

Manuales de Usuario del REE

Reporte de Entidades del Estado ***Explicación funcional***

Versión 1.0

Fecha: octubre de 2014

1. Normatividad	3
1.1. Ley 80 de 1993	3
1.2. Ley 1150 de 2007	3
1.3. Ley 1474 de 2011	3
1.4. Decreto 19 de 2012	3
1.5. Decreto 734 de 2012	4
1.6. Decreto 1510 de 2013.	5
1.7. Circular No. 002 de 2014 (Superintendencia de Industria y Comercio)	6
2. Procedimientos	6
2.1. Formato para el reporte de contratos multas y sanciones	6
2.2. Modelo Planteado	6
2.2.1. Módulo de solicitud de acceso y confirmación del registro de las entidades estatales	7
2.2.2. Módulo de reporte mensual de contratos multas y sanciones (diligenciamiento y carga de archivos)	7
2.2.3. Módulo de radicación del reporte, validación, rechazo y registro	8
2.2.4. Modelo gráfico del procedimiento planteado.	8
3. Como Opera	10
3.1. Inscripción de usuarios de Entidades del Estado.	10
3.2. Reporte de información	11
3.3. Consulta de Estado de los Reportes	13
3.4. Subir Reporte en formato XML	14
3.5. Formato en línea para realizar el reporte	15
4. Proceso de Registro en SIREP de los Reportes Radicados y Aceptados	26
5. Verificación de Inhabilidad por Incumplimiento Reiterado	26
6. Publicación en el RUES de Contratos, Multas y Sanciones	27
7. Sanciones disciplinarias	27
8. Anotaciones finales	27

1. Normatividad

1.1. Ley 80 de 1993

La Ley 80 de 1993 en su artículo 22, numeral 22.1 Establece la obligación por parte de las entidades del estado de reportar **SEMESTRALMENTE**, al registro de proponentes, la información de contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos, y las multas y sanciones que en relación con ellos se gobierne impuesto.

1.2. Ley 1150 de 2007

La Ley 1150 en su artículo 6, numeral 6.2 establece que las entidades enviarán **MENSUALMENTE** a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados. Establece igualmente que las condiciones para la remisión de la información serán señaladas por el Gobierno Nacional.

1.3. Ley 1474 de 2011

Esta Ley en su artículo **90** establece que: **Inhabilidad por incumplimiento reiterado**. Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales;
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.

Parágrafo. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

1.4. Decreto 19 de 2012

El decreto 019 de 2012 en su artículo 221, numeral 6.2 establece que: De la información sobre contratos, multas y sanciones a los inscritos. Las entidades estatales enviarán **MENSUALMENTE** a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.

Las condiciones de remisión de la información y los plazos de permanencia de la misma en el registro serán señalados por el Gobierno Nacional.

El servidor público encargado de remitir la información, que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.

1.5. Decreto 734 de 2012

(Si bien este decreto fue derogado por el 1510 de 2013, se conservan las indicaciones del reporte).

Artículo 6.1.3.5 Información proveniente de entidades estatales. Las entidades estatales deberán remitir por medios electrónicos a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, la siguiente información que le corresponda a aquel, sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme:

- a. Código de la cámara de comercio;
- b. Fecha de reporte;
- c. NIT;
- d. Nombre de la entidad estatal;
- e. Seccional, área o dependencia de la entidad estatal;
- f. Código de la ciudad o municipio;
- g. Dirección de la entidad estatal que reporta la información;
- h. Nombre del funcionario;
- i. Cargo del funcionario que reporta la información;
- j. Número de inscripción del proponente;
- k. Número de identificación del proponente;
- l. Nombre del proponente;
- m. Número de contrato;
- n. Fecha de adjudicación del contrato
- o. Fecha de iniciación del contrato;
- p. Fecha de terminación del contrato;
- q. Fecha de liquidación del contrato;
- r. Clasificación CIU del contrato;
- s. Indicador de cumplimiento;
- t. Cuantía del contrato;
- u. Valor de la multa;
- v. Descripción de la sanción;
- w. Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa;
- x. Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria.
- y. Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción; y
- z. Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.

Dentro de la información que las entidades estatales deben suministrar a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, está la concerniente con las multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas. La certificación de esta información sólo podrá ser modificada por voluntad de la entidad estatal que hizo el reporte, o cuando así se lo ordene a la entidad, la autoridad judicial competente mediante providencia ejecutoriada. En todo caso, la información sobre multas y sanciones se mantendrá en el registro hasta por cinco (5) años contados a partir de su reporte. En consecuencia, una vez reportado el acto administrativo mediante el cual se impuso multa o sanción al inscrito, y habiendo cumplido cinco (5) años desde la fecha en que se registró en la cámara de comercio, ésta lo debe eliminar del certificado automáticamente.

El servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007.

La información reportada por las entidades del Estado sobre multas o sanciones impuestas a los proponentes inscritos en el RUP, así como multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas deberá también ser publicada mensualmente en la página del Registro Único Empresarial y Social -RUES y en la Secretaría de Transparencia y deberá ser accesible a todas las personas o entidades interesadas en consultarla.

Parágrafo 1°. La Superintendencia de Industria y Comercio determinará a través de circular, las especificaciones técnicas para el reporte electrónico de información que las entidades estatales están obligadas a suministrar a las cámaras de comercio sobre contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme de los inscritos.

Parágrafo 2°. La información remitida por las entidades estatales en virtud del presente artículo, no será verificada por las cámaras de comercio. Por lo tanto las controversias respecto de la información remitida por las entidades estatales, deberán surtirse ante la entidad estatal correspondiente y no podrán debatirse ante las cámaras de comercio.

Parágrafo 3°. Para la remisión de la información a la cámara de comercio que corresponda, las entidades estatales deberán verificar en el Registro Único Empresarial y Social -RUES, el número de inscripción y la cámara de comercio competente por jurisdicción que corresponda al contratista sobre el cual reportan información.

En todo caso, las cámaras de comercio registrarán la información que sea remitida con posterioridad a los términos establecidos en el presente artículo.

Las cámaras de comercio empezarán a certificar los contratos adjudicados y ejecutados que sean reportados por las entidades estatales a partir de la fecha en que las cámaras de comercio realicen los ajustes tecnológicos necesarios para aplicar el presente decreto.

Parágrafo 4°. Para efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, las cámaras de comercio deberán hacer explícita y certificar de manera automática en el Registro Único de Proponentes la existencia de la inhabilidad por incumplimiento reiterado cuando se cumplan los presupuestos de dicho artículo, y mantenerla por el término de tres (3) años contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento, de acuerdo con la información remitida por las entidades estatales, durante una misma vigencia fiscal.

Vigencia fiscal se entenderá de acuerdo a lo contenido en el artículo 6.1.1.2, numeral 12 como sinónimo de año fiscal, es decir, el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. Así las cosas si la inhabilidad se explicita en el mes de enero por su inscripción en este mes, pero corresponde a una multa o incumplimiento de fecha anterior al 31 de diciembre del año anterior, será del año fiscal anterior.

La Superintendencia de Industria y Comercio determinará en el mismo término estipulado en el artículo 6.1.3.4, a través de circular, las especificaciones técnicas para dar cumplimiento al presente parágrafo.

1.6. Decreto 1510 de 2013.

Artículo 14 Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual. Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto las cámaras de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe, permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

Las cámaras de comercio deben tener un mecanismo de interoperabilidad con el SECOP para el registro de la información de que trata el presente artículo.

1.7. Circular No. 002 de 2014 (Superintendencia de Industria y Comercio)

A través de esta circular la SIC establece los procedimientos, la forma técnica y los formatos como debe ser reportada la información de contratos, multas, sanciones y sanciones disciplinarias por parte de las entidades del estado a las Cámaras de Comercio.

