



Guía de uso reporte de CMS Para usuarios Entidades del Estado

Numeral 1.9.2.8. de la Circular Externa No. 100-000002 del 25 de Abril de 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015.





Introducción

Con el ánimo de brindar el paso a paso para el acceso al sistema de la plataforma del Registro Único Empresarial y Social RUES, a efectos de cumplir con lo señalado en la normativa vigente, respecto al reporte de las Entidades del Estado para el Registro Único de Proponentes, se ha extraído del RUES, la siguiente guía de uso para el acceso a la plataforma web de las Entidades del Estado.



Contenido

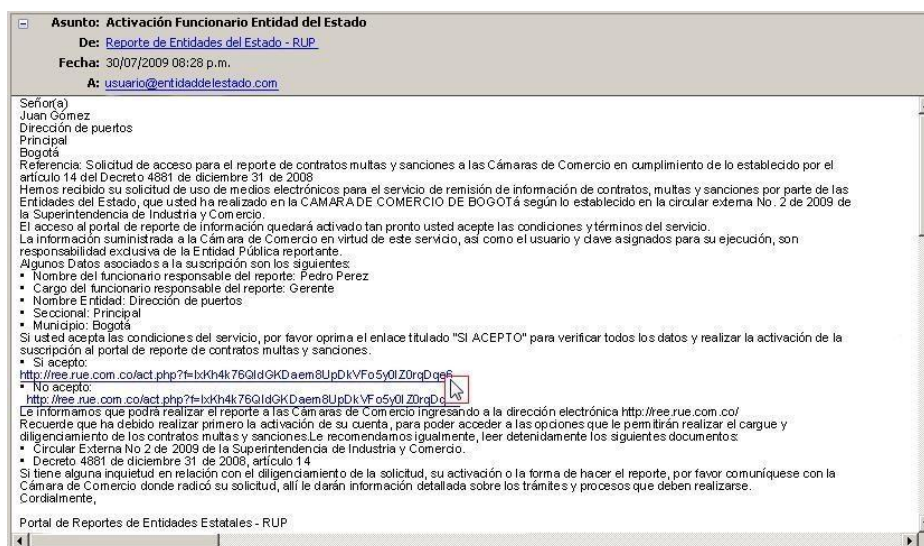
	Pág.
1. ACTIVACIÓN, INGRESO AL SISTEMA Y CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA	3
1.1. ACTIVACIÓN DE LA CUENTA	3
1.2. INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA	4
1.3. INFORMACIÓN DE LA CUENTA	6
1.4. CAMBIO DE CONTRASEÑA	7
1.5. RECUPERAR CONTRASEÑA	8
2. REPORTES	9
2.1. REPORTAR CONTRATOS, MULTAS, SANCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	9
2.2. RETOMAR Y DESCARGAR REPORTE	32



1. ACTIVACIÓN, INGRESO AL SISTEMA Y CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA

1.1. ACTIVACIÓN DE LA CUENTA

Cuando el usuario de la cámara de comercio radica la solicitud para agregarlo al sistema de Reporte de Entidades del Estado RUP; el sistema le envía un mensaje a la cuenta de correo electrónico que fue suministrada en la radicación, este mensaje tendrá como Asunto: Activación Funcionario Entidad del Estado. En el mensaje usted encontrará la información que el usuario de la cámara de comercio ha radicado en la solicitud y un link ubicado debajo de 'Si acepto' en el cual debe hacer clic para abrir el portaldonde podrá realizar la activación de su cuenta.



Al hacer clic en el enlace de Si acepto se abrirá una ventana en el explorador como se muestra en la siguiente imagen; allí usted encontrará la información que han radicado en la solicitud. Para activar la cuenta complete e ingrese la siguiente información y a continuación haga clic en activar.

- Seleccione la casilla Acepto las condiciones y términos del servicio y manifiesto que los datos anteriores son correctos
- Nueva clave: ingrese la clave con la cual accederá al sistema.
- Repita su nueva clave: Ingrese nuevamente la clave.

Activación de Cuenta

Datos del Funcionario

Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía
Número de identificación	222222222
Nombre(s)	Funcionario
Apellido(s)	Dos
E-mail	djvacca@neiatec.com
Teléfono	
Cámara de comercio	Bogotá



Verificación de la Información

La información suministrada a la cámara de comercio en virtud de este servicio, así como el usuario y contraseña asignados para su ejecución, son responsabilidad exclusiva de la entidad pública reportante

☒ Acepto las condiciones y términos del servicio y manifiesto que los datos anteriores son correctos **1**

Asignación de Contraseña

Nueva Contraseña **2**

.....

Ingrese una contraseña con letras, números y una longitud mínima de 6 caracteres

Confirmar Nueva Contraseña **3**

.....

Ingrese una contraseña con letras, números y una longitud mínima de 6 caracteres

ACTIVAR CUENTA

En la siguiente ventana se confirmará la activación de su cuenta haga clic en el enlace ree.rue.com.co para entrar al sistema.

Activación de cuenta para Entidades del Estado

Su cuenta FEE ha sido activada con éxito, por favor vaya a ree.rue.com.co para ingresar al sistema.

1.2. INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA

Para ingresar al sistema de Reporte de Entidades del Estado RUP puede:



Ingresa la dirección <https://ree.rue.com.co> en la barra de navegación de su explorador y haga clic en **Funcionarios de las Entidades del Estado** como se indica en la siguiente imagen.



En la ventana de ingreso escoja y complete la siguiente información y a continuación haga clic en **Ingresar**:

- Seleccione el municipio al cual pertenece la entidad. Puede ingresar el código DANE, el nombre o parte de este para facilitar la búsqueda del municipio indicado.
- Ingrese el número de NIT de la entidad.
- Ingrese el dígito de verificación del NIT.
- Ingrese el número de cédula del funcionario.
- Ingrese la contraseña de acceso.

Reglamentación del Reporte de Entidades del Estado para el Registro Único de Proponentes

Decreto 1510 de Julio 17 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública

Circular 002 de Enero 31 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre Registro Único de Proponentes (incluye el Anexo 4.10)

Iniciar Sesión

1 * Seleccione la Ciudad

2 Seleccione la ciudad/municipio

3 Ingrese el nit de la entidad del estado

4 Ingrese el dígito de verificación del nit de la entidad del estado

5 Ingrese su identificación de usuario

Ingrese su contraseña

¿Olvidó su contraseña? Ayuda

INGRESAR



Si el ingreso fue exitoso se encontrará en la ventana del Dashboard como se muestra a continuación.



