

## GUÍA DE INSCRIPCIÓN

### SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ISAGEN

*Fecha de última actualización: 14 de Octubre de 2014*

#### CONTENIDO

1. KONFIRMA S.A.S .....	2
2. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ISAGEN.....	1
3. TIPOS DE REGISTRO Y TRÁMITES DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES DE ISAGEN .....	2
3.1. INSCRIPCIÓN .....	2
3.1.1. Inscripción Registro Liviano .....	2
3.1.2. Inscripción Registro Integral.....	4
3.1.3 OTROS DOCUMENTOS ADICIONALES OBLIGATORIOS .....	9
3.2. RENOVACIÓN .....	9
3.2.1. Renovación Registro Liviano .....	10
3.2.2. Renovación Registro Integral.....	10
3.4. CANCELACIÓN .....	11
4. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN.....	12
4.1. TRÁMITE FÍSICO.....	12
4.2 TRÁMITES VIRTUALES – INSCRIPCIÓN.....	12
5. PROMESA DE SERVICIO Y CANALES DE COMUNICACIÓN.....	13
6. EMPRESAS EXTRANJERAS .....	14
7. APODERADO .....	14
8. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS .....	13

**NOTA:** Señor Proveedor, 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 PARA ISAGEN. NO APLICA PARA LAS OTRAS ENTIDADES CONTRATANTES DE LAS CUALES KONFIRMA ADMINISTRA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.**

### **1. KONFIRMA S.A.S.**

**KONFIRMA**® es la empresa encargada de operar y administrar el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ISAGEN.

**Konfirma**® es una Sociedad por Acciones Simplificadas constituida como un emprendimiento corporativo liderado por Cadena S.A. y por 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: [www.konfirma.com.co](http://www.konfirma.com.co). 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 Y CONTRATISTAS DE ISAGEN**

Las personas naturales o jurídicas que desean participar en los procesos de contratación que ISAGEN efectúa para la incorporación de bienes y servicios, deben realizar el trámite de inscripción en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ISAGEN. Este servicio es administrado y gestionado por Konfirma® y está soportado por el Sistema de Información de Konfirma – Sinko, la cual tiene por objetivo facilitar el proceso de registro de proveedores potenciales y contratistas actuales que tienen relación con las diferentes áreas de ISAGEN, donde brindan apoyo a los diferentes procesos internos, principalmente en el tema de contratación, dado que permite validar algunos de los requisitos que son exigidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia; es por estas razones 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 en un proceso de contratación.

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.

En el servicio de Gestión de Proveedores de ISAGEN, no se inscriben consorcios o uniones temporales

de dos o más firmas. Las firmas que van a constituir un consorcio o unión temporal, con el ánimo de presentar conjuntamente una oferta, deberán inscribirse de forma individual, diligenciando independientemente los respectivos formularios.

### **3. TIPOS DE REGISTRO Y TRÁMITES DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES DE ISAGEN**

El servicio de Gestión de Proveedores de ISAGEN cuenta con dos tipos de registro: Registro Liviano y Registro Integral, por lo que es necesario, antes de iniciar cualquier trámite, identificar el que le aplica a su empresa de acuerdo con el proceso de contratación de ISAGEN para el cual desea presentarse, además se debe tener en cuenta que la diferencia fundamental entre las dos clases de registro es el tipo de información que se requiere para cada uno de ellos, así:

- ✓ Registro Liviano: información de datos básicos e información financiera, solo declarativa, sin presentar soportes. Se realiza además una encuesta de sostenibilidad y su respectiva verificación en los casos que ISAGEN lo requiera.
- ✓ Registro integral: información de datos básicos, calificación, información financiera con los respectivos soportes, información de experiencia en contratos ejecutados soportados con las respectivas certificaciones e información de maquinaria y equipo. Adicionalmente debe responder la encuesta de sostenibilidad y su respectiva verificación en los casos que ISAGEN lo requiera.

El servicio de Gestión de Proveedores está integrado por 4 tipos de trámites que son: Inscripción, Renovación, Actualización y Cancelación, los cuales se detallan a continuación.

#### **3.1. INSCRIPCIÓN**

El trámite de inscripción es el trámite inicial que debe realizar cualquier proveedor o contratista que desee participar en los procesos de contratación de ISAGEN y que actualmente no se encuentran inscritos o que dejaron que su matrícula se cancelara.

