

GUÍA PRÁCTICA DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Con esta Guía Práctica de registro se busca instruir de manera sencilla la forma en que se deben diligenciar los campos del formulario, a fin de minimizar las devoluciones de los trámites que se presentan por los proponentes.

En la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, se establecen los requisitos mínimos para inscribirse, renovar o actualizar el Registro Único de Proponentes.

TRÁMITES

Dentro del Registro de Proponentes existen cinco trámites a saber:

- 1.1 Inscripción**
- 1.2 Renovación**
- 1.3 Actualización**
- 1.4 Actualización por traslado de domicilio**
- 1.5 Cancelación**

1.1 Inscripción

El trámite de inscripción lo llevan a cabo aquellas personas que no figuran inscritas en el Registro Único de Proponentes porque nunca han estado, aquellas que estando inscritas no adelantaron el trámite de la renovación dentro del término establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 y por lo tanto le cesaron efectos a su registro, o por último aquellas que teniendo su registro vigente decidieron cancelarlo.

1.2 Renovación

Este trámite debe ser adelantado, a más tardar el quinto día hábil de abril de cada año, por aquellas personas que figuran con su registro de proponentes vigente y que se han inscrito antes del primero de enero del año en curso, la finalidad de la renovación es darle vigencia al registro por un año más, de no hacerlo se genera la cesación de efectos al mismo.

En la renovación el proponente tiene la posibilidad de modificar toda la información que considera mejora su registro y a su vez modificar lo que obligatoriamente debe cambiar, como ocurre con la información que ha perdido vigencia, lo cual no es otra cosa distinta a la capacidad financiera y la

capacidad organizacional, por el deber que se tiene de reportar nuevos estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

1.3 Actualización

La actualización es aquel trámite que llevan a cabo aquellos que tienen registro de proponentes vigente y desean modificar su experiencia o su capacidad jurídica. La información diferente a experiencia y capacidad jurídica no puede ser actualizada.

Es necesario tener en cuenta que si el proponente desea modificar información entre el primero de enero y el quinto día hábil de abril de cada año, lo correcto sería renovar y no actualizar, salvo que no cuente con estados financieros aprobados y por ese solo hecho se imposibilite la renovación y a pesar de eso se requiera de manera indispensable modificar cierta información del registro en ese momento. Tenga en cuenta que este trámite no suple la renovación.

1.4 Actualización por Traslado de Domicilio

Una vez en firme la inscripción del cambio de domicilio del proponente en el registro correspondiente, la Cámara de Comercio de origen, sin costo alguno para el proponente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, enviara a través del RUES a la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, todos los documentos del expediente del proponente, incluyendo el reporte de entidades estatales, la relación de todas las actuaciones inscritas en el RUP y el ultimo certificado del RUP.

La Cámara de Comercio del nuevo domicilio, deberá hacer actualización por traslado de domicilio en el RIP, sin costo alguno para el proponente y sin hacer cotejo documental, ni verificación, mantendrá la información respectiva en la Cámara de origen, conservándose la firmeza del registro.

Una vez inscrito el proponente en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, ésta deberá informar a la Cámara de Comercio del domicilio de origen sobre el estado del trámite para que dicha Cámara proceda con la cancelación del número local del RUP.

En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros a cargo de las Cámaras de Comercio, si cambia su domicilio, deberá solicitar la actualización del RUP por traslado de domicilio, sin costo alguno.

1.5 Cancelación

Este trámite lo adelanta el proponente que no desea continuar inscrito en el registro. Quien desee volver a figurar deberá inscribirse nuevamente.

Para éste trámite no se genera costo alguno para el proponente.

2. FORMULARIO

Para todos los trámites el proponente debe diligenciar el formulario RUES y el Anexo 2 de dicho formulario que contiene la clasificación y acreditación de requisitos habilitantes para el Registro Único de Proponentes.

2.1 Formulario RUES

Empecemos por señalar que debe indicarse la fecha (días, mes y año) en la que diligencia el formulario y el código de la Cámara de Comercio ante la cual llevará a cabo el registro.

Ahora bien, para adelantar el Registro Único de Proponentes debe diligenciar únicamente del formulario RUES el punto uno, dos, tres y cinco, de la siguiente manera:

2.1.1 Información del Registro

En el punto 1 se debe indicar cuál de los cinco trámites del Registro Único de Proponentes desea llevar a cabo. Si estamos frente a un trámite de renovación, actualización o cancelación deberá también señalarse el número de inscripción en el registro.

