

ACTUALIZACION AL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP)

PERSONA NATURAL Y JURIDICA

PASO A PASO

LO QUE DEBE SABER ANTES DE INICIAR

El presente PASO a PASO tiene como intención ser una guía práctica para el usuario al momento de diligenciar su formulario de inscripción al RUP, este paso a paso explica en detalle los requisitos, la información y los soportes a tener en cuenta, adicional a esto también incluye recomendaciones que le serán útiles para realizar su proceso de inscripción con éxito.

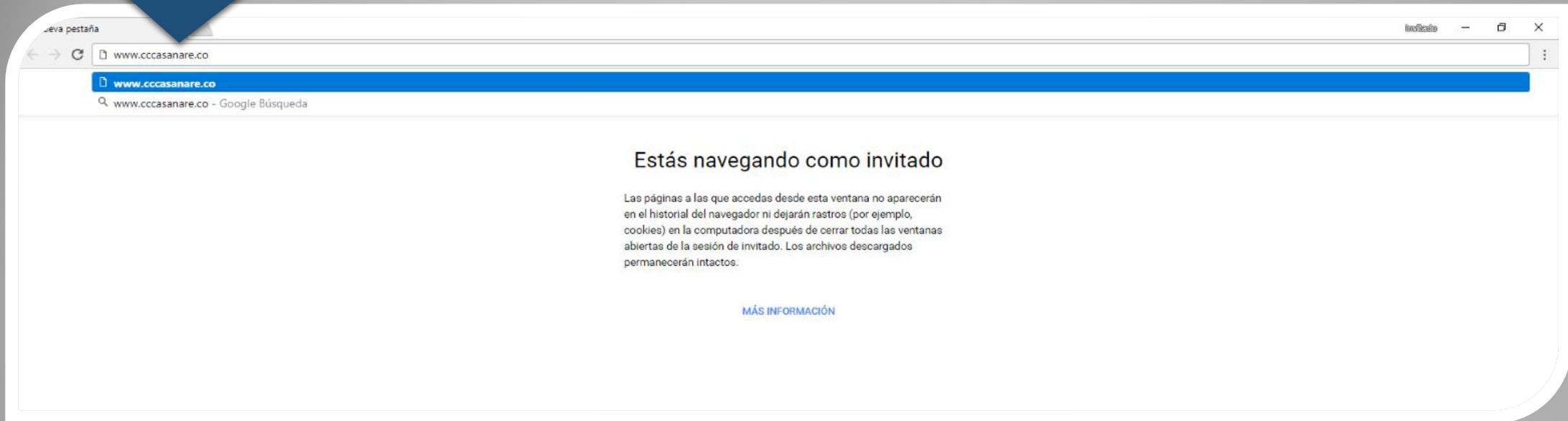
CUAL ES LA VERIFICACION DOCUMENTAL QUE HACE LA CAMARA DE COMERCIO?

Las cámaras de comercio deben verificar que la información diligenciada en el formulario de inscripción, renovación ó actualización coincida con la información contenida en los documentos enunciados en el artículo 9 del Decreto 1510 de 2013 (modificado por el decreto 1082 de 2015) y Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio del 23 de noviembre de 2016.

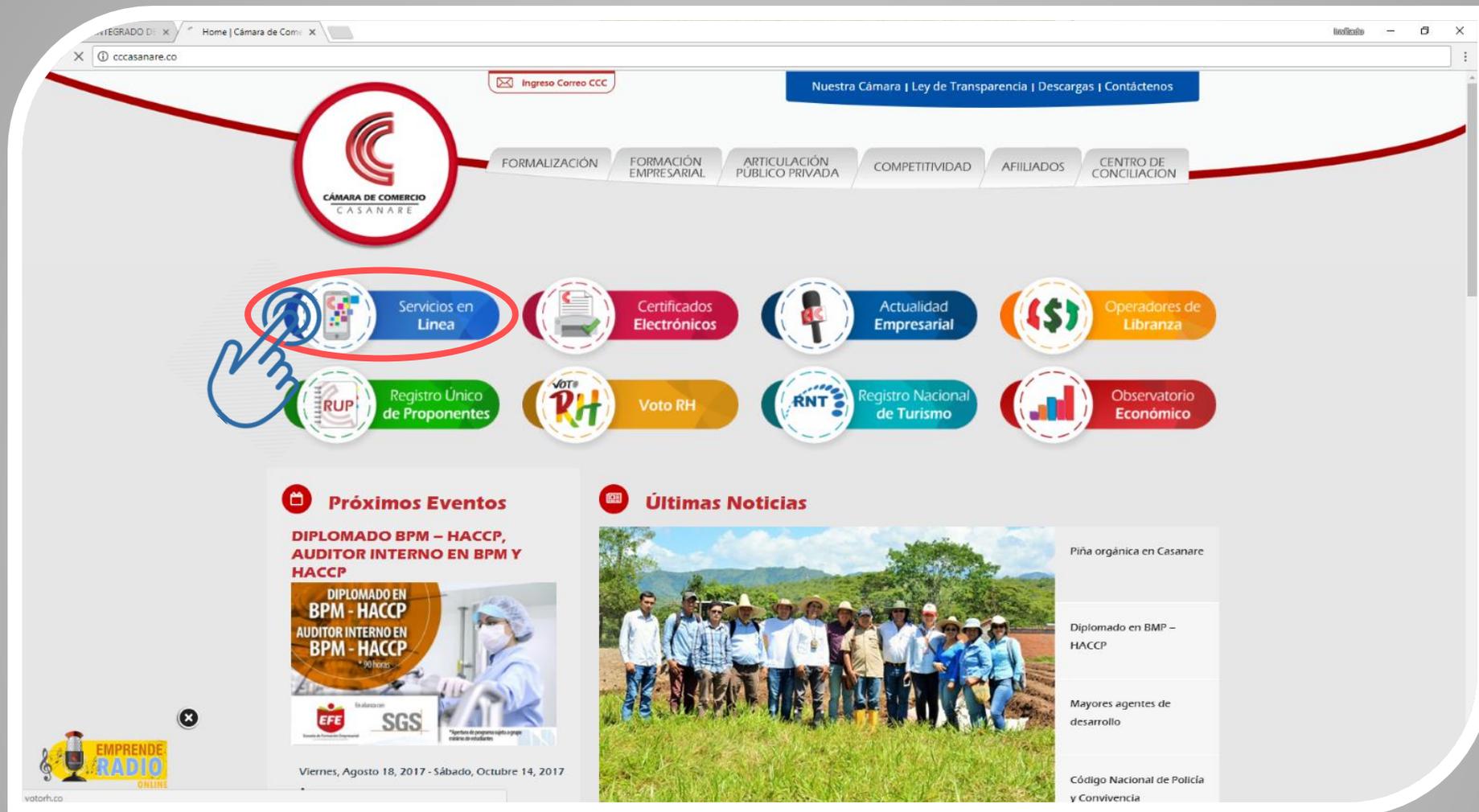
. Igualmente, pueden utilizar la información de los registros que administren para adelantar la verificación.

