



Guía de registro de proveedor extranjero



CONTENIDO

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4
RECOMENDACIONES	5
1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA	6
1.1 Acceso	6
1.2 Registro a la página	7
1.3 Ingreso	10
1.4 Ayuda	11
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)	12
2.1 Perfil	14
2.2 Información empresa	15
2.2.1 Empresa	15
2.2.2 Contactos	19
2.2.3 Sedes	20
2.2.4 Actividades Económicas	21
2.2.5 Información bancaria	24
2.2 Información Técnica	25
2.2.1 Experiencias	25
2.2.2 Certificaciones	27
2.3 Información financiera	28
2.3.1 Estados Financieros	28
2.4 Información adicional	30
2.4.1 Datos adicionales mdm (Metro de Medellín)	31
3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO	32

GLOSARIO

- **Adpros/Suplos:** Software de abastecimiento para la trazabilidad de información y documentación, que integra el ciclo de abastecimiento en todas sus etapas de todos los procesos de contratación del Metro de Medellín.
- **Categoría de compras:** Corresponde al grupo de productos o servicios de la Empresa que tienen características similares, como el proveedor, el tipo de bien o servicio, el valor, la ubicación, el departamento, entre otras.
- **Contratista:** Se denomina contratista al oferente que resulta adjudicado en un proceso de contratación.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que está en condición de proveer un bien o servicio requerido por la Empresa, para satisfacer su necesidad.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que ha suministrado la información básica para que el sistema le genere un usuario y contraseña y aún no ha sido registrado a completitud.
- **Proveedor Validado:** Proveedor que suministró en forma completa la información solicitada en el Registro de Proveedores, la cual fue verificada por la Empresa, concluyendo que la misma cumple con los criterios de registro completo.
- **Registro completo:** Es el que se compone de la información general del proveedor, que está comprendida por: La información básica de constitución, información general de contactos comerciales, información tributaria, actividad económica, información bancaria, documentos e información financiera y técnica, documentos e información de seguridad y salud en el trabajo en caso de aplicar (de acuerdo a la categoría de compra seleccionada) y en general, todos los campos que el Software de Abastecimiento de la Empresa indique como obligatorios al momento del registro.
- **Registro de proveedores:** Es la actividad a través de la cual los proveedores ingresan su información, de acuerdo a lo solicitado en el registro del sistema, esto de acuerdo con la categoría de compra que corresponda y posteriormente se procede con la validación del registro parte de la Empresa.
- **Validación de registro:** Es la acción mediante la cual la Empresa verifica la información suministrada por los proveedores y los soportes documentales, y que los mismos sean consistentes y coherentes. En caso de no cumplir alguna de las condiciones descritas, la Empresa solicitará al proveedor, la corrección, complementación o aclaración de la información suministrada. Un proveedor tendrá la condición de registro completo y exitoso cuando fruto de la presente revisión, se obtenga la totalidad de la información y soportes requeridos.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal brindar información a los potenciales proveedores sean personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, para realizar el registro en la plataforma **Adpros/Suplos** y que estén interesadas en adelantar procesos contractuales con Metro de Medellín.

En el desarrollo del proceso de registro de proveedores, éstos podrán identificar los módulos necesarios para completar un registro satisfactorio, lo anterior, buscando conocer la salud financiera de proveedores, la información principal de sus sedes, contactos, representantes legales y demás datos relevantes, importantes para identificar plenamente a los proveedores que serán invitados a futuros procesos de contratación.

Es responsabilidad de cada proveedor realizar el registro en la plataforma **Adpros/Suplos** y mantener la información y documentación actualizada y validada. **El sistema notifica sobre los documentos desactualizados**, razón por la cual cada oferente de manera autónoma y proactiva debe velar por contar con la información y documentación al día. Además, es relevante informar que todo lo consignado en el registro de proveedores es para fines internos de la Empresa.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los proveedores que van a registrarse por primera vez en **Adpros/Suplos**, tener disponibles los siguientes documentos:

Si usted se inscribe como persona extranjera/internacional

- Certificado de constitución de la empresa (más reciente) según país.
- Certificado tributario (más reciente) según país (viene siendo el RUT).
- Certificado bancario (más reciente).
- Estados Financieros año inmediatamente anterior (Si pueden).
- Experiencias soportadas por órdenes de compra o certificados expedidos por los clientes que indiquen objeto, valor y duración del contrato (Mínimo una).

Si el proveedor selecciona una categoría de Compra que requiera seguridad y salud en el trabajo, deberá tener disponibles los siguientes documentos. ***Se adjunta documento con detalle de las categorías y subcategorías*:**

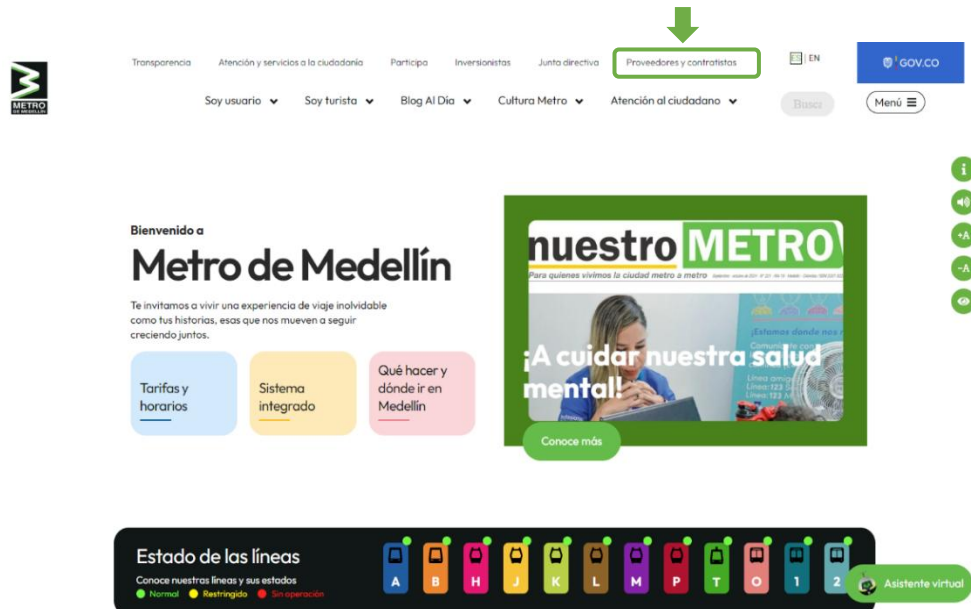
- Certificado Vigente no menor a tres meses de la Administradora de riesgos laborales del total de trabajadores de la empresa, actividad económica y clase de riesgo.
- Certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
- Certificado de experiencia de acuerdo al nivel de riesgo y número de trabajadores.
- Certificado de designación.
- Evaluación de estándares mínimos.

Importante: El registro en la plataforma Suplos para la red Metro de Medellín es gratuita.

1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA

1.1 Acceso

El sistema está disponible en la página web del Metro de Medellín www.metrodemedellin.gov.co bajo la sección "**Proveedores y Contratistas**".



Al hacer clic en esta opción, se abre una ventana con la opción de "**Registro de Proveedores**". Si el proveedor selecciona "**Sí**", el sistema lo redirigirá a la URL <https://proveedoresmetro.suplos.com/>, donde podrá realizar todas las funciones relacionadas con el registro.

REGISTRO DE PROVEEDORES

Como parte del proceso de innovación del Metro de Medellín, nace el Sistema de Gestión de Compras que permite contar con trazabilidad de información y documentación en un solo lugar, al alcance de un clic, integrando el ciclo de abastecimiento en todas sus etapas.

Un componente esencial es el Registro de Proveedores, el cual tiene como objetivo recopilar información de todas las personas naturales o jurídicas que deseen tener una relación contractual con el Metro de Medellín. La información registrada será usada solo para fines relacionados con los procesos de la empresa.

Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada la información de su perfil, así como la de los usuarios que tendrán acceso a la plataforma para interactuar en los diferentes procesos.

El registro de proveedores es una plataforma contratada y administrada por la firma IntelCost S.A.S., que la ha desarrollado basada en las buenas prácticas del mercado.

Señor Usuario, ¿desea registrarse en nuestra base de datos de proveedores?



