

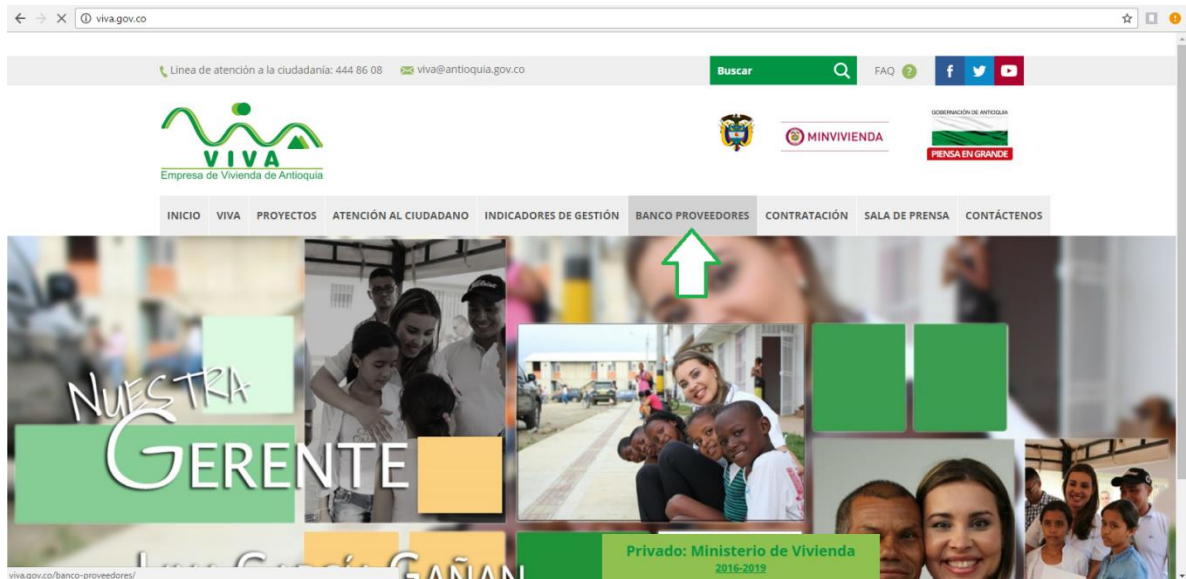
MANUAL PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA BANCO DE PROVEEDORES



MANUAL PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA BANCO DE PROVEEDORES



1. Ingresamos a la página www.viva.gov.co



2. Buscamos la opción BANCO DE PROVEEDORES

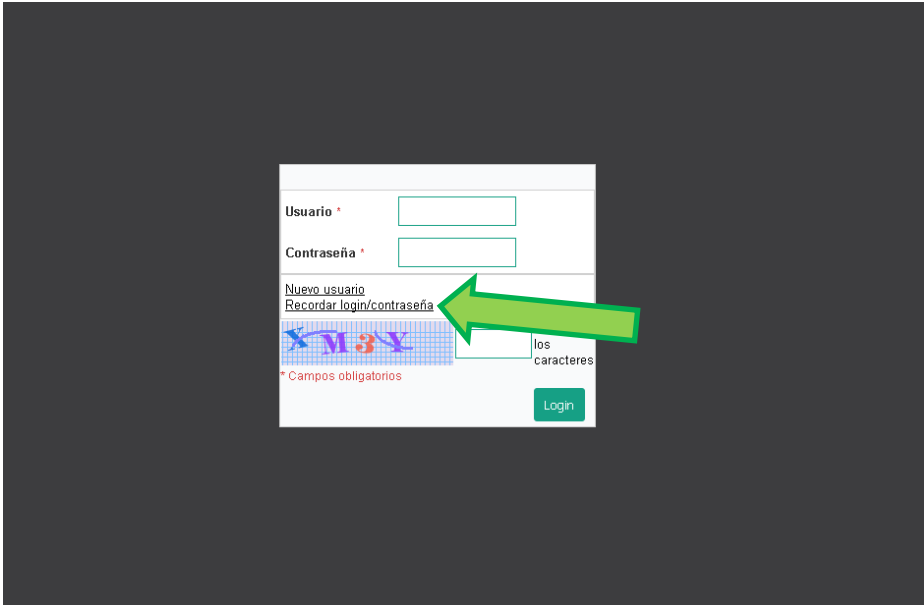
3. Damos clic en la opción “si ya posee un usuario y contraseña”



MANUAL PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA BANCO DE PROVEEDORES



4. Damos clic a la opción “Recordar login/contraseña”.



5. Llegará un mensaje al correo registrado previamente. La contraseña es la que aparece después de los “.”. Ej: Según la imagen, en ese caso la contraseña sería zEEV3fWVfUSG961F@2@v\$@X.@@OFzwuq. La copiamos y la pegamos cuando ingresemos nuevamente.

