

**CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA – KONFIRMA S.A.S.**  
**GUÍA PARA EL SERVICIO DE RELACIONAMIENTO CON TERCEROS Y VERIFICACIÓN DE RIESGOS**

Fecha actualización: 07 de Marzo de 2017

**CONTENIDO**

1.	ASPECTOS GENERALES .....	2
1.1.	QUIEN ES KONFIRMA S.A.S.....	2
1.2.	LA NUEVA INSCRIPCIÓN DE LOS PROVEEDORES .....	2
1.3.	PROMESA DE SERVICIO Y CANALES DE COMUNICACIÓN .....	2
2.	LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR .....	3
2.1.	INSCRIPCIÓN INTEGRAL DE PROVEEDORES CON ORIGEN O DOMICILIO EN COLOMBIA .....	3
2.2.	REGISTRO LIVIANO DE PROVEEDORES .....	3
2.3.	REGISTRO LIVIANO ESPECIAL O INTEGRAL ESPECIAL .....	4
3.	LA RENOVACIÓN ANUAL DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA .....	6
3.1.	REQUISITOS .....	7
4.	LA ACTUALIZACIÓN POR CAMBIOS OCURRIDOS DURANTE LA VIGENCIA .....	7
4.1.	REQUISITOS .....	7
5.	PASO A PASO REGISTRO USUARIO TRÁMITE VIRTUAL.....	8
5.1.	REGISTRO.....	8
5.2.	CONFIRMACIÓN .....	8
5.3.	INICIO DE SESIÓN .....	9
6.	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO Y DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE .....	9
6.1.	INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES.....	9
6.2.	INFORMACIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y BANCARIA .....	10
6.3.	DOCUMENTACIÓN PARA VERIFICACIONES .....	11
6.4.	DECLARACIONES, AUTORIZACIÓN Y FIRMA.....	13
7.	FORMA DE ENVÍO Y LUGAR DE RECEPCIÓN PARA EL REGISTRO O ACTUALIZACIÓN .....	13
8.	RESULTADO: LA APROBACIÓN O RECHAZO DEL REGISTRO .....	14
9.	LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO.....	14
10.	ANEXOS .....	15
10.1.	Anexo 1: Certificación de Estados Financieros .....	15
10.2.	Anexo 2: Dictamen del Revisor Fiscal .....	16

**NOTA:** "Tenga en cuenta que KONFIRMA administra el registro de proveedores de diferentes entidades contratantes y para cada una de ellas aplican reglas de negocio y procedimientos diferentes; por lo tanto, si usted desea hacer parte del registro de proveedores de alguna en particular debe realizar el trámite específico para dicha entidad."

**“RECUERDE QUE ESTE REGISTRO APLICA SOLO CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. NO APLICA PARA LAS OTRAS ENTIDADES CONTRATANTES DE LAS CUALES KONFIRMA ADMINISTRA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.”**

## **1. ASPECTOS GENERALES**

La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA (LA CÁMARA), en su búsqueda de tener un mayor control de los riesgos asociados al proceso de Contratación, ha decidido que la información de los proveedores sea previamente verificada en las bases de datos externas con las que cuenta KONFIRMA S.A.S. (Konfirma®); optimizando el proceso de registro de los contratistas potenciales de las diferentes áreas de LA CÁMARA.

### **1.1. QUIEN ES KONFIRMA S.A.S.**

Es un Aliado Estratégico de LA CÁMARA, esta empresa fue constituida como un emprendimiento corporativo liderado por Cadena S.A. y por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. Konfirma® conjuga el conocimiento y la innovación para ofrecerles a sus clientes seguridad jurídica y eficiencia en sus procesos de contratación y *Compliance*.

Konfirma® presta tres servicios con alcance nacional: Verificación de Riesgos de grupos de interés, Relacionamiento con Terceros y Gestión Jurídica Inmobiliaria. Es una empresa dedicada al diseño, desarrollo, implementación, puesta en funcionamiento y venta de servicios con alto valor agregado.

### **1.2. LA NUEVA INSCRIPCIÓN DE LOS PROVEEDORES**

La inscripción de los proveedores de LA CÁMARA será gestionada a través del Sistema de Información de Konfirma® 5INKO, el cual actualmente es administrado por Konfirma®; dicha inscripción será un trámite indispensable para poder participar en los procesos de contratación y es independiente del Registro Público administrado por las Cámaras de Comercio; como toda inscripción, podrá ser actualizado en el tiempo y/o cancelada, cuando no se ajuste a los parámetros que establezca LA CÁMARA.

El trámite de inscripción y clasificación no tendrá ningún costo para el proveedor, a excepción de los costos de envío en los que incurra, en caso de solicitar la inscripción, renovación o actualización por correo postal.

En el Sistema 5INKO no se inscriben consorcios o uniones temporales. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán inscribirse en forma individual.

### **1.3. PROMESA DE SERVICIO Y CANALES DE COMUNICACIÓN**

El tiempo de respuesta de la solicitud de inscripción, actualización o renovación a través de Konfirma®, será de 48 horas en días hábiles, después de recibida la documentación.

