



Transformamos Información en Conocimiento

Guía de Trámites: CCMA

Última Actualización: 07/11/2022

1.1

Introducción:

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

En el caso de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia - CCMA, esta asume el costo de todos los trámites que realice el proveedor.

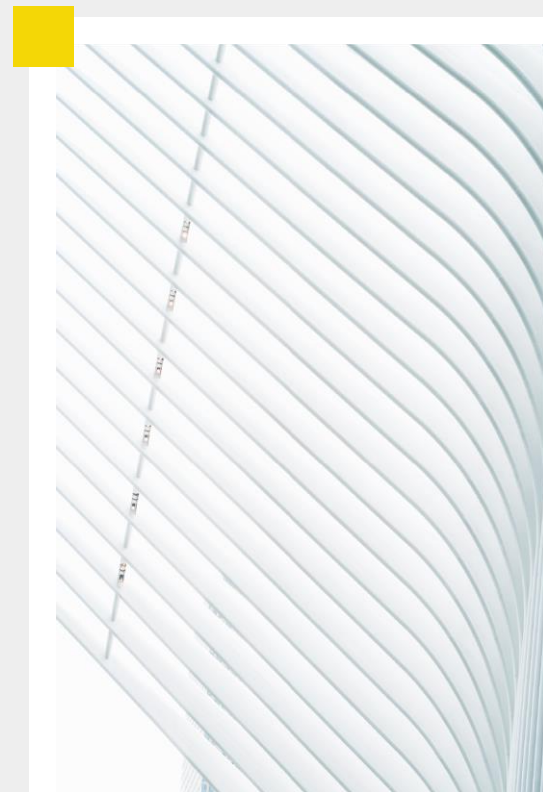
El tiempo de respuesta de Konfirma S.A.S. para los trámites de Inscripción, Actualización o Renovación será de dos días hábiles después de recibida la documentación y será emitida a través de un correo electrónico del dominio@konfirma.com.co.

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 de la CCMA cuenta con dos tipos de registro: Registro Liviano y Registro Integral, por lo que es necesario, antes de iniciar el trámite, identificar el que le aplica a su empresa de acuerdo con el proceso de contratación para el cual desea presentarse.

3. * Si en la carta de invitación le indican que es un registro de tipo especial, deberá anexar unos documentos adicionales, los cuales se le indicarán más adelante.



1.2

■ **PREPARE LOS DOCUMENTOS / 1.2**

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

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
01 Registro integral	Correo de invitación al registro de proveedores emitida por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia firmada	Obligatorio	Obligatorio	No Aplica
	Formulario Registro Proveedores con firma del Representante Legal o quien cumpla esta función, este aplica cuando se envíe los documentos de manera física, para el trámite virtual no aplica	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
	Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal (Cédula de ciudadanía o extranjería, entre otros.)	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Si es profesional, acta de grado o diploma. Solo para persona natural.	Opcional	Opcional	Opcional
	Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal. Aplica sólo para las entidades que no se encuentran registradas en las Cámaras de Comercio.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Fotocopia del RUT, tanto para persona natural como para persona jurídica.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificaciones de Sistemas de Gestión vigentes.	Opcional	Opcional	Opcional
	Estado de situación financiera (balance general)	Obligatorio	Obligatorio	Opcional

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
01 Registro integral	Estado de resultados. Para Inscripción últimos dos años y renovación último año.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Notas a los estados financieros. Para Inscripción últimos dos años y renovación último año.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificación de los estados financieros. Para Inscripción últimos dos años y renovación último año.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Dictamen del revisor fiscal si aplica.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificado de la junta central de contadores para el contador y revisor fiscal si aplica.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Copia de la tarjeta profesional del contador y revisor fiscal si aplica.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Encuesta de satisfacción de proveedores.	No Aplica	Obligatorio	No Aplica

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
02 Registro Liviano	Correo de invitación al registro de proveedores emitida por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia firmada	Obligatorio	Obligatorio	No Aplica
	Formulario Registro Proveedores con firma del Representante Legal o quien cumpla esta función, este aplica cuando se envíe los documentos de manera física, para el trámite virtual no aplica	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal (Cédula de ciudadanía o extranjería, entre otros.)	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Si es profesional, acta de grado o diploma. Solo para persona natural.	Opcional	Opcional	Opcional
	Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal. Aplica sólo para las entidades que no se encuentran registradas en las Cámaras de Comercio.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Fotocopia del RUT, tanto para persona natural como para persona jurídica.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificaciones de Sistemas de Gestión vigentes.	Opcional	Opcional	Opcional
	Encuesta de satisfacción de proveedores.	No Aplica	Obligatorio	No Aplica

04 Registro Especial:

Los siguientes documentos se exigen siempre y cuando la **CCMA** marque en la carta de Invitación **REGISTRO LIVIANO ESPECIAL O REGISTRO INTEGRAL ESPECIAL**, estos se deben adjuntar en el campo otros anexos del módulo general. Identifique el tipo de empresa al cual pertenece y prepare los documentos.