1.2 Registro a la página

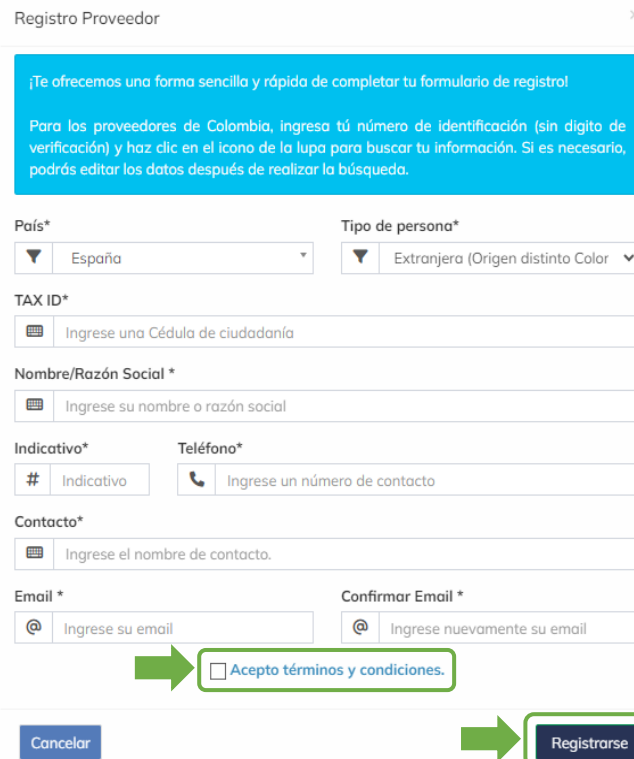
Al ingresar a la URL descrita anteriormente el sistema mostrará una ventana para registrarse por primera vez a la página o autenticarse en el caso de haber hecho previamente el registro. Debe hacer clic en el botón **"Registrarme"**.



The screenshot shows the Metro de Medellín registration page. At the top is the logo. Below it are input fields for 'Correo electrónico' (with 'ejemplo@miempresa.com') and 'Contraseña'. A green checkmark icon indicates a successful operation. Below the password field is a checkbox for 'Acepto términos y condiciones.' and two buttons: 'Ingresar' and 'Registrarme'. A green arrow points to the 'Registrarme' button. At the bottom are links for 'Recuperar/Generar contraseña', 'Política de Tratamiento de Datos', and 'Metro de Medellín'.

El sistema solicitará que se ingresen los datos básicos del proveedor, ya sea persona natural o jurídica. Es importante completar todos los campos requeridos, incluyendo las validaciones de seguridad que indique el sistema. Una vez que toda la información esté diligenciada y validada en términos de seguridad, haga clic en el botón **"Registrarse"**.

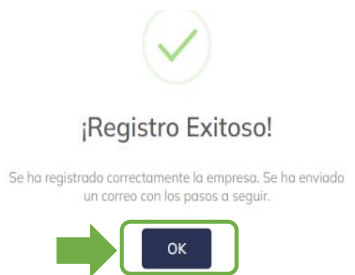
Los campos con asterisco (*) son obligatorios.



The screenshot shows the 'Registro Proveedor' form. It includes a blue banner with instructions. The form fields are: 'País*' (dropdown with 'España'), 'Tipo de persona*' (dropdown with 'Extranjera (Origen distinto Color)'), 'TAX ID*' (text field with placeholder 'Ingrese una Cédula de ciudadanía'), 'Nombre/Razón Social *' (text field with placeholder 'Ingrese su nombre o razón social'), 'Indicativo*' (text field with placeholder '# Indicativo'), 'Teléfono*' (text field with placeholder 'Ingrese un número de contacto'), 'Contacto*' (text field with placeholder 'Ingrese el nombre de contacto.'), 'Email *' (text field with placeholder 'Ingrese su email'), and 'Confirmar Email *' (text field with placeholder 'Ingrese nuevamente su email'). A green arrow points to the 'Acepto términos y condiciones.' checkbox. At the bottom are 'Cancelar' and 'Registrarse' buttons, with a green arrow pointing to the 'Registrarse' button.

Campo	Tipo	Descripción
Nombre/Razón Social	Texto	Nombre completo de la compañía tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal.
País	Maestro	País donde se encuentra registrada la compañía.
Tipo de Persona	Maestro	Identificación de la compañía como extranjera.
TAX ID	Texto	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Extranjera" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de Tax ID (o el que corresponda) que identifica la compañía en su país de origen.
Contacto	Texto	Nombre de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro.
E-mail	Texto	Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro.
Confirmar Email	Texto	Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro el cual debe coincidir con el dato indicado en el campo anterior.
No soy un Robot	Check	Check requerido por seguridad para indicar que no se es un robot al registrarse. En este caso se debe seguir con las instrucciones que indique el sistema.

El sistema generará un mensaje indicando que el registro se ha realizado con éxito.



A continuación, deberá acceder a la cuenta de correo electrónico que fue registrada en el paso anterior. Allí recibirás un mensaje que contiene un enlace, como se observa en la imagen. Debes hacer clic en el link señalado: proveedoresmetro.suplos.com.

¡Te damos la bienvenida a la red de proveedores Metro de Medellín!

Su proceso de registro ha iniciado con éxito.

Usuario: prueba3mex@gmail.com

Para activar tu cuenta, por favor ingresa al siguiente enlace proveedoresmetro.suplos.com y sigue el proceso de recuperación o generación de contraseña. Ingresa el correo registrado y selecciona la opción de recuperar.

Importante: Como administrador de esta cuenta, te recomendamos mantener tu nombre de usuario y contraseña en un lugar seguro y no compartir esta información.

Por favor, lee detenidamente nuestros términos y condiciones.

¿Cómo completar tu registro?

1. Ingresa a proveedoresmetro.suplos.com.
2. Dirígete a la sección "Registrar tu empresa".
3. Selecciona "Iniciar tu registro" y sigue las indicaciones de la plataforma.

Para ser parte de la red de Proveedores Suplos y ser visible para las empresas compradoras, debes solicitar la validación de tus documentos en la sección "Realizar suscripción" o escribiendo a nuestro equipo de proveedores al correo equipo@proveedores@suplos.com.

Si tienes dudas sobre el registro de tu información en la plataforma, te invitamos a consultar nuestro [manual de usuario](#) o [video tutorial](#).

¿Necesitas ayuda?

Nuestro equipo de experiencia al cliente está disponible a través de la opción "¿Necesitas ayuda?" para brindarte soporte en la plataforma. Selecciona el canal de atención de tu preferencia.

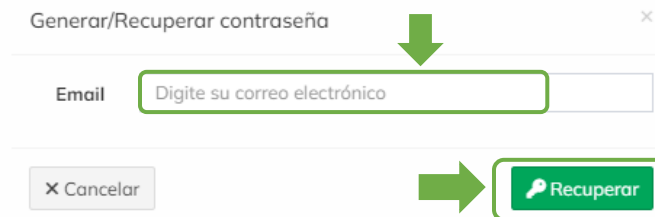
¡Gracias por unirse a la red de proveedores de Suplos!

Puedes verificar el estado de tu registro en la sección correspondiente.

Inmediatamente, el sistema te redirigirá a la ventana de inicio de sesión. En esta página, deberás seleccionar la opción **"Recuperar/Generar contraseña"**.



Luego, aparecerá una ventana en la que deberá ingresar el correo electrónico (email) utilizado durante el registro y seleccionar la opción **"Recuperar"**.



Automáticamente recibirá un mensaje en el correo electrónico que registró inicialmente. Este mensaje contendrá la información necesaria, y deberá seleccionar la opción **"Recuperar contraseña"**.

Hola!

Has solicitado restablecer tu contraseña para la cuenta "prueba3mex@gmail.com".

Para continuar con este proceso y asegurar la seguridad de tu cuenta, por favor haz clic en el siguiente enlace [Recuperar contraseña](#)

Este enlace es válido por 20 minutos. Si no solicitaste este cambio, por favor ignora este correo o ponte en contacto con nuestro equipo de experiencia al cliente.

¿Necesitas ayuda?

Nuestro equipo de experiencia al cliente está disponible a través de la opción '¿Necesitas ayuda?' para brindarte soporte en la plataforma. Selecciona el canal de atención de tu preferencia.

Luego, se abrirá una ventana en la que deberá ingresar la nueva contraseña para acceder al portal de **Adpros/Suplos**.



Por favor ingresar una contraseña que contenga:

- La contraseña debe tener una longitud mínima de 8 caracteres
- Por lo menos una mayúscula [A-Z]
- Por lo menos una minúscula [a-z]
- Por lo menos un número [0-9]
- Por lo menos un carácter especial [\$@!%*#?&]

Nueva contraseña

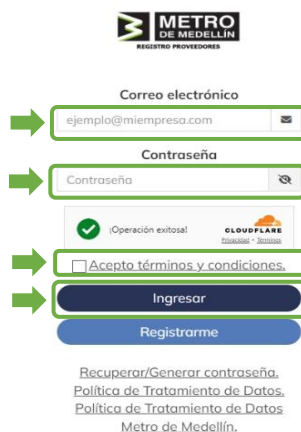
Confirmar contraseña

¡Operación exitosa!

