



# Guía de usuario para el registro como Proveedor del Grupo EPM

Vicepresidencia Suministros y Servicios Compartidos

Unidad Diversidad y Desarrollo de Proveedores



## Tabla de contenido

Introducción .....	3
Contexto .....	3
1.1. Objetivo: .....	3
1.2. Alcance: .....	3
1.3. Definiciones: .....	3
Desarrollo .....	4
Registro de proveedor nuevo.....	4
PASO 1: Creación de la cuenta en la Red de Proveedores en ARIBA.....	4
PASO 2: Diligenciar el formulario del Grupo EPM.....	7
PASO 3: Recibir confirmación de la aprobación de su Registro .....	14
Actualizaciones del cuestionario de registro .....	15
Recuperación de usuario o contraseña .....	16
Canales de atención: .....	16

# Guía de Usuario para el registro como Proveedor del Grupo EPM

## Introducción

El registro tiene como objetivo capturar información de todas las personas naturales o jurídicas que deseen tener una relación contractual con el Grupo EPM. La información consignada será usada sólo para fines relacionados con los procesos internos del Grupo.

Es responsabilidad de personas naturales o jurídicas mantener actualizada la información de su perfil, así como la de los usuarios que tendrán acceso a la aplicación para interactuar en los diferentes eventos.

Para esto, se ha establecido una guía que le permite a los proveedores completar de manera exitosa los pasos del registro.

## Contexto

**1.1. Objetivo:** Este documento detalla el paso a paso para diligenciar el registro de proveedores y así ser visible para cualquiera de las compañías nacionales del Grupo EPM y la filial de Guatemala - EEGSA.

**1.2. Alcance:** Este procedimiento es de utilidad para toda aquella persona natural o jurídica, nacional o extranjera que deseen registrarse en el sistema de información para proveedores y contratistas de las compañías nacionales del Grupo EPM y la filial de Guatemala - EEGSA. Por lo tanto, los proveedores y quienes desean serlo, podrán ofrecer sus productos y servicios y participar en las solicitudes de ofertas a las cuales se invitan, vinculándose al Grupo EPM a través de la herramienta ARIBA.

### 1.3. Definiciones:

**Ariba:** Es la plataforma en la nube, globalmente usada, que le permitirá al Grupo EPM comunicarse de manera efectiva con los proveedores y ser más eficientes en la contratación.

**Ariba Network:** Red que facilita que los compradores y proveedores colaboren en las transacciones, fortalezcan sus relaciones y descubran nuevas oportunidades de negocio. Los compradores pueden gestionar todo el proceso de adquisiciones desde la fuente hasta la liquidación, controlando el gasto, encontrando nuevas fuentes de ahorro y construyendo una cadena de suministro saludable y ética. Los proveedores pueden ayudar a los compradores a lograr sus objetivos de transformación de adquisiciones, al tiempo que aumentan la satisfacción del cliente, simplifican el ciclo de ventas y mejoran el flujo de caja.

**Registro Ariba:** Procedimiento utilizado por los proveedores y clientes para darse a conocer en la red global de Ariba y crear su cuenta de usuario en la misma.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que potencialmente puede suministrar bienes o servicios al Grupo EPM.

**Registro proveedor EPM:** Procedimiento utilizado para darse a conocer como proveedor para el Grupo EPM y donde se debe entregar información clave que permita caracterizarlos.

## Desarrollo

Para auto registrarse como proveedor del Grupo EPM es necesario completar los tres pasos a seguir:



**Paso 1**  
Creación de la cuenta en la Red de Proveedores en ARIBA



**Paso 2**  
Diligenciar el formulario del Grupo EPM



**Paso 3**  
Recibir confirmación de la aprobación de su Registro

Al diligenciar el formulario del Grupo EPM en el paso 2, debes tener en cuenta que:

- ✓ Los campos señalados con un asterisco (\*), son obligatorios.
- ✓ Diligenciar el formulario puede tomar 30 minutos aproximadamente, para ello deberá tener a la mano los documentos que apliquen para el registro, dicha información debe acompañarse de su traducción en inglés o español si su idioma de origen es otro. Lo invitamos a revisar esta guía de inscripción hasta el final o ver los tutoriales virtuales que tenemos a su disposición.
- ✓ Adjuntar los documentos solicitados en el formulario del registro, ya que, con esta información, las filiales nacionales del Grupo EPM podrán evaluar aspectos legales, financieros y comerciales que fortalezcan los lazos con este grupo de interés.
- ✓ Si el proveedor ya realizó su registro, podrá hacer “Autogestión” de la actualización de su perfil las veces que lo considere necesario, aunque siempre deberá esperar confirmación de la aprobación de su registro.
- ✓ Los datos adjuntos no deben superar 100MB.
- ✓ Se recomienda siempre trabajar en Internet Explorer versión 7 o superior para acceder a la cuenta de ARIBA.