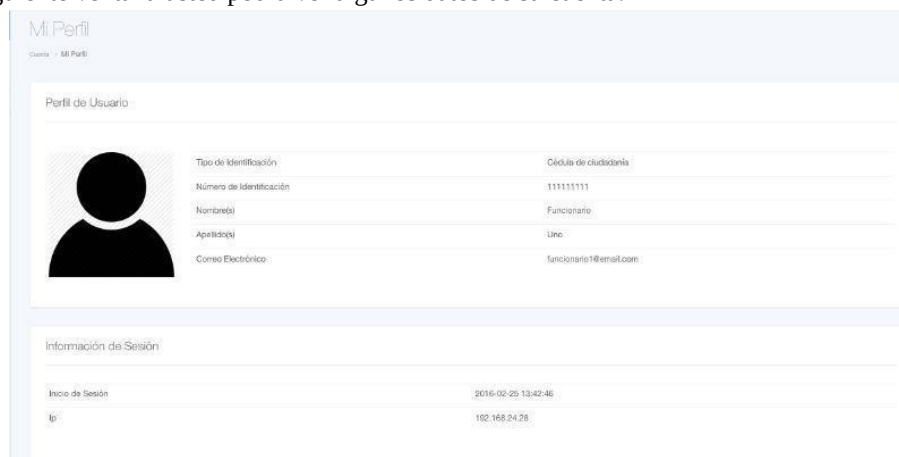
Si la sesión fue cerrada correctamente será redirigido a la ventana de inicio de sesión.

1.3. INFORMACIÓN DE LA CUENTA

Para ver la información de la cuenta haga clic en Mi Perfil, que se encuentra en el menú de opciones disponibles al pulsar clic sobre su nombre de usuario.



En la siguiente ventana usted podrá ver algunos datos de su cuenta.



1.4. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Al acceder al menú de opciones que se encuentra haciendo clic en su nombre de usuario, tendrá disponible la opción de Cambiar Mi Contraseña, para realizar este proceso.



Para cambiar su contraseña ingrese los siguientes datos en los campos correspondientes y haga clic en Modificar Contraseña.

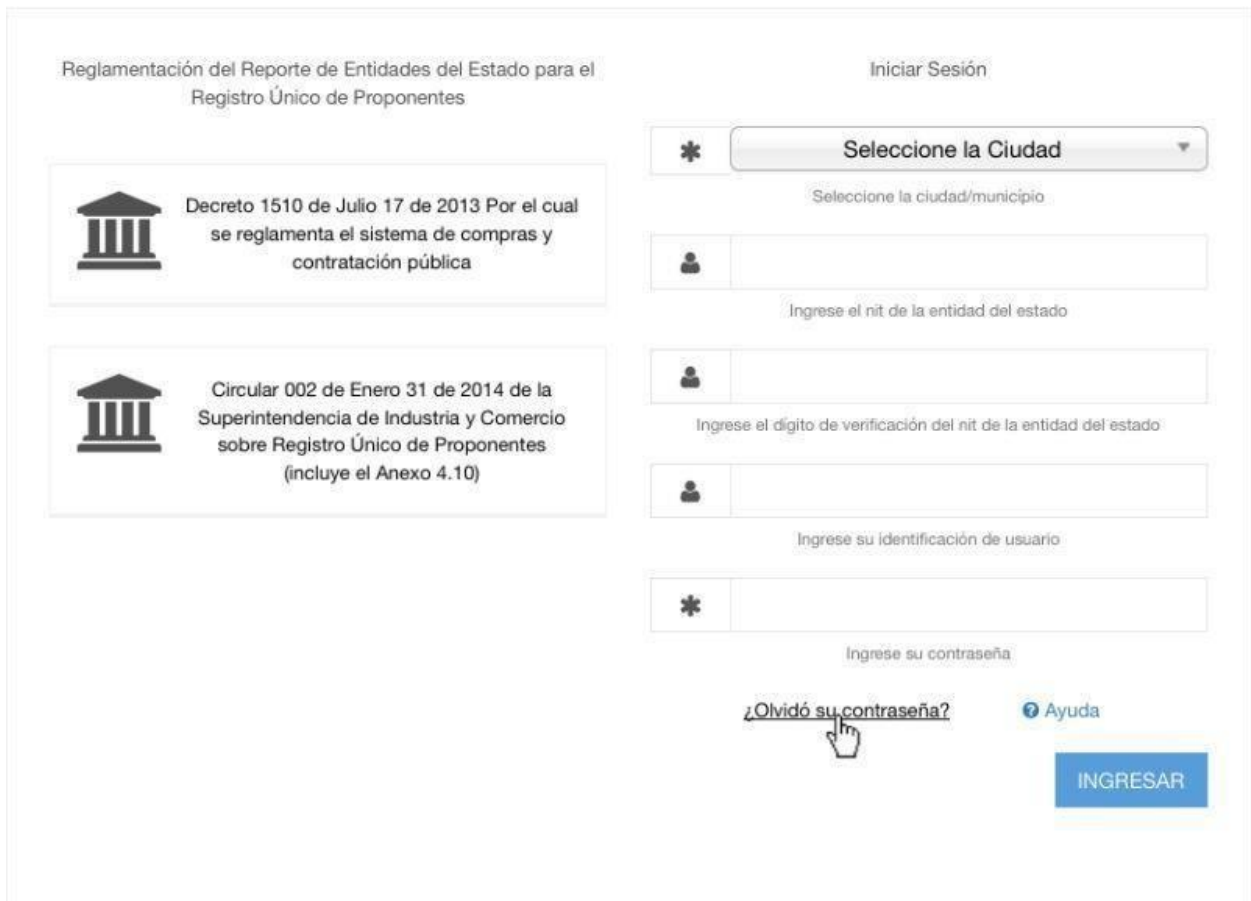
- Contraseña Actual: Ingrese la contraseña con la que ingresa actualmente
- Nueva Contraseña: Ingrese la contraseña nueva. Recuerde que la contraseña debe tener una longitud mínima de 6 caracteres y debe combinar letras y números.
- Confirmar Nueva Contraseña: Ingrese la contraseña nueva. Recuerde que esta contraseña debe coincidir con la anterior.

Si su contraseña fue cambiada exitosamente, será redirigido a Mi Perfil y un podrá ver un mensaje de confirmación como el siguiente.

Tipo de Identificación	Cédula de ciudadanía
Número de Identificación	111111111
Nombre(s)	Funcionario
Apellido(s)	Uno
Correo Electrónico	funcionario1@email.com

1.5. RECUPERAR CONTRASEÑA

Si por algún motivo llega a perder u olvidar su contraseña puede recuperarla haciendo clic en ¿Olvidó su contraseña? en la ventana de inicio de sesión.



The screenshot shows the login interface for the 'Registro Único de Proponentes'. On the left, there are two regulatory references: 'Decreto 1510 de Julio 17 de 2013' and 'Circular 002 de Enero 31 de 2014'. On the right, the 'Iniciar Sesión' section contains four input fields: a city selection dropdown, an entity NIT field, a verification digit field, and a username field. The password field is masked with asterisks. Below the password field, the link '¿Olvidó su contraseña?' is underlined and has a mouse cursor pointing to it. Other elements include an 'Ayuda' link and an 'INGRESAR' button.

Ahora complete los campos correspondientes con su nombre de usuario y el correo electrónico que registró en el sistema. Pulse clic sobre el botón Recuperar Contraseña y se enviará una nueva contraseña a ese correo electrónico con la que podrá ingresar nuevamente y posteriormente cambiarla a la que desee.



