

OPS/OMS ECUADOR
INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ENVÍO DE OFERTAS PARA
PROVEEDORES DEL SISTEMA WSS (WORKDAY STRATEGIC SOURCING)

Requisitos previos:

<ul style="list-style-type: none">• Instale en su teléfono el aplicativo “Microsoft Authenticator”.
<ul style="list-style-type: none">• Instale en su teléfono un aplicativo lector de códigos QR (en caso de que su teléfono no tenga esta opción disponible).
<ul style="list-style-type: none">• Tenga abierto el buzón de su correo electrónico con el que se registrará en la plataforma.

Al ingresar en el enlace de la licitación abierta se desplegarán las pantallas a continuación. En caso haya creado cuenta en el WSS antes del 12 de marzo de 2024, será necesario realizar el proceso de autenticación:

Si tiene alguna pregunta sobre la configuración de la cuenta, envíe un correo a scoutsupport@workday.com.

- 1) Registro de la dirección de correo electrónico, aparece después de dar clic en el enlace enviado a su email. Llene los campos “Email” y “Confirm Email” con su dirección de correo electrónico.



Register

Email*

Confirm Email*

Continue

- 2) Se le notificará que recibirá una notificación en la dirección de correo electrónico ingresada. Siga las indicaciones de la notificación



Hemos enviado un correo electrónico a **nikolas@yaho.com** con un vínculo para registrarse en Workday Strategic Sourcing. Haga clic en el vínculo del correo electrónico para continuar. Si no ha recibido el correo electrónico; compruebe la carpeta de spam o póngase en contacto con el administrador del sistema.

[Volver a enviar correo electrónico](#)

[Conectarse](#)

Podrá solicitar el reenvío del correo electrónico en 4 minutos y 43 segundos.

- 3) En su buzón de correo, busque un mensaje proveniente de “Workday Strategic Sourcing” y haga clic en el botón “CREATE ACCOUNT”. Se abrirá una nueva página que le redirigirá al paso 4.

Create an Account with Workday Central Login

To bid on an event in Workday Strategic Sourcing, create an account with Workday Central Login.

[CREATE ACCOUNT](#)

Workday Strategic Sourcing is free for suppliers. See [Sign up for Strategic Sourcing](#) to get started.

*** DO NOT REPLY DIRECTLY TO THIS EMAIL ADDRESS ***

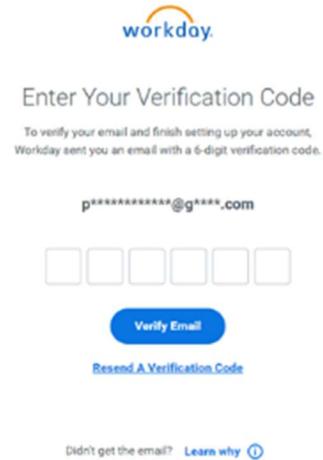
This is an automated email intended for **nikolas@yaho.com**.

To reach the Support team, please have an NSC from your organization submit a case through the “Contact Support” link in the Workday Strategic Sourcing Platform or through the [Customer Center](#).

If you are a supplier and need to reach the Support team, please submit a case through the “Contact Us” link in the Workday Strategic Sourcing Platform.

[Privacy Policy](#) | [Terms of Service](#)

- 4) Verificación de la dirección de correo electrónico. Haga clic en “Send a Verification Code” Se le enviará un código de verificación a su dirección de correo, ingrese el código recibido y luego haga clic en “Verify Email”.



- 5) En el primer ingreso, se le pedirá completar la información de registro y crear una contraseña. La contraseña debe ser alfanumérica, contener por lo menos una letra mayúscula, un símbolo y una longitud mínima de 8 caracteres. A continuación, haga clic en “Crear Cuenta”.

Configuración de su cuenta

Nombre

Apellido

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Crear cuenta

Al hacer clic en el botón “**Crear cuenta**”, usted acepta nuestras [Condiciones de uso](#) y los términos de la [Declaración de privacidad](#).

- 6) Con su celular, escanee el código QR que se mostrará en la pantalla de su computador. Después se le pedirá conectar su cuenta con una app de autenticación. Utilice siempre la aplicación de “Microsoft Authenticator” instalada en su celular.
- 7) En su celular en el aplicativo “Microsoft Authenticator” deberá aparecer agregada la cuenta “Workday”. Haga clic en esta cuenta y se le mostrará un código de 6 dígitos. Digite ese código en el paso 2 de la pantalla de su computador.

Step 1: Scan this QR code with your authenticator app
Once your authenticator app reads the QR code, you'll get a 6-digit code.