EN QUE CONSISTE LA ACTUALIZACION AL RUP? 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, (SALVO SU INFORMACION FINANCIERA, esta podrá ser presentada por una única vez en el año en su inscripción o en la renovación.)

WWW.CCCASANARE.CO



Para realizar su trámite de actualización al registro único de proponente es necesario que ingrese a través del portal web de la cámara de comercio de Casanare www.cccasanare.co



INTEGRADO D... Home | Cámara de Comercio X

cccasanare.co Ingreso Correo CCC Nuestra Cámara | Ley de Transparencia | Descargas | Contáctenos

CÁMARA DE COMERCIO CASANARE

FORMALIZACIÓN FORMACIÓN EMPRESARIAL ARTICULACIÓN PÚBLICO PRIVADA COMPETITIVIDAD AFILIADOS CENTRO DE CONCILIACION

Servicios en Línea Certificados Electrónicos Actualidad Empresarial Operadores de Libranza

Registro Único de Proponentes Voto RH Registro Nacional de Turismo Observatorio Económico

Próximos Eventos

DIPLOMADO BPM – HACCP, AUDITOR INTERNO EN BPM Y HACCP

DIPLOMADO EN BPM - HACCP
AUDITOR INTERNO EN BPM - HACCP
90 horas

EFE SGS

Víenes, Agosto 18, 2017 - Sábado, Octubre 14, 2017

Últimas Noticias

Piña orgánica en Casanare

Diplomado en BMP – HACCP

Mayores agentes de desarrollo

Código Nacional de Policía y Convivencia

EMPRENDE RADIO ONLINE

votorh.co

Después de haber ingresado al portal de la cámara de comercio de Casanare, haga clic sobre el enlace de servicios en línea.




Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio

Acceso al Sistema Integrado de Información


CÁMARA DE COMERCIO
CASANARE

Correo Electrónico / Usuario (*)

Correo electrónico / Usuario

Identificación (*)

Identificación

Clave (*)

Clave

[¿Olvidó la contraseña?](#)

Ingresar

Si aún no está inscrito (registrado), por favor oprima el botón "REGISTRARSE" para realizar su solicitud de registro.

