



# Guía de registro de proveedor nacional



## CONTENIDO

GLOSARIO .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
RECOMENDACIONES .....	6
<b>1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Acceso .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Registro a la página .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Ingreso .....</b>	<b>11</b>
<b>1.4 Ayuda .....</b>	<b>12</b>
<b>2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN) .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Perfil .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2 Información empresa .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.1 Empresa .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.1.1 Registro persona jurídica .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.1.2 Registro persona natural .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.2 Contactos .....</b>	<b>24</b>
<b>2.2.3 Sedes .....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.4 Actividades Económicas .....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.5 Información bancaria .....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.6 Información tributaria .....</b>	<b>30</b>
<b>2.3 Información Técnica .....</b>	<b>31</b>
<b>2.3.1 Experiencias .....</b>	<b>31</b>
<b>2.3.2 Certificaciones .....</b>	<b>33</b>
<b>2.4 Información financiera .....</b>	<b>34</b>
<b>2.4.1 Estados Financieros .....</b>	<b>34</b>
<b>2.5 Información adicional .....</b>	<b>36</b>
<b>2.5.1 Datos adicionales mdm (Metro de Medellín) .....</b>	<b>37</b>
<b>2.5.2 Información adicional según actividades seleccionadas .....</b>	<b>38</b>
<b>2.5.2.1 Certificación SST Simple (BS007) .....</b>	<b>38</b>
<b>2.5.2.1.1 Administración de riesgos laborales ARL .....</b>	<b>38</b>
<b>2.5.2.1.2 Certificado curso virtual 50 horas SST .....</b>	<b>38</b>
<b>2.5.2.1.3 Licencia en SST .....</b>	<b>39</b>
<b>2.5.2.1.4 Evaluación de estándares mínimos SST .....</b>	<b>39</b>



---

## Guía de registro de proveedor nacional

### Gestión de Proveedores

---

2.5.2.1.5	Certificado del representante legal o apoderado del SST .....	39
2.5.2.2	Productos .....	39
3.	VALIDACIÓN DEL REGISTRO .....	40

## 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 jurídica debe tener en cuenta los siguientes documentos para completar el registro:

- Certificado de existencia y representación legal con expedición inferior de un mes.
- Certificación bancaria con expedición inferior de un mes.
- Estados financieros actualizados.
- Portafolio de servicios: presentación, PDF, Word u otros formatos que describan los bienes y/o servicios de la entidad.
- Certificados de experiencia.
- Copia del documento de identificación del representante legal.
- Certificado de participación accionaria.
- RUT (Registro Único Tributario).
- 

Si es persona natural, los documentos son los siguientes:

- Documento de identificación.
- RUT (Registro Único Tributario).
- Certificado bancario.

En caso que el proveedor (**Natural o jurídico**) seleccione una categoría de compra que requiera seguridad y salud en el trabajo (SST), deberá tener disponibles los siguientes documentos. **\*Se adjunta el Anexo 1 Actividades Económicas Metro de Medellín con el detalle de las categorías y subcategorías\*:**

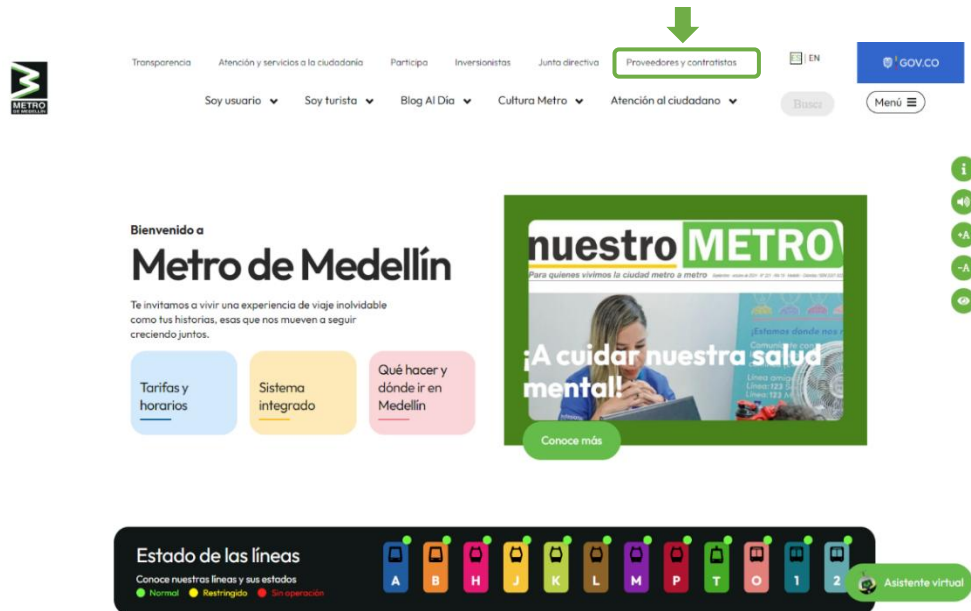
- Certificado Vigente no menor a tres meses de la Administradora de riesgos laborales del total de trabajadores de la empresa, actividad económica y clase de riesgo.
- Certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Licencia en Seguridad y Salud 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](http://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?



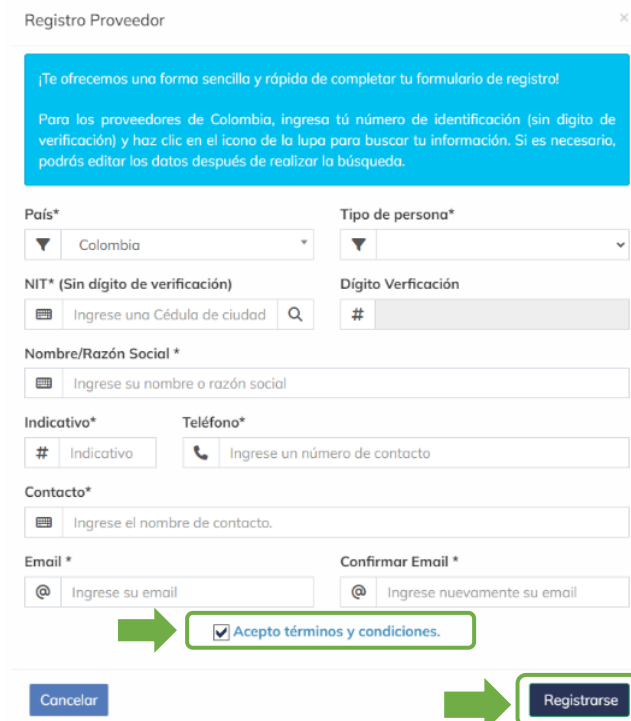
#### 1.2 Registro a la página

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"**.



