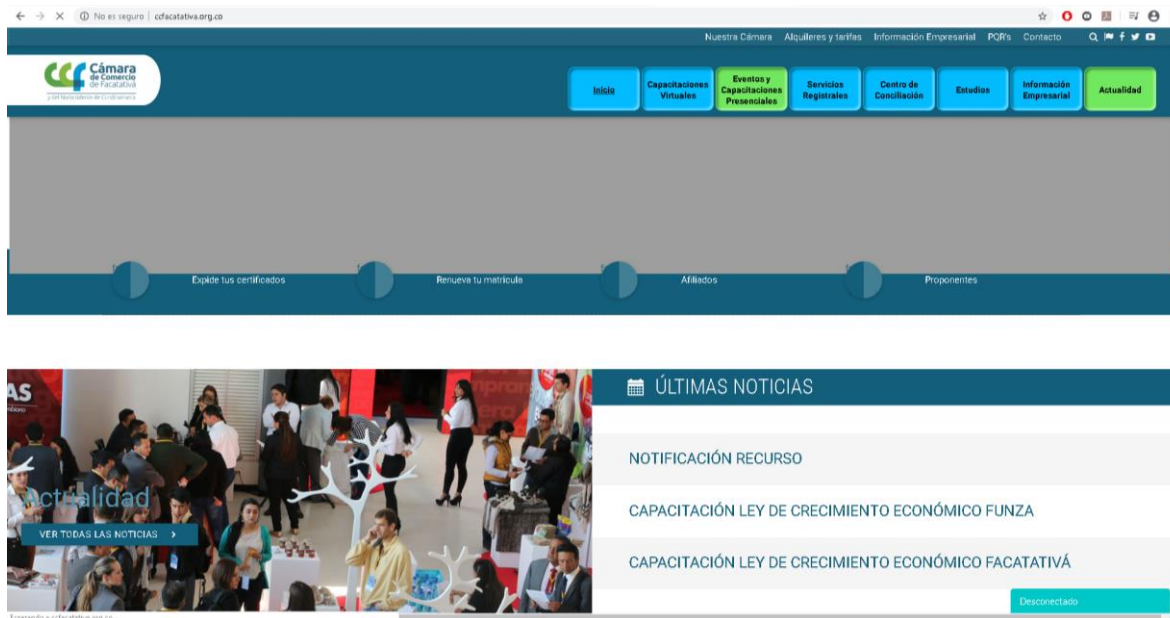
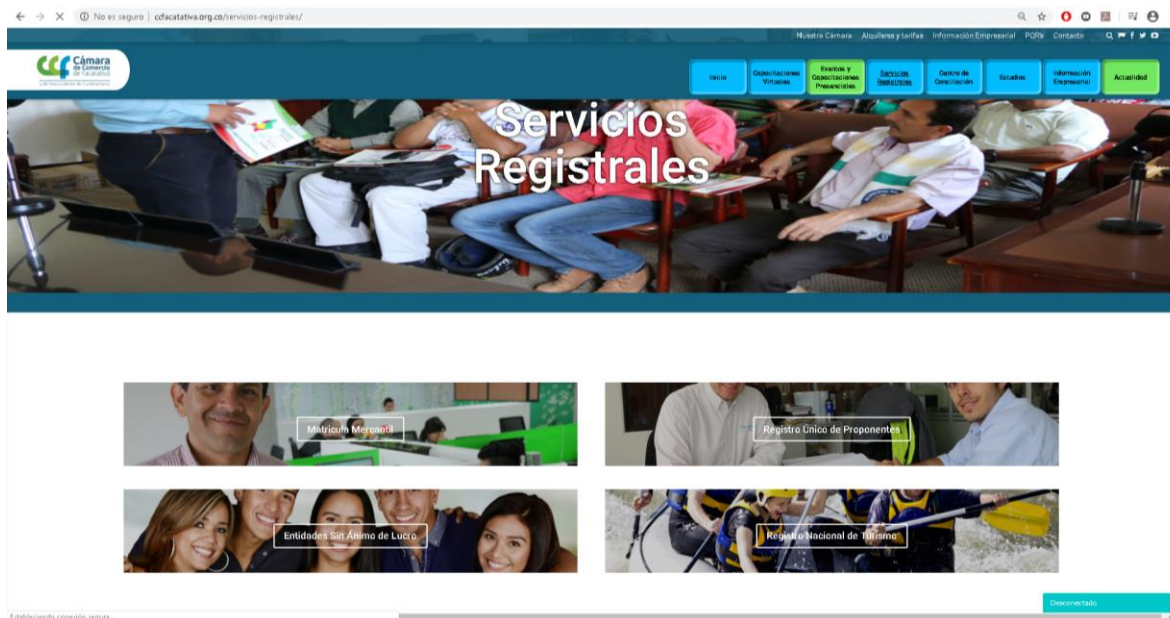


INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

1. Se dirigen en la página principal de la cámara de comercio de Facativá <https://ccfacativá.org.co/>



2. Dan clic en Servicios registrales, parte superior derecha.



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

3. Selecciona REGISTRO UNICO DE PROPONENTES



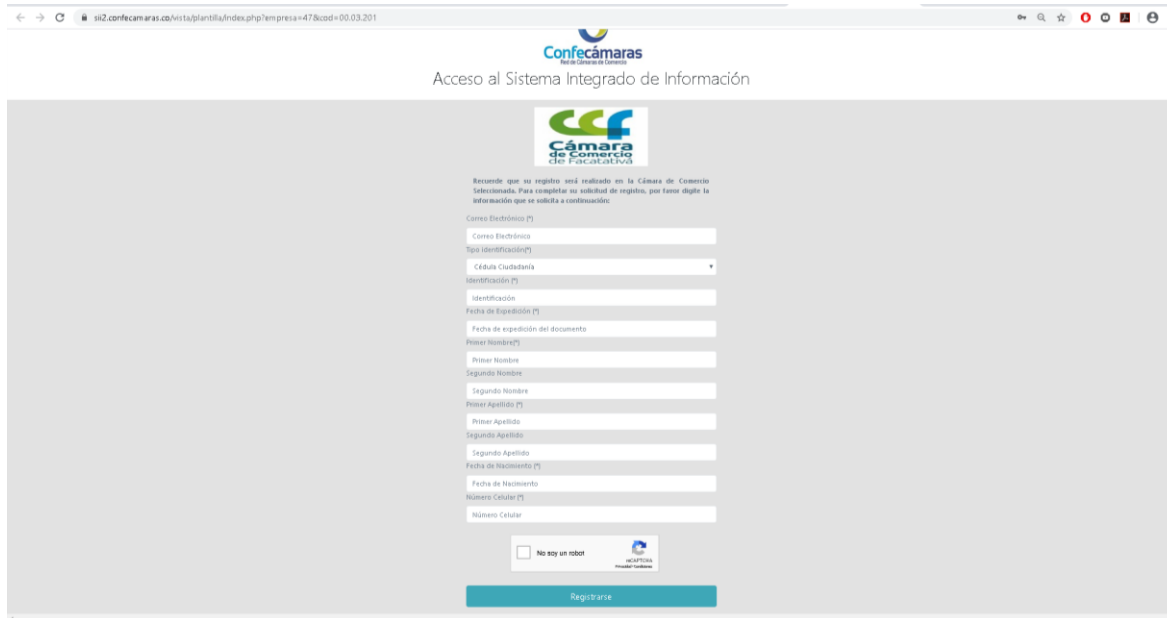
4. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACION Y RENOVACION.

El proceso del Registro de proponentes inicia con el ingreso a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII2, en el ítem "inscripción de proponentes".

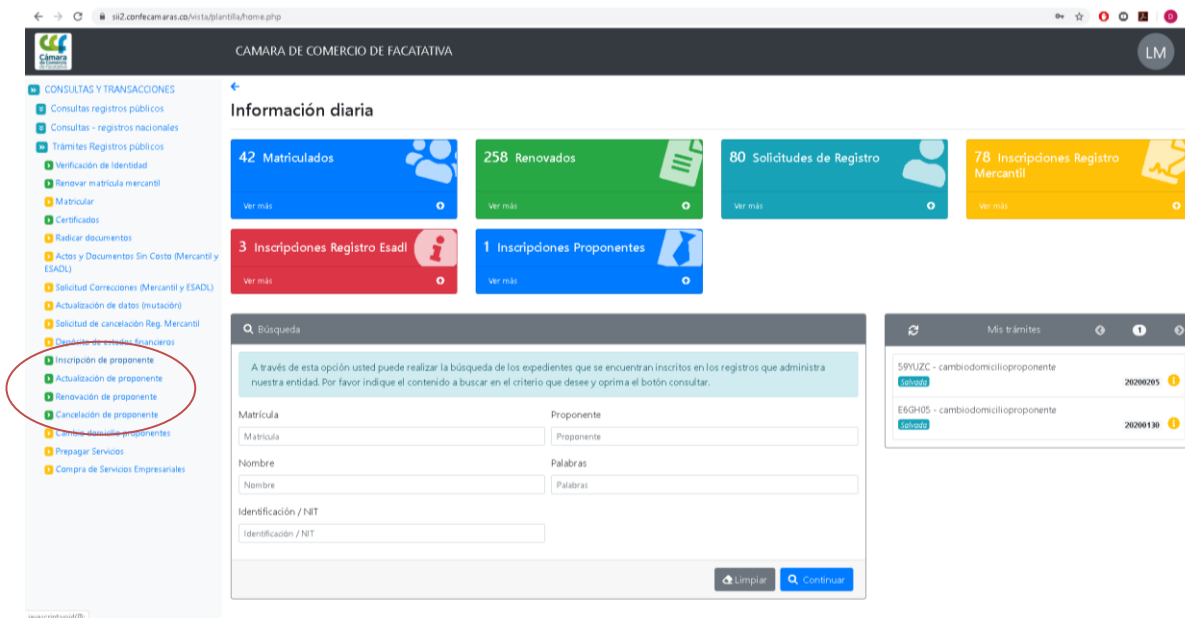


INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

5. Se registra

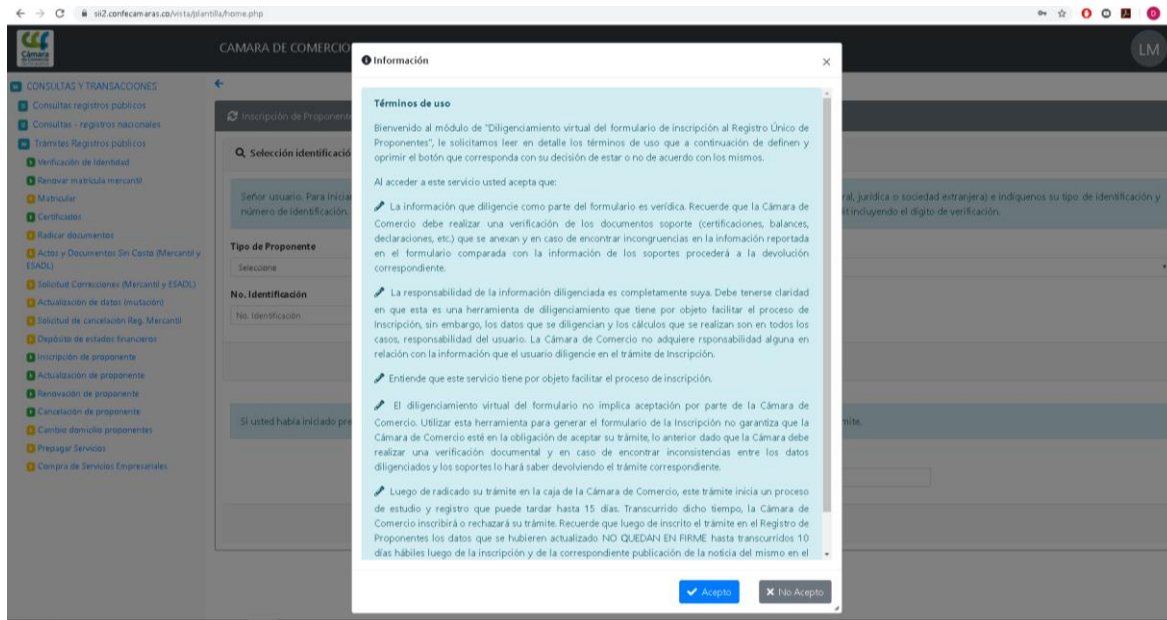


6. Selecciona el trámite que va realizar (Inscripción, renovación, actualización o cancelación)

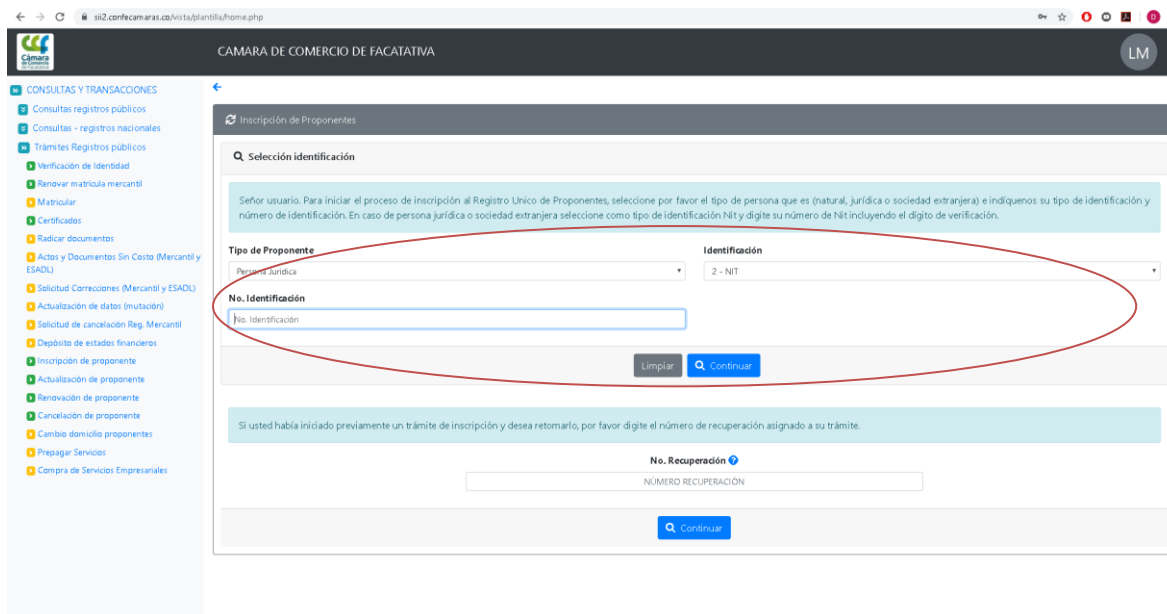


INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

7. Dar clic en ACEPTAR los términos del servicio, si está de acuerdo para continuar con la inscripción



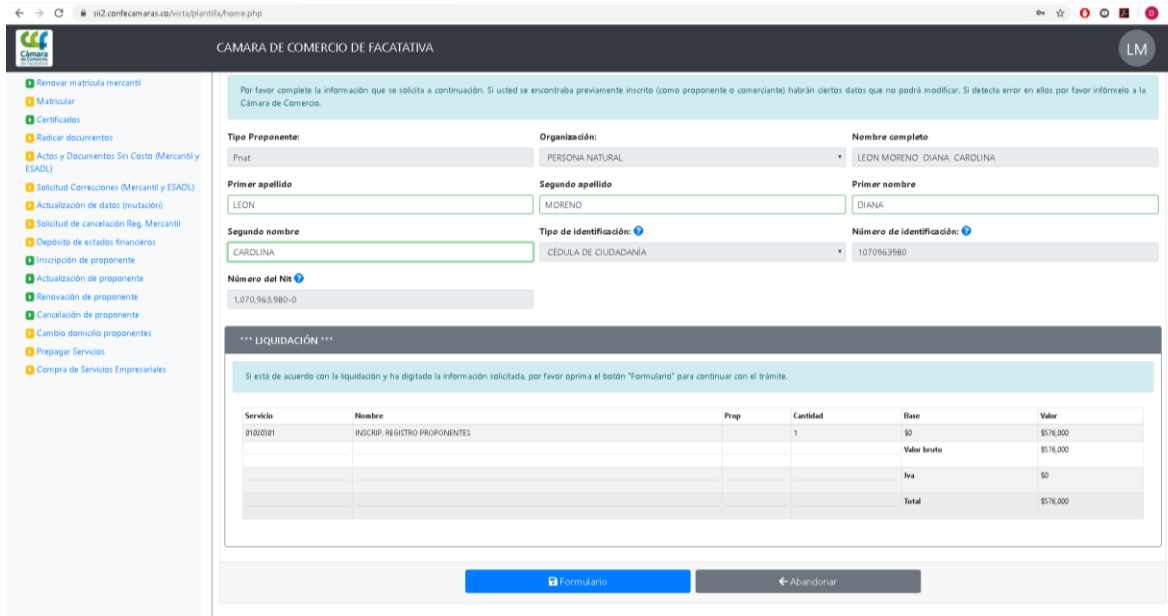
8. Seleccione los datos para el tipo de proponente, en este caso persona natural o persona jurídica, posteriormente elija el tipo de identificación y digite el número correspondiente, dar clic en Continuar



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

9. Si se encuentra inscrito en el Registro mercantil, se encontrarán diligenciados estos campos, de los cuales podrá realizar las modificaciones permitidas para proceder a diligenciar el formulario, posteriormente dar clic en la opción "Formulario". Aparecerá información completa del proponente, confirmar información y seleccionar.

FORMULARIO



Por favor, complete la información que se solicita a continuación. Si usted se encontraba previamente inscrito (como proponente o comerciante) habrán ciertos datos que no podrá modificar. Si detecta error en ellos por favor informelo a la Cámara de Comercio.

Tipo Proponente: Pnat
Organización: PERSONA NATURAL
Nombre completo: LEON MORENO DIANA CAROLINA

Primer apellido: LEON
Segundo apellido: MORENO
Primer nombre: DIANA

Segundo nombre: CAROLINA
Tipo de identificación: CÉDULA DE CIUDADANÍA
Número de identificación: 1070963980