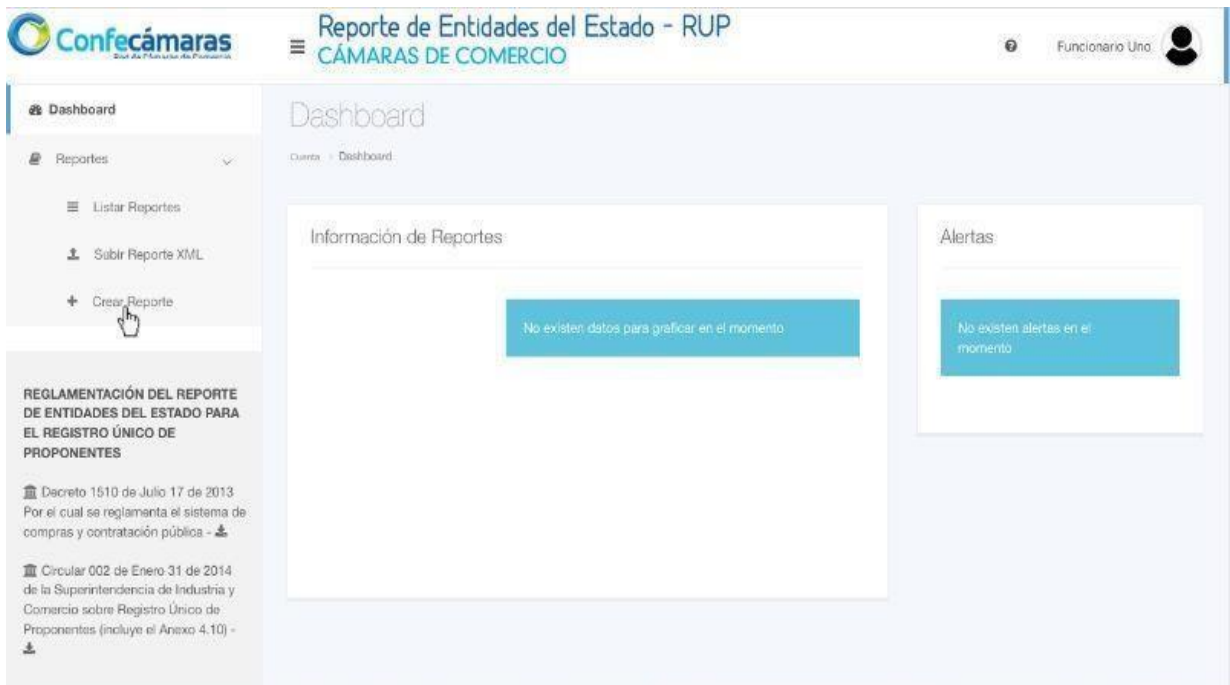
The 'Recuperar Contraseña' form is displayed. It features two input fields: one for the 'Nombre de Usuario' (with a person icon) and one for the email address (with an envelope icon). Below the email field is a link to 'Regresar al Inicio de Sesión' and an 'Ayuda' link. At the bottom, there is a prominent blue button labeled 'RECUPERAR CONTRASEÑA' with a mouse cursor clicking on it.

2. REPORTES

2.1. REPORTAR CONTRATOS, MULTAS, SANCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Haga clic en la opción Crear Reporte, después de haber desplegado el menú de Reportes que se encuentra a la izquierda, para reportar a las personas naturales o jurídicas que hayan tenido alguna relación contractual con la entidad del estado, la entidad del estado podrá realizar tres tipos de reportes: contrato, multa, sanción o sanción disciplinaria.

Recuerde que el reporte se realiza ante la Cámara de Comercio de la ciudad a la cual pertenece la persona natural o jurídica.



Seleccione y complete la siguiente información:

- a) Nombre Reporte: Ingrese un nombre para identificar este reporte.
- b) Cámara de Comercio: **escoja la cámara de comercio de la ciudad a la cual pertenece la empresa o persona natural que va a ser reportada a través de un contrato, multa o sanción. Tenga en cuenta que si desea reportar a varias personas o empresas registradas en Cámaras de Comercio distintas se debe efectuar el reporte ante la respectiva Cámara, una por una.**
- c) Periodo Reportado: Seleccione en el calendario, el periodo al que pertenece el reporte.

Crear Reporte

Datos Básicos

Nombre Reporte

1

Fecha reporte

20160225

Cámara

Seleccione la Cámara

2

NIT Entidad

1111111111

Nombre Entidad

Entidad Uno

Seccional Entidad

Principal

Municipio Entidad

11001

Dirección Entidad

Carrera 1 #01-01

Identificación servidor público

111111111

Nombre servidor público

Funcionario Uno

Cargo servidor público

Funcionario

Periodo Reportado

3

Debe seleccionar el periodo correspondiente

Crear

Después de haber presionado el botón Crear, se encontrará en la ventana Ver Reporte. Desde aquí podrá ver la información general del reporte (1), los contratos (2), multas (3), sanciones (4) y sanciones disciplinarias (5) relacionadas con este, al pulsar clic en el texto correspondiente.

Ver Reporte Reporte 1

Reportes > Listar Reportes > Ver Reporte

Datos Básicos

1

2

3

4

5

Encabezado
Contratos 0
Multas 0
Sanciones 0 0
Sanciones Disciplinarias 0

Fecha reporte	20160225
Cámara de comercio	04
NIT Entidad	1111111111
Nombre Entidad	Entidad Uno
Seccional Entidad	Principal
Municipio Entidad	11001
Dirección Entidad	Carrera 1 #01-01
Identificación servidor público	1111111111
Nombre servidor público	Funcionario Uno
Cargo servidor público	Funcionario
Período Reportado	201602
Total Contratos	0
Total Multas	0
Total Sanciones	0
Total Incumplimientos	0
Total Sanciones Disciplinarias	0

Otra forma de crear un reporte es cargando un archivo a través de la opción Subir Reporte XML, que encontrará al abrir el menú de opciones de Reportes situado a la izquierda de la pantalla.

