

**Cámara de Comercio
de Tunja**

Renovación del Registro Único de Proponentes

Paso a paso para trámite en línea

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



1. Ingresa a la página de la Cámara de Comercio de Tunja www.cctunja.org.co
2. Busca el menú **Trámites En Línea.**



3. Ingresa a la sección del Registro Único de Proponentes y dar click en el botón **Inscribe, Renueva o Actualiza tu RUP.**

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES



Síguenos en



www.cctunja.org.co | 2

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



4. Ingresa con tus **datos de acceso** al **Sistema Integrado de Información SII**. Si no estás registrado aún, da click en el botón **Registrarse**.



Cámara de Comercio
de Tunja

Sistema Integrado de Información SII

 Iniciar sesión

Correo Electrónico / Usuario

Identificación 

Clave

➔ Ingresar

[¿Olvidó la contraseña?](#) [Registrarse](#)

5. Luego de ingresar, en el panel superior derecho se encuentran los trámites que ha realizado a través del portal. Puedes retomar los iniciados previamente dando click y desplegando la opción **'mis trámites'**.

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Trámites en línea | **Consulta matrícula o inscripción** | **Consultas generales** | **Mis tramites**

 Renovar matrícula mercantil Si el usuario desea realizar la renovación de una matrícula o inscripción.	 Certificados Para solicitar certificados automáticos, inmediatos y especiales.	 Matriculación Persona Natural y/o Establecimiento Si el usuario desea matricularse como persona natural o establecimiento.	 Inscripción de proponente Inscribir Proponente que actualmente no sea matriculado o se encuentra cancelado o cesado.
 Cambio domicilio proponentes Solicitar la radicación de cambio de domicilio de un proponente a partir de un NIT externo	 Radicar documentos Si usted desea realizar el trámite de una constitución, un contrato, registro de un acta, registro de una reforma, registro de una disolución o liquidación, solicitud de cancelación de matrícula, etc	 Actos y Documentos Sin Costo Si desea radicar trámites en los que no se representa costos para el usuario.	 Compra de Servicios Empresariales Adquirir Servicios Empresariales tales como eventos, seminarios, servicios registrales, entre otros.
 Prepagar Servicios Si el usuario desea realizar prepago de servicios de manera anticipada.	 Depósito de Estados Financieros Realizar solicitudes de radicación de Depósito de estados financieros ante la cámara de comercio	 Pagar electronicamente Retomar trámite previamente generado y se encuentre pendiente de pago.	

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 4

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



- Para realizar el trámite de renovación del proponente ya inscrito, **realiza la búsqueda del proponente**, en la opción **consulta matrícula o inscripción**. Allí podrás filtrar la búsqueda por matrícula, proponente, nombre, palabras, identificación. Ingresas la información y da click en continuar.

The screenshot shows the CCTUNJA website interface. At the top left is the logo of the Cámara de Comercio de Tunja. In the top right corner, there are icons for home and a user profile labeled 'MV'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Trámites en línea', 'Consulta matrícula o inscripción' (highlighted with a red box), 'Consultas generales', and 'Mis tramites'. Below the navigation menu, there is an information box with a blue header and a paragraph of text: 'Desde esta opción puede consultar matrículas o inscripciones a partir del filtro indicado. Adicionalmente puede realizar consultas, renovaciones, inscripciones, cancelaciones, adquirir servicios, actualizaciones de datos u otros servicios en los que requiera de la selección de una matriculado o proponente.' Below this information box, there is a search filter section with five tabs: 'Nombre', 'Identificación / NIT', 'Matrícula', 'Proponente', and 'Palabras'. The 'Nombre' tab is currently selected. Below the tabs is a search input field with the placeholder text 'Ingrese el dato de búsqueda.' Below the input field are two buttons: 'Limpiar' and 'Continuar'.

- 6.1** El sistema arrojará el resultado con los datos del proponente, das click en la opción **acciones**, allí se desplegará un menú, donde deberás seleccionar la **opción Trámites del Registro de Proponentes > Renovar registro de proponentes**.

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 5

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Acciones del expediente S0505471

- > Consultas del Registro Mercantil y de ESADL
- > Trámites del Registro Mercantil y de ESADL
- ▼ Trámites del Registro de Proponente
 - Renovar registro de propone...
 - Actualizar registro de propo...
 - Solicitud de cancelación del...
 - Solicitar Certificados
 - Radicación documentos sin ...
 - Actualizar registro Decreto 3...
- > Especiales

Cerrar

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 6

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual

7. Verificar los datos del proponente a renovar y selecciona la opción **consultar**, posteriormente, das click en el **recuadro azul para iniciar**.



