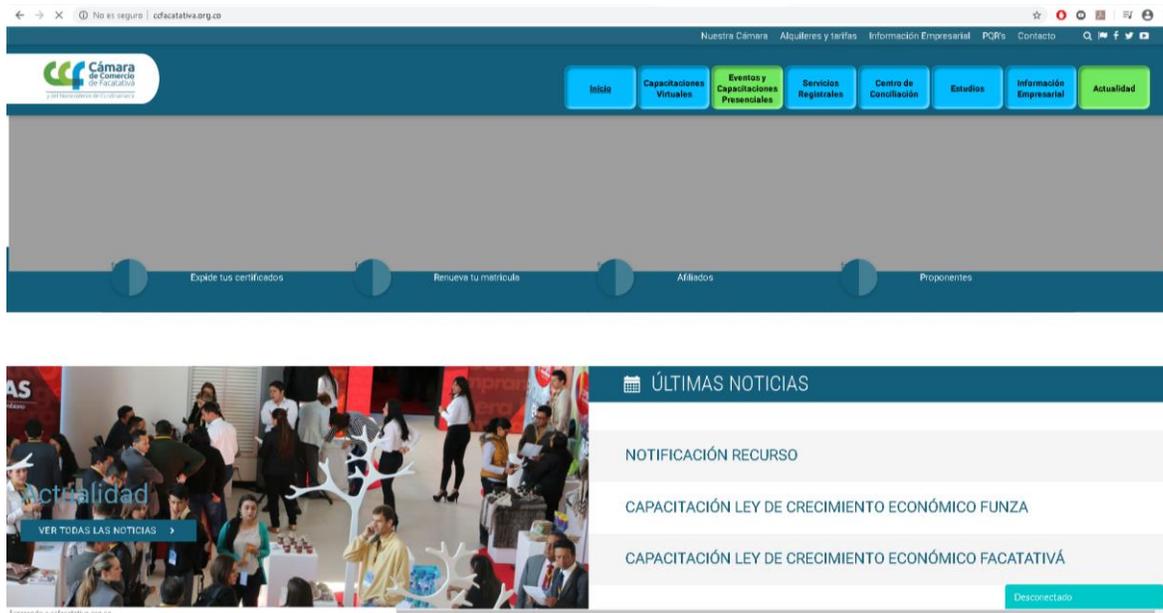


INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

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.



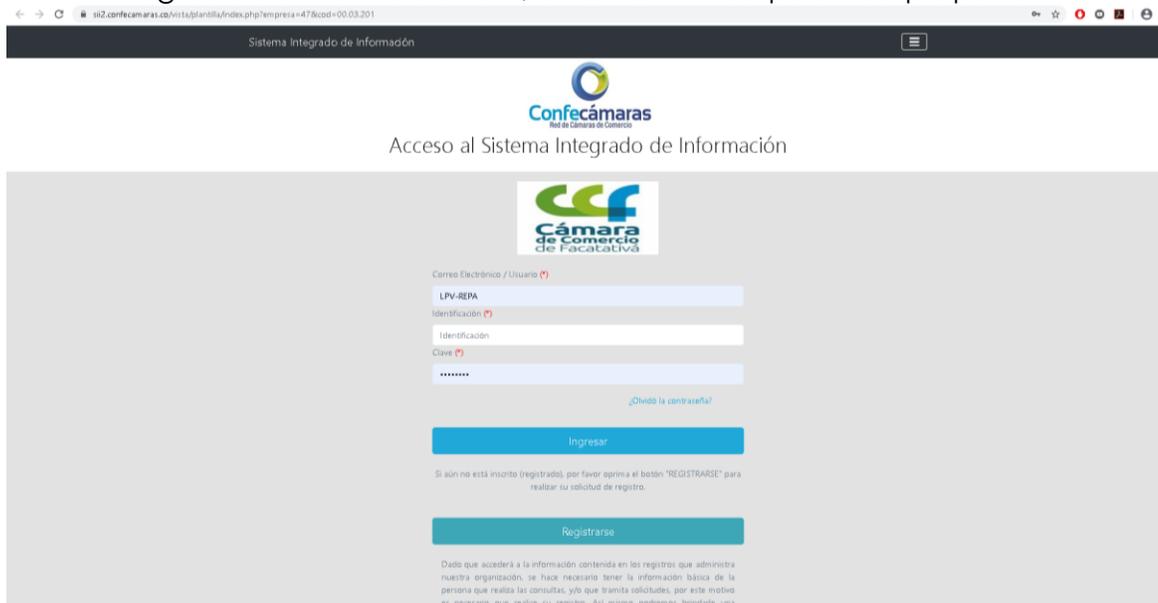
INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

3. Selecciona REGISTRO UNICO DE PROPONENTES



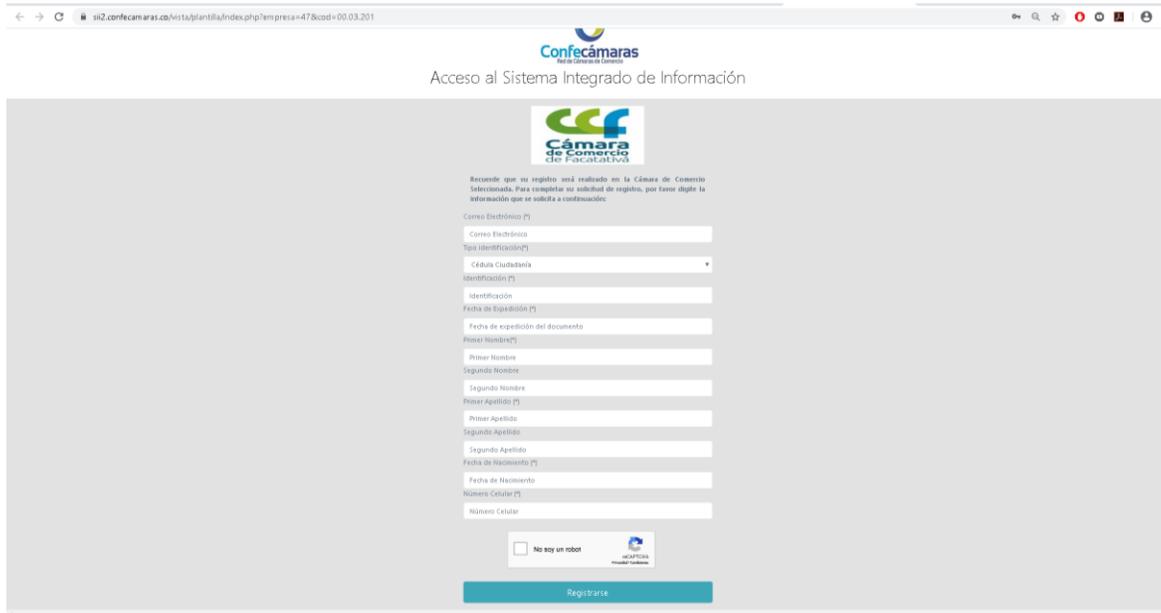
4. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACION Y RENOVACION.