Nota: si no llega este correo a nuestra bandeja principal, por favor revisar las demás bandejas del correo incluyendo principalmente spam y/o correo no deseado.



MANUAL PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA BANCO DE PROVEEDORES



6. Una vez hecho esto, podemos realizar nuevamente los pasos 1-2 de este instructivo, y seleccionar la opción “Si ya posee un usuario y contraseña”



¡Bienvenid@s al Banco de Proveedores!

Para ingresar y diligenciar sus datos, por favor, tener en cuenta las siguientes recomendaciones y procedimientos:

Para crear un nuevo usuario, por favor [CLIC AQUI](#)

Si ya posee un usuario y contraseña, [CLIC AQUI](#)

Nota: Al guardar los datos básicos, se habilitarán las otras pestañas con sus respectivos campos para adjuntar los documentos correspondientes.

Recuerde: El registro en la plataforma puede hacerlo en cualquier momento y no tiene una fecha límite.

CONDICIONES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE MAYOR CUANTÍA

 [LEER AQUI](#)

NOTA: Recuerde adjuntar en la plataforma los documentos correspondientes en la pestaña "ADJUNTOS".

Una vez Ud considere que realizó el procedimiento completo de inscripción (Ingresar Datos Básicos y Adjuntar los Documentos en la Plataforma), por favor enviarnos un correo a bancoproveedores@viva.gov.co notificando la finalización de su inscripción.

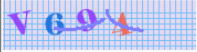
7. Ingresamos los datos del usuario (NIT sin dígito de verificación) y la contraseña que se envió en dicho correo (la cual se puede copiar y pegar del mismo) y damos clic en LOGIN.

Nota: el CAPTCHA no distingue en entre minúsculas y mayúsculas.

Usuario *

Contraseña *

[Nuevo usuario](#)
[Recordar login/contraseña](#)

 Escriba los caracteres

* Campos obligatorios

Login

MANUAL PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA BANCO DE PROVEEDORES



8. Al ingresar, nos presenta en la parte Izquierda superior, un menú, donde daremos clic en “Seguridad – Cambiar contraseña”. Se habilita en la parte derecha el formulario “Cambiar la contraseña”. Pegaremos la contraseña enviada al correo previamente en el espacio “Contraseña Anterior” y en los campos “Contraseña” y “Confirmar Contraseña” se pondrá la nueva contraseña respectivamente, luego, damos clic en “ACEPTAR”.



9. Una vez hecho esto, podemos realizar nuevamente los pasos 1, 2 y 3 de este instructivo, y seleccionar la opción “Si ya posee un usuario y contraseña” para así ingresar nuevamente pero con la contraseña nueva asignada.



¡Bienvenid@s al Banco de Proveedores!

Para ingresar y diligenciar sus datos, por favor, tener en cuenta las siguientes recomendaciones y procedimientos:

Para crear un nuevo usuario, por favor [CLIC AQUI](#)

Si ya posee un usuario y contraseña, [CLIC AQUI](#)

Nota: Al guardar los datos básicos, se habilitarán las otras pestañas con sus respectivos campos para adjuntar los documentos correspondientes.

Recuerde: El registro en la plataforma puede hacerlo en cualquier momento y no tiene una fecha límite.

CONDICIONES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE MAYOR CUANTÍA

 [LEER AQUI](#)

NOTA: Recuerde adjuntar en la plataforma los documentos correspondientes en la pestaña “ADJUNTOS”.

Una vez Ud considere que realizó el procedimiento completo de inscripción (Ingresar Datos Básicos y Adjuntar los Documentos en la Plataforma), por favor enviarnos un correo a bancoproveedores@viva.gov.co notificando la finalización de su inscripción.