## Registro de proveedor nuevo

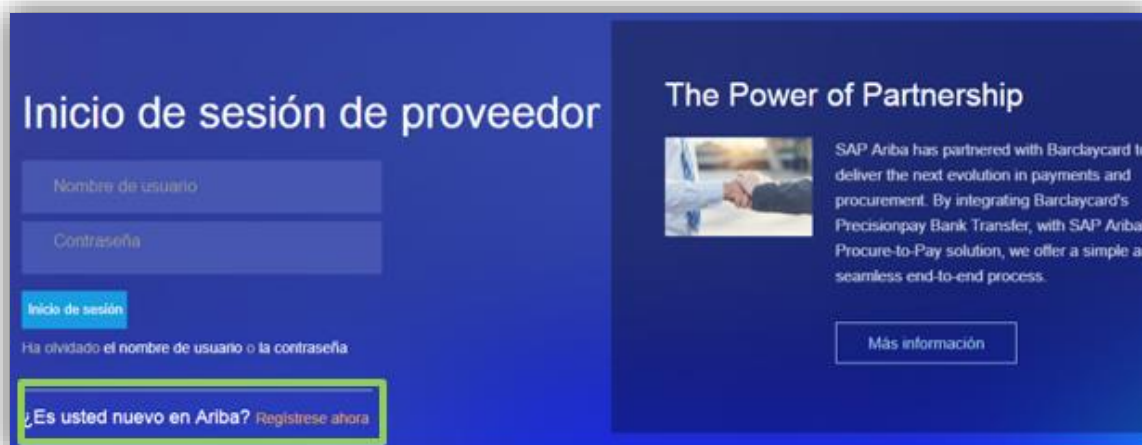
### **PASO 1: Creación de la cuenta en la Red de Proveedores en ARIBA**

Ingresa a la página web de la filial del Grupo EPM o en [www.epm.com.co](http://www.epm.com.co) al segmento de Proveedores y Contratistas, allí encontrará todo el contenido relacionado con el sistema de información del registro de proveedores, además, de [tutoriales](#) que ilustran todo este proceso. Haz clic en la palabra [Aquí](#) de la

descripción del paso 1 para dar inicio a la creación de su registro.

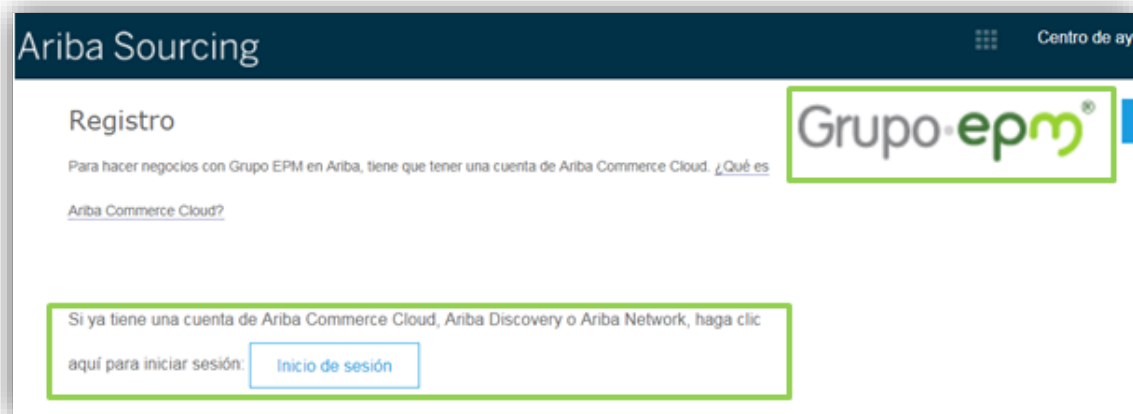


Una vez ingresado a la página de ARIBA, debe dar inicio a su registro dando clic en la opción ¿Es nuevo en Ariba? “Regístrese ahora”.