Los resultados de la solicitud serán comunicados al proveedor a través de correo electrónico.

Los siguientes numerales explican la forma como se realizará la inscripción o actualización de los proveedores de la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.

## 2. LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR

### 2.1. INSCRIPCIÓN INTEGRAL DE PROVEEDORES CON ORIGEN O DOMICILIO EN COLOMBIA

Para realizar de forma exitosa el trámite de inscripción o actualización en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO, el proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La Matricula Mercantil del proveedor debe encontrarse renovada al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior en la Cámara de Comercio respectiva.
- b) El proveedor deberá imprimir y/o diligenciar el formulario de registro que se encuentra disponible en la página web de Konfirma®, en formato PDF o Virtual.

Para acceder a la opción de diligenciamiento virtual se hace a través del enlace: <http://aplicaciones.konfirma.com.co/tramitesvirtuales5inko/index.html>

Recuerde que debe registrarse para poder diligenciar el formulario. En el numeral 5 del presente documento se detalla el paso a paso para registrarse como usuario, adicional puede consultarlo en el mismo enlace.

El formulario en PDF se encuentra en el enlace: [http://konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/CCMA\\_Formulario\\_Inscripcion\\_14022014.pdf](http://konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/CCMA_Formulario_Inscripcion_14022014.pdf)

En el numeral 6 del presente documento se encuentra el detalle para diligenciar el formulario en debida forma evitando dejar campos sin respuesta; éste deberá ser firmado por el Representante Legal o su suplente.

- c) Documentación a anexar: El proveedor adjuntará en debida forma, la documentación que aplica en cada caso según el numeral 6.3 de la presente guía.
- d) Si el proveedor diligencia el formulario virtual deberá anexar a medida que ingresa la información los documentos soportes correspondientes, al terminar de diligenciar el formulario debe imprimirlo para firmarlo por el representante legal y luego escanearlo para anexarlo a través de la aplicación. Si el proveedor diligencia el formulario PDF debe entregar o enviar los documentos a Konfirma® a la sede indicada en el numeral 7.

### 2.2. REGISTRO LIVIANO DE PROVEEDORES

Todas las personas naturales y jurídicas, podrán inscribirse como proveedores de LA CÁMARA, siempre y cuando aporten solicitud expresa de esta entidad, para inscribirse bien sea, en el Registro Liviano, el Registro Integral o en el Registro Especial; para lo cual deberán aportar el documento de Invitación que La Cámara les entregue. Sin este documento, KONFIRMA no procederá con el trámite.

**NOTA:** Para cada uno de los tramites que tiene LA CÁMARA es indispensable diligenciar en el formulario el campo “CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS” basado en el objeto social de su empresa y con el Documento Clasificación de Proveedores. Dicho documento lo puede visualizar en el siguiente link [file:///C:/Users/t-konfirma51/Downloads/clasificacion-de-proveedores%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/t-konfirma51/Downloads/clasificacion-de-proveedores%20(2).pdf)

Los requisitos indispensables para que sea aprobada la inscripción son los siguientes:

- a) El proveedor deberá imprimir y/o diligenciar el formulario de registro que se encuentra disponible en la página web de Konfirma®, en formato PDF o Virtual.

Para acceder a la opción de diligenciamiento virtual se hace a través del enlace: <http://aplicaciones.konfirma.com.co/tramitesvirtuales5inko/index.html> Recuerde que debe registrarse para poder diligenciar el formulario. En el numeral 5 del presente documento se detalla el paso a paso para registrarse como usuario, adicional puede consultarlo en el mismo enlace.

El formulario en PDF se encuentra en el enlace: [http://konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/CCMA\\_Formulario\\_Inscripcion\\_14022014.pdf](http://konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/CCMA_Formulario_Inscripcion_14022014.pdf)

En el numeral 6 del presente documento se encuentra el detalle para diligenciar el formulario en debida forma evitando dejar campos sin respuesta; éste deberá ser firmado por el Representante Legal o su suplente.

- b) Documentación a anexar:

- El proveedor entregará o enviará copia legible del RUT (o el que opere en el país de origen).
- El proveedor aportara copia de la cedula del representante legal
- Si el proveedor diligencia el formulario virtual deberá anexar a medida que ingresa la información los documentos soportes correspondientes, al terminar de diligenciar el formulario debe imprimirlo para firmarlo por el representante legal y luego escanearlo para anexarlo a través de la aplicación. Si el proveedor diligencia el formulario PDF debe entregar o enviar los documentos a Konfirma® a la sede indicada en el numeral 7.

### 2.3. REGISTRO LIVIANO ESPECIAL O INTEGRAL ESPECIAL

En este registro Konfirma verificará la información general y jurídica del proveedor conforme lo establece el numeral 2.2. y de ser necesario y a solicitud de la Cámara de Comercio la información financiera conforme lo establece el numeral 4.1.

