

## GUÍA DE REQUISITOS - ACTUALIZACIÓN RUP

SUGERIDA PARA PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES  
DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES



### REQUISITOS DOCUMENTALES (ACTUALIZACIÓN)

**La actualización es el acto mediante el cual un proponente inscrito modifica o suprime la información inscrita en su registro, la cual se puede realizar en cualquier tiempo, al formulario se deberá adjuntar la documentación necesaria que soporte los cambios que requiere. ESTE TRÁMITE SE PODRÁ REALIZAR EN CUALQUIER TIEMPO y podrá adicionar o modificar la experiencia y las clasificaciones UNSPSC, NO SE PODRÁ ACTUALIZAR LA INFORMACION FINANCIERA**

Este formato es una herramienta para el control de su proceso de Actualización

EXPERIENCIA	Persona Jurídica		Persona Natural	
	SI	NO	SI	NO
<b>¿ Acredita su experiencia a través de cualquiera de los siguientes soportes?:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del contrato ejecutado suscrito por las partes.</li><li>• Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que ya se encuentra ejecutado y como mínimo contenga la siguiente información: (nombre de las partes, el objeto, fecha de inicio y fecha cierta de terminación, el valor y la identificación del contrato y las partes ).</li><li>• Acta de liquidación del contrato suscrita por el tercero contratante acompañada de una declaración expedida por el proponente, que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, en la que certifique que le consta que la información del acta de liquidación esta en firme.</li><li>• Órdenes de compra, órdenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables, expedidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios en los que se identifique el valor, objeto, fecha de terminación, las partes contratantes y este debidamente suscrita (firmada).</li></ul>				
SOPORTES DE CAPACIDAD JURÍDICA	SI	NO	SI	NO
• Declaración de Aportes al sistema de seguridad social. Artículo 50 ley 789 de 2002 (El formulario genera modelo predeterminado)				
• Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador según el caso				
• Certificado <b>vigente</b> de la Junta Central de Contadores del revisor fiscal o del contador según el caso				

**NOTA 1: La información financiera no es sujeta de actualización**

**NOTA 2: Recomendaciones adicionales para el registro, al reverso del presente documento**

**RECOMENDACIONES ADICIONALES PARA EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES. AL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

**EXPERIENCIA**

**RECOMENDACIONES SOBRE LOS SOPORTES DE EXPERIENCIA**

→ Los contratos que corresponden a la **mínima cuantía** y están representados en cartas de aceptación, deberán adicionar la presentación de la oferta económica que junto con la aceptación constituyen en parte integral el contrato. (Inciso 5° del artículo 3.5.4 del decreto 734 de 2012)

→ Las personas jurídicas con menos de **tres (3) años de constituidas**, podrán acreditar su experiencia con base en la experiencia directa de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes.

Las Cámaras de Comercio, al hacer el cotejo documental de la experiencia, están en la obligación de verificar la información que reposa en los registros a su cargo y si hay inconsistencias entre los documentos presentados en el RUP y la información que reposa en sus registros, debe abstenerse de hacer el registro.

→ Los soportes de experiencia deberán estar completos y legibles, de tal manera que al realizar su revisión y posteriormente el proceso de digitación para su archivo no pierda la calidad y puedan ser consultados sin problema.

→ En caso de contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcios u uniones temporales (UT) deberá adjuntarse copia del documento de constitución de dicho consorcio o UT en donde conste el porcentaje de participación (cuando aplique)

**TENGA EN CUENTA AL MOMENTO DE DILIGENCIAR LOS CONTRATOS EN EL FORMULARIO**

→ Al momento de registrar los salarios mínimos por cada contrato tome como referencia el valor total del contrato y divídalo en el salario mínimo mensual del **año en que Finalizo la ejecución del contrato**.

→ Al tratarse de contratos ejecutados en la modalidad de **CONSORCIO o UNIONES TEMPORALES** se deberá registrar en el formulario en cada contrato en el espacio destinado al contratista el nombre del consorcio o unión temporal que lo ejecuto, Y NO EL DE EL PROPONENTE.

→ En los contratos que NO sean realizados mediante UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS el ítem de participación o porcentaje en el formulario deberá ser diligenciado en el formulario por cada contrato en (0)

→ Aportar declaración por cada contrato que se registre en el formulario en donde conste la identificación del contrato, las clasificaciones de bienes y servicios códigos UNSPSC, el valor expresado en salarios mínimos (El formulario genera modelo predeterminado de la declaración por cada contrato)

**CLASIFICACIONES**

El Clasificador de Bienes y Servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por la sigla UNSPSC. Para inscribirse en el Registro Único de Proponentes, RUP, ante las cámaras de comercio, el proponente debe indicar los códigos correspondientes en el tercer nivel, es decir, la codificación a certificar consta de 6 dígitos los cuales corresponden al segmento, familia y clase.

→ **Segmento:** Es la descripción general del bien o servicio a ofrecer, el cual constituye los dos primeros dígitos del código UNSPSC.

→ **Familia:** Los segmentos están compuestos por una o más familias, que describen claramente el bien o servicio a ofrecer. Constituyen el tercer y cuarto dígito del código UNSPSC.

→ **Clase:** Está compuesta por una o más familias, que conforman un grupo de productos que comparten características comunes. Constituyen el quinto y sexto dígito del código UNSPSC.

**EJEMPLO:** 80-10-15 "Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa"