



CCS
Portal del RUC
Manual de Usuario para el proceso
de inscripción del Contratista

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Cómo navegar	3
3.1 Usuario no registrado	4
3.2 Asignación y Cambio de contraseña	10
3.3 Usuario Registrado	11
3.4 Inscripción	13

1. Objetivo

Guiar paso a paso a las empresas contratistas durante el proceso de registro e inscripción en el portal RUC.

2. Alcance

Dirigido exclusivamente a empresas contratistas.

3. Cómo navegar

Para iniciar; digite en un navegador web la siguiente url:

<http://gc-ruc.com>

Accederá a la siguiente pantalla:



CCS Consejo Colombiano de Seguridad | RUC® Registro Uniforme para Contratistas

Nombre de Usuario contratista

Contraseña

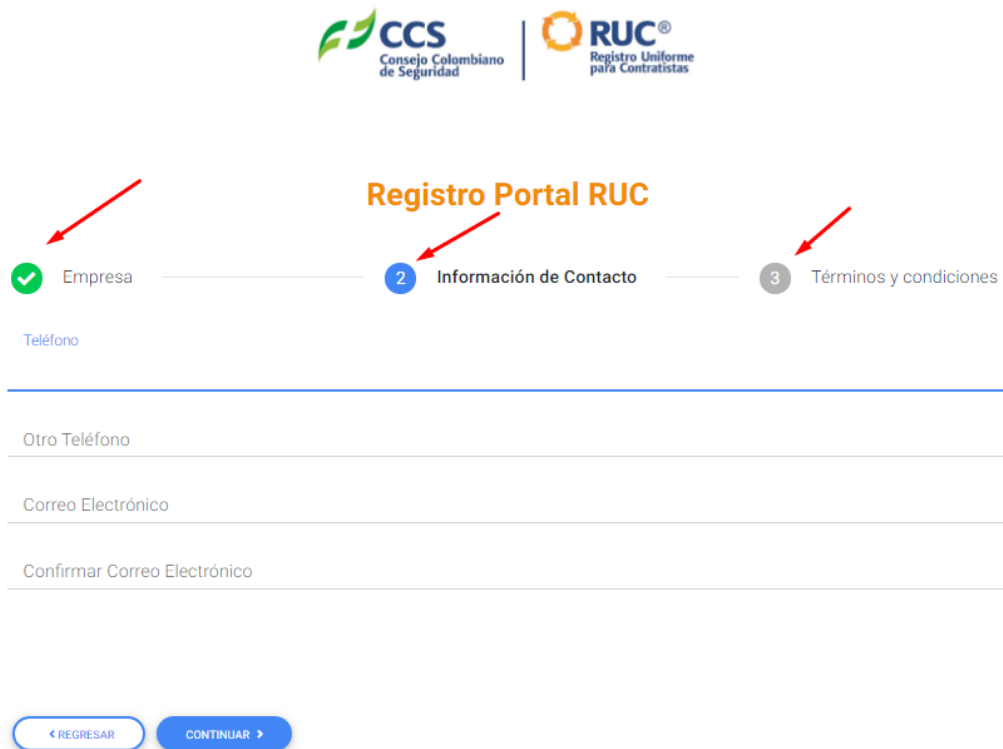
EMPEZAR >

[¿Olvidó la contraseña?](#) | [¿No se encuentra registrado?](#)

- Si aún no tiene un usuario asignado, acceda a través de la opción “**¿No se encuentra registrado?**”.
- Si ya posee un usuario y clave asignado digite las credenciales y dé clic en el botón **Empezar**.
- Si olvidó la contraseña creada dé clic en el botón **¿Olvidó la contraseña?** e indique el usuario asignado para recibir un correo electrónico que le permitirá crear una nueva contraseña.

3.1 Usuario no registrado

En la página de registro de usuario, verá el siguiente asistente de navegación que le indicará las partes que contiene el formulario:



Registro Portal RUC

1 Empresa — 2 Información de Contacto — 3 Términos y condiciones

Teléfono

Otro Teléfono

Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico

◀ REGRESAR CONTINUAR ▶

Las secciones ya diligenciadas se mostrarán en color verde, las secciones faltantes se mostrarán en color gris, y se mostrará en color azul la sección que esté diligenciando en el momento.