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"**.

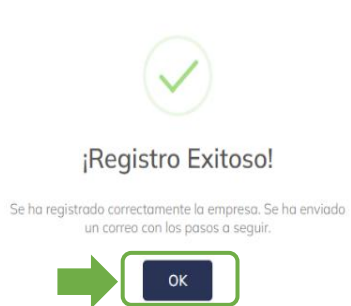
Los campos con asterisco  
( \* ) son obligatorios.





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 nacional (natural o jurídica).
C.C	Texto	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Natural" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de cédula de ciudadanía
NIT	Texto	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Jurídica" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de NIT sin dígito de verificación.
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 recibirá un mensaje que contiene un enlace, como se observa en la imagen. Debes hacer clic en el link señalado: [proveedoresmetro.suplos.com](http://proveedoresmetro.suplos.com).

#### Registro en la red de proveedores de Metro de Medellín

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

Su proceso de registro ha iniciado con éxito.

**Usuario:** prueba2mj@hotmail.com

Para activar tu cuenta, por favor ingresa al siguiente enlace: [proveedoresmetro.suplos.com](http://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](http://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 [equipodeproveedores@suplos.com](mailto:equipodeproveedores@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 abrirá la ventana de inicio de sesión. En esta página, deberá seleccionar la opción **"Recuperar/Generar contraseña"**.



METRO DE MEDELLÍN  
REGISTRO PROVEEDORES

Correo electrónico  
ejemplo@miempresa.com

Contraseña  
Contraseña

¡Operación exitosa! CLOUDFLARE

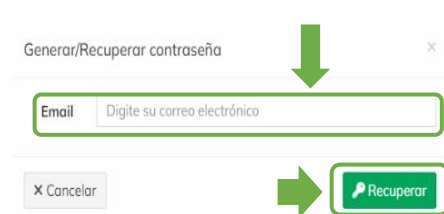
Acepto términos y condiciones.

Ingresar

Registrarme

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

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



Generar/Recuperar contraseña

Email Digite su correo electrónico

X Cancelar

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 "prueba2mj@hotmail.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](http://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

ejemplo@miempresa.com

Contraseña

¡Operación exitosa!

Acepto términos y condiciones.

Ingresar

Registrarme

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

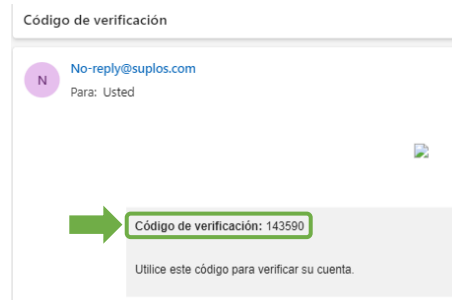
#### Código de verificación

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

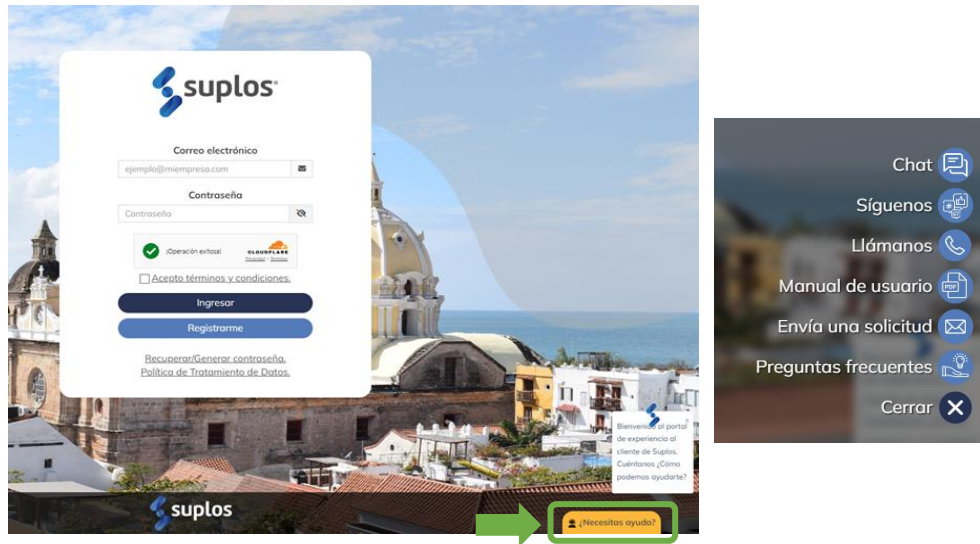
Hemos enviado el código de autenticación a tu correo electrónico. Por favor, ingrésalo para continuar.

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, puede 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”**.

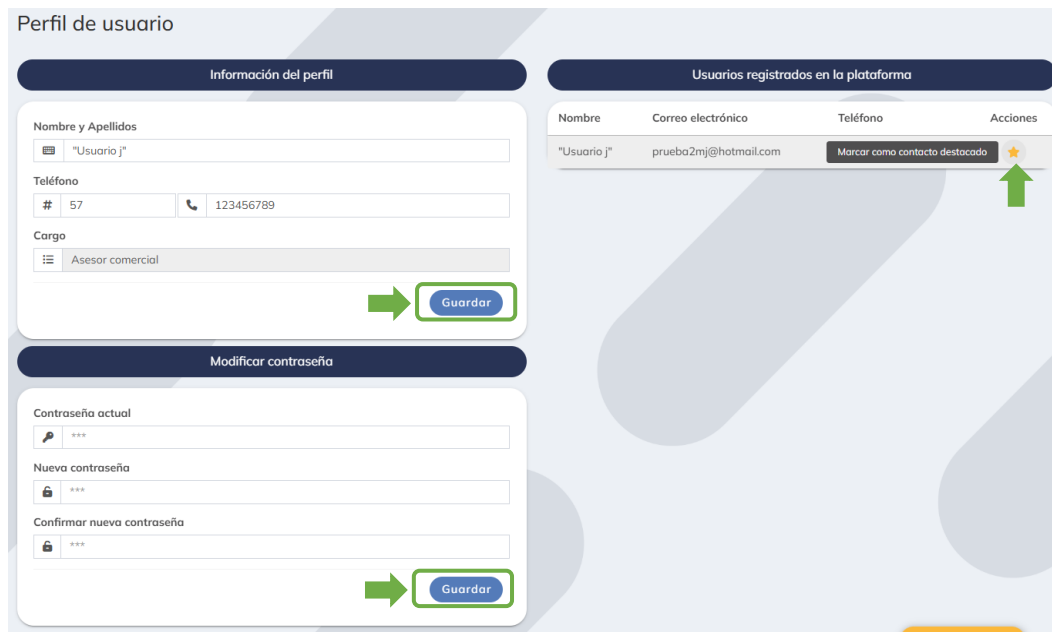


#### 2.1 Perfil

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.