Recuperar contraseña

1.3 Ingreso

Al acceder nuevamente a la URL proveedoresmetro.suplos.com, el sistema le presentará la ventana de autenticación. En esta sección, deberá ingresar el correo electrónico registrado y la contraseña correspondiente. Asegúrese de marcar el cuadro **"Acepto términos y condiciones"** y, a continuación, haga clic en el botón **"Ingresar"**.



Correo electrónico

Contraseña

¡Operación exitosa!

☐ Acepto términos y condiciones.

Ingresar

Regístrate

[Recuperar/Generar contraseña.](#)
[Política de Tratamiento de Datos.](#)
[Política de Tratamiento de Datos](#)
[Metro de Medellín.](#)

Después de iniciar sesión, el sistema le solicitará un código de verificación, ya que es la primera vez que accederá a este. Ejemplo:

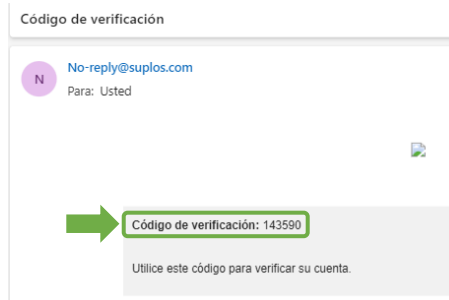
Código de verificación

Hemos enviado el código de autenticación a tu correo electrónico. Por favor, ingrésalo para continuar.

Por favor, digita tu código aquí.

Cancel Ok

Para obtener el código de verificación, diríjase nuevamente a su correo electrónico, donde encontrará el mismo.



Dicho código debe ingresarse en la casilla correspondiente y luego deberá seleccionar **"OK"**.

Código de verificación

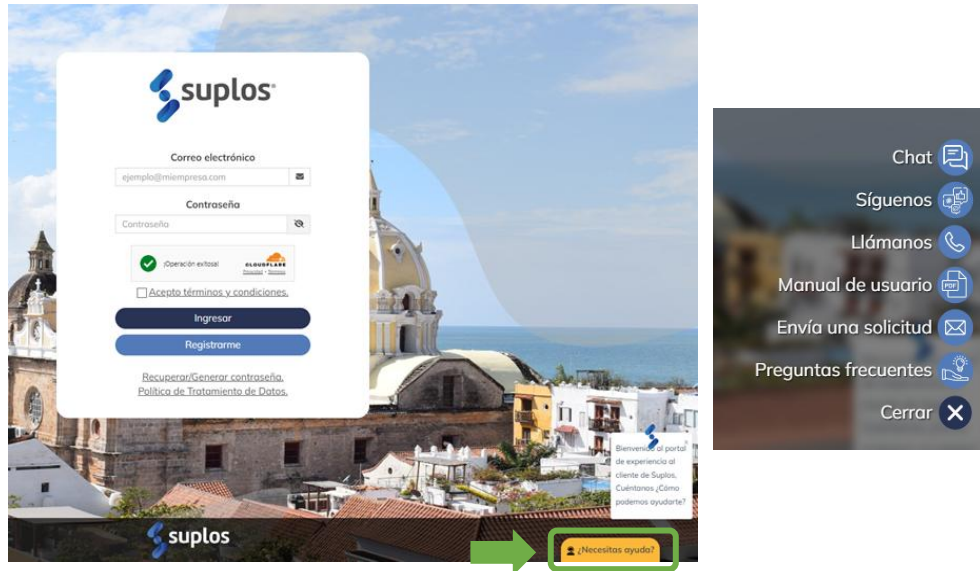
Hemos enviado el código de autenticación a tu correo electrónico. Por favor, ingrésalo para continuar.

143590

Cancel Ok

1.4 Ayuda

El sistema cuenta con un chat en línea disponible en horario de oficina, el cual le permitirá aclarar dudas que surjan sobre el manejo del sistema con respuesta en tiempo real. Para lo anterior, haciendo clic en el botón **"¿Necesitas ayuda?"** de la parte inferior, podrá obtener el apoyo necesario indicando la inquietud.



2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

Al ingresar al sistema, se mostrarán las opciones disponibles no solo para completar el registro, sino también para acceder a futuros procesos de compra / contratación ya sean solicitud única, privada o pública.

Para el registro de la empresa, se debe hacer clic en la opción **“Registra tu Empresa”**, ya sea en el recuadro principal o en el ítem de la parte izquierda, tal como se muestra en la imagen.



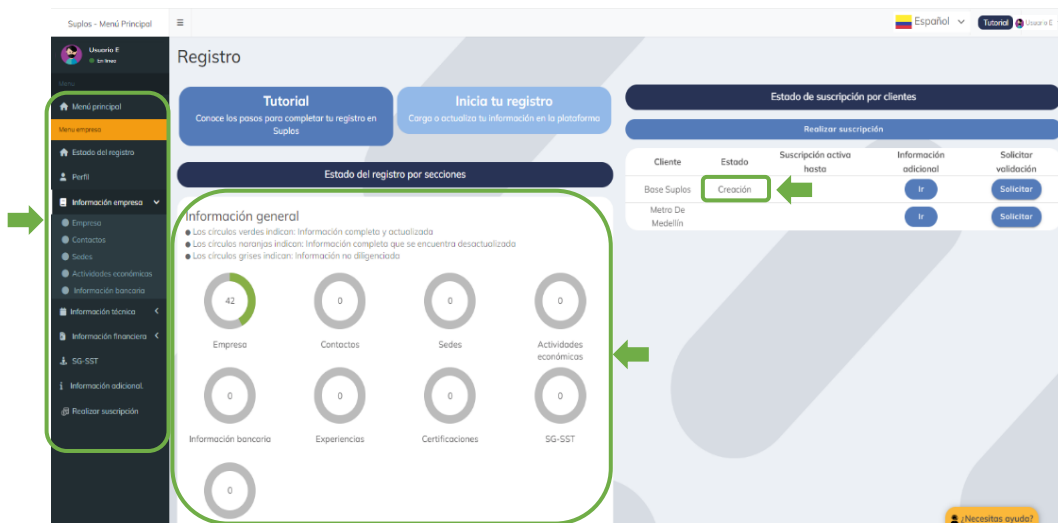
En la bandera ubicada en la parte superior, puedes modificar el idioma de su preferencia.

El sistema mostrará los términos y condiciones de Intelcost S.A.S. y Metro de Medellín, los cuales deberá leer y marcar la casilla de aceptación. En cada una de las pestañas se describe la información correspondiente y en la parte inferior deberán ser aceptados para posteriormente hacer clic en **“Guardar”**.



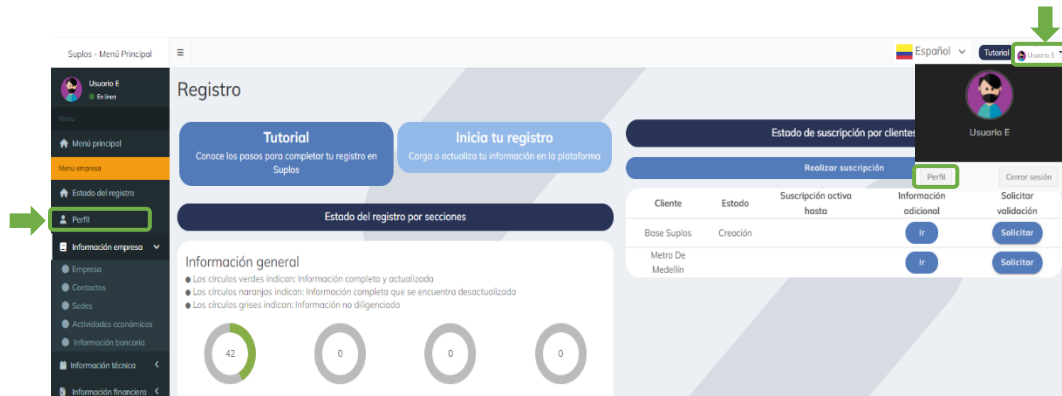
El sistema mostrará la pantalla principal donde existen tres partes:

1. En la columna izquierda (en color negro) encontrará el **“Menú principal”**, donde está la información del perfil y las secciones que requieren la carga de información y documentación.
2. En la parte central/izquierda, se mostrará el **“Estado del registro por secciones”**, el cual contiene el avance de la carga de información y el estado del registro.
3. A la derecha, podrá ver el **“Estado de suscripción por clientes”**. Mientras se esté cargando la información, el estado será **“Creación”**. Una vez que la información se haya enviado a validación, el estado cambiará a **“En validación”**. Finalmente, cuando la información sea aprobada por Metro de Medellín, el estado se mostrará como **“Validado”**.