Registrarse

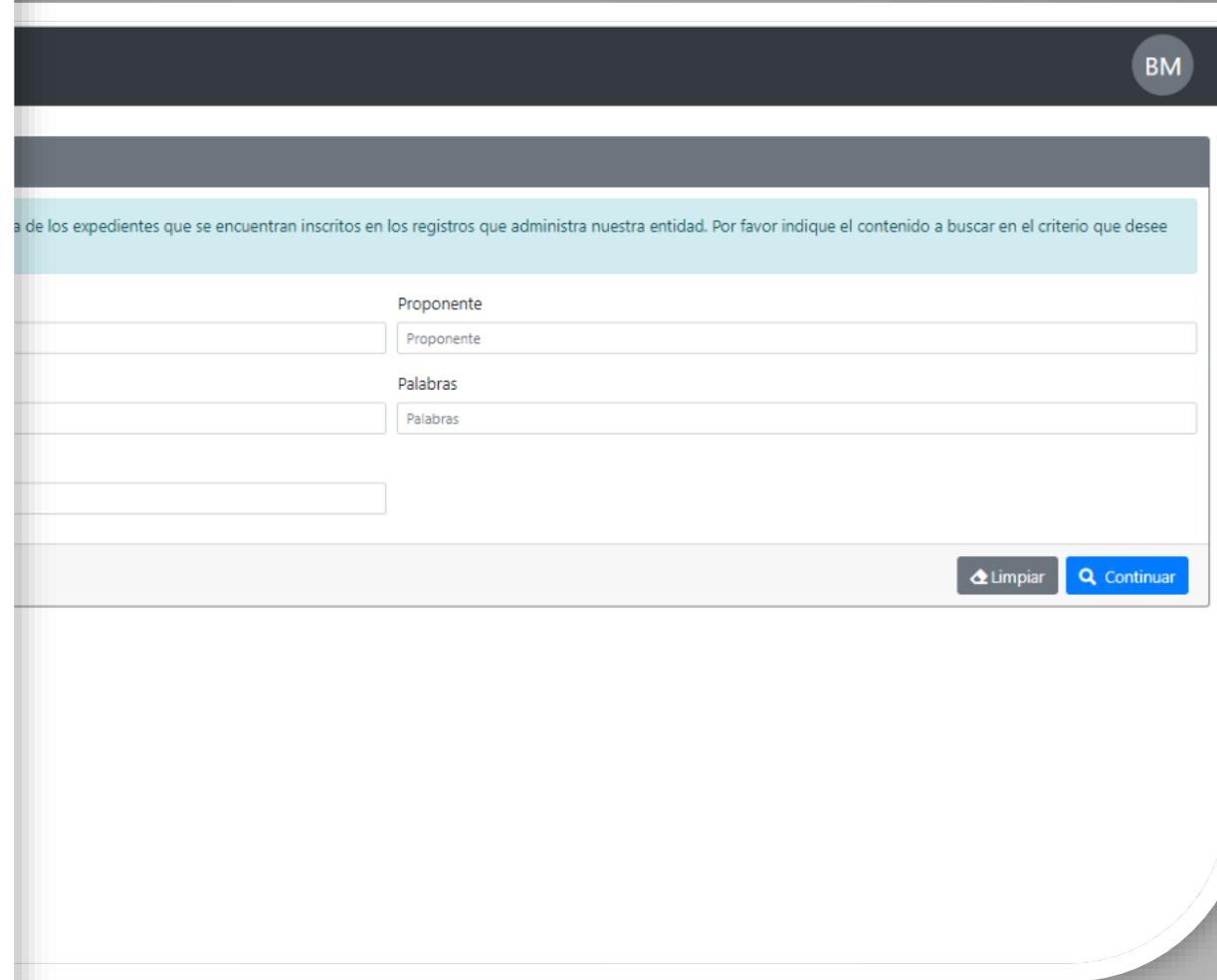
Dado que accedemos a la información contenida en los registros que administramos en nuestra organización, se hace necesario tener la información básica de la persona que realiza las consultas, y/o que tramita solicitudes, por este motivo es necesario que realice su registro. Así mismo podremos brindarle una experiencia más personalizada.

Para poder acceder a los servicios en línea de la cámara de comercio de Casanare, es necesario que la persona interesada realice un sencillo registro de verificación de identidad, con el cual le será asignada una clave y de este modo podrá ingresar a realizar su trámite.

NOTA: Si ya se encuentra registrado, acceda normalmente a los servicios en línea con su usuario y contraseña.

CONSULTAS Y TRANSACCIONES

- Consultas registros públicos
- Consultas - registros nacionales
- Trámites Registros públicos
 - Verificación de Identidad
 - Renovar matrícula mercantil
 - Matricular
 - Certificados
 - Radicar documentos
 - Actos y Documentos Sin Costo (Mercantil y ESADL)
 - Solicitud Correcciones (Mercantil y ESADL)
 - Actualización de datos (mutación)
 - Solicitud de cancelación Reg. Mercantil
 - Inscripción de proponente
 - Actualización de proponente
 - Renovación de proponente
 - Cancelación de proponente
 - Cambio domicilio proponentes
 - Prepagar Servicios
 - Compra de Servicios Empresariales



Luego de acceder a los servicios en línea, deberá ubicar la opción **ACTUALIZACIÓN DE PROponentes** (consultas y transacciones – tramites de registros públicos) y hacer clic sobre ella.

En este paso usted podrá acceder indicando el numero de NIT o el numero del proponente.

Actualización de proponentes Selección identificación

🔍 Buscar por NIT

Usted ha seleccionado la opción de actualizar su Registro de Proponentes. Para dar inicio al proceso debe indicarnos su número de **Nit** o el **número de inscripción en el Registro de Proponentes**. Validaremos en nuestro sistema que si se encuentre un inscrito asociado con esta identificación y que dicha inscripción se encuentre vigente. Si las condiciones requeridas para realizar la actualización son válidas continuaremos con el proceso, en caso contrario le indicaremos los motivos por los cuales no se puede continuar con el proceso. Si usted ha iniciado con anterioridad un trámite de actualización del Registro de los Proponentes, podrá indicar el **Número de Recuperación** que el sistema le hubiere entregado previamente para retomar y continuar con su trámite.