### 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.

#### 2.2.1 Empresa

##### 2.2.1.1 Registro persona jurídica

Si usted se registró como **“persona jurídica”**, 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
"Nombre de la empresa"		Nacional - Jurídica			
País	Departamento	Ciudad		Dirección	Teléfono
Colombia					57 - 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

Rut

Anexo

Modificar certificado de existencia

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

➔ Continuar con el registro

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

<b>Nombre / Razón social patotico (*)</b> Nombre de la empresa	<b>Tipo persona (*)</b> Nacional - Jurídica	<b>Tipo persona Nacional - Jurídica (*)</b> Click aquí para seleccionar
<b>Tipo de sociedad (*)</b> -	<b>Sector económico de la empresa (*)</b> Digite la información	<b>País (*)</b> Colombia
<b>Departamento (*)</b> Click aquí para seleccionar	<b>Ciudad (*)</b> Click aquí para seleccionar	<b>Dirección (*)</b> Click aquí para seleccionar
<b>Teléfono de contacto (*)</b> # 57 1234567890		<b>Nombre del representante legal principal (*)</b> Digite la información
<b>Tipo de identificación representante legal principal (*)</b> Click aquí para seleccionar	<b>Número de documento representante legal principal (*)</b> Digite la información	<b>Fecha de expedición documento representante legal principal (*)</b> Click aquí para seleccionar
<b>Adjunto documento del representante legal (*)</b> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	<b>Nacionalidad representante legal principal (*)</b> Click aquí para seleccionar	
<b>¿Persona expuesta políticamente(PEP) en Colombia o en exterior? (*)</b> Click aquí para seleccionar	<b>Representante legal suplente</b> Digite la información	<b>Tipo de identificación representante legal suplente</b> Click aquí para seleccionar
	<b>Número documento representante legal suplente</b> Digite la información	<b>Fecha de expedición documento representante legal suplente</b> Click aquí para seleccionar
<b>Nacionalidad representante legal suplente</b> Click aquí para seleccionar	<b>¿Persona expuesta políticamente(PEP) en Colombia o en exterior?</b> Click aquí para seleccionar	<b>Cantidad aproximada de empleados</b> # 0
		<b>Correo electrónico empresarial (*)</b> @ Digite la información
<b>Página web</b> Digite la información	<b>Logo empresa</b> Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado	<b>Brochure</b> Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado

[← Volver](#) [➔ Guardar](#) [¿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 (numeral 2.2.3).

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

### 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](#) [Editar RUT](#)

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

### Información de la Empresa

Fecha de expedición (no mayor a 30 días). (*)	Fecha de constitución de la empresa (*)	Departamento (*)
<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>
Ciudad de registro (*)	Anexo certificado de existencia (*)	Fecha última actualización de matrícula mercantil (*)
<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo... Ningún archi... seleccionada"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/>
Fecha de vigencia de la sociedad. (*)	<b>Información Importante:</b> Estimado proveedor tenga en cuenta que debe ingresar el certificado de existencia de su empresa: <ul style="list-style-type: none"><li>Colombia: Cámara de Comercio.</li><li>Chile: Certificado de estatuto/certificado de vigencia.</li><li>El salvador: Constitución/matriculación de comercio.</li><li>Estados Unidos: Certificate of incorporation</li><li>México: Acta constitutiva.</li><li>Panamá: Certificado de registro público</li><li>Perú: Copia literal o certificada SUNARP.</li><li>Uruguay: Registro nacional de comercio.</li></ul> Sí no pertenece a alguno de estos países por favor adjunte el certificado de constitución de su empresa.	
<input type="text" value="Indefinido"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar la fec"/>	



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

### Certificado de existencia

Fecha de expedición	Fecha de constitución de la empresa	Vigencia de la sociedad	Departamento	Ciudad de registro	Anexo
2024-10-10	2024-10-01	indefinido	ANTIOQUIA	ABEJORRAL	<input type="text" value="Descargar"/>

### Rut

Anexo
<input type="text" value="Editor 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”**.

### Información de la Empresa


Anexo RUT (\*)



En la misma sección, encontrará el apartado de **“Partes relacionadas” (accionistas)**, donde podrá adjuntar el certificado de los accionistas.

### Partes relacionadas

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.										



Para adjuntar el certificado de participación accionaria, primero deberá **descargar el formato** que brinda el Metro de Medellín, diligenciarlo y posteriormente cargarlo donde dice **“Seleccionar archivo”**. Dado el caso de que los accionistas de la empresa sean otras empresas con un porcentaje mayor del 5% indicar beneficiarios finales.

El certificado debe estar firmado por el representante legal.



Información de la Empresa

Anexo certificado de participación accionaria (\*)

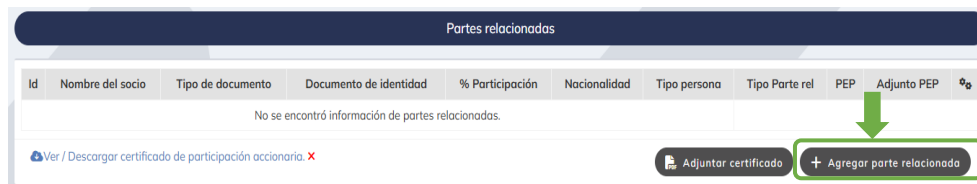
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Recuerde que el certificado debe estar firmado por el representante legal.

Descargar formato

Guardar

A través del botón **“Agregar parte relacionada”** como se muestra a continuación, podrá diligenciar la información correspondiente de los accionistas, de la junta directiva (si la empresa cuenta con una) y del revisor fiscal de la compañía (si dispone de uno).



