

GUÍA DE TRÁMITES

ISAGEN



Konfirma administra el registro de proveedores de diferentes empresas y para cada una de ellas aplican reglas de negocio diferentes; en el caso de Isagen, los proveedores y contratistas asumen el costo de todos los trámites que realicen.

El tiempo de respuesta de Konfirma S.A.S. para los trámites de Inscripción, Actualización o Renovación será de tres días hábiles después de recibida la documentación y será emitida a través de un correo electrónico del dominio@konfirma.com.co.

OBSERVACIONES GENERALES

El no cumplimiento de alguna de las condiciones contenidas en los trámites que se indican a continuación generará la devolución del trámite y pospondrá el registro hasta que estas se cumplan cabalmente.

Este servicio de Gestión de Proveedores cuenta con un único registro.



PREPARE LOS DOCUMENTOS

	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Información General	Carta de invitación emitida por Isagen	X		
	Soporte de pago	X	X	
	Formulario N°1 de datos generales con firma del Representante Legal o quien cumpla esta función.	X	X	Opcional
	Copia de la Cédula para persona natural o del Representante Legal si es persona jurídica.	X	X	
	Documentos soportes para personas naturales (copia diplomas, actas de grado o certificaciones de estudios) en caso que apliquen	X	Opcional	Opcional
	Copia del Registro Único Tributario RUT	X	X	Opcional
	Certificaciones de Sistemas de Gestión vigentes	Opcional	Opcional	Opcional
	Certificaciones especiales, resoluciones, licencias, permiso para las actividades especiales que la requieran. (Vigilancia, servicio postal, transporte y alimentación) Es obligatorio si le aplica	X	X	Opcional
	Información sobre mínimos de sostenibilidad Anexo 2 (Encuesta Mínimos de Sostenibilidad)	X	X	Opcional
Capacidad jurídica	Certificado de existencia. Aplica solo para las entidades que no se encuentran registradas en las Cámaras de Comercio o para empresas extranjeras.	X	X	Opcional
Autoclasificación	La Clasificación se diligencia en el formulario N°1 apoyado del Anexo 1 "Información Actividades de Clasificación" .	X	Opcional	Opcional

	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Información Financiera	Formulario No.2 de Información Financiera. Este formulario y todos los relacionados con la información financiera en caso de ser empresas extranjeras deben presentar la información con traducción simple y en pesos colombianos.	X	X	Opcional
	Estado de situación financiera. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	Opcional
	Estados de Resultados. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	Opcional
	Notas a los Estados Financieros (Para empresas extranjeras Memorias). Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	Opcional
	Certificación de los EF con corte al último año fiscal. Para Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	Opcional
	Dictamen de los EF con corte al último año fiscal (Para empresas extranjeras Informe de Auditoría). Inscripción últimos dos años y renovación último año. Si aplica.	X	X	Opcional
	Copia de la tarjeta profesional del contador. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	Opcional
	Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal, si aplica. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	Opcional
	Certificado expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de suscripción de los estados financieros solicitados, para el contador. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	Opcional
Certificado expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de suscripción de los estados financieros solicitados, para el revisor fiscal, si aplica. Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	Opcional	
Experiencia	Formulario No. 3 contratos ejecutados.	X	Opcional	Opcional
	Certificación de cada contrato ejecutado.	X	Opcional	Opcional

	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Información HSSE	<p>Se deben adjuntar los siguientes documentos de carácter obligatorio en caso tal que le aplique a su empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Licencia en SST •Plan anual de capacitación con base en matriz de peligros y riesgos, necesidades de SST •Cumplimiento del plan de capacitación •Plan de trabajo anual: objetivos, metas, actividades, responsables, recursos, cronograma y firmado por el empleador y responsables de SST. •Evidencias de la rendición de cuentas •Documento de identificación y análisis de requisitos legales •Requerimientos para la selección y contratación de contratistas •Forma de verificación del SG-SST en los contratistas •Programa de vigilancia epidemiológica de los trabajadores •Eliminación de residuos no peligrosos y peligrosos •Cálculo del indicador de severidad del año en curso y el año anterior •Cálculo del indicador de frecuencia del año en curso y el año anterior •Indicador de mortalidad del año en curso y el año anterior •Indicador de prevalencia del año en curso y el año anterior •Indicador de incidencia del año en curso y el año anterior •Indicador de ausentismo •Identificación de peligros y riesgos según procedimiento definido •Procedimientos, instructivos, protocolos de seguridad (procedimientos para trabajos de alto riesgo) <ul style="list-style-type: none"> •Certificado de la ARL con la siguiente información: Accidentes laborales, incapacitantes y no incapacitantes., enfermedades laborales de los últimos 3 años, incluyendo días de incapacidad anual, ver historial de seguridad y salud en el trabajo. 	X	X	Opcional

	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Información HSSE	<p>Si usted realizará su trámite de manera física, descargue, diligencie y anexe los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario estándares ambientales HSSE. • Formulario Estándares Seguridad Física - HSSE. • Formulario Introducción HSSE • Formulario SST - HSSE <p>Tenga en cuenta que es indispensable que todos los soportes entregados y que correspondan al nuevo módulo de HSSE, vengam marcados con el estándar y el número de la pregunta a la que corresponde, de lo contrario se procederá con la devolución del trámite.</p>	X	X	Opcional

Los campos señalados en negrita los podrá encontrar en la página web www.konfirma.com.co - gestión de proveedores - clientes - Isagen o haciendo clic aquí.



