



METRO
DE MEDELLÍN
CALIDAD DE VIDA



SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS

Manual del Usuario

Registro de Proveedores

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA.....	4
1.1 Acceso.....	4
1.2 Registro a la página.....	4
1.3 Ingreso.....	6
1.4 Ayuda	8
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN).....	9
2.1 Perfil.....	11
2.2 Registro Simple y Completo.....	13
2.3 Información Empresa	13
2.3.1 Empresa.....	13
2.3.2 Partes relacionadas	15
2.3.3 Contactos	16
2.3.4 Sedes.....	18
2.3.5 Actividades económicas.....	19
2.3.6 Información bancaria	21
2.3.7 Información tributaria.....	23
2.4 Envío de datos a validación simple.....	24
2.5 Información Técnica	25
2.5.1 Experiencias.....	25
2.5.2 Certificaciones	27
2.6 Información financiera.....	29
2.6.1 Estados Financieros.....	29
2.7 HSE.....	31
2.7.1 Incidentalidad.....	31
2.7.2 SG-SST.....	33
2.7.3 Indicadores	35
2.7.4 Otros.....	37
2.8 Información adicional – Requisitos Específicos Metro de Medellín.....	39
2.8.1 Actividad en operaciones internacionales.....	40
2.8.2 Declaraciones y autorizaciones	41



2.9 Envío de datos a validación completa	41
3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO.....	43

INTRODUCCIÓN

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., quien la ha desarrollado basado en buenas prácticas del mercado.

Con el fin de facilitar la inscripción como Proveedor en el **Registro de Proveedores**, creamos este manual, dirigido a nuestros proveedores y sus representantes, como una herramienta de consulta, práctica y sencilla, para el uso de la plataforma en las diferentes funciones que son de su interés

A la plataforma **Registro de Proveedores** del Metro, se accede a través de internet, puesto que esto facilita el ingreso por parte de los usuarios internos de Metro de Medellín y Proveedores, por igual. Es por esto que te recomendamos contar con una buena conexión a internet al momento de realizar operaciones en la Plataforma.

De esta manera, Metro de Medellín ingresa a la vanguardia tecnológica de abastecimiento y contratación, creando sinergias entre sus diferentes actores de una manera ágil, transparente, confiable y amigable con el medio ambiente. **¡Mi Metro me mueve!**

1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA

1.1 Acceso

El sistema se encuentra en la nube y se accede a través de la página web del Metro de Medellín www.metrodemedellin.gov.co opción "Proveedores y Contratistas", y se selecciona "Registro de Proveedores". El sistema redireccionará a la URL <https://proveedoresmetro.suplos.com/> en la cual se realizarán todas las funcionalidades requeridas por los 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.



Haciendo clic en el botón **Registrarme** el sistema solicitará los datos básicos de la compañía los cuales deben ser diligenciados en su totalidad, así como completar las validaciones de seguridad siguiendo los pasos que indique el sistema.



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) o extranjera
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.
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.

Posterior a que se encuentre toda la información diligenciada y validada a nivel de seguridad das clic al botón **Registrarse**, generándose un mensaje que indica que el registro ha sido exitoso.





Registro Exitoso!

Proveedor creado, hemos enviado su información de registro al correo proveedor@emailna.co.

OK

Posteriormente el sistema enviará al correo electrónico indicado en el registro la contraseña que te permitirá ingresar al sistema.

1.3 Ingreso

Al ingresar nuevamente a la URL <https://proveedoresmetro.intelcost.com/> el sistema mostrará nuevamente la ventana de autenticación ante lo cual, deberás indicar el correo electrónico registrado y la contraseña enviada por el sistema al mismo.





Dando check al cuadro **Acepto términos y condiciones** y clic al botón **Ingresar**.

Ingresar

Así podrás acceder al sistema para cargar la información y documentación de registro, así como posteriormente, podrás participar en los procesos de compra o contratación que adelante Metro de Medellín de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si es la primera vez que ingresas después del registro a la página, el sistema solicitará cambio de contraseña. Por lo que deberás digitar tu nueva contraseña, la cual debe contener caracteres, tal como se especifica en la ventana y así mismo debes confirmarla escribiéndola nuevamente en el campo "Confirmación Contraseña".



The screenshot shows the Intelcost logo at the top. Below it, the text "Debes cambiar tu contraseña" is displayed. There are two input fields: "Nueva Contraseña" and "Confirmación Contraseña". Both fields have a green arrow pointing to them from the left. Below the fields, there are instructions for password requirements: "La contraseña debe de incluir:" followed by a list of requirements: "Entre 6 y 15 caracteres", "Al menos un dígito", "Al menos una minúscula", "Al menos una mayúscula", and "Al menos uno de los siguientes caracteres especiales; #@\$!%*? &¡.". At the bottom, there is a blue button labeled "Cambiar Contraseña".

Finalmente haciendo clic en el botón **Cambiar Contraseña** la contraseña será cambiada y deberás ingresar nuevamente, esta vez ingresando la nueva contraseña.

1.4 Ayuda

El sistema cuenta con un chat online (en horario de oficina) que te permitirá aclarar dudas que surjan sobre el manejo del sistema con respuesta en tiempo real. Para lo anterior, haciendo clic en el botón **Chat Soporte Técnico** de la parte inferior, podrás obtener el apoyo necesario indicando la inquietud.



soporte

Intelcost le da la bienvenida, por favor ingrese los datos para continuar:

Detalles de contacto *

Nombre, correo electrónico

o inicie sesión con  

Número de teléfono

Mensaje

Iniciar chat

Si tienes dudas respecto a la información a diligenciar o la información que estás subiendo, te invitamos a contactar al comprador o personal Metro que tienes como contacto, o de lo contrario llamar a la línea 444 8888 extensión 8622.

2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

Al ingresar al sistema, se mostrarán las opciones que tienes, no solo para completar tu registro, sino también, posteriormente en el momento de existir procesos de compra / contratación ya sean solicitud única, privada o pública, y poder acceder a los mismos.

Para el registro de proveedores se debe hacer clic en la opción **Mi Empresa/Registro**.



El sistema mostrará la pantalla principal donde existen dos partes; al lado izquierdo en negro una columna que muestra la información de perfil y aquellas secciones que requieren cargue de información y documentación. Al lado central/derecho el avance del cargue de la información y el estado del registro.



El sistema mostrará los términos y condiciones de Intelcost S.A.S. y Metro de Medellín, los cuales deberás diligenciar haciendo check en la aceptación. En cada una de las pestañas se describe la información y en la parte inferior deben ser aceptados para posteriormente dar clic en guardar para continuar.

Términos y condiciones Intelcost

Términos y condiciones Políticas de tratamiento de datos Veracidad de la información **Declaración de lavado de activos**

Declaro que los recursos de la compañía a la cual represento no provienen de actividades ilícitas relacionadas con el narcotráfico, lavado de activos, tráfico de armas, extorsión y demás al margen de la ley contempladas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione. Confirmando que la compañía cuenta con adecuados manuales y procedimientos de prevención, control y administración del riesgo de LA/FT ajustados a las regulaciones vigentes. Autorizo a INTELCAST SAS para que, directamente o por intermedio de las personas o subcontratistas que designe, verifique y confirme la información acá registrada incluyendo la efectiva aplicación del SARLAFT al interior de la compañía a la que represento. Igualmente autorizo a INTELCAST SAS para que pueda solicitar a cualquier entidad pública o privada o a cualquier autoridad jurisdiccional, la información necesaria para verificar lo aquí registrado.

Acepto Términos y Condiciones.