Número del NIT: 1.070.963.980-0

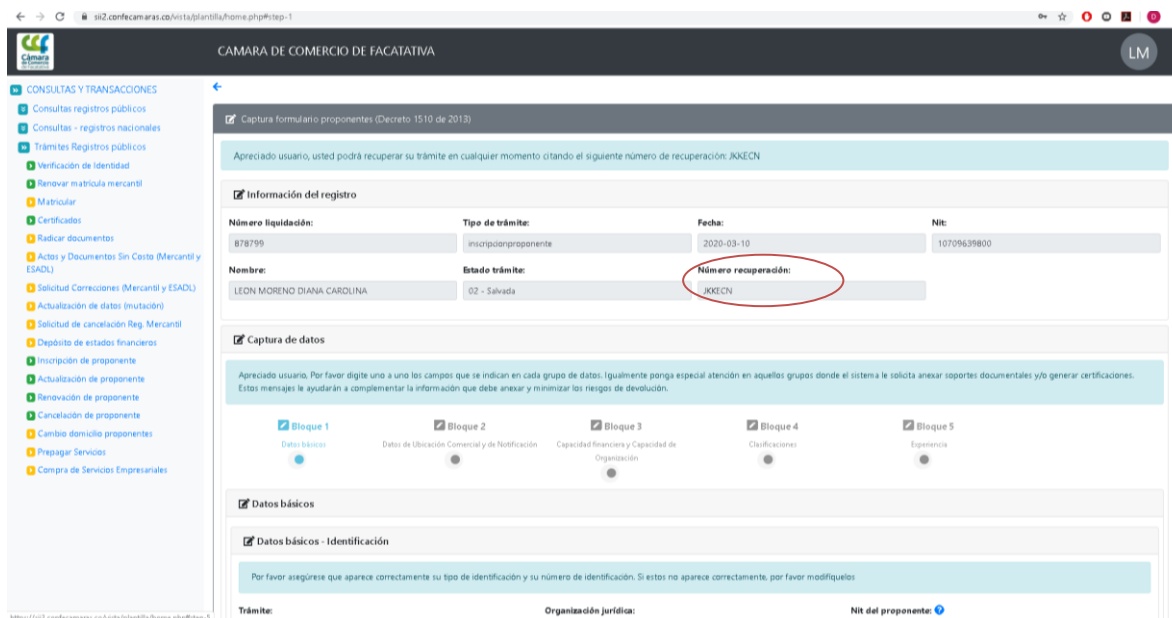
*** LIQUIDACIÓN ***

Si está de acuerdo con la liquidación y ha digitado la información solicitada, por favor oprima el botón "Formulario" para continuar con el trámite.

Servicio	Nombre	Prop	Cantidad	Base	Valor
01020201	REGISTR. REGISTRO PROPONENTES		1	\$0	\$176,000
				Valor bruto	\$176,000
				Iva	\$0
				Total	\$176,000

[Formulario](#) [Abandonar](#)

10. Una vez, que se da ingreso al formulario se genera el número de recuperación, el cual se debe conservar hasta finalizar la inscripción del Registro de Proponentes.



Captura formulario proponentes (Decreto 1510 de 2013)

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

Información del registro

Número liquidación: 878799
Tipo de trámite: inscripcionproponente
Fecha: 2020-03-10
NIT: 10709639800

Nombre: LEON MORENO DIANA CAROLINA
Estado trámite: 02 - Salvada
Número recuperación: JKKECN

Captura de datos

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 reportes 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 Ubicación Comercial y de Notificación
 Bloque 3 Capacidad financiera y Capacidad de Organización
 Bloque 4 Clasificaciones
 Bloque 5 Experiencia

Datos básicos

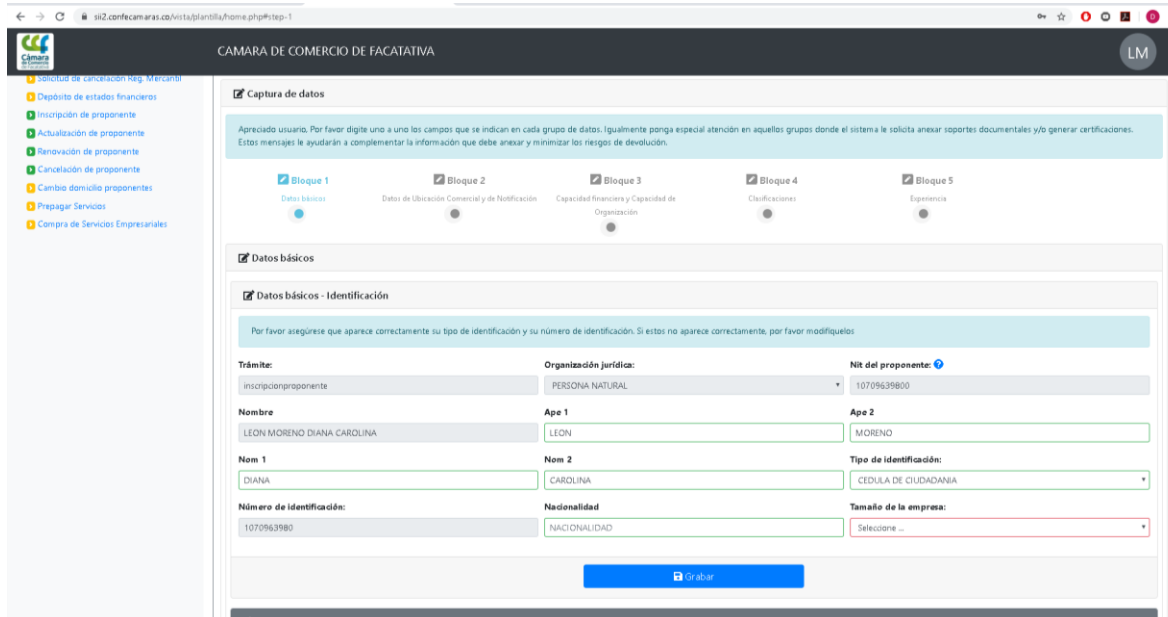
Datos básicos - Identificación

Por favor asegúrese que aparece correctamente su tipo de identificación y su número de identificación. Si estos no aparece correctamente, por favor modifíquelos

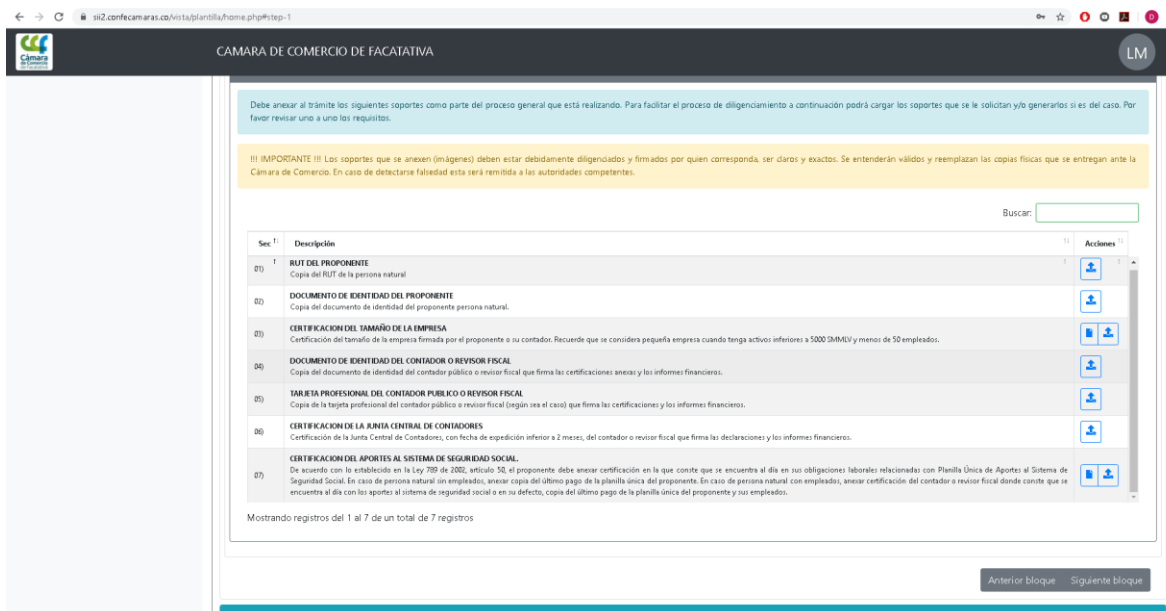
Trámite: **Organización jurídica:** **Nit del proponente:**