# Guía de Usuario para el registro como “Proveedor” del Grupo EPM

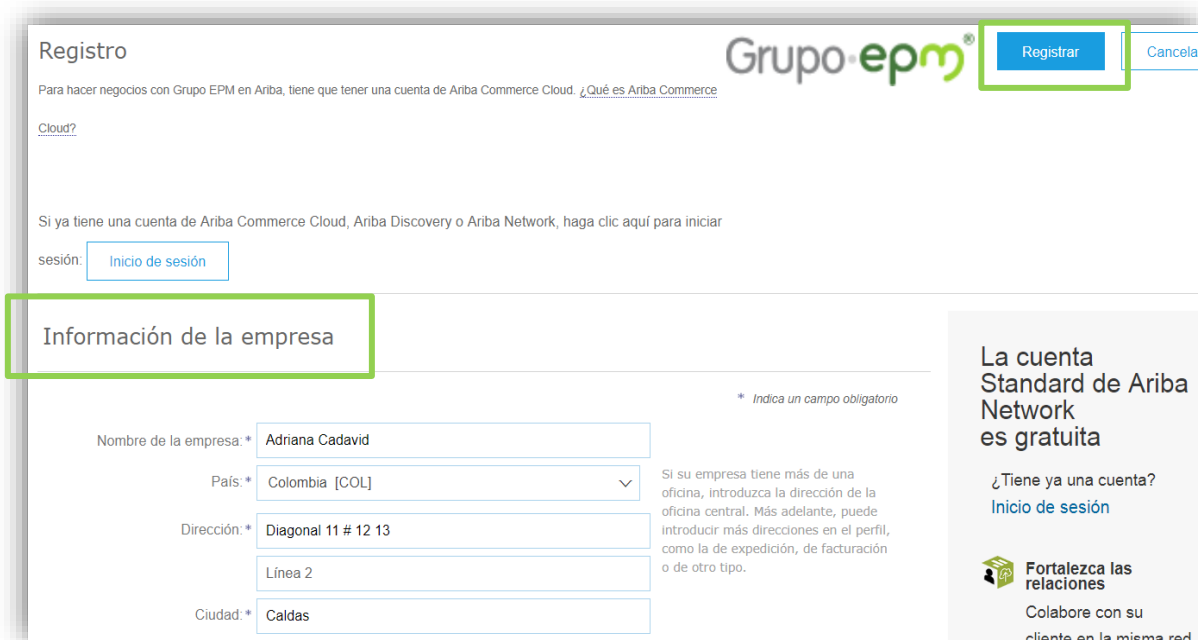
Si usted ya se encuentra registrado en ARIBA como proveedor de otras empresas, de igual manera debe ingresar en esta opción ¿Es nuevo en Ariba? “Regístrese ahora”, y dé un clic en inicio de sesión relacionando el nombre de usuario y contraseña con los que normalmente entra a la plataforma para vincular la cuenta de su organización al perfil del Grupo EPM.



Tenga presente: El logo del Grupo EPM se debe visualizar en la parte superior derecha de la pantalla, de lo contrario, el Proveedor no estará vinculando su cuenta al portal del Grupo EPM en la plataforma ARIBA.

Inicie su registro con la información básica de su empresa para la creación del usuario en la aplicación web del auto-registro de proveedores ARIBA - Grupo EPM.

En este mismo espacio ingrese la información del usuario y acepte las condiciones de uso y privacidad para finalmente dar clic en el botón de registrar.





La persona que aquí se registre, será el administrador principal del perfil de su empresa en el aplicativo ARIBA. Posteriormente el administrador deberá [crear mínimo un usuario adicional](#), quienes estarán habilitados para interactuar en los eventos y tareas de contratos.

Una vez creada la cuenta en ARIBA, recibirá un correo al correo electrónico registrado, para abrir un enlace que activa la cuenta. Ejemplo:



Nota: Si se le presenta algún inconveniente, cierre todas las ventanas de ARIBA que tenga abiertas y proceda a ingresar nuevamente con el usuario y la contraseña creada. Una vez active la cuenta, podrá diligenciar el formulario para el Grupo EPM.

## **PASO 2: Diligenciar el formulario del Grupo EPM**

La información aquí suministrada pasará por un proceso de validación, del cual también llegará confirmación a la cuenta matriculada.



En el formulario podrás ir guardando los avances en la aplicación para garantizar la efectividad del envío de la información.

### *Generalidades:*

Ten en cuenta cuales son los documentos que debes adjuntar dependiendo del registro a realizar:

Persona Natural	Persona Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Único Tributario - RUT o el equivalente que lo acredite en su país de origen. *</li> <li>• Registro Mercantil / Patente Empresa si es Persona Natural con Establecimiento de comercio.</li> <li>• Documento identificación de la persona que se esté registrando. *</li> <li>• Estados Financieros (último cierre fiscal) - Balance General, Estado de Resultados con las firmas respectivas, Notas aclaratorias, Dictamen del revisor fiscal, Certificación de los Estados Financieros y Certificado de la Junta Central de Contadores, del contador y del Revisor Fiscal – Si aplica- *</li> <li>• Adicionalmente puedes acreditar experiencia de contratos ejecutados, que estén debidamente certificados por la entidad contratante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Único Tributario - RUT o el equivalente que lo acredite en su país de origen. *</li> <li>• Certificado de Existencia y Representación legal o el equivalente que lo acredite en su país de origen. (vigente) *</li> <li>• Documento identificación del Representante Legal. *</li> <li>• Estados Financieros (último cierre fiscal) - Balance General, Estado de Resultados con las firmas respectivas, Notas aclaratorias, Dictamen del revisor fiscal, Certificación de los Estados Financieros y Certificado de la Junta Central de Contadores, del contador y del Revisor Fiscal – *</li> <li>• También puedes adjuntar si tienes certificados como: ISO 9001, 14001, 31000, OHSAS 18001, ISO 45001:2018, 28000, BASC vigente (Business Anti - Smuggling Coalition o Coalición Empresarial Anticontrabando) o certificación OEA.</li> <li>• Adicionalmente, puedes acreditar experiencia de contratos ejecutados, que estén debidamente certificados por la entidad contratante.</li> </ul>