Acepto Política de Tratamiento de Datos.

Acepto Declaración lavado de activos y financiación del terrorismo.

Acepto Veracidad de la información.

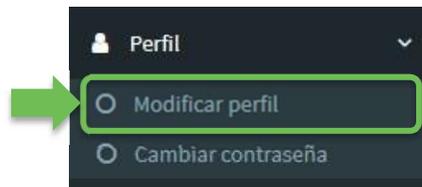
Guardar

Mientras se esté cargando la información el estado será "Creación" posteriormente cuando ya se haya enviado a Validación el estado será "En

Validación" y cuando la información se encuentre aprobada por parte de Metro de Medellín el estado será "Validado"

2.1 Perfil

Tú como usuario podrás personalizar tu perfil en el sistema que incluye tus datos básicos, fotografía y contraseña. De esta manera al ingresar al sistema haciendo clic en el menú principal de la izquierda opción **Perfil** se accederá a esta funcionalidad.



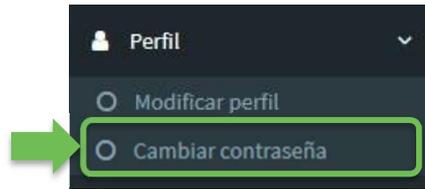
Al hacer clic en **Modificar perfil**, el sistema abrirá una vista que muestra parte de los datos cargados en el registro inicial a la página los cuales pueden ser modificados, así como da la opción de cargar una fotografía (si así lo deseas) la cual aparecerá en todo momento cuando ingreses y tengas la sesión abierta. El botón **Guardar** será el comando para que la información modificada o cargada quede lista en el sistema por lo cual debes dar clic al terminar.

Mis datos

Nombre y Apellidos

Teléfono
Cargo
Imagen de Perfil Ningún archivo seleccionado

Al hacer clic en **Cambiar contraseña**, el sistema abrirá una vista que muestra la opción para digitar la contraseña actual, la nueva y la confirmación de la misma. Haciendo clic en el botón **Guardar** la contraseña quedará actualizada.



Modificar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

 Guardar



2.2 Registro Simple y Completo

El sistema maneja como parte del registro una parte completa y otra simple. Para Metro de Medellín deberás diligenciar toda la información requerida en los dos registros.

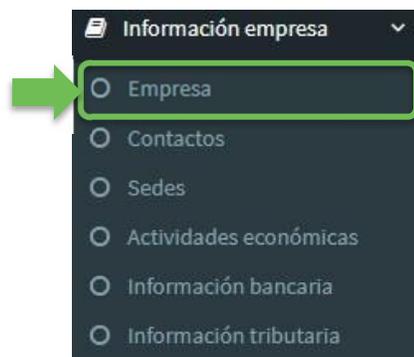
La información de la empresa con todas sus subsecciones corresponde al **Registro Simple** y la información técnica, financiera y HSE complementan este registro y lo hacen el **Registro Completo**, junto con la demás información que necesitamos en el Metro para conocerte.

2.3 Información Empresa

En esta sección deberás cargar los datos de identificación de tu empresa, los cuales se encuentran clasificados de acuerdo con su naturaleza.

2.3.1 Empresa

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Empresa**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.





Información básica.

Razón social			Tipo de persona	Tipo de persona nacional - jurídica
Proveedor prueba			Nacional - Jurídica	N/A
Sector económico de la Empresa	País	Ciudad	Dirección	Teléfono
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Representante legal		Cédula representante legal	Fecha de expedición cédula	Adjunto cédula
N/A		N/A	N/A	N/A
Representante legal suplente		Cédula representante legal suplente	Fecha de expedición cédula	Correo electrónico
N/A		N/A	N/A	N/A
Logo empresa	Página web	Brochure	Cantidad aproximada de empleados a diciembre de 2017	
N/A	N/A	N/A	N/A	



Como al ingresar a la página realizaste un registro inicial, el sistema mostrará los datos principales cargados, sin embargo, se requiere cargar toda la información general de identificación de la empresa por lo cual deberás hacer clic en el botón **Editar mi Empresa**. El sistema abrirá el formulario el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

<p>Nombre / Razón social</p> <input type="text" value="Proveedor prueba"/>	<p>Tipo persona</p> <input type="text" value="Nacional - Jurídica"/>
<p>Tipo persona Nacional - Jurídica</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar Tipo persona Nacional - Jurídica"/>	<p>Sector Económico de la Empresa</p> <input type="text" value="Dígitelo sector económico de la empresa"/>
<p>País</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar País"/>	<p>Ciudad</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar Ciudad"/>
<p>Dirección</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar Dirección"/>	<p>Teléfono de contacto</p> <input type="text" value="Dígitelo teléfono de contacto"/>

Representante legal <input type="text" value="Digite representante legal"/>	Documento de identidad del representante legal <input type="text" value="Digite documento de identidad del representante legal"/>
Fecha de expedición doc. identidad Rep. legal <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar la fecha de expedición doc. identidad rep. leg."/>	Adjunto cédula representante <input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>
Representante Legal Suplente <input type="text" value="Digite representante legal suplente"/>	Documento de identidad del representante legal Suplente <input type="text" value="Digite documento de identidad del representante legal suplente"/>
Fecha de expedición Doc. identidad Rep. legal suplente <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar la fecha de expedición doc. identidad rep. leg."/>	Cantidad aproximada de empleados <input type="text" value="# 0"/>
Correo electrónico empresarial <input type="text" value="Digite correo electrónico empresarial"/>	Página web <input type="text" value="Digite página web"/>
Logo <input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>	Brochure <input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>

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

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y cargada (documentos), debes hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información descrita.



2.3.2 Partes relacionadas

En la misma sección se encontrará la sección de partes relacionadas dentro de la cual se podría adjuntar los accionistas, junta directiva (si cuenta la empresa cuenta con una) y revisor fiscal de la compañía (si se cuenta con uno), por medio el botón Agregar como se muestra a continuación:

Partes relacionadas.

id	Nombre del socio	Tipo de documento	Documento de identidad	% Participación	Tipo persona	Tipo Parte rel	PEP	Adjunto PEP	
1	Intelcost Sas	NIT	900855718	99%					

[Ver / Descargar certificado de participación accionaria.](#) ✖



Adjuntar certificado **Agregar accionista**

Continuar con el registro

Al dar clic en el botón **Agregar parte relacionada** se mostrará el recuadro con la información que debe diligenciar:

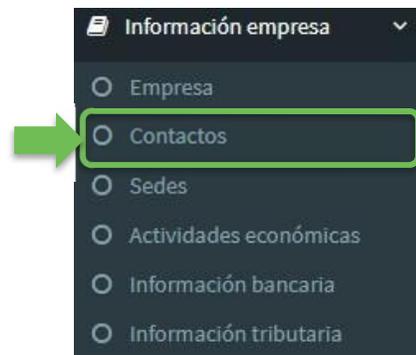
Información de la Empresa Suplos

Nombres y apellidos (*) <input type="text" value="Digite la información"/>	Tipo de persona (*) <input type="button" value="Click aqui para seleccionar"/>
Tipo de identificación (*) <input type="button" value="Click aqui para seleccionar"/>	Documento de identidad (*) <input type="text" value="Digite la información"/>
Tipo de parte relacionada (*) <input type="button" value="Click aqui para seleccionar"/>	

[← Volver](#) [Guardar](#)

2.3.3 Contactos

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Contactos**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada

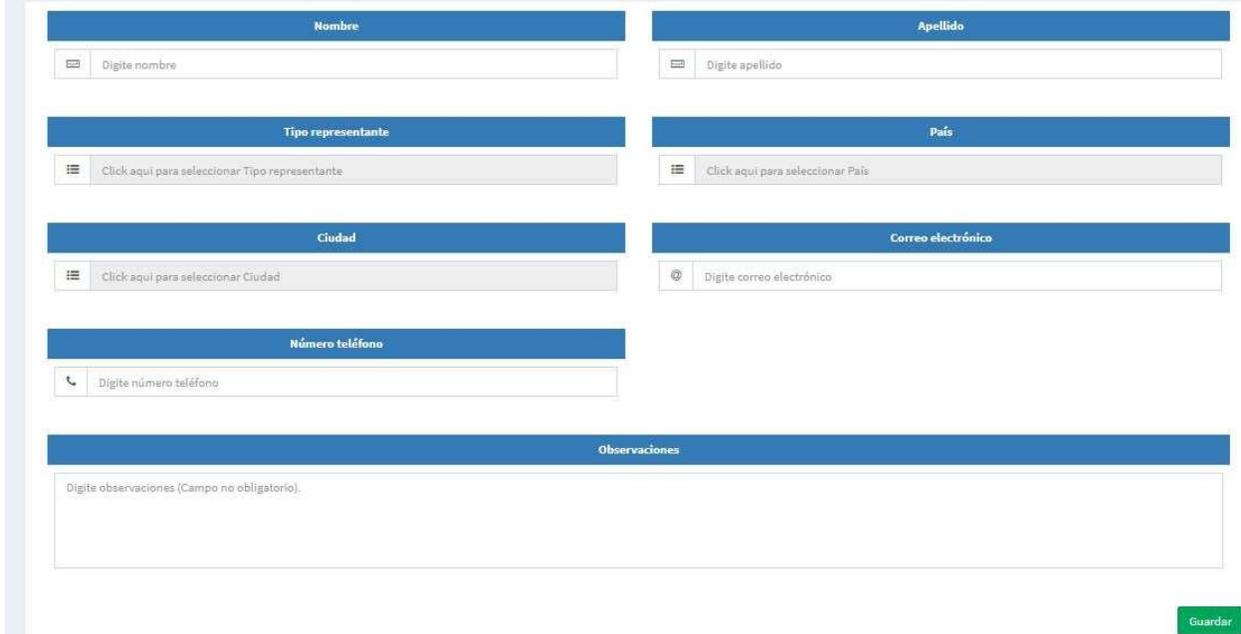




The screenshot shows a user interface for adding a contact. A green arrow points to a button labeled '+ Agregar contacto'. Below it are two search filters: 'Nombre / email' with a text input field containing 'Ingrese la palabra para buscar Nombre / email' and a search icon, and 'Tipo representante' with a dropdown menu containing 'Click aqui para seleccionar tipo representante', a close icon, and a search icon. Below the filters is a table header with columns: 'Nombre', 'Tipo', 'Correo electrónico', 'País', 'Ciudad', and a settings icon. The table body contains the text 'No se encontraron resultados.'. At the bottom, there are two navigation buttons: 'Módulo anterior' with a left arrow and 'Continuar con el registro' with a right arrow.

Para cargar un contacto debes hacer clic en el botón **Agregar Contacto** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos del mismo.

Mi empresa - Contactos.



The screenshot shows a form for adding a contact. The form is titled 'Mi empresa - Contactos.' and contains several input fields: 'Nombre' (Digite nombre), 'Apellido' (Digite apellido), 'Tipo representante' (Click aqui para seleccionar Tipo representante), 'País' (Click aqui para seleccionar País), 'Ciudad' (Click aqui para seleccionar Ciudad), 'Número teléfono' (Digite número teléfono), and 'Correo electrónico' (Digite correo electrónico). At the bottom, there is a text area for 'Observaciones' (Digite observaciones (Campo no obligatorio)). A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, deberás hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información del contacto.

Se podrán cargar cuantos contactos consideres necesarios, repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de contactos el listado de los que hayan sido creados.

Nombre	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad	
Juan Pérez	Comercial	juanperez@proveedor.net	Colombia	Bogota D.c.	 

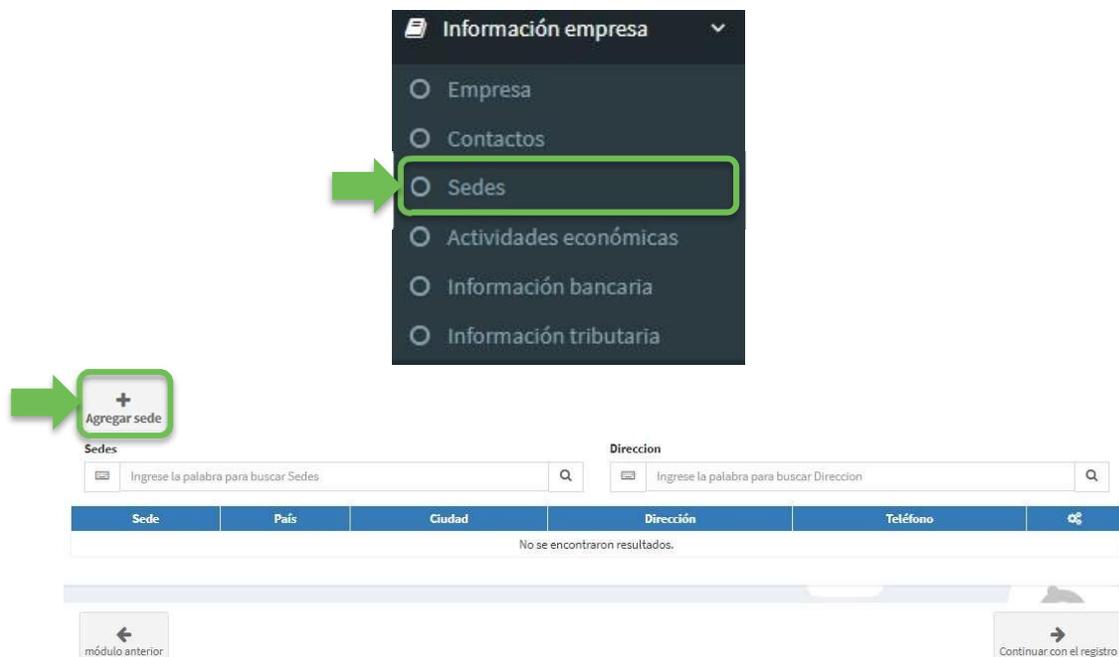
Primera Anterior 1 Siguiente Última

Los contactos ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón .

¡Ten Presente! Los Contactos son las personas con las que los compradores del Metro, identificarán a quién deben notificar en los procesos que se están adelantando, por lo cual es muy importante mantener esta información actualizada.

2.3.4 Sedes

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Sedes**, el sistema mostrará la vista que debes diligenciar.



The screenshot shows the 'Información empresa' dropdown menu with the following options: Empresa, Contactos, Sedes (highlighted with a green box and arrow), Actividades económicas, Información bancaria, and Información tributaria. Below the menu, the 'Sedes' form is visible, featuring a search bar for 'Sedes' and 'Dirección', a table with columns for Sede, País, Ciudad, Dirección, and Teléfono, and a message 'No se encontraron resultados.' at the bottom. Navigation buttons for 'módulo anterior' and 'Continuar con el registro' are also present.



Para cargar una sede deberás hacer clic en el botón **Agregar Sede** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos de la misma.