Como se mencionó en un comienzo, existen 2 tipos de inscripciones: Inscripción para registro liviano e inscripción para el registro integral.

##### **3.1.1. Inscripción Registro Liviano**

**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 los siguientes formularios:

**3.1.1.1 . Formulario 1. 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.
- ✓ Ingrese los códigos de las actividades en las que se puede desempeñar de acuerdo con su objeto social y con el Anexo 1 (Documento de Relación de Actividades), bien sea como Constructor, Consultor o Proveedor. Dicho anexo lo puede descargar en el siguiente link  
  
[http://www.konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/ISAGEN\\_Anexo1\\_Informacion\\_actividades\\_de\\_clasificacion\\_17092015.pdf](http://www.konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/ISAGEN_Anexo1_Informacion_actividades_de_clasificacion_17092015.pdf)
- ✓ Relacione el tipo de certificación que posea como sistema de gestión, BASC, resolución, RETIE, RETILAP, CIDET, etc. Indicando el número de la certificación, si la posee, así como su vigencia y alcance.

### **Documentos que debe adjuntar con el formulario 1:**

- Fotocopia del documento de identificación (cédula de ciudadanía, extranjería, entre otros); sólo para persona natural; adicionalmente, si es profesional, acta de grado o diploma.
- Fotocopia del certificado de acreditación de existencia y representación legal; sólo para empresas extranjeras, entidades sin ánimo de lucro, entidades descentralizadas u otras empresas que no se encuentren registradas en ninguna Cámaras de Comercio del país.
- Fotocopia del RUT, tanto para persona natural como jurídica.
- Fotocopia de la resolución que autoriza su funcionamiento, esto aplica sólo para las empresas de vigilancia y empresas de transporte automotor, tanto de pasajeros como de carga, expedida por el del Ministerio de Transporte.
- Certificados: sólo debe presentar copia si lo posee y se encuentra vigente:
  - ✓ Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001
  - ✓ Certificación del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001
  - ✓ Certificación del Sistema OHSAS 18001
  - ✓ Certificación BASC
  - ✓ Certificado de conformidad de producto según el RETIE
  - ✓ Otro que posea

**3.1.1.2. Formulario 3. Información Financiera:** Diligencie la información financiera solicitada de acuerdo con los balances generales y estados de resultados de los dos últimos años fiscales, sin aportar los documentos soporte, debido a que ésta es una información declarativa.

**NOTA:** El diligenciamiento de este formulario es obligatorio.

**3.1.1.3. Anexo 2 Mínimos de sostenibilidad:** Responder cada una de las preguntas formuladas en el anexo; adicionalmente, recuerde diligenciar el nombre y que el documento tiene que ir firmado por el representante legal.

### **3.1.2. Inscripción Registro Integral**

**Para esta inscripción, el Representante Legal o la persona natural debe firmar cada formulario indicando su nombre completo y número de identificación.**

Para este registro el proveedor deberá diligenciar los siguientes formularios:

**3.1.2.1. Formulario 1. 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.
- ✓ Ingrese los códigos de las actividades en las que se puede desempeñar de acuerdo con su objeto social y con el Anexo 1 (Documento de Relación de Actividades), bien sea como Constructor, Consultor o Proveedor. Dicho anexo lo puede descargar en el siguiente link

[http://www.konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/ISAGEN\\_Anexo1\\_Informacion\\_actividades\\_de\\_clasificacion\\_17092015.pdf](http://www.konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/ISAGEN_Anexo1_Informacion_actividades_de_clasificacion_17092015.pdf)

- ✓ Relacione el tipo de certificación que posea como sistema de gestión, BASC, resolución, RETIE, RETILAP, CIDET, etc. Indicando el número de la certificación, si la posee, así como su vigencia y alcance.

**3.1.2.2. Formulario 2. Calificaciones:** Para diligenciar este formulario debe utilizar el documento soporte: “Calificación Cálculo Capacidad K”.