Antes de finalizar, para devolverse en cualquier momento del diligenciamiento del formulario puede dar clic en el botón Regresar, y será dirigido a la sección inmediatamente anterior.

Mientras navegue a través de los botones Regresar y Continuar, podrá visualizar y modificar los datos ingresados, pero si abandona la página antes de finalizar el diligenciamiento del formulario, se perderán todos los datos ingresados y deberá completar el registro desde el inicio.

En la primera sección se le solicitarán los datos básicos de la empresa. Indique la razón social del contratista y el Nit sin comas, puntos ni el dígito de verificación.

Al empezar a escribir la ciudad en la casilla respectiva aparecerá una lista de opciones con las ciudades que coincidan con el texto ingresado, con el correspondiente departamento a la que pertenecen:



Registro Portal RUC

1 Empresa — 2 Información de Contacto — 3 Términos y condiciones

Razón Social
 Empresa Contratista Ejemplo

NIT
 999999999

🔍 Bog

📍 Bogota - Cundinamarca

Página WEB

[CONTINUAR ▶](#)

Seleccione la ciudad de ubicación de la empresa contratista. Si tiene página web, indíquela en la casilla respectiva, en caso contrario deje dicho campo en blanco y de clic en el botón Continuar.

A continuación será remitido a la segunda sección donde se le solicitará la información de contacto de la empresa Contratista:



Registro Portal RUC

✓ Empresa — 2 Información de Contacto — 3 Términos y condiciones

Teléfono

Otro Teléfono

Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico

◀ REGRESAR


CONTINUAR ▶


Ingrese el número de teléfono de contacto de la empresa y el correo electrónico y luego confirme el correo electrónico ingresado. Si tiene otro número de teléfono adicional al indicado en la primera casilla, indíquelo en el espacio de Otro teléfono, en caso contrario deje la casilla en blanco y de clic en el botón Continuar.


A continuación será remitido a la tercera sección donde se le solicitará aceptar los términos y condiciones del portal, y podrá visualizar el texto completo de las políticas y normas que debe aceptar para continuar:

Registro Portal RUC

✓ Empresa ————— ✓ Información de Contacto ————— 3 Términos y condiciones

Acepto Veracidad de la información 

Acepto Habeas Data, publicación de la información, Consulta en listas restrictivas y Centrales de Riesgo 

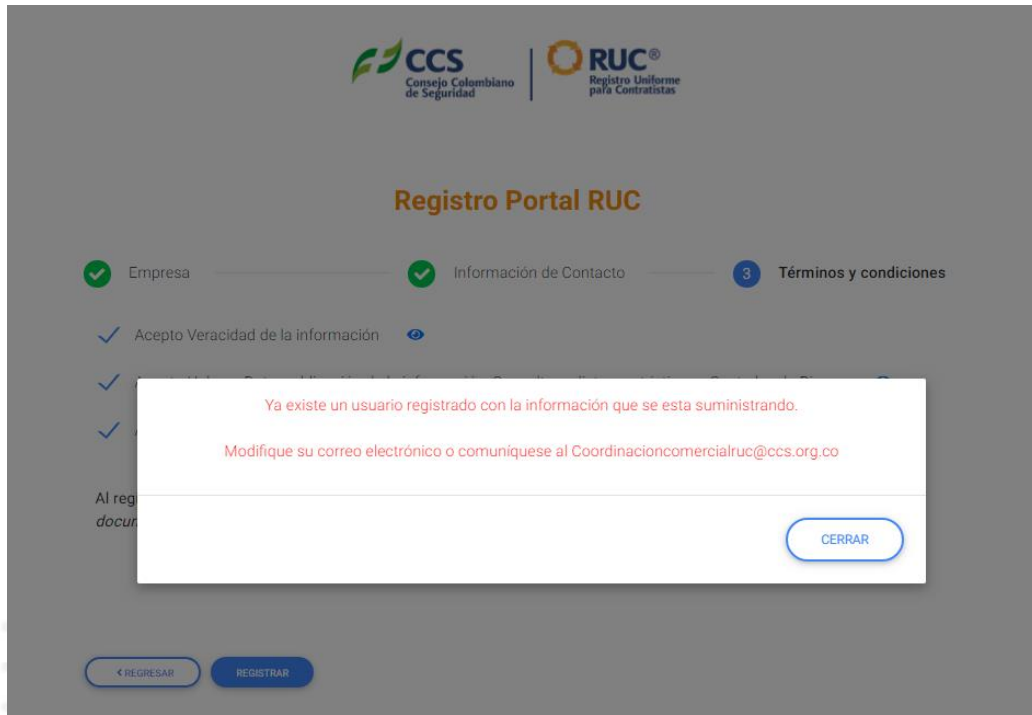
Acepto declaración de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) 