Renovación de Proponentes

[Nuevo Trámite](#) [Retomar Trámite](#)

Para iniciar un trámite de renovación en el Registro de Proponentes, por favor indique a continuación el nit del proponente o su número de inscripción en el Registro.

consultar por: NIT

Ingresar información: 0000000000000000

[Términos y Condiciones](#)

[Limpiar](#) [Consultar](#)



Políticas de Tratamiento de la Información
Declaración de privacidad
SII-4.6.3



Renovación de proponentes

Selección del expediente

A continuación se muestra la relación de los expedientes encontrados cuyo NIT coincide con el número indicado y que se encuentran inscritos en el Registro de Proponentes. Seleccione de la lista que se muestra el registro que corresponde con el Proponente que se desea Renovar. Tenga en cuenta que el enlace para seleccionar un registro se activa únicamente si el expediente asociado con dicho registro está disponible para renovación. Para verificar el estado por favor revise la columna titulada "Estado Proponente". Si ninguno de los registros que se muestran a continuación puede ser renovado por favor oprima el botón "Cambiar" para realizar una nueva búsqueda (indicar un nuevo Nit) o escoja otra opción del menú de opciones disponible.

Proponente(s) encontrado(s)									
Acciones	Matrícula	Proponente	NIT	Nombre	Organización	Categoría	Estado Matrícula	Estado Proponente	
▶	S0505471	5461	9013280892	FUNDACION RED SOCIOAMBIENTAL ENTRERIOS	ESADL	Principal	IA	NORMAL	

[← Cambiar](#)

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 7

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



- Los datos aparecerán automáticamente en pantalla. Verifícalos cuidadosamente y selecciona la opción **"Formulario"** para continuar con el proceso. En esta misma pantalla también encontrarás la liquidación, donde se indica el valor que debes pagar por el registro.

Renovación de proponentes

Liquidación

Matricula: [] Inscripción proponente: [] Organización: []

Razón social: [] NIT: []

Servicio	Nombre	Prop	Cantidad	Base	Valor
[]	[]	[]	1	\$0	\$831,000
				Valor Bruto	\$831,000
				Valor IVA	\$0
Fuente: API-SII-CORE				Total	\$831,000

← Abandonar **Formulario**

Sii Políticas de Tratamiento de la Información VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL
Declaración de privacidad SII.4.6.3

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 8

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



9. En la siguiente pantalla se visualizarán los datos del formulario, junto con los diferentes grupos de información. Desde allí podrás iniciar el diligenciamiento correspondiente.

Captura formulario del proponente

Liquidación	Recuperación	Nombre
Estado	Trámite	

[←Regresar](#) [Revisión](#) [Ver PDF](#) [\\$ Pago en Caja](#)

- Datos básicos
- Personería Jurídica**
- Ubicación Comercial y de Notificación
- Representación Legal
- Facultades
- Situaciones de Control
- Capacidad financiera y de Organización
- Experiencia
- Clasificaciones

Datos básicos

Identificación

Organización jurídica: _____ NIT: _____ Inscripción ESADL: _____

Inscripción proponente: _____ Tamaño de la empresa: _____

[Grabar](#)

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 9

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



SECCIÓN 1.

Información básica del proponente.

10. Una vez diligencies la información, haz clic en el botón **"Grabar"** para guardar los datos.

Datos básicos

Identificación

Organización jurídica: [dropdown menu]

NIT: [input field]

Inscripción ESADL: [input field]

Inscripción proponente: 5461

Razón social: [input field] ✓

Tamaño de la empresa: [input field] ✓

Grabar

**** Si la información se guardó correctamente, los títulos ubicados en el costado derecho se resaltarán en color verde. ****

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 10

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



11. En la siguiente pantalla, aparecerá la opción para cargar los **soportes documentales** que respaldan la información diligenciada en el **área de datos básicos**.

Sec	Descripción	Acciones
01	RUT DE LA PERSONA JURIDICA Copia del RUT de la persona jurídica	
02	COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO. Copia del documento de identidad del apoderado. Solamente en los casos en que el trámite esté siendo realizado por tercera persona autorizada para el efecto.	
03	COPIA DEL PODER OTORGADO AL APODERADO Copia del poder especial o general mediante el cual se da facultades al apoderado para la realización del trámite ante la Cámara de Comercio	
04	CERTIFICACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 957 DE 2019 Certificación del tamaño de la empresa firmada por el proponente o su contador. Recuerde que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 957 de 2019, la certificación de pequeña empresa se hace teniendo en cuenta los ingresos de la actividad principal y de acuerdo con el sector económico del cual se derivan.	
05	COPIA TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según sea el caso) que firma las declaraciones y los informes financieros.	
06	CERTIFICACION DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES Certificación expedida por la junta central de contadores, con fecha de expedición inferior a 2 meses, en la que conste la vigencia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador público (según sea el caso) que firma las declaraciones y los informes financieros.	
07	CERTIFICACION DEL APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. De acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50, el proponente persona jurídica firmada por el contador o revisor fiscal (según corresponda) y por el Representante Legal, donde conste que se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social o en su defecto, copia del último pago de la planilla única del proponente y sus empleados.	