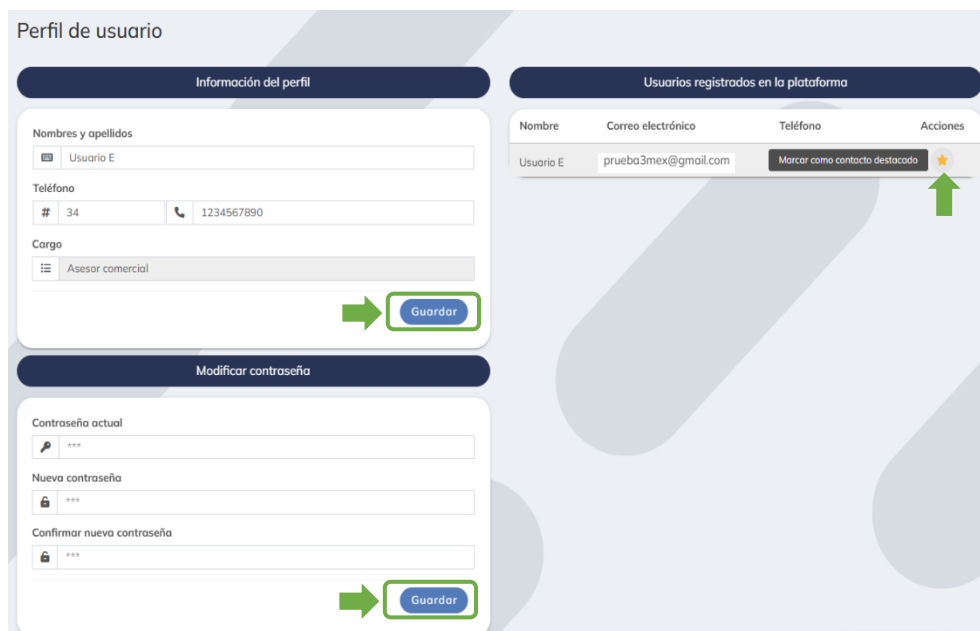


2.1 Perfil

Como usuario tendrá la opción de personalizar el perfil en el sistema, lo que incluye los datos básicos y contraseña. Para acceder a esta funcionalidad deberá hacer clic en la opción **“Perfil”** que se encuentra en el menú principal a la izquierda, o bien, en la parte superior derecha, donde aparece su nombre e imagen.



Al hacer clic en **“Perfil”**, el sistema abrirá una vista **“Perfil de usuario”** donde podrá modificar la información del perfil, cambiar la contraseña e indicar si es un usuario destacado, seleccionando la estrella amarilla que se encuentra en la parte superior derecha, lo que permitirá a los compradores identificarlo como la persona a invitar a participar en los procesos de contratación de la Empresa.



The screenshot shows the 'Perfil de usuario' (User Profile) page. The left sidebar has two main sections: 'Información del perfil' and 'Modificar contraseña'. The 'Información del perfil' section contains form fields for 'Nombres y apellidos', 'Teléfono', and 'Cargo'. The 'Modificar contraseña' section contains form fields for 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. The right sidebar shows a table titled 'Usuarios registrados en la plataforma' with columns: 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Teléfono', and 'Acciones'. The table lists one user: 'Usuario E' with email 'prueba3mex@gmail.com'. A green arrow points to the star icon in the 'Acciones' column.

2.2 Información empresa

En esta sección deberá cargar los datos de identificación de la empresa, los cuales se encuentran clasificados de acuerdo con su naturaleza. Para comenzar, tiene tres (3) opciones:

1. Seleccionar **“Inicia tu registro”**
2. Donde dice **“Empresa”** en la columna negra a la izquierda
3. En el círculo inferior que dice **“Empresa”**



Al ingresar a la página, el sistema mostrará los datos principales que usted cargó durante el registro inicial.

2.1.1 Empresa

Si usted se registró como **“Persona extranjera”**, aparecerá esta ventana. Sin embargo, se requiere cargar toda la información general de identificación de la empresa, por lo cual deberá hacer clic en el botón **“Editar mi Empresa”**. El sistema abrirá el formulario que debe ser diligenciado en su totalidad.

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Información de la Empresa

Información básica

Nombre / Razón social	Tipo persona	Tipo Persona Nacional - Jurídica	Tipo de sociedad	Sector Económico de la Empresa
Prueba 3 proveedor internacional	Proveedor Internacional			
País	Ciudad extranjera	Dirección	Teléfono	
España			34 - 1234567890	
Representante legal	Documento Nacional de Identidad(DNI) representante legal	Documento Nacional de Identidad(DNI) representante legal	Fecha de expedición documento representante legal principal	
Adjunto documento	Documento Nacional de Identidad(DNI) representante legal	Fecha de expedición documento	Fecha de expedición documento	
Representante legal suplente	Tipo de identificación representante legal suplente	Número documento representante legal suplente	Fecha de expedición documento representante legal suplente	
Representante legal suplente	Número documento representante legal Suplente	Fecha de expedición documento representante suplente	Correo electrónico empresarial	
Logo empresa	Página web	Brochure	Cantidad aproximada de empleados 2023	


[✎ Editar mi Empresa](#)

Certificado de existencia

Fecha de expedición	Fecha de constitución de la empresa	Vigencia de la sociedad	Departamento	Ciudad de registro	Anexo


[Modificar certificado de existencia](#)

Rut

Anexo


[Editar RUT](#)

Participación accionaria

Id	Nombre del socio	Tipo de documento	Documento de identidad	% Participación	Nacionalidad	Tipo persona	Tipo Parte rel	PEP	Adjunto PEP	
No se encontró información de partes relacionadas.										


[Adjuntar certificado](#)


[Agregar accionista](#)

[→ Siguiente sección](#)

Copyright © 2024 Suplos. All rights reserved.


[¿Necesitas ayuda?](#)

Existen campos de texto abierto y otros que corresponden a un maestro (menú) de selección, los cuales se despliegan al hacer clic en el campo y se selecciona haciendo clic en el ícono  de cada una de las opciones.

Una vez la información esté diligenciada y los documentos cargados, deberá hacer clic en el botón **“Guardar”** ubicado en la parte inferior derecha, quedando de esta manera registrada la información descrita.

Información de la Empresa

Nombre / Razón social patotidica (*) Prueba 3 proveedor internacional	Tipo persona (*) Proveedor Internacional	Tipo persona Nacional - Jurídica (*) Click aquí para seleccionar
Tipo de sociedad -	Sector económico de la empresa (*) Digite la información	País (*) España
Ciudad extranjera (*) Digite la información	Dirección (*) Click aquí para seleccionar	
Teléfono de contacto (*) # 34 1234567890		Nombre del representante legal principal (*) Digite la información
Tipo de identificación representante legal principal (*) Click aquí para seleccionar	Número de documento representante legal principal (*) Digite la información	Fecha de expedición documento representante legal principal (*) Clic aquí para seleccionar
Adjunto documento del representante legal (*) Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	Nacionalidad representante legal principal (*) Click aquí para seleccionar	
¿Persona expuesta políticamente(PEP) en Colombia o en exterior? (*) Click aquí para seleccionar	Representante legal suplente Digite la información	Tipo de identificación representante legal suplente Click aquí para seleccionar
	Número documento representante legal suplente Digite la información	Fecha de expedición documento representante legal suplente Clic aquí para seleccionar
Nacionalidad representante legal suplente Click aquí para seleccionar	¿Persona expuesta políticamente(PEP) en Colombia o en exterior? Click aquí para seleccionar	Cantidad aproximada de empleados # 0
Correo electrónico empresarial (*) Digite la información	Página web Digite la información	Logo empresa Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Brochure Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo		

Copyright © 2024 Suplos. All rights reserved.

¿Necesitas ayuda?

Inmediatamente después de hacer clic en **“Guardar”**, se abrirá una ventana, como se muestra a continuación, donde podrá elegir si desea que la información anterior se utilice para completar los campos de las sedes.



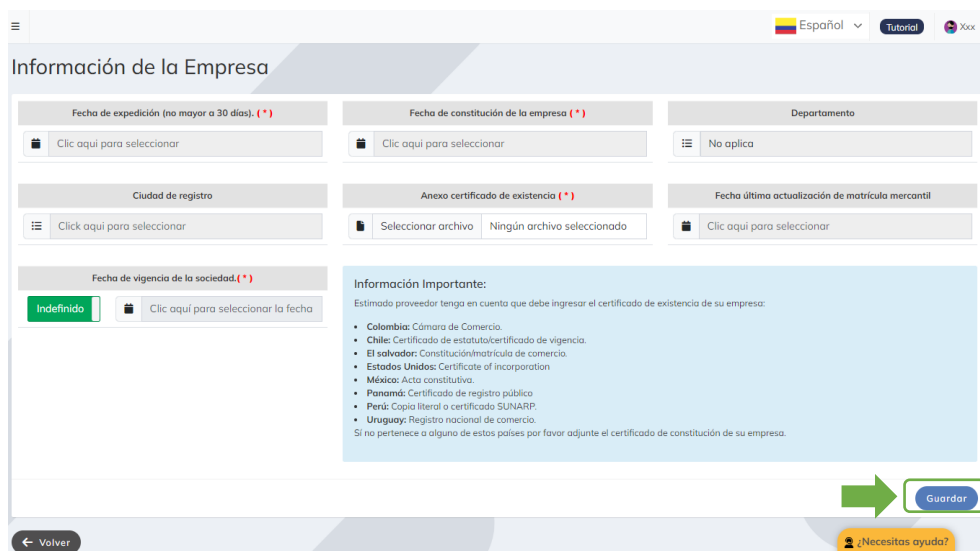
Pregunta

¿Deseas registrar una sede utilizando esta información?