Al registrarse en el Portal del RUC, declara que ha leído las políticas de privacidad. [De click aqui](#) para acceder al documento

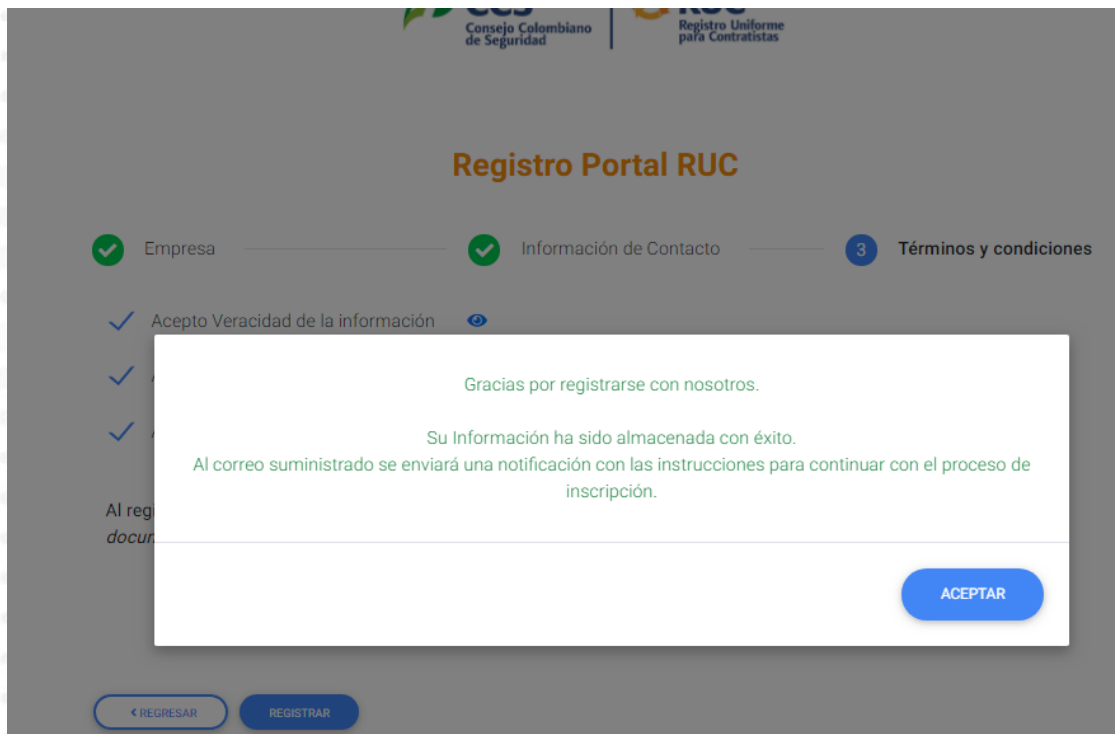
[◀ REGRESAR](#) [REGISTRAR](#)

Para finalizar el registro, seleccione las tres casillas en señal que acepta los términos y condiciones, y luego de clic en el botón Registrar.