2. Procedimientos

2.1. Formato para el reporte de contratos multas y sanciones

La Circular Externa No. 2 del 2014 de la SIC establece el formato para el envío de la información e indica que LA UNICA FORMA DE ENVIO es a través de medios electrónicos, utilizando el estándar XML.

En primera instancia las entidades del estado deberán solicitar ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la entidad, mediante el envío del formato 4.10 (que forma parte de la circular No. 2 de 2014) se les active un acceso para reportar la información indicada.

La Cámara de Comercio tendrá 3 días hábiles para enviar a la dirección de correo electrónico indicado por la entidad estatal en su solicitud de acceso el usuario, la clave y el link (enlace, url o dirección web) a donde deberán ingresar para remitir el archivo XML con la información correspondiente.

Finalmente la Cámara de Comercio que reciba un reporte de una entidad estatal deberá generar una estampa cronológica (emitida por una entidad de certificación abierta legalmente autorizada para operar en el país) e informar a la entidad vía correo electrónico la aceptación o rechazo del reporte enviado. En caso de rechazo se deberá indicar los motivos o causales del mismo con el objeto de que la entidad estatal tenga oportunidad de corregir la información y enviarlo nuevamente.

2.2. Modelo Planteado

Teniendo en cuenta lo anterior las Cámaras de Comercio del país a través de esta Confederación han implementado el siguiente modelo para el reporte de la información. El procedimiento establecido consta de tres módulos a saber:

2.2.1. Módulo de solicitud de acceso y confirmación del registro de las entidades estatales

1. La entidad estatal envía el formato 4.10, firmado por el representante legal a la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la entidad. El formato deberá venir completamente diligenciado, sin tachones o enmendaduras e indicando claramente (a máquina, computador o letra impresa) el contenido de todos los campos que se solicitan. El envío de esta solicitud firmada por el representante legal es plena aceptación de los términos y condiciones del reporte, así como de las responsabilidades que los mismos acarrearán.

2.- La Cámara de Comercio recibida la solicitud, ingresa a la dirección <https://ree.rue.com.co> y procede a incluir los datos de la misma.

3.- Grabada la solicitud, el sistema envía vía correo electrónico la notificación de la solicitud, el usuario y la clave de acceso. El correo electrónico será enviado a la dirección de correo que la entidad estatal hubiese indicado en su solicitud.

4.- El funcionario responsable por parte de la entidad estatal de hacer los reportes correspondientes, abrirá dicho correo electrónico y seguirá el enlace que allí se indique para Activar el usuario y la clave asignada. Si este paso no es realizado, no podrá utilizarse el mecanismo de envío de la información.

2.2.2. Módulo de reporte mensual de contratos multas y sanciones (diligenciamiento y carga de archivos)

1.- La entidad estatal ingresará al enlace <https://ree.rue.com.co/fee>. En este sitio deberá autenticarse en el sistema de información, indicando el Nit de la entidad, la ciudad, la cédula del funcionario y la clave de acceso.

2.- El sistema validará que la información de entrada sea correcta, que si exista una solicitud de acceso activa para dichos datos.

3.- Autenticado el usuario se le mostrará al usuario una lista de las Cámaras de Comercio del país, el usuario de la entidad estatal deberá seleccionar a cual de ellas enviará el reporte correspondiente. Este punto es de suma importancia pues seleccionada la Cámara de Comercio todos los reportes que se diligencien o carguen a través de la herramienta virtual tendrán como destino final dicha Cámara de Comercio. Esto significa igualmente que el usuario de la entidad deberá seleccionar tantas Cámaras de Comercio como como archivos XML deba reportar dado que contrate con proponentes de ciudades o jurisdicciones diferentes. Por ejemplo si la Alcaldía Mayor de Bogotá contrata con proponentes de Bogotá, Medellín y Cali, deberá hacer un reporte independiente (en formato XML) por cada una de estas Cámaras de Comercio.

4.- Seleccionada la Cámara de Comercio destinataria del reporte, el sistema autenticador lo redireccionará automáticamente al sitio web establecido para el reporte. En este sitio web el funcionario de la entidad podrá cargar un archivo XML preparado previamente (Upload) o en su defecto utilizar la herramienta de diligenciamiento que dicho portal provee para la elaboración del XML correspondiente.

5.- Cuando el usuario seleccione enviar la información, el sistema en primera instancia realizará una validación completa de la información cargada o diligenciada y le indicará al usuario si hay errores de formato o contenido. El sistema no le permitirá ENVIAR el reporte hasta tanto se logre una validación plena del contenido del mismo, minimizando de esta forma las devoluciones que puedan presentarse.

2.2.3. Módulo de radicación del reporte, validación, rechazo y registro

1.- Cuando el funcionario decide oprimir el botón ENVIAR y la validación general se surte, el sistema genera en forma automática una stampa cronológica de tiempo (utilizando el servicio Kronos de Certicámara) y le indica al usuario que el reporte fue recibido. (En otras palabras. se cumple el trámite del radicado). Eventualmente si por error el funcionario de la Entidad Estatal reporta información a la Cámara de Comercio equivocada, puede entregarse un mensaje de error sin que se de el trámite de la radicación. Igualmente si por problemas de conectividad o errores de comunicación no hay conexión con Certicámara para la generación del estampado cronológico, se le informará al usuario este hecho para que reintente el envío.

2.- Radicado el trámite, se procede a su validación final contra las bases de datos de la Cámara de Comercio. Como resultado de esta validación final pueden darse dos instancias, se devuelve el reporte o en su defecto se procede a su registro en el sistema de información de los registros públicos.

3.- Si se decide su rechazo, se determinan las causales del mismo y se envía un mensaje de correo electrónico a la dirección de correo que hubiese registrado la Entidad Estatal.

4.- Si se decide su aceptación y registro, la Cámara notificará igualmente este hecho a la dirección de correo electrónica registrada para la Entidad Estatal.

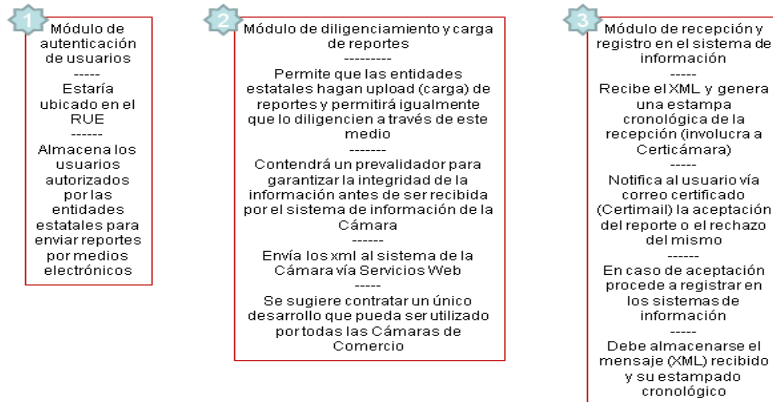
5.- Teniendo en cuenta que los reportes que se envían por parte de las entidades del estado pueden tener bastantes contratos, multas o sanciones, el proceso de inscripción del reporte no se surte en ese momento, este proceso se surte en forma posterior a través de un proceso en batch y/o de un proceso que puede ser disparado por el usuario asignado para tal fin directamente desde el sistema SII (esto aplica para las Cámaras de Comercio que gestionan los registros públicos con el sistema que provee la Confederación).

Tanto en los puntos 3 y 4 los correos electrónicos que se envían serán correos certificados a través de la plataforma de correo certificado de CertiMail (Certicámara).

2.2.4. Modelo gráfico del procedimiento planteado.

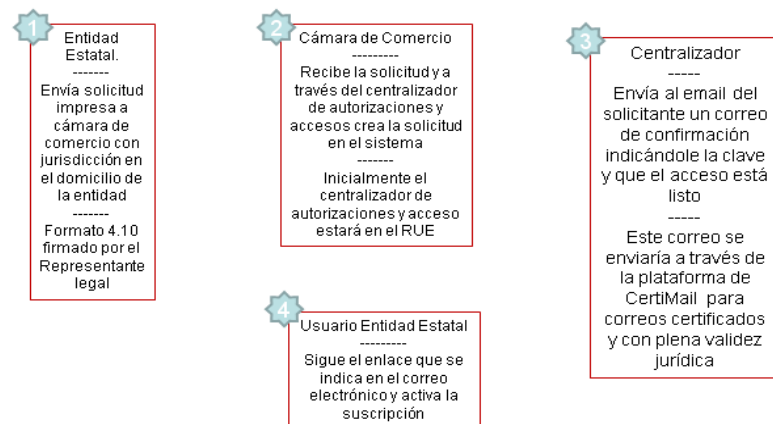
A continuación se explica el esquema gráfico del modelo planteado

Componentes de la solución



La solución prevé tres componentes, para los dos primeros se subcontrataría su desarrollo y será utilizado por todas las Cámaras de Comercio, el tercer componente depende de cada sistema y deberá ser desarrollado por las Cámaras de Comercio.

Solicitud de ingreso a usuarios



Este modelo permite que con una única solicitud de autorización la entidad estatal pueda reportar contratos multas y sanciones a cualquier Cámara de Comercio del país dados los domicilios de las personas con las cuales contrate

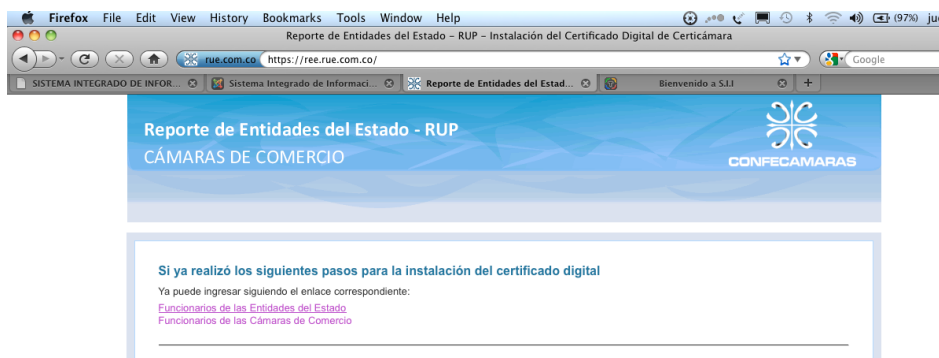


3. Como Opera

3.1. Inscripción de usuarios de Entidades del Estado.

Las entidades del estado para realizar su reporte deben efectuar los siguientes pasos:

- Primero que todo diligenciar el formato 4.10 definido en la circular 2 de 2014 de la SIC y hacerlo llegar firmado por el representante legal a la oficina de la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la entidad.
- La Cámara de Comercio utilizando el usuario que el RUE le asigna para tal fin debe ingresar al sitio web del autenticador y diligenciar el formato. El sitio web es <https://ree.rues.org.co> y seleccionar el enlace "Funcionarios de las Cámaras de Comercio". Allí por la opción de Funcionarios Entidades del Estado se procede a crear el formato 4.10.



- c. Creado el usuario de la entidad estatal el sistema le envía un correo electrónico al buzón de correo indicado.
- d. El usuario de la entidad estatal deberá seguir el enlace que se indica en el correo enviado para "Activar su suscripción".


3.2. Reporte de información

- a. El funcionario de la entidad estatal se dirige al enlace <https://ree.rues.org.co> y selecciona "Funcionario de las Entidades del Estado".



- b. Le indica al sistema En que ciudad está registrado, cual es el Nit de la Entidad Estatal, cual su cédula y la clave que indicó al activar la suscripción. Con estos parámetros ingresa al sistema.

Reporte de Entidades del Estado - RUP
CÁMARAS DE COMERCIO





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

Ingreso Entidades del Estado

Para ingresar como funcionario de Entidad del Estado deberá
diligenciar la siguiente información, **tal cual fue reportada a la
Cámara de Comercio en el formato del Anexo 4.10.**
La sesión ha sido cerrada!!!

Municipio:

NIT de la entidad: DV:

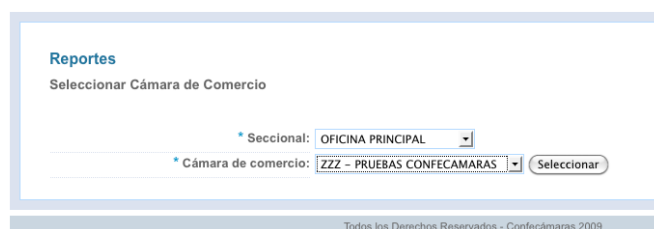
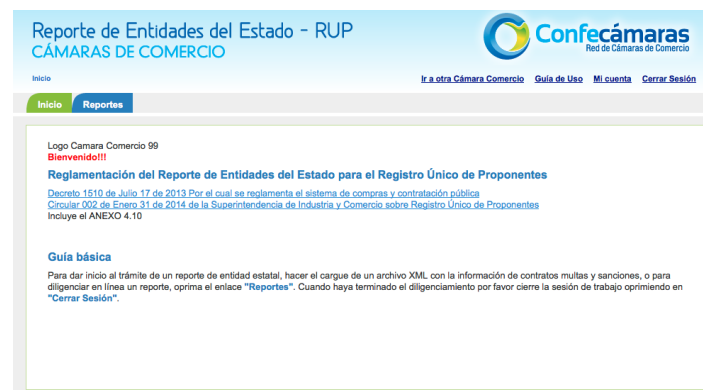
Cédula del Funcionario:

Clave:

[¿Olvidó su Clave?](#)



- c. Habiendo ingresado al sistema Selecciona "Reportes", allí el software le pide que seleccione una Cámara de Comercio y que indique la oficina o seccional que hará el reporte; y acto seguido le muestra un conjunto de caracteres numéricos para permitirle el acceso al sistema REE de cada Cámara. En este punto el sistema hace un redireccionamiento al sitio web de la Cámara de Comercio seleccionada.



NOTA: Revisen la imagen que se muestra, normalmente se han presentado problemas al confundir el 7 con el 1, especial cuidado en este punto.

- d. Si el código indicado es correcto y la cámara de comercio tiene el sitio “al aire”, el sistema se redirecciona y muestra el menú para que la entidad pueda hacer el reporte.
- e. El funcionario deberá seleccionar entonces “Reportes”, para ingresar al diligenciamiento.



En este punto el funcionario podrá “Consultar el estado de los reportes”, “Subir un archivo XML que hubiese sido preparado previamente” y/o “Diligenciar el formato en Línea”.

La primera opción le permite consultar una historia de los reportes realizados y el estado del mismo, si fue “Rechazado”, “Si está en proceso de creación” o si fue “aceptado”

La segunda opción le permite cargar un XML previamente preparado en el formato establecido por la Circular 2 de 2014 de la SIC. Debe recordarse que es en formato ASCII, es decir, no sirve un formato preparado en EXCEL o en WORD pues estos programas insertar caracteres especiales por fuera del estándar ASCII establecido.

La tercera opción le permite al usuario diligenciar en línea el formato, guardarlo y posteriormente enviarlo al sistema de registro de la Cámara de Comercio.