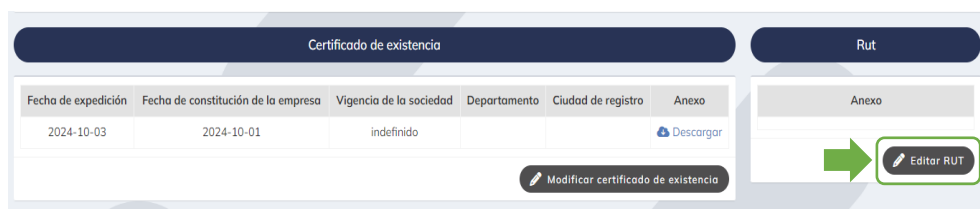
Continuar con los demás campos de la ventana y deberá seleccionar el botón de **“Modificar certificado de existencia”**.



Se abrirá esta ventana donde deberá diligenciar la información correspondiente. Tenga en cuenta que el certificado de existencia se deberá actualizar cada 6 meses.

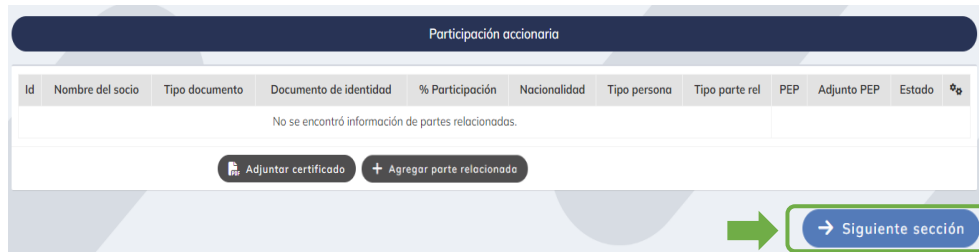


Después de ello, seleccione el campo de **“Editar RUT”**.



Se abrirá esta ventana, donde se deberá cargar el archivo correspondiente al RUT (Certificado tributario de acuerdo al país) y finalmente dar clic en el botón **“Guardar”**.

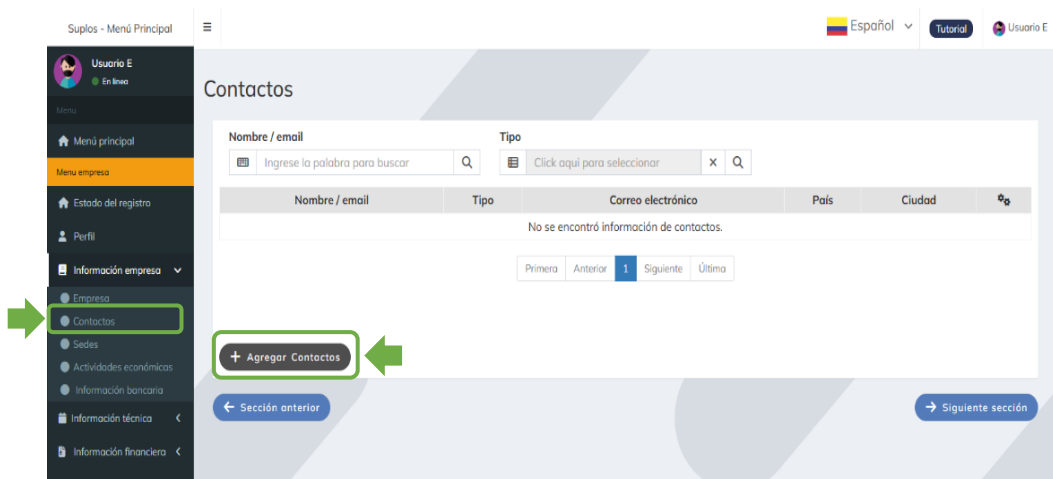
El campo de participación accionaria/partes relacionadas no aplica para persona extranjera.



Haga clic en “siguiente sección” para pasar a “Contactos”.

2.1.2 Contactos

Asimismo, para acceder a esta sección también podrá seleccionar “Información Empresa” (en el menú principal que se ubica en la parte izquierda) seguido por “Contactos”. Para cargar un contacto deberá hacer clic en el botón “Agregar Contactos” y se abrirá una ventana que solicitará los datos del mismo.



Una vez que la información esté diligenciada, deberá hacer clic en el botón "Guardar" en la parte inferior para que la información del contacto quede registrada.

Contactos

Nombre / email: Ingrese la palabra para buscar

Tipo: Click aquí para seleccionar

Nombre / email	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad	
X Yz	Comercial	prueba3mex@gmail.com	España		✎ ✖

Primera Anterior 1 Siguiende Última

Se podrán cargar tantos contactos como usted considere necesarios, repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema irá mostrando en la vista principal de contactos el listado de los que hayan sido creados.

Los contactos ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón editar  o eliminados haciendo clic en el botón eliminar  y finalmente seleccionar **"Siguiende sección"** para pasar a **"Sedes"**.

Los contactos son las personas con las que los compradores del Metro identificarán a quién deben notificar en los procesos de contratación. Por lo tanto, es fundamental mantener esta información actualizada.

2.1.3 Sedes

Al hacer clic en **"Información Empresa"** seguido por **"Sedes"**, el sistema mostrará la vista que debe diligenciar. Para cargar una sede deberá hacer clic en el botón **"Agregar Sedes"**.

Suplos - Menú Principal

Usuario E En línea

Menú principal

Menú empresa

Estado del registro

Perfil

Información empresa

Empresa

Contactos

Sedes

Actividades económicas

Información bancaria

Información técnica

Información financiera

Sedes

Sede: Ingrese la palabra para buscar

Dirección: Ingrese la palabra para buscar

Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono	
Actualmente no tienes ninguna sede para tu empresa...					

Primera Anterior 1 Siguiende Última

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, deberá hacer clic en el botón **"Guardar"** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la sede.

Sedes

Sede

Ingrese la palabra para buscar

Dirección

Ingrese la palabra para buscar

Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono	
Sede xyz	España		xyz	34 - 1234567890	✎ ✖

Primera

Anterior

1

Siguiente

Última

+ Agregar Sedes

← Sección anterior

→ Siguiente sección

Se podrán cargar tantas sedes como requiera, repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema mostrará en la vista principal de sedes el listado de aquellas que hayan sido creadas.

Las sedes ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón editar ✎ o eliminadas haciendo clic en el botón eliminar ✖ y finalmente seleccionar **“Siguiente sección”** para pasar a **“Actividades Económicas”**.

2.1.4 Actividades Económicas

También se podrá hacer clic en **“Información Empresa”** seguido por **“Actividades económicas”**, el sistema mostrará la vista que deberá diligenciar.

Para cargar una actividad deberá dar clic en el botón **“Agregar actividades económicas”** y el sistema abrirá una ventana que solicitará la búsqueda de las actividades que presta el proveedor, ya sea de bienes y/o servicios.

Suplos - Menú Principal

Usuario E

En línea

Menú principal

Menú empresa

Estado del registro

Perfil

Información empresa

Empresa

Contactos

Sedes

Actividades económicas

Información bancaria

Información técnica

Información financiera

Español

Tutorial

Usuario E

Actividades económicas.

Mis actividades

Ingrese la palabra para buscar

Cliente	Segmento	Familia	Clase	Producto	
No se encontraron actividades registradas para este proveedor.					

+ Agregar Actividades económicas.

← Sección anterior

→ Siguiente sección

✓ **Paso 1:** seleccionar “Área de interés”.

Actividades económicas.