**3.1.2.3. Formulario 3. Información financiera:** diligencie la información financiera solicitada de acuerdo con los balances generales y estados de resultados de los últimos dos años, 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 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 que la empresa tenga menos de un año de estar constituida, podrá aportar el balance de apertura.
- ✓ La información para las **empresas nacionales** debe ser a corte del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal. Para las **empresas extranjeras** la información debe estar a corte al mes del cierre fiscal que corresponda al país y en la moneda legal que corresponda; adicionalmente, se debe anexar la respectiva traducción al idioma Español, por un traductor oficial, y convertida a pesos colombianos, utilizando la tasa de cambio a la fecha de corte para la presentación de los estados financieros (tomar como fuente de información oficial la publicada por el Banco de la República de Colombia [www.banrep.gov.co](http://www.banrep.gov.co)).

**Documentos que debe adjuntar con el formulario 3:**

- ✓ Balance general y Estado de Resultados, de los últimos dos años, firmados por el representante legal, el contador público que los prepara y el revisor fiscal, si está obligado de acuerdo con el parágrafo 2° del artículo 13 de la Ley 43 de 1990.

**Para empresas extranjeras:** Consolidados a la fecha de corte del período fiscal que aplica de acuerdo al país de origen, de los últimos dos años. De igual forma, los estados financieros deberán estar firmados por el representante legal y contador público o revisor fiscal, según su legislación. En caso de no existir obligatoriedad de firmar los estados financieros por contador público o revisor fiscal, favor indicar los fundamentos legales que sustentan dicha situación.

- ✓ Notas a los estados financieros de los últimos dos años. **Para el caso de empresas extranjeras, presentar las “memorias” que es el documento equivalente a las notas de los estados financieros.**

- ✓ 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. **Para el caso de empresas extranjeras, presentar “Informe de auditoría”.**
- ✓ Copia de la Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal (si aplica).
- ✓ Certificados vigentes de la inscripción ante la Junta Central de Contadores, del contador público y del revisor fiscal que suscriben cada uno de los estados financieros.

**NOTA:** Tener en cuenta que la vigencia de éste certificado es a la fecha en que firme la Certificación a los Estados Financieros el Contador, y, para el Revisor Fiscal debe estar vigente a la fecha en que suscriba el Dictamen.

**Para el caso de empresas extranjeras, se deberá aportar el documento equivalente a la Junta Central de Contadores que expida la autoridad legal que agrupe a los contadores, o quien haga las veces de esta función en el país de origen de la empresa. En su defecto, el representante legal de la empresa o quien haga las veces de esta función en el país de origen de la empresa, deberá anexar una certificación escrita mediante la cual deje constancia de la no existencia de la entidad que sustituye o reemplaza a la Junta Central de Contadores, así como de la no existencia de un documento similar al certificado solicitado, indicando los fundamentos legales que sustentan dicha situación.**

El trámite para obtener este último documento, lo puede consultar en la página: <http://www.jcc.gov.co/>, a través de la opción TRÁMITES Y SERVICIOS, o directamente al link <https://www.jcc.gov.co/tramites-y-servicios/2013-07-19-17-07-02/certificado-digital/expedicion>

A continuación se describe la forma como deberán ser calculadas algunas de las cuentas financieras que deberán ser diligenciadas en el formulario 3, las demás se calculan e ingresan cómo tradicionalmente se hacen:

- **Otras CXC = Total deudores – Cuentas por cobrar a clientes**
- **Otras CXP = Pasivo total – Cuentas por pagar a proveedores – Obligaciones laborales**
- **Depreciaciones y amortizaciones del período:** Este valor se debe extraer del estado de resultados o de las notas a los estados financieros. Es importante asegurarse que el valor indicado se refiera a la depreciación y/o amortización del período y no al valor acumulado.
- **Gastos Financieros:** Este valor se encuentra generalmente en el estado de resultados o en las notas a los estados financieros como una subcuenta de gastos no operacionales, de allí debe ser extraído.

**3.1.2.4. Formulario 4. Información de Experiencia:** Para diligenciar este formulario, relacione los contratos, 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 de privado.

#### NOTA:

- 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 autclasificación, usted como proveedor o contratista debe clasificar los contratos de acuerdo con la experiencia aportada y el objeto social de la empresa.
- **La experiencia que haya sido adquirida con ISAGEN de igual forma se debe inscribir y clasificar. Para ello es necesario que el proveedor solicite con anticipación al área administradora del contrato, la debida certificación, dado que este documento es requisito indispensable** para realizar la inscripción en el Registro Integral en Servicio de Gestión de Proveedores de ISAGEN.
- Utilice un formulario para cada contrato que desee reportar.