A continuación explicamos cada caso

3.3. Consulta de Estado de los Reportes

- a. El sistema despliega una relación de los reportes que se han procesado o que están en proceso. Obsérvese que pueden estar en estado Aceptado, Rechazado y en cada caso el sistema habilita un enlace ya sea para observar las inconsistencias o para observar el xml que se cargó.

En caso de estar “En creación”, el enlace permitirá retomar el reporte que se está diligenciando y complementarlo para luego salvarlo y finalmente enviarlo al sistema de la Cámara.

Fecha de Creación	Estado	Enlace para el Reporte
2009-12-28 15:10:29	Aceptado	Ver reporte
2009-12-28 12:50:51	Aceptado	Ver reporte
2009-12-28 12:48:08	Aceptado	Ver reporte
2009-12-28 12:38:00	Aceptado	Ver reporte
2009-12-28 12:29:23	Aceptado	Ver reporte
2009-12-28 12:26:23	Aceptado	Ver reporte
2009-12-28 12:17:05	Rechazado	Ver reporte
2009-12-28 12:13:36	Aceptado	Ver reporte
2009-12-28 12:08:20	Aceptado	Ver reporte
2009-12-28 12:00:47	Rechazado	Ver reporte
2009-12-28 11:54:33	Rechazado	Ver reporte
2009-12-28 11:40:53	Rechazado	Ver reporte
2009-12-28 11:38:02	Rechazado	Ver reporte
2009-12-28 11:37:36	Rechazado	Ver reporte
2009-12-28 11:36:44	Rechazado	Ver reporte
2009-12-28 11:36:35	Rechazado	Ver reporte

3.4. Subir Reporte en formato XML

- a. Si la entidad preparó previamente un reporte, puede proceder a subirlo a través de esta opción. En ese caso el sistema le despliega en pantalla la opción del cargue donde debe seleccionar el archivo a cargar y confirmar la veracidad de la información a reportar.

The screenshot shows the 'Reporte de Entidades del Estado - RUP' interface. The header includes the Confecámaras logo and navigation links like 'Inicio', 'Reportes', 'Ir a otra Cámara Comercio', 'Guía de Uso', 'Mi cuenta', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Subir Archivo XML para Reporte de Contratos, Multas y Sanciones'. It contains instructions about the XML file format and a 'Seleccionar Archivo' section with an 'Examinar...' button. Below this is a 'Verificación de la Información' section with a checkbox for manifesting the truthfulness of the data and a 'Subir Archivo XML' button.

- b. El sistema valida el reporte cargado y si se encuentra bien formado lo envía automáticamente al SII de la Cámara de Comercio. En caso de errores en el XML (de acuerdo con los establecidos en la circular 2 de 2014 de la SIC) informará que inconsistencias de forma se encontraron.

The screenshot displays an error message: 'Se han presentado los siguientes errores:'. It shows the 'Seleccionar Archivo' section with an 'Examinar...' button. Below, it states: 'Se han presentado los siguientes errores en el Encabezado (elemento # 1) del reporte: El código de la Cámara de Comercio a la que le está reportando no corresponde a ésta'.

- c. Si el archivo xml cargado se encuentra “bien formado” se procede a realizar la validación de contenido pertinente.

The screenshot shows the 'Reportes' section with the status 'Estado del envío: RECHAZADO'. It provides the date and time of the attempt (20091231 014531) and lists several errors related to the sequence of contracts and fines. At the bottom, there are three buttons: 'Consultar el Estado de los Reportes', 'Subir Reporte en Archivo XML', and 'Formato en Línea para Generar XML de Reporte'.

Estas validaciones ya se realizan contra el sistema de registro de la Cámara de Comercio. Y se valida por ejemplo la concordancia de la información en relación con los proponentes afectados, las fechas, los contenidos de los campos etc.


- d. SOLAMENTE si el sistema indica que se ha recibido la información en forma ACEPTADA y sin

inconsistencias, la entidad estatal podrá dar por radicada la información, en tal caso, se enviará un correo electrónico a la entidad indicando que esta fue aceptada.

3.5. Formato en línea para realizar el reporte

- a. Si la entidad estatal tiene pocos contratos, multas y sanciones por reportar y/o no tiene un software propio que le permita esta generación, a través de esta opción puede diligenciar y cargar el formato en cuestión.

Reporte de Entidades del Estado - RUP
CÁMARAS DE COMERCIO

 Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio

[Inicio](#) > [Reportes](#) > [Formato en Línea para Generar XML de Reporte](#)

[Ir a otra Cámara Comercio](#) [Guía de Uso](#) [Mi cuenta](#) [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#)

[Reportes](#)

Logo Camara Comercio 99

Diligenciar Formato en Línea para Generar XML de Reporte

El reporte debe cumplir con lo estipulado en la circular número 002 de Enero 31 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio para el reporte de contratos, multas y sanciones.

Encabezado

Fecha del reporte: 20140512

Código cámara de comercio: 99

NIT de la entidad: 8600256140

Nombre de la entidad: CONFECAMARAS

Seccional de la entidad: OFICINA PRINCIPAL

Municipio de la entidad: 11001

Dirección de la entidad: CRA 13 NO 27 47 PISO 5

Identificación del servidor público: 79048506

Nombre del servidor público: JOSE IVAN NIETO TABARES

Cargo del servidor público: JEFE DE SISTEMAS

Seleccione el periodo reportado:

2013

12

Debe seleccionar el período correspondiente.

Número de Contratos: 2

Número de Multas: 0

Número de Sanciones: 0

Número de Incumplimientos: 0

Número de Sanciones Disciplinarias: 0

Contratos

Número Contrato	NIT	Nombre Proponente	Fecha Adjudicacion	Valor	Estado	Indicador Envio	
123456	8914017058	INGENIO RISARALDA	20140101	25,000,000.00	3 - Terminado o Ejecutado	0 - Nuevo reporte	Editar Borrar
20140934	100922773	AUGUSTO ACUNA ARANGO	20140310	30,000,000.00	2 - En ejecución	0 - Nuevo reporte	Editar Borrar

Agregar Contrato

Agregar Multa

Agregar Sanción o Incumplimiento

Agregar Sanción Disciplinaria

Guardar Reporte

Enviar Reporte

Si se trata de reportar información, por ejemplo, de enero de 2013, entonces deberá seleccionar en el periodo 2013 - 01 y así sucesivamente.

- b. Seleccione el botón que corresponda de acuerdo con el tipo de reporte. Agregar Contratos, Agregar Multas, Agregar Sanciones, Agregar Sanciones Disciplinarias, Guardar el reporte o Enviarlo (este paso que sería el paso final le envía la información al sistema de registro de la Cámara para que se valide su contenido).

IMPORTANTE. El funcionario de la entidad no debe olvidar que cada vez que adicione o modifique un reporte deberá ir guardando para no perder los datos que se han ido diligenciando, más aún si

son varios contratos en un mismo reporte.

IMPORTANTE. El funcionario de la entidad debe recordar que en un mismo reporte puede enviar varios contratos, multas y/o sanciones, es decir, puede enviar información en bloque.

c. Botón Agregar Contrato. Muestra el formato para el diligenciamiento de contratos.

Logo Cámara Comercio W

Diligenciar Formato en Líneas para Generar XML de Reporte

Agregar Contrato

Número del contrato:

El número de contrato es la clave 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:

Tipo de identificación:

Número de identificación:

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

Nombre del proponente:

Fecha de adjudicación del contrato:

Fecha de perfeccionamiento del contrato:

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de terminación del contrato:

Fecha de liquidación del contrato:

Clasificador de bienes y servicios código UNSPSC:

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 CBU:

Reporte los códigos de actividad económica CBU a 8 dígitos que correspondan con el objeto del contrato, sistema y cuando el contrato se hubiera adjudicado entre los de septiembre de 2012 y el 31 de agosto del 2014, en los casos de los años 2013 y 2014, los códigos CBU deben venir separados por comas, sin espacios.