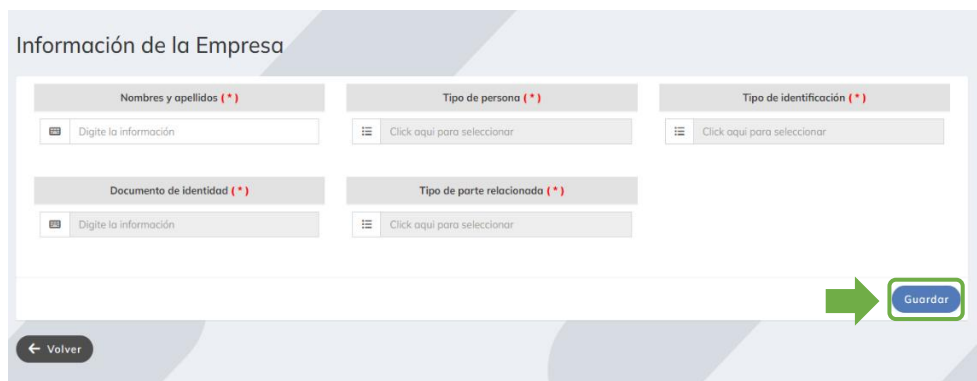
Partes relacionadas

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.										

Ver / Descargar certificado de participación accionaria. X

Adjuntar certificado + Agregar parte relacionada

Finalmente, hacer clic en el botón **“Guardar”** para que la información quede correctamente cargada en la plataforma.



Información de la Empresa

Nombres y apellidos (\*)

Documento de identidad (\*)

Tipo de persona (\*)

Tipo de parte relacionada (\*)

Tipo de identificación (\*)

Guardar


Volver

Después de ello, podrá visualizar como se presenta la información diligenciada.


Luego haga clic en **“Continuar con el registro”** para pasar a la sección de **“Contactos”**, numeral 2.2.2.


**Certificado de existencia**


**Rut**

Fecha de expedición	Fecha de constitución de la empresa	Vigencia de la sociedad	Departamento	Ciudad de registro	Anexo
2024-10-09	2024-10-08	indefinido			 Descargar

Anexo


 Descargar


 Editor RUT


 Modificar certificado de existencia

**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.										

 Ver / Descargar certificado de participación accionaria. ✖

 Adjuntar certificado

 Agregar accionista

➔

➔ Continuar con el registro

### 2.2.1.2 Registro persona natural


Si usted se registró como **“persona natural”**, 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.

**Información de la Empresa**

Información básica


Nombre / Razón social	Tipo de persona	Tipo de persona nacional - jurídica	Tipo de sociedad	Sector económico de la Empresa
"Nombre de la empresa"	Nacional - Natural			
País	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono
Colombia				57 - 1234567890
Nombre del representante legal	Tipo de identificación representante legal principal	Documento de identidad del representante legal principal	Fecha de expedición documento representante legal principal	
Adjunto documento del representante legal	Nacionalidad representante legal principal	¿Es Persona Expuesta Políticamente - PEP en Colombia o en el exterior?	Adjunte el formato PEP	
Representante legal suplente	Tipo de identificación representante legal suplente	Número documento representante legal suplente	Fecha de expedición documento representante legal suplente	
Nacionalidad representante legal suplente	¿Es Persona Expuesta Políticamente - PEP en Colombia o en el exterior?	Adjunte el formato PEP	Correo electrónico empresarial	
Logo empresa	Página web	Brochure	Cantidad aproximada de empleados a diciembre de 2023	
			2	


➔

 Modificar información básica

**RUT**

Anexo

 ¿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 seleccionará 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

<b>Nombre / Razón social patotidico (*)</b> "Nombre de la empresa"	<b>Tipo persona (*)</b> Nacional - Natural	<b>Tipo persona Nacional - Jurídica</b> Click aquí para seleccionar
<b>Tipo de sociedad</b> SA - Sociedad anónima	<b>Sector económico de la empresa (*)</b> Digite la información	<b>País (*)</b> Colombia
<b>Departamento (*)</b> Click aquí para seleccionar	<b>Ciudad (*)</b> Click aquí para seleccionar	<b>Dirección (*)</b> Click aquí para seleccionar
<b>Teléfono de contacto (*)</b> # Indicativo Digite teléfono de contacto		<b>Nombre del representante legal principal</b> Digite la información
<b>Tipo de identificación representante legal principal</b> Cédula de ciudadanía	<b>Número de documento representante legal principal</b> Digite la información	<b>Fecha de expedición documento representante legal principal</b> Clic aquí para seleccionar
<b>Adjunto documento del representante legal</b> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	<b>Nacionalidad representante legal principal</b> Click aquí para seleccionar	
<b>¿Persona expuesta políticamente(PEP) en Colombia o en exterior?</b> No	<b>Representante legal suplente</b> Digite la información	<b>Tipo de identificación representante legal suplente</b> Click aquí para seleccionar
<b>Número documento representante legal suplente</b> Digite la información	<b>Fecha de expedición documento representante legal suplente</b> Clic aquí para seleccionar	<b>Nacionalidad representante legal suplente</b> Click aquí para seleccionar
<b>¿Persona expuesta políticamente(PEP) en Colombia o en exterior?</b> Click aquí para seleccionar	<b>Cantidad aproximada de empleados</b> # Digite la información	<b>Correo electrónico empresarial (*)</b> Digite la información
<b>Página web</b> Digite la información	<b>Logo empresa</b> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	<b>Brochure</b> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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 (numeral 2.2.3).

?

**Pregunta**

¿Deseas registrar una sede utilizando esta información?

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

Logo empresa	Página web	Brochure	Cantidad aproximada de empleados a diciembre de
	www.pruebamn.com	<a href="#">Descargar</a>	2023 5

[Modificar información básica](#)

**RUT**

Anexo

[Modificar RUT](#)

[Siguiete sección](#)

Copyright © 2024 Suplos. All rights reserved.

[¿Necesitas ayuda?](#)

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”**.

Información de la Empresa

Anexo RUT (\*\*)

[Seleccionar archivo](#) | ningún archivo seleccionado

[Guardar](#)

[← Volver](#)

Después de ello, podrá visualizar la información diligenciada. Luego haga clic en **“siguiete sección”** para pasar a **“Contactos”**.