Área de interés
Click aquí para seleccionar

Buscar actividad
Ingrese la palabra para buscar

Segmento	Familia	Clase	Producto	Seleccionar
Alimentos, bebidas y tabaco	Aceites y grasas comestibles	Grasas y aceites animales comestibles	Aceites animal comestibles	
Alimentos, bebidas y tabaco	Aceites y grasas comestibles	Grasas y aceites animales comestibles	Grasa saturada animal comestibles	
Alimentos, bebidas y tabaco	Aceites y grasas comestibles	Grasas y aceites animales comestibles	Grasas y aceites animales comestibles	
Alimentos, bebidas y tabaco	Aceites y grasas comestibles	Grasas y aceites vegetales comestibles	Aceites vegetales o de planta comestibles	
Alimentos, bebidas y tabaco	Aceites y grasas comestibles	Grasas y aceites vegetales comestibles	Grasas saturadas de vegetales o plantas comestibles	
Alimentos, bebidas y tabaco	Aceites y grasas comestibles	Grasas y aceites vegetales	Grasas y aceites vegetales	

✓ **Paso 2:** se abrirá una ventana como se muestra a continuación. Deberá seleccionar “Áreas de interés”.

Áreas de interés
Selecciones

Área de interés
Busque el área de interés

Área	Seleccionar
251731 - sistemas y componentes de localización y navegación	
261216 - cables eléctricos y accesorios	
420000 - equipo médico, accesorios y suministros	
432115 - computadores	
701700 - desarrollo y vigilancia de recursos hidráulicos	
781118 - transporte de pasajeros por carretera	
80101507 - servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información	

✓ **Paso 3:** se desplegará una lista de empresas. Deberá seleccionar “Metro de Medellín”, como se observa en la imagen.

Áreas de interés
Selecciones
Metro de Medellín
Emtelco
ODL
Vanti
Independence
Hocol
Esenttia
Terpel
Ocenso
Cenit
Alcanos
Oil & Gas

Área de interés
Busque el área de interés

Área	Seleccionar
y componentes de localización y navegación	
6 - cables eléctricos y accesorios	
equipo médico, accesorios y suministros	
432115 - computadores	
desarrollo y vigilancia de recursos hidráulicos	
transporte de pasajeros por carretera	
asesoramiento sobre tecnologías de la información	
16 - fotógrafos y cinematógrafos	

✓ **Paso 4:** Al seleccionar metro de Medellín, se abrirá esta ventana, y debe seleccionar el botón

Áreas de interés

Áreas de interés

Metro de Medellín

Busque el área de interés

Área

Metro de medellín

Seleccionar

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Cerrar

- ✓ **Paso 5:** En la columna de segmento se reflejará "**Metro de Medellín**" junto con su respectiva actividad económica, ya que la Empresa cuenta con un listado de categorías de compra de acuerdo a sus necesidades. Para facilitar este proceso, se adjunta el listado de dichas categorías para su respectiva consulta. A partir de la actividad económica de su empresa, podrá elegir la que corresponda a los bienes y servicios que brinda.

En la parte superior aparecerán los filtros de búsqueda "**Buscar Actividad**", y una vez que haya encontrado la actividad deseada, deberá seleccionarla haciendo clic en el botón

Actividades económicas.

Área de interés

Metro de Medellín

Buscar actividad

Ingrese la palabra para buscar

Segmento	Familia	Clase	Producto	Seleccionar
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Bienes y servicios de oficina	Bienes y servicios para oficina (mobiliario, electrodomésticos, primeros auxilios, extintores)	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Bienes y servicios de oficina	Otros servicios y bienes administrativos	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Bienes y servicios de oficina	Planes de datos y voz	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Bienes y servicios de oficina	Útiles y papelería	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Gastos legales y notariales	Gastos legales y notariales	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Gastos legales y notariales	Servicios públicos	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Servicios logísticos administrativos	Agencias y tickets de viaje	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Servicios logísticos administrativos	Logística de abastecimiento externa (sin actividades de ejecución en metro)	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Servicios logísticos administrativos	Logística de abastecimiento interna (con actividades de ejecución en metro)	
Metro de Medellín	Bienes y servicios administrativos y de oficina	Servicios logísticos administrativos	Servicios para vehículos (estaciones de servicio, p...	

Podrá cargar cuantas actividades realice su empresa, repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema irá mostrando en la vista principal de actividades el listado de las que hayan sido seleccionadas.

Actividades económicas.

Mis actividades

Ingrese la palabra para buscar

Cliente	Segmento	Familia	Clase	Producto	
Mdm	Metro de Medellín	Tecnologías de información	Telecomunicaciones	Cableado estructurado	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

+ Agregar Actividades económicas.

← Sección anterior

→ Siguiente sección

Las actividades seleccionadas pueden ser eliminadas haciendo clic en el botón  y finalmente, selecciona **"Siguierte sección"** para pasar a **"Información bancaria"**.

Deberá seleccionar al menos una actividad, ya que estas servirán como filtro para que los compradores del Metro busquen proveedores e inviten a participar en procesos de contratación.

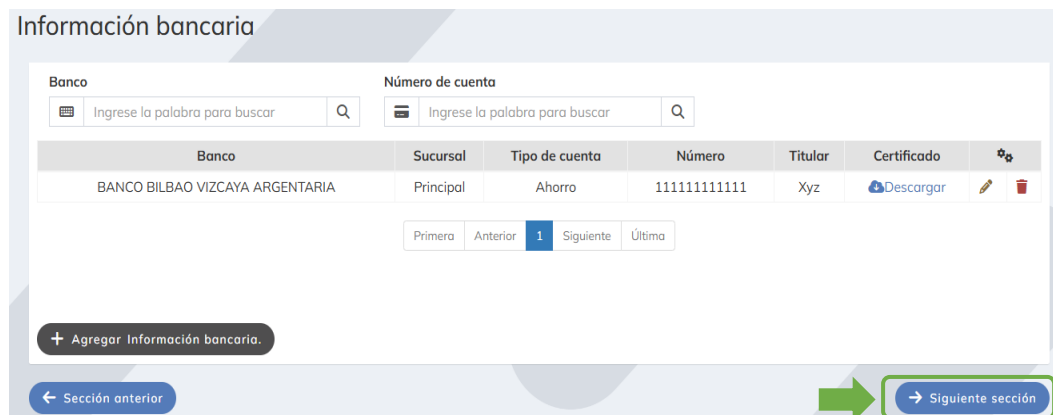
2.1.5 Información bancaria

También podrá acceder a esta opción haciendo clic en **"Información Empresa"** y luego en **"Información Bancaria"**; el sistema mostrará la vista que deberá completar.



Para cargar una cuenta bancaria, haga clic en el botón **"Agregar información bancaria"**. El sistema abrirá una vista donde deberá completar la información solicitada y cargar el documento de soporte.

Una vez que haya diligenciado la información esta quedará registrada.



Podrá cargar tantas cuentas bancarias como necesite, repitiendo los pasos descritos anteriormente. El sistema mostrará en la vista principal el listado de las mismas.

Las cuentas ya registradas pueden ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón .

Registrar una cuenta facilita el proceso y evita inconvenientes al momento del pago, por lo que se recomienda registrar la cuenta principal.

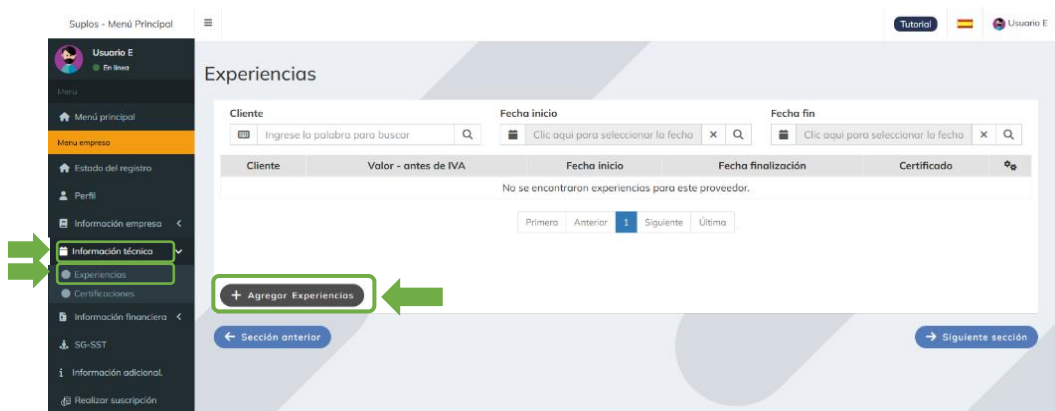
Luego, selecciona "**Siguiente sección**" para avanzar a "**Información Técnica**".