Adicionalmente verificará la información especial de Transporte, Vigilancia, Alimentación, Servicio Postal, Servicio de Aprovechamiento, Almacenamiento, Acopio, Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos Peligrosos y No Peligrosos y Servicio de Radiodifusión Sonora

Los siguientes documentos se exigen **si y solo si** la CCMA marca en la Invitación **REGISTRO ESPECIAL:**

### A. Transporte

Documentos	Observaciones
Certificado del Registro Nacional Automotor o RUNT	Cuando se trate de personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de transporte, la certificación expedida por el representante legal o la persona natural, donde certifique que todos los vehículos cuentan con el certificado.
Certificado de Habilitación Ministerio de Transporte	Deberán aportar todas las certificaciones de los municipios en los que se encuentran habilitados.
Certificación de afiliación a la seguridad social de los empleados	Cuando se trate de personas jurídicas que prestan el servicio de transporte, la certificación deberá ser expedida por el revisor fiscal de estar obligado a tenerlo o contador público, donde certifique que todos los vehículos cuentan con el certificado.
Certificación/Revisión Documental de SOAT vigente	Cuando se trate de personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de transporte, la certificación expedida por el representante legal o la persona natural, donde certifique que todos los vehículos cuentan con el certificado.
Certificación/Revisión Documental de la Tecnicomecánica y gases vigente	Cuando se trate de personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de transporte, la certificación expedida por el representante legal o la persona natural, donde certifique que todos los vehículos cuentan con el certificado.
Póliza de Transporte (Responsabilidad Civil Extracontractual- Responsabilidad Contractual- Entre Otros)	Se revisará la vigencia y el monto establecido por la Ley. 60 SMMLV Transporte Público 100 SMMLV Transporte Especial

### B. Vigilancia

Licencia de Funcionamiento	Vigente 5 años desde fecha de expedición. expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada
Póliza	No inferior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, que cubra los riesgos derivados del uso indebido de armas de fuego u otros elementos y del ejercicio mismo de las actividades.

Credencial de identificación del personal en servicio expedida por el titular de la licencia de funcionamiento (artículo 103 del Decreto 019 de 2012)	Del personal que utilizara en la ejecución de contrato
---	--

### C. Alimentación

Registro, permiso, notificación sanitaria o certificado de no obligatoriedad del INVIMA	Vigente, expedido por el INVIMA
Certificado de Inspección Sanitaria	Máximo con 2 años de antelación

### D. Servicio Postal

Certificación donde consta que se encuentra habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Vigente
---	---------

### E. Servicio de Aprovechamiento, Almacenamiento, Acopio, Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos Peligrosos y No Peligrosos

Licencia o permiso expedido por la autoridad ambiental para realizar esta labor.	Vigente
--	---------

### F. Servicio de Radiodifusión Sonora

Resolución del MinTic de la licencia de concesión para la prestación del Servicio Comunitario o de Interés Público de Radiodifusión Sonora, Instalación y Operación de la emisora y para el uso del espectro radioeléctrico asignado.	Vigente
---	---------

## 3. LA RENOVACIÓN ANUAL DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA

Las Personas Jurídicas que tengan interés en continuar inscritos en el Sistema de Información de Konfirma® SINKO, deben realizar la renovación del registro antes de cumplir un año contado a partir de la fecha de la aprobación de su inscripción; esto con el fin de poder continuar participando en los procesos de contratación con LA CÁMARA. Sin embargo, deben tener en cuenta que para la renovación también es indispensable presentar la invitación de LA CÁMARA. Sin este documento no se procederá con el trámite

El trámite de renovación debe realizarse entre un mes antes de la fecha de vencimiento de su inscripción. Las personas jurídicas actualizarán a través del formulario, como mínimo la información financiera a 31 de diciembre del año anterior y si es del caso otra información reportada inicialmente allí que durante el año haya sufrido cambios, esto siempre y cuando LA CÁMARA lo requiera.

La información financiera deberá corresponder a la reportada en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de su domicilio.

### 3.1. REQUISITOS.

Para realizar el trámite de renovación anual de la información en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO, los pasos son los siguientes:

- a) El proveedor deberá imprimir y/o diligenciar en el formulario de registro que se encuentra disponible en la página web de Konfirma®, en formato PDF o Virtual, los campos que apliquen de los numerales 1 al 3 y 6 con la Información Financiera vigente, o los campos de otros numerales que hayan sufrido cambios. Éste deberá ser firmado por el Representante Legal o su suplente.

Para acceder a la opción de diligenciamiento virtual se hace a través del enlace:

<http://aplicaciones.konfirma.com.co/tramitesvirtuales5inko/index.html>

El formulario en PDF se encuentra en el enlace:

[http://konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/CCMA\\_Formulario\\_Inscripcion\\_14022014.pdf](http://konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/CCMA_Formulario_Inscripcion_14022014.pdf)

- b) Documentación a anexar: El proveedor adjuntará en debida forma la documentación que aplique para la renovación según el numeral 6.3 de la presente guía.
- c) Si el proveedor diligencia el formulario virtual deberá anexar a medida que ingresa la información los documentos soportes correspondientes, al terminar de diligenciar el formulario debe imprimirlo para firmarlo por el representante legal y luego escanearlo para anexarlo a través de la aplicación. Si el proveedor diligencia el formulario PDF debe entregar o enviar los documentos a Konfirma® a la sede indicada en el numeral 7.