2.1.2 Identificación

Del punto 2 del formulario RUES se debe señalar de manera correcta y completa la razón social de la persona jurídica y la sigla es opcional, de la persona natural deben diligenciarse los apellidos y nombres, al igual que debe indicar tanto para las personas naturales como jurídicas, el número de identificación y el Número de Identificación Tributaria (NIT).

2.1.3 Ubicación y Datos Generales

El punto 3 del formulario RUES lo diligencian única y exclusivamente los proponentes que no figuren inscritos en el registro mercantil o registro de entidades sin ánimo de lucro que llevan las Cámaras de Comercio.

En este punto de ubicación y datos generales, aquellos no inscritos en las Cámaras de Comercio, deben señalar de manera obligatoria como mínimo la dirección del domicilio principal y el municipio, departamento y país al que pertenece, así como la dirección de notificación judicial y el municipio, departamento y país correspondiente.

Es obligatorio que todo proponente diligencie si autoriza o no a la Cámara de Comercio envíe, al correo electrónico señalado, notificaciones o comunicaciones relacionadas con los registros

públicos. Igualmente si autoriza o no a la Cámara de Comercio para enviar, a los números celulares que indica, alertas relacionadas con los registros públicos.

2.1.4 Información Financiera

En el punto 5 del formulario RUES deben indicarse las cifras exigidas tanto para el balance general como para el estado de resultados, cifras que deben ser tomadas de la información contable que figura en los estados financieros del proponente y estas cifras deben ser iguales a las que figuran en el registro mercantil o registro de entidades sin ánimo de lucro del proponente inscrito en alguno de estos registros.

Si la persona va a adelantar la inscripción o renovación en el Registro Único de Proponentes y no ha renovado su registro mercantil o su registro de entidades sin ánimo de lucro, según corresponda, debe de manera previa al trámite de proponentes hacer la correspondiente renovación de su registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro.

La información financiera que el proponente debe presentar para adelantar cualquiera de los trámites ante el registro de proponentes debe ser única y exclusivamente con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se radicarán los documentos.

De manera excepcional, si el proponente no tiene la antigüedad para tener estados financieros al 31 de diciembre del año anterior, es decir que inicio actividades en el mismo año en que se inscribe a proponentes, podrá presentar estado financieros de apertura o trimestrales en caso de poder contar con estos últimos, a elección del proponente. Esta regla solo opera en el trámite de inscripción.

Las cifras numéricas de la información financiera se deben presentar con puntos para determinar miles y comas para determinar decimales.

2.1.5 Firma del Formulario

En la parte final, después del punto doce, el formulario debe ser debidamente firmado por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural proponente, indicando igualmente el nombre, número de identificación y tipo de documento.

2.2 Anexo 2

2.2.1 Tamaño de la empresa

En el punto 1 del anexo 2 debe señalarse el tamaño de la empresa, indicando si es microempresa, pequeña empresa, mediana empresa o gran empresa.

Para acreditar esta condición debe aportarse una certificación en la cual se exprese el tamaño de la empresa que ha señalado en el formulario, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 y sus decretos reglamentarios, esta certificación debe ser suscrita por:

Persona natural: Certificación suscrita por la persona natural o por el contador.

Persona Jurídica: Certificación suscrita por el representante legal y por el contador o el revisor fiscal, según corresponda. Cuando la sociedad cuenta con revisor fiscal debe ser el revisor fiscal nombrado y no el contador.

2.2.2 Capacidad Financiera

En el punto 2.1 del anexo 2 deben señalar 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al que se está adelantando el trámite, o en su defecto, cuando el proponente no cuenta con antigüedad para tener estados de 31 de diciembre del año anterior, la fecha de corte del balance de apertura o balance trimestral.

Para el punto 2.2 deberá calcularse el índice de liquidez el cual se obtiene de dividir el activo corriente sobre el pasivo corriente, estas dos cuentas se toman del balance general y deben estar iguales en el formulario, en el balance general y en el registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro, si la persona figura inscrita en uno de estos dos registros.