12. Para cargar los documentos, haz clic en el ícono correspondiente. Se abrirá una ventana en la que se te solicitará la información del archivo a cargar.

*****Diligencia únicamente los campos que aparecen en rojo y luego haz clic en el botón "Grabar"***

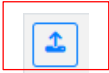
Síguenos en



www.cctunja.org.co | 11

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Identificación relacionada en el anexo(*) Número de Identificación <input type="text"/> ⓘ Este campo es requerido. <small>Cédula o Nit de la persona involucrada en el documento</small>	Nombre del titular del anexo(*) Nombre del Titular <input type="text"/> ⓘ Este campo es requerido. <small>Digite primero los apellidos y luego los nombres</small>
Matricula Matricula <input type="text"/> ✓	Proponente Proponente <input type="text"/> ✓
Número del documento(*) Número de Documento <input type="text"/> ⓘ Este campo es requerido. <small>(Si el anexo no tiene número escriba N/A)</small>	Fecha del documento(*) dd/mm/aaaa <input type="text"/> ⓘ Este campo es requerido. <small>(La fecha debe ser digitada en formato DD/MM/AAAA)</small>
Origen del documento(*) Origen Documento <input type="text"/> ⓘ Este campo es requerido. <small>Nombre de la entidad o persona que expide el documento</small>	Observaciones(*) RUT DE LA PERSONA JURIDICA <input type="text"/> ✓
Anexo a cargar (*) Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados <input type="text"/> ✓ <small>(máximo 3,000,000 bytes)</small>	



****Una vez cargado el documento, aparecerán dos íconos adicionales: uno para visualizar el soporte subido y otro para eliminarlo.**

Los soportes que cuentan con el ícono correspondiente indican que puedes generar un modelo, el cual te servirá como guía para la elaboración del documento requerido.

*Ten en cuenta que este modelo se descarga en un archivo de texto editable; sin embargo, para cargarlo en la plataforma, debes convertirlo previamente a **formato PDF****.*

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 12

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual

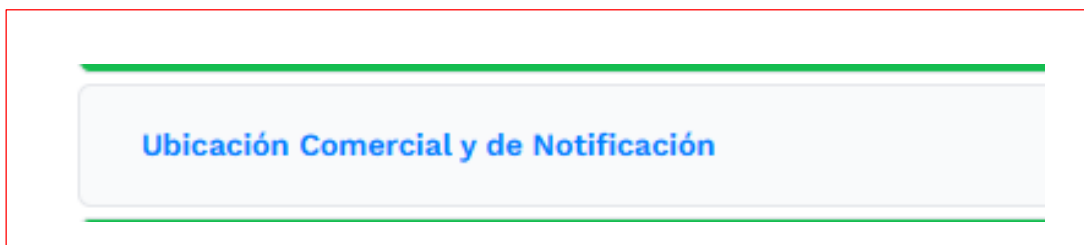


SECCIÓN 2

Datos de ubicación comercial y de notificación

En esta sección se captura la información básica del proponente

1. Para continuar a la siguiente sección, haz clic en el ícono correspondiente.



2. Verificar que los datos sean correctos y haz clic en el botón **"Grabar"** para guardar la información.

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 13

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Ubicación Comercial y de Notificación

Datos de ubicación comercial

Dirección comercial:

Municipio comercial:

Número de celular:

Teléfono No. 2:

Teléfono No. 3:

Email:

Datos de notificación judicial

Dirección notificación:

Municipio de notificación:

Número de celular:

Teléfono No. 2:

Teléfono No. 3:

Email:

Autorización para el envío de notificaciones y comunicaciones

Por favor a continuación confirme la autorización para enviar comunicaciones y notificaciones de interés a sus correos electrónicos.

Autorizo el envío a mis correos electrónicos

✓



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



SECCIÓN 3

Situación de control

3. Verificar si el proponente cuenta con situación de control. En caso de que aplique, diligencie la información correspondiente y haz clic en el botón **"Grabar"**.

Crear situación de control



Crear situación de control

Nombre	Identificación	Domicilio
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Identificación"/>	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
<small>Este campo es requerido.</small>	<small>Este campo es requerido.</small>	<small>Este campo es requerido.</small>

Tipo

<input type="text" value="Seleccione ..."/>
<small>Este campo es requerido.</small>

4. **Carga la certificación** correspondiente, siguiendo el mismo procedimiento indicado en las secciones anteriores.

Síguenos en







www.cctunja.org.co | 15

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Sec	Descripción	Acciones
01	CERTIFICACION DE GRUPOS EMPRESARIALES Y SITUACIONES CONTROL De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal b, el proponente persona jurídica deberá anexar una certificación firmada por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o el contador, en el que conste que el interesado forma parte de un grupo empresarial y/o ejerce control sobre otras sociedades, en los términos del Código del Comercio. En el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados.	 
02	CERTIFICACION - NO FORMA PARTE DE UN GRUPO EMPRESARIAL De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, numeral 2, literal b, el proponente persona jurídica deberá anexar una certificación firmada por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o el contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del código del comercio	 

SECCIÓN 4

Capacidad Financiera y organización

1. En esta sección del formulario debes diligenciar la información financiera, de acuerdo con los estados financieros firmados por el contador o revisor fiscal del proponente. La capacidad organizacional se calculará con base en la información registrada. Ten en cuenta que solo se considerarán dos decimales, sin aproximaciones ni redondeos.

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 16

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



↓ Información financiera Año 2025

Fecha de corte:

Este campo es requerido.

📄 Información de Activos

Activo Corriente (ActCte)	Activo No Corriente (ActNoCte)	Activos Totales (ActTot)
<input type="text" value="Activo Corriente (ActCte)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="Activo No Corriente (ActNoCte)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="0,00"/>

📄 Información de Pasivos y Patrimonio

(El balance social se digita solo en caso de entidades sin ánimo de lucro)

Pasivo Corriente (PasCte)	Pasivo Largo Plazo (PasLar)	Pasivo Total (PasTot)
<input type="text" value="Pasivo Corriente (PasCte)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="Pasivo Largo Plazo (PasLar)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="0,00"/>
Patrimonio Neto (PatNet)	Pasivo + Patrimonio (PasPat)	Balance Social (BalSoc)
<input type="text" value="Patrimonio Neto (PatNet)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Balance Social (BalSoc)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>
Ingresos Actividad Principal	Otros Ingresos	Gastos Operacionales (GasOpe)
<input type="text" value="Ingresos Actividad Principal"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="Otros Ingresos"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="Gastos Operacionales (GasOpe)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>
Otros Gastos	Costo de Ventas (CosVen)	Gastos por Impuestos (GasImp)
<input type="text" value="Otros Gastos"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="Costo de Ventas (CosVen)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="Gastos por Impuestos (GasImp)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>
Utilidad o Pérdida Operacional (UtiOpe)	Utilidad o Pérdida Neta (UtiNet)	Gastos Intereses (GasInt)
<input type="text" value="Utilidad o Pérdida Operacional (UtiOpe)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="Utilidad o Pérdida Neta (UtiNet)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>	<input type="text" value="Gastos Intereses (GasInt)"/> <input type="button" value="🗑️"/> <small>Este campo es requerido.</small>

2. A medida que diligencias la información, los indicadores se calcularán automáticamente. Una vez finalices el diligenciamiento, haz clic en el botón **"Grabar"** para guardar los datos.

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 17

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Indicadores calculados

A continuación se muestran los indicadores calculados de acuerdo con las Actividades en que se encuentra clasificado el proponente.

INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	RAZON DE COBERTURA
0	0,02	INDEFINIDO
<small>Activo / Pasivo</small>	<small>Pasivo / Activo</small>	<small>Utilo / Gasto</small>
RENTABILIDAD PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO	
0,02	0,02	
<small>Utilo / Patrimonio</small>	<small>Utilo / Activo</small>	

Marco normativo

Grupo NIF

Seleccione ...

Este campo es requerido.

Grabar

*****Al igual que en los bloques anteriores, en la misma pantalla donde se solicita la información encontrarás las opciones para cargar los soportes documentales correspondientes a los datos diligenciados**.***

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 18

SECCIÓN 5

Experiencia

En este bloque debe registrarse la información correspondiente a los contratos ejecutados por el proponente. También se deben incluir aquellos contratos en los que haya participado alguno de sus accionistas, así como los ejecutados a través de consorcios o uniones temporales.

****Si el proponente ya se encontraba inscrito previamente en el Registro Único de Proponentes (RUP), en este apartado se visualizarán automáticamente todos los contratos que han sido registrados con anterioridad**.**

1. Para agregar un nuevo contrato, haga clic en el botón “+ **Adicionar Contrato**”. A partir de esta opción podrá ingresar la información correspondiente al contrato que desea registrar.