## 4. LA ACTUALIZACIÓN POR CAMBIOS OCURRIDOS DURANTE LA VIGENCIA

La actualización de datos será responsabilidad de todos los proveedores de LA CÁMARA que tengan inscripción vigente en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO. Todos los proveedores podrán en cualquier momento, actualizar cualquier información que haya sido reportada previamente y a la fecha haya sufrido algún cambio o inscribir nuevas certificaciones de clientes que indiquen concepto positivo de los productos suministrados o servicios prestados por nuevos contratos ejecutados.

### 4.1. REQUISITOS.

Para realizar el trámite integral de actualización de la información en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO, los pasos son los siguientes:

- a) El proveedor deberá imprimir y/o diligenciar en el formulario de registro que se encuentra disponible en la página web de Konfirma®, en formato PDF o Virtual, los campos que apliquen de los numerales 1 al 3 y los campos de otros numerales que hayan sufrido cambios. Éste deberá ser firmado por el Representante Legal o su suplente.

Para acceder a la opción de diligenciamiento virtual se hace a través del enlace:  
<http://aplicaciones.konfirma.com.co/tramitesvirtuales5inko/index.html>

- b) El formulario en PDF se encuentra en el enlace:  
[http://konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/CCMA\\_Formulario\\_Inscripcion\\_14022014.pdf](http://konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/CCMA_Formulario_Inscripcion_14022014.pdf)

Documentación a anexar: Adjuntar en debida forma la documentación que aplicable a la actualización o cambios presentados según el numeral 6.3 de la presente guía.

Si el proveedor diligencia el formulario virtual deberá anexar a medida que ingresa la información los documentos soportes correspondientes, al terminar de diligenciar el formulario debe imprimirlo para firmarlo por el representante legal y luego escanearlo para anexarlo a través de la aplicación. **Tenga en cuenta que los documentos adjuntos debe cargarlos en formato PDF**

Si el proveedor diligencia el formulario PDF debe entregar o enviar los documentos a Konfirma® a la sede indicada en el numeral 7.

## 5. PASO A PASO REGISTRO USUARIO TRÁMITE VIRTUAL

**Señor usuario tenga en cuenta que, si usted tiene un trámite en edición, no podrá iniciar otro trámite hasta tanto no finalice o elimine dicho trámite. Para finalizar el trámite debe terminar de diligenciar toda la información solicitada y el paso a paso hasta seleccionar la opción “enviar” y obtener finalmente un número de radicado para el trámite.**

**"El que usted elimine un trámite en "EDICIÓN", no significa que usted alterará la información del registro como proveedor."**

### 5.1. REGISTRO

Para la obtención del usuario y clave para acceder al formulario virtual seleccione la opción “Registro” que aparece en el siguiente link y diligencie los campos requeridos.

<http://aplicaciones.konfirma.com.co/tramitesvirtuales5inko/index.html>

Los datos iniciales corresponden al tipo de documento, número de identificación y naturaleza de la persona a inscribirse en el registro de proveedores (Natural, Jurídica). Seguido ingrese los nombres correspondientes a la persona que desea inscribirse.

Luego ingrese los datos correspondientes a la persona que estará encargada del diligenciamiento y seguimiento del trámite.

Lea detenidamente los términos de uso y la guía de inscripción para proseguir con el registro y confirme al sistema su aceptación y lectura. Proceda a solicitar la inscripción del servicio seleccionado el botón correspondiente.

El sistema procederá a enviar un correo electrónico que permitirá realizar el siguiente paso.

### 5.2. CONFIRMACIÓN

El sistema enviará un correo electrónico para la confirmación de los datos. Haga click sobre el link que aparece en el correo y este lo llevará a la página de confirmación de inscripción.

Verifique los datos si estos están en orden proceda seleccionado la opción Permitir en el botón de lista desplegable. Si no está de acuerdo con los datos, o no desea realizar el proceso seleccione la opción de rechazar.

Siga las instrucciones que aparecen seguidas de su selección.

Si usted selecciona Permitir un correo electrónico llegará al mail reportado con su usuario y clave para el ingreso al sistema.

### 5.3. INICIO DE SESIÓN

Ingrese al servicio virtual (link arriba mencionado) utilizando el usuario, correo electrónico asociado y clave indicados en el correo de confirmación.

## 6. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO Y DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE

En dicho formulario para registro se señalan con (\*) los campos de obligatorio diligenciamiento y que recopilan las principales informaciones sobre el proveedor.

El formulario diligenciado y firmado por el Representante Legal o su suplente y la documentación que aplica en cada caso, constituyen la solicitud de inscripción (ver numeral 1 del formulario). Las partes temáticas del formulario son las siguientes:

### 6.1. INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

El proveedor consignará sus datos generales diligenciando los espacios correspondientes a los numerales 1 al 6 del formulario; ya sea como persona natural o jurídica, relacionando las informaciones relativas a su identificación, domicilio, datos de contacto, productos o servicios y sus principales clientes.