En el punto 2.3 deberá calcularse el índice de endeudamiento el cual se obtiene de dividir el pasivo total sobre el activo total, estas dos cuentas se toman del balance general y deben estar iguales en el formulario, en el balance general y en el registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro, si la persona figura inscrita en uno de estos dos registros.

Siguiendo el orden correspondiente en el punto 2.4 deberá calcularse el índice de razón de cobertura de intereses el cual se obtiene de dividir la utilidad o pérdida operacional sobre los gastos financieros, estas dos cuentas se toman del estado de resultados y deben estar iguales en el formulario, en el balance general y en el registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro, si la persona figura inscrita en uno de estos dos registros.

Los documentos que soportan la capacidad financiera son los estados financieros y las notas a los estados financieros. Ahora bien, se deben seguir las siguientes reglas a saber:

(i) La persona natural no obligada a llevar contabilidad (no comerciantes, no pertenecen al régimen común, los asalariados, los que ejercen profesiones liberales, los agricultores o ganaderos que enajenen los productos a su estado natural) acreditarán los indicadores de la capacidad financiera y organización al aportando certificación suscrita por el contador o auditor y el proponente, en la que se revelen de manera detallada cada uno de los rubros financieros que componen sus indicadores.

(ii) La persona natural obligada a llevar contabilidad, deberá presentar sus estados financieros debidamente certificados.

(iii) La persona jurídica deberá aportar copia simple de los estados financieros y las notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, salvo que el interesado no tenga suficiente antigüedad para preparar estados financieros con dicho corte, evento en el cual deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral o con estados financieros de apertura.

La persona jurídica que tenga la calidad de gran empresa debe aportar los cinco estados financieros (balance general, estados de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo) y las notas a los estados financieros. Las demás personas jurídicas solo les basta aportar balance general, el estado de resultados y las notas a los estados financieros.

(iv) La persona jurídica vigilada o controlada por la Superintendencia de Sociedades deberá aportar además de sus estados financieros y las notas a los estados financieros los siguientes documentos:

A. Informe de Gestión de los Administradores

B. Dictamen del Revisor Fiscal

(v) Cuando la persona jurídica pertenezca a un grupo empresarial y por ley deba preparar y difundir estados financieros consolidados, también presentara copia simple de esos como soporte para su inscripción en el RUP. Sin embargo, la capacidad financiera y organizacional del proponente, se determinara en atención a sus estados financieros individuales.

(vi) En el evento en que de los estados financieros presentados por el proponente no puedan determinarse los indicadores previsor en las normas que rijan la materia, deberán anexas junto con la información financiera, certificación suscrita por el contador o auditor, o por el revisor fiscal según el caso, en la que establezca las distintas cuentas.

(vii) Las sociedades extranjeras con sucursal registrada en el país, deberán presentar copia simple de los estados financieros de la casa matriz, sin que se requiera autenticación alguna ni apostilla, con corte que corresponda al cierre fiscal del país de origen, con la conversión a moneda colombiana, y la traducción oficial al español, cuando a ello haya lugar. En ningún caso serán admisibles los estados financieros de la sucursal de la sociedad establecida en Colombia.

Los estados financieros deben cumplir con los requisitos exigidos por las normas contables para su preparación y presentación. Igualmente, deberán adjuntarse en moneda colombiana y en ellos debe constar cada una de las cuentas que exige el Decreto 1082 de 2015 para la capacidad financiera, si estas cuentas no figuran de manera detallada en los estados financieros, deben estar obligatoriamente en las notas a los mismos.

Las personas jurídicas deberán presentar junto con los estados financieros y sus notas, los siguientes anexos en los que se presenten, las principales cuentas a saber:

i) Principales cuentas detalladas del balance general

- Activo

Disponible
Inversiones
Deudoras
Inventarios
Propiedades, planta y equipo
Intangibles
Diferidos
Otros activos
Valorizaciones

- Pasivo

Obligaciones financieras
Proveedores
Cuentas por pagar
Impuestos, gravámenes y tasas
Obligaciones laborales
Pasivos estimados y provisiones
Diferidos
Otros pasivos
Bonos y papeles comerciales

- Patrimonio

Capital social
Superávit de capital
Reservas
Revalorización del patrimonio
Dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social
Resultados del ejercicio
Resultados de ejercicios anteriores
Superávit per valorizaciones

ii) Principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias

- Ingresos

Operacionales
No operacionales
Ajustes por inflación

- Gastos

Operacionales de administración
Operacionales de ventas
No operacionales
Impuesto de renta y complementarios
Ganancias y pérdidas