Número del Nit ⓘ

Número del Nit

➔ Continuar

👉

🔍 Buscar por Número del proponente

Usted puede igualmente indicar el número de inscripción que lo identifica como proponente en el registro de la Cámara de Comercio.

Número del Proponente

Número del Proponente

➔ Continuar

👉

Actualización de proponentes

Actualización de proponentes - selección de expediente

A continuación se muestra la relación de los expedientes encontrados cuyo NIT coincide con el número indicado y que se encuentran inscritos en el Registro de Proponentes. Seleccione de la lista que se muestra el registro que corresponde con el Proponente que se desea Actualizar. Tenga en cuenta que el enlace para seleccionar un registro se activa únicamente si el expediente asociado con dicho registro está disponible para actualización. Para verificar el estado por favor revise la columna titulada "Estado del Proponente". Si ninguno de los registros que se muestran a continuación puede ser actualizado por favor oprima el botón "Cambiar" para realizar una nueva búsqueda (indicar un nuevo Nit) o escoja otra opción del menú de opciones disponible.

Relación de expedientes

Acciones	Matrícula	Proponente	Nit/ide	Nombre	Organización	Categoría	Estado matrícula	Estado proponente
	38727	1977	8440000231	MOPEN S.A.S	SAS	Principal	MA	NORMAL

← Cambiar



Una vez haya ingresado los datos del paso anterior, el aplicativo le mostrara la coincidencias asociadas al numero de identificación en los otros registros de cámara de comercio, si es así debe dar clic sobre el nombre, de lo contrario hará el diligenciamiento del nombre de forma manual.

En este paso del proceso el aplicativo le mostrara los datos básicos y la liquidación del valor que deberá ser cancelado por concepto de la actualización, (el valor reflejado en la imagen es a manera de ejemplo) adicional a lo anterior le dará la opción de generar el formulario.

Para continuar haga clic en el botón Formulario.

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
AE

Datos Básicos

Matrícula:

Número del Proponente:

Organización:

Razón social:

Número del Nit

*** LIQUIDACIÓN ***

Señor cajero, indíquelo al usuario el costo del proceso de actualización al registro de proponentes, si el usuario acepta el costo y en la revisión de los documentos adjuntados por el solicitante no encuentra inconvenientes de forma y de conteo de documentos, seleccione una de las siguientes opciones: **RECIBIR PAGO**.- Abre la ventana de captura de anexos y genera el recibo de caja correspondiente (radica la operación). **ABANDONAR**.- Abandona el proceso de liquidación que se está haciendo y retorna a la ventana de selección de una nueva actualización.

Servicio	Nombre	Prop	Cantidad	Base	Valor
01020501	ACTUALIZACION O MODIFICACION REGISTRO PROPONENTES	1977	1	\$0	\$308,000
				Valor bruto	\$308,000
				Iva	\$0
				Total	\$308,000

\$ Recibir Pago

Formulario

← Abandonar



Al momento de generar el formulario por primera vez, aparecerá al inicio un cuadro de alerta que contiene un código de recuperación, este código deberá ser recordado, pues dicho código le permitirá retomar y recuperar el trámite en cualquier momento con la información que ya había alimentado, en caso de tener que salir de la página o ante alguna falla del sistema.

En la siguiente página se muestra el proceso que debe realizar en caso de salir del formulario y volver a reingresar.



CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

AE

Captura formulario proponentes (Decreto 1510 de 2013)

Apreciado usuario, usted podrá recuperar su trámite en cualquier momento citando el siguiente número de recuperación: **VKTROR**

Información del registro

Número liquidación:	Tipo de trámite:	Fecha:	Nit:
1092221	actualizacionprop...	XXX XXX XXX-1 -10	8440000231
Matrícula:	Proponente:	Nombre:	Estado trámite:
38727	XXXXXXXX XXXX XXXXX SAS	MOPEN S.A.S	02 - Salvada

Número recuperación:

VKTROR

Captura de datos

Apreciado usuario, por favor modifique únicamente la información (grupos de datos) que desea actualizar. Para el efecto, el sistema le mostrará la información que se encuentra vigente actualmente en su registro. Aquellos grupos de datos que se modifiquen perderán su firmeza. Igualmente en los grupos de datos que se modifiquen, deberá anexar nuevamente los soportes documentales requeridos.

<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 1 Datos básicos	<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 2 Datos de la Personería Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 3 Datos de Ubicación Comercial y de Notificación	<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 4 Representación Legal	<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 5 Facultades	<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 6 Situaciones de Control
<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 7 Clasificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 8 Clasificaciones(Texto)	<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 9 Experiencia			

🔍 Buscar por Número del proponente

Usted puede igualmente indicar el número de inscripción que lo identifica como proponente en el registro de la Cámara de Comercio.

Número del Proponente

➡ Continuar

♻️ Recuperar trámite

Si usted va a seleccionar un número de recuperación creado hace más de 30 días, o que corresponda a un número creado en un año diferente al actual, el sistema le informará que dicho número no es recuperable y por lo tanto requerirá el diligenciamiento de un nuevo formulario, en tal caso, lo invitamos a ingresar indicando su número de Nit.

Número de recuperación ?

➡ Recuperar

La próxima vez que ingrese por la opción de ACTUALIZACIÓN de proponente, lo hará usando el código de recuperación que le fue asignado al momento de acceder por primera vez al formulario.