En el evento que ya exista un usuario previamente registrado con los mismos datos ingresados, verá el siguiente mensaje:



En caso contrario, verá el siguiente mensaje de confirmación:



Al finalizar de registrar los datos **se debe esperar la activación del usuario por parte del CCS, quien le enviara un correo electrónico con la confirmación.**

Recibirá un mensaje como éste:



Señores Portal Ruc,

Le damos la bienvenida al Portal del RUC®.

Su usuario ha sido creado con éxito, por favor ingrese al siguiente [link](#) y cree su contraseña para ingresar al aplicativo web del RUC® y completar el proceso de inscripción.

Recuerde que el usuario es: **"Se muestra el Correo electronico registrado por el usuario"**

Gracias,
RUC

3.2 Asignación y Cambio de contraseña

Al acceder a través del enlace “link” proporcionado en el correo de confirmación, será remitido a la siguiente página donde podrá crear una contraseña para su nuevo usuario:



Cambie la contraseña

Introduzca una nueva contraseña para **empresa@correo.com** Asegúrese de incluir al menos:

- 8 caracteres
- 1 letras
- 1 número

* Contraseña nueva

* Confirmar nueva contraseña

Cambiar contraseña

Se cambió su contraseña por última vez el 23/12/2019 04:31 PM.

Al ingresar una contraseña que coincida con las condiciones indicadas, el usuario quedará activado y será dirigido a la pantalla de inicio de sesión:

Nombre de Usuario contratista

Contraseña

EMPEZAR >

[¿Olvidó la contraseña?](#) | [¿No se encuentra registrado?](#)

3.3 Usuario Registrado

Para iniciar sesión digite el usuario informado en el correo electrónico de confirmación y la contraseña que se haya asignado. Si accede con un usuario o clave incorrecta, verá el siguiente mensaje:



Error:

Se ha producido un error en su intento de inicio de sesión. Asegúrese de que el nombre de usuario y la contraseña son correctos.

Nombre de Usuario contratista

Contraseña

EMPEZAR >

[¿Olvidó la contraseña?](#) | [¿No se encuentra registrado?](#)

Olvido de Contraseña

Si alguna vez olvida la clave, acceda en la misma página de inicio de sesión a través de la opción Olvidó la contraseña, donde será dirigido a la siguiente página:

Contraseña Olvidada

Para restablecer su contraseña, introduzca su nombre de usuario

CANCELAR CONTINUAR >

Digite allí el usuario asignado y de clic en el botón Continuar. Verá el siguiente mensaje:





Se le ha enviado un correo electrónico con la contraseña temporal.

CONTINUAR

Recibirá de inmediato un correo electrónico con el enlace para crear una nueva contraseña:



Buen día Empresa Contratista Ejemplo,

Su contraseña ha sido restablecida por Portal del RUC

Para cambiarla , acceda al [link](#)

Gracias,
RUC - Portal RUC

Una vez tenga usuario y contraseña vigentes, digítelas en la página de inicio de sesión y podrá realizar la inscripción ante el portal del RUC.