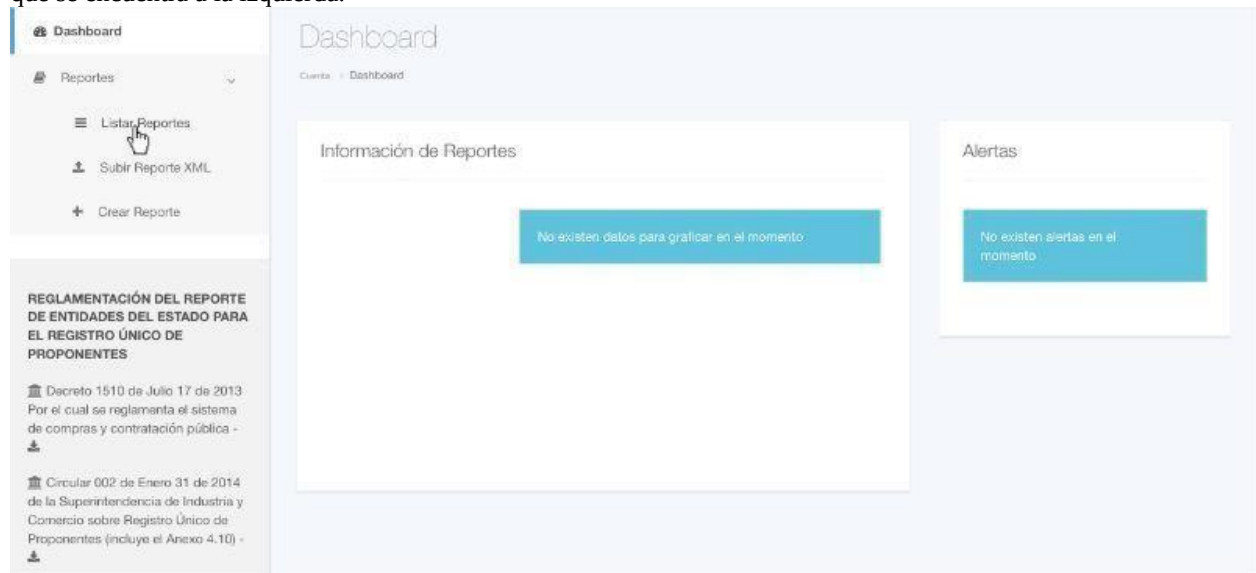


A través de este formulario se puede subir un archivo XML cuyo formato se encuentra descrito en la Circular Externa No. 100-000002 del 25 de abril de 2022 de la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta que esta circular modificó la Circular 20 de Septiembre 3 de 2012.

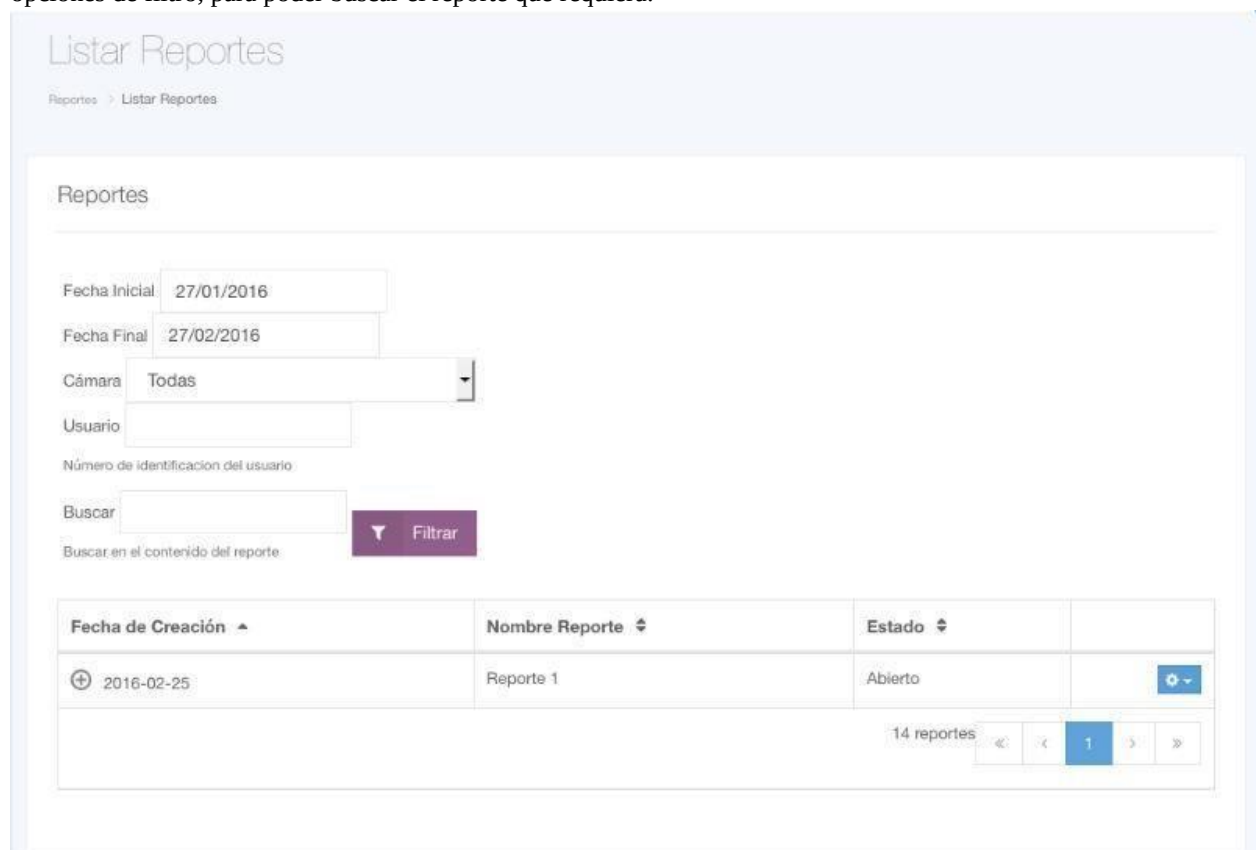
Para subir el reporte en formato XML siga los pasos a continuación y haga clic en Cargar:

- a) Nombre Reporte: Ingrese un nombre para identificar este reporte.
- b) Cámara de Comercio: **escoja la cámara de comercio de la ciudad a la cual pertenece la empresa o persona natural que va a ser reportada a través de un contrato, multa o sanción. Tenga en cuenta que si desea reportar a varias personas o empresas registradas en Cámaras de Comercio distintas se debe efectuar el reporte ante la respectiva Cámara, una por una.**
- c) Cargar Reporte: Presione el botón Examinar, diríjase a la ubicación del archivo que desea cargar y selecciónelo.
- d) Active la casilla de verificación.

Para ver los reportes existentes en el sistema debe pulsar clic en la opción Listar Reportes del menú de Reportes que se encuentra a la izquierda.



En esta ventana encontrará un listado de todos los reportes que se hayan realizado hasta el momento y también algunas opciones de filtro, para poder buscar el reporte que requiera.



Cada reporte contará con un menú de opciones, que varían según el estado de este.

The screenshot shows the 'Listar Reportes' (List Reports) page. It includes a header with the title and a breadcrumb trail. Below the header is a search and filter section with fields for 'Fecha Inicial' (27/01/2016), 'Fecha Final' (27/02/2016), 'Cámara' (Todas), 'Usuario', and a 'Buscar' field with a 'Filtrar' button. The main content is a table with columns: 'Fecha de Creación', 'Nombre Reporte', 'Estado', and an actions column. The first row shows a report created on 2016-02-25, named 'Reporte 1', with the status 'Abierto'. A dropdown menu is open for the first row, showing three options: 'Ver Reporte' (with an eye icon), 'Modificar Reporte' (with a pencil icon), and 'Enviar Reporte' (with a paper plane icon). A hand cursor is pointing at the 'Modificar Reporte' option.