#### 1. TIPO DE SOLICITUD\*

Señale con x según sea el caso:

*INSCRIPCIÓN*: Márquelo cuando se va a inscribir por primera vez

*RENOVACIÓN*: Márquelo cuando va a actualizar la información financiera a dic. 31 del último año

*ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN*: Márquelo cuando vaya a actualizar algún cambio en el resto de la información.

#### 2. SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS\*

*RAZÓN SOCIAL COMPLETA*: Escriba nombre de la empresa tal como aparece en el certificado de existencia o de personería jurídica

*SIGLA (opcional)*: En caso de tener una sigla, escriba la sigla utilizada para identificar la empresa en el medio comercial.

*NIT*: Escriba con números legibles, el NIT (Número de Identificación Tributaria) tal como aparece en el RUT o documento de

*FECHA DE CONSTITUCIÓN*: Escriba el año, mes y día de la constitución de la empresa tal como aparece en el certificado de existencia o de personería jurídica.

*FECHA DE VIGENCIA DE LA EMPRESA*: Escriba el año, mes y día de la vigencia de la empresa tal como aparece en el certificado de existencia o de personería jurídica.

*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*: Escriba el nombre del representante legal.

*TIPO DE DOCUMENTO*: Seleccione el tipo de documento y escriba el número de identificación.

*DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL O DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES*: Escriba el municipio, departamento, país, A.A. y zona postal.

*CORREO ELECTRÓNICO EMPRESARIAL*: Escriba el correo empresarial.

*PAGINA WEB (opcional)*: En caso de tener una página web, escriba la dirección correspondiente

*AUTORIZA RECIBIR COMUNICACIONES DEL RESULTADO DEL PROCESO DE REGISTRO VÍA CORREO ELECTRÓNICO*: Seleccione si autoriza recibir comunicaciones por correo electrónico o no.

#### 3. SOLO PARA PERSONAS NATURALES

*NOMBRES\**: Escriba el nombre tal como aparece en su documento de identificación.

**PRIMER APELLIDO\***: Escriba el primer apellido tal como aparece en su documento de identificación.

**SEGUNDO APELLIDO (opcional)**: Escriba el segundo apellido tal como aparece en su documento de identificación.

**DOCUMENTO\***: Señale con X su caso, el tipo de documento (CC: cédula de ciudadanía, CE: cédula de extranjería, Pasaporte e identifique el país de origen de dicho documento)

**No.\***: Escriba de manera legible, los números que componen su documento de identificación.

**DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL O DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES**: Escriba el municipio, departamento, país, A.A. y zona postal.

#### 4. PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS\*

##### **DOMICILIO Y CONTACTO**

**TELÉFONO(S) FIJO(S)**: Escriba el número de teléfono fijo donde se ubica la dirección del domicilio comercial principal.

**NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTACTO COMERCIAL**: Escriba el nombre y apellidos del vendedor o ejecutivo de cuenta comercial que va a atender las operaciones de compra de La CÁMARA.

**CORREO ELECTRÓNICO**: Escriba el correo electrónico para enviarle los resultados de esta solicitud y comunicaciones posteriores.

Es muy importante que el correo electrónico sea válido y que corresponda al responsable directo del proceso de inscripción de la empresa, ya que 48 horas después de ingresado el trámite, se enviará un correo informando si el registro fue efectivo o no. En este último caso, se informarán las causales por las cuales no fue efectivo el trámite solicitado (inscripción, actualización o renovación), con el fin de que sean corregidas y se ingrese nuevamente la documentación.

**AUTORIZA RECIBIR COMUNICACIONES DEL RESULTADO DEL PROCESO DE REGISTRO VÍA CORREO ELECTRÓNICO**: Seleccione si autoriza recibir comunicaciones por correo electrónico o no.

**CLASIFICACIÓN**: Escribir el (los) código(s) que aplique a su empresa para persona jurídica o persona natural de acuerdo al objeto social de la compañía y el documento de Clasificación de Proveedores que reposa en nuestra página web.

## 6.2. INFORMACIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y BANCARIA

El proveedor como persona jurídica consignará las cifras relativas a su información Financiera, diligenciando los espacios correspondientes a los numerales 6 al 8 del formulario y adjuntando como soporte los Estados Financieros respectivos. El proveedor como persona natural lo podrá hacer en forma voluntaria.

En ambos casos es necesaria la información y documentación relativa a su información tributaria y bancaria para clasificación y futuros pagos electrónicos.

#### 5. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

**¿TIENE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE RENTA?**: Señale con X en "Si" o "No", según sea el caso.

**¿ESTA EXENTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR RENTA?**: Señale con X en "Si" o "No";

**TIPO DE CONTRIBUYENTE**: Señale con X su clasificación tributaria actual (Gran Contribuyente, Auto Retenedor, Exentos ESAL, Exentos Ret.Fte. LEY 1429/2010, Extranjero Domiciliado en Colombia, Extranjero No Domiciliado en Colombia, Ninguno,)

**RÉGIMEN DE IVA**: Señale con X su clasificación tributaria actual frente al régimen del IVA al que pertenece (Régimen Común, Régimen Simplificado, Agente Auto Retenedor del IVA)

**AUTORETENEDOR**: Señale con una X en "Si" o "No".

#### 6. DATOS DE CUENTA BANCARIA

Para efecto de los pagos electrónicos informar en las casillas correspondientes la siguiente información: Entidad Financiera, Sucursal, Cuenta Número y Tipo (Ahorros o Corriente).