El proceso del Registro de proponentes inicia con el ingreso a la plataforma del Sistema Integrado de Información SI12, en el ítem "inscripción de proponentes".

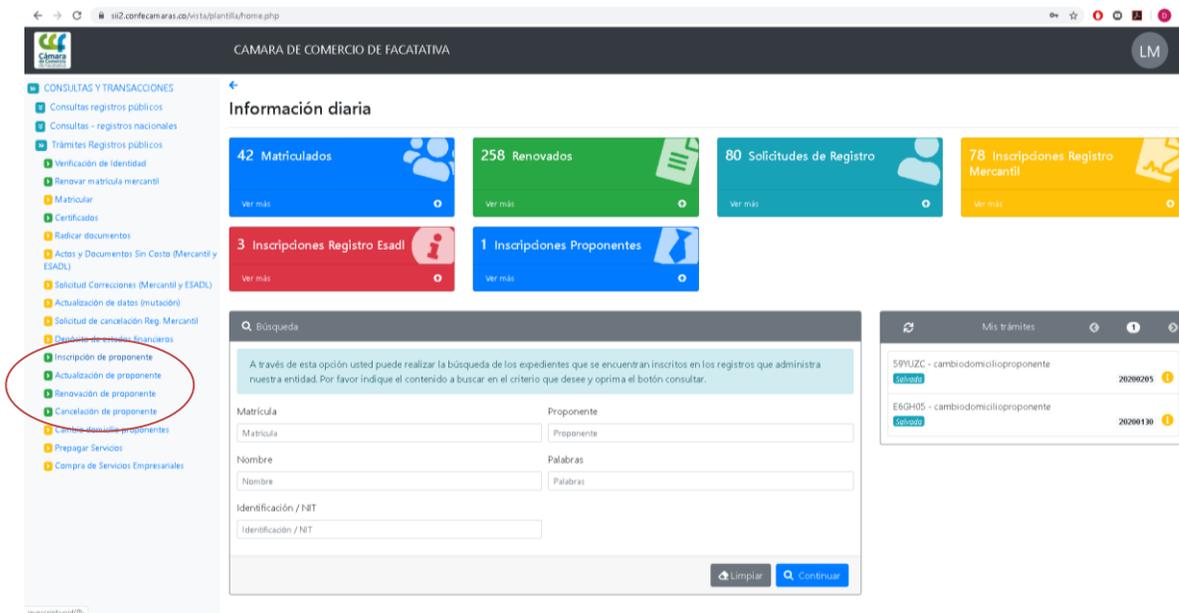


INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

5. Se registra



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



Información diaria

- 42 Matriculados
- 258 Renovados
- 80 Solicitudes de Registro
- 78 Inscripciones Registro Mercantil
- 3 Inscripciones Registro Esadl
- 1 Inscripciones Proponentes

Búsqueda

A través de esta opción usted puede realizar la búsqueda de los expedientes que se encuentran inscritos en los registros que administra nuestra entidad. Por favor indique el contenido a buscar en el criterio que desee y oprima el botón consultar.

Matrícula: Proponente:

Nombre: Palabras:

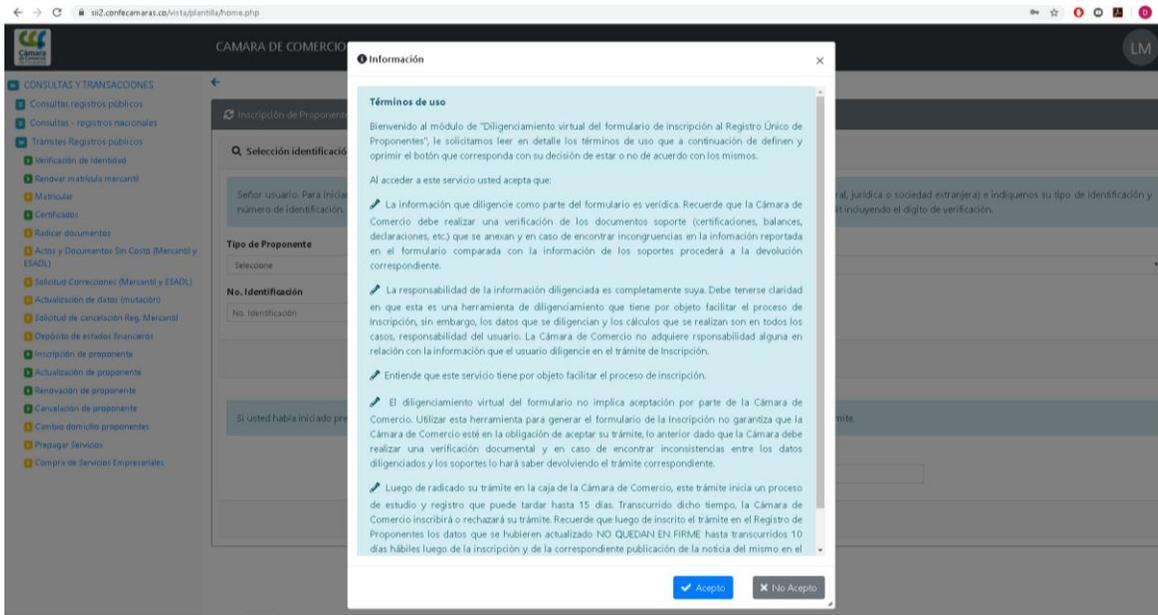
Identificación / NIT:

Mis trámites

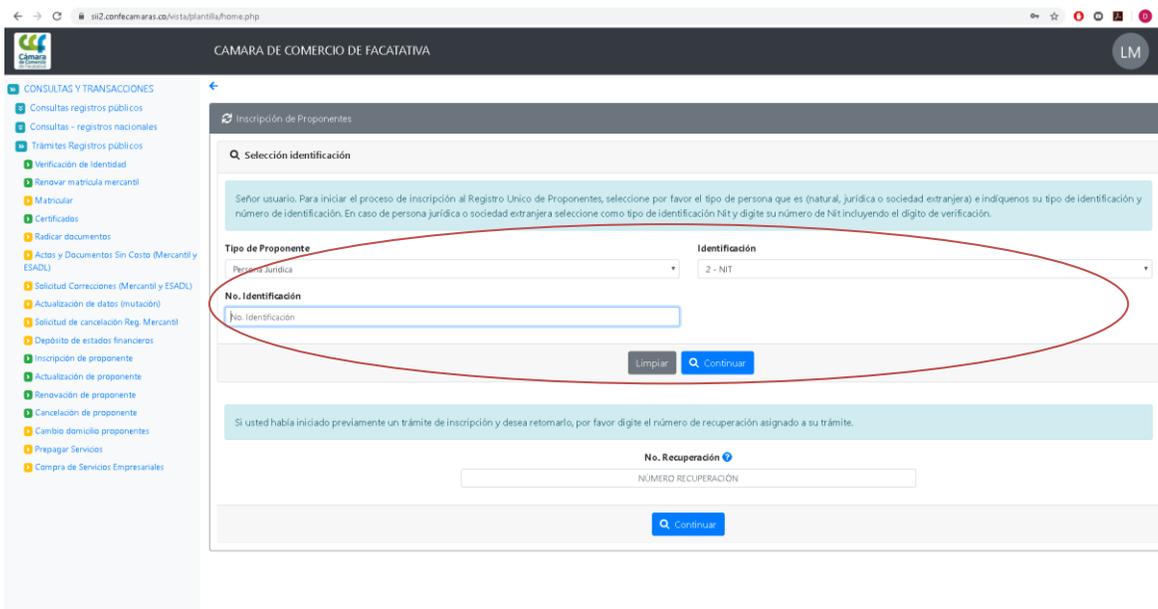
59YUJC - cambiodomicilioproponente	20200205
E6GH05 - cambiodomicilioproponente	20200130

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



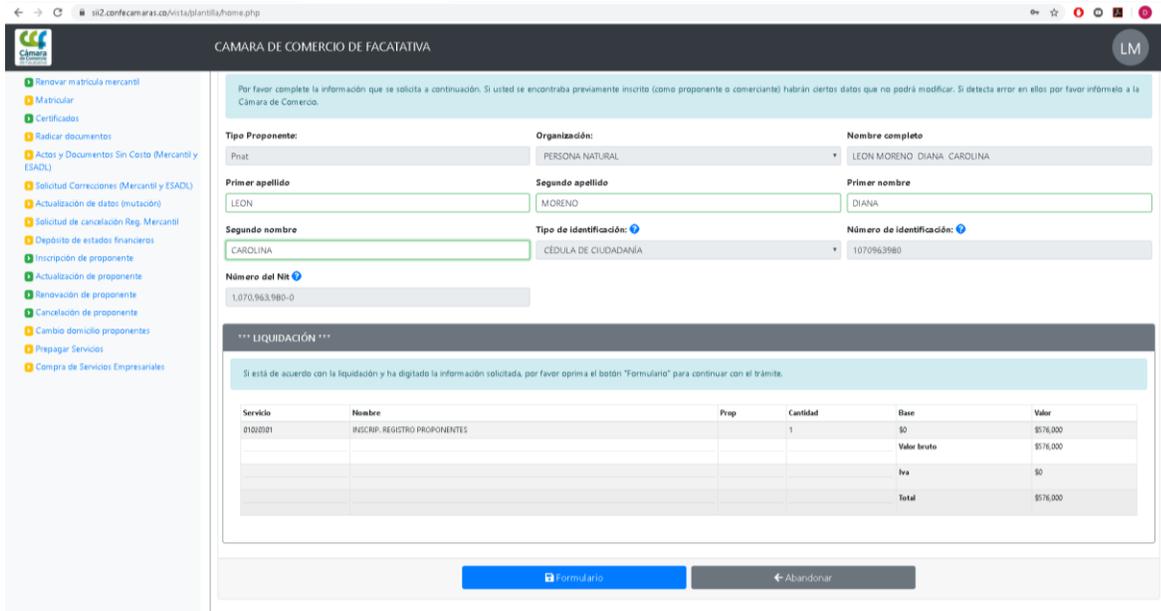
8. Seleccione los datos para el tipo de proponente, en este caso persona natural o persona jurídica, posteriormente elija el tipo de identificación y digite el número correspondiente, dar clic en Continuar



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

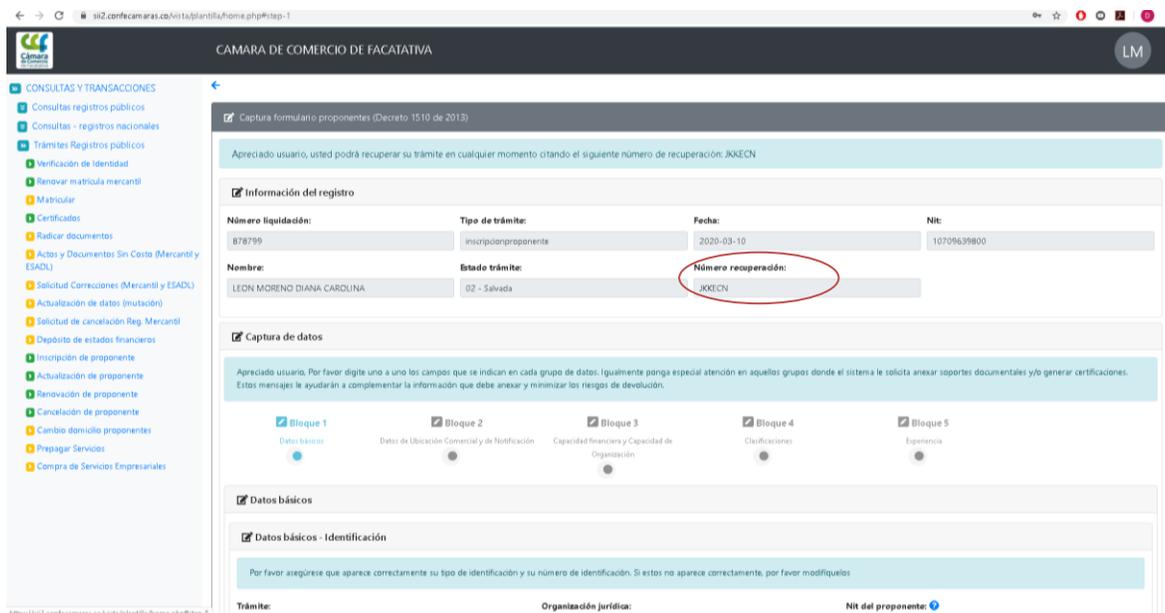
*** LIQUIDACIÓN ***

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

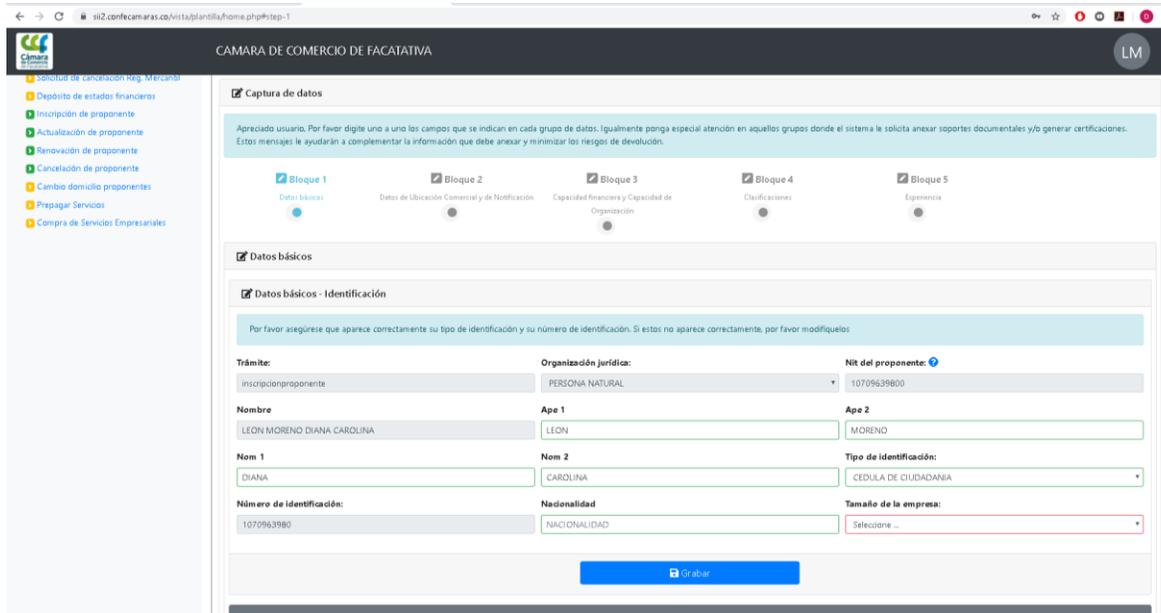
Datos básicos - Identificación

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

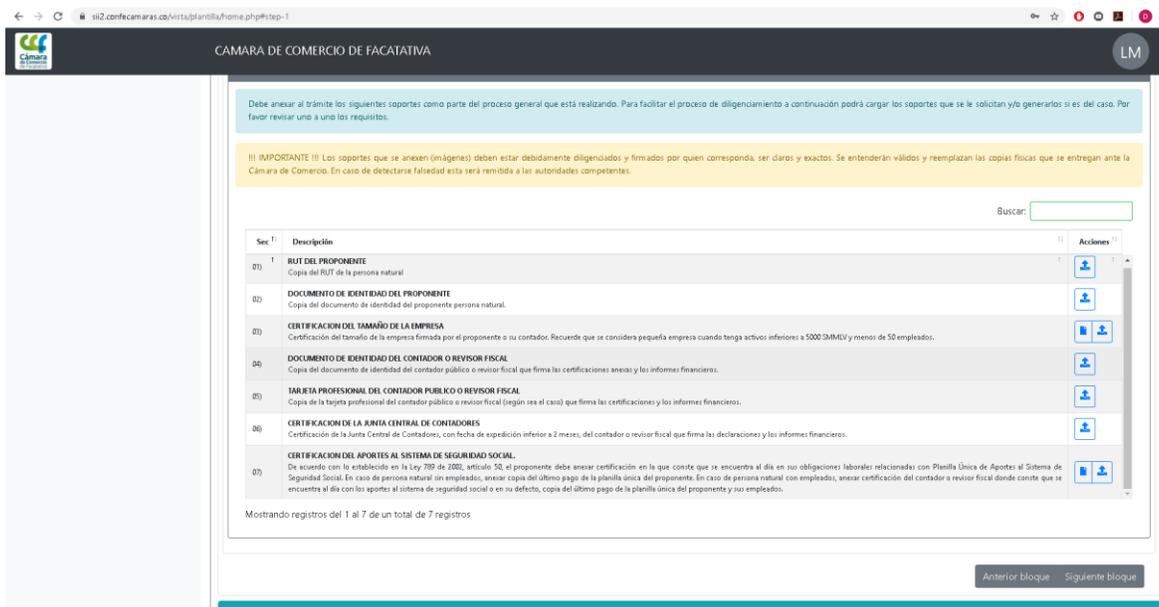
Trámite: **Organización jurídica:** **Nit del proponente:**

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.



