



Transformamos Información en Conocimiento

Guía de Trámites: Promigas / Enlace

1.1

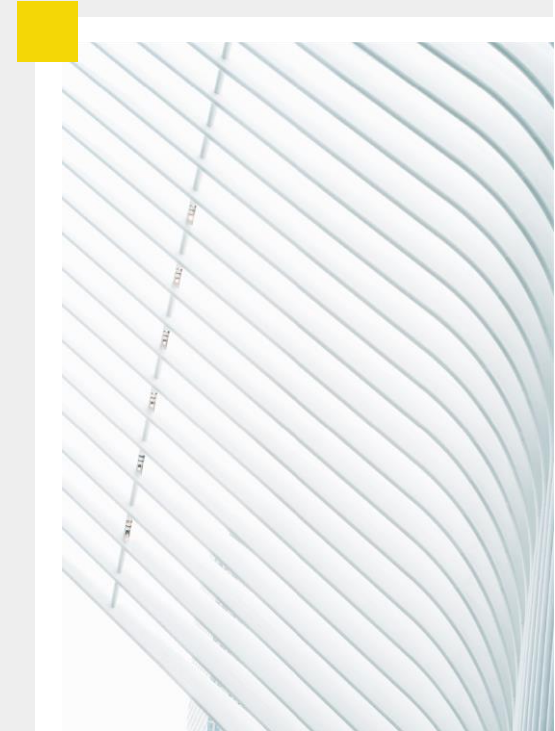
Introducción:

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 **Promigas / Enlace**.

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 trámite de Inscripción solo puede iniciarse si previamente cuenta con una carta de invitación por parte de Promigas / Enlace. Los trámites de Renovación y Actualización no requieren de este documento.
4. El plazo para el diligenciamiento completo del trámite de inscripción es de 7 días hábiles a partir de la fecha de envío del correo de invitación por parte de Promigas / Enlace. Si supera este plazo, la empresa puede abstenerse de extender la invitación al proceso de contratación.
5. La no renovación oportuna del registro deriva en la cancelación automática del mismo.
6. 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 **Promigas / Enlace** (Inscripción, Renovación o Actualización), identifique los documentos que necesita preparar.

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
General	Correo de invitación enviado por Promigas / Enlace	Obligatorio	No Aplica	Opcional
	Fotocopia del documento de identificación del representante legal (cédula de ciudadanía o extranjería, entre otros), que figure en el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente.	Obligatorio	Opcional	Opcional
	Copia del Registro Único Tributario RUT (actualizado, posterior al 31/12/2012)	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales emitido por representante legal y/o revisor fiscal si aplica	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificación bancaria no mayor a 30 días a la fecha de creación del trámite	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días a la fecha de creación del trámite	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
Financiero	Estado de situación financiera	Obligatorio Últimos dos años	Obligatorio Último año	Opcional
	Estados de Resultados	Obligatorio Últimos dos años	Obligatorio Último año	Opcional

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Financiero	Notas a los Estados Financieros	Obligatorio Últimos dos años	Obligatorio Ultimo año	Opcional
	Certificación de los Estados Financieros emitida por representante legal y contador.	Obligatorio Últimos dos años	Obligatorio Ultimo año	Opcional
	Dictamen de los Estados Financieros. (si aplica)	Obligatorio Últimos dos años	Obligatorio Ultimo año	Opcional
	Copia de la tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (este último si aplica)	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificado expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de suscripción de los estados financieros solicitados, para el contador y revisor fiscal (este último si aplica)	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
Integrantes	Certificado de composición accionaria con una vigencia no superior a 30 días al inicio del trámite, dónde se indique los accionistas que tengan una participación superior al 5% y si el accionista es persona jurídica deberá aportar también sus accionistas con la misma regla anterior.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Certificado LAFT (Formato FA-1600 Promigas / Enlace)	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
	Estructura Organizacional (Organigrama)	Obligatorio	Obligatorio	Opcional

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Clasificación	Este módulo precargará las clasificaciones ingresadas en el módulo de Contratos, en el cual deberá aportar experiencia a cada una de las clasificaciones en las cuales desee registrarse.	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
Contratos	<p><i>Certificación de cada contrato ejecutado o en ejecución, la cual debe contener mínimamente la siguiente información:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del contratante y datos de contacto. • Nombre del contratista. • Número del contrato u orden de servicio u compra: se refiere al número interno asignado por la entidad contratante. • Fecha de inicio y finalización. • Objeto del contrato. • Valor del contrato a la fecha de terminación o corte si está en ejecución. <p>Máximo 5 contratos por trámite, ejecutados en los últimos 5 años(contados a partir de la creación del trámite)</p> <p>Cada contrato debe estar clasificado de acuerdo con el objeto social de la empresa y el listado de clasificaciones autorizadas por Promigas / Enlace (Naciones Unidas hasta producto, 8 dígitos).</p> <p>Consulte el listado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios</p>	Obligatorio	Obligatorio	Opcional

MÓDULO	DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Calidad	Certificaciones de Sistemas de Gestión vigentes	Opcional	Opcional	Opcional
	Representaciones y/o distribuidor autorizado	Opcional	Opcional	Opcional
Mínimos de Sostenibilidad	Responder el cuestionario que carga el sistema	Obligatorio	Obligatorio	Opcional
HSSE	<p>En la pestaña introducción ingresar: 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.</p> <p>En la pestaña seguridad y salud en el trabajo: Responder preguntas por medio de la lupay validar que quede completado.</p>	Obligatorio	Obligatorio	Opcional

Tenga en cuenta si su registro corresponde a una empresa domiciliada en el extranjero la información obligatoria para su registro puede variar.