+ Adicionar contrato

2. Ingrese la información requerida del contrato en los campos dispuestos. Asegúrese de diligenciar todos los datos de manera completa y correcta, conforme a lo solicitado por el sistema.

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Captura formulario proponentes

Adicionar contrato

Los contratos que soportan la experiencia deberán estar numerados del 001 al 9999, de tal suerte que si desea adicionar un contrato nuevo deberá utilizar un número que no exista. Este número es muy importante pues así mismo deberán quedar marcados los soportes para permitir la revisión posterior en forma ordenada.

Secuencia	Celebrado por
<input type="text" value="Secuencia"/> Este campo es requerido. (Indique un número entre 001 y 9999)	<input type="text" value="Seleccione ..."/> Este campo es requerido.
Nombre contratista	Nombre contratante
<input type="text" value="Nombre contratista"/> Este campo es requerido.	<input type="text" value="Nombre contratante"/> Este campo es requerido.
Fecha ejecución o terminación	Valor en pesos
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> Este campo es requerido.	<input type="text" value="Valor en pesos"/> Este campo es requerido.
Valor (SMMLV) digitado	
<input type="text" value="Valor (SMMLV) digitado"/>	

Captura de datos

Clasificaciones (Texto)

Indique la lista de clasificaciones separadas por comas: Clasificador UNSPSC

Datos importantes:

- **Fecha de ejecución o terminación:** Esta fecha es fundamental, ya que con base en ella el sistema determina el salario mínimo legal vigente (SMMLV) que se utilizará para calcular el valor del contrato.
 - **Clasificación:** Debe ingresar los códigos **UNSPSC** correspondientes al contrato. Tenga en cuenta que estos códigos deben coincidir con la clasificación general registrada previamente por el proponente.
3. Una vez haya diligenciado completamente la información del contrato, este se visualizará en el sistema con el registro correspondiente, indicando que ha sido agregado correctamente.

001	MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	105.66	
-----	---	--------	--

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 20

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Soportes del contrato:

A través de este ícono podrá cargar los documentos que respaldan la información del contrato, como la certificación de terminación o la copia del contrato. Asegúrese de adjuntar los archivos correspondientes de manera completa y legible.

Identificación relacionada en el anexo(*) Número de Identificación <input type="text"/> ⓘ <small>Este campo es requerido.</small> Cédula o Nit de la persona involucrada en el documento	Nombre del titular del anexo(*) Nombre del Titular <input type="text"/> ⓘ <small>Este campo es requerido.</small> Digite primero los apellidos y luego los nombres
Matricula Matricula <input type="text"/> ✓	Proponente Proponente <input type="text"/> ✓
Número del documento(*) Número de Documento <input type="text"/> ⓘ <small>Este campo es requerido.</small> (Si el anexo no tiene número escriba N/A)	Fecha del documento(*) dd/mm/aaaa <input type="text"/> ⓘ <small>Este campo es requerido.</small> (La fecha debe ser digitada en formato DD/MM/AAAA)
Origen del documento(*) Origen Documento <input type="text"/> ⓘ <small>Este campo es requerido.</small> Nombre de la entidad o persona que expide el documento	Observaciones(*) Observaciones <input type="text"/> ✓
Anexo a cargar (*) Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados <input type="text"/> ✓ <small>(máximo 3,000,000 bytes)</small>	

4. Generación y cargue de la declaración de códigos UNSPSC:

A través de estos dos íconos podrá generar y cargar la declaración de códigos UNSPSC en el sistema. Al hacer clic en el ícono con forma de hoja, se generará automáticamente un documento de texto con la declaración lista para descargar, imprimir y firmar. Posteriormente, deberá cargar este documento firmado utilizando el ícono correspondiente.

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 21

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual

Identificación relacionada en el anexo(*)

Éste campo es requerido.

Cédula o Nit de la persona involucrada en el documento

Nombre del titular del anexo(*)

Éste campo es requerido.

Digite primero los apellidos y luego los nombres

Matrícula

Proponente

Número del documento(*)

Éste campo es requerido.

(Si el anexo no tiene número escriba N/A)

Fecha del documento(*)

Éste campo es requerido.

(La fecha debe ser digitada en formato DD/MM/AAAA)

Origen del documento(*)

Éste campo es requerido.