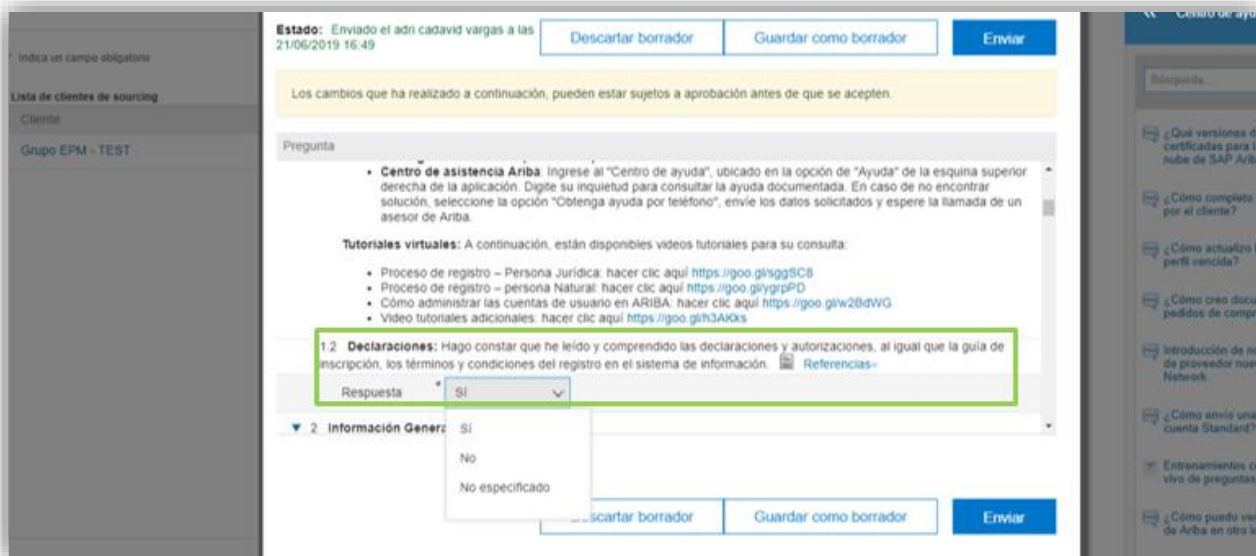
**Nota:** Los ítems marcados con \* son obligatorios.

El cuestionario de perfil de Proveedores y Contratistas del Grupo EPM lo componen las siguientes secciones:

*Declaraciones y autorizaciones:*

Las declaraciones y autorizaciones especiales incluyen las políticas de manejo de datos personales. Usted deberá leer, comprender y aceptar para continuar con el proceso de registro en la plataforma.