Nota: La cuenta debe estar a nombre de la persona que se está registrando en este formulario. En los casos de personas jurídicas, la cuenta debe estar a nombre de la empresa o persona jurídica y no de personas naturales.

#### 7. PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS\*(Sólo aplica para Registro Integral)

##### **CLIENTES PRINCIPALES**

**CLIENTE PRINCIPAL**: Escriba el nombre de al menos uno de sus clientes principales.

**NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA DE CONTACTO**: Escriba los nombres y apellidos de la persona de contacto de su cliente, quien podrá confirmar la información suministrada.

**TELÉFONO (S)**: Escriba el número de teléfono fijo donde se ubica de la persona de contacto de su cliente, quien podrá confirmar la información suministrada.

**CORREO ELECTRÓNICO**: Escriba el correo electrónico de la persona de contacto de su cliente, quien podrá confirmar la información suministrada.

Nota: Es obligatorio diligenciar la información al menos de un cliente principal, en caso de que no se diligencien estos campos, el trámite será devuelto.

**8. INFORMACIÓN FINANCIERA CON CORTE A DICIEMBRE 31 PARA CADA UNO DE LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS \* (Sólo aplica para Registro Integral)**

Diligencie respectivamente la información financiera solicitada, de acuerdo con los balances generales y estados de resultados de los dos últimos años, certificados por el contador y el revisor fiscal (Ver anexo 1. Certificación Estados Financieros y anexo 2. Dictamen del revisor fiscal). Tenga presente que la información debe ser a corte de 31 de diciembre de las dos últimas vigencias fiscales y debe corresponder a la reportada en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de su domicilio.

Nota: Para aquellas personas jurídicas que iniciaron operaciones en el último año, los datos deben corresponder a sus últimos balances comerciales o de apertura.

Los Estados Financieros solicitados, deben estar debidamente firmados por el representante legal, el contador de la empresa y el revisor fiscal, según corresponda. No se acepta información financiera con cortes parciales.

**6.3. DOCUMENTACIÓN PARA VERIFICACIONES**

El proveedor adjuntará al formulario, los documentos que son aplicables a su caso; dichos documentos son necesarios para las verificaciones pertinentes de los datos informados por el proveedor en relación con sus datos generales, sus prácticas de formalización, su experiencia e información financiera tributaria y bancaria.

Es necesario que los documentos se presenten en buen estado y con la legibilidad necesaria para cumplir con el objetivo de las verificaciones.

Nota: Adicional a la siguiente tabla los proveedores del registro Liviano Especial o Integral Especial deberán tener en cuenta los requisitos del numeral 2.3. 2.3. Registro Liviano – Especial O Integral Especial de acuerdo a la clasificación correspondiente

9. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE DEBE ADJUNTAR							
	INFORMACIÓN REQUERIDA AL PROVEEDOR	CCMA					
		LIVIANO			INTEGRAL		
		INSCRIPCION	RENOVACION	ACTUALIZACION	INSCRIPCION	RENOVACION	ACTUALIZACION
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	Carta de Invitación enviada por la CÁMARA	OBL	OBL	OPC	OBL	OBL	OPC
	Formulario con la respectiva firma del Representante Legal o quien cumpla ésta función. La firma se realiza sobre la cláusula definida por cada Entidad.	OBL	OPC	OPC	OBL	OBL	OPC
	Copia de la Cédula del Representante Legal. Obligatorio para Persona Jurídica	OBL	OPC	OPC	OBL	OPC	OPC
	Copia de la Cédula. Obligatorio para Persona Natural	OBL	N/A	N/A	OBL	N/A	N/A
	Documentos soportes para Personas Naturales (Copia diplomas, actas de grado o certificaciones de estudios)	OPC	OPC	OPC	OPC	OPC	OPC
	Copia del Registro Único Tributario RUT	OBL	OBL (sino no lo presenta en la inscripción)	OPC	OBL	OBL (sino no lo presenta en la inscripción)	OPC

9. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE DEBE ADJUNTAR							
	INFORMACIÓN REQUERIDA AL PROVEEDOR	CCMA					
		LIVIANO			INTEGRAL		
		INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
	Certificaciones de Sistemas de Gestión vigentes	OPC	OPC	OPC	OPC	OPC	OPC
CAPACIDAD JURÍDICA	Certificado de existencia. Aplica sólo para las Entidades que no se encuentran registradas en las Cámaras de Comercio y empresas extranjeras.	OBL/SA	OBL/SA	OPC	OBL/SA	OBL/SA	OPC
	Registro Mercantil Renovado	OBL	OBL	N/A	OBL	OBL	N/A
	Registro Nacional de Turismo – RNT: aplica solo para las empresas de prestación de servicios turísticos y deberán tener el registro actualizado en el RNT a 31 de Marzo del año de inscripción	OBL	N/A	N/A	OBL	N/A	N/A
INFORMACIÓN FINANCIERA	Balance General. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	N/A	N/A	N/A	OBL	OBL	OPC
	Estados de Resultados. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	N/A	N/A	N/A	OBL	OBL	OPC
	Notas a los Estados Financieros (Para empresas extranjeras Memorias). Inscripción últimos dos años y renovación último año.	N/A	N/A	N/A	OBL	OBL	OPC
	Certificación de los EF con corte al último año fiscal. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	N/A	N/A	N/A	OBL	OBL	OPC
	Dictamen de los EF con corte al último año fiscal (Para empresas extranjeras Informe de Auditoria) Inscripción últimos dos años y renovación último año.	N/A	N/A	N/A	OBL/SA	OBL/SA	OPC
	Certificación expedida por la Junta Central de Contadores para el contador y/o revisor fiscal de quienes firmen la información financiera de los años que se presentan	N/A	N/A	N/A	OBL	OBL	OPC
	Copia de la tarjeta profesional del contador	N/A	N/A	N/A	OBL	OBL	OPC
	Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal	N/A	N/A	N/A	OBL/SA	OBL/SA	OPC
<p>OBL / SA = OBLIGATORIO SI APLICA</p> <p>OBL / SA * = No se devolverá el documento, pero es obligatorio presentarlo para continuar con la renovación</p>							

Verifique en la anterior tabla o en el formulario físico en el numeral 9, los documentos que según su caso aplican y que debe entregar adjuntos al Formulario.

En caso de que posea certificaciones de sistemas de gestión tales como ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, etc., podrá adjuntarlas al formulario de inscripción como valor agregado al trámite. Quienes las posean, podrán aportar la copia de dicho Certificado para que le sea sumado a su inscripción.

Nota: El Certificado de Existencia expedido por las Cámaras de Comercio del país no es un documento requisito para la inscripción, excepto para las Entidades Sin Ánimo de Lucro que se encuentren registradas fuera de la Jurisdicción de la CÁMARA o para entidades donde el Ente responsable de certificar la existencia sea diferente a las Cámaras de Comercio.

El certificado de Existencia y Representación Legal de entidades extranjeras de carácter privado, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o la entidad autorizada para expedirlo, deberá tener una antigüedad menor de 6 meses a la fecha de cierre de la inscripción. Será la Dirección Jurídica de la CCMA, la que solicite la aplicabilidad de los procedimientos de autenticidad para los documentos otorgados en el exterior, también podrán presentarse visados por el Cónsul de Colombia, o a falta de éste, por el de una nación amiga, y abonada la firma del Cónsul por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, a menos que se trate de documentos expedidos en países signatarios miembros o adherentes de la Convención de la Haya del 5 de octubre de 1961, aprobada en Colombia mediante la Ley 455 del 4 de agosto de 1998 Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, caso en el cual debe cumplirse con la obligación de que dicho documento contenga el anexo de apostilla, en los términos allí establecidos.

Por ley tributaria general, solo las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) y las Entidades del Estado, gozan de exención para la retención en la fuente a título de renta; para casos especiales es necesario que aporte una certificación de su contador donde aclare por qué goza de exención en las retenciones en la fuente a título de renta o de otro tipo.

La Certificación expedida por la Junta Central de Contadores la puede consultar en la página: <http://www.jcc.gov.co/>, a través de la opción TRÁMITES Y SERVICIOS, o directamente al link <http://www.jcc.gov.co/tramites-y-servicios/servicios/consulta-certificado-digital#>

#### 6.4. DECLARACIONES, AUTORIZACIÓN Y FIRMA

El Representante legal del proveedor firmará el formulario validando sus afirmaciones, autorizaciones aceptaciones y compromisos que registrarán en principio las relaciones entre las partes

##### 9. DECLARACIONES, AUTORIZACIÓN Y FIRMA\*

En la sección final del formulario aparecen las declaraciones y autorizaciones que respaldará con la firma del formulario; es por eso muy importante que las lea detenidamente para su conocimiento.

**NOMBRE y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL INSCRITO\*:** Escriba su nombre y apellidos completos, y su firma autógrafa.

**Documento Identificación No.\*:** Escriba el número de identificación de quien firma y valida el contenido del formulario.

**FECHA DE RECEPCIÓN EN KONFIRMA:** Aquí constará la fecha en que KONFIRMA reciba los documentos presentados por el Proveedor

##### INFORMACIÓN DE CONTACTO

Para mayor información o inquietudes puede consultar la guía de inscripción de proveedores en el mismo sitio web [www.konfirma.com.co](http://www.konfirma.com.co); o si desea orientación sobre el proceso de inscripción en KONFIRMA S.A.S puede contactarnos al e-mail: [orientación@konfirma.com.co](mailto:orientación@konfirma.com.co), también en el teléfono 444 56 56, o puede acercarse a la sede ubicada en la Carrera 46 Av. Oriental No. 52 - 82 Planta Baja.

