

GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PROVEEDORES – METROPLÚS S.A

1. KONFIRMA S.A.S.....	2
2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES.....	2
3. REGISTRO Y TRÁMITES	3
3.1. INSCRIPCIÓN	3
3.1.1. Información general: Datos Básicos.....	3
3.1.2. Información Financiera	4
3.1.3. Información de Experiencia – Contratos.....	5
3.1.4. Información de Calidad Opcional	6
3.2. ACTUALIZACIÓN	6
3.3. CANCELACIÓN	7
4. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN	7
5. PROMESA DE SERVICIO Y CANALES DE COMUNICACIÓN.....	8

GUÍA DE REGISTRO INFORMACIÓN PROVEEDORES – METROPLÚS S.A

SEÑORES PROVEEDORES,

KONFIRMA S.A.S administra la información de los proveedores de **METROPLÚS S.A**, el registro de información se habilita a partir del 3 de septiembre de 2018.

A continuación, se detalla la guía con el paso a paso, formularios y documentos a adjuntar.

NOTA: Señor Proveedor, tenga en cuenta que **KONFIRMA S.A.S** administra el registro de información 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 de alguna en particular debe realizar el trámite específico para dicha entidad.

RECUERDE QUE ESTE REGISTRO APLICA SÓLO PARA METROPLÚS S.A, NO APLICA PARA LAS OTRAS ENTIDADES CONTRATANTES DE LAS CUALES KONFIRMA S.A.S ADMINISTRA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

1. KONFIRMA S.A.S.

KONFIRMA S.A.S es la empresa encargada de operar y administrar la INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES de **METROPLÚS S.A.**

Konfirma® es una Sociedad por Acciones Simplificadas constituida por Cadena S.A. y la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. Si desea ampliar más la información acerca de la empresa **Konfirma**®, lo invitamos a que acceda a la siguiente dirección electrónica <http://konfirma.com.co/gestion-de-proveedores/#clie> . La plataforma tecnológica que actualmente soporta este servicio es propiedad de **Konfirma**®, dicha entidad es la responsable de su funcionamiento y de garantizar, en condiciones normales, la seguridad de la información que el proveedor suministra por este medio.

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores requeridos por **METROPLÚS S.A**, deben realizar el trámite de inscripción en la plataforma tecnológica. Este servicio es administrado y gestionado por **Konfirma**® y está soportado por el Sistema de Información 5inko. El registro de información permite validar algunos de los requisitos que son exigidos por la compañía **METROPLÚS S.A**; es por esta razón que la información que sea consignada ante **Konfirma**®, debe cumplir con todos los requisitos exigidos y que se encuentran descritos en esta guía, para así garantizar su cumplimiento cuando sea requerido por **METROPLÚS S.A.**

Este sistema es independiente del Registro Único de Proponentes que manejan las Cámaras de Comercio del país y no se basa en los principios ni en las metodologías de la Ley 80 de 1993, ni Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

3. REGISTRO Y TRÁMITES

El servicio de información de proveedores cuenta con un registro, el cual incluye información básica declarativa con sus soportes correspondientes.

El registro de información es válido durante un año e incluye las actualizaciones que el proveedor durante este tiempo realice.

3.1. INSCRIPCIÓN

El trámite de inscripción es el trámite inicial que debe realizar cualquier proveedor para registrar la información solicitada.

Para esta inscripción, el Representante Legal o la persona natural debe firmar cada formulario indicando su nombre completo y número de identificación. Para realizar este registro es obligatorio el diligenciamiento de la siguiente información virtual:

3.1.1. Información general: Datos Básicos

Diligenciar información fundamental del proveedor.

- Consigne los datos generales en los espacios correspondientes, ya sea como persona natural o jurídica.
- Diligencie los datos de contacto, indicando el tipo de documento de identificación, el número de identificación, los nombres y apellidos del contacto, el teléfono fijo, el celular, y el correo electrónico. 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, ya sea que este proceda o no. En este último caso, se informará las causales por las cuales no fue efectivo el trámite solicitado, para que sean corregidas y se radiquen nuevamente los documentos.

Documentos que debe adjuntar:

- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 60 días.
- RUT actualizado y legible.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Certificación Bancaria. No mayor a 60 días.
- Carta de Invitación.
- Certificado de la ARL.
- Formato Único de Proveedores Metroplús S.A, este documento se debe descargar desde la página, diligenciarlo y adjuntarlo en el campo obligatorio en Sinko con sus respectivos soportes de acuerdo con el campo en el que se solicita:

Persona Jurídica

1. Carta de referencias comerciales con la fecha de expedición no mayor de dos (2) meses.
2. Carta o lista de principales socios y/o accionistas con participación en el capital social mayor al 5%.
3. Organigrama (opcional).