2.2 Información Técnica

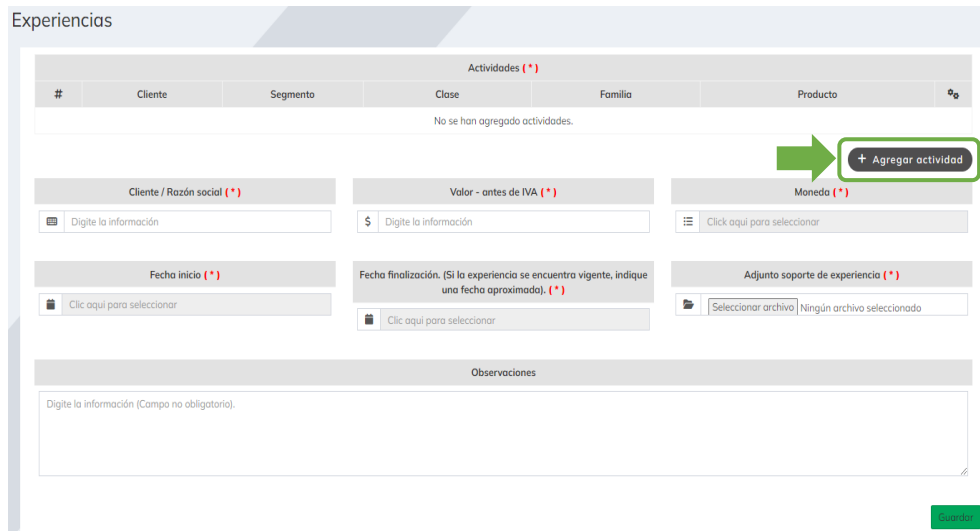
En esta sección, deberás cargar la información y la documentación que respalde la experiencia de tu empresa en las actividades de bienes y servicios mencionadas anteriormente. También puedes incluir todas las certificaciones que posea tu compañía, como ISO 9001, ISO 28000, OHSAS18001, ISO14001, O.E.A., Basc, entre otras.

2.2.1 Experiencias

Haciendo clic en "**Información técnica**" y luego en "**Experiencias**", el sistema le mostrará la vista que deberá completar.



Para cargar las experiencias, haga clic en el botón **"Agregar experiencias"**. El sistema abrirá una vista donde deberá completar la información solicitada. Luego, aparecerá una ventana en la que primero deberá seleccionar **"Agregar actividad"**.



Experiencias

Actividades (*)

#	Cliente	Segmento	Clase	Familia	Producto	
No se han agregado actividades.						

Cliente / Razón social (*)

Valor - antes de IVA (*)

Moneda (*)

Fecha inicio (*)

Fecha finalización. (Si la experiencia se encuentra vigente, indique una fecha aproximada). (*)

Adjunto soporte de experiencia (*)

Observaciones

Guardar

Luego, se desplegará una ventana donde el sistema mostrará las actividades que indicó anteriormente en la sección **"Actividades Económicas"**. Allí, podrá seleccionar la actividad correspondiente y hacer clic en el botón  para continuar.



Actividades

A Ingrese una palabra clave para filtrar.

Cliente	Segmento	Familia	Clase	Producto	Seleccionar
Mdm	Metro de medellín	Tecnologías de información	Telecomunicaciones	Cableado estructurado	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

¿No tiene actividades? haga clic aquí.

Cerrar

Las experiencias deben relacionarse con las actividades creadas para garantizar la experiencia de la empresa en la prestación de bienes o servicios asociados a la actividad indicada. Complete los campos requeridos y cargue el certificado emitido por el contratante correspondiente. Adicionalmente podrá adjuntar: contrato, orden de servicio o cualquier documento expedido por la empresa contratante que de soporte a la certificación.

Una vez que haya diligenciado la información, haga clic en el botón **"Guardar"** en la parte inferior para registrar la experiencia.

Podrá cargar las certificaciones de experiencia que necesite, repitiendo los pasos descritos anteriormente. El sistema mostrará en la vista principal el listado de las experiencias que haya creado.

Experiencias

Cliente: Fecha inicio: Fecha fin:

Cliente	Valor - antes de IVA	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado	
xyz	\$ 1.000.00	30 de Octubre del 2024	30 de Octubre del 2024	Descargar	 

Primera Anterior 1 Siguiente Última

[+ Agregar Experiencias](#)

[← Sección anterior](#) [→ Siguiente sección](#)

Las experiencias ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón  y finalmente seleccionar **"Siguiente sección"** para pasar a **"Certificaciones"**.

2.2.2 Certificaciones

Haciendo clic en **"Información Técnica"** y luego en **"Certificaciones"**, el sistema mostrará la vista que deberá completar. Después de diligenciar los campos, deberá seleccionar **"Siguiente sección"** para pasar a **"Estados financieros"**.

Tener en cuenta que esta sección no es obligatoria para el Metro de Medellín.

Suplos - Menú Principal

Usuario E  En línea

Menú principal

Menú empresa

Estado del registro

Perfil

Información empresa

Información técnica

Experiencias

Certificaciones

Información financiera

SG-SST

Información adicional

Certificaciones de la Empresa / Resoluciones específicas / Pólizas de funcionamiento.

Certificación: Fecha inicio: Fecha fin:

Tipo	Calificación	Certificado	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
No se encontraron resultados de certificaciones.						

[+ Agregar Certificaciones de la Empresa](#)

[← Sección anterior](#) [→ Siguiente sección](#)

Si cuenta con certificación como Operador Económico Autorizado - OEA - o similares de otros países (programas de seguridad en la cadena de suministro reconocido por la autoridad de otro país) como C-Tpat, Authorized Economic Operator, L'opérateur économique agréé, entre otros, por favor adjuntar los soportes correspondientes.

2.3 Información financiera

2.3.1 Estados Financieros



Para cargar los estados financieros, haga clic en el botón **"Agregar Estados Financieros"**. Esto abrirá una nueva vista donde podrás añadir la información de dos maneras: subiendo un archivo o ingresándola manualmente.

Si elige cargar un archivo, primero seleccione el documento y luego haga clic en **"Subir Archivo"**.

Tenga en cuenta que el archivo debe estar comprimido e incluir tanto el balance como el estado de resultados.



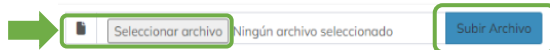
¡Facilita el registro de tus estados financieros!

En Suplos te ofrecemos una manera simple y rápida para cargarlos.

¿Cómo funciona?

- **Prepara tu estado financiero en PDF:** Asegúrate de que tus estados financieros estén en un documento PDF. ¡Importante! El PDF debe contener texto o una tabla de Excel para que el sistema pueda leerlo correctamente.
- **Verifica los datos cargados:** Una vez completado el registro, revisa los datos cargados por el sistema. Si alguno de los campos no es leído correctamente, edita la información y complétala.
- **Confirma el estado:** Verifica que el estado de tu estado financiero quede en ACTIVO.

¡Listo! Así de fácil es cargar tus estados financieros.



¿Prefieres el método tradicional?

¡No te preocupes! Suplos también permite la carga manual de la información. [Registra estados financieros manual](#)

Cerrar

La otra opción es ingresar la información de forma manual. Para hacerlo, seleccione **“Registro de Estados Financieros Manual”**.



¡Facilita el registro de tus estados financieros!

En Suplos te ofrecemos una manera simple y rápida para cargarlos.

¿Cómo funciona?

- **Prepara tu estado financiero en PDF:** Asegúrate de que tus estados financieros estén en un documento PDF. ¡Importante! El PDF debe contener texto o una tabla de Excel para que el sistema pueda leerlo correctamente.
- **Verifica los datos cargados:** Una vez completado el registro, revisa los datos cargados por el sistema. Si alguno de los campos no es leído correctamente, edita la información y complétala.
- **Confirma el estado:** Verifica que el estado de tu estado financiero quede en ACTIVO.

¡Listo! Así de fácil es cargar tus estados financieros.



Ningún archivo seleccionado



¿Prefieres el método tradicional?

¡No te preocupes! Suplos también permite la carga manual de la información. [Registra estados financieros manual](#)



Cerrar

Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana donde deberá completar toda la información requerida. Una vez que haya ingresado todos los datos y cargado los documentos necesarios, haga clic en el botón **"Guardar"** en la parte inferior para registrar la información financiera.

Estados financieros.

Selecione el año (*)

Click aquí para seleccionar

Moneda (*)

Click aquí para seleccionar

Balance general

Activo corriente (*)

\$ Digite la información

Inventario (*)

\$ Digite la información

Activo total (*)

\$ Digite la información

Pasivo corriente (*)

\$ Digite la información

Obligaciones financieras (*)

\$ Digite la información

Pasivo total (*)

\$ Digite la información

Utilidades retenidas/Acumuladas (*)

\$ Digite la información

Patrimonio

\$ Digite la información

Estado de resultados (PyG)

Ventas/Ingresos operacionales (*)

\$ Digite la información

Utilidades operacionales (*)

\$ Digite la información

Utilidad neta del periodo (*)

\$ Digite la información

Depreciaciones y amortizaciones (*)

\$ Digite la información

Gastos financieros / intereses (*)

\$ Digite la información

Adjunto estados financieros (Balance y estado de resultados) (*)

Seleccionar archivo

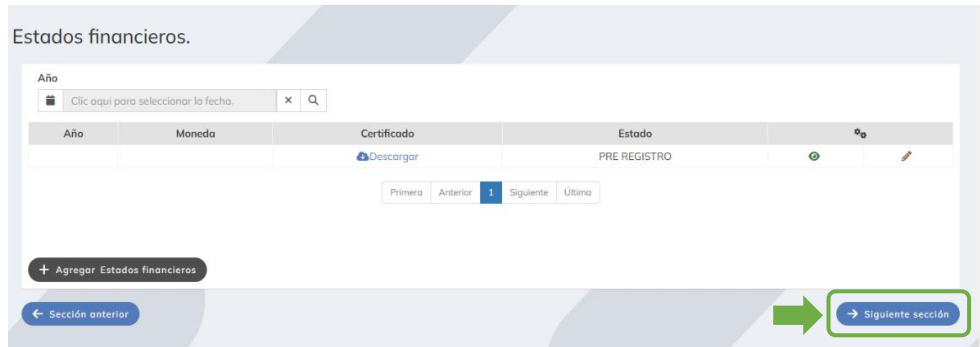
Ningún a...ccionado

NOTA:

Si requiere adjuntar más de un archivo, por favor guarde todos los archivos en una carpeta comprimida formato .zip o .rar.

29

Podrá cargar los estados financieros de manera anual, siguiendo nuevamente los pasos descritos anteriormente. El sistema mostrará en la vista principal un listado de los estados financieros que haya creado.



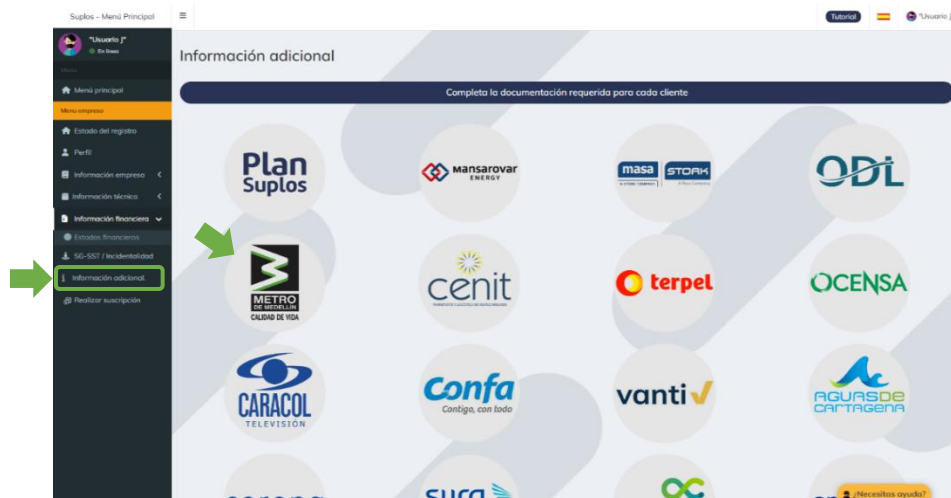
Los estados financieros ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón  y finalmente seleccionar **“Siguiete sección”** para pasar a **“información adicional”**.

La sección SG-SST/Incidentalidad no aplica para el Metro de Medellín.

2.4 Información adicional

Para completar el registro de datos y documentos, cumpliendo con las normas del Metro de Medellín, es necesario que proporcione más información sobre su empresa, esto podrá hacerlo desde la pestaña **“Información Adicional”**.

Tener en cuenta que el registro de proveedores para el Metro de Medellín es administrado por Intelcost S.A.S. En esta sección, encontrará los nombres de otras compañías que también utilizan este registro. Sin embargo, verifique que accede únicamente a la opción identificada con el logo del **“Metro de Medellín”**.



Después de seleccionar el logo, haga clic en **“Acceder a información adicional”**.



Para participar en los procesos de la Empresa, solo debe completar la información solicitada por esta.

2.4.1 Datos adicionales mdm (Metro de Medellín)

Al ingresar a la sección de información adicional, deberá diligenciar los siguientes campos.

Datos adicionales mdm

Listado de requisitos

Actividad en operaciones internacionales

¿Realiza transacciones en moneda extranjera?

Si: ☐ No: ☐

¿Cuenta con certificado OEA?

Si: ☐ No: ☐

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, ¿es usted una empresa de mujeres?

Si: ☐ No: ☐

¿Es sujeto obligado a la definición e implementación de sistemas, mecanismos y controles de prevención de los riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva?

Si: ☐ No: ☐

¿Cuenta con sistemas de administración de los riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva definido e implementado?

Si: ☐ No: ☐

¿Cuenta con controles efectivos que mitiguen los riesgos asociados al fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva?

Si: ☐ No: ☐

Declaraciones y autorizaciones

Declaro expresamente: ☐

(*) Los recursos en los cuales se ejecutará el contrato no proviene de ninguna actividad ilícita y aquellos que eventualmente recibirá por ejecución del contrato no serán destinados a financiar ninguna actividad ilícita

(*) La información que he suministrado en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente.

(*) En caso de ser persona jurídica, declaro que los recursos con los cuales fue constituida no provienen de ninguna actividad ilícita.

Mediante la presente autorizo: ☐

(*) Autorizo al Metro de Medellín LTDA, para que consulte las listas establecidas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como las centrales de información y/o bases de datos públicas, correspondiente a la persona jurídica que represento, a sus representantes legales y socios. Para el caso de personas jurídicas, autorizo la consulta, tanto de la persona jurídica, como de los representantes legales, accionistas o socios con la participación igual o superiores al 5% del capital social.

Volver

Guardar

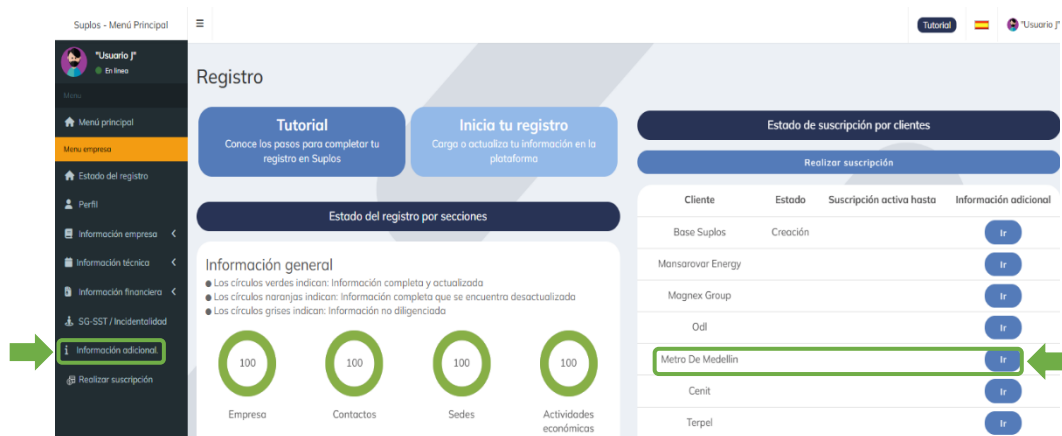
Para Metro es muy importante su seguridad y la de su empresa, por esto es necesario que autorice el tratamiento de la información y declaren sobre el origen de los recursos.

Cuando haya leído y aceptado las condiciones, podrá dar clic al botón **“Guardar”**. El sistema registrará los datos finalizando esta sección.

Si cuenta con certificación como Operador Económico Autorizado - OEA - o similares de otros países (programas de seguridad en la cadena de suministro reconocido por la autoridad de otro país) como C-Tpat, Authorized Economic Operator, L'opérateur économique agréé, entre otros. Debe responder a la pregunta ¿Cuenta con certificación OEA? con **SÍ**, y cargar la certificación en la sección 2.2.2 *certificaciones*.

3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO

En la ventana principal, a la derecha, encontrará el nombre del Metro de Medellín. Haga clic en **“Ir”**, o bien, puede seleccionar **“Información Adicional”** en la columna izquierda.



Seleccione nuevamente el logo del **Metro de Medellín**.



Luego, seleccione **“Solicitar Validación”**.



Una vez que haya completado toda la información requerida y enviado la solicitud para la validación, se realizarán las revisiones y validaciones pertinentes de los datos proporcionados en el registro.

Si no hay observaciones y toda la documentación es consistente con la información ingresada, se validará el registro en el sistema, dejándolo en estado **“Validado”**, lo que finalizará el proceso de registro.

En caso de detectar inconsistencias en la información o documentación, enviaremos un correo electrónico indicando los ajustes necesarios. Deberá ingresar al sistema para editar la información o documentación que requiera corrección. Durante este proceso, el registro estará en estado **“En validación”**.