REGISTRO

Inicie el registro creando un usuario en 5inko, diligencie todos los campos con la información básica del administrador de la cuenta, quien podrá acceder a toda la información del registro, así también, podrá crear nuevos usuarios corporativos si lo requiere. **Conozca este procedimiento haciendo clic aquí.**



CREAR TRÁMITE

A continuación, se nombran y describen los tipos de trámite que podrá realizar en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO:

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN

La inscripción es el trámite inicial que debe realizar cualquier proveedor que desee participar en los procesos de contratación de Isagen y que actualmente no se encuentran inscritos. Tenga presente que la vigencia de este trámite es de un (1) año.

En este trámite, cualquier proveedor previamente inscrito puede modificar su información para tener al día sus datos ante Isagen.

TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN

TRÁMITE DE RENOVACIÓN

Las Personas Jurídicas y naturales que tengan interés en continuar inscritos en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO, deben realizar la renovación del registro antes de cumplir un año contado a partir de la fecha de aprobación de su inscripción; esto con el fin de poder continuar participando en los procesos de contratación con Isagen.

El trámite de renovación deberá hacerse por lo menos con un (1) mes de antelación a la fecha de vencimiento de la respectiva inscripción. **Si transcurrido un (1) año a partir de la inscripción, el proveedor no actualiza ninguna información, ni envía un comunicado con la intención de renovar, el registro le será cancelado.** Si después de ser cancelada la inscripción, el proveedor está interesado en inscribirse de nuevo, deberá realizar el trámite de inscripción como si fuese a ingresar por primera vez.

El trámite de cancelación es el mecanismo a través del cual un proveedor que se encuentra activo en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO como proveedor de Isagen anula el registro. Este puede ser cancelado por las siguientes razones:

TRÁMITE DE CANCELACIÓN

- Cuando el proveedor no cumpla con la normatividad establecida.
- Por solicitud expresa del proveedor.
- Por solicitud expresa de Isagen.

La empresa que por voluntad propia desee cancelar el registro debe enviar una carta al correo electrónico orientacion@konfirma.com.co informando los motivos de la cancelación. Se le confirmará la cancelación del registro por el mismo medio.

PROCEDIMIENTO

1. Inicie sesión en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO y haga clic en “Trámites” > “Radicar trámite virtual” > “Radicar trámite virtual”.
2. Diligencie los campos seleccionando en “**Cliente**” la opción “Isagen”; en el campo “**Idioma**” seleccione “Español”; en “**Tipo de trámite**” indique “Inscripción, Actualización o renovación”; en “**Tipo de registro**” seleccione el que se le indica en la carta de invitación; finalmente, en “**Tipo de envío**” indique “Entrega virtual con documento firmado y escaneado” y haga clic en “**Radicar**”.

Inicio / Radicar trámite virtual

Radicar trámite virtual

Trámite

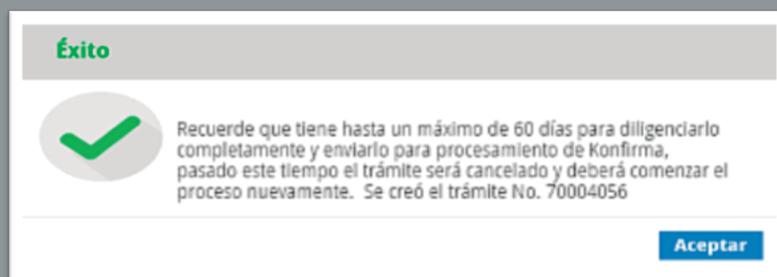
Cliente *
ISAGEN S.A. E.S.P. Seleccione Tipo de trámite *
Seleccione

Tipo de registro *
Seleccione Tipo de envío *
Seleccione

Cancelar Radicar

Una vez radique el trámite, el sistema le solicitará aceptar términos y condiciones para el pago del mismo. Se mostrará un recuadro donde se indicará el número del trámite y el plazo máximo que tendrá para diligenciarlo completamente y enviarlo a procesamiento.

Es importante que durante todo el proceso tenga presentes ambos elementos.



Al dar clic en aceptar el sistema lo llevará a la pasarela de pagos donde debe completar la información requerida y de esta forma completar exitosamente el pago. Recuerde guardar el comprobante de pago, este es requerido como documento obligatorio una vez esté diligenciando la información del registro.