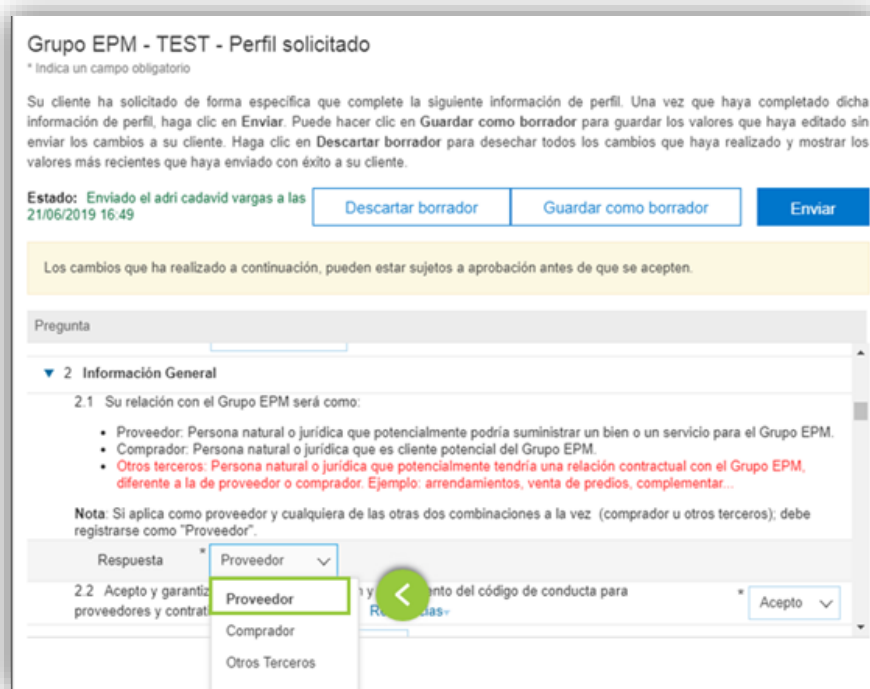




## Información general:

Una vez acepte las condiciones de las “Declaraciones”, deberá seleccionar su relación con el Grupo EPM, si participará como proveedor, comprador u otro tercero, de allí dependerá el formulario a diligenciar y el de participar en los diferentes procesos de contratación. Descargar el Código de conducta para Proveedores y Contratistas, seleccionar su naturaleza jurídica, entre otras.

**Nota:** Si aplica como proveedor y cualquiera de las otras dos combinaciones a la vez (comprador u otros terceros); debe registrarse como “**Proveedor**”



## Información del Representante Legal:

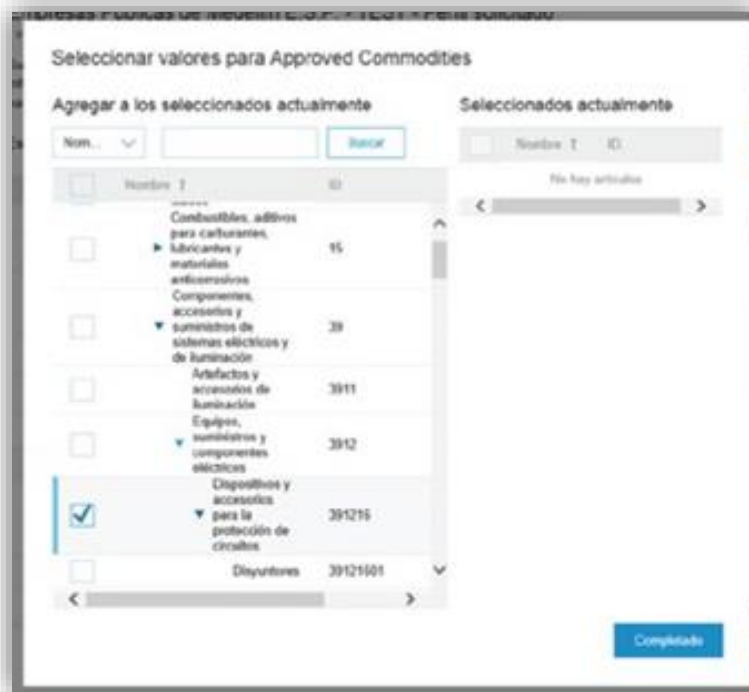
Estos datos solo se solicitan a personas jurídicas, corresponde a información básica sobre el representante legal de la organización.

The screenshot shows a web form with a yellow warning banner at the top: "Los cambios que ha realizado a continuación, pueden estar sujetos a aprobación antes de que se acepten". Below this is a "Pregunta" section with a green border around the question: "2.10 Información Representante Legal - RL (Principal)". The form contains several input fields: "2.10.1 Nombre", "2.10.2 Apellido", "2.10.3 Tipo de identificación" (dropdown menu with "No especificado" selected), "2.10.4 Número de identificación", "2.10.5 Correo electrónico", "2.10.6 Teléfono de contacto", "2.10.7 Adjunte documento de identidad (RL)" (with a link to "Adjuntar un archivo"), and "2.10 ¿Tiene información financiera para reportar?" (dropdown menu with "Si" selected). At the bottom right of the form is a vertical "Continuar" button. Navigation buttons "Guardar como borrador" and "Enviar" are located at the top and bottom right of the form area.

## Información adicional:

El proveedor deberá aportar información adicional como complemento a la información suministrada.

The screenshot shows a "Pregunta" section with a green border around the question: "2.9 Seleccione los códigos en los cuales se clasifica de acuerdo con el estandar de las Naciones Unidas a nivel 4 (producto), igual a 8 dígitos. (De acuerdo con su objeto social y/o experiencia)". The response is "Respuesta \*Servicio de construcción de acueductos 7... [seleccionar]". Below this are two more questions: "2.11 Adjunte Registro Único Tributario - RUT o el equivalente que lo acredite en su país de origen" (with a link to "Adjuntar un archivo") and "2.12 Adjunte Certificado de Existencia y Representación legal o el equivalente que lo acredite en su país de origen (si son varios documentos, relaciónelos en un único archivo Zip, RAR o PDF)".