04 Transporte

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Certificado del Registro Nacional Automotor o RUNT.	Cuando se trate de personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de transporte, es válida una certificación expedida por el representante legal o la persona natural, donde garantice 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 o contador público, donde certifique que todos los empleados cuentan con la seguridad social al día.
Certificación de SOAT vigente. Certificación de la Tecnicomecánica y gases vigentes.	Cuando se trate de personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de transporte, es válida una certificación expedida por el representante legal o la persona natural, donde garantice 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 y 100 SMMLV Transporte Especial

05 Vigilancia

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Licencia de Funcionamiento.	Vigencia de cinco años desde fecha de expedición. Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada.
Póliza requerida de vigilancia	No inferior a 400 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.
Póliza de seguro de vida colectivo	Póliza de seguro de vida colectivo actualizada.

06 Servicio Postal

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

07 Aprovechamiento de Residuos

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<p>Licencia o permiso expedido por la autoridad ambiental para realizar esta labor.</p>	<p>Vigente.</p>

08 Radio Fusión Sonora

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<p>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.</p>	<p>Vigente.</p>

■ 9.0 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. **Conozca este procedimiento haciendo clic aquí.**

■ 9.1 Crear Trámite



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

9.1.1 **Trámite de inscripción:**

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

9.1.2 **Trámite de Actualización:**

En este trámite, cualquier proveedor previamente inscrito puede modificar su información para tener al día sus datos ante Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

9.1.3 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 la **Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia**. Sin embargo, deben tener en cuenta que para la renovación también es indispensable presentar la carta de invitación, sin este documento no se procederá con el trámite.

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.

9.1.4 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 **Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia - CCMA**, anula el registro. Este puede ser cancelado por las siguientes razones:

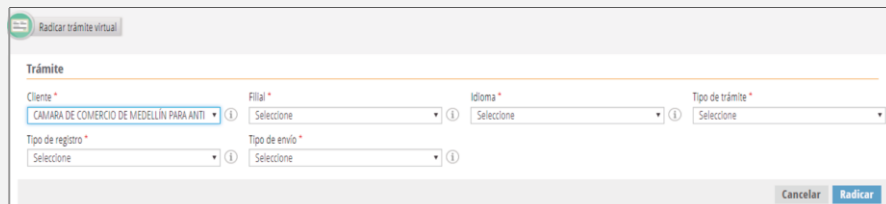
- Cuando el proveedor no cumpla con la normatividad establecida.
- Por solicitud expresa del proveedor.
- Por solicitud expresa de **Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia – CCMA**.

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

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

3.2. Diligencie los campos seleccionando en “**Cliente**” la opción “**Cámara de Comercio de Medellín**”; “**Filiales**” elija la empresa para la cual prestará el servicio, esta se le indica en el correo de invitación; “**Colaborador Solicitante**” diligencie el nombre de la persona que envió la invitación; en el campo “**Idioma**” seleccione “español”; en “**Tipo de trámite**” indique “Inscripción, Actualización o renovación”; en “**Tipo de registro**” seleccione Registro de Proveedores; finalmente, en “**Tipo de envío**” indique “Entrega virtual con documento firmado y escaneado” y haga clic en “**Radicar**”



Radicar trámite virtual

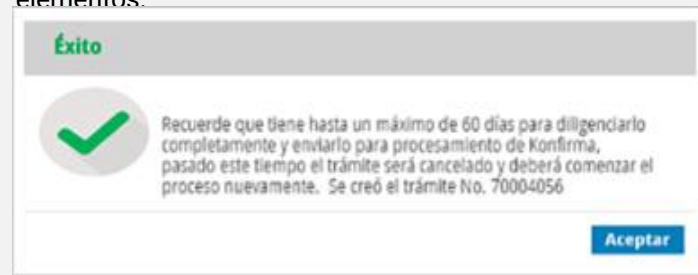
Trámite

Cliente * CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTI | Fiscal * Selección | Idioma * Selección | Tipo de trámite * Selección

Tipo de registro * Selección | Tipo de envío * Selección

Cancelar Radicar







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.



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 l...	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 Liviano:

El proveedor deberá consignar información de datos básicos y sobre su capacidad jurídica, diligenciando los siguientes módulos.

11.1 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.

11.2 **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.

11.3 **Módulo Clasificación:**

Para los proveedores de **Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia** se trabajará con la codificación de naciones unidas. Diríjase al documento “clasificación de proveedores” haciendo clic aquí, identifique las actividades en las que se puede desempeñar e ingrese los códigos en el campo solicitado.

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

11.4 **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.

11.5 **Módulo Adicional:**

Si usted cuenta con **referencias comerciales** diligéncielas, 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.

Registro Integral:

El proveedor deberá consignar la misma información del registro liviano, diligenciando además el módulo financiero.

11.6 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.

12 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.

13 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