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
01	RUT DEL PROPONENTE Copia del RUT de la persona natural.	
02	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE Copia del documento de identidad del proponente persona natural.	
03	CERTIFICACION DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA Certificación del tamaño de la empresa firmada por el proponente o su contador. Recuerde que se considera pequeña empresa cuando tenga activos inferiores a 5000 MMVU y menos de 50 empleados.	
04	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTADOR O REVISOR FISCAL Copia del documento de identidad del contador público o revisor fiscal que firma las certificaciones anexas y los informes financieros.	
05	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 certificaciones y los informes financieros.	
06	CERTIFICACION DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES Certificación de la Junta Central de Contadores, con fecha de expedición inferior a 2 meses, del contador o revisor fiscal 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 53, el proponente debe anexar certificación en la que conste que se encuentra al día en sus obligaciones laborales relacionadas con Planilla Única de Aportes al Sistema de Seguridad Social. En caso de persona natural sin empleados, anexar copia del último pago de la planilla única del proponente. En caso de persona natural con empleados, anexar certificación del contador o revisor fiscal 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.	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

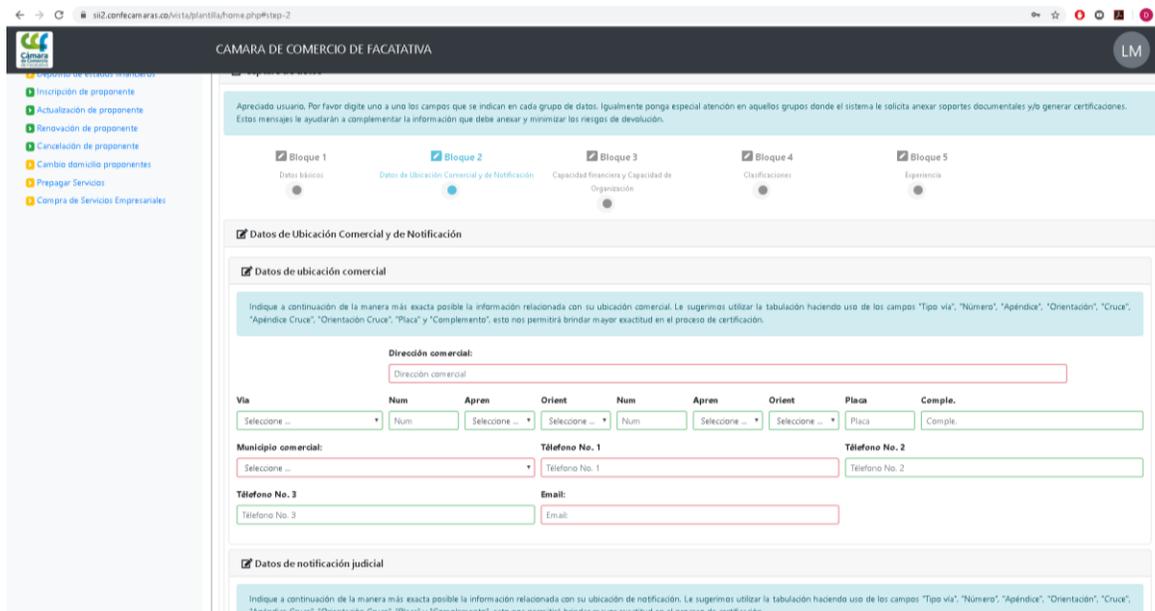
Anterior bloque Siguiente bloque

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

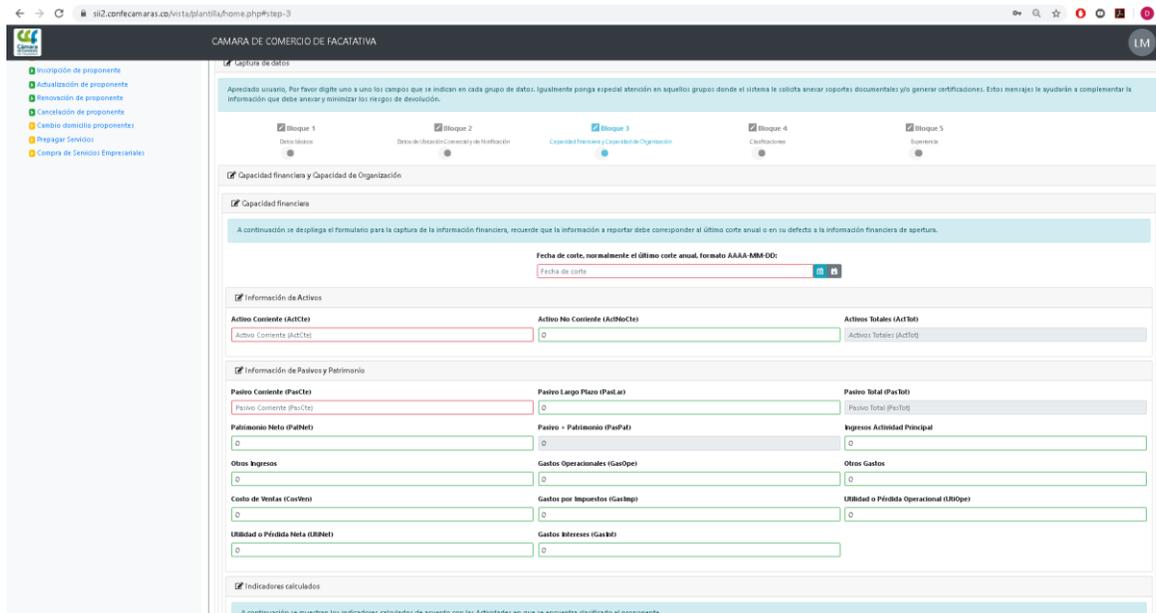


12. El siguiente es el BLOQUE **DATOS DE UBICACIÓN COMERCIAL Y DE NOTIFICACION**, que si tiene matricula mercantil traerá la información, de lo contrario debe diligenciar la dirección comercial y judicial, posteriormente “GRABAR”



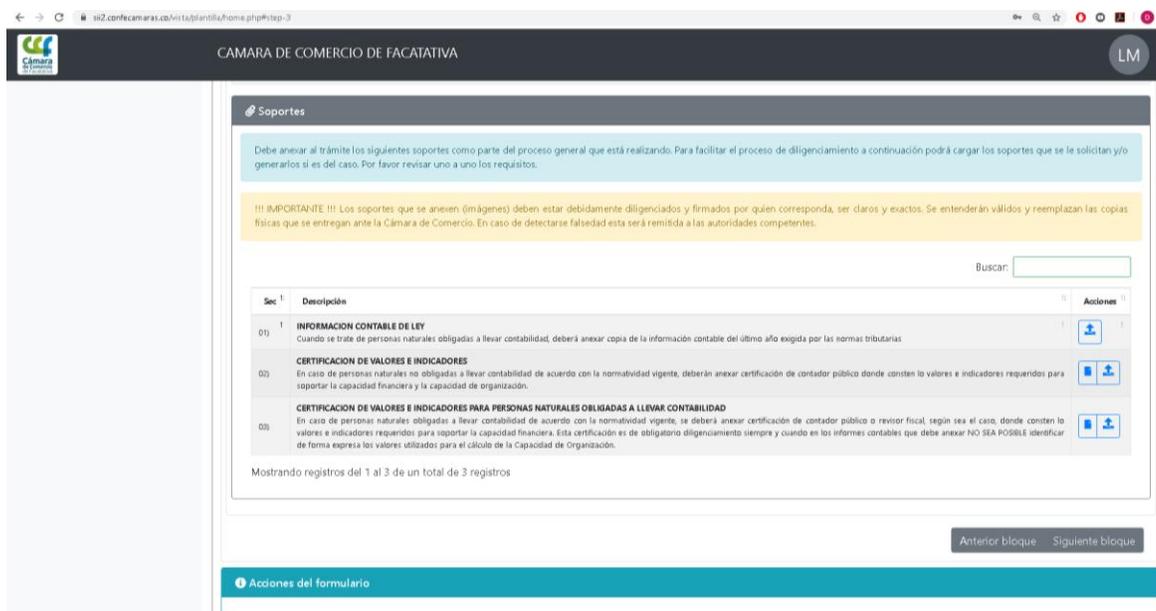
INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

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' (with fields for Activo Corriente, Activo No Corriente, and Activos Totales) and 'Información de Pasivos y Patrimonio' (with fields for Pasivo Corriente, Pasivo Largo Plazo, Patrimonio Neto, Otros Ingresos, Costo de Ventas, Utilidad o Pérdida Neto, and Gastos Operacionales, Gastos por Impuestos, and Gastos Interiores). There are also 'Indicadores calculados' at the bottom.

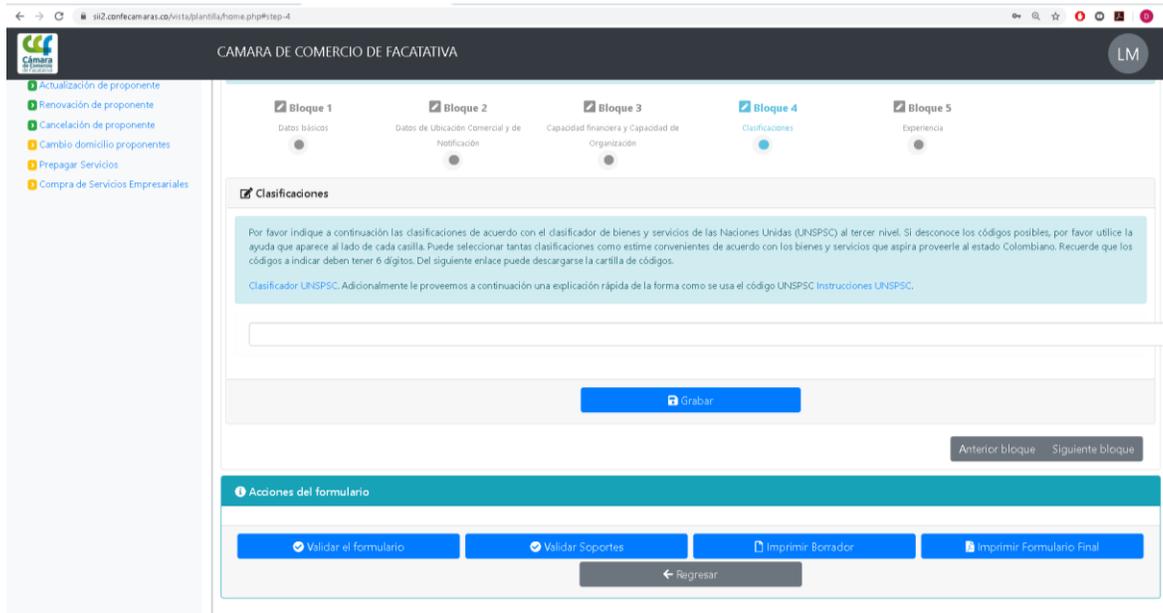
Una vez grabada la información de los estados financieros se procede a cargar el archivo. La certificación de valores e indicadores se debe imprimirse, diligenciarse y firmar, para ser cargadas a la plataforma en archivo PDF según se acredite, la obligación tributaria.



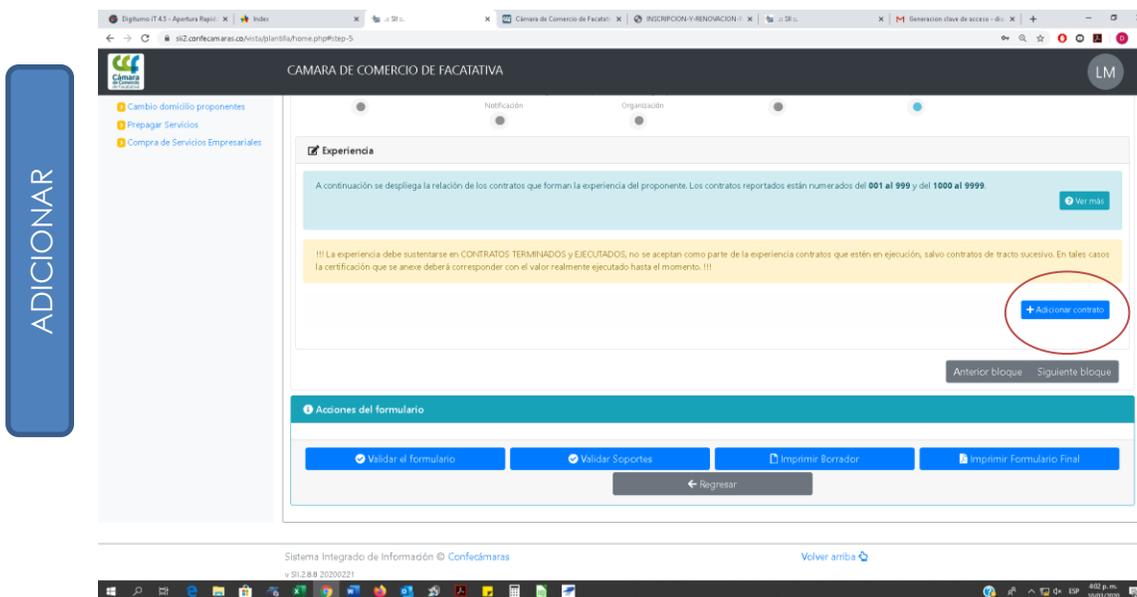
The screenshot shows the 'Soportes' (Attachments) section. It contains a message: 'Debe anexionar al trámite los siguientes soportes como parte del proceso general que está realizando. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos 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 is a table with 3 columns: 'Sec.', 'Descripción', and 'Acciones'. The table lists three items: 01) 'INFORMACION CONTABLE DE LEY', 02) 'CERTIFICACION DE VALORES E INDICADORES', and 03) 'CERTIFICACION DE VALORES E INDICADORES PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD'. At the bottom right, there are buttons for 'Anterior bloque' and 'Siguiente bloque'. At the bottom left, 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)

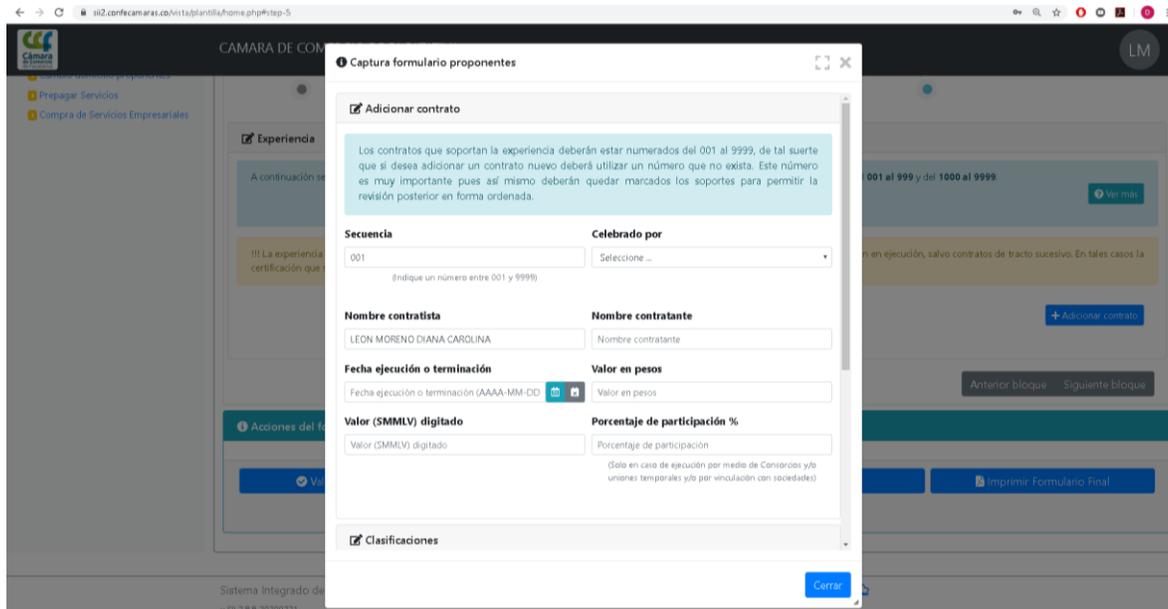


15. El BLOQUE **EXPERIENCIA**, Es requisito ingresar mínimo un contrato en la experiencia para inscribirse en el Registro Único de Proponentes, adicionando la certificación que acredite la experiencia.



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)

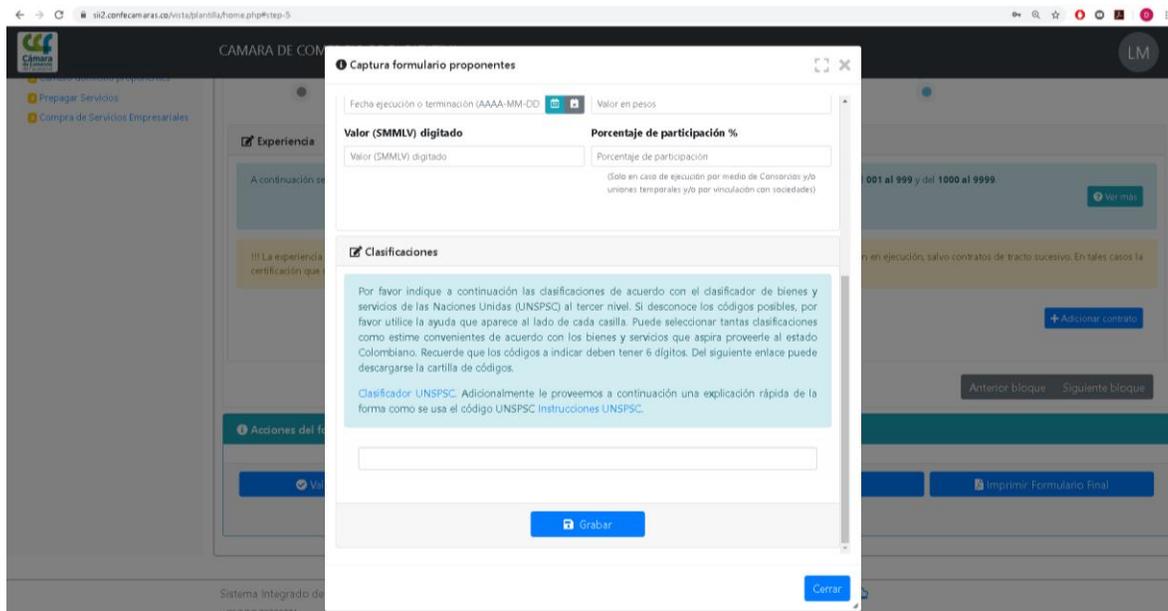
Valor en pesos
Valor en pesos

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

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.

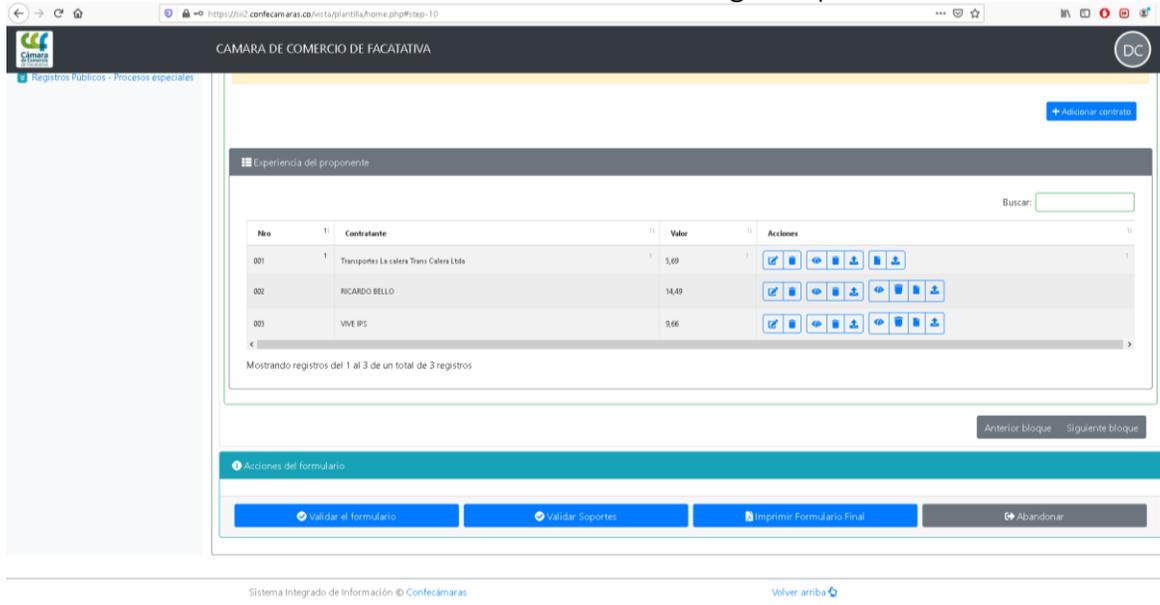
[Clasificador UNSPSC](#). Adicionalmente le proveemos a continuación una explicación rápida de la forma como se usa el código UNSPSC Instrucciones UNSPSC.

Grabar

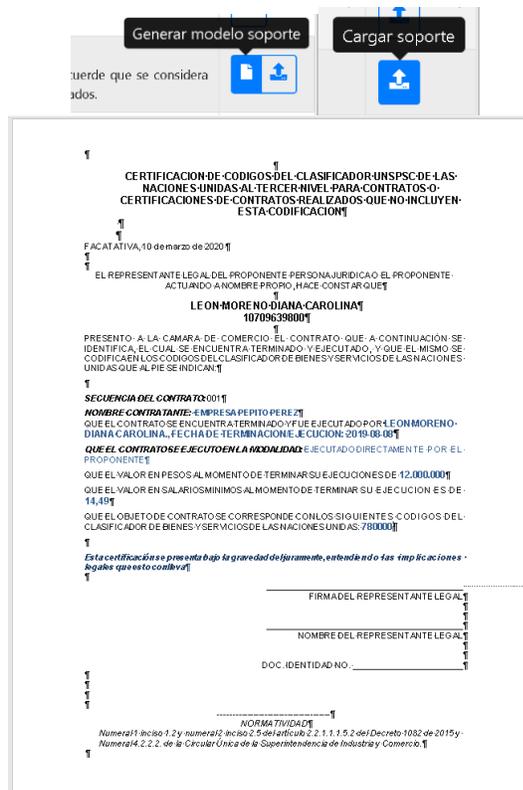
Cerrar

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**