### Información financiera:

En el numeral (2.13.8) del cuestionario, pregunta si usted tiene información financiera para reportar, si la respuesta es sí, le aparecerá el numeral (3) donde debe diligenciar la “información financiera del último año fiscal”. Pero si la respuesta es no, debe justificar por qué no tiene información financiera para reportar.

Se debe adjuntar los Estados Financieros a la fecha de corte establecida en el país de origen de su organización, los cuales deberán estar firmados por el Representante Legal y Contador Público o Revisor Fiscal, según la legislación de su país.

The screenshot shows a questionnaire form titled "Pregunta". The question is "¿tiene información financiera para reportar?". Below the question is a section titled "3 Información Financiera - Último año fiscal" with the instruction: "La información que a continuación va a detallar debe ser con base en el cierre contable del último año fiscal, aplicable a la normatividad vigente del país de origen. Los valores podrán ser ingresados en su moneda original." The form contains the following fields:

- 3.1 Moneda en la cual se encuentra su información financiera: No especificado
- 3.2 Fecha de cierre del año fiscal: [Empty date field]
- 3.3 Activo corriente: [Empty text field]
- 3.4 Pasivo corriente: [Empty text field]
- 3.5 Activo total: [Empty text field]
- 3.6 Pasivo total: [Empty text field]
- 3.7 Cuentas por cobrar: [Empty text field]

At the bottom of the form are buttons for "Guardar como borrador" and "Enviar". A vertical "Comentarios" button is on the right side.



A la hora de diligenciar la información financiera, tenga en cuenta:

- ✓ Adjuntar la información financiera solicitada (Balance General, Estado de Resultados con las firmas respectivas, Notas aclaratorias, Dictamen del revisor fiscal, Certificación de los Estados Financieros y Certificado de la Junta Central de Contadores, del contador y del Revisor Fiscal (si aplica). Balance de apertura si tu empresa fue creada el año inmediatamente anterior.
- ✓ La información se debe presentar a la fecha de corte establecida en el país de origen, para Colombia el corte corresponde es del 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Esta información debe ser presentada en inglés o en español.
- ✓ Todos los proveedores deberán diligenciar su información financiera conforme a las normas y moneda de su país de origen, ingrese los valores completos y sin decimales.
- ✓ Todos los proveedores deberán diligenciar su información financiera conforme a las normas y moneda de su país de origen.
- ✓ No se acepta información financiera con cortes parciales o intermedios.

**Nota:** Al momento de evidenciar toda la información financiera, solo se le permitirá adjuntar un archivo por lo que usted deberá crear un solo PDF o una carpeta ZIP que los contenga todos. Una vez aprobado su registro o actualización no podrá hacer cambios en la información financiera.

### *Certificaciones:*

En esta sección deberá responder y adjuntar si su organización tiene las siguientes certificaciones:

Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001), Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001), Gestión de Riesgos (ISO 31000), Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS 18001), Certificado ISO 45001:2018 (Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), ISO 28000 Sistema de Gestión de la Seguridad en la Cadena de Suministro, Certificado BASC vigente (Business Anti - Smuggling Coalition o Coalición Empresarial Anti contrabando) y Certificado OEA (Operador Económico Autorizado).

Pregunta

3.14 Adjunte en un sólo archivo PDF, ZIP, RAR los estados Financieros con los respectivos soportes (Balance general, Estado de resultados, Notas a los estados financieros, Dictamen del revisor fiscal o informe de auditoría, Certificación de los estados financieros, Certificado de la Junta Central de Contadores)

Respuesta \* [INFORMACION FINANCIERA 2018.pdf](#) Actualizar archivo Eliminar archivo

▼ 6 Certificaciones

6.1 ¿Tiene certificado ISO 9001 vigente (Gestión de calidad)? \* Sí [v] [+] [x]

\* [CERTIFICADO 9001.pdf](#) Eliminar archivo

6.2 Adjunte Certificado ISO 9001

\* Fecha de entrada en vigor: No [calendar]

\* Fecha de expiración: No especificado [calendar]

## Experiencia:

Esta sección le permitirá acreditar experiencia de contratos ejecutados, que esté debidamente certificada por la entidad contratante.

**7 Experiencia**

Esta sección le permitirá acreditar experiencia de contratos ejecutados, que este debidamente certificada por la entidad contratante. Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Sólo se recibirán certificados acreditados por la entidad contratante. No se reciben facturas. En caso de requerirse, éstas serán solicitadas puntualmente en el proceso de contratación donde participe.
2. Por cada actualización de experiencia que realice podrá enviar hasta un máximo de 10 certificaciones en un mismo archivo.
3. Una vez le sea aprobada la experiencia acreditada, podrá consultarla en el archivo de Excel que se relaciona en esta sección y podrá hacer un nuevo envío o actualización de experiencia, con nuevas certificaciones.

