

Formato de Activación de usuario Administrador Zona Transaccional para Empresas ZTE



¡Tenga en cuenta!

Para registrar el usuario en la Zona Transaccional para Empresas ZTE:

- Los datos de su empresa deben estar actualizados. Conoce como hacerlo [aquí](#)
- Inscribir su usuario por medio de la Zona Transaccional para Empresas ZTE [aquí](#)

Recomendaciones para diligenciar este formulario

- Diligenciar en computador los datos del formato, a excepción del campo de la firma.
- La firma debe ser manuscrita, no se permiten firma digitalizadas, sellos o escaneos.
- Imprimir el formato a blanco y negro no afectará su validez.
- Los datos registrados deben ser iguales a los registrados en la cámara de comercio o Rut.

1

Datos básicos de la empresa

Razón Social: *

Tipo y número de identificación tributaria (NIT u otro): *

Teléfono: * Dirección: *

Colaboradores autorizados para confirmación telefónica

Porvenir realizará una llamada de verificación al número de contacto registrado en nuestras bases de datos. Por favor, indique los datos de las personas autorizadas para atender esta llamada:

Nombre: * Cargo: *

Nombre: Cargo:

Registro de correo electrónico para notificación*

Registre el correo electrónico de notificaciones que aparece en la Cámara de Comercio o Rut según aplique. Allí recibirá alertas de transacciones para su control y seguridad.

_____@_____

*En este campo se permite sólo el registro de un (1) correo electrónico.

2

Datos del Usuario a Activar

Tenga en cuenta que los datos del usuario a activar, deben ser los mismos registrados en la plataforma

Nombre: *

Tipo y número de identificación: * Celular: *

Correo electrónico registrado en la Zona Transaccional para Empresas: *

El usuario contará con permisos de administración dentro de la Zona Transaccional de su organización, de acuerdo con las autorizaciones otorgadas por la empresa:

- ☒ Activar e inactivar usuarios.
- ☒ Habilitar permisos de accesos a servicios de la plataforma a otros usuarios.
- ☒ Consultar información acerca de los productos que la empresa y sus colaboradores tiene con Porvenir.
- ☒ Configurar restricciones de acceso por dirección IP y otros requerimientos de seguridad de la Zona Transaccional.

1/2

Contacto

Si requiere soporte, puede contactarse con la línea empresarial:

Bogotá: 742 54 54 Opc. 2
Barranquilla: 385 63 63
Cali: 485 71 71

Medellín: 604 32 22
Nacional: #857

Documentos

Diligencie el formulario electrónico y adjunte los siguientes documentos:

1. Copia de documento de identidad o documento equivalente del representante legal de la empresa por ambas caras.
2. Certificado de existencia y representación legal de la empresa, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario. Este documento debe incluir todas las hojas.
 - a. Para empleadores personas naturales: adjuntar el RUT (Registro Único Tributario) y el certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio.
 - b. Para empleadores públicos (como municipios o propiedades horizontales): adjuntar el acta de posesión de la alcaldía y el RUT (Registro Único Tributario)

Certifico que Porvenir me brindo la información de las condiciones de uso y de las claves y por lo tanto conozco que:

A.

- I. Es nuestra responsabilidad observar las instrucciones y recomendaciones impartidas por Porvenir sobre el manejo de sus productos y/o servicios.
- II. Mantener actualizada la información de (los) funcionario(s) autorizado(s) en este documento y cualquier otro que se inscriba posteriormente.
- III. Toda operación realizada por los usuarios mencionados arriba y los que ellos activen, se entiende autorizada por la empresa y por ende la empresa que represento asume la responsabilidad sobre la veracidad de las operaciones que realicen dichos usuarios.

B. He advertido a los funcionarios relacionados en este documento que:

- I. La clave asignada es personal, secreta e intransferible y deberá ser cambiada periódicamente.
- II. La autorización es para realizar consultas y transacciones que se prestan actualmente o las que Porvenir habilite en el futuro.

Firma del Representante Legal: (*)

Firma del Representante Legal (a mano alzada)

Nombre del Representante Legal: (*)

Tipo y número de documento: (*)