Para obtener información detallada le solicitamos contactarse a nuestra línea +57 (604) 444 5656 o vía correo electrónico orientación@konfirma.com.co

2

Guía para crear un Trámite

Konfirma / Promigas / Enlace.

01 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.

02 Crear Trámite:



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

2.1 Trámite de Inscripción

2.2 Trámite de Actualización

2.3 Trámite de Renovación

2.4 Trámite de Cancelación

■ 2.1 Trámite de Inscripción:

La Inscripción es el trámite inicial que debe realizar cualquier proveedor que desee participar en los procesos de contratación con Promigas / Enlace y que actualmente no se encuentre inscrito. Tenga presente que la vigencia de este trámite es de un (1) año.

■ 2.2 Trámite de Actualización:

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

■ 2.3 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 Promigas / Enlace.

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.

■ 2.4 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 Promigas / Enlace 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 Promigas / Enlace.

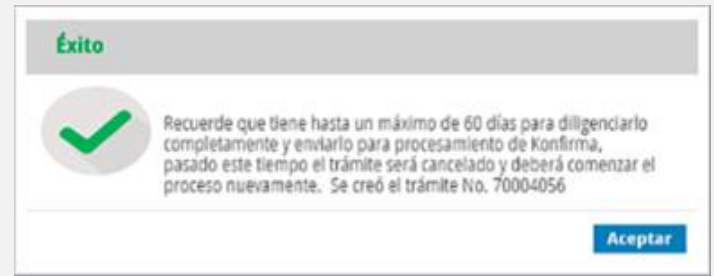
La empresa que por voluntad propia desee cancelar el registro debe enviar una carta al correo electrónico orientacion@konfirma.com.co informando los motivos de la cancelación. Se le confirmará la cancelación del registro por el mismo medio.

3 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 “Promigas Enlace”; “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

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.



Inicio / Radicar trámite virtual

Radicar trámite virtual

Radicar trámite virtual

Trámite

Cliente *	Filial o Vicepresidencia *	Colaborador Solicitante *	Idioma *
PROMIGAS - ENLACE	Selección		Selección
Tipo de trámite *	Tipo de registro *	Tipo de envío *	
Selección	Selección	Selección	

Cancelar Radicar

4

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.

The screenshot shows a table titled "Trámites radicados" with the following columns: Radicado, Cliente, Tipo de trámite, Tipo de registro, Fecha del trámite, Estado del trámite, Forma de L., Salientes, Modificar, Anular, Carta de devolución, Carta de observaciones, Constancia del trámite, and Eliminar. The first row contains the data: 7021943, PROMISAC-BIUCI, Inscripción, Registra Proveed., 18/07/2021, En proceso, virtual, 0. Below the table, there is a "Artículo Total: 1" and a "Tamaño de Página" dropdown menu.

Radicado	Cliente	Tipo de trámite	Tipo de registro	Fecha del trámite	Estado del trámite	Forma de L.	Salientes	Modificar	Anular	Carta de devolución	Carta de observaciones	Constancia del trámite	Eliminar
7021943	PROMISAC-BIUCI	Inscripción	Registra Proveed.	18/07/2021	En proceso	virtual	0						

- Diligencie la información y cargue los documentos soporte correspondientes, tal como se indica a continuación:

5

Registro de Proveedores:

Diligencie los siguientes módulos y adjunte los documentos necesarios para soportar la información:

5.1 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 CIUU.

- 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.

5.2 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 la moneda correspondiente y en “Valores expresados en” seleccione el valor correspondiente, posteriormente haga clic en “Iniciar” y luego clic en “Acciones” para comenzar a diligenciar la información solicitada.

Información financiera por año

Completado	Período fiscal por...	Moneda	Valores expresados...	Activos	Pasivos	Patrimonio	Utilidad bruta	Utilidad operativ...	Utilidad neta	Acciones	Eliminar
	2019-12	CCP	Pezo	8,962,325,000.00	1,916,448,000.00	7,446,877,000.00	0.00	0.00	896,753,000.00		
	2020-12	CCP	Pezo	8,211,415,000.00	753,000,000.00	7,458,384,000.00	6,216,000.00	0.00	11,507,000.00		

Artículos Totales: 2

Tamaño de página: 1

Ha llegado al número máximo de registros.

Período fiscal por año

Período fiscal por año *

Moneda *
Selección

Valores expresados en *
Selección

5.3 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.

5.4 **Módulo Clasificación:**

Para los proveedores de Promigas / Enlace se trabajará con la codificación de Naciones Unidas. Primero proceder a ingresar todos los contratos con sus debidas clasificaciones, una vez termine de agregar los contratos regrese a este módulo, corrobore las clasificaciones ingresadas en los contratos y proceda a dar clic en guardar.

5.5 **Módulo Contratos:**

Relacione los contratos de experiencia que ha tenido, estos pueden ser en ejecución (avance superior al 70%) y terminados; adicionalmente deberá aportar la certificación de la experiencia.

5.5 **Módulo Calidad:**

Este módulo es opcional, si usted o su empresa cuenta con alguna certificación y/o representación de distribuidor autorizado 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.

5.6 **Módulo Sostenibilidad:**

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

5.6 **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 el documento de la ARL con la información requerida indicada en la lista de chequeo.

6

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, el cual se debe descargar, firmar por el representante legal o suplente, escanear, adjuntar nuevamente en el Sistema de Información de Konfirma 5INKO y hacer clic en enviar.

7

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