Can't scan? Manually enter: ⓘ

Account Workday ⓘ
Secret Key JVUZ M045 OUCE KRGP ⓘ

Step 2: Connect your account to your authenticator app
Enter the code from the authenticator app below. [Learn more](#)

Connect Authenticator App

- 8) Luego aparecerá la siguiente pantalla para registrar un número en los Estados Unidos. Puede saltar este paso haciendo clic en “Omitir este paso”

Introducción de número de teléfono celular/móvil

Opción de añadir un número de teléfono celular/móvil para proteger mejor su cuenta. Pueden aplicarse tarifas de datos y de mensajes.

Número de teléfono celular/móvil
*Solo disponible actualmente para un número limitado de países.

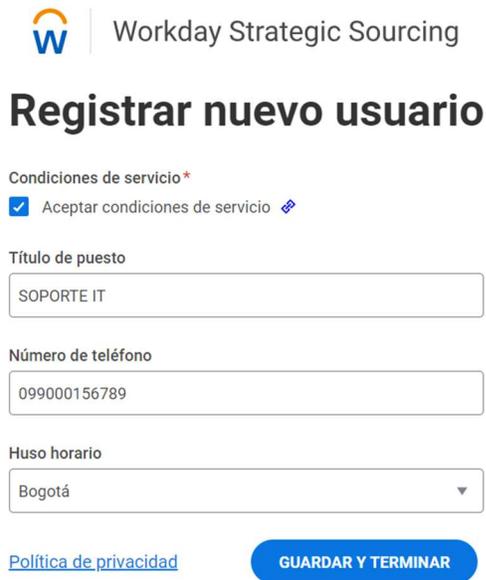
US ▼ | +1 Introducir su número de teléfono

Añadir su número de teléfono celular/...

[Omitir este paso](#)

Al introducir su número de teléfono celular/móvil, usted acepta recibir mensajes de texto automatizados de Workday relativos a la seguridad de su cuenta.

- 9) En esta pantalla por favor registre los datos solicitados, seleccione en el huso horario “Bogotá” y marque la casilla “Aceptar condiciones de servicio”. Luego clic en “GUARDAR Y TERMINAR”



Workday Strategic Sourcing

Registrar nuevo usuario

Condiciones de servicio*

Aceptar condiciones de servicio [✕](#)

Título de puesto

SOPORTE IT

Número de teléfono

099000156789

Huso horario

Bogotá ▼

[Política de privacidad](#) **GUARDAR Y TERMINAR**

- 10) En esta pantalla por favor registre el nombre de su compañía y página web (si tiene)



Workday Strategic Sourcing

Información de empresa

Nombre de empresa*

Personal

Sitio web de empresa*

www.ficticio.com

Enviar

Por ejemplo: si es persona natural, su “Nombre de Empresa” es **su nombre**

Nota: Tome en cuenta que el nombre que ingrese en este campo será el nombre de proveedor con el que se le identificará en las licitaciones.

Si no tiene “Sitio web de empresa” por favor ponga un nombre ficticio, por ejemplo: www.pabloperéz.com ; www.ficticio.com, etc (para que la plataforma reconozca el formato).

- 11) Ingresará a la página donde se muestra la licitación a la que está aplicando. Revise toda la información relacionada. Tome en cuenta los plazos para aplicar.

En caso de tener consultas utilice el botón “CENTRO DE MENSAJES.”

Inicio > ASISTENCIA TÉCNICA > NICOLÁS ESCOBAR

INICIO > EDITAR REQUEST FOR QUOTATION: PRUEBA DE LICITACION ABIERTA

PRUEBA DE LICITACION ABIERTA

INFORMAR EN CONTACTO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA

NOTAS DE LANZAMIENTO

BASE DE CONOCIMIENTOS

BASE DE CONOCIMIENTOS HEREDADA

Informe a Pan American Health Organization que está pensando participar en este Request for Quotation haciendo clic en el botón **DESEAR ENVIAR OFERTA** o **DESEAR ENVIAR OFERTA** en la barra de acción en la parte inferior de la página.

Este es un evento público

DETALLES DE REQUEST FOR QUOTATION [ENSEÑAR COMO](#)

Emisor: Pan American Health Organization
Proveedor: Panamá - 3 (Comisión a RFP pública)
Contacto principal: María Elvira Pazmiño

Prueba para confirmar pantalla de inicio nuevo proveedor.

[añadir recuadro de descripción](#)

¿TIENE PREGUNTAS PARA EL EQUIPO DE PAN AMERICAN HEALTH ORGANIZATION? [CENTRO DE MENSAJES](#)

No hay mensajes de chat nuevos

USE EL CENTRO DE MENSAJES PARA PONERSE EN CONTACTO CON EL EQUIPO PAN AMERICAN HEALTH ORGANIZATION Y FORMULARLE PREGUNTAS SOBRE LOS REQUISITOS DE ENVÍO

Anuncios recibidos del equipo de Pan American Health Organization

Las respuestas se han publicado para todos los proveedores

0/0 de sus preguntas han sido respondidas

CRONOLOGÍA DE EVENTO

Plazo para confirmación de asistencia de proveedor: 6/18/2024 3:00 PM

Plazo para enviar preguntas de proveedor: 6/18/2024 3:00 PM

Plazo de envío: 6/21/2024 3:00 PM

Huso horario: America/Bogota

INVITAR A MIEMBROS DE EQUIPO [ENSEÑAR COMO](#)

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO	AÑADIR
Introducir nombre...	Introducir correo electrónico...		