Usted deberá ingresar a través de esta opción, digitando el código de recuperación, esto con el fin de retornar al formulario que ha venido diligenciado previamente.



DATOS BASICOS

PERSONERIA

JURIDICA

Apreciado usuario, Por favor digite uno a uno los campos que se indican en cada grupo de datos. Igualmente ponga especial atención en aquellos grupos donde el sistema le solicita anexar soportes documentales y/o generar certificaciones. Estos mensajes le ayudarán a complementar la información que debe anexar y minimizar los riesgos de devolución.

Bloque 1

Datos básicos

**Bloque 2**

Datos de la Personaería Jurídica

**Bloque 3**

Datos de Ubicación Comercial y de Notificación

**Bloque 4**

Representación Legal

**Bloque 5**

Facultades

**Bloque 6**

Situaciones de Control

**Bloque 7**

Capacidad financiera y Capacidad de Organización

**Bloque 8**

Clasificaciones

**Bloque 9**

Clasificaciones(Texto)

**Bloque 10**

Experiencia

**Datos básicos****Datos básicos - Identificación****Trámite:**

inscripcionproponente

Organización jurídica:

SOCI

Nit del proponente: ?

9(

Número de matrícula mercantil

63

Número de proponente

30

Razón social:

EI MITADA

Tamaño de la empresa:

PEQUEÑA EMPRESA

Grabar

Si el usuario se encuentra registrado en cámara de comercio, en el registro mercantil, el formulario arrastrara automáticamente alguna de esa información

A partir de este punto usted comenzara el diligenciamiento de los datos que le requiere, es importante que lea atentamente la información que le suministra el formulario en cada una de las etapas, que como lo podrá apreciar lleva una secuencia numérica a modo de paso a paso.

Durante el proceso de diligenciamiento de la información usted encontrara un botón de Grabar por cada paso, es necesario que en la medida que vaya registrando información la grabe a través de esta opción, esto con el fin de no perderla en caso de alguna falla de cualquier tipo.

Soportes

Debe anexar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Buscar:

Sec 1:	Descripción	Acciones
03)	COPIA DEL PODER OTORGADO AL APODERADO Copia del poder especial o general mediante el cual se da facultades al apoderado para la realización del trámite ante la Cámara de Comercio	
04)	CERTIFICACION DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA Declaración del tamaño de la empresa firmada por el representante legal. Recuerde que pequeña empresa es cuando los activos de la persona jurídica sean inferiores a 5000 SMMLV y tenga menos de 50 empleados.	 
05)	COPIA TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según sea el caso) que firma las declaraciones y los informes financieros.	
06)	CERTIFICACION DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES Certificación expedida por la junta central de contadores, con fecha de expedición inferior a 2 meses, en la que conste la vigencia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador público (según sea el caso) que firma las declaraciones y los informes financieros.	
07)	CERTIFICACION DEL APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL De acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50, el proponente persona jurídica firmada por el contador o revisor fiscal (según corresponda) y por el Representante Legal, donde conste que se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social o en su defecto, copia del último pago de la planilla única del proponente y sus empleados.	 

El formulario le ira indicando los soportes que deberá anexar, en este caso al tratarse de una actualización los únicos documentos que debe adicionar de la *personería jurídica* serán:

- Copia de la tarjeta profesional del contador publico o revisor fiscal.
- Certificación de la junta central de contadores .
- Certificación de aportes al sistema de seguridad social
- Estos documentos podrán ser cargados digitalmente o presentados en físico

De manera predeterminada el formulario le permite descargar algunas de las declaraciones que requiere aportar, haciendo clic sobre el icono que se muestra en la imagen dicho formato se descarga para ser firmado por quien allí indique.

Apreciado usuario, Por favor digite uno a uno los campos que se indican en cada grupo de datos. Igualmente ponga especial atención en aquellos grupos donde el sistema le solicita anexar soportes documentales y/o generar certificaciones. Estos mensajes le ayudarán a complementar la información que debe anexar y minimizar los riesgos de devolución.

Progress indicator for Bloque 1 to Bloque 10:

- Bloque 1: Datos básicos (Not completed)
- Bloque 2: Datos de la Persona Jurídica (Completed)
- Bloque 3: Datos de Ubicación Comercial y de Notificación (Not completed)
- Bloque 4: Representación Legal (Completed)
- Bloque 5: Facultades (Completed)
- Bloque 6: Situaciones de Control (Not completed)
- Bloque 7: Capacidad financiera y Capacidad de Organización (Not completed)
- Bloque 8: Clasificaciones (Not completed)
- Bloque 9: Clasificaciones(Texto) (Not completed)
- Bloque 10: Experiencia (Not completed)

Representación Legal

A continuación se despliegan los representantes legales que están asociados con el expediente. Si requiere modificar, eliminar o adicionar es indispensable que se realice la actualización correspondiente en el Registro Mercantil.