DILIGENCIAR TRÁMITE

Una vez radicado el trámite, diríjase al listado de “**Trámites radicados**”, identifique el trámite que está realizando y haga clic en “**Modificar**” para comenzar a ingresar la información en cada módulo.

Trámites radicados

Radicado	Cliente	Tipo de trámite	Tipo de registro	Fecha del trámite	Estado del trámite	Forma de i...	Reintentos	Modificar	Anexos	Carta de devolución	Carta de observaciones	Constancia del trámite	Eliminar
70005673	CAMARA DE COMERCIO...	Inscripción	Liviano	18/01/2019	En proceso	Virtual	0						

Diligencie la información y cargue los documentos soporte correspondientes, tal como se indica a continuación:

REGISTRO DE PROVEEDORES

Diligencie los siguientes módulos y adjunte los documentos necesarios para soportar la información.

MÓDULO GENERAL

Diligencie la información de las secciones: **ubicación, medios de comunicación, constitución personería jurídica, responsabilidades tributarias, contactos del registro, medios de contacto, cuenta bancaria y relación clasificaciones CIU.**

Es muy importante que el correo electrónico proporcionado sea válido y que corresponda a un responsable directo del proceso de inscripción de la empresa, dado que se enviará un correo informando el resultado del trámite. En caso de que el trámite no sea aceptado, se informarán las causales por las cuales no fue efectivo para que sean corregidas y se radiquen nuevamente los documentos.

Diligencie la información del representante legal y suplentes y demás integrantes de la organización registrados Certificado de Existencia y Representación Legal (CERL) o su documento equivalente.

MÓDULO INTEGRANTES

MÓDULO CLASIFICACIÓN

Para los proveedores de Isagen se trabajará con la codificación propia del cliente, identifique las actividades en las que se puede desempeñar e ingrese los códigos en el campo solicitado. Puede dirigirse al documento de "información de actividades de clasificación" **haciendo clic aquí.**

Si para alguno de los códigos ingresados usted cuenta con experiencia, habilite la opción **SÍ** en el campo de Experiencia.

Este módulo es opcional, si usted o su empresa cuenta con alguna certificación por favor adjúntela indicando su vigencia y alcance, de lo contrario haga clic en el ícono del módulo para que este se active y quede de color verde, de esta manera podrá continuar.

MÓDULO CALIDAD

MÓDULO SOSTENIBILIDAD

En este módulo debe responder cada una de las preguntas formuladas de acuerdo a su información.

Con el fin de dar cumplimiento a la resolución 1111 de 2017 en la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes, proceda a responder cada una de las preguntas de este módulo y adjunte los documentos de soporte en caso de cumplir y que estos sean obligatorios.

MÓDULO HSSE

MÓDULO FINANCIERO

Consigne la información de acuerdo con los estados financieros de los últimos dos años. En la sección “Período fiscal por año”, diligencie: en “Período fiscal por año” el período de la información financiera a ingresar, en “Moneda” seleccione “COP” y en “Valores expresados en” seleccione “Pesos”, posteriormente haga clic en “Iniciar” y luego clic en “Acciones” para comenzar a diligenciar la información solicitada.

Año	Moneda	Valores expresados en	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Valor 4	Acciones
2016-12	COP	Pesos	300,000.00	200,000.00	100,000.00		[Iconos]
2017-12	COP	Pesos					[Iconos]

Artículos Totales: 2 Tamaño de Página: 5

El rango de registros indicados para esta sección consta de mínimo 1 y máximo 2.

Período fiscal por año

Período fiscal por año * Moneda * Valores expresados en *

2017-12 COP Pesos

[Iniciar]

Relacione los contratos de experiencia que ha tenido, estos deben estar ejecutados y terminados; adicionalmente deberá aportar la certificación de la experiencia. Podrá aportar máximo siete contratos.

MÓDULO CONTRATOS

ENVIAR TRÁMITE

Una vez finalizados todos los módulos y que estos estén en color verde, se activará el módulo aprobación, en el cual se visualizará el documento final en PDF con toda la información del trámite, este se debe descargar, firmar por el representante legal o suplente, escanearlo, adjuntarlo nuevamente en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO y hacer clic en enviar.

CONFIRMACIÓN

Recibirá una constancia de aprobación o de rechazo. Si su trámite fue rechazado, deberá realizar la corrección de la información en el plazo indicado.

SIGAMOS EN CONTACTO, LE AYUDAMOS A COMPLETAR SU TRÁMITE EXITOSAMENTE

Contáctenos de lunes a viernes
entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
en la línea única de atención + 57 (4) 444 5656
o vía correo electrónico orientacion@konfirma.com.co

www.konfirma.com.co
Avenida 38 # 51 – 105, Bello, - Antioquia