4. Anexar relación de Empresas a quienes le prestan el servicio ofrecido a Metroplús S.A (opcional).
5. Si sus productos corresponden a muebles y equipos, suministrar información del servicio técnico de postventa, cobertura nacional, organización de su departamento técnico, garantías y catálogos.
6. Certificado de la casa matriz donde acredita la representación del servicio y/o del producto (opcional).
7. Documento que compruebe si tiene representación de firmas nacionales y extranjeras (opcional).
8. Si es AUTORRETENEDOR y/o GRAN CONTRIBUYENTE adjuntar fotocopia de la resolución.

Persona Natural

1. Certificado de ingresos y retenciones y/o declaraciones de renta del último año.
2. Relación de clientes con teléfono y contado (opcional).
3. Carta de referencias comerciales con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses.
4. Certificados de experiencia y/o estudios en la labor para lo cual presenta cotización (opcional)
5. Certificado de afiliación a la EPS
6. En caso de tener establecimiento de comercio presentar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses en original o copia.

3.1.2. Información Financiera

Diligencie la información financiera solicitada de acuerdo con los balances generales y estados de resultados de los dos últimos años fiscales certificados por el representante legal, el contador y revisor fiscal (si aplica) y aportar los documentos soporte. Es muy importante que tenga en cuenta que por falta de uno de los documentos que se deben adjuntar, no se podrá aceptar el trámite solicitado.

Notas aclaratorias:

- En caso de que el proveedor no tenga obligación de llevar contabilidad, debe aportar la justificación legal del no cumplimiento de este requisito y debe estar firmada por el representante legal de la empresa.
- No se acepta información financiera con cortes parciales.
- En caso de que la empresa tenga menos de un año de estar constituida, podrá aportar el balance de apertura.
- La información debe ser a corte del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal.
- El diligenciamiento de esta información es obligatorio.

Documentos que debe adjuntar:

- Balance general y Estado de Resultados, de los últimos dos años, firmados por el representante legal, el contador público que los certifica y el revisor fiscal, si está obligado de acuerdo con el parágrafo 2° del artículo 13 de la Ley 43 de 1990.
- Notas a los estados financieros de los últimos dos años.
- Certificación de los estados financieros de cada año, firmada por el contador y el representante legal, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.
- Dictamen del revisor fiscal de cada año, en caso de estar obligado a tener revisor fiscal.

3.1.3. Información de Experiencia – Contratos

Para diligenciar este formulario, relacione los contratos de experiencia que ha tenido con empresas diferentes a **METROPLÚS S.A** o con este mismo, estos ya deben estar ejecutados y terminados, adicionalmente deberá aportar la certificación de la experiencia, emitida por el contratista, ya sea del sector público o privado.

Notas aclaratorias:

- Todos los datos informados en el formulario deben estar soportados en la certificación o documento de soporte que se adjunte.
- Recuerde que el sistema se basa en una auto clasificación, usted como proveedor o contratista debe clasificar los contratos de acuerdo con la experiencia aportada y el objeto social de la empresa. Debe ingresar en el siguiente link y escoger su clasificación a 6 dígitos de los Códigos de las Naciones Unidas.
<http://konfirma.com.co/descargas/metroplus/codigos-de-las-naciones-unidas-6-digitos.pdf>
- Aportar certificaciones de los últimos 5 años, no superiores. Máximo 5 certificaciones.

Diligencie la información de cada uno de los contratos de la siguiente manera:

- Seleccione el tipo de trámite que desea realizar (inscripción, actualización)
- Relacione el nombre de la persona jurídica o natural que va a realizar el trámite.
- En la Información del Contrato, relacione:
 - ✓ Nombre de la entidad contratante.
 - ✓ Número del contrato.
 - ✓ Valor total del contrato en pesos: Es el valor total del contrato sin adiciones o modificaciones en valor. Si el contrato tuvo adiciones o modificaciones en valor, éstas se deben separar e ingresar en el campo Valor en pesos a la fecha de terminación del contrato.
 - ✓ Fecha de inicio y terminación.
 - ✓ Objeto del contrato: En este espacio debe transcribir el objeto que figure en la certificación, y si es el caso, detallar las actividades desarrolladas, o describir una experiencia.
 - ✓ Todos los códigos seleccionados deben estar incluidos claramente en el objeto, alcance y/o detalle contenido en la certificación del contrato o documento que se adjunta como soporte; de lo contrario, se debe aportar otro documento en el que se evidencie el desarrollo de dicha actividad.

- En Datos de contacto del contratante, indique como mínimo el nombre y el teléfono, verifique que la persona relacionada en el formulario aún pertenece a la empresa y puede suministrar información relacionada con el contrato.

Documentos que debe adjuntar:

Certificación en papel membrete de cada contrato terminado que desee inscribir de la entidad, como soporte de la experiencia o en su defecto, el acta de finalización del contrato, expedida por el contratante (persona natural o jurídica). Esta certificación debe incluir:

- Nombre del contratante (si es persona jurídica, con membrete) y datos de contacto.
- Nombre del contratista
- Número del contrato. Se refiere al número interno asignado por la entidad contratante.
- Fecha de inicio y de finalización.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato a la fecha de terminación.
- Indicar el Valor de las adiciones que haya tenido el contrato.
- Firma del Representante Legal

Nota: Las empresas constituidas dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de su solicitud de inscripción, podrán acreditar la experiencia de las obras ejecutadas por los socios, adjuntando las certificaciones correspondientes. Sin embargo, se aclara que, superado el plazo de los 24 meses de constituida la persona jurídica, ésta ya no será válida para acreditar experiencia.