- Costos de ventas

Costos de ventas y prestación de servicios
Compras

- Costos de producción o de operación

Materia prima
Mano de obra directa
Costos indirectos
Contratos de servicios

iii) Cuentas contingentes deudores y acreedores

- Cuentas de orden deudoras

Derechos contingentes
Deudoras fiscales
Deudoras de control
Derechos contingentes por contra (CR)
Deudoras fiscales por contra (CR)
Deudoras de control por contra (CR)

- Cuentas de orden acreedoras

Responsabilidades contingentes

Acreeedoras fiscales
Acreeedoras de control
Responsabilidades contingentes por contra (DB)
Acreeedoras fiscales por contra (DB)
Acreeedoras de control por contra (DB)

2.2.3 Capacidad Organizacional

La capacidad organizacional se determina con el cálculo de dos índices:

En el punto 3.1 se calcula la rentabilidad del patrimonio el cual se obtiene de dividir la utilidad operacional sobre el patrimonio, la primera cuenta esta detallada en el estado de resultados, mientras el patrimonio figura en el balance general.

En el punto 3.2 se calcula la rentabilidad del activo el cual se obtiene de dividir la utilidad operacional sobre el activo total, la primera cuenta esta detallada en el estado de resultados, mientras el activo total figura en el balance general.

Las cifras utilizadas para calcular estos dos índices deben estar iguales en el formulario, en el balance general y en el registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro, si la persona figura inscrita en uno de estos dos registros.

Los soportes documentales de la capacidad organizacional serán los estados financieros que se aportan para la capacidad financiera.

2.2.4 Situaciones de Control y Grupos Empresariales

En el punto 4 del Anexo 2 las personas jurídicas que se inscriban en el registro único de proponentes deben diligenciar las situaciones de control o grupos empresariales de las cuales hagan parte.

Se debe señalar nombre, número de identificación, domicilio y, si pertenece a un grupo empresarial, la calidad de matriz o subordinada, o en su defecto, si pertenece a una situación de control, la calidad de controlante o controlada.

La información de las situaciones de control o de los grupos empresariales que figura en el registro mercantil o en el registro de entidades sin ánimo de lucro de la persona jurídica, debe estar incluida en la información que se va a relacionar en el registro de proponentes, pues si bien es cierto, en el registro mercantil o en el registro de entidades sin ánimo de lucro solo figura la controlante o la matriz y la (s) controlada (s) o la (s) subordina (s), respectivamente, no es menos cierto que para el

registro de proponentes se debe señalar en su totalidad todos los miembros que conforman la situación de control o grupo empresarial.

Hasta tanto no terminen de incluirse todos los miembros que conforman la situación de control o grupo empresarial que se empezó a diligenciar, no se puede iniciar el ingreso de una nueva situación o grupo. Cada situación o grupo que relacione debe empezar con los datos del proponente, sin importar que se repita tantas veces como situaciones o grupos tenga.

Si está diligenciándose una situación de control los nombres que deben darle a los miembros de la situación serán controlantes y controladas, según corresponda, sin importar que nombres figuren en el registro mercantil o en el de entidades sin ánimo de lucro. Igual sucede en los grupos empresariales, única y exclusivamente los nombres que deben señalarse a los miembros del grupo deberán ser matrices y subordinadas.

El documento de soporte para acreditar las situaciones de control y/o grupos empresariales será una certificación suscrita por el representante legal y por el contador o el revisor fiscal, según corresponda, donde consten la relación de los miembros que los conforman con los datos de nombre, identificación, domicilio y calidad dentro de la situación o grupo.

2.2.5 Clasificación

La clasificación es la ubicación que el proponente hace dentro de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, entendiendo por éste, el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios están compuestos por 8 dígitos que corresponden a cuatro niveles, cada nivel de dos dígitos: (i)segmento, (ii)familia, (iii)clase y (iv)producto.

El proponente deberá señalar en el punto 5.1 cada uno de los códigos que componen su clasificación, según los bienes, obras y/o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales de acuerdo con su objeto social y/o la actividad que desarrollen.

El proponente deberá clasificarse hasta el tercer nivel, es decir, señalando únicamente en cada código escogido, dos dígitos para el segmento, dos dígitos para la familia y dos dígitos para la clase, sin que puedan señalar como dígitos seguidos dentro de estos tres primeros niveles un cero cero (00). Ahora bien, a pesar del proponente clasificarse hasta el tercer nivel, los códigos de clasificación no pueden perder su estructura de 8 dígitos, por lo tanto en el formulario como en el certificado de proponentes que se expida, deberá figurar el cuarto nivel de "producto" donde de manera obligatoria y predeterminada se utilizarán los dígitos cero cero (00), sin que exista la posibilidad de señalar números distintos.

El punto 5.2 estará dado para cuando el proponente desee eliminar clasificaciones en las cuales se encuentra incluido.

Por tratarse de una auto clasificación, esta información es responsabilidad exclusiva del proponente.

2.2.6 Capacidad Jurídica

El punto siete solo debe ser diligenciado por las sociedades extranjeras o por las personas jurídicas no inscritas en el registro mercantil o en el registro de entidades sin ánimo de lucro que llevan las Cámaras de Comercio.

En el punto siete 7 es obligatorio señalar el NIT del proponente y su dígito de verificación, en el caso de las sociedades extranjeras que no cuenten con Número de Identificación Tributaria deberán inscribirse con el NIT de su sucursal.

En el punto 7.1 debe indicarse la razón social de esa persona jurídica extranjera o de la persona jurídica no inscrita que se está adelanta el trámite como proponente.

Es necesario diligenciar la duración de quien se inscribe, señalando en el punto 7.2 si es indefinida o señalando hasta que fecha está vigente la persona jurídica.

Debe precisarse en el punto 7.3 cuál es la fecha en que adquirió personería jurídica la persona que se inscribe, con qué documento se adquirió tal personería, el número de ese documento si lo tiene, la fecha en que fue expedido y la entidad u órgano que lo profirió otorgándole la personería jurídica. Es necesario aclarar que en esos datos no se está preguntando fecha o entidad que ha expedido el certificado de existencia y representación que se aportó para acreditar la personería jurídica.

Debe diligenciarse por cada representante legal de la persona jurídica que se inscribe como proponente y que no figura inscritas en el registro mercantil o en el registro de entidades sin ánimo de lucro que llevan las Cámaras de Comercio, un formato de facultades y limitaciones y tantas hojas necesite por cada uno de ellos. Así las cosas, en el punto 7.4 señalar si incluye o elimina el representante legal e indicar su nombre, tipo de documento y número de identificación, y a su vez en el punto 7.5 señalar las facultades y limitaciones de ese representante legal que está incluyendo.

El documento que soporta esta capacidad jurídica es el certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad que lleva el registro de esa sociedad extranjera o de esa persona jurídica no inscrita en el registro mercantil o en el registro de entidades sin ánimo de lucro que lleva la Cámara de Comercio.

El certificado de existencia y representación legal que debe aportarse no puede tener una fecha de expedición superior a dos (2) meses, el cual deberá incluir cuando menos los siguientes requisitos:

Razón Social completa del proponente.
Modificaciones a la razón social.
Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
Fecha, clase de documento y Entidad que reconoce la personería jurídica.
Duración de la persona jurídica.
Domicilio de la persona jurídica.
Nombre e identificación del representante legal.
Facultades y limitaciones del representante legal, si las tuviere.

Cuando el certificado aportado por el proponente no reúna los requisitos citados, deberá anexarse copia de los estatutos certificados por la entidad competente donde consten los requisitos faltantes.

Ahora bien, cuando la entidad encargada de llevar el registro no tenga dentro de sus funciones la de certificar los estatutos, el representante legal del proponente podrá aportar copia de los mismos y adjuntar una certificación donde acredite tal situación.

Igualmente, cuando en el certificado de existencia y representación o en los estatutos no conste la duración de la entidad, el representante legal podrá acreditarla con una certificación.

Para el caso de las personas de derecho público creadas mediante ley o acto administrativo, que no cuentan con un registro como tal, deberán aportar copia de la ley o acto administrativo con el cual fueron creadas y los documentos con los cuales se acrediten el nombramiento, facultades y limitaciones del representante legal.

Por cada representante legal se debe diligenciar un anexo con el punto 7 y a su vez tantos anexos como hojas se requieran para cada uno de ellos.

El proponente persona natural deberá aportar fotocopia del documento de identificación. Así mismo, todos los proponentes, personas naturales y jurídicas, deberán aportar fotocopia del Registro Único Tributario, salvo que estos ya figuren en el registro.

2.2.7 Experiencia

La experiencia en la provisión de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, se acreditará mediante los contratos ejecutados, bien sea directamente por el proponente o a través de consorcios, uniones temporales, sociedades o cualquier forma de organización empresarial en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación.

Las personas jurídicas con menos de tres (3) años de constituidas, podrán acreditar su experiencia con base en la experiencia de sus socios o asociados.

En el punto 8.1 del anexo 2 debe señalarse el NIT del proponente.

Con relación al punto 8.2 debe indicarse el número consecutivo que le corresponde al contrato que se está incluyendo, de acuerdo con el orden de ingreso. Al primer contrato le corresponderá el número uno, al segundo el número dos y así sucesivamente.

Es importante precisar que este punto no hace alusión al número que le ha dado el contratante al contrato que se reporta.

En el punto 8.3 se debe señalar quien fue el encargado de la ejecución del contrato: (i)El proponente; (ii)el socio o asociado, cuando la persona jurídica cuenta con menos de tres años; o (iii)consorcio o unión temporal.

De acuerdo con la información anterior, en el punto 8.4 debe señalarse el nombre del contratista, llámese proponente, socios o asociado, o consorcio o unión temporal.

Debe señalarse en el punto 8.5 el nombre de la persona que actuó como contratante.

A su turno en el punto 8.6 debe señalarse el valor total del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V) a la fecha de su terminación, es decir, dividiendo el valor total del contrato en el salario mínimo del año en que terminó el mismo.

Cuando el contrato que se está reportando fue producto de un consorcio o unión temporal, debe señalarse el valor total del contrato y no el porcentaje que le correspondió al proponente como consorciado o miembro de la unión temporal.

En el punto 8.7 cuando el contrato fue ejecutado por un consorcio o unión temporal de la cual fue parte el proponente, debe señalarse el porcentaje de partición que este tuvo en dicho consorcio o unión temporal.

Para el diligenciamiento del punto 8.8 se debe indicar que códigos, del clasificador de bienes y servicios de la Naciones Unidas (UNSPSC), le corresponden al objeto contractual del contrato que se reporta.

Por último, en el punto 9, en una renovación o actualización, cuando el proponente desee eliminar un contrato ya reportado en su registro, deberá diligenciar el número consecutivo que le corresponde a ese contrato que desea suprimir y que fue dado en el punto 8.2 al momento que se incluyó en el registro.

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de uno cualquiera de los siguientes documentos:

- A. Certificación expedida por la entidad contratante o por el tercero que recibió el bien, obra o servicio, donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes (contratante y contratista), el valor del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de terminación del contrato; los bienes, obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican; y la fecha de terminación.

En el evento que en la certificación señalada anteriormente no indique los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados, o que el valor del contrato no este expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, el representante legal o el proponente persona natural, según el caso, deberá acompañar certificación en la que indique bajo la gravedad del juramento dichas clasificaciones y la conversión a SMMLV.

- B. 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 está en firme.
- C. Copia del contrato ejecutado en la que conste la información antes señalada, junto con una declaración suscrita por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, donde conste la identificación de las partes (contratante y contratista), que el contrato se encuentra ejecutado, el valor del contrato a la fecha de terminación expresado en salarios mínimos y los códigos de clasificación con los cuales se identifica el objeto contractual.
- D. Los contratos de tracto sucesivo se consideraran 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 el objeto del contrato efectivamente ejecutados.
- E. Órdenes de compra, ordenes 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 y las partes contratantes.

IMPORTANTE: Si el proponente persona jurídica ha tomado experiencia de sus socios, deberá aportarse certificación del representante legal donde se indique cuáles son las personas de las que se tomó la experiencia y la manifestación que estos tienen la calidad de socios u asociados.

El formulario debe presentarse debidamente diligenciado con el nombre, número y tipo de documento de identificación y firma, del representante legal de la persona jurídica proponente o por el proponente persona natural, según corresponda, en todas y cada una de las parte donde se solicitan estos datos.