Nombre de la sede	País
<input type="text" value="Digite nombre de la sede"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar País"/>
Ciudad	Correo electrónico
<input type="text" value="Click aquí para seleccionar Ciudad"/>	<input type="text" value="Digite correo electrónico"/>
Número teléfono	Dirección
<input type="text" value="Digite número teléfono"/>	<input type="text" value="Click aquí para seleccionar Dirección"/>
Observaciones	
<input type="text" value="Digite observaciones (Campo no obligatorio)"/>	

[Guardar](#)

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

Se podrán cargar cuantas sedes requieras repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de sedes el listado de las que hayan sido creadas.

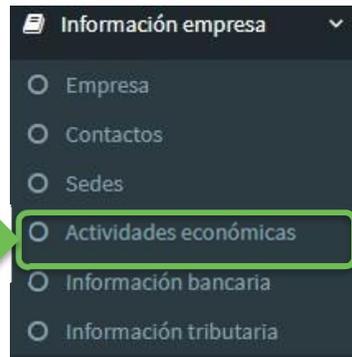
Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono	
Principal	Colombia	Bogota D.c.	Carrera - 13 # 92 - 15	12345678	 

[Primera](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiete](#)
[Última](#)

Las sedes ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón 

2.3.5 Actividades económicas

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Actividades económicas**, el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar.



Para cargar una actividad deberás hacer clic en el botón **Agregar actividad** y el sistema abrirá una vista que solicitará la búsqueda de las actividades que presta el proveedor ya sea de bienes o servicios.



En la parte superior aparecerán filtros de búsqueda para buscar la actividad y cuando ya se haya encontrado se deberá seleccionarla dando clic en el botón .

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

Las actividades ya seleccionadas podrán ser eliminadas haciendo clic en el botón

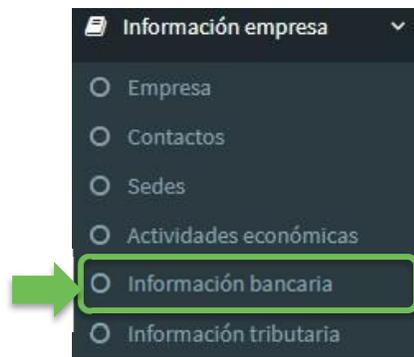
Segmento	Familia	Clase	Producto	
Oil and gas	Servicios	Servicios ambientales	Consultoría ambiental	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

¡Ten Presente! las actividades serán un filtro que permitirá la búsqueda de proveedores, por parte de los compradores del Metro, para invitaciones a procesos de compra y contratación.

2.3.6 Información bancaria

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Información bancaria**, el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar.



Para cargar una cuenta deberás hacer clic en el botón **Agregar cuenta** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información y cargar el documento soporte.

Agregar cuenta

Banco

Número de cuenta

Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado	
No se encontraron resultados.						

módulo anterior Continuar con el registro

País Click aquí para seleccionar País	Banco Click aquí para seleccionar Banco
Sucursal Digite sucursal	Tipo de cuenta Click aquí para seleccionar Tipo de cuenta
Titular de la cuenta Digite titular de la cuenta	Número de cuenta Digite número de cuenta
Fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días). Clic aquí para seleccionar la fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días).	Adjunto certificado bancario Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Observaciones Digite observaciones (Campo no obligatorio).	

Guardar

Cuando la información se encuentre diligenciada, deberás hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la cuenta.

Podrás cargar cuantas cuentas requieras repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de cuentas el listado de las que hayan sido creadas.

Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado	
Banco Bbva	Principal	Ahorro	123456778	Proveedor Ltda.	Descargar	 

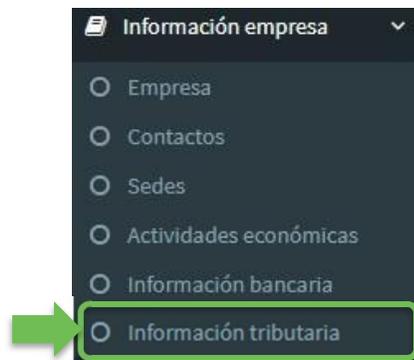
Primera Anterior 1 Siguiente Última

Las cuentas ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón 

¡Ten Presente! Registrar una sola cuenta hace que sea más fácil y evita inconvenientes al momento del pago, por lo cual recomendamos registrar solo la cuenta principal donde recibirás los pagos y mantenerla actualizada.

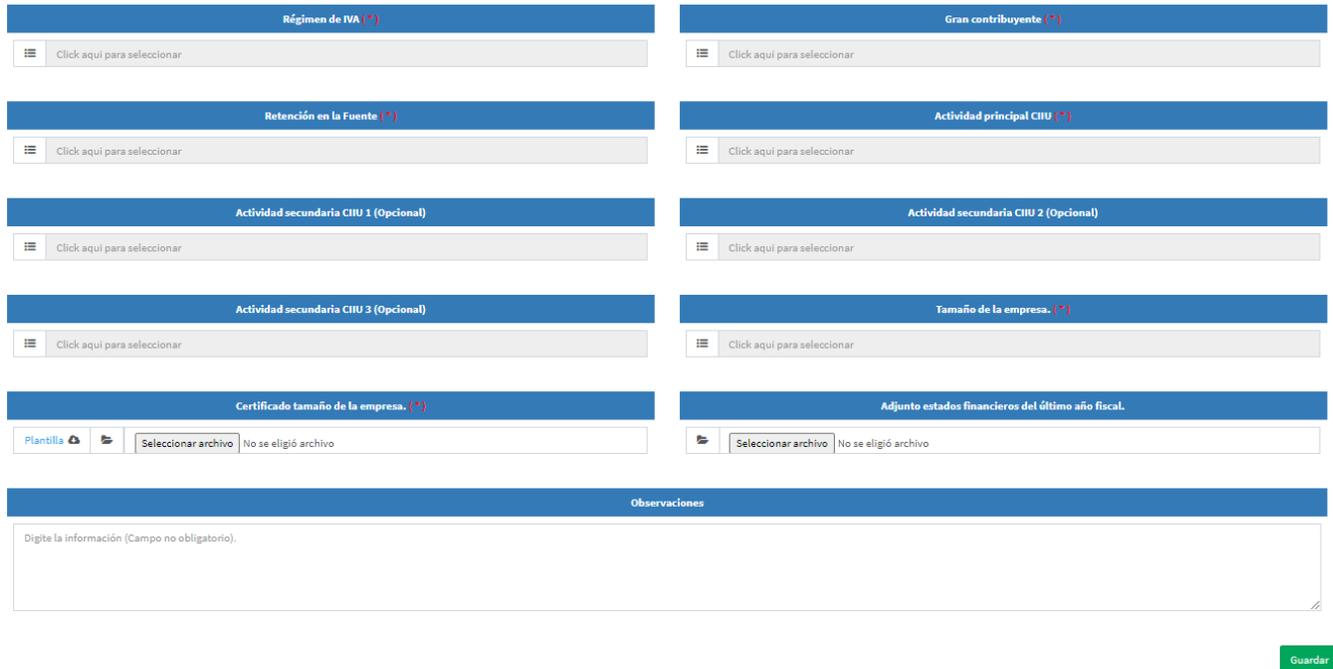
2.3.7 Información tributaria

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Información tributaria**, el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar.



Para cargar la información tributaria deberás hacer clic en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.





Haciendo clic en el botón **Guardar** la información quedará cargada en el sistema.

2.4 Envío de datos a validación simple

Los datos requeridos en las secciones anteriores son denominados en el sistema como registro simple pues todos corresponden a información general y básica de identificación de la compañía. Una vez completaste lo requerido en la sección de **“Información Empresa”** podrás dar clic al botón **Enviar datos a validación simple** que se encuentra en la parte inferior de la Información tributaria. De esta manera el personal de Metro de Medellín recibirá el registro para validar la información y documentación cargada.