Identificación	Nombre	Cargo
474.....	ZAB.....	GERENTE

Progress indicator for Bloque 1 to Bloque 10:

- Bloque 1: Datos básicos (Not completed)
- Bloque 2: Datos de la Persona Jurídica (Completed)
- Bloque 3: Datos de Ubicación Comercial y de Notificación (Not completed)
- Bloque 4: Representación Legal (Completed)
- Bloque 5: Facultades (Completed)
- Bloque 6: Situaciones de Control (Not completed)
- Bloque 7: Capacidad financiera y Capacidad de Organización (Not completed)
- Bloque 8: Clasificaciones (Not completed)
- Bloque 9: Clasificaciones(Texto) (Not completed)
- Bloque 10: Experiencia (Not completed)

Facultades

A continuación se despliegan las facultades y limitaciones de la representación legal.

FUNCIONES DEL GERENTE: EL GERENTE ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, CON FACULTADES, POR LO TANTO, PARA EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS ACORDES CON LA NATURALEZA DE SU ENCARGO Y QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES. EN ESPECIAL, EL GERENTE TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: A) USAR DE LA FIRMA O RAZÓN SOCIAL; B) DESIGNAR AL SECRETARIO DE LA COMPAÑÍA, QUE LO SERÁ TAMBIÉN DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS; C) DESIGNAR LOS EMPLEADOS QUE REQUIERA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA COMPAÑÍA Y SEÑALARLES SU REMUNERACIÓN, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE AQUELLOS QUE POR LEY O POR ESTOS

Como se menciona anteriormente parte de la información es tomada de los registros asociados que el usuario ya tiene en cámara de comercio (..) tal es el caso de la representación legal y las facultades (personas jurídicas), datos de notificación judicial y ubicación comercial, por tal razón solo será necesario diligenciarlos en caso de no estar registrado.

CLASIFICACIONES

Los proponentes ofertaran sus bienes o servicios registrando unos códigos correspondientes a Todas las actividades, bienes o servicios que estén en capacidad de ofrecer a las entidades estatales, dichos códigos están clasificadas en el CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS.

En este punto usted deberá tomar en cuenta la siguiente información.

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

Clasificaciones

Por favor indique a continuación las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel. Si desconoce los códigos posibles, por favor utilice la ayuda que aparece al lado de cada casilla. Puede seleccionar tantas clasificaciones como estime convenientes de acuerdo con los bienes y servicios que aspira proveerle al estado Colombiano. Recuerde que los códigos a indicar deben tener 6 dígitos. Del siguiente enlace puede descargarse la cartilla de códigos. [Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC [Instrucciones UNSPSC](#).

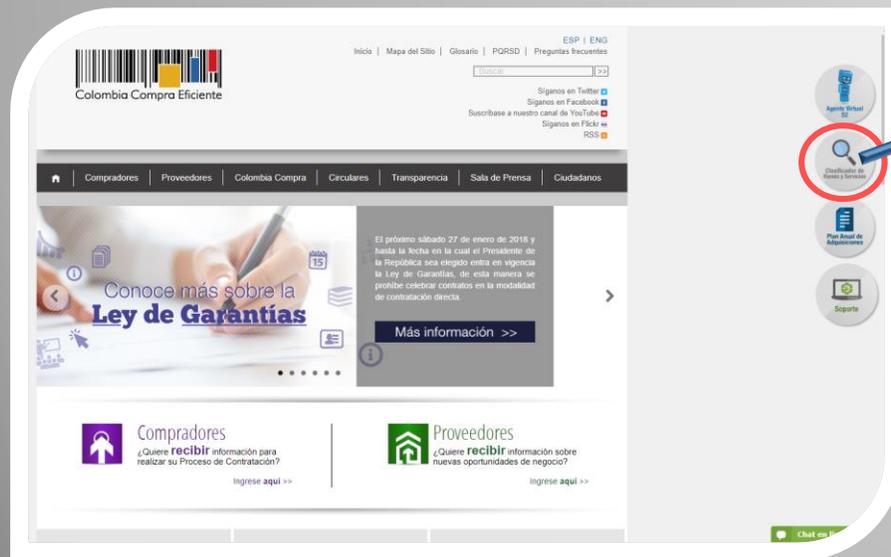
x 781815 x 781817 8510

Servicios

- 85 - Servicios de Salud
- 8510 - Servicios integrales de salud
- 851015 - Centros de salud
- 85101500 - Centros de salud
- 85101501 - Servicios hospitalarios de emergencia o quirúrgicos
- 85101502 - Servicios clínicos especializados privados

Usted deberá registrar en estas casillas, las clasificaciones que vaya a acreditar como proponente puede hacer uso del enlace que el aplicativo que trae integrado el formulario que le ayudara a buscar las clasificaciones. (recuerde leer atentamente las instrucciones que trae cada paso del formulario y seguir la recomendaciones que trae este manual). No existe un limite de clasificaciones, podrá registrar las que considere este en capacidad de ofertar como proponente

Otra manera que le será útil para buscar los códigos que requiera, es ingresar a través de la pagina de la agencia nacional de contratación a través de su enlace (clasificador de bienes y servicios) <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios> es una herramienta bastante practica.



Clasificaciones

Por favor indique a continuación las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel. Si desconoce los códigos posibles, por favor utilice la ayuda que aparece al lado de cada casilla. Puede seleccionar tantas clasificaciones como estime convenientes de acuerdo con los bienes y servicios que aspira proveerle al estado Colombiano. Recuerde que los códigos a indicar deben tener 6 dígitos. Del siguiente enlace puede descargarse la cartilla de códigos. [Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC [Instrucciones UNSPSC](#).