Fecha de Creación	Nombre Reporte	Estado	
2016-02-25	Reporte 1	Abierto	- Ver Reporte - Modificar Reporte - Enviar Reporte

Puede Modificar Reporte haciendo clic en la opción del reporte correspondiente, como se muestra a continuación.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Modificar Reporte' option in the dropdown menu is highlighted with a blue background and a hand cursor is clicking on it. The rest of the interface, including the search filters and table structure, remains the same.

Fecha de Creación	Nombre Reporte	Estado	
2016-02-25	Reporte 1	Abierto	- Ver Reporte Modificar Reporte - Enviar Reporte

A través de este formato en línea se puede generar un XML del reporte (solo se puede crear un reporte ala vez).

- a) Nombre Reporte: Ingrese un nombre para identificar este reporte.
- b) Cámara de Comercio: **escoja la cámara de comercio de la ciudad a la cual pertenece la empresa o persona natural que va a ser reportada a través de un contrato, multa o sanción. Tenga en cuenta que si desea reportar a varias personas o empresas registradas en Cámaras de Comercio distintas se debe efectuar el reporte ante la respectiva Cámara, una por una.**
- c) Periodo Reportado: Seleccione en el calendario, el periodo al que pertenece el reporte.

Modificar Reporte

Reportes > Listar Reportes > Modificar Reporte

Datos Básicos

Nombre Reporte

Reporte 1

1

Fecha reporte

20160225

Cámara de comercio

Bogotá

2

Cámara de comercio a la que se realiza el reporte

NIT Entidad

111111111

Nombre Entidad

Entidad Uno

Seccional Entidad

Entidad Uno

Municipio Entidad

11001

Dirección Entidad

Carrera 1 #01-01

Identificación servidor público

111111111

Nombre servidor público

Funcionario Uno

Cargo servidor público

Funcionario

Periodo Reportado

201602

3

Debe seleccionar el período correspondiente

Agregar

Modificar

Elemento a agregar

Contrato

Multa

Sanción

Sanción Disciplinaria

Elementos

Multas 0

Sanciones 0 0

Sanciones Disciplinarias 0

Número Contrato

NIT

Nombre Proponente

Fecha Adjudicación

Valor

Estado

Indicador Envío

AGREGAR CONTRATO Si desea agregar un contrato haga clic en Contrato en las opciones que se encuentran al haber presionado el botón Agregar, como se muestra en la anterior imagen. Ingrese la información teniendo en cuenta las indicaciones de la numeración azul (**las indicaciones de la numeración azul son una breve descripción de la información que se debe ingresar en el campo, esta numeración es con fines ilustrativos de la guía de uso, por lo tanto no aparecen en el sistema**), las cuales se describen a continuación.

- a) Número del contrato: Número del contrato.
- b) Número del contrato en el SECOP: Número del contrato asignado por el SECOP.
- c) Tipo de identificación: Número de Identificación Tributaria - NIT.
- d) Número de identificación: Número del NIT del proponente a quien se adjudicó el contrato. Se incluye el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos ni guiones.
- e) Nombre del proponente: Nombre o razón social del proponente a quien se adjudicó el contrato.
- f) Fecha de adjudicación del contrato: Fecha en que se adjudicó el contrato.
- g) Fecha de perfeccionamiento del contrato: Fecha en que se da por perfeccionado el contrato.
- h) Fecha de inicio del contrato: Fecha del acta de inicio del contrato si la hay. En su defecto fecha en que se da por iniciado el contrato.
- i) Fecha de terminación del contrato: Fecha en que el contrato se da por terminado o fecha del acta de entrega final. Reporte esta fecha siempre cuando el contrato hubiera terminado.
- j) Fecha de liquidación del contrato: Fecha en que el contrato se liquidó. Podrá venir en blanco si el contrato no se ha liquidado, en caso contrario deberá ser igual o posterior a la fecha de terminación reportada.
- k) Clasificador de bienes y servicios código UNSPSC: Código(s) separados por comas, del Clasificador de Bienes y Servicios en los que se clasifica el contrato reportado. El (los) código(s) deben ser de 8 dígitos y los dos últimos deben ser "00".
- l) Clasificación del contrato según código CIU: Códigos CIU en que se clasifica el contrato reportado. El CIU debe ser reportado a 4 dígitos de acuerdo con la versión manejada actualmente por la DIAN. Este campo es de obligatorio diligenciamiento cuando el contrato hubiere sido adjudicado con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente circular.
- m) Descripción objeto del contrato: Descripción del objeto del contrato por parte de la entidad estatal.
- n) Tipo de contratista:
 - 1: Contratación individual.
 - 2: Contratación con consorcio.
 - 3: Contratación con unión temporal.
- o) Valor del contrato: Valor del contrato en moneda legal colombiana, sin puntos, ni comas, ni decimales (valor inicial del contrato). El valor del contrato reportado debe incluir IVA.
- p) Valor pagado del contrato: Valor final pagado en moneda legal colombiana, sin puntos, comas, ni decimales. En este valor se incluyen las adiciones o disminuciones a que tuvo lugar el contrato. Si no hubo adiciones ni disminuciones se reportará el mismo valor del contrato. Este valor debe reportarse únicamente cuando el estado del contrato cambie a liquidado. Mientras el contrato no sea reportado como

liquidado el valor deberá enviarse con contenido vacío. Si la fecha de terminación del contrato coincide con la de la liquidación este campo es de obligatorio diligenciamiento. El valor debe contener el IVA.

q) Estado del contrato:0:

Adjudicado.

1: Perfeccionado.

2: En ejecución.

3: Terminado y/o ejecutado.4:

Liquidado.

5: Terminación anticipada.6:

Cesión del contrato.

r) Motivo de terminación anticipada: Solo se reporta en el caso de que el estado del contrato sea el estado número 5 "Terminación anticipada".

s) Fecha del acto de terminación anticipada: Fecha del acto administrativo o providencia judicial mediante la cual se declara la terminación anticipada. Solo debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado número 5 "Terminación anticipada".

t) Motivo de cesión del contrato: Motivo de la cesión del contrato por parte de la anterior entidad estatal. Solo se reporta en caso que el estado del contrato sea el estado número 6 "Cesión del contrato".

u) Fecha del acto de cesión del contrato: Fecha del acto administrativo por el cual la entidad anterior cedió el contrato. Solo debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado número 6 "Cesión del contrato".

v) Indicador de envío del contrato:

0: Nuevo reporte. El contrato se reporta por primera vez.

1: Modificado. Modificación o actualización de un contrato previo.2:

Eliminado. Eliminación del contrato.

w) Observaciones: Indique el motivo por el cual el contrato se debe quitar del proponente. Se envía solo en caso que el indicador de envío del contrato se reporte como número 2 "Eliminado".

Agregar Contrato

Datos Básicos

Número del contrato

1

El número de contrato es la llave de acceso al mismo, es el identificador único dado al contrato en la entidad. Cuando se realicen modificaciones o actualizaciones a un contrato reportado previamente, este número debe COINCIDIR EXACTAMENTE con el del contrato reportado originalmente.

Número del contrato en el SECOP

2

Tipo de identificación

3

Número de identificación

4

No incluya puntos. Para el NIT incluya el dígito de verificación sin guiones.

Nombre del proponente

5

Fecha de adjudicación del contrato

6

AAAAMDD

Fecha de perfeccionamiento del contrato

7

AAAAMDD

Fecha de inicio del contrato

8

AAAAMDD

Fecha de terminación del contrato

9

AAAAMDD

Fecha de liquidación del contrato

10

AAAAMDD

Clasificador de bienes y servicios código UNSPSC

11

Utilice el o los códigos de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, a 8 dígitos y a nivel de clase (los últimos dos dígitos deberán ser 00). Los códigos deben venir separados por comas, sin espacios.

Clasificación del contrato según código CIIU

12

Reporte los códigos de actividad económica CIIU a 4 dígitos que correspondan con el objeto del contrato, siempre y cuando el contrato se hubiere adjudicado entre 1ro de septiembre de 2012 y el 31 de enero del 2014, de lo contrario deje este campo vacío. Los códigos CIIU deben venir separados por comas, sin espacios.

Descripción objeto del contrato

13

Tipo de contratista

14

Valor del contrato

15

Valor en PESOS sin puntos, comas ni decimales

Valor pagado del contrato

16

Valor en PESOS sin puntos, comas ni decimales

Estado del contrato

17

Motivo de terminación anticipada

18

Describa brevemente el motivo de la terminación anticipada del contrato.

Fecha del acto de terminación anticipada

19

AAAA-MM-DD

Motivo de cesión del contrato

20

Describe brevemente el motivo de cesión del contrato

Fecha del acto de cesión del contrato

21

AAAA-MM-DD

Indicador de envío del contrato

22

Observaciones

23

Introduzca las observaciones solo si el indicador de envío es '2-Eliminación del contrato'

 Crear

AGREGAR MULTA Si desea agregar una multa haga clic en Multa, en las opciones que se encuentran al haber presionado el botón Agregar de la ventana Modificar Reporte. Ingrese la información teniendo en cuenta las indicaciones de la numeración azul ubicada al lado de cada campo. La información se describe a continuación.

- a) Número del contrato afectado: Número del contrato afectado por la multa.
- b) Número del contrato en el SECOP: Número del contrato asignado por el SECOP.
- c) Tipo de identificación: Número de Identificación Tributaria - NIT.
- d) Número de identificación: Número del NIT del proponente a quien se adjudicó el contrato.
- e) Nombre del proponente: Nombre del proponente afectado con la multa.
- f) Imagen Digitalizada del Acto Administrativo: Imagen en formato .tiff o .pdf que contenga el acto administrativo a través del cual se impuso la multa.
- g) Número del acto administrativo: Número del acto administrativo con el cual se impone la multa.
- h) Fecha del acto administrativo: Fecha del acto administrativo a través del cual se impone la multa.
- i) Número de ejecutoria del acto administrativo: Número del acto administrativo a través del cual se confirma la ejecución de la multa impuesta, luego de surtir los trámites de recursos de reposición correspondientes.
- j) Fecha ejecutoria del acto administrativo: Fecha de la ejecutoria del acto administrativo. Fecha en que la multa queda en firme.
- k) Valor de la multa: Valor en moneda legal colombiana de la multa impuesta. Sin comas, ni puntos, ni decimales.
- l) Cuantía pagada de la multa: Valor en moneda legal colombiana que ha pagado el proponente con cargo a la multa. Sin decimales, ni comas, ni puntos.
- m) Estado de la multa:
 - 0: En firme (la multa se certifica).
 - 1: Suspensión temporal.
 - 2: En ejecución.
 - 3: Revocada (la multa no se certifica).
- n) Número del acto de suspensión temporal: Número del acto que ordena la suspensión temporal de la multa.
- o) Fecha del acto de suspensión: Fecha en que se genera el acto de suspensión temporal.
- p) Número del acto que confirma la multa: Número del acto que confirma la multa, solo en aquellos casos en los cuales la multa hubiere sido suspendida con anterioridad.
- q) Fecha del acto que confirma la multa: Fecha en que se genera el acto de confirmación de la multa. Solo en aquellos casos en los cuales la multa hubiere sido suspendida con anterioridad.
- r) Número de acto administrativo de revocación: Solo debe ser reportado en caso que la multa se reporte en estado número 3 "Revocada".
- s) Fecha del acto de revocación: Solo debe ser reportado en caso que la multa se reporte en estado número 3 "Revocada".
- t) Indicador de envío de la multa:

- 0: Nueva. Se envía la multa por primera vez.
- 1: Modificación. Se debe reportar cuando se debe cambiar algún campo de la multa reportada previamente
- 2: Eliminado. Reporte este indicador cuando la multa deba ser eliminada del historial de un proponente.
- u) Observaciones: Indique el motivo por el cual la multa se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el indicador de envío de la multa se reporte como 2 "Eliminado".

Agregar Multa

Datos Básicos

Número del contrato afectado		1
Número del contrato en el SECOP		2
Tipo de identificación	Seleccione el tipo de identificación	3
Número de identificación	 No incluya puntos. Para el NIT incluya el dígito de verificación sin guiones.	4
Nombre del proponente		5
Imagen Digitalizada del Acto Administrativo	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	6
Número del acto administrativo		7
Fecha del acto administrativo	 AAAA-MM-DD	8
Número de ejecutoria del acto administrativo		9
Fecha ejecutoria del acto administrativo	 AAAA-MM-DD	10
Valor de la multa	 Valor en PESOS sin puntos, comas ni decimales	11
Cuántía pagada de la multa	 Valor en PESOS sin puntos, comas ni decimales	12

Estado de la multa	Seleccione el estado	13
Número del acto de suspensión temporal		14
Fecha del acto de suspensión	AAAAAMDD	15
Número del acto que confirma la multa		16
Fecha del acto que confirma la multa	AAAAAMDD	17
Número de acto administrativo de revocación		18
Fecha del acto de revocación	AAAAAMDD	19
Indicador de envío de la multa	Seleccione el indicador de envío	20

Observaciones

21

Introduzca las observaciones solo si el indicador de envío es '2-Eliminación de la multa'

Crear

AGREGAR SANCION Si desea agregar una Sanción o un Incumplimiento haga clic en Sanción, en las opciones que se encuentran al haber presionado el botón Agregar de la ventana Modificar Reporte. Ingresela información teniendo en cuenta las indicaciones de la numeración azul ubicada al lado de cada campo. La información se describe a continuación.