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

11. Verificar que los datos que aparecen en el BLOQUE **DATOS BASICOS** se encuentran correctamente diligenciados. Los campos en verde son necesarios para continuar con el proceso de inscripción y una vez verificada la información se procede a "Grabar".



El siguiente paso es cargar las imágenes según el documento requerido en archivo PDF.

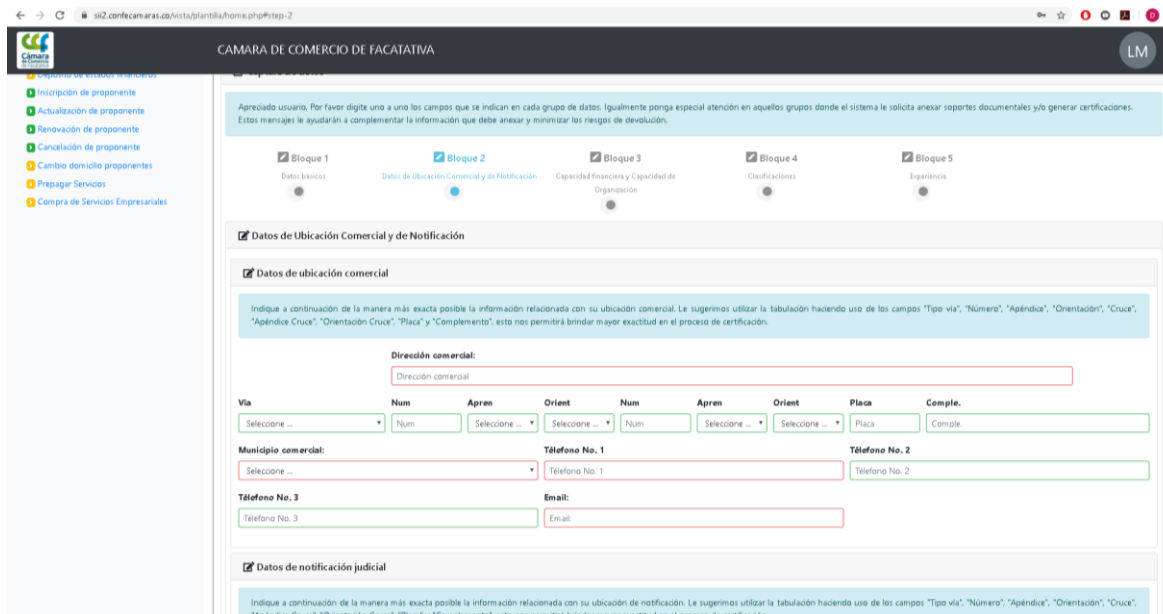


INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

NOTA: El presente icono indica que se debe imprimir el certificado, diligenciarlo, firmarlo y luego cargarlo al sistema en PDF

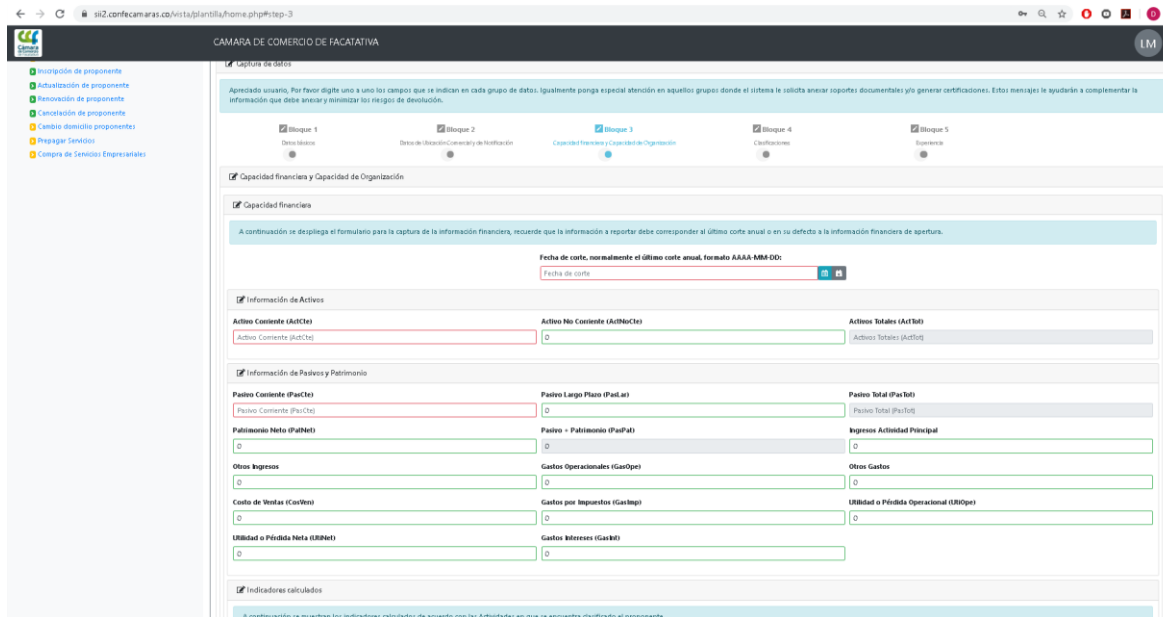


12. El siguiente es el BLOQUE **DATOS DE UBICACIÓN COMERCIAL Y DE NOTIFICACION**, que si tiene matricula mercantil traerá la información, de lo contrario debe diligenciar la dirección comercial y judicial, posteriormente “GRABAR”



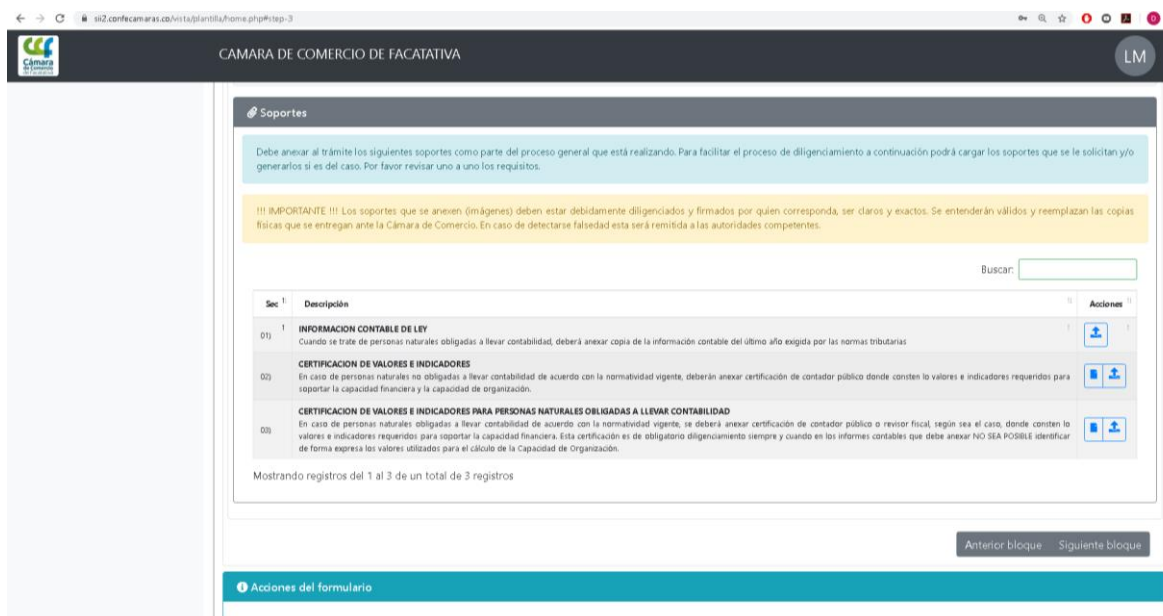
INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

13. En el BLOQUE **CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, donde se deben diligenciar los estados financieros del año inmediatamente anterior y posteriormente “GRABAR” la información.



The screenshot shows the 'Captura de datos' (Data Entry) screen for 'Capacidad financiera y Capacidad de Organización'. It includes a navigation menu on the left with options like 'Integración de proponente', 'Actualización de proponente', 'Renovación de proponente', 'Cancelación de proponente', 'Cambio domicilio proponente', 'Prepagar Servicios', and 'Compra de Servicios Empresariales'. The main form area has tabs for 'Bloque 1' (Datos básicos), 'Bloque 2' (Datos de Ubicación/Conexión de Notificación), 'Bloque 3' (Capacidad Financiera y Capacidad de Organización), 'Bloque 4' (Certificaciones), and 'Bloque 5' (Impuestos). The 'Bloque 3' tab is active, showing a 'Fecha de corte, normalmente el último corte anual, formato AAAA-MM-DD:' field. Below this are sections for 'Información de Activos', 'Información de Pasivos y Patrimonio', and 'Indicadores calculados'. Each section contains multiple input fields for various financial metrics.

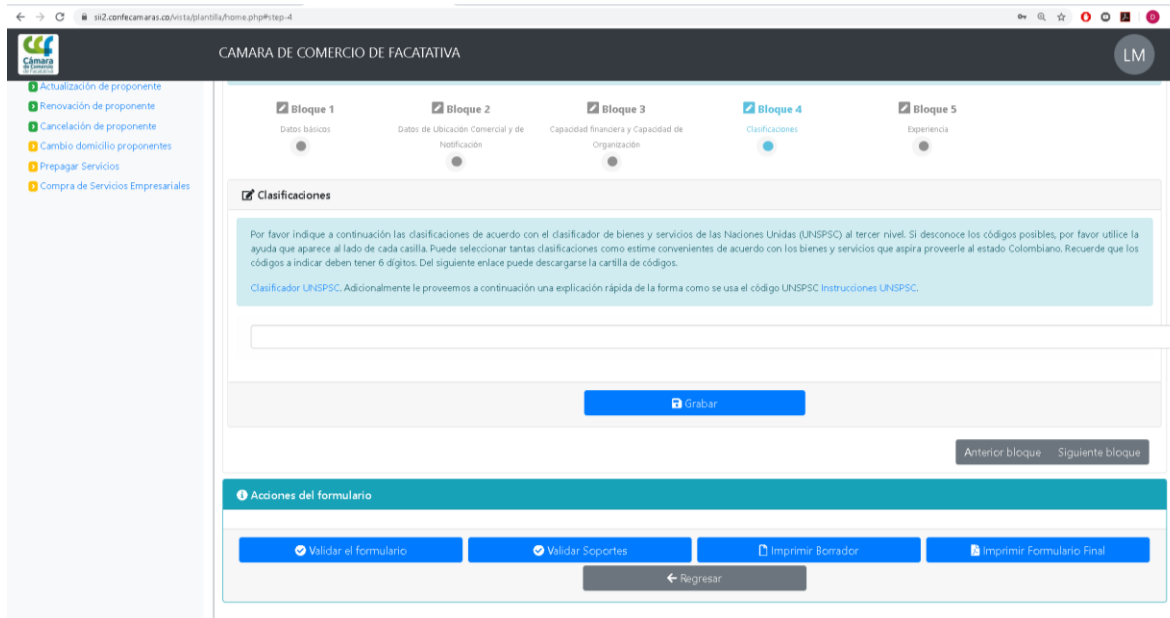
Una vez grabada la información de los estados financieros se procede a cargar el archivo. La certificación de valores e indicadores se debe imprimirse, diligenciarse y firmar, para ser cargadas a la plataforma en archivo PDF según se acredite, la obligación tributaria.



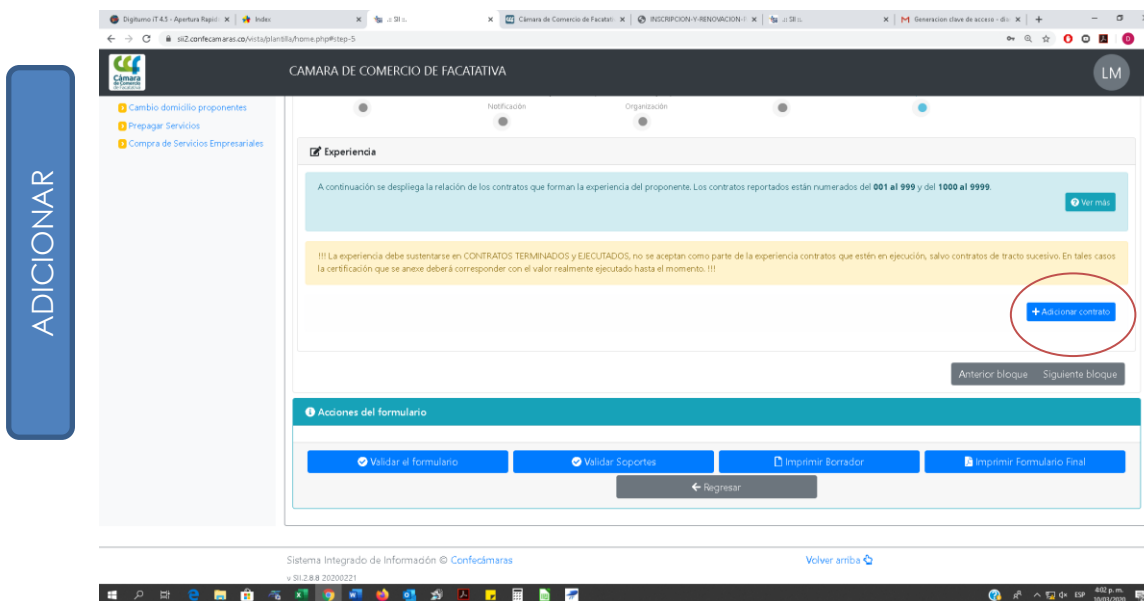
The screenshot shows the 'Soportes' (Attachments) section of the form. It contains a message: 'Debe anexionar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.' Below this is a warning: '!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexionen (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.' There is a search bar labeled 'Buscar:'. Below the search bar is a table with columns 'Sec.', 'Descripción', and 'Acciones'. The table lists three items: 'INFORMACION CONTABLE DE LEY', 'CERTIFICACION DE VALORES E INDICADORES', and 'CERTIFICACION DE VALORES E INDICADORES PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros'. Below the table are buttons for 'Anterior bloque' and 'Siguiente bloque'. At the very bottom, there is a section for 'Acciones del formulario'.

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

14. Para el BLOQUE **CLASIFICACIÓN**, se deben indicar las clasificaciones según los códigos UNSPSC, acordes a su objeto social y conforme a la conveniencia a contratar, posteriormente "GRABAR".
(Clasificador UNSPSC genera un archivo PDF con todos los códigos, adicional un instructivo)

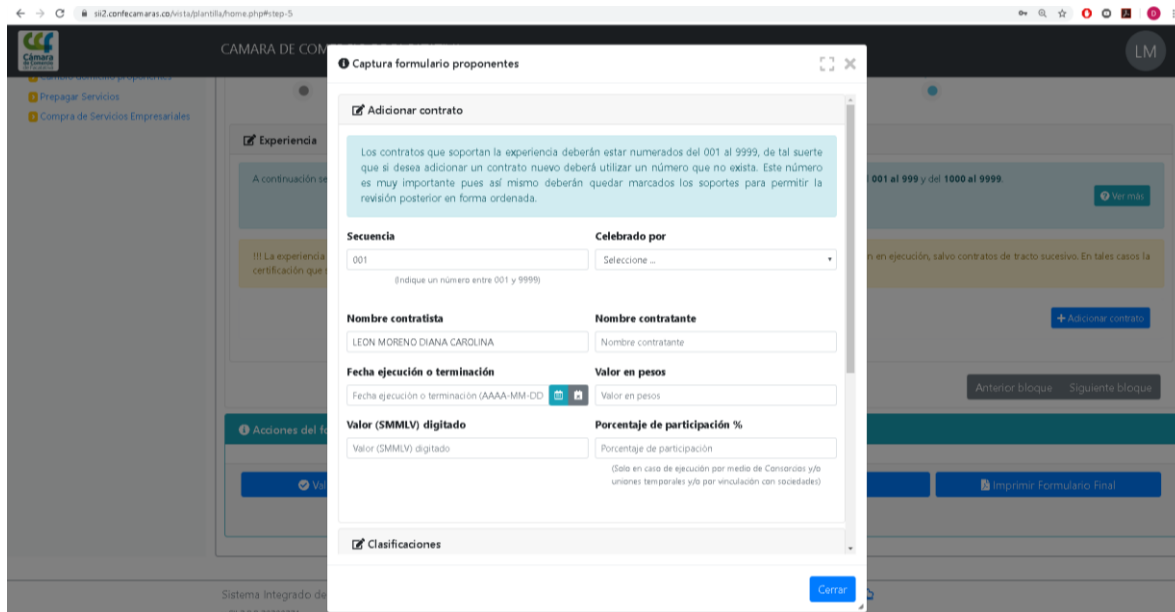


15. El BLOQUE **EXPERIENCIA**, Es requisito ingresar mínimo un contrato en la experiencia para inscribirse en el Registro Único de Proponentes, adicionando la certificación que acredite la experiencia.



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

Ingresa datos solicitados del contrato, posteriormente “GRABAR”.
Una vez grabado el primer contrato, puede adicionar todos los contratos que desee.



Captura formulario proponentes

Adicionar contrato

Los contratos que soportan la experiencia deberán estar numerados del 001 al 999, 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
001
(Indique un número entre 001 y 999)

Celebrado por
Seleccione ...

Nombre contratista
LEON MORENO DIANA CAROLINA

Nombre contratante
Nombre contratante

Fecha ejecución o terminación
Fecha ejecución o terminación (AAAA-MM-DD)

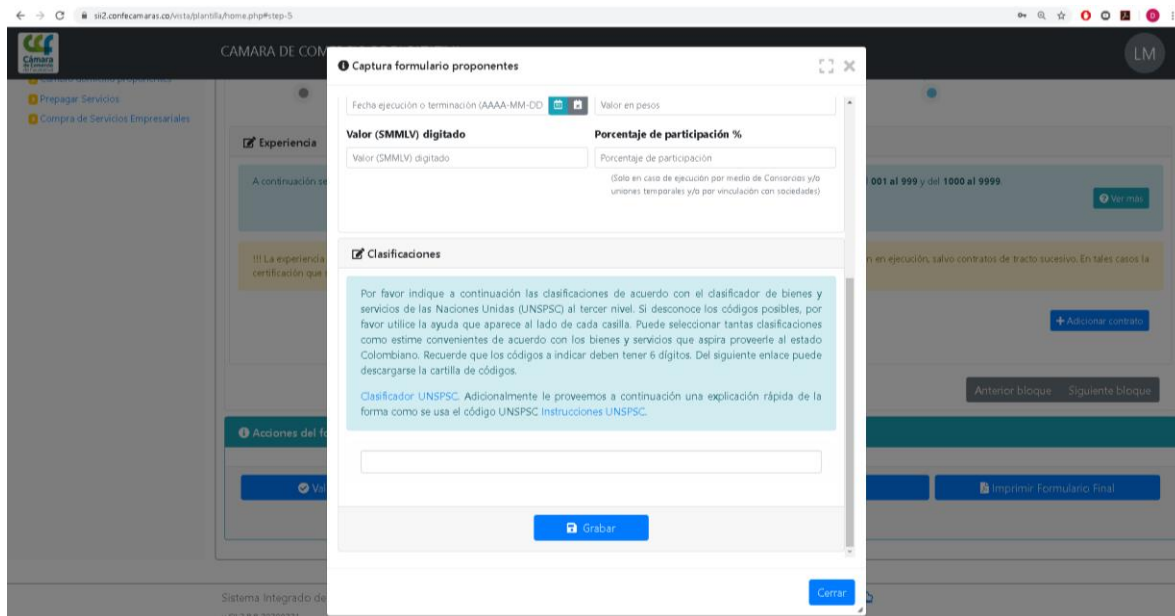
Valor en pesos
Valor en pesos

Valor (SMMLV) digitado
Valor (SMMLV) digitado

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

Clasificaciones

Cerrar



Captura formulario proponentes

Fecha ejecución o terminación (AAAA-MM-DD)

Valor en pesos

Valor (SMMLV) digitado
Valor (SMMLV) digitado

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

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.

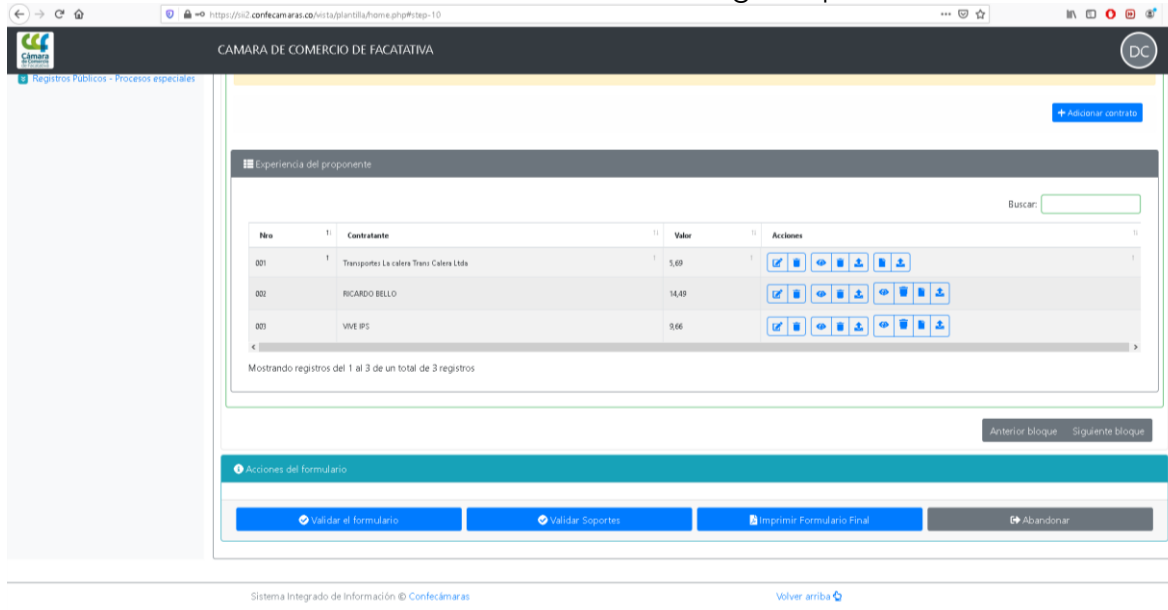
[Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC Instrucciones UNSPSC.

Grabar

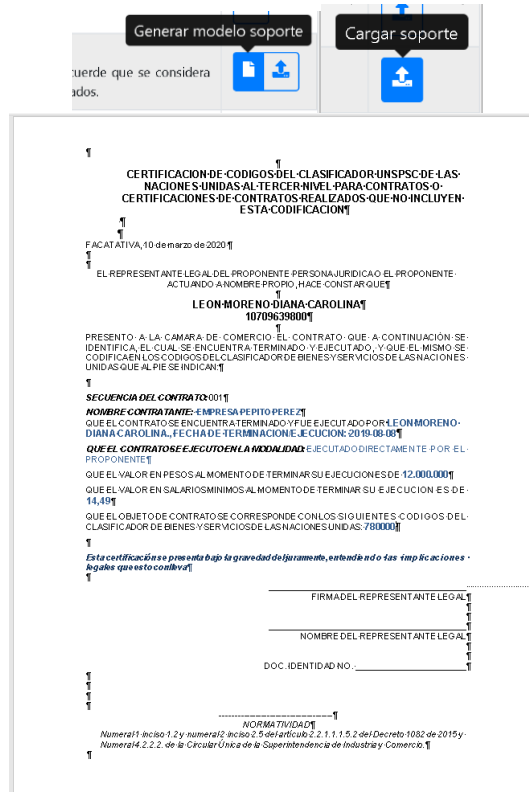
Cerrar

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

Recuerde que debe cargar (LA CERTIFICACIÓN, EL CONTRATO O ACTA DE LIQUIDACIÓN) de cada contrato en archivo PDF en el icono de "Cargar Soporte".



Adicional se anexa la declaración del contrato en el icono de "generar modelo soporte" se debe generar e imprimir la declaración que emite la plataforma revisarlo y firmarlo antes de cargar la imagen en archivo PDF.



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

16. Por último, se validan cada uno de los ítems y generar el ítem de firma electrónica.



CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

LM

Acciones del formulario

Validar el form... Validar Soport... Imprimir Borra... Imprimir Form...

Regresar

Sistema Integrado de Información © Confecámaras

[Volver arriba](#)

v SII.2.8.8 20200221

17. Realiza **FIRMA ELECTRONICA** y genere pago **PSE**