× 781815 × 781817 8510

Servicios

- 85 - Servicios de Salud
- 8510 - Servicios integrales de salud
- 851015 - Centros de salud
- 85101500 - Centros de salud
- 85101501 - Servicios hospitalarios de emergencia o quirúrgicos
- 85101502 - Servicios clínicos especializados privados

EXPERIENCIA

Si el soporte del contrato es una certificación del contratante que contiene en forma explícita las clasificaciones UNSPSC, no será necesario adicionar declaración firmada por el representante legal. Le sugerimos entonces que cargue, haciendo uso del botón "Cargar soporte" la imagen de la certificación.

En caso de personas jurídicas con menos de 3 años de constituidas, podrá soportar la experiencia de la persona jurídica en las experiencias individuales de los socios, en este caso, la certificación o contrato a anexar deberá tener como contratista al socio de la referencia.

Cuando el contrato se hubiere realizado a través de consorcios o uniones temporales o formando parte de otra persona jurídica, deberá anexar la certificación o contrato en donde aparezca como contratista el consorcio o la unión temporal. Igualmente anexar como parte del contrato o certificación, documento donde conste que el proponente formó parte del consorcio o unión temporal.

Si el soporte del contrato es una copia del contrato o una certificación en la **QUE NO CONSTAN** las clasificaciones UNSPSC en las que se clasifica el contrato, **DEBERA** adicionar una declaración firmada por el representante legal donde consten las clasificaciones del contrato y que este se encuentra terminado. En este caso le recomendamos cargar el soporte (copia del contrato o certificación) haciendo uso del botón "Cargar soporte"; y generar la declaración para que sea firmada por el representante legal. Puede generarla (utilizando el botón "Generar declaración", descargarla, firmarla, escanearla y subirla de nuevo utilizando el botón "Cargar Declaración"

!!! La experiencia debe sustentarse en CONTRATOS TERMINADOS y EJECUTADOS, no se aceptan como parte de la experiencia contratos que estén en ejecución, salvo contratos de tracto sucesivo. En tales casos la certificación que se anexe deberá corresponder con el valor realmente ejecutado hasta el momento. !!!

Para iniciar adicionar los contratos oprima el enlace señalado

+ Adicionar contrato



Haga lectura de la información que aparece en este punto, y tenga en cuenta que la experiencia del proponente deberá estar soportada únicamente a través de cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia del contrato ejecutado suscrito por las partes.
- 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).
- 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.
- 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).
- Los contratos de tracto sucesivo se considerarán ejecutados en la porción efectivamente cumplida. Para proceder al registro de la experiencia de un contrato de tracto sucesivo en curso, es necesario que el tercero que recibió los bienes, obras o servicios relacionados certifique expresamente la cuantía y objeto del contrato efectivamente ejecutados.

SECUENCIA: Corresponde a una secuencia numérica con la cual ira identificando cada uno de los contratos que aporte a su experiencia esta partirá en el 001 y continuara en ese orden en la medida que adicione mas contratos .

NOMBRE DEL CONTRATISTA

si el contrato lo ejecuto la empresa o la persona natural directamente, se registrara por defecto el nombre de la misma.

- Si el contrato lo ejecuto un socio, accionista a asociado, se registrara el nombre de quien lo ejecuto. (socio, accionista...etc.)
- si el contrato fue ejecutado mediante la modalidad de consorcio o unión temporal, será el nombre de estos últimos el que se registre
- Si el contrato se trata de experiencia ejecutada por una sociedad de cual hace o hizo parte en calidad de accionista.

% PARTICIPACION: La participación deberá registrarse en (0) SALVO si se trata de contratos ejecutados en la modalidad de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL, en dicho caso si deberá registrar la participación que tuvo en dicho contrato.

Captura formulario proponentes

Adicionar contrato

Los contratos que soportan la experiencia deberán estar numerados del 001 al 9999, de tal suerte que si desea adicionar un contrato nuevo deberá utilizar un número que no exista. Este número es muy importante pues así mismo deberán quedar marcados los soportes para permitir la revisión posterior en forma ordenada.

Secuencia	Celebrado por
<input type="text" value="Secuencia"/> <small>(Indique un número entre 001 y 9999)</small>	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
Nombre contratista	Nombre contratante
<input type="text" value="Nombre contratista"/>	<input type="text" value="Nombre contratante"/>
Fecha ejecución o terminación	Valor en pesos
<input type="text" value="Fecha ejecución o terminación"/>  	<input type="text" value="0"/>
Valor (SMMLV) digitado	Porcentaje de participación %
<input type="text" value="Valor (SMMLV) digitado"/>	<input type="text" value="0"/> <small>(Solo en caso de ejecución por medio de Consorcios y/o uniones temporales y/o por vinculación con sociedades)</small>

CELEBRADO POR: Aquí usted deberá seleccionar quien ejecuto el contrato, si fue directamente la empresa, si la experiencia la esta aportando un socio, accionista u asociado o si la ejecuto mediante la modalidad de consorcio o unión temporal o sociedad de la que es o hizo parte

NOMBRE DEL CONTRATANTE, Se debe registrar el nombre a quien se le suministro el bien o servicio tal como aparece en el soporte de experiencia

FECHA DE EJECUCION: Es importante que en esta casilla registre la fecha en la que FINALIZO LA ejecución de dicho contrato. Teniendo como referencia el plazo original del contrato, o la fecha de terminación que se relaciona en el acta de liquidación o en la certificación.