- a) Número del contrato afectado: Número del contrato afectado por la sanción.
- b) Número del contrato en el SECOP: Número del contrato asignado por el SECOP.
- c) Tipo de identificación: Número de Identificación Tributaria - NIT.
- d) Número de identificación: Número del NIT del proponente a quien se adjudicó el contrato.
- e) Nombre del proponente: Nombre del proponente afectado con la sanción.
- f) Imagen Digitalizada del Acto Administrativo: Imagen en formato .tiff o .pdf que contenga el acto administrativo a través del cual se impuso la sanción.
- g) Número del acto administrativo: Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción.
- h) Fecha del acto administrativo: Fecha del acto administrativo con el cual se impone la sanción.
- i) Número de ejecutoria del acto administrativo: Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción, luego de surtir los trámites de recursos de reposición correspondientes.
- j) Fecha ejecutoria del acto administrativo: Fecha de la ejecutoria del acto administrativo. Fecha en que la sanción queda en firme.
- k) Descripción de la sanción: Describa en forma resumida la sanción.
- l) Vigencia de la sanción: Fecha hasta cuando la sanción está vigente.
- m) Fundamento legal de la sanción: Descripción resumida del fundamento legal.
- n) Estado de la sanción:
 - 0: En firme (la sanción se certifica).1:
 - Suspensión temporal.
 - 2: Confirmación.
 - 3: Revocada (la sanción no se certifica).
- o) Condición de incumplimiento: Explica si la sanción debe ser manejada como un incumplimiento de los indicados en la ley 1474 de 2011.
 - S: Si es un incumplimiento y debe ser tenido en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de los que habla la ley 1474 de 2011 en su artículo 90.
 - N: No es un incumplimiento.
- p) Número del acto de suspensión temporal: Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción.
- q) Fecha del acto de suspensión: Fecha en que se genera el acto de suspensión temporal.
- r) Número del acto que confirma la sanción: Número del acto que confirma la sanción, solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
- s) Fecha del acto que confirma la sanción: Fecha en que se genera el acto de confirmación de la sanción. Solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.

- t) Número de revocación: Solo debe ser indicado en caso que la sanción se reporte en estado número 3 "Revocado".
- u) Fecha del acto de revocación: Solo debe ser reportado en caso que la sanción se reporte en estado número 3 "Revocado".
- v) Indicador envío de la sanción:
 0: Nueva (cuando se envía la sanción por primera vez).
 1: Modificado. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de una sanción reportada previamente.
 2: Eliminado. Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proponente.
- w) Observaciones: Indique el motivo por el cual la sanción se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el indicador envío de la sanción se reporte como número 2 "Eliminado".

Agregar Sanción o Incumplimiento

Datos Básicos

Número del contrato afectado

1

Número del contrato en el SECOP

2

Tipo de identificación

Seleccione el tipo de identificación

3

Número de identificación

4

No incluya puntos. Para el NIT incluya el dígito de verificación sin guiones.

Nombre del proponente

5

Imágen Digitalizada del Acto Administrativo

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

6

Número del acto administrativo

7

Fecha del acto administrativo

8

AAAA-MM-DD

Número de ejecutoria del acto administrativo

9

Fecha ejecutoria del acto administrativo

10

AAAA-MM-DD

Descripción de la sanción

11

Vigencia de la sanción

12

AAAAAMDD

Fundamento legal de la sanción

13

Estado de la sanción

14

Seleccione el estado

Condición de incumplimiento

15

Seleccione la condición

Número del acto de suspensión temporal

16

Fecha del acto de suspensión

17

AAAAAMDD

Número del acto que confirma la sanción

18

Fecha del acto que confirma la sanción

19

AAAAAMDD

Número de revocación

20

Fecha del acto de revocación

21

AAAAAMDD

Indicador envío de la sanción

22

Seleccione el indicador de envío

Observaciones

23

Introduzca las observaciones solo si el indicador de envío es '2-Eliminación de la sanción'

Crear

Después de hacer clic en Crear se presentará una ventana con una advertencia acerca del campo Condición de incumplimiento, como la siguiente:

×

Confirmar Reporte Sanción o Incumplimiento

ADVERTENCIA
 El INCUMPLIMIENTO reportado será tenido en cuenta para el cálculo de inhabilidad del proponente por incumplimiento de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011
 Si esta seguro que desea continuar, haga clic en "Aceptar" de lo contrario haga clic en "Cancelar" para regresar al Diligenciamiento anterior y reportar únicamente la sanción

Cancelar

Aceptar

AGREGAR SANCION DISCIPLINARIA Si desea agregar una Sanción o un Incumplimiento Haga clic en Agregar Sanción Disciplinaria en las opciones que se encuentran al final del formato. Ingrese la información teniendo en cuenta las indicaciones de la numeración verde ubicada al lado de cada campo. La información se describe a continuación.

- a) Tipo de identificación: Número de Identificación Tributaria - NIT.
- b) Número de identificación: Número del NIT del proponente a quien se adjudicó el contrato.
- c) Nombre del proponente: Nombre del proponente afectado con la sanción disciplinaria.
- d) Imagen Digitalizada del Acto Administrativo: Imagen en formato .tiff o .pdf que contenga el acto administrativo a través del cual se impuso la sanción disciplinaria.
- e) Número del acto administrativo: Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción disciplinaria.
- f) Fecha del acto administrativo: Fecha del acto administrativo con el cual se impone la sanción disciplinaria.
- g) Número de ejecutoria del acto administrativo: Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria, luego de surtir los trámites de recursos de reposición correspondientes.
- h) Fecha ejecutoria del acto administrativo: Fecha de la ejecutoria del acto administrativo. Fecha en que la sanción disciplinaria queda en firme.
- i) Descripción de la sanción: Describa en forma resumida la sanción disciplinaria.
- j) Vigencia de la sanción: Fecha hasta cuando la sanción está vigente.
- k) Fundamento legal de la sanción: Descripción resumida del fundamento legal.
- l) Estado de la sanción:
 - 0: En firme (la sanción se certifica).
 - 1: Suspensión temporal.
 - 2: Confirmación.

- 3: Revocada (la sanción no se certifica).
- m) Número del acto de suspensión temporal: Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción disciplinaria.
 - n) Fecha del acto de suspensión: Fecha en que se genera el acto de suspensión temporal.
 - o) Número del acto que confirma la sanción: Número del acto que confirma la sanción, solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
 - p) Fecha del acto que confirma la sanción: Fecha en que se genera el acto de confirmación de la sanción. Solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
 - q) Número de revocación: Solo debe ser indicado en caso que la sanción disciplinaria se reporte en estado número 3 "Revocado".
 - r) Fecha del acto de revocación: Solo debe ser reportado en caso que la sanción disciplinaria se reporte en estado número 3 "Revocado".
 - s) Indicador envío de la sanción:
 0: Nueva (cuando se envía la sanción por primera vez).
 1: Modificado. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de una sanción reportada previamente.
 2: Eliminado. Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proponente.
 - t) Observaciones: Indique el motivo por el cual la sanción disciplinaria se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el indicador envío de la sanción se reporte como número 2 "Eliminado".

Agregar Sanción Disciplinaria

Datos Básicos

Tipo de identificación	Seleccione el tipo de identificación 1
Número de identificación	2 No incluya puntos. Para el NIT incluya el dígito de verificación sin guiones.
Nombre del proponente	3
Imagen Digitalizada del Acto Administrativo	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. 4
Número del acto administrativo	5
Fecha del acto administrativo	6 AAAAMMDD
Número de ejecutoria del acto administrativo	7
Fecha ejecutoria del acto administrativo	8 AAAAMMDD

Descripción de la sanción

9

Vigencia de la sanción

10

AAAAMMDD

Fundamento legal de la sanción

11

Estado de la sanción

Seleccione el estado

12

Número del acto de
suspensión temporal

13

Fecha del acto de suspensión

14

AAAAMMDD

Número del acto que
confirma la sanción

15

Fecha del acto que confirma
la sanción

16

AAAAMMDD

Número de revocación

17

Fecha del acto de revocación

18

AAAAMMDD

Indicador envío de la sanción

Seleccione el indicador de envío

19

Observaciones

20

Introduzca las observaciones solo si el indicador de envío es "2-Eliminación de la sanción"

 Crear



En la tabla que se encuentra en la parte inferior de la ventana de Ver Reporte y Modificar Reporte, le será posible ver los contratos (1), multas (2), sanciones e incumplimientos (3) y las sanciones disciplinarias (4) creadas en este reporte, para una futura modificación o para borrarlos. Recuerde que lo ideal sería agregar todos los ítems necesarios en un solo reporte para enviárselos a la cámara correspondiente.

Elementos						
1 Contratos 1		2 Multas 1		3 Sanciones 1 1		4 Sanciones Disciplinarias 1
Tipo	Número Contrato	NIT	Nombre Proponente	Fecha Acto	Estado	Indicador Envío
INCUMPLIMIENTO	1	11111111	Proponente	20160215	0	0
Los INCUMPLIMIENTOS reportados serán tenidos en cuenta para el cálculo de inhabilidad por incumplimiento reiterado co artículo 90 de la Ley 1474 de 2011						
						⚙ ✎ Modificar Sancion ✕ Eliminar Sancion

ENVIAR REPORTE

Si desea enviar el reporte haga clic en Enviar Reporte, que se encuentra entre las opciones del reporte correspondiente, en el listado de reportes. Si su reporte ya incluye todos los contratos, multas, sanciones o sanciones disciplinarias que desea reportar a la Cámara de Comercio seleccionada envíe su reporte.

Listar Reportes

Reportes > Listar Reportes

Reportes

Fecha Inicial 27/01/2016

Fecha Final 27/02/2016

Cámara Todas

Usuario

Número de identificación del usuario

Buscar

Filtrar

Buscar en el contenido del reporte

Fecha de Creación	Nombre Reporte	Estado	
2016-02-25	Reporte 1	Abierto	⚙ 👁 Ver Reporte ✎ Modificar Reporte ➡ Enviar Reporte

Después de enviar el reporte el sistema le mostrará si su reporte fue recibido, rechazado o pendiente (solo aplica para reportes generados en línea) cada vez que ingrese a Ver Reporte:

RECIBIDO

Si su reporte fue recibido para radicación en la Cámara de Comercio, se le mostrará RECIBIDO en el estado del envío, la fecha y hora en la cual quedo registrado el reporte en el sistema.


Aviso

A continuación se muestra el resultado del envío realizado.

Para verificar que el reporte sea efectivamente APROBADO por la Cámara de Comercio, deberá revisar posteriormente el correo electrónico de notificación que le indicará si el reporte fue debidamente APROBADO o RECHAZADO y las respectivas causales.

- Estado del envío: RECIBIDO
- Fecha y hora de envío:

ACEPTADO

Para saber si su reporte fue aceptado o rechazado por la Cámara de Comercio, ésta se lo notificará a través de un mensaje de correo electrónico, por lo tanto al consultar el estado de los reportes este siempre saldrá como Recibido.

RECHAZADO

Si su reporte fue rechazado le mostrará RECHAZADO en el estado del envío, la fecha y hora en la cual quedo registrado el reporte en el sistema y el error por el cual el reporte fue rechazado.

Si desea editar su reporte para volverlo a enviar haga clic en Retomar Reporte.


Aviso

A continuación se muestra el resultado del envío realizado.

Para verificar que el reporte sea efectivamente APROBADO por la Cámara de Comercio, deberá revisar posteriormente el correo electrónico de notificación que le indicará si el reporte fue debidamente APROBADO o RECHAZADO y las respectivas causales.

- Estado del envío: RECHAZADO
- Fecha y hora de envío:


Observaciones

Los errores en la respuesta estan vacios.

PENDIENTE

Si su reporte le muestra PENDIENTE en el estado del envío, quiere decir que aún no se ha recibido una respuesta de la Cámara de Comercio a la que se envió el reporte. También se le mostrará la fecha y hora en la cual quedo registrado el reporte en el sistema.


Aviso

A continuación se muestra el resultado del envío realizado.

Para verificar que el reporte sea efectivamente APROBADO por la Cámara de Comercio, deberá revisar posteriormente el correo electrónico de notificación que le indicará si el reporte fue debidamente APROBADO o RECHAZADO y las respectivas causales.

- Estado del envío: PENDIENTE
- Fecha y hora de envío:

2.2. RETOMAR Y DESCARGAR REPORTE

Puede regresar a un reporte que se encuentre "recibido", "pendiente" o "rechazado" en su estado (La opción Modificar Reporte solo estará disponible para continuar el diligenciamiento de los reportes que tengan como estado "abierto"), para generar uno nuevo, haciendo clic en Retomar Reporte, que se encuentra entre las opciones del reporte correspondiente, en el listado de reportes.

The screenshot shows the 'Listar Reportes' (List Reports) page. It includes a search bar and filters for 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Cámara', 'Usuario', and 'Número de identificación del usuario'. A table lists reports with columns for 'Fecha de Creación', 'Nombre Reporte', and 'Estado'. A dropdown menu is open for the 'Retomar Reporte' (Restart Report) option.

Fecha de Creación	Nombre Reporte	Estado
2016-02-25	Reporte 1	Abierto
2016-02-22	stretert	Recibido
2016-02-19	prueba 1	Pendiente
2016-02-19	trtertert	Rechazado

Cuando requiera descargar el archivo XML de un reporte, puede hacerlo ingresando a Ver Reporte del reporte correspondiente y posteriormente haciendo clic en el botón Descargar Reporte.

The screenshot shows the 'Ver Reporte Reporte 1' (View Report Report 1) page. It displays the 'Datos Básicos' (Basic Data) section with a summary bar at the top showing counts for 'Encabezado', 'Contratos', 'Multas', 'Sanciones', and 'Sanciones Disciplinarias'. Below this, a table lists basic data fields.

Encabezado	
Fecha reporte	20160225
Cámara de comercio	04
NIT Entidad	1111111111
Nombre Entidad	Entidad Uno
Seccional Entidad	Principal
Municipio Entidad	11001
Dirección Entidad	Carrera 1 #01-01