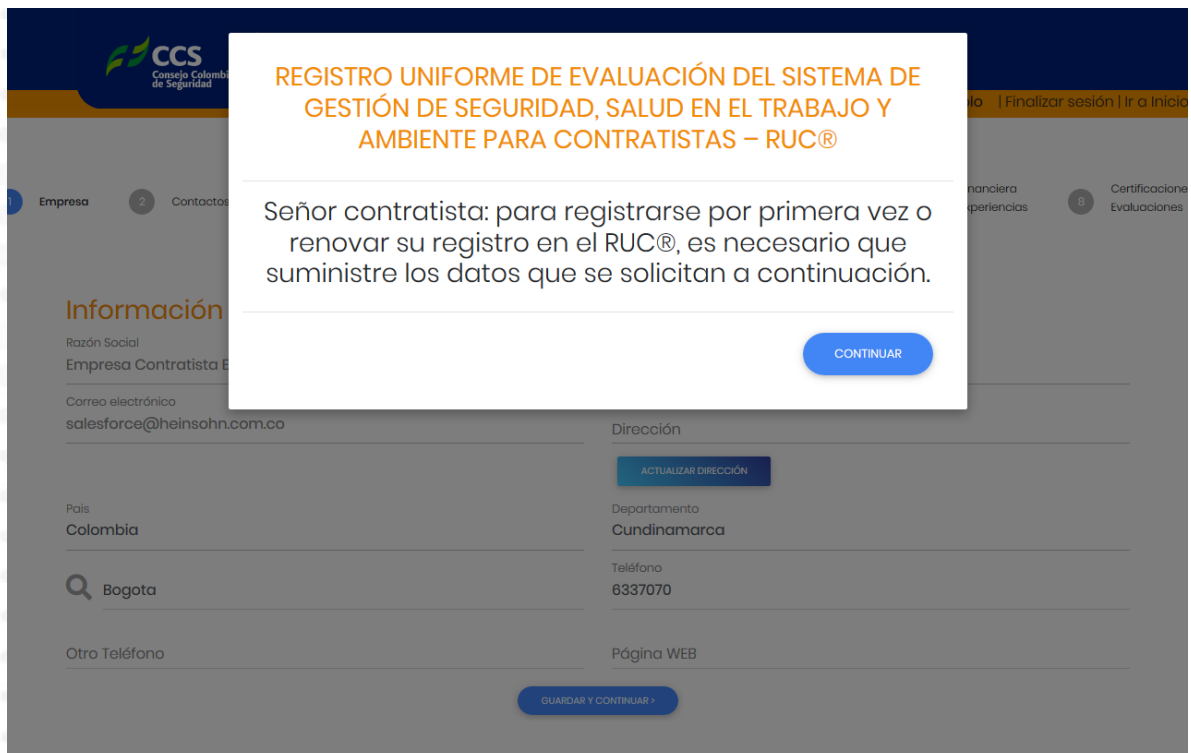


3.4 Inscripción

Luego de iniciar sesión podrá realizar el registro en el portal del ruc a través del botón Continuar Preinscripción:



Al ingresar verá el siguiente mensaje de inicio:



Al dar clic en el botón Continuar será dirigido a la primera sección para diligenciar la información general de la empresa.

Indique todos los datos solicitados y de clic en el botón Guardar y Continuar para ir a la segunda sección de Contactos donde deberá ingresar los datos del Representante Legal de la empresa, el Gerente General y el Responsable de SG-SSTA:

Contacto

Nombres	Apellidos
<small>Tipo documento</small> Cédula de Ciudadanía (CC)	<small>Número de Documento</small>
Correo Electrónico	<small>Cargo</small> Representante Legal
Teléfono	Celular
<small>Área de trabajo</small> Administrativo	<input type="text" value="Buscar Ciudad"/>

El representante legal es el gerente general

CANCELAR
GUARDAR

Si selecciona la casilla indicando que el representante legal es el gerente general, los datos serán replicados para el cargo Gerente General, en caso contrario al guardar deberá indicar los datos del Gerente accediendo a través del botón correspondiente:

CCS
 Consejo Colombiano
 de Seguridad

RUC
 Registro Uniforme
 para Contratistas

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

1 Empresa
2 Contactos
3 Actividad Económica
4 Información Personal
5 RUC®
6 Reg. Mercantil RUP
7 Financiera Experiencias
8 Certificaciones Evaluaciones

Información de Contacto

AGREGAR GERENTE GENERAL

Cargo	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	Celular	Área de trabajo	Ciudad		
Representante Legal	Pedro Pérez	ltaborda@heinsohn.com.co	6337070	310310310310	Administrativo	Bogota		

REGRESAR
GUARDAR Y CONTINUAR >

Finalmente deberá indicar los datos del responsable del área de SG-SSTA. Sin estos tres contactos, el sistema no le permitirá continuar la inscripción:

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

1 Empresa 2 **Contactos** 3 Actividad Económica 4 Información Personal 5 RUC® 6 Reg. Mercantil RUP 7 Financiera Experiencias 8 Certificación Evaluaciones

Para continuar es necesario que registre los datos de contacto del Gerente General y del Responsable del SG-SSTA.