#### 7. FORMA DE ENVÍO Y LUGAR DE RECEPCIÓN PARA EL REGISTRO O ACTUALIZACIÓN

Luego de diligenciar completamente el formulario PDF de registro, firmado por el representante legal del proveedor y adjuntados los documentos requeridos para certificar la información que en estos se detalla, el proveedor procede a entregar la documentación a Konfirma®

La documentación debe ser entregada o enviada a la sede de Konfirma® ubicada en el centro, en la dirección: **Carrera 46 Av. Oriental No. 52 - 82 Planta Baja.**

## 8. RESULTADO: LA APROBACIÓN O RECHAZO DEL REGISTRO

Una vez revisado el cumplimiento de la documentación y realizadas las verificaciones pertinentes, se determinará el resultado de la solicitud: aceptación o rechazo.

**ACEPTACIÓN:** Será aceptada la solicitud de registro cuando se cumpla a cabalidad con los requisitos, es decir, el formulario, la documentación y la verificación de las informaciones, se encuentren en debida forma. Konfirma® procederá a asentar la inscripción en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO y comunicará el resultado al proveedor **vía correo electrónico** y a los demás interesados del proceso.

**RECHAZO:** Será rechazada la documentación cuando NO se cumpla a cabalidad con los requisitos, o cuando durante el proceso de verificación de la información, se encuentra que existen inconsistencias en la misma.

Cuando la solicitud sea rechazada, se le notificará al proveedor **vía correo electrónico**, las causales de no registro. El proveedor tendrá plazo de hasta 10 días hábiles para reactivarla, suministrando la información faltante y/o aclare las inconsistencias presentadas.

## 9. LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO

Para proceder a cancelar la inscripción vigente, la empresa debe enviar una carta informando los motivos de la cancelación. De igual manera la cancelación puede producirse de oficio, cuando pasado un año desde su inscripción o solicitud de renovación anual, no renueva su inscripción.

## 10. ANEXOS

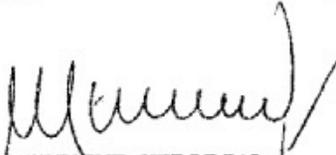
### 10.1. Anexo 1: Certificación de Estados Financieros

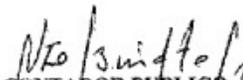
#### CERTIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 DE

Los suscritos Representante Legal y Contador Público de la sociedad \_\_\_\_\_ nos permitimos declarar que para los estados financieros a 31 de diciembre de \_\_\_\_\_, allegados a esa entidad, se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento y que los mismos se han tomado fielmente de los libros.

Atentamente,

Nit. \_\_\_\_\_

  
REPRESENTANTE LEGAL

  
CONTADOR PUBLICO

TP. \_\_\_\_\_

## 10.2. Anexo 2: Dictamen del Revisor Fiscal

### **DICTAMEN DE REVISORIA FISCAL**

Medellín, Octubre 08 de 2013

Señores

Ciudad

He auditado los estados financieros de la Compañía  
... al 31 de diciembre de 2011 y 2012; y el resumen de  
las políticas contables significativas de la compañía.

La administración es responsable de la preparación y la adecuada presentación de los estados financieros de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación de los estados financieros que estén libres de errores de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Mi responsabilidad es examinarlos y expresar una opinión sobre los estados financieros con base en mi auditoría.

Obtuve las informaciones necesarias para cumplir mis funciones de revisoría fiscal y llevé a cabo mi trabajo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia.

Mi labor como revisor fiscal comprende, entre otras cosas, el examen con base en pruebas selectivas de las evidencias que soportan la veracidad, los montos y las correspondientes revelaciones en los estados financieros; además, incluye el análisis de las normas contables utilizadas y de las estimaciones hechas por la administración de la empresa, así como la evaluación de los estados financieros en conjunto.

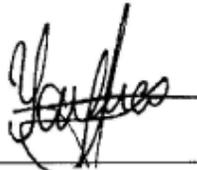
Considero que las conclusiones de las pruebas que realicé proporcionan una base confiable para fundamentar este dictamen.

En mi opinión, los citados estados financieros auditados por mí fueron fielmente tomados de los libros, presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía al 31 de diciembre de 2011 y 2012 y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esta fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, los cuales fueron uniformemente aplicados.

Con base en el desarrollo de mis demás labores de revisoría fiscal, conceptúo también que durante el año 2011 y 2012 la contabilidad de la Compañía se llevó de conformidad con las normas legales y la técnica contable; las operaciones registradas en los libros y los actos de los administradores se ajustaron a los estatutos y a las decisiones del Máximo Órgano Social y de la Junta Directiva; la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros oficiales se llevaron y conservaron debidamente; se observaron medidas adecuadas de control interno y de conservación y custodia de los bienes de la Compañía y de terceros en su poder; se liquidaron en forma correcta y se pagaron en forma oportuna los aportes al sistema de seguridad social integral; y existe la debida concordancia entre la información contable incluida en el informe de gestión de la administración y la incluida en los estados financieros adjuntos.

Para el año 2012 se presentó un incremento en el resultado del ejercicio con respecto al año 2011, reflejando la gran demanda de servicios que se presentaron, lo que permitió conservar un buen equilibrio y margen de utilidad.

Suscribe el presente dictamen,



**Revisor Fiscal**  
**TP.**