**Nota:** Después de que la experiencia le sea aprobada, no es necesario que vuelva a enviar los mismos certificados. Estos ya quedaron en nuestro sistema para consulta de la organización.

7.1 ¿Desea acreditar experiencia contractual? \*

7.2 Adjunte en un único archivo (PDF, ZIP o RAR) las certificaciones que desea acreditar. Una vez le sean aprobadas, podrá volver a actualizar esta pregunta con más certificaciones, eliminando las que ya le fueron aprobadas.

Respuesta \*  Actualizar archivo Eliminar archivo

7.3 Consulte el archivo adjunto, en el cual detalla la experiencia que le ha sido aprobada hasta la fecha.

Descarta Guardar como borrador Enviar

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sólo se recibirán certificados acreditados por la entidad contratante. No se reciben facturas. En caso de requerirse, éstas serán solicitadas puntualmente en el proceso de contratación donde participe.
- Por cada actualización de experiencia que realice podrá enviar hasta un máximo de 10 certificaciones en un mismo archivo.
- Una vez le sea aprobada la experiencia acreditada, podrá consultarla en el archivo de Excel que se relaciona en esta sección y podrá hacer un nuevo envío o actualización de experiencia, con nuevas certificaciones.

7.1 ¿Desea acreditar experiencia contractual? \*

7.2 Adjunte en un único archivo (PDF, ZIP o RAR) las certificaciones que desea acreditar. Una vez le sean aprobadas, podrá volver a actualizar esta pregunta con más certificaciones, eliminando las que ya le fueron aprobadas.

Respuesta \*  Actualizar archivo Eliminar archivo

7.3 Consulte el archivo adjunto, en el cual detalla la experiencia que le ha sido aprobada hasta la fecha.

**Nota:** Después de que la experiencia le sea aprobada, no es necesario que vuelva a enviar los mismos certificados. Estos ya quedaron en nuestro sistema para consulta de la organización.

El proveedor recibirá notificación de los certificados aprobados y luego podrá subir más si así lo requiere.

## *Sostenibilidad:*

Para continuar con el proceso de registro, en el numeral (8) del cuestionario encontrará preguntas sobre “sostenibilidad”, donde tendrá varias opciones de respuesta, de las cuales usted podrá escoger la que considere apropiada. Es importante que todas las preguntas tengan su respectiva respuesta.

La sostenibilidad hace parte del propósito empresarial del Grupo EPM, la concibe como el equilibrio en el conjunto de condiciones económicas, sociales y ambientales que favorecen la permanencia y el desarrollo de una empresa en una relación de beneficio mutuo con la sociedad. Por ello, el Grupo EPM quiere contribuir a la sostenibilidad de su negocio en el tiempo, en concordancia con su modelo de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

8 Sostenibilidad

8.1 ¿La empresa conoce los impactos negativos de sus actividades sobre las personas: comunidades vecinas, clientes, proveedores, y adopta las medidas necesarias para evitarlos o disminuirlos?

Respuesta \* Siempre

8.2 ¿Las personas capacitadas para aplicar en sus actividades prácticas?

Respuesta \* Poco capacitados

8.3 ¿La empresa garantiza la protección social, y trata la regulación laboral en aspectos tales como salarios, seguridad, salud y?

Respuesta \*

Descartar borrador Guardar como borrador Enviar

Al finalizar el cuestionario, usted tendrá varias opciones, entre ellas “Guardar como borrador” le permite almacenar la información que ha diligenciado y usted podrá completarla posteriormente.

Y la opción “Enviar”, la puede usar cuando usted haya completado el cuestionario para que el Grupo EPM proceda con la aprobación del registro.

## **PASO 3: Recibir confirmación de la aprobación de su Registro**

Toda la información que diligencie en este cuestionario está sujeta a validación y aprobación. Cuando este proceso se realice, se le enviará un correo de notificación de aprobación/rechazo al correo principal de la cuenta del proveedor; en este comunicado se indicarán las causales del rechazo, si fuera el caso.

Los proveedores podrán modificar o actualizar su información cuando lo crean necesario. Todas

las personas naturales o jurídicas registradas tienen la responsabilidad de mantener actualizada la información de su perfil, así como la de los usuarios al interior de sus empresas que tendrán acceso a la aplicación para interactuar en los diferentes eventos (RFI, RFP, subastas y encuestas).