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

- ✓ Seleccione el tipo de trámite que desea realizar.
- ✓ 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 salarios mínimos: 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 salarios mínimo a la fecha de terminación del contrato**.
  - Fecha de inicio y terminación.
  - De acuerdo con el Anexo 1 (Documento de Relación de Actividades), indique el código que esté directamente relacionado con el objeto del contrato, bien sea como Constructor, Consultor o Proveedor. Dicho anexo lo puede descargar en el siguiente link [http://www.konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/ISAGEN\\_Anexo1\\_Constructor\\_20130828.pdf](http://www.konfirma.com.co/Portals/0/Users/001/01/1/ISAGEN_Anexo1_Constructor_20130828.pdf)
  - 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 que sirvan como soporte para aplicar a algún proceso de contratación con ISAGEN.



- ✓ 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 al formulario 4:**

Certificación de cada contrato terminado que desee inscribir, como soporte de la experiencia o en su defecto, el acta de finalización del contrato, expedida por el contratante (persona natural o jurídica). Ésta 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.

**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.

No obstante se registrará la información de la experiencia de la empresa o de los socios, pero en ningún caso la sumatoria de ambos.

**3.1.2.5. Formulario 5. Maquinaria y equipo:** Este formulario aplica sólo para los proveedores que se clasifiquen en actividades relacionadas con la construcción.

Diligencie en él, el equipo, la maquinaria y los vehículos pesados utilizados en construcción, disponibles y que sean de su propiedad. Adicionalmente indique el municipio de ubicación y la cantidad que posee.

**3.1.2.6. Anexo 2. Mínimos de sostenibilidad:** Responder cada una de las preguntas formuladas en el anexo; adicionalmente, recuerde diligenciar el nombre del representante legal y que el documento tiene que ir firmado por éste.

**NOTA:** El proveedor deberá complementar el trámite con certificaciones de calidad, permisos especiales y resoluciones para los casos que aplique, entre otros, ya que esta información será tenida en cuenta para evaluar los procesos de contratación por parte de ISAGEN.

### 3.1.3 OTROS DOCUMENTOS ADICIONALES OBLIGATORIOS

Si el proveedor desea aplicar a clasificaciones relacionadas con las siguientes actividades deberá aportar los documentos que se describen para cada una.

#### Vigilancia privada

Aportar una copia de la resolución que autoriza su funcionamiento, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

CODIGO	DESCRIPCIÓN
36602	Servicio de Vigilancia

#### Transporte de personas y transporte de carga

Anexar una copia de la resolución del Ministerio de Transporte que autoriza su funcionamiento.

CODIGO	DESCRIPCIÓN
36907	Transporte terrestre de pasajeros
36908	Transporte terrestre de carga ordinaria
36909	Transporte terrestre de carga especial

### 3.2. RENOVACIÓN

El proceso de renovación es requerido para todos los proveedores que tengan inscripción vigente en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de ISAGEN y debe ser realizarlo antes de cumplir un año contado a partir de la fecha de inscripción, con el fin de poder continuar participando en los procesos de contratación de 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.

### 3.2.1. Renovación Registro Liviano

Las empresas que tengan interés en continuar inscritos en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de ISAGEN, deben conservar el registro actualizado, por lo tanto el procedimiento es:

- ✓ Diligenciar el Formulario 1. Datos básicos, con el fin de actualizar cualquier información reportada en los trámites anteriores, que durante el año haya sufrido cambios como domicilio, datos de contacto, nuevas certificaciones, permisos o resoluciones, etc.
- ✓ Diligenciar el formulario 3. Información financiera. Diligencie la información financiera solicitada de acuerdo con los balances generales y estados de resultados de los últimos dos años fiscales, sin aportar los documentos soporte, debido a que es ésta es una información declarativa.
- ✓ Diligenciar el Anexo 2. Mínimos de sostenibilidad: Responder cada una de las preguntas formuladas en el anexo; adicionalmente, recuerde diligenciar el nombre y que el documento tiene que ir firmado por el representante legal.

### 3.2.2. Renovación Registro Integral

Las empresas que tengan interés en continuar inscritos en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de ISAGEN, deben actualizar como mínimo la información financiera y la calificación, antes de cumplirse la vigencia de la inscripción (un año, contado a partir de la fecha de inscripción), y deberá corresponder a la reportada en el registro mercantil de la cámara de comercio de su domicilio.