Descripción objeto del contrato:

Describa brevemente el objeto del contrato

Tipo de contrato:

Seleccione el tipo de contrato

Valor del contrato:

Valor en PESOS sin puntos, comas ni decimales

Valor pagado del contrato:

Valor en PESOS sin puntos, comas ni decimales

Estado del contrato:

Seleccione el estado

Motivo de terminación anticipada:

Describa brevemente el motivo de terminación del contrato

Fecha del acto de terminación anticipada:

Motivo de cesión del contrato:

Describa brevemente el motivo de cesión del contrato

Fecha del acto de cesión del contrato:

Indicador de envío del contrato:

Seleccione el indicador de envío

Observaciones:

Introduzca las observaciones solo si el indicador de envío es "3-Eliminación del contrato"

Agregar Contrato Cancelar

Cada vez que termine de agregar se irán mostrando la relación de los registros incluidos en el reporte.

Contratos							
Número Contrato	NIT	Nombre Proponente	Fecha Adjudicación	Valor	Estado	Indicador Envío	
123456	8914017058	INGENIO RISARALDA	20140101	25,000,000.00	3 - Terminado o Ejecutado	0 - Nuevo reporte	Editar Borrar
20140534	100922773	AUGUSTO ACUNA ARANGO	20140310	30,000,000.00	2 - En ejecución	0 - Nuevo reporte	Editar Borrar

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

✳ Número del contrato: Campo obligatorio. Es la lleva de búsqueda, por lo tanto es indispensable que sea digitado de manera correcta. Más aún si se trata de una modificación a un contrato reportado previamente.

- ✱ Número contrato SECOP: Número del contrato asignado al reportar al SECOP. Campo opcional.
- ✱ Tipo y número de identificación del proponente. Debe reportarse siempre con NIT. En el Nit incluir el dígito de verificación.
- ✱ Nombre del proponente: Nombre completo, sea la razón social (en caso de personas jurídicas). En caso de proponentes personas naturales, digitar primero los apellidos y por último los nombres.
- ✱ Fecha de adjudicación del contrato: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Fecha de perfeccionamiento del contrato: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Fecha de inicio del contrato: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Fecha de terminación del contrato: En formato AAAAMMDD. Indique aquí la fecha en que el contrato terminó de ejecutarse, puede corresponder a la fecha en que el proponente termina de realizar las actividades que le corresponden, independientemente de la fecha de liquidación o de cierre del proyecto. Este campo es obligatorio si el estado del contrato es "ejecutado / terminado / liquidado"
- ✱ Fecha de liquidación del contrato: En formato AAAAMMDD. Indique aquí la fecha en que el contrato fue liquidado, entendiendo el momento de la liquidación como aquel en el cual se da por terminado el compromiso contractual, normalmente corresponde a la fecha del acta de liquidación. Este campo es obligatorio si el estado del contrato es "liquidado"
- ✱ Clasificador de Bienes y Servicio de la UNSPSC. Relacione en este campo los códigos, a nivel de clase (8 dígitos pero los dos finales siempre en 00), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicio de las naciones unidas y según el objeto del contrato. Recuerde que este clasificador comenzó a ser utilizado a partir de la entrada en vigencia del Decreto 1510 de 2013. Si el contrato que se está reportando se adjudicó con anterioridad a la fecha de vigencia de dicho decreto, no será necesario reportar este clasificador, por lo tanto el campo puede reportarse vacío.
- ✱ Clasificador del contrato según el CIIU. Relacione en este campo los códigos CIIU, a 4 dígitos, de acuerdo con el objeto del contrato. Recuerde que el código CIIU comenzó a utilizarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 734 de 2012 y tuvo vigencia hasta la publicación del Decreto 1510 de 2013, por lo tanto, si el contrato fue adjudicado durante la vigencia del decreto 734 de 2012, deberá reportarse el código CIIU del contrato. Si el contrato que se está reportando se adjudicó con anterioridad a la fecha de vigencia de dicho decreto o con posterioridad a la entrada en vigencia del decreto 1510 de 2013, no será necesario reportar este clasificador, por lo tanto el campo puede reportarse vacío.
- ✱ Objeto del contrato: Describa brevemente el objeto del contrato (no más de 512 caracteres).
- ✱ Tipo de contratista: Seleccione de la lista desplegable si el contrato fue realizado directamente por el proponente, o formando parte de consorcios, o formando parte de uniones temporales.
- ✱ Valor del contrato: Indique el valor en pesos del contrato
- ✱ Valor pagado del contrato: Valor final del contrato o valor pagado, incluyendo adiciones y/o disminuciones en el valor del mismo.
- ✱ Estado del contrato: Seleccione de la lista desplegable el estado actual del contrato. Sea adjudicado, iniciado, ejecutado o terminado, liquidado, terminado anticipadamente o cedido.
- ✱ Motivo de la terminación anticipada: En caso que el estado del contrato sea "Terminación anticipada", describa por favor el motivo de la misma.

- ✱ Fecha del acto de terminación anticipada. Reporte en formato AAAAMMDD la fecha del acto administrativo mediante el cual se declara la terminación anticipada del contrato. Este campo es de obligatorio diligenciamiento en caso de reportar el estado del contrato como “Terminado anticipadamente”.
- ✱ Motivo de la cesión del contrato: En caso que el estado del contrato sea “cesión del contrato”, describa por favor el motivo de la misma.
- ✱ Fecha del acto de cesión del contrato. Reporte en formato AAAAMMDD la fecha del acto administrativo mediante el cual se declara la cesión del contrato. Este campo es de obligatorio diligenciamiento en caso de reportar el estado del contrato como “Cesado”.
- ✱ Indicador de Envío. Este indicador del informa al sistema si:
 - 0.- El contrato se envía por primera vez o se trata de un contrato nuevo
 - 1.- Se se trata de una modificación a un contrato enviado previamente
 - 2.- Cuando se desee eliminar un contrato reportado previamente.
- ✱ Observaciones. En caso de que el Indicador de Envío sea 2 (eliminado), informar el motivo de la eliminación.

d. **Botón Agregar multa**. Muestra el formato para el diligenciamiento de multas.

Logo Camara Comercio 99

Diligenciar Formato en Línea para Generar XML de Reporte

Agregar Multa

Número del contrato afectado:

Número del contrato en el SECOP:

Tipo de identificación:

Número de identificación:

Nombre del proponente:

Imagen Digitalizada del Acto Administrativo: No se ha seleccionado ningún archivo.
En formato TIFF (tamaño máximo 1 MB)

Número del acto administrativo:

Fecha del acto administrativo:

Número de ejecutoria del acto administrativo:

Fecha ejecutoria del acto administrativo:

Valor de la multa:

Cuántía pagada de la multa:

Estado de la multa:

Número del acto de suspensión temporal:

Fecha del acto de suspensión:

Número del acto que confirma la multa:

Fecha del acto que confirma la multa:

Número de acto administrativo de revocación:

Fecha del acto de revocación:

Indicador de envío de la multa:

Observaciones:

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

Cada vez que se termine de grabar una multa, se irán mostrando en la parte inferior de la pantalla la relación de las multas adicionadas.