Información de Contacto

AGREGAR GERENTE GENERAL

Cargo	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	Celular	Área de trabajo	Ciudad		
Representante Legal	Pedro Pérez	ltaborda@heinsohn.com.co	6337070	310310310310	Administrativo	Bogota		

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR >

Los datos de los tres contactos deben ser diferentes, de lo contrario verá el siguiente mensaje:

Contacto

Esta intentando guardar un contacto con el mismo correo electrónico del Representante Legal. Cambiolo e intente de nuevo

Nombres: Juan Apellidos: Ruíz

Tipo documento: Cédula de Ciudadanía (CC) ▼ Número de Documento: 8888888

Correo Electrónico: ltaborda@heinsohn.com.co Cargo: Gerente General

Teléfono: 6337070 Celular: 3103103130

Área de trabajo: Administrativo ▼ Bogota

CANCELAR GUARDAR

Podrá modificar los datos ingresados de los tres contactos o eliminarlos por completo para cambiar la información a través de las acciones que se muestran en la imagen:

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

1 Empresa 2 **Contactos** 3 Actividad Económica 4 Información Personal 5 RUC® 6 Reg. Mercantil RUP 7 Financiera Experiencias 8 Certificación Evaluaciones

Información de Contacto

AGREGAR OTROS CARGOS

Cargo	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	Celular	Área de trabajo	Ciudad	
Responsable del SG-SSTA	Luis Díaz	csalazar@heinsohn.com.co	6337070	310310310310	Administrativo	Bogota	
Representante Legal	Pedro Pérez	ltaborda@heinsohn.com.co	6337070	310310310310	Administrativo	Bogota	
Gerente General	Juan Ruiz	corozco@heinsohn.com.co	6337070	3103103130	Administrativo	Bogota	

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR >

En la tercera sección deberá indicar la actividad económica principal de la empresa y secundaria en caso de tenerla, en caso contrario deje la casilla de la actividad secundaria en blanco y de clic en el botón Guardar y Continuar para ir a la siguiente página:

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

1 Empresa 2 Contactos 3 **Actividad Económica** 4 Información Personal 5 RUC® 6 Reg. Mercantil RUP 7 Financiera Experiencias 8 Certificación Evaluaciones

Actividad Económica En proceso

Buscar Actividad Principal

Buscar Actividad Secundaria

Nivel Riesgo Administrativo: |

Nivel Riesgo Operativo: |

ARL SURA

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR >

En la cuarta sección deberá indicar el número de empleados fijos y eventuales de la empresa y adjuntar el certificado de empleados. Si no lo posee aún, puede descargar el formato a través de la opción señalada, diligenciarlo y posteriormente adjuntarlo en la misma página.

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Empresa Contactos Actividad Económica 4 Información Personal 5 RUC® 6 Reg. Mercantil RUP 7 Financiera Experiencias 8 Certificación Evaluaciones

Datos del Personal

Número de empleados fijos: 0

Número de empleados eventuales: 0

Total de empleados: 0

[Descargar formato certificado de empleados](#)

Adjuntar certificado de empleados

No se ha seleccionado ningún archivo.

Listado documentos adjuntos

Una vez cargado el archivo, verá el mensaje de confirmación, y podrá acceder a él en el panel derecho para descargarlo o eliminarlo para reemplazarlo por uno nuevo:

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Empresa Contactos Actividad Económica 4 Información Personal 5 RUC® 6 Reg. Mercantil RUP 7 Financiera Experiencias 8 Certificación Evaluaciones

Datos del Personal

Número de empleados fijos: 0

Número de empleados eventuales: 0

Total de empleados: 0

[Descargar formato certificado de empleados](#)

Adjuntar certificado de empleados

El archivo pruebaconaxion.txt ha sido cargado exitosamente

No se ha seleccionado ningún archivo.

Listado documentos adjuntos

Acción	Nombre	Fecha	Tamaño	Tipo
	pruebaconaxion.txt	26/12/2019	0 kb	text/plain

En la quinta sección se le solicitará información para estadísticas del RUC y adjuntar los formularios de solicitud de inscripción y autoevaluación de RUC transporte, los cuales podrá descargar en la misma página:

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a inicio

Empresa Contactos Actividad Económica Información Personal **5 RUC®** 6 Reg. Mercantil RUP 7 Financiera Experiencias 8 Certificación Evoluciones

Información RUC®

¿Cómo se enteró de la existencia del RUC®?:
Por el contratante

¿La empresa se inscribe al RUC® por?:
Iniciativa propia

¿Cuáles son sus expectativas al afiliarse al RUC®?:

¿Transporta carga líquida de Hidrocarburos?:
Si

Contratos vigentes

Seleccione las empresas con las que tiene contrato vigente e indique el número de empleados por cada una

Nombre de la empresa contratante	Cantidad empleados

Documentos RUC®

Nombre	Detalle (Descargue los formularios, diligencielos y adjúntelos)
Formato carta de solicitud de inscripción	Descargar documento
Formato de autoevaluación de RUC Transporte	Descargar documento

Adjuntar formatos diligenciados

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. **CANCELAR**

Listado documentos adjuntos

RESERVAR **ACEPTAR**

En la primera casilla deberá indicar cómo se enteró de la existencia del RUC. Si selecciona la opción Otro, deberá detallar el medio en la casilla que para el efecto se activará.

En la segunda casilla deberá indicar su inscripción ante el RUC se realiza por iniciativa propia o por exigencia de un contratante, en cuyo caso deberá indicar la(s) empresa(s) contratante(s) que le hace la exigencia.

Empresa Contactos Actividad Económica Información Personal **5 RUC®** 6 Reg. Mercantil RUP 7 Financiera Experiencias 8 Certificación Evaluaciones

Información RUC®

¿Cómo se enteró de la existencia del RUC®?:
Por el contratante

¿La empresa se inscribe al RUC® por?:
Iniciativa propia

¿Transporta carga líquida de Hidrocarburos?:
SI

¿Cuáles son sus expectativas al afiliarse al RUC®?:

Contratos vigentes

Seleccione las empresas con las que tiene contrato vigente e indique el número de empleados por cada una

Nombre de la empresa contratante	Cantidad empleados

CCS Consejo Colombiano de Seguridad | RUC Registro Uniforme para Contratistas

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Empresa Contactos Actividad Económica Información Personal **5 RUC®** 6 Reg. Mercantil RUP 7 Financiera Experiencias 8 Certificación Evaluaciones

Información RUC®

¿Cómo se enteró de la existencia del RUC®?:
Otros

¿La empresa se inscribe al RUC® por?:
Exigencia de un contratante

Empresas contratantes que le exigen el RUC®

SELECCIONAR CONTRATANTES

¿Cuáles son sus expectativas al afiliarse al RUC®?:

¿Transporta carga líquida de Hidrocarburos?:
SI

Contratos vigentes

Seleccione las empresas con las que tiene contrato vigente e indique el número de empleados por cada una

Nombre de la empresa contratante	Cantidad empleados

Una vez cargado cada archivo, verá el mensaje de confirmación, y podrá acceder a él en el panel derecho para descargarlo o eliminarlo para reemplazarlo por uno nuevo:

The screenshot shows the 'Documentos RUC®' interface. At the top, there is a table with columns 'Nombre' and 'Detalle (Descargue los formularios, diligencielos y adjuntelos)'. Below this, there are two main panels. The left panel, titled 'Adjuntar formatos diligenciados', shows a message: 'El archivo AutoevaluacionRUC(1).doc ha sido cargado exitosamente'. Below the message is a 'CARGAR' button and a 'REGRESAR' button. The right panel, titled 'Listado documentos adjuntos', shows a table of uploaded documents. The table has columns: 'Acción', 'Nombre', 'Fecha', 'Tamaño', and 'Tipo'. Two documents are listed: 'formatoCartainscripcion(1).doc' and 'AutoevaluacionRUC(1).doc'. Below the table are two red arrows pointing upwards. At the bottom of the interface are 'REGRESAR' and 'ACEPTAR' buttons.