GENERAR SU PROPUESTA [ENSEÑAR COMO](#)

Documento solicitado

El comprador solicitó los siguientes documentos.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	NOMBRE DE ARCHIVO
COTIZACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	No se han cargado archivos

[BUSCAR ARCHIVO](#)

Documentos adicionales

Añade los documentos para enviarlos junto con tu respuesta. El tamaño del archivo está limitado a 5GB.

[soltar archivos aquí o arrastrarlos](#)

DETALLES DE REQUEST FOR QUOTATION [ENSEÑAR COMO](#)

Descripción:

COMPLETAR REQUEST FOR QUOTATION SIN CONEXIÓN

Descargue este RFQ y complételo en Excel para cargarlo en otro momento.

[EXPORTAR REQUEST FOR QUOTATION](#)

Cargar archivo Excel completado Request for Quotation:

[IMPORTAR REQUEST FOR QUOTATION](#)

- 12) Si desea continuar aplicando, haga clic en el botón “DESEO ENVIAR OFERTA” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla (resaltado en rojo en este instructivo).

Nota: En caso de que esté en el evento de únicamente “Manifestar Interés”, una vez que ha hecho clic en “DESEO ENVIAR OFERTA” a continuación haga clic en el botón “GUARDAR” y con esto concluye el proceso de “Manifestar Interés”

PRUEBA DE LICITACION ABIERTA

Informe a Pan American Health Organization que está pensando participar en este Request for Quotation haciendo clic en **NO DESEO ENVIAR OFERTA** o **DESEO ENVIAR OFERTA** en la barra de acción en la parte inferior de la página.

Este es un evento público

DETALLES DE REQUEST FOR QUOTATION [ENSÉÑEME CÓMO](#)

Emisor: Pan American Health Organization
Proveedor: Personal - 3 (Conexión a RFP pública)
Contacto principal: [Maria Elena Pazmiño](#)

Prueba para confirmar pantalla de inicio nuevo proveedor.

[ampliar recuadro de descripción](#)

Confirmación de asistencia

PLAZO PARA CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA: 6/18/2024 el 3:00 PM -05

PROCESO PARA ENVÍO DE OFERTAS O PROPUESTAS

- 1) Una vez completado el registro, existen dos formas de iniciar sesión:
 - a) Usar el siguiente enlace directo para ingresar al área de proveedores, usando su email, su contraseña y código de autenticación que se solicitará para cada ingreso:

<https://identity.workday.com/auth/login?invite=true>



Workday Central Login

Inicie sesión en su cuenta

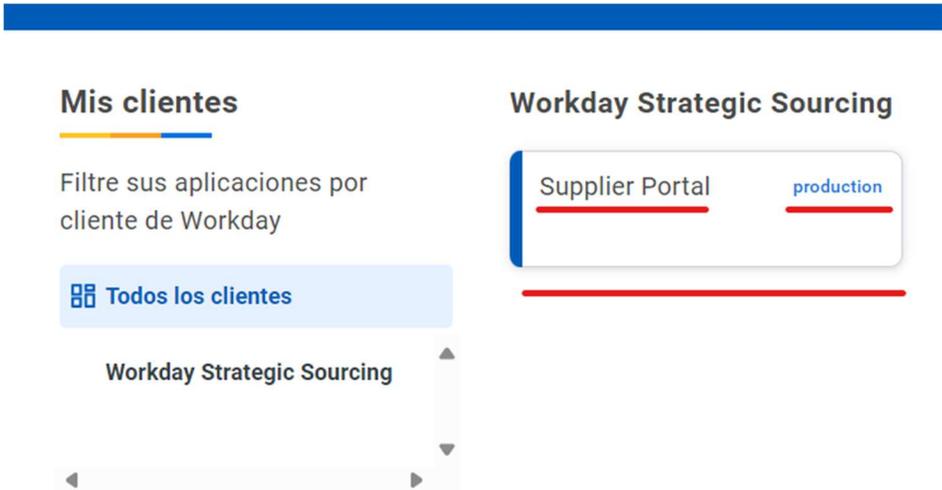
Correo electrónico

Continuar

Crear una cuenta (solo por invitación)

Actualmente, solo puede accederse a Workday Central Login por invitación, pero se espera que en breve pueda ofrecerse de manera más amplia.