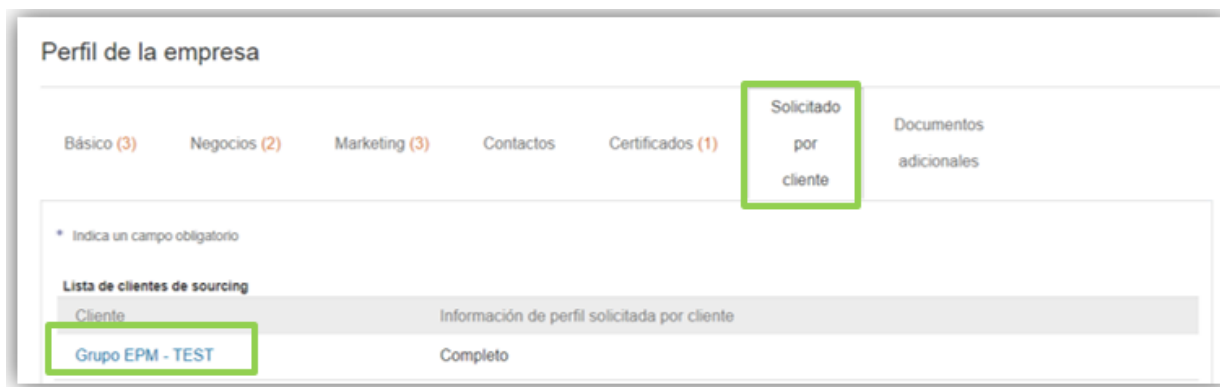
## Actualizaciones del cuestionario de registro

Para modificar o actualizar su perfil en Ariba, debe ingresar con su usuario y contraseña por la página web [www.epm.com.co](http://www.epm.com.co), en la ruta Proveedores y contratistas / Contratación /Registro de proveedores / [auto registro en la palabra “Aquí”](#) del paso 1.

Una vez, en su perfil ingrese al formulario dando clic en la opción “Ver campos solicitados por el cliente”, ubicada en el panel de opciones al lado izquierdo de la pantalla o ingresando por “Perfil de la empresa”, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, como muestra la imagen:

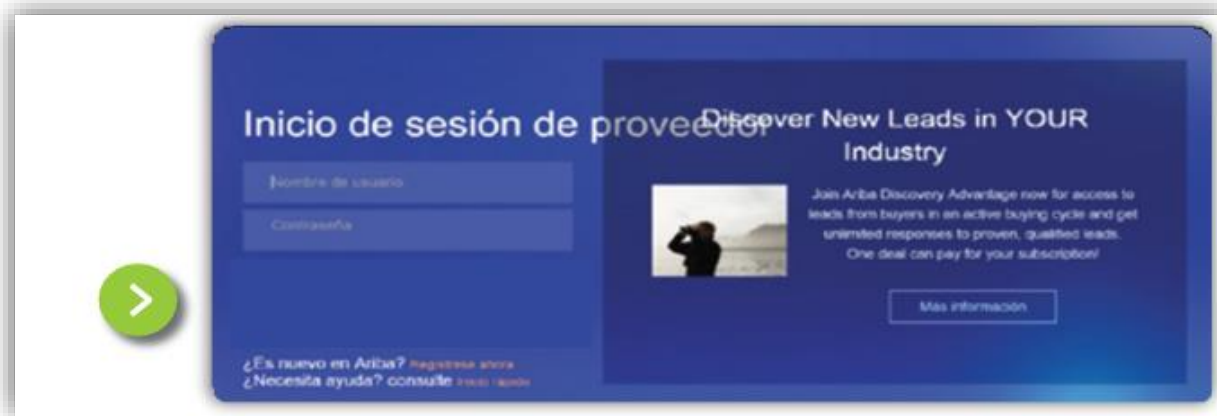


Luego, ingresar a la pestaña “Solicitado por el cliente” y seleccionar Grupo EPM, una vez diligenciado debe proceder con el envío.



## Recuperación de usuario o contraseña

Si olvidó su usuario o contraseña, ingrese a la plataforma, de clic sobre las opciones de recuperación y siga las instrucciones:



## Canales de atención:



Medellín (Colombia) +57-4 380 55 56 Opción 4  
Fuera de Medellín: 018000515552, opción 4  
Línea gratuita nacional (Guatemala): 502 23028447



### Centro de asistencia Ariba:

Ingrese al "Centro de ayuda", ubicado en la opción de "Ayuda" de la esquina superior derecha de la aplicación. Digite su inquietud para consultar la ayuda documentada. En caso de no encontrar solución, seleccione la opción "Obtenga ayuda por teléfono", envíe los datos solicitados y espere la llamada de un asesor de Ariba.



### Tutoriales Página Web

<https://www.epm.com.co/site/proveedoresycontratistas/Proveedoresycontratistas/RegistroproveedoresAriba.aspx>

Correo Electrónico: [Recyproco@epm.com.co](mailto:Recyproco@epm.com.co)