Una vez se complete este proceso recibirás una notificación indicando si la validación fue exitosa o no. En caso negativo tendrás notas para verificar qué se debe corregir, una vez corrijas lo solicitado, podrás enviar nuevamente los datos para la validación. Tener esta información debidamente diligenciada y validada es necesario para poder participar en los procesos de contratación del Metro de Medellín.



2.5 Información Técnica

En esta sección deberás cargar la información y documentación que soporta la experiencia de tu empresa, en las actividades de bienes y servicios indicadas en el punto anterior. De la misma forma en esta sección, y si así lo consideras conveniente, puedes incluir todas las certificaciones que tenga tu compañía; por ejemplo: ISO 9001, OHSAS18001, ISO14001, O.E.A., Basc, entre otras.

2.5.1 Experiencias

Haciendo clic en **Información técnica** seguido por **Experiencias**, el sistema te mostrará la vista que deberás diligenciar.



Para cargar las experiencias deberás hacer clic en el botón **Agregar experiencia** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.



+ Agregar experiencia

Cliente
Ingrese la palabra para buscar Cliente

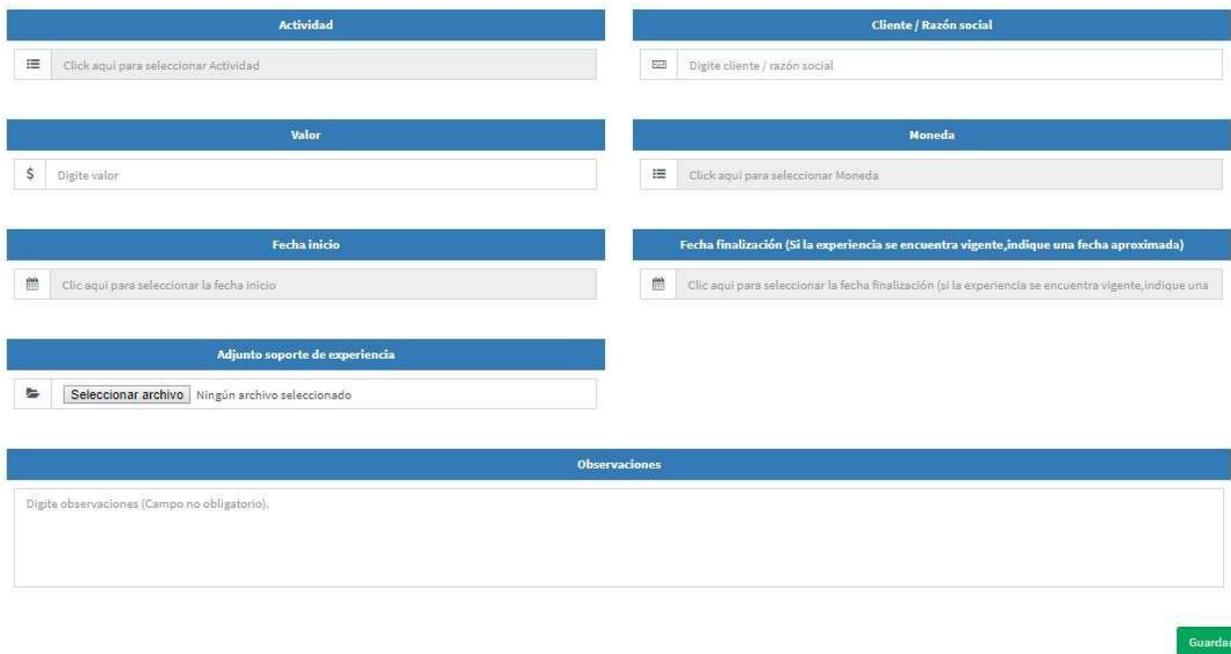
Fecha inicio
Clic aquí para seleccionar la fecha.

Fecha fin
Clic aquí para seleccionar la fecha.

Cliente	Valor	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado	#
sin resultados					

módulo anterior

Continuar con el registro



Al hacer clic en el campo actividad el sistema mostrará las actividades que indicaste anteriormente en la sección “**Actividades Económicas**”. En el caso de no estar incluida la actividad requerida, el sistema te permitirá, desde este punto volver a **Actividades económicas** y crearlas, para esto haces clic en la pregunta: **¿No tiene actividades? Haga clic aquí.**

Las experiencias se deben relacionar a las actividades creadas con el fin de garantizar la experiencia de tu empresa en la prestación de bienes o servicios asociados a la actividad indicada. Con esto diligencias los campos y cargas el certificado, emitido por el contratante, correspondiente. Adicionalmente puedes adjuntar: contrato, orden de servicio o cualquier documento expedido por la empresa contratante que de soporte a la certificación.

¡Ten presente!

La certificación de experiencia debe contener mínimamente:

- A. Empresa a la que se le prestó el servicio.
- B. Objeto del contrato y/o Alcance del contrato
- C. Porcentaje de participación (cuando hubiese sido en forma asociativa).
- D. Fecha de inicio y terminación del contrato (tiempo de duración total).
- E. Valor final del contrato
- F. Funcionario responsable o contacto y número telefónico de quien contrató.

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

Podrás cargar las certificaciones de experiencia que requieras repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema irá mostrando en la vista principal de experiencias el listado de las que hayan sido creadas.

Cliente	Valor	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado	
Municipio de Bogotá	\$ 234,556,666.00	5 de Septiembre del 2017	29 de Agosto del 2018	Descargar	 

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Las experiencias ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón 

2.5.2 Certificaciones

Haciendo clic en **Información técnica** seguido por **Certificaciones**, el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar.



Para cargar las certificaciones deberás hacer clic en el botón **Agregar certificación** y el sistema abrirá una vista que te solicitará diligenciar la siguiente información.



+ Agregar certificación

Tipo certificación

Fecha inicio

Fecha fin

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

Tipo certificación <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar Tipo certificación"/>	Calificación RUC <input type="text" value="Dígitte calificación ruc"/>
Fecha inicio <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar la fecha inicio"/>	Fecha finalización <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar la fecha finalización"/>
Adjunto <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Observaciones <input type="text" value="Dígitte observaciones (Campo no obligatorio)."/>	

Al hacer clic en el campo **Tipo certificación** el sistema te mostrará las certificaciones que existen en la plataforma, si no encuentras la certificación que estás queriendo acreditar puedes escribir al chat en línea para que personal de Intelcost te la cree y la puedas cargar. El campo **Calificación RUC** solamente lo debes diligenciar en el caso que hayas seleccionado esta certificación.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y el documento cargado, deberás hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la certificación.

Podrás cargar las certificaciones que requieras, repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema irá mostrando en la vista principal, de certificaciones, el listado de las que hayan sido creadas.



Las certificaciones ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón .

2.6 Información financiera

En esta sección deberás cargar la información y documentación de los estados financieros de tu empresa.

2.6.1 Estados Financieros

Haciendo clic en **Información financiera** seguido por **Estados financieros**, el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar.



The screenshot shows the user interface for adding financial statements. At the top, a dropdown menu labeled 'Información financiera' is open, with 'Estados financieros' selected and highlighted by a green arrow. Below this, a button labeled 'Agregar estado financiero' with a plus sign is also highlighted by a green arrow. Underneath the button is a search bar for 'Año' with the placeholder text 'Clic aquí para seleccionar la fecha.' Below the search bar is a table with three columns: 'Año', 'Moneda', and 'Certificado'. The table is currently empty, displaying the message 'No se encontraron resultados.' At the bottom of the interface, there are two navigation buttons: 'módulo anterior' with a left arrow and 'Continuar con el registro' with a right arrow.

