



Transformamos Información en Conocimiento

Guía de Trámites: ISAGEN

1.1

Introducción:

Konfirma administra el registro de proveedores de diferentes empresas y para cada una de ellas aplican reglas de negocio diferentes.

Te invitamos a leer detalladamente esta guía que orienta paso a paso el desarrollo de los diferentes trámites del registro como proveedor potencial de **ISAGEN**.



Observaciones Generales

1. 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.
2. El servicio de Gestión de Proveedores cuenta con un único registro.
3. El registro como proveedor potencial es requisito para participar en un proceso de invitación de ISAGEN y en caso de una contratación, debe mantenerse vigente durante el desarrollo del contrato.
4. El trámite de Inscripción solo puede iniciarse si previamente cuenta con una carta de Invitación por parte de ISAGEN. Los trámites de Renovación y Actualización no requieren de este documento.
5. El plazo para el diligenciamiento completo del trámite de inscripción es de 10 días hábiles a partir de la fecha de envío de la carta de invitación por parte de ISAGEN. Si supera este plazo, la empresa puede abstenerse de extender la invitación al proceso de contratación.
6. La no renovación oportuna del registro deriva en la cancelación automática del mismo. Si requiere tener nuevamente activo su registro, deberá realizar el proceso de Inscripción, pagando el valor del trámite y diligenciando de nuevo la información.
7. Los proveedores asumen el valor de los trámites de acuerdo con las tarifas establecidas.
8. Existen dos formas de realizar el trámite: virtual o físico. En el trámite virtual el diligenciamiento se realiza directamente en la plataforma y el trámite físico mediante la entrega de la documentación impresa en las oficinas de Konfirma.
9. El tiempo de respuesta de Konfirma para los trámites de Inscripción, Actualización o Renovación es de tres días hábiles después de recibida la documentación completa y correctamente diligenciada. La respuesta será emitida a través de un correo electrónico de dominio@konfirma.com.co

1.2

■ **PREPARE LOS DOCUMENTOS / 1.2**

Una vez tenga claro el tipo de trámite que va a realizar según la indicación de **ISAGEN (Inscripción, Renovación o Actualización)**.
Identifique los documentos que necesita preparar.

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
02 Información General:	Carta de invitación emitida por ISAGEN.	X	N/A	N/A
	Soporte de pago.	X	X	N/A
	Formulario 1 Datos Básicos con firma del Representante Legal.	X	X	Opcional
	Copia de la Cédula para persona natural o del Representante Legal si es persona jurídica.	X	X	N/A
	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 lo requieran (vigilancia, servicio postal, transporte y alimentación). Es obligatorio si le aplica.	X	X	Opcional
	Formulario 4 Mínimos de Sostenibilidad con rma del Representante Legal	x	x	Opcional

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
03 Capacidad jurídica	Certificado de existencia y representación legal. Aplica solo para las entidades que no se encuentren registradas en las Cámaras de Comercio.	x	x	Opcional
04 Auto-clasificación	La Clasificación se diligencia en el Formulario 1 Datos Básicos apoyado en el Anexo 1 "Actividades de Clasificación "	x	Opcional	Opcional
05 Experiencia	Formulario 3 Contratos Ejecutados	x	Opcional	Opcional
	Certificación de cada contrato ejecutado	x	Opcional	Opcional
06 Información HSSE	Si usted realizará su trámite de manera física, descargue, diligencie y anexe los siguientes documentos.	x	x	Opcional
	Formulario 5 Introducción - HSSE			
	Formulario 6 Seguridad y Salud en el Trabajo - HSSE			
	Formulario 8 Sistema de Gestión Ambiental - HSSE			

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
06 Información HSSE	Se deben adjuntar los siguientes documentos de carácter obligatorio en caso tal que le aplique a su empresa:	X	X	Opcional
	Licencia en SST.			
	Plan anual de capacitación con base en matriz de peligros y riesgos, necesidades de SST.			
	Cumplimiento del plan de capacitación.			
	Documento de la política del SG-SST firmada y vigente.			
	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			

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
06 Información HSSE	Programa de vigilancia epidemiológica de los trabajadores.	X	X	Opcional
	Programas de promoción de estilos saludables de vida, incluyendo programa de prevención del consumo de alcohol, drogas y Tabaquismo.			
	Evidencias de cumplimiento del programa.			
	Eliminación de residuos no peligrosos y peligrosos.			
	Cálculo del indicador de severidad del año en curso y el año inmediatamente anterior.			
	Cálculo del indicador de frecuencia del año en curso y el año inmediatamente anterior.			
	Indicador de mortalidad del año en curso y el año inmediatamente anterior.			
	Indicador de prevalencia del año en curso y el año inmediatamente anterior.			
	Indicador de incidencia del año en curso y el año inmediatamente anterior.			
	Indicador de ausentismo del año en curso y del año inmediatamente anterior.			

