

Manual del operador (comprador)

Versión del 27 de octubre de 2026 · <https://agro.pgcsas.com>

Contenido

- Primeros pasos · Ingresar a Agro Market
- Primeros pasos · Recuperar o cambiar la contraseña
- Primeros pasos · Notificaciones y alarmas por correo
- Primeros pasos · Verificar un certificado o un paz y salvo
- Primeros pasos · Datos personales
- 1. Registrarse como operador
- 2. Mi panel
- 3. Buscar productores
- 4. Enviar una propuesta de compra
- 5. Proceso de compra
- 6. Registrar la entrega y el pago
- 7. Convocatorias y contratos
- 8. Reportes y logística

Primeros pasos (todos los perfiles)

Ingreso, contraseña, notificaciones, alarmas por correo y verificación de documentos.

Ingresar a Agro Market

1. Abra la plataforma en cualquier navegador moderno (Chrome, Edge, Firefox o Safari), desde el computador o el celular.
2. Pulse «Ingresar» y escriba su usuario o su correo electrónico y su contraseña.
3. Cada perfil llega a su propio panel: productores a «Mi panel», operadores a su panel de compras y el personal de la Gobernación y de las alcaldías al panel administrativo.

Por seguridad, después de 5 intentos fallidos la cuenta se bloquea 15 minutos. Si olvidó la contraseña, use «¿Olvidó su contraseña?».

Recuperar o cambiar la contraseña

1. En la pantalla de ingreso pulse «¿Olvidó su contraseña?» y escriba su correo.
2. Abra el enlace que llega a su correo (vence en una hora) y escriba la nueva contraseña, de mínimo 8 caracteres.
3. Con la sesión iniciada también puede cambiarla en el menú de su nombre -> «Cambiar contraseña». Le llegará un correo de confirmación.

Notificaciones y alarmas por correo

La campana de la barra superior muestra los avisos de la plataforma (propuestas, aprobaciones, documentos, vencimientos). El número rojo indica cuántos no ha leído.

En el menú de su nombre -> «Alarmas por correo» elija qué recordatorios recibe por correo y con cuántos días de anticipación (por ejemplo, vencimiento del certificado, entregas pactadas o cierre de convocatorias).

Verificar un certificado o un paz y salvo

Cualquier persona puede comprobar la autenticidad de un Certificado de Confianza o de un paz y salvo en la página «Verificar», escribiendo el código impreso en el documento. La página indica si es válido, si está vigente, vencido o revocado.

Datos personales

Agro Market trata sus datos según la política de tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012). Los datos de contacto de un productor solo los ven los compradores con un proceso de compra aceptado y el personal autorizado.

Manual del operador (comprador)

Búsqueda de productores, propuestas de compra, seguimiento, entrega con paz y salvo, convocatorias y reportes.

1. Registrarse como operador

1. En la página de ingreso pulse «Registrarse como operador».
2. Escriba sus datos personales, la entidad u organización compradora que representa y una contraseña.
3. Acepte los términos y la política de datos y envíe el registro.

La Gobernación verifica que usted representa a esa entidad y activa la cuenta. Le llegará un correo cuando pueda ingresar.

2. Mi panel

El panel muestra sus procesos en curso, las entregas próximas, lo comprado a productores locales y los productores con certificado vigente. La lista «Por atender» indica qué procesos requieren una acción suya.

3. Buscar productores

1. Vaya a «Buscar productores».
2. Filtre por categoría de producto, municipio, tipo de productor o solo los que tienen Certificado de Confianza vigente; también puede buscar por texto o en el mapa.
3. Abra el perfil de un productor para ver sus productos, precios de referencia, capacidad de producción, certificado e historial de contrataciones.

4. Enviar una propuesta de compra

1. En el perfil del productor, junto al producto, pulse «Proponer compra».
2. Indique la cantidad, el precio que ofrece, la fecha y el lugar de entrega, la forma de pago y un mensaje.
3. Envíe la propuesta. El productor recibe un correo y puede aceptarla o rechazarla.

5. Proceso de compra

Cuando el productor acepta, el proceso recibe un número (PC-AAAA-NNNNN) y se asigna un supervisor departamental. Desde ese momento puede ver los datos de contacto del productor.

1. En «Propuestas y compras» abra el proceso.
2. Aporte los documentos de su parte (orden de compra, contrato, certificado de disponibilidad presupuestal, etc.) con «Aportar documento».
3. Siga la bitácora y use «Comentar» para coordinar con el productor y el supervisor.

6. Registrar la entrega y el pago

1. Al momento de la entrega pulse «Registrar entrega y pago».
2. Escriba la fecha, la cantidad recibida y el valor pagado, y adjunte el acta de entrega y el comprobante de pago (ambos obligatorios).
3. El productor confirma; con su confirmación se emite el paz y salvo en PDF, con código de verificación, para ambas partes.

Si el productor objeta, verá el motivo: corrija la información o los soportes y registre la entrega de nuevo.

7. Convocatorias y contratos

En «Convocatorias» publique sus necesidades de compra (producto, cantidad, presupuesto, municipio y fecha de cierre) para recibir ofertas de los productores; revise las ofertas y acéptelas o recházelas. En «Contratos» registre y consulte los contratos con sus entregables.

8. Reportes y logística

«Reportes de compras» permite filtrar por fechas, municipio, categoría y estado, agrupar los resultados y descargarlos en Excel, Word, PDF o CSV. El «Directorio logístico» lista empresas de transporte, refrigeración y acopio para coordinar las entregas.