Nombre de la entidad o persona que expide el documento

Observaciones(*)

Anexo a cargar (*)

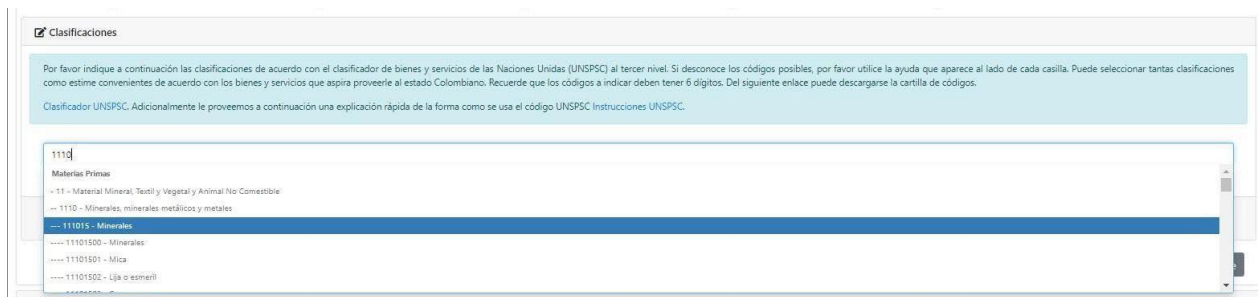
 Sin archivos seleccionados

(máximo 3,000,000 bytes)

SECCIÓN 6 Clasificaciones

En este bloque puede colocar los códigos UNSPSC que corresponden a las actividades que desarrolla el proponente. Hay dos formas de buscarlos:

1. Coloque los primeros números del código y el sistema le irá mostrando sugerencias de códigos que puede utilizar.



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual

2. Coloque palabras clave y el sistema le irá mostrando sugerencias de códigos que puede utilizar.



Nota: Recuerde que solo se clasifica hasta la clase del código UNSPSC (seis primeros dígitos).

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



- Una vez completada la clasificación por favor de click en el botón **Grabar**.

- Una vez haya finalizado el diligenciamiento de todos los bloques de información y haya cargado los soportes documentales requeridos en cada uno de ellos, encontrará un área de botones que le permitirá validar la información registrada antes de continuar con el proceso.



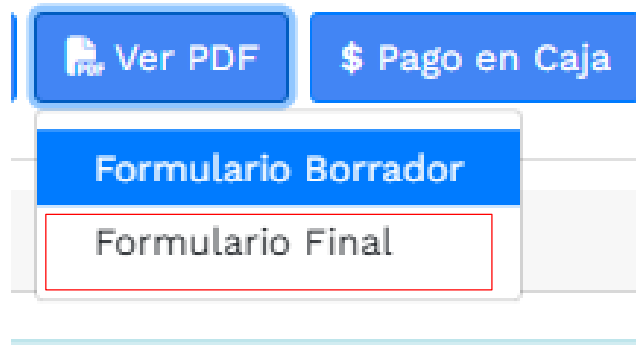
- Revisión:**
Este botón permite validar la información diligenciada en el formulario, con el fin de verificar que los datos ingresados sean correctos y estén completos antes de continuar con el proceso.
- Ver PDF:**
Este botón despliega un menú que permite generar el formulario del proponente en formato PDF con una marca de agua de "borrador". Se recomienda utilizar esta opción para revisar que toda la información esté completa y correctamente diligenciada. En caso de identificar algún error, podrá regresar a la sección correspondiente para realizar los ajustes necesarios.
- Imprimir formulario final:**
Este botón genera el formulario del proponente en formato PDF listo para su impresión y radicación. Tenga en cuenta que, una vez se utilice esta opción, no será posible realizar modificaciones a la información registrada.

Síguenos en



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



****Una vez haya validado el formulario, verificado los soportes y generado el formulario final, se habilitará un botón adicional que permitirá realizar el firmado electrónico**.**

Nota: Recuerde que, si el proponente es una persona jurídica, debe haber ingresado al sistema con el usuario del representante legal. De lo contrario, no se habilitará la opción de firmado electrónico.

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 25

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



FIRMA ELECTRÓNICA

Al ingresar al proceso de firmado electrónico el sistema valida si el usuario ya fue verificado. De no ser así, el sistema te indicará que debes verificar tu identidad.



1. Al darle click en el enlace **Verifique su Identidad**, aparece la siguiente pantalla.

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 26

Paso a paso para renovar el RUP


Trámite virtual



Verificación de Identidad

Tipo identificación (*) Cédula de ciudadanía	Número de identificación (*) Número de identificación
Fecha de expedición del documento (*) Fecha de expedición del documento (*)	Primer apellido (*) PRIMER APELLIDO
Segundo apellido SEGUNDO APELLIDO	Nombres (*) NOMBRES
Dirección (*) DIRECCIÓN	Municipio (*) ABEJORRAL
Correo electrónico (*) Correo electrónico	Número celular (*) Número celular <input type="button" value="Validar celular"/>

Al continuar con su solicitud, USTED AUTORIZA a la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA para hacer uso de la información que ha incluido en este formulario para los fines que la entidad considere necesarios en el desarrollo de sus funciones registrales, tal como se puede evidenciar en la [Declaración de privacidad](#) y en la [Política de Tratamiento de la Información](#).

