

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Código: PR-EX-003

Fecha: 09/02/2018

Versión: 01

PROCESO

Extensión

1. **OBJETIVO:** Actualizar el Registro Único de Proponentes (RUP) que le permite a la organización participar en procesos de contratación con entidades estatales, como licitaciones y otro tipo de contratos con el Estado, además de ingresar a la base de datos más grande del país de potenciales contratistas del Estado.
2. **ALCANCE:** Desde la recepción de la documentación, pasando por la actualización de datos en la malla de contratación, hasta la renovación del RUP.
3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**
 - Formato certificado de cierre de contratos/proyectos.
 - Formato de acta de finalización.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
 - Se actualizará de forma ordinaria 2 veces al año por la jefatura de extensión: marzo y octubre. En caso de que alguna facultad requiera una actualización adicional y extra temporal, debe asumir los costos y entregar toda la documentación correspondiente.
 - La actualización de marzo corresponde a la renovación. En ésta, además de los documentos de contratos / proyectos ejecutados y finalizados durante el periodo a reportar, se actualiza la información de estados financieros de la Universidad. Estos documentos son entregados por el área financiera y se cargan en el sistema de la Cámara de Comercio de Medellín para el diligenciamiento del formulario del RUP.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--------------------------------------|--|--|--|
| 1 | Entregar documentos al área jurídica | Se debe entregar el contrato original firmado por ambas partes antes del inicio del proyecto /contrato. Al finalizar, se debe hacer cierre del mismo y entregar el acta (si aplica) o la certificación de finalización. | Facultades: docentes, coordinadores o jefes Áreas o centros de servicio | Contrato Acta o certificado de cierre |

| CONTROL | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Nombre | Adriana Lucía Hoyos Zuluaga | Miguel David Blanco Quintero | Nicolás Cadavid Betancur |
| Cargo | Coordinadora de educación continua | Analista de Procesos | Jefe de Extensión |
| Fecha | 09/02/2018 | 09/02/2018 | 09/02/2018 |

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Código: PR-EX-003

Fecha: 09/02/2018

Versión: 01

PROCESO

Extensión

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|--|--------------------|
| 2 | Solicitar documentos para actualización del RUP | Se pide al área jurídica copia escaneada de los contratos, actas y certificados, de los contratos y proyectos ejecutados y finalizados durante el periodo a reportar. | Área jurídica Jefatura de extensión | NA |
| 3 | Actualizar malla | Ingresar la información de los contratos y proyectos ejecutados y finalizados durante el periodo a reportar en la malla con todos los datos requeridos y solicitados para la actualización del RUP. | Jefatura de extensión | Malla contratación |
| 4 | Diligenciar el formulario del RUP | Se debe ingresar a la página web de la Cámara de Comercio de Medellín y registrar la información almacenada en la malla de acuerdo con los requerimientos del sistema. En el mes de marzo se debe adicionalmente actualizar los estados financieros de la Universidad. | Jefatura de extensión | RUP |
| 5 | Tramitar radicado y pago | Se realiza la firma del RUES por parte del representante legal de la Universidad. Posterior a esto se solicita el radicado de recepción de documentos para finalmente efectuar el pago, entregar físicamente la documentación y atender posibles observaciones y ajustes o directamente recibir la notificación de actualización (10 días hábiles). | Jefatura de extensión | NA |
| 6 | Compartir el RUP actualizado | Se comparte el documento con los jefes y coordinadores de extensión de las facultades y centros de servicio. | Jefatura de extensión | NA |

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CAMBIO REALIZADO | RESPONSABLE DEL CAMBIO |
|---|---|--|
| (Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.) | (Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso) | (incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo) |