	Colombia	No	
Representante legal suplente	Tipo de identificación representante legal suplente	Número documento representante legal suplente	Fecha de expedición documento representante legal suplente
Nacionalidad representante legal suplente	¿Es Persona Expuesta Políticamente - PEP en Colombia o en el exterior?	Adjunte el formato PEP	Correo electrónico empresarial abastecimiento128@hotmail.com

Logo empresa	Página web	Brochure	Cantidad aproximada de empleados a diciembre de
			2023 2

[Modificar información básica](#)

**RUT**

Anexo

[Descargar](#)

[Modificar RUT](#)

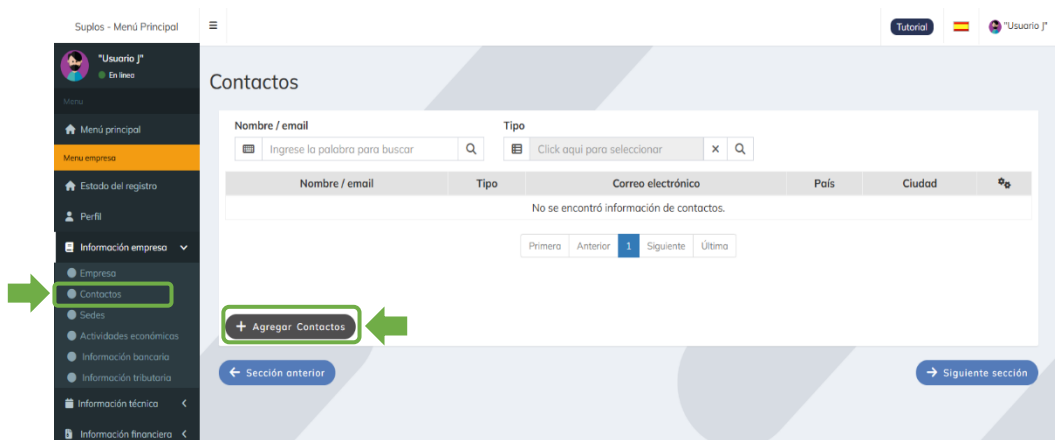
[Siguiete sección](#)

Copyright © 2024 Suplos. All rights reserved.

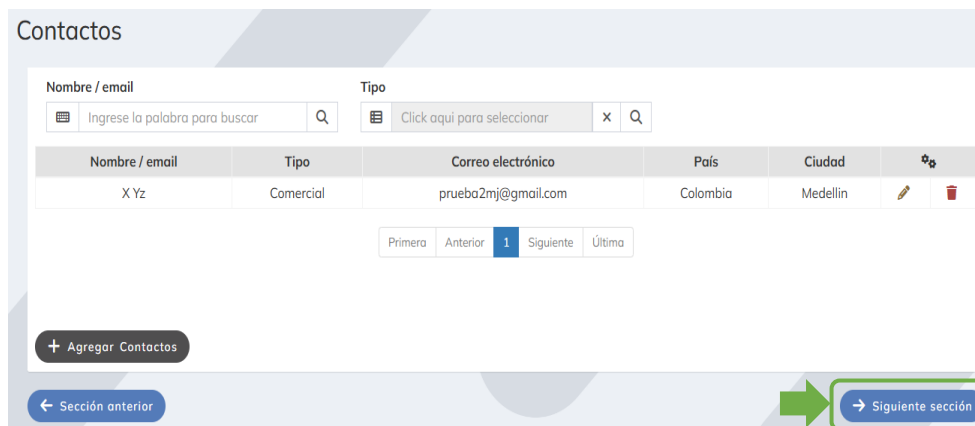
[¿Necesitas ayuda?](#)

### 2.2.2 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.



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 **“Siguiete sección”** para pasar a **“Sedes”**.

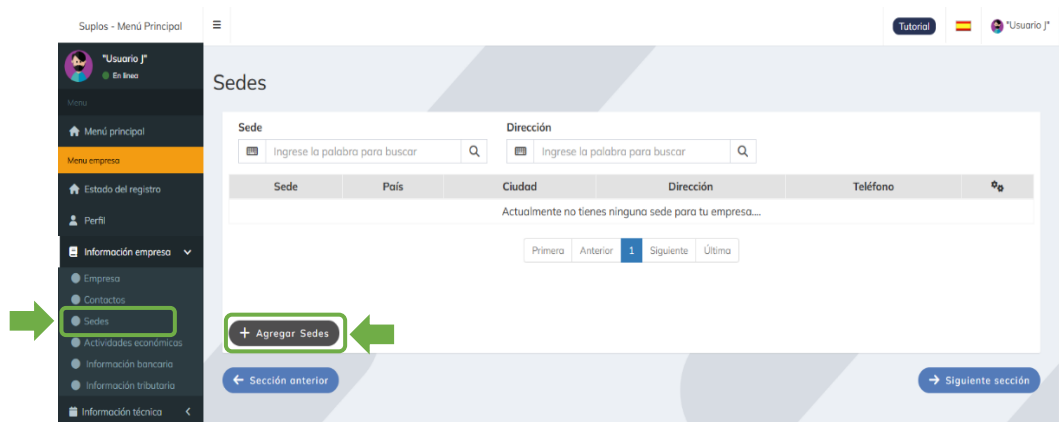
Los contactos son las personas con las que los compradores del Metro identificarán a quién deben notificar en los procesos de contratación. Por lo tanto, es fundamental mantener esta información actualizada.



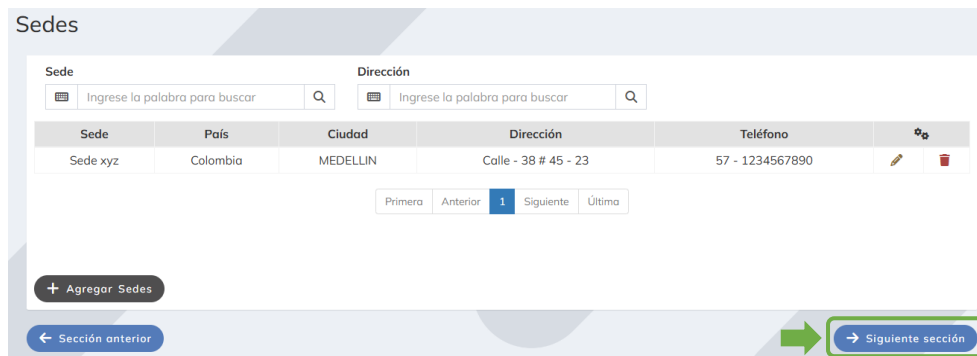
### 2.2.3 Sedes

No aplica para persona natural.