Los requisitos para la Renovación son:

- ✓ **Formulario 2. Calificación.** Actualizado con las cifras del último año; recuerde que para este debe utilizar el documento soporte: “Calificación Cálculo Capacidad K”.
- ✓ **Formulario 3. Información Financiera.** Con la información financiera a 31 de diciembre del año anterior, con los respectivos documentos soporte, tal como se describe en el numeral 3.1.2.3. para la inscripción en un registro Integral.

- ✓ **Anexo 2. Mínimos de sostenibilidad:** Responder cada una de las preguntas formuladas en el anexo; adicionalmente, recuerde diligenciar el nombre y que el documento tiene que ir firmado por el representante legal.
- ✓ Opcional, cualquier otra información reportada que durante el año haya sufrido cambios como datos de contacto, nuevos contratos ejecutados, nuevas certificaciones, permisos o resoluciones, contratos, adquisición de maquinaria y equipo, en el caso de que sea una empresa clasificada como constructor. Para esto puede diligenciar: El formulario 1. Datos básicos, el formulario 4. Contratos ejecutados y/o el formulario 5. Maquinaria y equipo. Diligenciarlo como se describe en el apartado de inscripción para registro integral, numeral 3.1.2.

### 3.3. ACTUALIZACIÓN

Una vez realizada la inscripción en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de ISAGEN, 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, nuevas certificaciones, permisos o resoluciones diligenciando el formulario 1 Datos Básicos tal como se detalla en el numeral 3.1.1.1. y aportando los soportes requeridos de acuerdo a la información que se vaya a modificar
- ✓ Adicionar clasificaciones para los contratos aportados e inscribir experiencia de nuevos contratos terminados siguiendo los parámetros del numeral 3.1.2.4.

**Nota:** El no mantener actualizada la información del registro, puede afectar su participación en un proceso de contratación, por el incumplimiento de algún requisito que esté relacionado con la información que soporta este registro.

### 3.4. CANCELACIÓN

Es el mecanismo a través del cual el proveedor que se encuentra en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de ISAGEN, puede ser cancelado, por dos razones:

- ✓ Cuando no cumpla con la normatividad establecida para este registro, o
- ✓ Por solicitud expresa del proveedor.

La empresa que desee cancelar el registro, debe enviar una carta a Konfirma informando los motivos de ésta.

Konfirma informará la cancelación del registro a los proveedores con notificación vía correo electrónico.

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.

## 4. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Cualquiera de los trámites del registro se puede realizar de forma física o a través del trámite virtual.

### 4.1. TRÁMITE FÍSICO

Para realizar este trámite de forma física, el proveedor deberá:

Diligenciar y luego imprimir los formularios que sean necesarios de acuerdo al trámite que desee realizar (Inscripción, renovación o actualización) y al tipo de registro (Liviano o integral) que se encuentran en el siguiente link:

<http://www.konfirma.com.co/Servicios/RelacionamientoOterceros/Descargadocmentos/PISAGEN/tabid/129/Default.aspx>.

Recuerde:

- Cada formulario debe estar firmado por el Representante Legal principal o suplente.
- Preparar la documentación que aplique para el tipo de trámite que va a realizar.
- Entregar la documentación en la sede de Konfirma ubicada en el centro de Medellín, en la dirección: Carrera 46 Av. Oriental No. 52 - 82 Planta Baja o enviarla a través de correo postal.

### 4.2 TRÁMITES VIRTUALES – INSCRIPCIÓN

Para realizar este trámite de forma virtual, el proveedor deberá:

- ✓ Obtener el 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/>

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 llegará un correo electrónico al mail reportado informándole su Usuario y contraseña para ingresar al sistema.
  - Ingrese al servicio virtual en el link <http://aplicaciones.konfirma.com.co/tramitesvirtuales5inko/> utilizando el usuario, correo electrónico asociado y clave, indicado en el correo de confirmación.
- ✓ 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.

Los trámites en cualquiera de los registros no tienen ningún costo para el proveedor, a excepción de los gastos de envío en los que incurra al solicitar la Inscripción, Renovación o Actualización, por correo postal.