Multas							
Número Contrato	NIT	Nombre Proponente	Fecha Acto	Valor	Estado	Indicador Envío	
12345	8600256140	ABC DEL CARIBE S.A.	20140501	150,000,000.00	0 - En firme	0 - Nuevo reporte	Editar Borrar
Agregar Contrato Agregar Multa Agregar Sanción o Incumplimiento Agregar Sanción Disciplinaria Guardar Reporte Enviar Reporte							

Para la grabación de multas tenga en cuenta:

- * Número del contrato afectado: Campo obligatorio. Es la lleva de búsqueda, por lo tanto es indispensable que sea digitado de manera correcta. Más aún si se trata de una modificación a un contrato reportado previamente.
- * Número contrato SECOP: Número del contrato asignado al reportar al SECOP. Campo opcional.
- * Tipo y número de identificación del proponente. Debe reportarse siempre con NIT. En el Nit incluir el dígito de verificación.
- * Nombre del proponente: Nombre completo, sea la razón social (en caso de personas jurídicas). En caso de proponentes personas naturales, digitar primero los apellidos y por último los nombres.
- * Número del acto administrativo: Número del acto administrativo a través del cual se impuso y se confirmó la multa. Este campo es llave de búsqueda, por lo tanto es indispensable que sea digitado de manera correcta. Más aún si se trata de una modificación a una multa reportada previamente.
- * Fecha del acto administrativo en firme: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- * Imagen del acto administrativo. Cargar (hacer upload) de la imagen (en formato .tif) del acto administrativo a través del cual se multa al proponente. No es necesario incluir todos los argumentos legales ni los documentos tomados como base para la multa. Solamente el acto administrativo en si.
- * Número del acto de ejecutoria: Número del acto administrativo a través del cual se confirma la ejecutoria del acto administrativo que impuso la multa. Este campo es de obligatorio diligenciamiento.
- * Fecha del acto de ejecutoria de la multa: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- * Valor de la multa: Reporte el valor de la multa en pesos.
- * Cuantía pagada de la multa: Reporte el valor pagado de la multa en pesos.
- * Estado de la Multa: reporte el estado de la multa seleccionado de la lista desplegable una de las siguientes opciones:
 - 0.- En firme
 - 1.- Suspendida temporalmente
 - 2.- Confirmada
 - 3.- Revocada
- * Número del acto de suspensión temporal: En caso que se reporte la multa en estado "Suspendida", indique el número del acto a través del cual se suspendió temporalmente la multa.

- ✱ Fecha del acto de suspensión temporal: En caso que se reporte la multa en estado "Suspendida", indique la fecha del acto a través del cual se suspendió temporalmente la multa, en formato AAAAMMDD.
- ✱ Número del acto de confirmación: En caso que se reporte la multa en estado "Confirmada", indique el número del acto a través del cual se confirmó la multa. Reporte este campo cuando se trate de multas que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se confirma posteriormente la misma.
- ✱ Fecha del acto de confirmación: En caso que se reporte la multa en estado "Confirmada", indique la fecha del acto a través del cual se suspendió temporalmente la multa, en formato AAAAMMDD. Reporte este campo cuando se trate de multas que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se confirma posteriormente la misma.
- ✱ Número del acto de revocación: En caso que se reporte la multa en estado "Revocada", indique el número del acto a través del cual se revoca la multa. Reporte este campo cuando se trate de multas que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se revocan posteriormente.
- ✱ Fecha del acto de revocación: En caso que se reporte la multa en estado "Revocada", indique la fecha del acto a través del cual se revocó la multa, en formato AAAAMMDD. Reporte este campo cuando se trate de multas que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se revocan posteriormente.
- ✱ Indicador de Envío. Este indicador del informa al sistema si:
 - 0.- La multa se envía por primera vez o se trata de una multa nueva
 - 1.- Se se trata de una modificación a una multa enviada previamente
 - 2.- Cuando se desee eliminar una multa reportada previamente.
- ✱ Observaciones. En caso de que el Indicador de Envío sea 2 (eliminado), informar el motivo de la eliminación.

e. **Botón Agregar Sanción.** Muestra el formato para el diligenciamiento de sanciones

Modificar Sanción o Incumplimiento

Si está seguro que desea modificar la sanción o incumplimiento, oprima el botón "Modificar" luego de efectuar sus cambios, **esta acción NO podrá deshacerse**. De lo contrario haga clic en "Cancelar" para regresar al Reporte.

Número del contrato afectado:

Número del contrato en el SECOP:

Tipo de identificación:

Número de identificación:

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

Nombre del proponente:

Imagen Digitalizada del Acto Administrativo: No se ha seleccionado ningún archivo. En formato TIFF (tamaño máximo 1 MB)

Número del acto administrativo:

Fecha del acto administrativo:

AAAAAMDD

Número de ejecutoria del acto administrativo:

Fecha ejecutoria del acto administrativo:

AAAAAMDD

Descripción de la sanción:

Vigencia de la sanción:

AAAAAMDD

Fundamento legal de la sanción:

Estado de la sanción:

Condición de incumplimiento:

Indique si esta sanción implica un **INCUMPLIMIENTO** y debe ser tenido en cuenta para el **CÁLCULO DE INHABILIDAD** con base en lo estipulado por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Número del acto de suspensión temporal:

Fecha del acto de suspensión:

Número del acto que confirma la sanción:

Fecha del acto que confirma la sanción:

Número de revocación:

Fecha del acto de revocación:

Indicador envío de la sanción:

Observaciones:

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

Cada vez que se termine de grabar una sanción, se irán mostrando en la parte inferior de la pantalla la relación de las sanciones adicionadas.

Sanciones e Incumplimientos

Tipo	Número Contrato	NIT	Nombre Proponente	Fecha Acto	Estado	Indicador Envío		
INCUMPLIMIENTO	abc1022	8600256140	ABC LTDA	20140403	0 - En firme	0 - Nuevo reporte	Editar	Borrar

Nota: Los **INCUMPLIMIENTOS** serán tenidos en cuenta para el **CÁLCULO DE INHABILIDAD** por incumplimiento reiterado con base en lo establecido en el **artículo 90 de la Ley 1474 de 2011**.

Para la grabación de sanciones e incumplimientos tenga en cuenta:

- ✱ Número del contrato afectado: Campo obligatorio. Es la lleva de búsqueda, por lo tanto es indispensable que sea digitado de manera correcta. Más aún si se trata de una modificación a un contrato reportado previamente.
- ✱ Número contrato SECOP: Número del contrato asignado al reportar al SECOP. Campo opcional.
- ✱ Tipo y número de identificación del proponente. Debe reportarse siempre con NIT. En el Nit incluir el dígito de verificación.
- ✱ Nombre del proponente: Nombre completo, sea la razón social (en caso de personas jurídicas). En caso de proponentes personas naturales, digitar primero los apellidos y por último los nombres.
- ✱ Número del acto administrativo: Número del acto administrativo a través del cual se impuso y se confirmó la sanción. Este campo es llave de búsqueda, por lo tanto es indispensable que sea digitado de manera correcta.

Más aún si se trata de una modificación a una multa reportada previamente.

- ✱ Fecha del acto administrativo en firme: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Imagen del acto administrativo. Cargar (hacer upload) de la imagen (en formato .tif) del acto administrativo a través del cual se sanciona al proponente. No es necesario incluir todos los argumentos legales ni los documentos tomados como base para la sanción. Solamente el acto administrativo en sí.
- ✱ Número del acto de ejecutoria: Número del acto administrativo a través del cual se confirma la ejecutoria del acto administrativo que impuso la sanción. Este campo es de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Fecha del acto de ejecutoria de la sanción: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Descripción de la sanción: Describa brevemente (máximo 512 caracteres) la sanción impuesta
- ✱ Vigencia de la sanción: Indique en formato AAAAMMDD la fecha hasta la cual la sanción tiene vigencia. Esta fecha es de suma importancia pues le indica al Registro de Proponentes hasta cuando deberá ser certificada y mostrada la sanción.
- ✱ Fundamento Legal: Describa brevemente (máximo 512 caracteres) la normatividad a la que se hace referencia y que permite la imposición de la sanción.
- ✱ Estado de la sanción: reporte el estado de la sanción seleccionado de la lista desplegable una de las siguientes opciones:
 - 0.- En firme
 - 1.- Suspendida temporalmente
 - 2.- Confirmada
 - 3.- Revocada
- ✱ Condición de incumplimiento: Indique si la sanción reportada tiene carácter de incumplimiento. Este control es de suma importancia puesto que aquellas sanciones que tengan carácter de incumplimiento serán tenidas en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- ✱ Número del acto de suspensión temporal: En caso que se reporte la sanción en estado "Suspendida", indique el número del acto a través del cual se suspendió temporalmente la sanción.
- ✱ Fecha del acto de suspensión temporal: En caso que se reporte la sanción en estado "Suspendida", indique la fecha del acto a través del cual se suspendió temporalmente la sanción, en formato AAAAMMDD.
- ✱ Número del acto de confirmación: En caso que se reporte la sanción en estado "Confirmada", indique el número del acto a través del cual se confirmó la sanción. Reporte este campo cuando se trate de sanción que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se confirma posteriormente la misma.
- ✱ Fecha del acto de confirmación: En caso que se reporte la sanción en estado "Confirmada", indique la fecha del acto a través del cual se suspendió temporalmente la sanción, en formato AAAAMMDD. Reporte este campo cuando se trate de sanción que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se confirma posteriormente la misma.
- ✱ Número del acto de revocación: En caso que se reporte la sanción en estado "Revocada", indique el número del acto a través del cual se revoca la sanción. Reporte este campo cuando se trate de sanción que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se revocan posteriormente.

- Fecha del acto de revocación: En caso que se reporte la sanción en estado “Revocada”, indique la fecha del acto a través del cual se revocó la multa, en formato AAAAMMDD. Reporte este campo cuando se trate de sanción que habiendo sido “Suspendidas temporalmente” se revocan posteriormente.
- Indicador de Envío. Este indicador del informa al sistema si:
 - 0.- La sanción se envía por primera vez o se trata de una sanción nueva
 - 1.- Se se trata de una modificación a una sanción enviada previamente
 - 2.- Cuando se desee eliminar una sanción reportada previamente.
- Observaciones. En caso de que el Indicador de Envío sea 2 (eliminado), informar el motivo de la eliminación.

f. **Botón Agregar Sanción Disciplinaria.** Muestra el formato para el diligenciamiento de sanciones disciplinarias

Logo Camara Comercio 99
Diligenciar Formato en Línea para Generar XML de Reporte

Modificar Sanción Disciplinaria

Si está seguro que desea modificar la sanción disciplinaria, oprima el botón "Modificar" luego de efectuar sus cambios, **esta acción NO podrá deshacerse.** De lo contrario haga clic en "Cancelar" para regresar al Reporte.

Tipo de identificación: **Ni-Número de identificación Tributaria - NIT**

Número de identificación: **860025614**
No incluya puntos. Para el NIT incluya el dígito de verificación sin guiones.

Nombre del proponente: **NIETO CARLOS ALBERTO**

Imagen Digitalizada del Acto Administrativo: **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.
En formato TIFF (tamaño máximo 1 MB)

Número del acto administrativo: **ACM-DT-2021-14**

Fecha del acto administrativo: **20140501**
AAAAAMDD

Número de ejecutoria del acto administrativo: **ACM-DT-2021-14A**

Fecha ejecutoria del acto administrativo: **20140503**
AAAAAMDD

Descripción de la sanción: **SANCION DISCIPLINARIA INTERPUESTA POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONSTRUCCIONES CIVILES POR MOTIVO DE XXXXXXXX**

Vigencia de la sanción: **20141231**
AAAAAMDD

Fundamento legal de la sanción: **EN QUE SE BASA LA ENTIDAD, NORMATIVA LEGAL, PARA IMPONER LA SANCION.**

Estado de la sanción: **0-En firme (la sanción se certifica)**

Número del acto de suspensión temporal:

Fecha del acto de suspensión: **AAAAAMDD**

Número del acto que confirma la sanción:

Fecha del acto que confirma la sanción: **AAAAAMDD**

Número de revocación:

Fecha del acto de revocación: **AAAAAMDD**

Indicador envío de la sanción: **0-Reporte de una sanción nueva**

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

Modificar **Cancelar**

Cada vez que se termine de grabar una sanción disciplinaria, se irán mostrando en la parte inferior de la pantalla la relación de las sanciones adicionadas.

Sanciones Disciplinarias					
NIT	Nombre Proponente	Fecha Acto	Estado	Indicador Envío	
860025614	NIETO CARLOS ALBERTO	20140501	0 - En firme	0 - Nuevo reporte	Editar Borrar

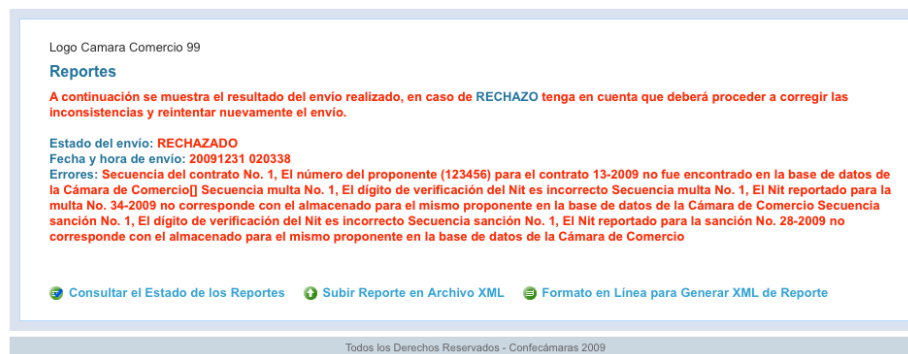
[Agregar Contrato](#)
[Agregar Multa](#)
[Agregar Sanción o Incumplimiento](#)
[Agregar Sanción Disciplinaria](#)
[Guardar Reporte](#)
[Enviar Reporte](#)

Para la grabación de sanciones disciplinarias tenga en cuenta:

- ✱ Tipo y número de identificación del proponente. Debe reportarse siempre con NIT. En el Nit incluir el dígito de verificación.
- ✱ Nombre del proponente: Nombre completo, sea la razón social (en caso de personas jurídicas). En caso de proponentes personas naturales, digitar primero los apellidos y por último los nombres.
- ✱ Número del acto administrativo: Número del acto administrativo a través del cual se impuso y se confirmó la sanción. Este campo es llave de búsqueda, por lo tanto es indispensable que sea digitado de manera correcta. Más aún si se trata de una modificación a una multa reportada previamente.
- ✱ Fecha del acto administrativo en firme: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Imagen del acto administrativo. Cargar (hacer upload) de la imagen (en formato .tif) del acto administrativo a través del cual se sanciona al proponente. No es necesario incluir todos los argumentos legales ni los documentos tomados como base para la sanción. Solamente el acto administrativo en sí.
- ✱ Número del acto de ejecutoria: Número del acto administrativo a través del cual se confirma la ejecutoria del acto administrativo que impuso la sanción. Este campo es de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Fecha del acto de ejecutoria de la sanción: En formato AAAAMMDD, campo de obligatorio diligenciamiento.
- ✱ Descripción de la sanción: Describa brevemente (máximo 512 caracteres) la sanción impuesta
- ✱ Vigencia de la sanción: Indique en formato AAAAMMDD la fecha hasta la cual la sanción tiene vigencia. Esta fecha es de suma importancia pues le indica al Registro de Proponentes hasta cuando deberá ser certificada y mostrada la sanción.
- ✱ Fundamento Legal: Describa brevemente (máximo 512 caracteres) la normatividad a la que se hace referencia y que permite la imposición de la sanción.
- ✱ Estado de la sanción: reporte el estado de la sanción seleccionado de la lista desplegable una de las siguientes opciones:
 - 0.- En firme
 - 1.- Suspendida temporalmente
 - 2.- Confirmada
 - 3.- Revocada
- ✱ Número del acto de suspensión temporal: En caso que se reporte la sanción en estado "Suspendida", indique el número del acto a través del cual se suspendió temporalmente la sanción.
- ✱ Fecha del acto de suspensión temporal: En caso que se reporte la sanción en estado "Suspendida", indique la fecha del acto a través del cual se suspendió temporalmente la sanción, en formato AAAAMMDD.
- ✱ Número del acto de confirmación: En caso que se reporte la sanción en estado "Confirmada", indique el número del acto a través del cual se confirmó la sanción. Reporte este campo cuando se trate de sanción que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se confirma posteriormente la misma.
- ✱ Fecha del acto de confirmación: En caso que se reporte la sanción en estado "Confirmada", indique la fecha del acto a través del cual se suspendió temporalmente la sanción, en formato AAAAMMDD. Reporte este campo cuando se trate de sanción que habiendo sido "Suspendidas temporalmente" se confirma posteriormente la misma.