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”**.



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.



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 **“Siguiete sección”** para pasar a **“Actividades Económicas”**.

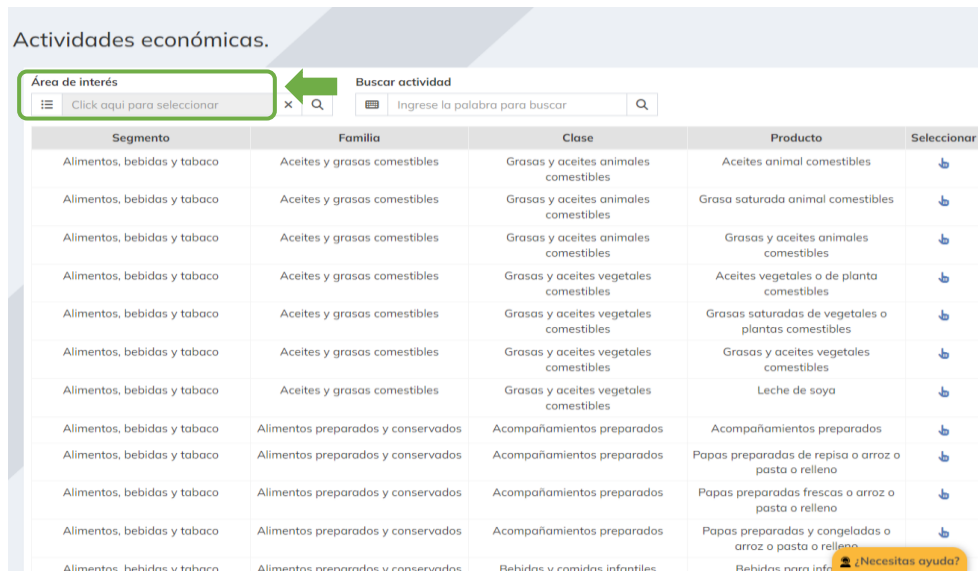
### 2.2.4 Actividades Económicas

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.



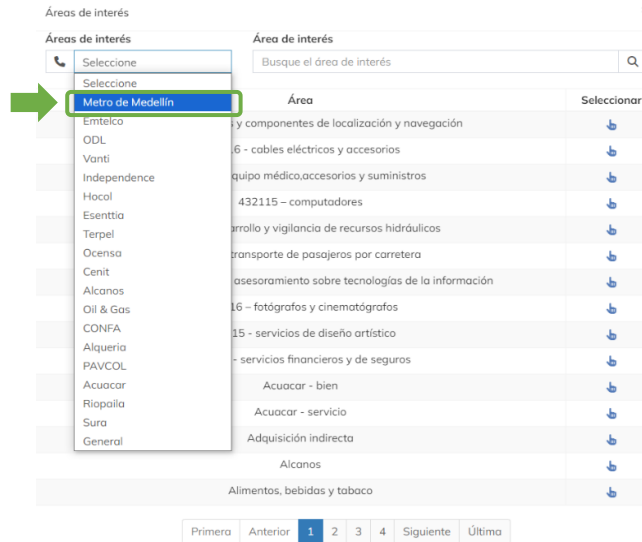
✓ **Paso 1:** seleccionar **“Área de interés”**.



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

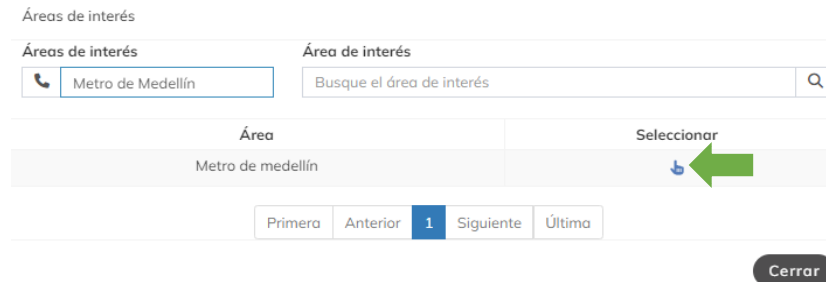


- ✓ **Paso 3:** Se desplegará una lista de empresas. Deberá seleccionar **“Metro de Medellín”**, como se observa en la imagen.



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	
15 - servicios de diseño artístico	
- servicios financieros y de seguros	
Acuacar - bien	
Acuacar - servicio	
Adquisición indirecta	
Alcanos	
Alimentos, bebidas y tabaco	


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



Área	Seleccionar
Metro de medellín	

- ✓ **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 el listado de categorías de compra se especificarán aquellas que deberán aportar en el registro de proveedores los soportes de SST (Salud y Seguridad en el Trabajo). Para facilitar este paso, se anexa a este manual los formatos SST.











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 x

**Buscar actividad** 

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 tiquetes 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, pe...	



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

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

Primera Anterior 1 Siguiente Última





Las actividades seleccionadas pueden ser eliminadas haciendo clic en el botón  y finalmente, selecciona "**Siguiente 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.

### 2.2.5 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 .

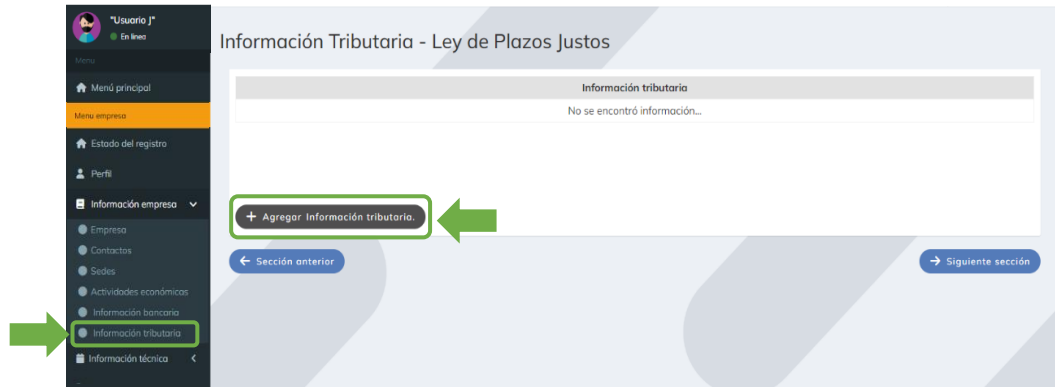
Registrar una cuenta facilita el proceso y evita inconvenientes al momento del pago, por lo que se recomienda registrar la cuenta principal.