## 5. PROMESA DE SERVICIO Y CANALES DE COMUNICACIÓN

El tiempo de respuesta a la solicitud inscripción, actualización o renovación será de **72 horas corridas en días hábiles para el registro liviano y el registro integral**, después de recibida la documentación en Konfirma físicamente o a través del trámite virtual.

Si durante el proceso de verificación de la información, se encuentra que falta algún requisito o que existen inconsistencias, no se procederá con la Inscripción, Actualización o Renovación, y 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**.

**IMPORTANTE:** Tener en cuenta la promesa de servicio anteriormente descrita, al momento de presentar ofertas ante ISAGEN.

Si tiene inquietudes o desea orientación sobre el proceso de inscripción o los diferentes tramites puede contactarnos de lunes a viernes de 8 am a 5 pm en jornada continua vía correo electrónico a [orientacion@konfirma.com.co](mailto:orientacion@konfirma.com.co), a la Línea Única de Atención (574) 444 5656, o puede acercarse a la sede ubicada en la Carrera 46 N° 52 82 Av. Oriental, Planta Baja del Edificio Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

Igualmente en la página Web de Konfirma ([www.konfirma.com.co](http://www.konfirma.com.co)) está disponible toda la documentación necesaria para realizar el registro de proveedores, en inglés y en español. De igual forma se encuentra un DEMO que describe los pasos necesarios para realizar los trámites requeridos, disponible también en inglés y español.

## 6. EMPRESAS EXTRANJERAS

El proveedor extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los proveedores nacionales, teniendo presente que toda la documentación presentada debe venir acompañada por la respectiva traducción al idioma español y los valores deben estar convertidos a pesos colombianos. Lo anterior deberá hacerlo un traductor oficial.

Para las certificaciones de los contratos en las cuales los valores se encuentren en moneda extranjera, la conversión a pesos debe hacerse de acuerdo con la Tasa de cambio Colombiana- para el mes y día de terminación del contrato y adjuntar al formulario la aclaración del procedimiento utilizado para hallar el valor en pesos que se diligenció en el campo correspondiente del formulario.

La existencia y representación legal de entidades extranjeras, se prueba por medio del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal otorgado por la Cámara de Comercio respectiva o la entidad autorizada para ello. Debe estar debidamente apostillado cuando se trate de documentos expedidos en países signatarios miembros o adherentes de la Convención de la Haya del 5 de octubre de 1961, convención acogida en Colombia mediante la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, y la cual trata sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros. Si en el país de origen de la empresa extranjera no se puede llevar a cabo este trámite, éste deberá ser realizado y respaldado por el Cónsul de una nación amiga que sea miembro de la convención ya mencionada o por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. Dicho certificado deberá tener una antigüedad inferior a 6 meses (a la fecha de la inscripción).

Adicionalmente, los documentos que certifiquen la calidad de profesional (ej.: contadores públicos), deben cumplir con la obligación de la apostilla o legalización.

## 7. APODERADO

Si una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, otorga poder a una persona natural o jurídica para que contrate en su nombre, deberá anexar debidamente los siguientes documentos:

- ✓ El certificado de existencia y representación de la persona natural o jurídica que otorga el poder.
- ✓ El certificado de existencia y representación de quien recibe el poder, si se trata de una persona jurídica. Para el caso de personas naturales, se deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía o del documento de identidad que corresponda.
- ✓ El documento mediante el cual la persona natural o jurídica, confiere el poder o autorización a la persona natural o jurídica que recibe el poder o mandato.
- ✓ Para las empresas extranjeras, estos documentos deberán contener las apostillas respectivas, tal como se determina en el numeral 2.6 de la presente guía.

## 8. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Con el objetivo de mejorar constantemente el proceso de Inscripción en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de ISAGEN, colocamos a su disposición diferentes medios para atender sugerencias, quejas o reclamos:

- Presencial, en la sede centro de Konfirma mediante el buzón de sugerencias en el cual se debe depositar el formulario PQR entregado por el orientador.
- Telefónicamente, a través de la línea única de atención al usuario (574) 444 56 56
- Al correo electrónico [orientacion@konfirma.com.co](mailto:orientacion@konfirma.com.co)

Una vez se reciba su solicitud, le estaremos dando respuesta por el mismo medio utilizado en un tiempo máximo de 4 días hábiles.