VALOR EN PESOS: Este será el valor TOTAL EJECUTADO que se acredite en el contrato, certificación o en el acta de liquidación.

VALOR EN SALARIOS MINIMOS: En valor del contrato expresado en salarios mínimos se generara automáticamente, Por eso la importancia que registre de manera correcta la FECHA DE TERMINACIÓN/EJECUCIÓN y el VALOR TOTAL EJECUTADO

Captura formulario proponentes



✎ Adicionar contrato

Los contratos que soportan la experiencia deberán estar numerados del 001 al 9999, de tal suerte que si desea adicionar un contrato nuevo deberá utilizar un número que no exista. Este número es muy importante pues así mismo deberán quedar marcados los soportes para permitir la revisión posterior en forma ordenada.

Secuencia

(Indique un número entre 001 y 9999)

Celebrado por

Nombre contratista

Nombre contratante

Fecha ejecución o terminación



Valor en pesos

Valor (SMMLV) digitado

Porcentaje de participación %

(Solo en caso de ejecución por medio de Consorcios y/o uniones temporales y/o por vinculación con sociedades)

CLASIFICACIONES: En cada contrato usted deberá relacionar los códigos correspondientes a las actividades desarrolladas dentro del objeto contractual de dicha experiencia.

✎ Clasificaciones

Por favor indique a continuación las clasificaciones de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) al tercer nivel. Si desconoce los códigos posibles, por favor utilice la ayuda que aparece al lado de cada casilla. Puede seleccionar tantas clasificaciones como estime convenientes de acuerdo con los bienes y servicios que aspira proveerle al estado Colombiano. Recuerde que los códigos a indicar deben tener 6 dígitos. Del siguiente enlace puede descargarse la cartilla de códigos. [Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC [Instrucciones UNSPSC](#).

Grabar



Una vez se diligencia la información del contrato y se grabe, ellos se irán enlistando en orden secuencial, al frente de cada contrato aparecen opciones que le permiten generar la declaración que acompañara cada contrato (esta declaración debe ser descargada de manera obligatoria y firmada por el Rep. Legal o proponente) , y la opción para cargar los soportes

Experiencia del proponente

Buscar:

Nro	Contratante	Valor	Acciones
001	MUNICIPIO DE MANI CASANARE	154,67	
002	PETROBRAS COLOMBIA LIMITED	38,83	
003	MUNICIPIO DE MANI	2.795,00	
004	PETROBRAS COLOMBIA LIMITED	8.049,00	
005	MUNICIPIO DE MANI	2.540,00	

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE

007	MUNICIPIO DE MANI	129,86	[Icons]
008	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MANI SA ESP	99,88	[Icons]
009	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MANI S.A. E.S.P.	142,25	[Icons]

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior bloque Siguiente bloque

Acciones del formulario

Valide los campos del formulario para recibir el pago

Validar el form... Validar Soportes Imprimir Borra... Imprimir Form... Regresar

Una vez haya finalizado de registrar la información del formulario, cerciúrese que toda la información haya quedado correctamente alimentada de conformidad como se le ha indicado

Finalizada esta revisión en la parte inferior del formulario encontrará cuatro botones los cuales deberá oprimir iniciando con el de VALIDAR, luego VALIDAR SOPORTES (este en caso de que haya cargado los soportes virtualmente) y finalizando con el botón IMPRIMIR FORMULARIO.

NOTA: Una vez impreso el formulario, este se cerrará impidiendo cualquier modificación, por eso la importancia de revisar detenidamente la información registrada, en caso de requerir habilitar su formulario nuevamente deberá comunicarse con la oficina de proponentes de la cámara de comercio para solicitar le sea desbloqueado, y de este modo realizar la corrección o adicionar la información faltante.

De igual manera si usted desea finalizar su trámite y radicarlo en línea, lo podrá hacer, firmando de manera electrónica el formulario y realizando el pago en línea, el formulario le irá indicando el paso a paso si desea hacerlo de este modo.

RECOMENDACIONES ADICIONALES



CHECK LIST DE SOPORTES ACTUALIZACION

- Formulario firmado
- Copia de la Tarjeta Profesional del contador
- Copia de la certificación de la junta central de contadores (vigente)
- Certificación de pago de parafiscales (la Genera el sistema)

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN LA 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 digitalización 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)

RECOMENDACIONES A TENER 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).
- Debe tomar en cuenta que la clasificaciones generales y las asociadas a la experiencia deben estar ajustadas a las necesidades que requiera ofertar, y a las actividades realizadas en los contratos que aporta como experiencia.

Para mayor información y asesoría sobre el registro Único de Proponentes en nuestras oficinas de lunes a viernes en horario de 7:00 am a 12:00m y de 2:00pm a 5:00pm o a través de la línea telefónica 6345955 ext. 1107