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

### 2.2.6 Información tributaria

No aplica para persona natural.

También podrá hacerlo haciendo clic en **"Información Empresa"** y luego en **"Información Tributaria"**. El sistema mostrará la vista que deberá completar.



Para cargar la información tributaria, haga clic en el botón **"Agregar Información Tributaria"**. Esto abrirá una vista donde deberá diligenciar los datos solicitados.

Al hacer clic en el botón **"Guardar"**, la información se cargará en el sistema. Así se verá después de completar los datos. Si desea realizar alguna modificación, selecciona **"Modificar Información Tributaria"** y finalmente, haga clic en **"Siguiete Sección"** para pasar a **"Información técnica"**.

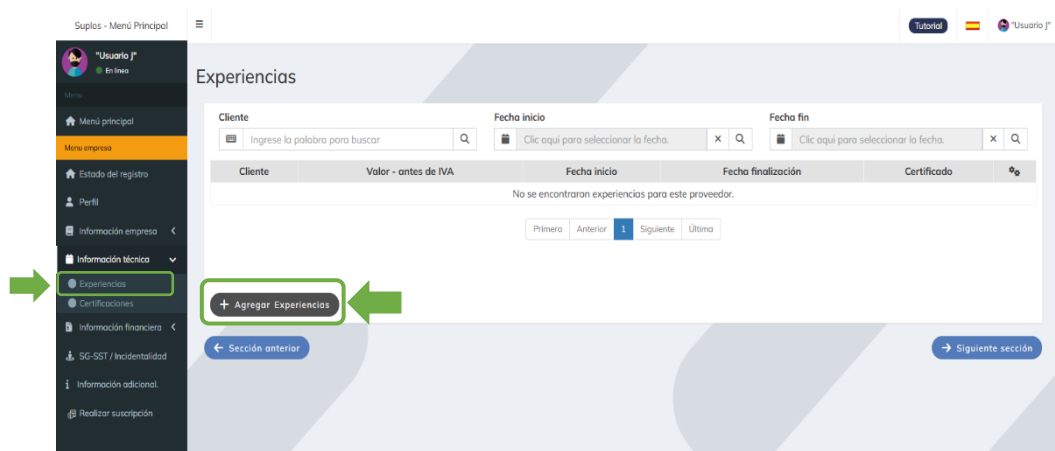
Responsabilidades tributarias			
Nombre	Fecha inicio	Archivo	
9 - Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas		No requerido	
Agente de retención exento			
No			
Ley o Régimen tributario especial			
No			
Responsabilidades ICA			
Código ciudad	Código ICA	Tarifa	
MEDELLIN	0	0	
Actividad principal	Actividades secundarias	Estados financieros del último años fiscal	
99999 - 0810-Extracción de piedra,arena y arcilla	99999 - 0810-Extracción de piedra,arena y arcilla	<a href="#">Descargar</a>	
Tamaño Empresa	Certificado tamaño empresa		
Grande	<a href="#">Descargar</a>		
Observaciones			

### 2.3 Información Técnica

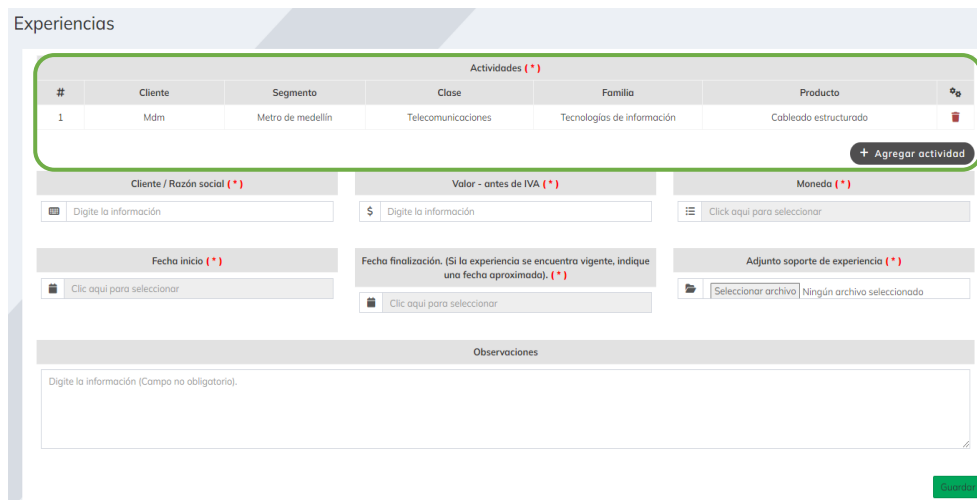
En esta sección, deberá cargar la información y la documentación que respalde la experiencia de tu empresa en las actividades de bienes y servicios mencionadas anteriormente. También puede incluir todas las certificaciones que posea su compañía, como ISO 9001, ISO 28000, OHSAS18001, ISO14001, O.E.A.,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

#### 2.3.1 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"**.



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	16 de Octubre del 2024	16 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"**.



#### 2.3.2 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 y no aplica para persona natural.

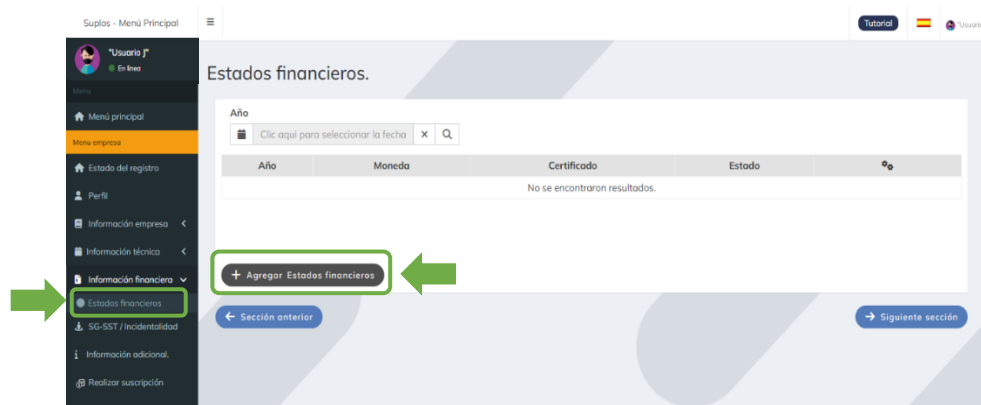


Si cuenta con certificación como Operador Económico Autorizado - OEA - o similares de otros países (programas de seguridad en la cadena de suministro reconocido por la autoridad de otro país) como C-Tpat, Authorized Economic Operator, L'opérateur économique agréé, entre otros, por favor adjuntar los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

### 2.4 Información financiera

#### 2.4.1 Estados Financieros

No aplica para persona natural.



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.



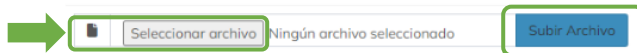
### ¡Facilita el registro de tus estados financieros!

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](#)

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

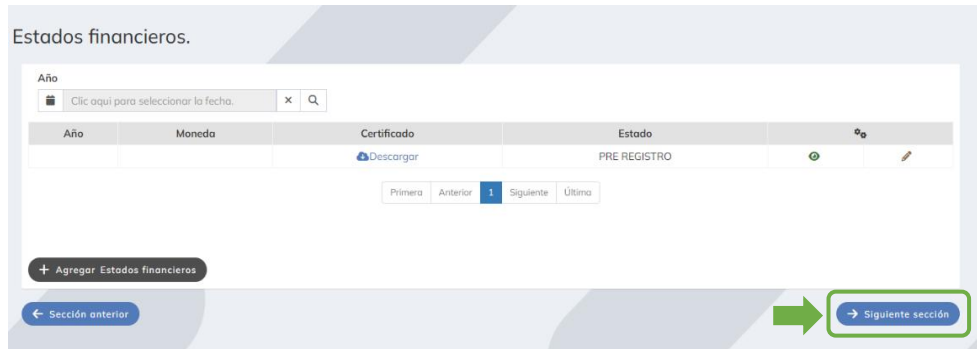
Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana donde deberá completar toda la información requerida. Una vez que haya ingresado todos los datos y cargado los documentos necesarios, haga clic en el botón **"Guardar"** en la parte inferior para registrar la información financiera.



Estados financieros.

<b>Seleccione el año (*)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>		<b>Moneda (*)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>	
<b>Balance general</b>			
<b>Activo corriente (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>		<b>Inventario (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>	
<b>Pasivo corriente (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>		<b>Obligaciones financieras (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>	
<b>Utilidades retenidas/Acumuladas (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>		<b>Patrimonio</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>	
<b>Estado de resultados (PyG)</b>			
<b>Ventas/Ingresos operacionales (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>		<b>Utilidades operacionales (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>	
<b>Depreciaciones y amortizaciones (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>		<b>Gastos financieros / intereses (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>	
		<b>Utilidad neta del periodo (*)</b> <input type="text" value="\$ Digite la información"/>	
		<b>Adjunto estados financieros (Balance y estado de resultados) (*)</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <span>Ningún a...ccionado</span>	

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

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.

## 2.5 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.

### 2.5.1 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 provienen 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](#) [Resguardar](#)

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.

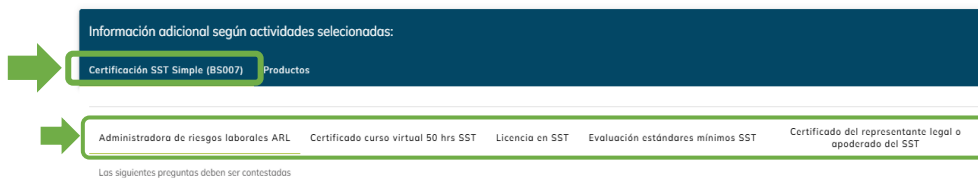
Cuando haya leído y aceptado las condiciones, podrá dar clic al botón **“Guardar”**. El sistema registrará los datos finalizando esta sección.

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 **2.3.2 certificaciones**.

## 2.5.2 Información adicional según actividades seleccionadas

Para Metro de Medellín es importante contar con información relevante de la compañía según la actividad seleccionada, la cual consiste en salud y seguridad en el trabajo. Por lo anterior, es importante diligenciar cada uno de campos solicitados en esta sección y cada una de las pestañas:

### 2.5.2.1 Certificación SST Simple (BS007)



#### 2.5.2.1.1 Administración de riesgos laborales ARL

En esta sección, deberá agregar la información correspondiente, que incluye el certificado de afiliación vigente de la administradora de riesgos laborales, el cual no debe tener más de seis (6) meses de expedición. Este certificado debe abarcar el total de trabajadores de la empresa, la actividad económica y la clase de riesgo. Si el certificado es más antiguo, no será validado.

#### 2.5.2.1.2 Certificado curso virtual 50 horas SST

En este ítem, deberá completar la información requerida. Es necesario cargar el certificado de 50 horas de SST o, en su defecto, el curso de 20 horas. Tener en cuenta que ninguno de estos certificados puede tener una antigüedad mayor a 3 años, de lo contrario, no serán validados.

#### 2.5.2.1.3 Licencia en SST

Es necesario presentar la Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente del profesional SST de la empresa, la cual debe estar alineada con lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019. Esta licencia debe corresponder al número de trabajadores y la clase de riesgo de la empresa. **Recuerde que no puede tener más de 10 años de antigüedad.**

#### 2.5.2.1.4 Evaluación de estándares mínimos SST

Deberá presentar un documento firmado por el representante legal de la empresa y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). En este documento, deberá evidenciar la evaluación de los estándares mínimos de su sistema de gestión SST y este deberá cumplir al 100% con los ítems requeridos según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

Este documento no es el certificado de ARL, se sugiere hacer uso del formato compartido.

#### 2.5.2.1.5 Certificado del representante legal o apoderado del SST

Acreditar un certificado firmado por el representante legal de la empresa, en el que se relacione el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Este documento deberá detallar que dicha persona tiene las funciones generales de diseño, administración y ejecución del SGSST dentro de la empresa.

#### 2.5.2.2 Productos

En esta pestaña, deberá cargar un documento que detalle los productos y servicios que ofrece la empresa. Esto permitirá que el comprador conozca el portafolio de su compañía y en qué otros procesos puede aplicar para ser invitado.

Información adicional según actividades seleccionadas:

Certificación SST Simple (BS007) **Productos**

Catálogo de Productos y Servicios \*

Agregar archivos 0 files (0 B in total)

**Guardar canales**

Este documento puede ser cargado en cualquier formato (Pdf, Word, Power Point, Canva, entre otros).

### 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”**.