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
06 Información HSSE	Identificación de peligros y riesgos según procedimiento definido.	X	X	Opcional
	Procedimientos, instructivos, protocolos de seguridad (procedimientos para trabajos de alto riesgo).			
	Certificado de la ARL con la siguiente información con una fecha de expedición no mayor a 90 días: 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.			

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
07 Información Financiera	Formulario 2 Información Financiera.	X	x	Opcional
	Estado de situación nanciera (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.	X	X	Opcional
	Certificación de los Estados Financieros con corte al último año scal (Inscripción últimos dos años y Renovación último año)	X	x	Opcional
	Dictamen de los Estados Financieros con corte al último año fiscal	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

■ 8.0 Registro:



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

■ 8.1 Crear Trámite



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

8.1.1 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 encuentre inscrito. Tenga presente que la vigencia de este trámite es de un (1) año.

8.1.2 Trámite de Actualización:

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

8.1.3 Trámite de Renovación:

Las personas naturales y jurídicas que por indicación de ISAGEN y Konfirma tienen que mantener su registro activo, deben realizar la renovación de este antes de cumplir un año (contado a partir de la fecha de aprobación de su inscripción).

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.

8.1.4 Trámite de Cancelación:

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:

- 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 Trámite Virtual

9.1. Inicie sesión en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO y haga clic en “Trámites” > “Radiciar trámite virtual” > “Radiciar trámite virtual”.

9.2. 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 Registro Proveedores; nalmente, en “Tipo de envío” indique “Entrega virtual con documento firmado y escaneado” y haga clic en “Radiciar”.

Inicio / Radiciar trámite virtual

Radiciar trámite virtual

Trámite

Cliente *
ISAGEN S.A. E.S.P.

Idioma *
Seleccione

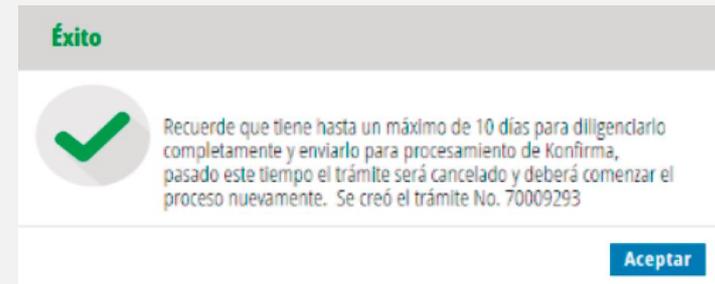
Tipo de trámite *
Seleccione

Tipo de registro *
Seleccione

Tipo de envío *
Seleccione

Cancelar Radiciar

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	Ciente	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.

- 10.1 Módulo General:** Diligencie la información de las secciones: Identificación, ubicación, medios de comunicación, datos generales, establecimientos, agencias, sucursales o sedes, 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.

10.2 **Módulo Integrantes:**

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.

10.3 **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 Anexo 1 Actividades de Clasificación.

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

10.4 **Módulo Calidad:**

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 con su trámite.

10.5 **Módulo mínimos de Sostenibilidad:**

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

10.6 **Módulo HSSE:**

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.

10.7 Módulo Financiero:

Consigne la información de acuerdo con los estados financieros de los últimos dos años. En la sección “Período fiscal por año”, diligencie: el “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 click en “Acciones” para comenzar a diligenciar la información solicitada.

The screenshot displays a web application interface for financial reporting. At the top, there is a table with two rows of data:

Year	Currency	Unit	Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8	Value 9	Value 10
2016-12	COP	Pesos	300,000.00	200,000.00	100,000.00							
2017-12	COP	Pesos										

Below the table, there is a section titled "Artículos Totales: 2" and a "Tamaño de Página" dropdown set to 5. A message states: "El rango de registros indicados para esta sección consta de mínimo 1 y máximo 2." Below this is a form titled "Período fiscal por año" with the following fields:

- Período fiscal por año: 2017-12
- Moneda: COP
- Valores expresados en: Pesos

An "Iniciar" button is located at the bottom right of the form.

10.8 Módulo Contratos:

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.

■ 11 Enviar Tramite:



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.

■ 12 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