

GUÍA DE TRÁMITES

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA



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

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.

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.

*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.



PREPARE LOS DOCUMENTOS

REGISTRO INTEGRAL

DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Carta de invitación al registro de proveedores emitida por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.	X	X	
Formulario Registro Proveedores con firma del Representante Legal o quien cumpla esta función.	X	X	X
Fotocopia del documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, entre otros), solo para persona natural.	X	X	
Si es profesional, acta de grado o diploma. Solo para persona natural.	X	X	
Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal solo para personas extranjeras, sin ánimo de lucro, entidades descentralizadas u otras empresas que no se encuentren registradas en ninguna cámara de comercio de país.	X	X	
Fotocopia del RUT, tanto para persona natural como para persona jurídica.	X	X	
Certificaciones de Sistemas de Gestión vigentes.	Opcional	Opcional	Opcional
Estado de situación financiera (balance general)	X	X	
Estado de resultados. Para Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	
Notas a los estados financieros. Para Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	
Certificación de los estados financieros. Para Inscripción últimos dos años y renovación último año.	X	X	
Dictamen del revisor fiscal si aplica.	X	X	
Certificado de la junta central de contadores para el contador y revisor fiscal si aplica.	X	X	
Copia de la tarjeta profesional del contador y revisor fiscal si aplica.	X	X	
Encuesta de satisfacción de proveedores.		X	

REGISTRO LIVIANO

DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Carta de invitación al registro de proveedores emitida por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.	X	X	
Formulario Registro Proveedores con firma del Representante Legal o quien cumpla esta función.	X	X	
Fotocopia del documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, entre otros), solo para persona natural.	X	X	
Si es profesional, acta de grado o diploma. Solo para persona natural.	X	X	
Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal solo para personas extranjeras, sin ánimo de lucro, entidades descentralizadas u otras empresas que no se encuentren registradas en ninguna cámara de comercio de país.	X	X	
Fotocopia del RUT, tanto para persona natural como para persona jurídica.	X	X	
Certificaciones de Sistemas de Gestión vigentes.	Opcional	Opcional	Opcional
Encuesta de satisfacción de proveedores.		X	

REGISTRO ESPECIAL

Los siguientes documentos se exigen sí y solo sí la CCMA marca en la 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.

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/Revisión Documental de SOAT vigente.	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.
Certificación/Revisión Documental 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 SMMV Transporte Especial

VIGILANCIA

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Licencia de Funcionamiento.	Vigencia de cinco años desde fecha de expedición. Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada.
Póliza.	No inferior a mil quinientos (1.500) 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.

SERVICIO POSTAL

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

APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS

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

RADIODIFUSIÓN SONORA

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
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.	Vigente.



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 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.

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.

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 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.

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:

TRÁMITE DE CANCELACIÓN

- 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

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 “Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia - CCMA”; “**Filiales**” elija el área para la cual prestará el servicio, esta se le indica en la carta de invitación; en el campo “**Idioma**” seleccione “Español”; en “**Tipo de trámite**” indique “Inscripción, Actualización o renovación”; en “**Tipo de registro**” seleccione el que se le informa en la carta de invitación; finalmente, en “**Tipo de envío**” indique “Entrega virtual con documento firmado y escaneado” y haga clic en “**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.

Éxito

Recuerde que tiene hasta un máximo de 60 días para diligenciarlo completamente y enviarlo para procesamiento de Konfirma, pasado este tiempo el trámite será cancelado y deberá comenzar el proceso nuevamente. Se creó el trámite No. 70004056

[Aceptar](#)

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

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 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.

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.

MÓDULO CALIDAD

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.

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.

MÓDULO FINANCIERO



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.



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