- ✱ Número del acto de revocación: En caso que se reporte la sanción en estado “Revocada”, indique el número del acto a través del cual se revoca la sanción. Reporte este campo cuando se trate de sanción que habiendo sido “Suspendidas temporalmente” se revocan posteriormente.
- ✱ Fecha del acto de revocación: En caso que se reporte la sanción en estado “Revocada”, indique la fecha del acto a través del cual se revocó la multa, en formato AAAAMMDD. Reporte este campo cuando se trate de sanción que habiendo sido “Suspendidas temporalmente” se revocan posteriormente.
- ✱ Indicador de Envío. Este indicador del informa al sistema si:
 - 0.- La sanción se envía por primera vez o se trata de una sanción nueva
 - 1.- Se se trata de una modificación a una sanción enviada previamente
 - 2.- Cuando se desee eliminar una sanción reportada previamente.
- ✱ Observaciones. En caso de que el Indicador de Envío sea 2 (eliminado), informar el motivo de la eliminación.

- g. **Botón Enviar Reporte.** Este reporte le trasmite al sistema de registro de la Cámara de Comercio el xml diligenciado, el sistema lo valida y si está correctamente diligenciado lo recibe dándolo por radicado. En caso de errores informa que fue rechazado.



En caso de rechazo el funcionario podrá volver al botón “Formato en Línea” Corregir los errores, salvar los cambios y reintentar el envío.

- h. Si el reporte es aceptado por el sistema de la Cámara de Comercio, se realizan las siguientes acciones:
- ✿ Se envía un correo certificado al email del funcionario de la entidad estatal indicando que el reporte fue radicado correctamente.
 - ✿ Se genera un estampado cronológico de certicámara para certificar la fecha y hora de la recepción del reporte.
 - ✿ Se envía un correo electrónico al email del funcionario de la Cámara responsable de esta actividad para que esté enterado que se radicó un reporte. El correo se envía al email que esté configurado en el SII como (EMAIL_DESTINATARIO_REE).

Los correos son enviados desde el SII utilizando la cuenta configurada en EMAIL_ADMIN_PORTAL.

IMPORTANTE: Por cada reporte aceptado Certicámara facturará a la Cámara de Comercio la

suma de \$1950.00 más IVA correspondiente al costo del estampado cronológico, al repositorio de estampas y al costo del correo certificado. De aquí la importancia de informar a las entidades del estado sobre las “bondades” de enviar en un mismo reporte varios contratos, multas, sanciones y sanciones disciplinarias y no uno a uno.

Supongamos que una entidad estatal requiere enviar a la Cámara de Comercio 50 contratos, 10 multas, 5 sanciones, es decir, 65 registros.

Si se carga un solo XML o se diligencian todos en un solo reporte antes de enviar, el costo para la Cámara será de \$1950.00 más IVA.

Si la entidad reporta uno a uno, es decir, diligencia, graba y envía uno por uno, el costo para la Cámara será de $(\$1950.00 + IVA) * 65 = \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$$

4. Proceso de Registro en SIREP de los Reportes Radicados y Aceptados

- a. Diariamente, tan pronto EL PRIMER USUARIO ingrese al sistema. SIREP se ejecutará el proceso REE1 el cual se encarga de revisar que reportes han llegado y han sido radicados – aceptados hasta el día anterior y los registra en SIREP (genera inscripción en el libro correspondiente). En caso de presentarse algún error en el registro, se enviará un correo electrónico al funcionario de la Cámara responsable de esta revisión.
- b. A través del SII por la opción Módulo de Registros ▢ Auditorías ▢ Revisar Reporte E.E, el responsable de este trabajo puede verificar que reportes han sido radicados, y cuales están pendientes de registro. Igualmente podrá exportar a excel una relación completa de los reportes radicados.
- c. Finalmente si se requiere ejecutar con urgencia el proceso de registrar los reportes, el administrador del SIREP podrá ingresar a la librería FUENTES y ejecutar el objeto REE1 en cualquier momento.
- d. A partir de este instante los reportes de contratos en ejecución, multas, sanciones y sanciones disciplinarias, formarán parte de los certificados de proponentes que expida la Cámara de Comercio.

5. Verificación de Inhabilidad por Incumplimiento Reiterado

- a. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con lo reglamentado en el decreto 734 de 2012 y en el decreto 1510 de 2013, las Cámaras de Comercio deben, antes de expedir cada certificado, verificar si el proponente esta en causal de inhabilidad de acuerdo con lo establecido.
- b. De acuerdo con lo estipulado en el mencionado artículo, el sistema debe verificar, para cada año fiscal (enero a diciembre):

- ✱ Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales;
 - ✱ Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;
 - ✱ Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
 - ✱ La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.
- c. En el sistema SII cada 6 horas se ejecutará un proceso de verificación al RUES para retornar la relación de multas e incumplimientos que a nivel nacional hubiere tenido el proponente y si se cumple alguna de las condiciones para decretar el incumplimiento reiterado, entonces este aparecerá en el certificado. Es entonces de vital importancia asegurarse que dicho proceso se está ejecutando satisfactoriamente.

6. Publicación en el RUES de Contratos, Multas y Sanciones

- a. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6.3.1.5 del decreto 734 de 2012 (si bien este decreto fue derogado por el 1510 de 2013, la obligación de publicar en el RUES los contratos, multas y sanciones, sigue vigente), las Cámaras de Comercio deben, publicar en el RUES los contratos, multas y sanciones reportados. Para el efecto, a través del módulo de procesos en batch, el SII revisa que contratos, multas y sanciones no han sido publicados en el RUES y remite la información de los mismos a la base de datos central.
- b. Es importante entonces quede revise la correcta ejecución diaria del proceso en batch correspondiente.

7. Sanciones disciplinarias

- a. A partir de la entrada en vigencia del decreto 1510 de 2013 y de acuerdo con lo establecido en la Circular 002 de 2014 de la SIC, las entidades que imponen sanciones disciplinarias a los contratista del estado, en cumplimiento de lo indicado en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003, deberán enviar dichos reportes a la Cámaras de Comercio con jurisdicción en el domicilio del contratista sancionado.
- b. Importante aclarar que NO TODAS LAS ENTIDADES deben reportar este tipo de sanción, solo aquellos estamentos autorizados por la Ley para impartirlas.

8. Anotaciones finales

- a. Las sanciones disciplinarias reportadas por las entidades encargadas de reportar dicha situación, NO SERAN TENIDAS EN CUENTA para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado.