificable.

- ✓ Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
- ✓ RUT actualizado.
- ✓ Certificación bancaria no mayor a 90 días.
- ✓ Documento de identidad del representante legal
- ✓ Los demás documentos que aplique, según las respuestas al cada uno de los apartes del RUP.

Documentos solicitados para personas naturales:



General	
1. RUT	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Representante Legal	
1. COPIA DOCUMENTO IDENTIDAD	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Datos para Pagos	
1. CERTIFICACIÓN BANCARIA	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

✕ Cancelar Guardar

Imagen 23

Documentos solicitados para personas jurídicas:

General	
1. RUT	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
2. CÁMARA DE COMERCIO	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

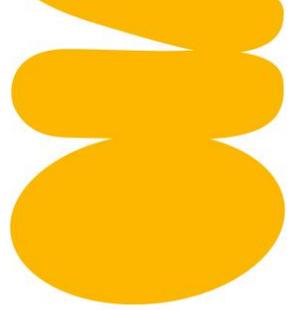
Representante Legal	
1. COPIA DOCUMENTO IDENTIDAD	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Datos para Pagos	
1. CERTIFICACIÓN BANCARIA	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

✕ Cancelar Guardar

Imagen 24



## 8. Capítulo “Manuales”

Podrá acceder al Manual para Contratistas y Proveedores y a la Capacitación Control de Contratistas, ambos disponibles para descarga haciendo clic sobre su nombre. Estos documentos contienen información fundamental sobre las políticas internas de DOLMEN S.A. E.S.P., así como los términos y condiciones para la correcta ejecución de las actividades contratadas.

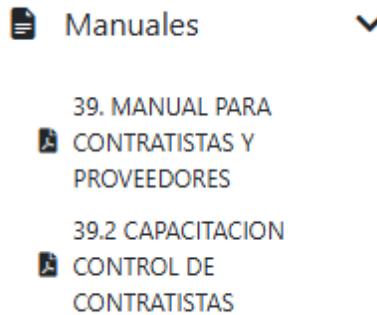


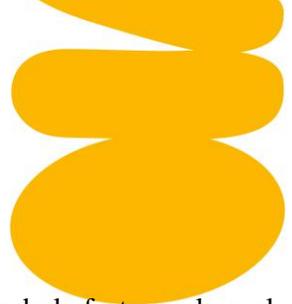
Imagen 25

## 9. Capítulo “Gestión Financiera”

Se listarán las órdenes de compra de bienes y servicios generadas a su empresa, detallando su fecha de generación, estado, condiciones de pago pactadas y desglose de valores.



Imagen 26



También podrá consultar el detalle de los pagos realizados por DOLMEN SA ESP. Relacionando la factura a la cual corresponde, las retenciones que fueron aplicadas y la respectiva orden de compra.

**Listado de pagos**

Mostrar  registros Buscar:

#	Fch pago Factura	Factura	Valor Pagado	Valor retención fuente	Valor reteica	Valor reteiva	Fch Orden Compra	No Orden Compra
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

Imagen 27

## 10. Apartado “Contáctenos”

Será redirigido a nuestra página web para diligenciar el formulario de contacto, a través del cual podrá enviar sus sugerencias y/o peticiones en relación al uso del Portal.

**dolmen** INICIO ESPACIO PÚBLICO **CONTÁCTENOS** ▾ CONTRATISTAS & PROVEEDORES

**¡ESCRÍBENOS!**

Nombre  Apellido

Empresa  Teléfono

Página Web  Correo Electrónico

Message

Hola! ¿Necesitas ayuda?

**Enviar**

Imagen 28