3.1.4. Información de Calidad_Opcional

Para diligenciar este formulario, relacione las certificaciones de calidad emitida por la entidad correspondiente. Máximo 3.

3.2. ACTUALIZACIÓN

Una vez realizada la inscripción en el Sistema de Información de Proveedores de **Konfirma®**, la actualización de la información será responsabilidad del proveedor y podrá realizarla en cualquier momento. La información que se puede actualizar es:

- Información reportada que durante el año haya sufrido cambios como datos de contacto, nuevos contratos ejecutados, datos básicos y aportando los soportes requeridos de acuerdo con la información que se vaya a modificar.
- Adicionar clasificaciones para los contratos aportados e inscribir experiencia de nuevos contratos terminados.

3.3. CANCELACIÓN

Es el mecanismo a través del cual el proveedor que se encuentra en el Sistema de Información de **Konfirma**[®], puede solicitar la cancelación de su inscripción como proveedor de **METROPLÚS S.A.**, para esto, debe enviar una carta firmada por el Representante Legal o persona natural informando los motivos de la cancelación.

Si después de ser cancelada la inscripción, el proveedor está interesado en inscribirse nuevamente, deberá realizar el trámite de inscripción como si fuese nuevo, de acuerdo con lo indicado en esta guía. **KONFIRMA S.A.S** informará la cancelación del registro a los proveedores con notificación vía correo electrónico.

4. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Se realiza a través de trámite virtual, el proveedor deberá:

- Obtener el usuario y clave para acceder al formulario virtual:
 - ✓ Ingrese a este link para ver el tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=7lwS90Szaew&feature=youtu.be>
 - ✓ Seleccione la opción “Registro” que aparece en el siguiente link y diligencie los campos requeridos.
http://konfirma-25151015.us-east-1.elb.amazonaws.com/auth/realms/konfirma/protocol/openid-connect/auth?response_type=code&client_id=konfirma&redirect_uri=http%3A%2F%2Fkonfirma-25151015.us-east-1.elb.amazonaws.com%2F5inkoWeb%2F&state=596%2F46a48bd0-334a-48c4-a750-51ef833a8984&login=true#/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.
- ✓ Ingrese los datos correspondientes a la persona que estará encargada del diligenciamiento y seguimiento del trámite.
- ✓ Lea detenidamente los términos de uso y confirme al sistema su aceptación y lectura.
- ✓ El sistema enviará un correo electrónico para la confirmación de los datos. Haga clic sobre el link que aparece en el correo y este lo llevará a la página de confirmación de la inscripción.
- ✓ Verifique los datos, si estos están correctos, proceda seleccionando la opción “Permitir” en el botón de lista desplegable. Si no está de acuerdo con la información o no desea realizar el proceso, seleccione la opción rechazar.
Si usted selecciona Permitir, Le llegara un correo electrónico al mail reportado informándole su Usuario y contraseña para ingresar al sistema.
- Preparar la documentación digital en formato PDF que aplique para el tipo de trámite que vaya a realizar.
- Diligenciar la información solicitada en el sistema.
- Anexar, a medida que ingresa la información, los documentos soportes correspondientes en formato PDF que vaya solicitando el sistema.

- Imprimir y firmar el formulario una vez diligenciado por el representante legal (principal o suplente), con lo cual se validan las afirmaciones, autorizaciones, aceptaciones y compromisos que regirán la relación entre las partes.
- Escanear el formulario en formato PDF y anexarlo a través de la aplicación.

5. PROMESA DE SERVICIO Y CANALES DE COMUNICACIÓN

El tiempo de respuesta a la solicitud de inscripción será de 72 horas hábiles, una vez el proveedor se registre con toda la información completa. Si no se cuenta con la información completa se le notificará al proveedor para que la complete, el plazo es de 3 días hábiles, si este tiempo es superado sin respuesta se procede a devolver el registro. Se le notificará vía correo electrónico al proveedor las causas de No registro.

El trámite se reactivará una vez el proveedor haya suministrado la información faltante y/o aclare las inconsistencias presentadas. Si el trámite es exitoso, se le notificará y enviará la constancia de inscripción vía correo electrónico.

Si tiene inquietudes o desea orientación sobre el proceso de inscripción o los diferentes trámites puede contactarnos de lunes a viernes de 8 am a 5 pm en jornada continua a la Línea Única de Atención (574) 444 5656 o vía correo electrónico a orientacion@konfirma.com.co Igualmente, en la página Web de KONFIRMA S.A.S (www.konfirma.com.co) está disponible toda la documentación necesaria para realizar el registro de proveedores. De igual forma se encuentra un DEMO que describe los pasos necesarios para realizar los trámites requeridos.