Una vez que haya iniciado sesión y verificado su identidad, aparecerá la siguiente pantalla. Seleccione el botón "Supplier Portal"



- b) Si usted ingresa mediante el enlace de la licitación, aparecerá la pantalla de la imagen. Ubique siempre el área de proveedores y haga clic en **“Workday Central Login para proveedores”**.

- c) Siga los pasos solicitados en pantalla para iniciar sesión:



Workday Central Login

Inicie sesión en su cuenta

Correo electrónico

Continuar

Crear una cuenta (solo por invitación)

Actualmente, solo puede accederse a Workday Central Login por invitación, pero se espera que en breve pueda ofrecerse de manera más amplia.

d) Aparecerá la pantalla de la licitación a la que fue invitado

INICIO > EDITAR REQUEST FOR QUOTATION: PRUEBA DE LICITACION ABIERTA

PRUEBA DE LICITACION ABIERTA

✎ Está redactando su Request for Quotation. Para enviar todo su trabajo, haga clic en **ENVIAR REQUEST FOR QUOTATION** en la barra de acciones. ¿Necesita ayuda? Utilice nuestras guías, que se encuentran en la barra de acciones.

Este es un evento público

DETALLES DE REQUEST FOR QUOTATION [ENSÉÑEME CÓMO](#)

Emisor: Pan American Health Organization
Proveedor: Personal - 3 (Conexión a RFP pública)
Contacto principal: [María Elena Pazmiño](#)

Prueba para confirmar pantalla de inicio nuevo proveedor.

[ampliar recuadro de descripción](#)

VISTA PREVIA ENVIAR REQUEST FOR QUOTATION GUARDAR

2) Dentro del sistema, se podrá consultar las invitaciones recibidas en la página de inicio, con un clic en el título. Igualmente, donde aparece su nombre, podrá editar el perfil, completar sus datos, cambiar el idioma de su preferencia, etc.

Nota: Tome en cuenta que, si usted está aplicando para el envío de una **Cotización**, recibirá solo una invitación a través de un evento. Si recibe invitación para presentar **Propuestas**, recibirá **dos** invitaciones o eventos: una para subir la propuesta técnica o carta de intención, y otra para subir solo la propuesta económica.

RESPUESTAS					
SOLICITUDES		3 RESPONDIDO	0 ARCHIVADO		
EMISOR	TIPO	TÍTULO	PROVEEDOR	VENCIMIENTO	ESTADO
Pan American Health Organization [SBK]	RFP	INVITACION DE LA OPS/OMS ECUADOR PARA REGISTRARSE EN EL WISS	MARIA ELENA PAZMINO	3/30/2024 a las 2:00 PM	Publicado
Pan American Health Organization [SBK]	RFP	-	MARIA ELENA PAZMINO	2/3/2024 a las 3:00 PM	Corrado: 2/3/2024 a las 3:00 PM
Pan American Health Organization [SBK]	RFP	CONVOCATORIA MAPPO INTEGRADO of Paises/REG23-000XJ000 Puelto	MARIA ELENA PAZMINO	1/19/2024 a las 4:00 PM	Publicado

- 3) Para responder, ir al apartado “GENERAR SU PROPUESTA” y a continuación subir los documentos solicitados.

Nota: Se solicita que los documentos que anexe estén en formato PDF

GENERAR SU PROPUESTA ENSEÑEME CÓMO

Documentos solicitados

El comprador solicitó los siguientes documentos.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	NOMBRE DE ARCHIVO
PRESENTACIÓN	CARTA DE PRESENTACION DE LA EMPRESA	No se han cargado archivos	BUSCAR ARCHIVO
PRODUCTOS	CATÁLOGO DE PRODUCTOS OFRECIDOS	No se han cargado archivos	BUSCAR ARCHIVO

Documentos adicionales

Adjunte los documentos para enviarlos junto con su respuesta. El tamaño del archivo está limitado a 5GB.

[soltar archivos aquí o BUSCAR ARCHIVOS](#)

- 4) Tome en cuenta las fechas importantes en “CRONOLOGIA DE EVENTO” en donde se le informarán los plazos para confirmar participación, para enviar preguntas y para enviar propuestas. **Una vez cumplidos los plazos ya no podrá enviar ningún documento y no se recibirá ninguna propuesta.**



- 5) Finalmente, una vez adjunta toda la documentación (cotización, propuestas, etc.) dar clic en el botón “ENVIAR REQUEST FOR QUOTATION” – “Enviar solicitud de presupuesto”.

COMPLETAR REQUEST FOR QUOTATION SIN CONEXIÓN

Descargue este RFQ y complételo en Excel para cargarlo en otro momento:

Cargar archivo Excel completado Request for Quotation: