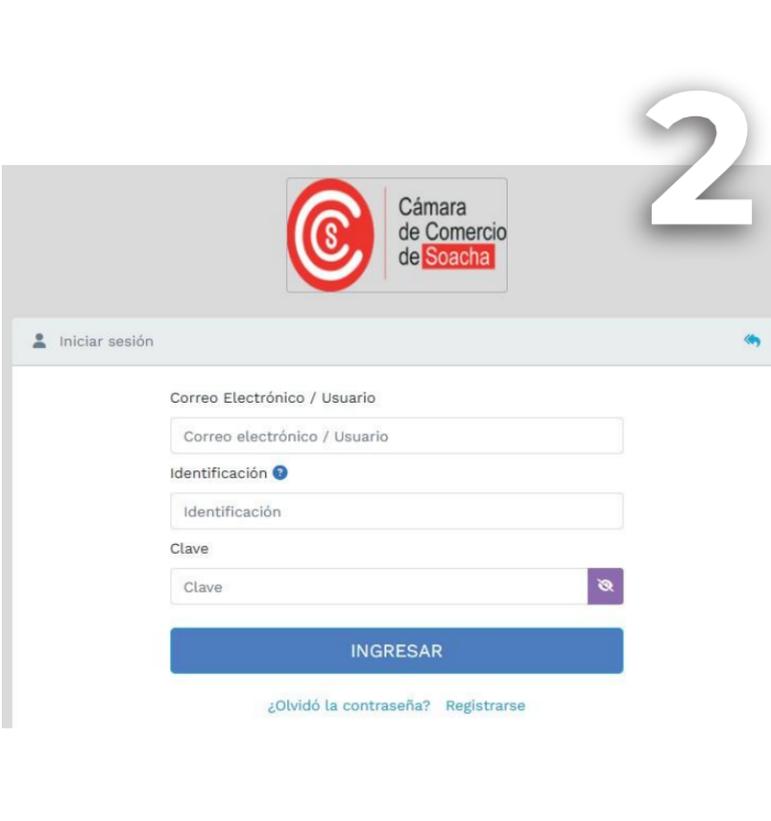
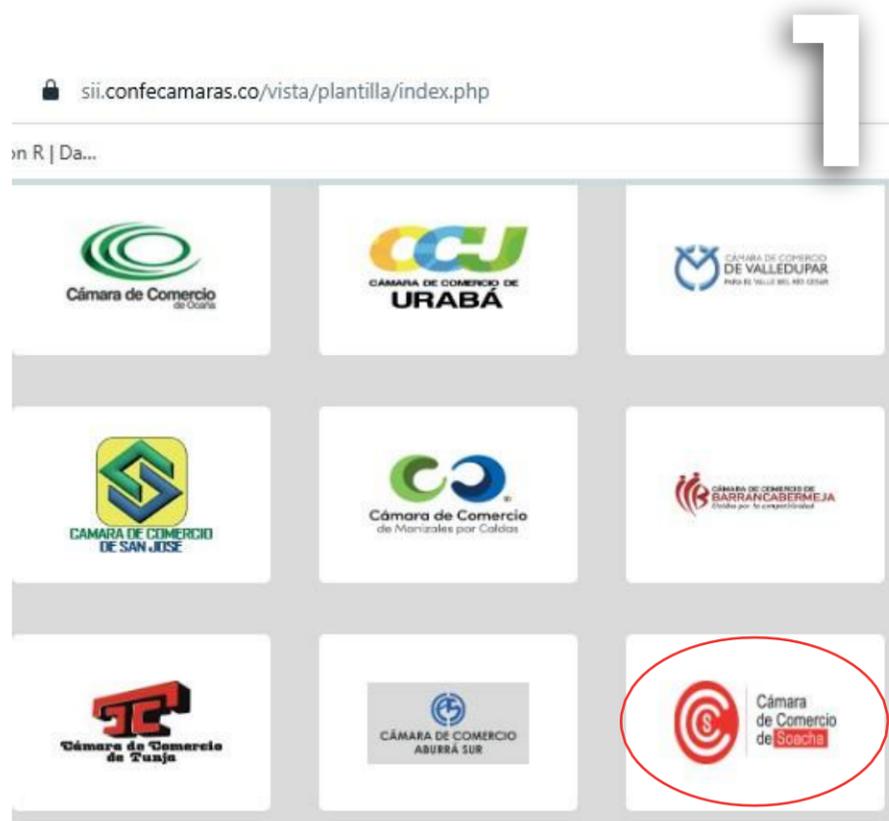


Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Este instructivo está dirigido a quienes deben **inscribir, renovar, actualizar o cancelar** su Registro Único de Proponentes (RUP) en la Cámara de Comercio de Soacha.

Paso 1

Ingresar a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/index.php> y dar click sobre la **Cámara de Comercio de Soacha**.



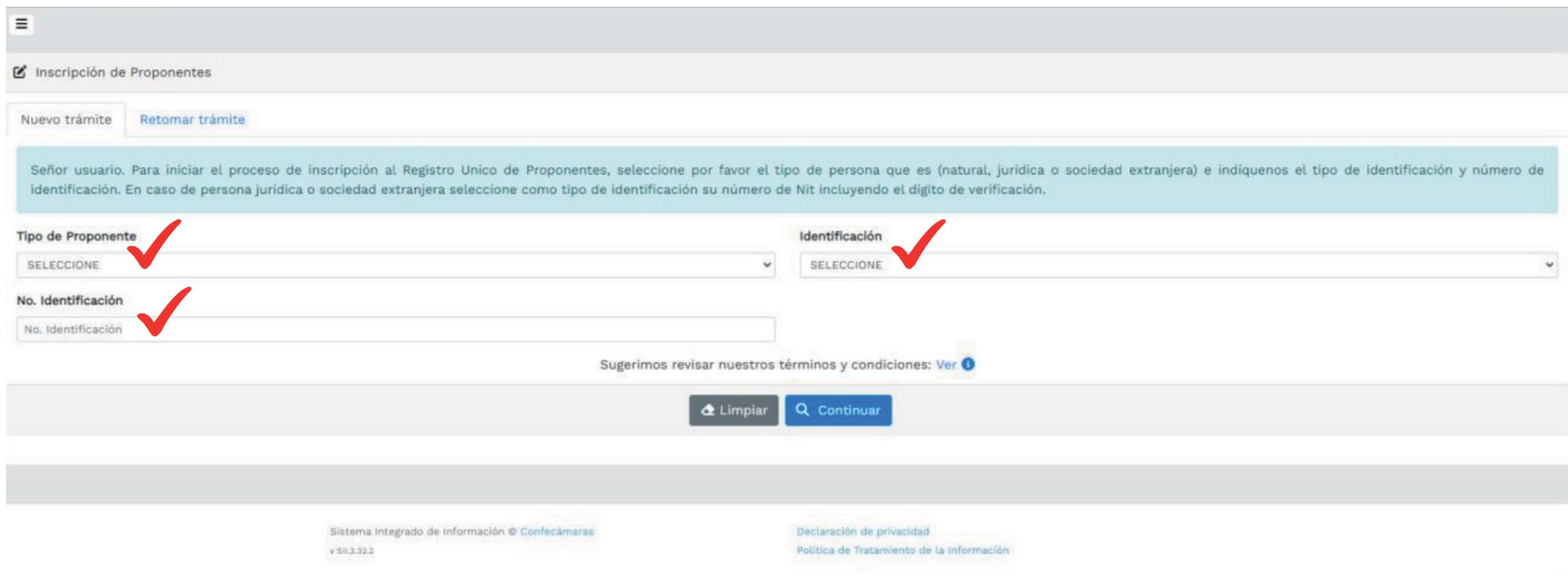
En la segunda pantalla hay dos opciones, ingresar usuario o registrarse.

***SI la plataforma no deja crear clave o usuario por favor gestionar usuario en cualquier cámara de comercio de la primera ventana.**

Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Paso 2

En este formulario deberá ingresar la información del proponente, ya sea **persona natural o jurídica**.



☰

Inscripción de Proponentes

Nuevo trámite Retomar trámite

Señor usuario. Para iniciar el proceso de inscripción al Registro Unico de Proponentes, seleccione por favor el tipo de persona que es (natural, jurídica o sociedad extranjera) e indiquenos el tipo de identificación y número de identificación. En caso de persona jurídica o sociedad extranjera seleccione como tipo de identificación su número de Nit incluyendo el dígito de verificación.

Tipo de Proponente

Identificación

No. Identificación

Sugerimos revisar nuestros términos y condiciones: [Ver](#)

Limpiar Continuar

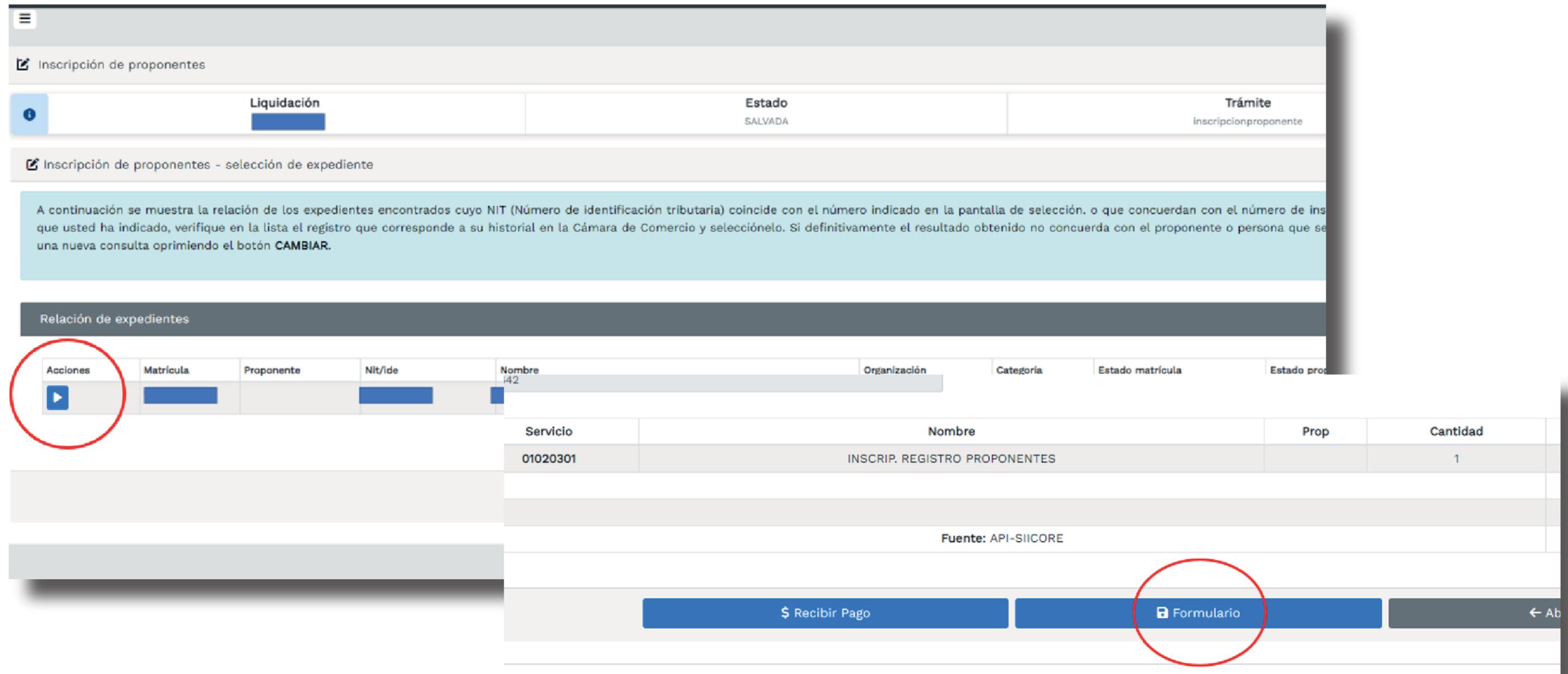
Sistema Integrado de Información © Confecámaras y SII.3.32.1

[Declaración de privacidad](#)
[Política de Tratamiento de la Información](#)

Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Paso 3

Haga clic en la flecha ubicada a la izquierda y, posteriormente, seleccione "Formulario".



Inscripción de proponentes

Liquidación

Estado
SALVADA

Trámite
inscripcionproponente

Inscripción de proponentes - selección de expediente

A continuación se muestra la relación de los expedientes encontrados cuyo NIT (Número de identificación tributaria) coincide con el número indicado en la pantalla de selección. o que concuerdan con el número de ins que usted ha indicado, verifique en la lista el registro que corresponde a su historial en la Cámara de Comercio y selecciónelo. Si definitivamente el resultado obtenido no concuerda con el proponente o persona que se una nueva consulta oprimiendo el botón CAMBIAR.

Relación de expedientes

Acciones	Matrícula	Proponente	Nit/ide	Nombre	Organización	Categoría	Estado matrícula	Estado pro
								

Servicio	Nombre	Prop	Cantidad
01020301	INSCRIP. REGISTRO PROPONENTES		1

Fuente: API-SIICORE

\$ Recibir Pago

Formulario

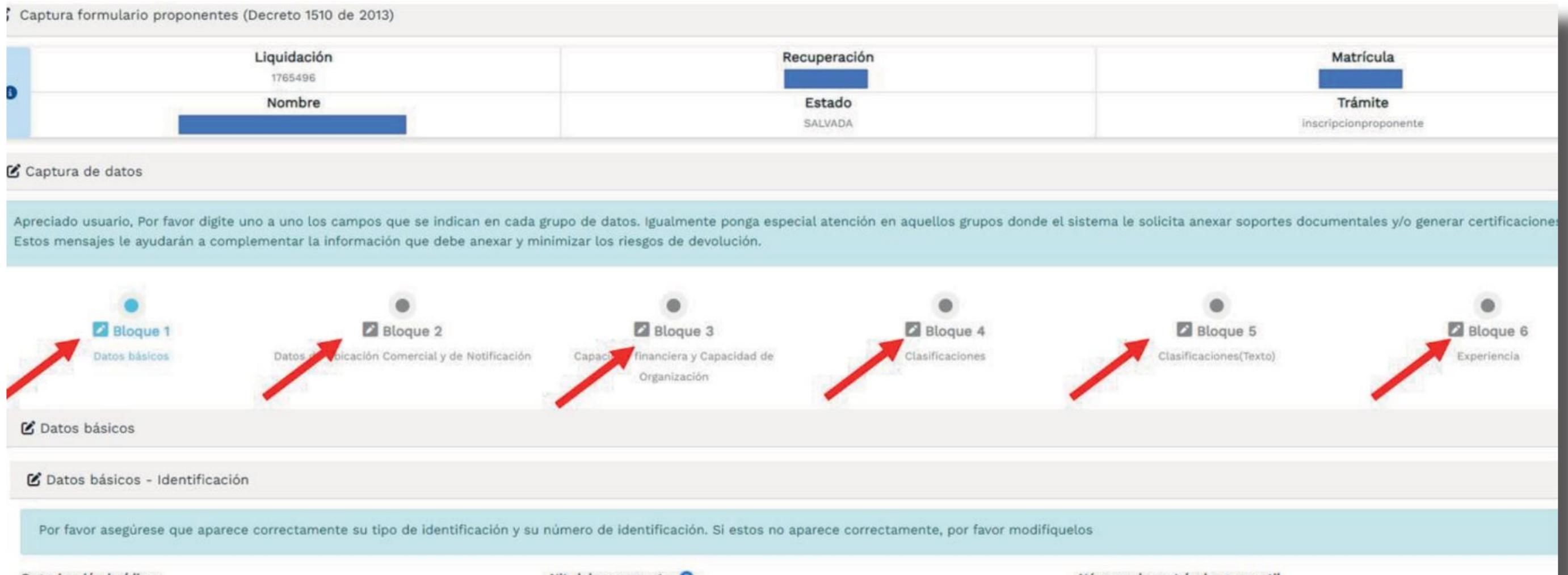
← Ab

Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Paso 4

En esta sección encontrará los bloques que conforman el formulario del proponente. Recuerde que la información que ingrese y los documentos que cargue en cada uno serán los que se reflejen en el certificado RUP.

Para ejemplo tomamos la siguiente imagen con seis (6) bloques porque pertenece a una persona natural.



Captura formulario proponentes (Decreto 1510 de 2013)

Liquidación 1765496	Recuperación	Matrícula
Nombre	Estado SALVADA	Trámite inscripcionproponente

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 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 inscripción Comercial y de Notificación
- Bloque 3**: Capacidad financiera y Capacidad de Organización
- Bloque 4**: Clasificaciones
- Bloque 5**: Clasificaciones(Texto)
- Bloque 6**: 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 modifiquelos

Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

En caso de ser una persona jurídica tendrá más bloques como en la siguiente imagen:

Liquidación 1765510	Recuperación [Barra azul]	Matrícula [Barra azul]
Nombre [Barra azul]	Estado SALVADA	Trámite inscripcionproponente

[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 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 Personería 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 Manera y Capacidad de Organización

Bloque 8 Clasificaciones

Bloque 9 Clasificaciones(Texto)

Bloque 10 Experiencia

[Datos básicos](#)

Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Puntos a tener en cuenta hasta aquí:

No se alarme si alguno de los bloques del formulario aparece en color gris o verde; esto no significa que haya un error. Es normal que algunas secciones no cambien de color al ser diligenciadas.

El sistema le solicitará certificaciones o declaraciones requeridas por la normatividad aplicable a los proponentes. Estos formatos se encuentran disponibles dentro del aplicativo SII, en cada uno de los bloques correspondientes. Se recomienda diligenciarlos, firmarlos y cargarlos nuevamente en el sistema, con el fin de facilitar el proceso y estandarizar los certificados.

En los primeros bloques deberá cargar la documentación general del proponente: el RUT, los soportes del contador que certifica las declaraciones (como la copia de su tarjeta profesional y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores), así como la información del tamaño de la empresa y el pago de seguridad social. Estos dos últimos también estarán disponibles en el sistema, como se explicó en el punto anterior.

En el bloque de clasificación encontrará una guía para buscar y seleccionar los códigos UNSPSC que mejor se ajusten a la actividad del solicitante.

En el bloque financiero deberá cargar los estados financieros con sus respectivas notas, las declaraciones de cuentas principales, gastos por intereses y la homologación de cuentas. Todos estos formatos pueden encontrarse en el sistema, como se indicó en el literal b.

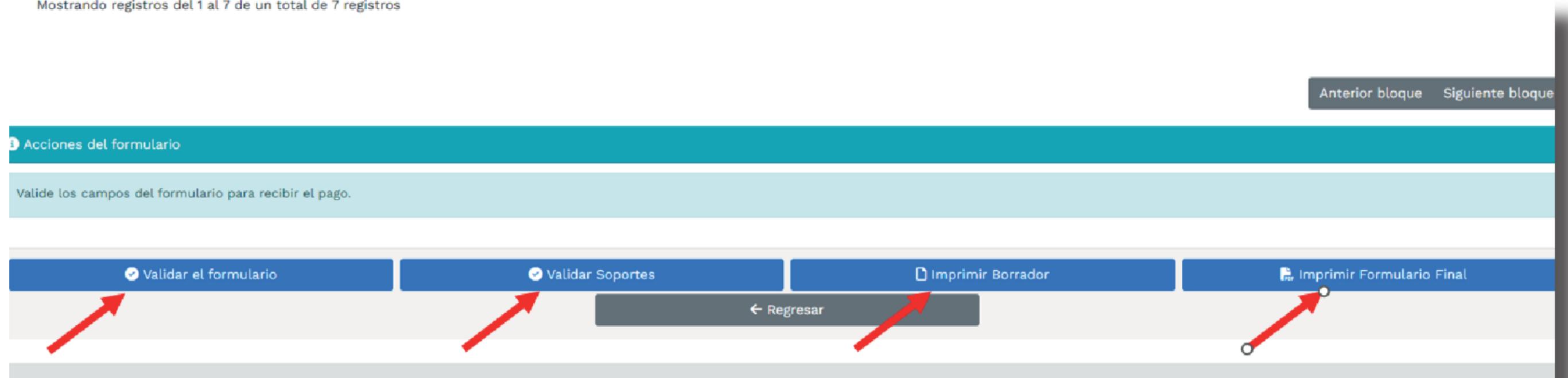
En el bloque de experiencia, se deben adjuntar los soportes de los contratos ejecutados por el solicitante del RUP con terceros. Estos soportes pueden ser: certificados emitidos por el contratante, copia del acta de liquidación o copias de los contratos. Si no cuenta con estos documentos, también puede presentar órdenes de compra o aceptaciones definitivas emitidas por el contratante. Para cada experiencia registrada, deberá anexar además la declaración de códigos UNSPSC, la cual también está disponible en el sistema, según se explicó anteriormente.

Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Paso 5

Una vez haya completado el diligenciamiento de los bloques, continúe seleccionando los siguientes botones en orden, de izquierda a derecha.

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



Anterior bloque Siguiete bloque

Acciones del formulario

Valide los campos del formulario para recibir el pago.

Validar el formulario Validar Soportes Imprimir Borrador Imprimir Formulario Final

← Regresar

Al llegar a las opciones de imprimir borrador e imprimir final, no es necesario que los imprima realmente, pero debe pasar por estos pasos para confirmar que ha revisado y está conforme con la información proporcionada.

Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Paso 6

Después de seleccionar los comandos mencionados en el numeral 7, se activará un botón para el firmado electrónico. Este paso representa la legalización final del proceso, y al firmar, usted confirma que toda la información ingresada y los documentos adjuntos están correctos y listos para proceder con el pago (radicación).

o y la radicación del trámite.



Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Paso 7

Después aparecerá un recuadro donde podrá revisar la información; una vez verificada, deberá seleccionar "Firmar".

Proceso de firmado electrónico

El firmado electrónico será realizado por [] con número de identificación [], relacionado como Comerciante. Una vez indique firmar el trámite, **ACEPTA** que está de acuerdo y conoce el contenido de los formularios, las solicitudes y los documentos que se anexan al trámite. Una vez firmado el trámite, el sobre digital le llegará al correo []@gmail.com

Los soportes que hacen parte del sobre digital serán los siguientes:

[]

Firmar **Cerrar**

Firmado electrónico

¿Está de acuerdo y **ACEPTA** continuar con el firmado electrónico?

Si **No**

Firmado electrónico

El trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria.

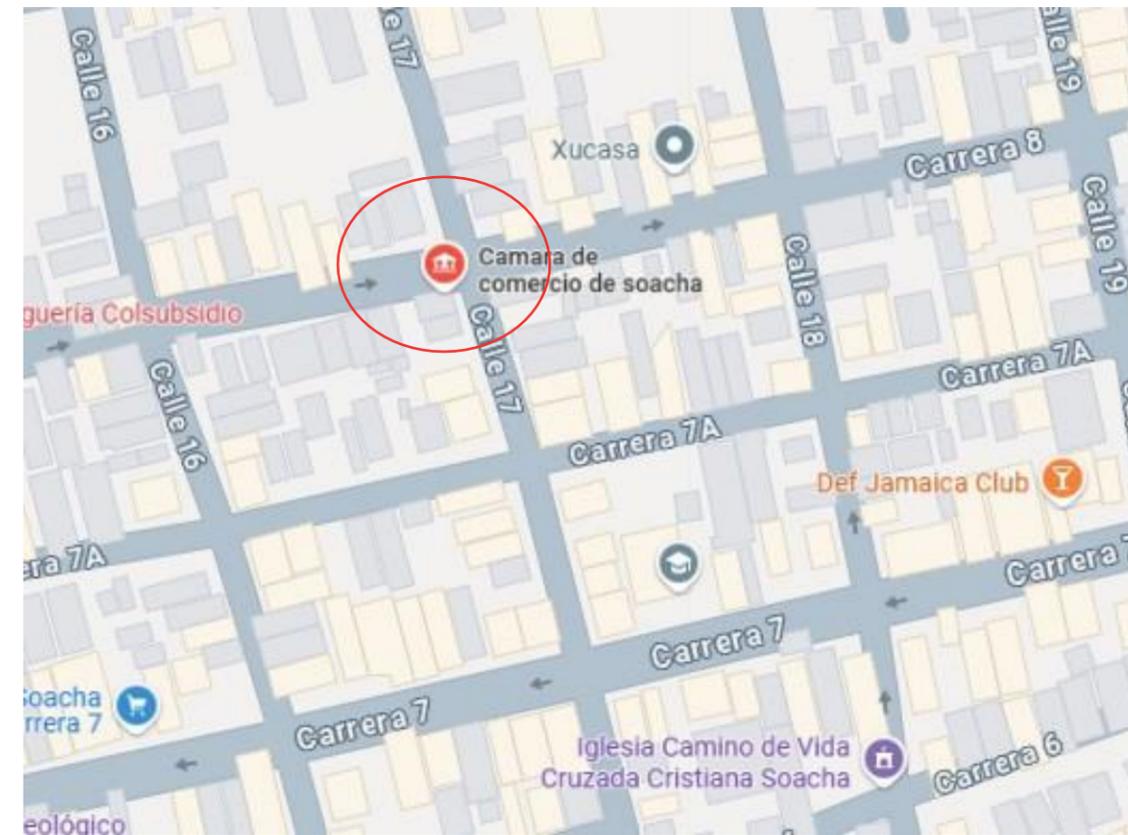
Señor usuario, a su correo electrónico hemos enviado un mensaje indicando que el proceso de firmado fue satisfactorio y se incluye un enlace donde se puede descargar el sobre electrónico con el contenido del trámite. Le recomendamos que almacene dicha información dado que se constituye en el soporte del proceso realizado.

Continuar

Paso a paso para el Registro Único de Proponentes

Paso 8

Una vez completada correctamente la firma electrónica registro por favor **dirigirse a las instalaciones de la Cámara de Comercio de Soacha ubicadas Carrera 8 # 16-76 Barrio Lincoln** con el número de recuperación que entrega la plataforma SII para realizar el pago.



Paso a paso para el **Registro Único de Proponentes**



Pasos para el Registro Único de Proponentes (RUP)

📍 **Cámara de Comercio de Soacha**

⌚ 1. Proceso posterior al pago

Luego de realizar el pago, la Cámara de Comercio recibe el trámite del RUP.

Tiene 15 días hábiles para revisar la solicitud.

Si no se devuelve, se procederá a la inscripción.

Tras la revisión, aplica un periodo de firmeza de 10 días hábiles, según el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012.

Paso a paso para el **Registro Único de Proponentes**

2. Documentos requeridos

Para personas naturales

Bienes, obras y servicios ofrecidos a entidades estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios (nivel 3).

Certificados de experiencia expedidos por terceros o copias de contratos ejecutados. Deben indicar claramente los bienes/servicios y sus códigos del clasificador.

Información contable del último año (si está obligado a llevar contabilidad).

Certificación del tamaño empresarial (firmada por la persona natural o su contador).

Paso a paso para el **Registro Único de Proponentes**



🏢 Para personas jurídicas

Bienes, obras y servicios ofrecidos, con el Clasificador de Bienes y Servicios (nivel 3).

Certificación del representante legal y del revisor fiscal/auditor/contador, indicando si existe situación de control o grupo empresarial.

Estados financieros auditados con notas, firmados por representante legal y revisor fiscal o contador:

Balance general (cuentas detalladas).

Estado de pérdidas y ganancias.

Cuentas contingentes.

Si no hay antigüedad suficiente, se presentan estados financieros trimestrales o de apertura.

Documentos adicionales exigidos por la Supersociedades (si aplica).

Certificados de experiencia similares a los de personas naturales.

Certificación de tamaño empresarial firmada por representante legal y revisor fiscal o contador.

Paso a paso para el **Registro Único de Proponentes**



💡 Sucursales de sociedad extranjera deben presentar información contable y financiera de su casa matriz.

Paso a paso para el **Registro Único de Proponentes**

3. Formas de acreditar la experiencia

Puedes acreditar la experiencia con alguna de las siguientes opciones:

Certificación de terceros con:

Contrato ejecutado, identificación de partes, valor en SMMLV, descripción de bienes/servicios y sus códigos.

Si faltan datos, adjuntar certificación adicional firmada bajo gravedad de juramento.
(La plataforma genera estos formatos automáticamente)

Acta de liquidación del contrato +

Declaración del proponente (bajo juramento) certificando firmeza del acta.

Valor del contrato (en SMMLV) + códigos de clasificación.

Copia del contrato ejecutado, junto con declaración del representante legal con:

Valor en SMMLV + códigos de bienes/servicios.

Contratos de tracto sucesivo:

Paso a paso para el **Registro Único de Proponentes**

Certificación del tercero indicando cuantía y objeto efectivamente ejecutado.

Declaración del representante legal con valores y clasificador.

Órdenes de compra/servicio/aceptación de oferta irrevocable, con:

Valor, objeto, fecha, partes + declaración del proponente (SMMLV y clasificador).

Personas jurídicas con menos de 3 años de constitución:

Pueden acreditar experiencia de socios, accionistas o constituyentes.

También pueden usar contratos ejecutados en consorcios o uniones temporales.

Consorcios/Uniones Temporales:

Adjuntar documento de conformación.

Declaración del interesado sobre actividades y especialidad.

Paso a paso para el **Registro Único de Proponentes**

4. Documentos soporte de la información

- RUT actualizado.
- Documento de identidad del representante legal.
- Declaración de tamaño empresarial (generada por el sistema).
- Copia de la tarjeta profesional del contador/revisor fiscal.
- Certificación de validez de la tarjeta profesional (Junta Central de Contadores, expedida hace menos de 3 meses).
- Declaración de aportes a seguridad social (generada por el sistema).
- Certificación de situación de control o su inexistencia (generada por el sistema).
- Informes financieros:

Personas naturales: balance general y estado de resultados con notas.

Personas jurídicas (MiPymes): balances y estados comparativos con notas, a corte 31 de diciembre del año anterior.

Paso a paso para el **Registro Único de Proponentes**



Cámara
de Comercio
de **Soacha**

- Certificación firmada por el representante legal sobre situación de control (si aplica).
- Certificación de homologación de cuentas (generada por el sistema).
- Certificación de cuentas principales (formato generado por el sistema).
- En el caso de grandes empresas: anexar información adicional que exige la normatividad.

Cualquier duda comunicarse con la siguiente línea de atención: 3102272379

Al correo: direccionjuridica@camaradecomerciosocha.org.co