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 27

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



2. El sistema te solicitará los datos de usuario a verificar, es importante colocar tus nombres y apellidos sin espacios al final del campo. Si durante el proceso de registro de usuario no validaste tu número de celular, el sistema te lo va a exigir. Acepta los términos para continuar.

ACUERDO DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

HARBBY YAMID SALAZAR CORREA identificado con cédula de ciudadanía número 4114369, usuario de los servicios en línea de la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA manifiesta, mediante la aceptación de estos términos y condiciones de uso, que el mecanismo de autenticación es confiable y apropiado para el desarrollo de trámites ante la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA, y que se trata de una manifestación de firma electrónica (garantizando la autenticidad e integridad, de conformidad por lo descrito en los artículos 4 y 5 del Decreto 2364 de 2012) se obliga el usuario a tratarla como un dato confidencial, personal e intransferible, siendo su responsabilidad exclusiva el manejo, administración y custodia de la clave generada.

Antes de llevar a cabo la generación y envío de la clave sugerida, usted deberá responder correctamente las preguntas sobre su historial crediticio y financiero. Si usted no es el titular del documento de identidad absténgase de diligenciar el cuestionario. Sólo el titular del documento de identidad estará en capacidad de realizar el proceso de generación de clave y de aprobar la verificación.

Seleccione la fecha de expedición de su documento de identidad y haga clic en "Continuar":

Para aprobar la verificación de identidad tenga en cuenta:

1. Deberá responder correctamente la totalidad de las preguntas realizadas.
2. Tendrá un máximo de tres (3) intentos de responder correctamente.
3. En caso de fallar los tres intentos permitidos, el sistema no le permitirá volver a realizar el trámite de solicitud de contraseña segura, por lo tanto deberá comunicarse con servicio al cliente en la Cámara de Comercio para que lo orienten en relación con el proceso que debe seguir.

Si usted **no es el titular del documento de identidad número: 4114369 absténgase de diligenciar el cuestionario**. Sólo el titular del documento de identidad estará en capacidad de realizar el proceso de generación de clave y de aprobar la verificación.

3. A continuación, aparece un test de cinco preguntas, tienes tres intentos y debes acertar cada una de las preguntas, de lo contrario se rechazará tu solicitud y no podrá continuar el proceso virtualmente.

Al contestar exitosamente el test se generará una contraseña enviada al correo electrónico en un archivo PDF, debes activarla para poderla usarla.

Realizada la verificación de la identidad, el sistema te llevará al firmado electrónico.

Síguenos en



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Proceso de firmado electrónico

Proceso de firmado electrónico

Apreciado usuario, el trámite para el cual desea realizar el proceso de firmado electrónico es el siguiente:

Número de recuperación	Número de liquidación
YKEOJW	1231220
Fecha	Tipo de trámite
20220121	inscripcionproponente

FORMULARIO DE PROPONENTE

DECLARACION DE CLASIFICACION DE CONTRATO EJECUTADO

RUT DEL PROPONENTE

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE

INFORMACION CONTABLE DE LEY

Cerrar

Cerrar

Número de identificación: 4114369

Correo electrónico: harbysalazar@gmail.com

Primer apellido: SALAZAR

Segundo apellido: CORREA

Primer nombre: HARBBY

Segundo nombre: YAMID

Celular: 3112838932

Dirección: DG 65A No 2-26

Estoy de acuerdo y acepto

4. Da click en el botón **Estoy de acuerdo y acepto**.
5. Después, te solicitará ingresar el correo electrónico registrado en tu usuario.

Por favor confirme el correo electrónico. Le solicitamos la confirmación pues debemos asegurarnos que el correo asociado con el usuario y al que llegarán los soportes es el correcto.

Cancel OK

6. Ingresa la contraseña segura de firmado electrónico y da click en **Firmar**.

Síguenos en



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Proceso de firmado electrónico

Para poder firmar electrónicamente el trámite, se requiere que usted indique su contraseña segura. Este dato nos permite tener la certeza que usted es la persona autorizada para realizar este proceso.

Con este proceso de firmado usted **ACEPTA** que está de acuerdo y conoce el contenido de los formularios, las solicitudes y los documentos que se anexan al trámite.

Intento No. 1 de 3

Contraseña segura

Contraseña segura

Firmar

El sistema le permitirá un máximo de 3 intentos. Si realizados estos no se logra firmar el trámite, el sistema no permitirá la presentación virtual del mismo y deberá hacerse en forma presencial en nuestras oficinas.

Cerrar

7. Si la clave es correcta el sistema te mostrará la siguiente pantalla:

Proceso de firmado electrónico

El trámite ha sido firmado electrónicamente de forma satisfactoria.

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

Por favor cierre esta ventana para continuar con el proceso de pago.

Cerrar

Síguenos en



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



8. En el área de botones se te activarán dos botones.



- **Sobre digital:** Si deseas realizar el pago en cualquiera de nuestras oficinas, descarga e imprímelo para realizar el pago de forma presencial.
- **Recibir Pago:** Se inicia el proceso de pago no presencial.

PAGO NO PRESENCIAL

1. Se muestra la siguiente pantalla al inicio del proceso.

***** DATOS DEL CLIENTE / PAGADOR *****

Por favor indique a continuación los datos de la persona, natural o jurídica, a nombre de quien deberá expedirse la factura de venta

* Tipo de cliente	* Tipo identificación	* Identificación del cliente
<input type="text" value="Persona natural"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>

En caso de NITS incluya el dígito de verificación

En caso de personas jurídicas indique la razón social

Razón social

En caso de personas naturales indique apellidos y nombres

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
-----------------	------------------	---------------	----------------

2. Se da clic en el botón **Continuar**.

Síguenos en



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Pago no presencial

CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA

Apreciado usuario

Por favor indique a continuación el número de recuperación asignado al trámite que desea usted pagar en forma no presencial. Recuerde que para realizar pagos no presenciales, el trámite debió ser firmado electrónicamente. En caso contrario el sistema no permitirá continuar con el pago y deberá hacerlo en forma presencial

* Número de recuperación

Continuar

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 32

Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



Pago no presencial CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA

Liquidación Nro.: [REDACTED]
Tipo de trámite: servicioempresariales
Valor de la liquidación: [REDACTED]

Su transacción está identificada internamente en nuestro sistema con el siguiente código, por favor téngalo en cuenta en caso de ser necesario. Este código le permitirá retomar su trámite en el momento en que lo requiera

[REDACTED]

Si está de acuerdo con la misma, por favor digite a continuación los datos del cliente. Sea muy exacto en la información a digitar pues el recibo de caja será expedido de acuerdo con estos datos.

Datos de ubicación para notificación

[Duplique desde datos comerciales](#)

* Dirección * Municipio * Código postal

Datos para contacto no presencial

Teléfono fijo Nro. Celular * País * Lenguaje

Indique su correo electrónico y confírmelo

* Correo electrónico * Confirmación correo electrónico

Información de tipo tributario y fiscal

* Código régimen * Responsabilidad fiscal Código impuesto Nombre impuesto

Responsable tributario

Síguenos en



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



3. Selecciona el sistema de pago.

La Cámara de Comercio ha dispuesto para usted la posibilidad de realizar el pago de la(s) siguiente(s) forma(s):

Pagar con Sistema Zona Virtual



La plataforma de pago ZONA VIRTUAL es una plataforma de pago utilizada por la Cámara de Comercio que permite el pago en forma segura haciendo uso de Tarjetas de Crédito y/o debitando su cuenta de ahorros o corriente.

Si usted lo desea imprima el volante de pago en bancos y diríjase a cualquiera de las entidades financieras o corresponsales bancarios con los que tenemos convenio de recaudo, como son: Bancolombia.

Volante pago en bancos y corresponsales bancarios

O si lo prefiere acérquese a cualquiera de nuestras oficinas a realizar el pago del servicio adquirido.

Pago en cualquiera de nuestras oficinas

4. Pagar con Sistema Zona Virtual: se te redirige a la pasarela de pagos de Zona Pagos en la siguiente pantalla.

Síguenos en



Paso a paso para renovar el RUP

Trámite virtual



- 5. Volante de Pago en Bancos:** Descarga el PDF del volante de pago para cancelarlo en cualquier corresponsal bancario de Bancolombia.

Volante pago en bancos CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA

Apreciado usuario

Usted ha seleccionado la opción de pagar en bancos la liquidación identificada con el código **VEEMBE** por concepto de **servicioempresariales** y valor de . A continuación se muestran los enlaces para descargar el Volante de Pago en el banco.

[Volante de pago en bancos No. VEEMBE](#)

[Terminar](#)

Síguenos en



www.cctunja.org.co | 35



JUNTOS
construimos tu futuro



www.cctunja.org.co