Para cargar estados financieros deberás hacer clic en el botón **Agregar estado financiero** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.



Selección de año		Moneda	
Clic aquí para seleccionar la selección de año.		Clic aquí para seleccionar Moneda.	
Activo corriente		Activo total	
Digite activo corriente		Digite activo total	
Pasivo corriente		Pasivo total	
Digite pasivo corriente		Digite pasivo total	
Utilidades referidas/acumuladas		Patrimonio	
Digite utilidades referidas/acumuladas		Digite patrimonio	
Estado de resultados (P y R)			
Ventas/Ingresos operacionales		Utilidades operacionales	
Digite ventas/ingresos operacionales		Digite utilidades operacionales	
Adjunto estados financieros (Balance y estado de resultados)			
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado			
<small>NOTA: Si requiere adjuntar más de un archivo, por favor guarde todos los archivos en una carpeta comprimida formato ZIP o RAR.</small>			
Observaciones			
Digite observaciones (Campo no obligatorio)			

Guardar

Deberás diligenciar la información básica y cargar los estados financieros (balance y estado de resultados).

Cuando hayas diligenciado en forma completa la información y hayas cargado los documentos requeridos, deberás hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información financiera.

Podrás cargar anualmente los estados financieros, repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema irá mostrando en la vista principal de estados financieros el listado de los que hayan sido creados.

Año	Moneda	Certificado	
2017	COP	Descargar	<input type="button" value="ojo"/> <input type="button" value="lápiz"/> <input type="button" value="basura"/>

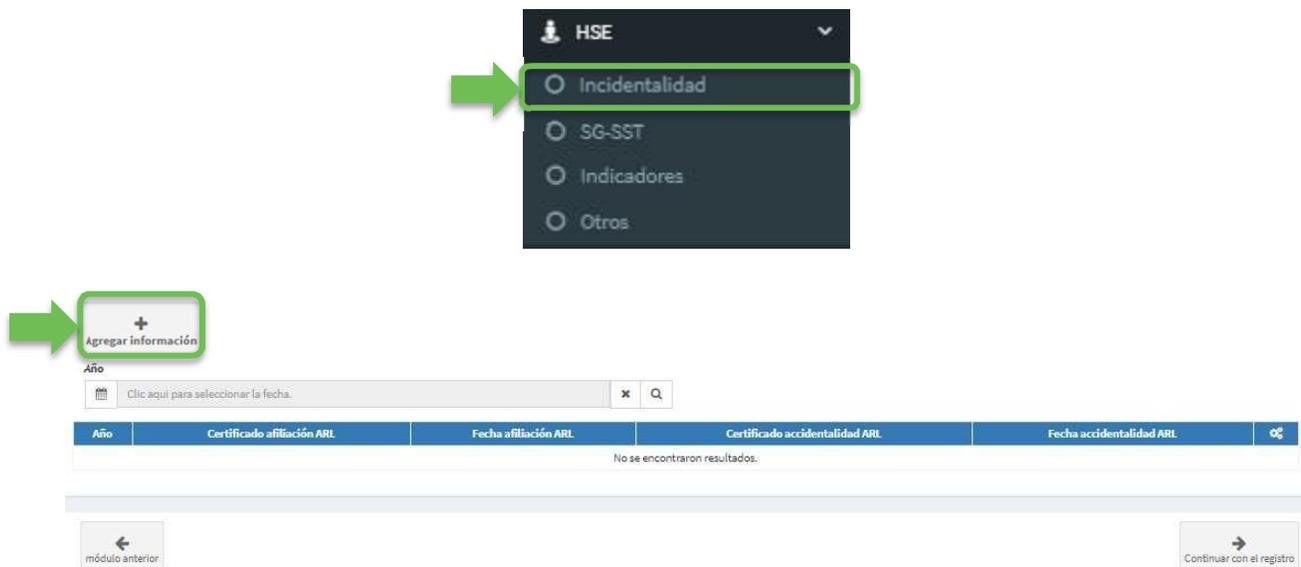
Los estados financieros ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón 

2.7 HSE

En esta sección deberás cargar la información y documentación de HSE (salud, seguridad, medio ambiente).

2.7.1 Incidentalidad

Haciendo clic en **HSE** seguido por **Incidentalidad**, el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar.



The image shows a user interface for the HSE section. At the top, there is a dark menu with the text 'HSE' and a dropdown arrow. Below it, a list of options is displayed: 'Incidentalidad', 'SG-SST', 'Indicadores', and 'Otros'. A green arrow points to the 'Incidentalidad' option. Below the menu, there is a button labeled 'Agregar información' with a plus sign icon, also highlighted with a green arrow. Below the button is a search bar for the year, with the text 'Clic aquí para seleccionar la fecha.' and a search icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Año', 'Certificado afiliación ARL', 'Fecha afiliación ARL', 'Certificado accidentalidad ARL', and 'Fecha accidentalidad ARL'. The table is currently empty and displays the message 'No se encontraron resultados.' Below the table are two navigation buttons: 'módulo anterior' with a left arrow and 'Continuar con el registro' with a right arrow.

Para cargar la información deberás hacer clic en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar los datos y documentos soporte.

Seleccione el año de operación (*)	Fatalidades (*)	Número de accidentes incapacitantes (*)
<input type="text" value="Clic aquí para seleccionar el año de operación"/>	<input type="text" value="Digite la cantidad de fatalidades"/>	<input type="text" value="Digite el número de accidentes incapacitantes"/>
Número total de incidentes (Excluye accidentes incapacitantes) (*)	Días de incapacidad (*)	
<input type="text" value="Digite la información"/>	<input type="text" value="Digite la información"/>	
Número de trabajadores promedio (*)	Horas hombre trabajadas (*)	
<input type="text" value="Digite la información"/>	<input type="text" value="Digite la información"/>	
Certificado de afiliación y resultado de la evaluación de 03121 (*)	Calificación ARL (*)	
<input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>	<input type="text" value="# Digite la información"/>	
Fecha de certificado afiliación ARL (*)	Certificado accidentalidad ARL (Debe incluir accidentalidad y horas hombre trabajadas): (*)	
<input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>	
Fecha de certificado de accidentalidad (*)		
<input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>		
Observaciones		
<input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>		

Deberás diligenciar la información y cargar los certificados de la ARL que soporten los datos.

Cuando la información se encuentre diligenciada y los documentos cargados, deberás hacer clic en el botón **Guardar**, de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de incidentalidad.

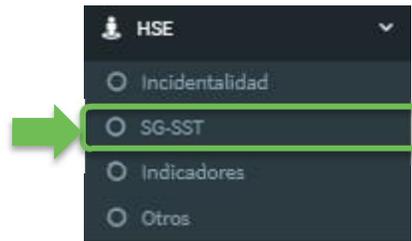
Podrás cargar anualmente la información y documentación de Incidentalidad, repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema irá mostrando en la vista principal la información que haya sido creada.

Año	Certificado afiliación ARL	Fecha afiliación ARL	Certificado accidentalidad ARL	Fecha accidentalidad ARL	
2017	Descargar	1 de Agosto del 2018	Descargar	7 de Agosto del 2018	 

La Incidentalidad ya creada podrá ser editada haciendo clic en el botón  o eliminada haciendo clic en el botón 

2.7.2 SG-SST

Haciendo clic en **HSE** seguido por **SG-SST** (sistema de gestión, salud y seguridad en el trabajo), el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar.



Para cargar la información deberás hacer clic en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar los datos y documentos soporte.

¿Sabías qué? En el portal del Metro de Medellín, en la sección Proveedores y Contratistas puedes encontrar el documento DR1216, en el enlace **Requisitos para contratistas en SST y Medio Ambiente**, en el cual te explicamos los requerimientos que deberás cumplir en esta materia, en caso de ser seleccionado como proveedor del Metro. ¡Te recomendamos lo leas si tu oferta incluye servicios!

Ingrese el año de gestión

Clic aquí para seleccionar la ingrese el año de gestión

Fecha de documento Sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo

Clic aquí para seleccionar la fecha de documento sistema de gestión, seguridad y

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto único 1072 de 2015

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Diagnostico/Evaluación inicial del SC-SST

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cronograma de implementación SC-SST

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Plan de trabajo anual

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Observaciones

Digite observaciones (Campo no obligatorio).

Guardar

Deberás diligenciar la información solicitada y cargar los certificados y documentos correspondientes de acuerdo con las normas establecidas.

Cuando hayas diligenciado la información completamente y hayas cargado los documentos, deberás hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información.

Podrás actualizar anualmente la información, repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema irá mostrando en la vista principal la información que haya sido creada.

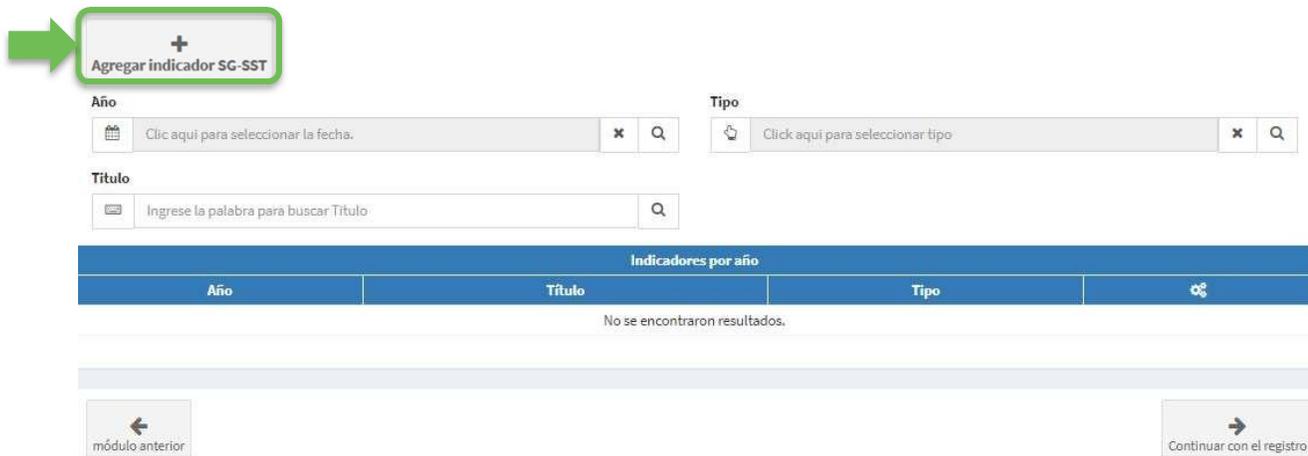
Sistema de gestión y seguridad de salud en el trabajo						
Año	Fecha	Certificado	Diagnostico	Cronograma	Plan anual	
2017	1 de Agosto del 2018	Descargar	Descargar	Descargar	Descargar	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

La información y documentos podrán ser editados haciendo clic en el botón o eliminados haciendo clic en el botón

2.7.3 Indicadores

Haciendo clic en **HSE** seguido por **Indicadores**, el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar.



A screenshot of a web form titled 'Agregar indicador SG-SST'. A green arrow points to the title. The form has three search fields: 'Año' (with a calendar icon), 'Tipo' (with a dropdown icon), and 'Titulo' (with a magnifying glass icon). Below these is a table with the header 'Indicadores por año' and columns for 'Año', 'Titulo', 'Tipo', and a settings icon. The table content is empty, with the text 'No se encontraron resultados.' below it. At the bottom, there are two buttons: 'módulo anterior' with a left arrow and 'Continuar con el registro' with a right arrow.

Para cargar la información deberás hacer clic en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que te solicitará diligenciar los datos y documentos soporte.

Seleccione año

Click aquí para seleccionar Seleccione año

Tipo indicador

Click aquí para seleccionar Tipo indicador

Nombre del indicador

Digite nombre del indicador

Definición

Digite definición (Campo no obligatorio).

Interpretación

Digite interpretación (Campo no obligatorio).

Meta

Digite meta (Campo no obligatorio).

Resultado

Digite resultado (Campo no obligatorio).

Guardar

Deberás diligenciar la información solicitada. Cuando completes la información, deberás hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información.

Podrás cargar varios indicadores, repitiendo los pasos anteriormente descritos. El sistema irá mostrando en la vista principal la información que haya sido creada.

Indicadores por año			
Año	Título	Tipo	
2017	Prueba	Estructura	 

Primera Anterior 1 Siguiente Última

La información y documentos podrán ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón 

2.7.4 Otros

Haciendo clic en **HSE** seguido por **Otros**, el sistema mostrará la vista que deberás diligenciar. Esta información será opcional para la validación en el registro completo, es decir solo la deberás diligenciar si aplica para los bienes o servicios que ofreces.



Para cargar la información deberás hacer clic en el botón **Agregar información** y el sistema abrirá una vista que te solicitará diligenciar los datos y documentos soporte.

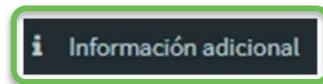


<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Fecha vencimiento resolución para transporte y/o disposición de residuos peligrosos / póliza de Resp. Civil / Licencia Ambiental:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  Clic aquí para seleccionar la fecha vencimiento resolución para transporte y/o disposición de resic </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Resolución para transporte y/o disposición de residuos peligrosos / póliza de Resp. Civil / Licencia Ambiental:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Fecha vencimiento licencia para transporte o manejo de alimentos / agua potable / Certificado manipulación alimentos:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  Clic aquí para seleccionar la fecha vencimiento licencia para transporte o manejo de alimentos / a </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Licencia para transporte o manejo de alimentos / agua potable / Certificado manipulación alimentos:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Resolución transporte de personal / radicado Plan Estratégico Seg. Vial Min Transporte / Licencia Min. Transporte:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Fecha vencimiento resolución transporte de personal / radicado Plan Estratégico Seg. Vial Min Transporte / Licencia Min. Transporte:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  Clic aquí para seleccionar la fecha vencimiento resolución transporte de personal / radicado plan </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Políticas de Farmacodependencia/Alcohol/Tabaco:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Responsabilidad social empresarial:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Matriz de identificación de peligros:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Políticas HSE:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Cronograma de salud ocupacional:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Reglamento de higiene:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Observaciones:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px; min-height: 40px;"> Digite observaciones: (Campo no obligatorio). </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Programa de salud ocupacional:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado </div>
<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; font-weight: bold; cursor: pointer;">Guardar</div>	

Deberás diligenciar la información solicitada para los grupos que aplique. Cuando hayas completado la información requerida, deberás hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información.

2.8 Información adicional – Requisitos Específicos Metro de Medellín

Para poder culminar con el registro de datos y documentos, y con el fin de conocerte mejor y dar cumplimiento a las normas que nos aplican en el Metro de Medellín, es necesario que nos des más información sobre tu empresa. La cual nos la puedes aportar desde la pestaña Información adicional.



En esta pestaña accedes a través del enlace que tiene nuestro logo:



En esta sección debes diligenciar todos los datos solicitados como obligatorios.

Debes tener en cuenta que nuestro registro de proveedores es Administrado por Intelcost S.A.S., por lo que en esta sección se pueden encontrar con varias compañías que, al igual que nosotros, tienen contratado este registro, de tal forma que al ingresar a esta sección podrás encontrar cajas con los nombres de otras compañías, **solo debes acceder a la que está identificada como Metro de Medellín.**

¡Ten Presente! Para participar en los procesos del Metro de Medellín sólo debes diligenciar la información solicitada por nosotros. No somos responsables por el uso de la información que suministres a otras compañías en esta sección.

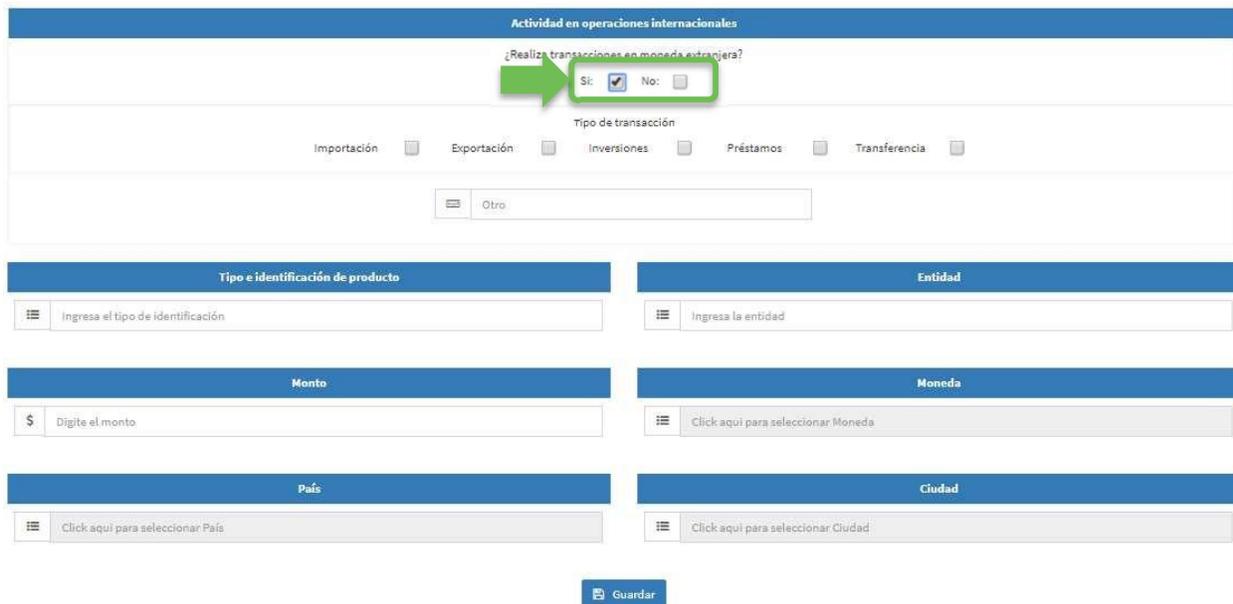


La información para las otras compañías no es responsabilidad ni es solicitada o usada por el Metro de Medellín.

2.8.1 Actividad en operaciones internacionales

El sistema abrirá un formulario donde deberás especificar si tu compañía tiene operaciones internacionales, es decir, que realicen transacciones en cualquier moneda extranjera, como dólares (USD) o euros (EUR).

Si tu compañía no tiene operaciones internacionales, debes seleccionar la opción "No". Esto concluirá esta parte del formulario.



En el caso en que tu compañía sí tenga operaciones internacionales debes seleccionar la opción "Sí" y diligenciar los datos requeridos.

Cuando completes la información requerida, das clic en el botón **Guardar** y el sistema registrará los datos.

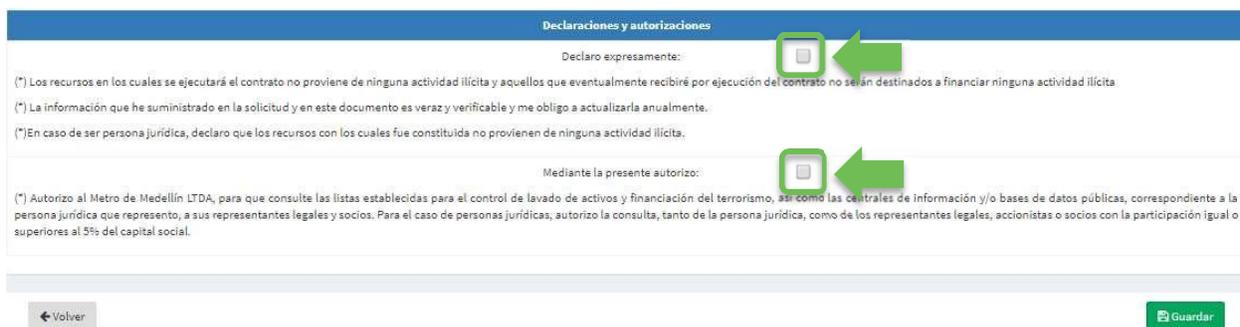
2.8.2 ¿Cuenta con certificado OEA?

Para nosotros es importante confirmar si tu compañía cuenta con el certificado OEA. Si cuentas con el certificado, por favor selecciona el "SI" y adjunta el soporte, en caso contrario por favor seleccionar "NO".



2.8.3 Declaraciones y autorizaciones

Para nosotros es muy importante tu seguridad y la de tu empresa, por esto es necesario que nos indiques que autorizas el tratamiento de la información y declares sobre el origen de los recursos. Si las declaraciones son ciertas, chequea la caja al lado de las declaraciones haciendo clic sobre esta. Si nos autorizas a tratar la información de tu empresa en la forma explicada, chequea la caja al lado de las autorizaciones, haciendo clic sobre esta.



Cuando hayas leído y aceptado las condiciones, puedes dar clic al botón **Guardar**. El sistema registrará los datos finalizando esta sección.

2.9 Envío de datos a validación completa

Los datos requeridos en las secciones anteriores; **Información Técnica, Información Financiera, HSE e Información adicional**, junto con la información de la sección **Información Empresa**, constituyen en el sistema el **Registro completo**.

Una vez se completen todas las secciones antes listadas, habrás hecho el **Registro Completo**



de tu empresa y podrás dar clic al botón **Enviar datos a validación completa** que se encuentra en la parte inferior de la sección Indicadores de HSE.



De esta manera, en el Metro de Medellín recibiremos, tu registro para validar la información y documentación cargada.



3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO

Una vez que completaste toda la información requerida, y nos enviaste tu información para la validación, nosotros, directamente en el Metro de Medellín o a través de un tercero que tengamos contratado, realizaremos las revisiones y las validaciones pertinentes de la información que nos indicaste en el registro.

Si no tenemos observaciones respecto a la información que nos suministraste y encontramos que toda la documentación es consistente con lo digitado, validaremos tu registro en el sistema, dejándolo en estado "Validado", terminando de esta manera el proceso de registro.

En caso de encontrarse inconsistencias en la información y documentación, te enviaremos un correo electrónico, indicando los ajustes requeridos. Para esto deberás ingresar al sistema y editar la información o documentación que se requiera ajustar. Durante este proceso el registro se encontrará en estado "en validación".