Acción	Nombre	Fecha	Tamaño	Tipo
	formatoCartainscripcion(1).doc	26/12/2019	11 kb	application/msword
	AutoevaluacionRUC(1).doc	26/12/2019	11 kb	application/msword

Al dar clic en el botón Aceptar, se habilitará una ventana flotante donde podrá descargar el texto del reglamento y la guía RUC y deberá confirmar su lectura:

The screenshot shows the 'Documentos RUC®' interface with an 'Advertencia' dialog box overlaid. The dialog box has a title 'Advertencia' and two checkboxes: 'Confirma lectura reglamento RUC®' and 'Confirma lectura guía RUC®'. To the right of each checkbox is a download icon and the text 'Descargar Reglamento RUC®' and 'Descargar Guía RUC®' respectively. At the bottom of the dialog box are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. The background interface is dimmed, showing the same document listing as in the previous screenshot.

Luego de confirmar la lectura de ambos documentos será dirigido a la sexta sección donde se le solicitará información sobre el registro mercantil y el registro único de proponentes RUP de la empresa.

Al empezar a escribir la ciudad en la casilla respectiva aparecerá una lista de opciones con las ciudades que coincidan con el texto ingresado, con el correspondiente departamento a la que pertenecen:

The screenshot displays the 'Registro Mercantil' section of the RUC portal. At the top, there is a navigation bar with the CCS (Consejo Colombiano de Seguridad) and RUC (Registro Uniforme para Contratistas) logos, and a user greeting: 'Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio'. Below this is a progress bar with steps: Empresa, Contactos, Actividad Económica, Información Personal, RUC®, Reg. Mercantil RUP (current step), Financiera Experiencias, and Certificación Evoluciones. The main form area is divided into two sections. The first section, 'Registro Mercantil', contains fields for 'Número de Matrícula: 12345', 'País' (with a search input containing 'boga' and a dropdown showing 'Bogotá - Cundinamarca' selected), 'Departamento', 'Fecha de constitución', and 'Fecha de Expedición'. The second section, 'Registro Único de proponentes', includes 'Clasificación RUP: Servicios', 'Segmento: Servicios de Contratación Agrícola, Pesquera, Forestal y de Fauna', and 'Familia: Pesquerías y acuicultura'. At the bottom of the form, there are two upload areas: 'Adjuntar Certificado de Cámara y Comercio y RUP' and 'Listado documentos adjuntos'. The first upload area shows a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.' and a 'CAMBIAR' button. The second area has a 'Listado documentos adjuntos' button. At the very bottom of the form, there are 'REGRESAR' and 'GUARDAR Y CONTINUAR' buttons.


Luego de seleccionar la ciudad, el País y Departamento se diligenciarán automáticamente.

En la parte final de la sección, deberá adjuntar el certificado de Cámara de Comercio y RUP de la empresa. Una vez cargado cada archivo, verá el mensaje de confirmación, y podrá acceder a él en el panel derecho para descargarlo o eliminarlo para reemplazarlo por uno nuevo:

Registro Único de proponentes


Clasificación RUP: Servicios ▼ Segmento: Servicios de Minería, Petróleo y Gas ▼

Familia: Servicios de perforación y prospección petrolífera y de gas ▼

 Adjuntar Certificado de Cámara y Comercio y RUP ▲



El archivo AutoevaluacionRUC(1).doc ha sido cargado exitosamente

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. CARGAR

 Listado documentos adjuntos ▲

Listado documentos

A continuación se presentan los documentos adjuntos:

Acción	Nombre	Fecha	Tamaño	Tipo
	formatoCartalInscripcion(1).doc	26/12/2019	11 kb	application/msword
	AutoevaluacionRUC(1).doc	26/12/2019	11 kb	application/msword

↑↑

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR >

Al guardar y continuar, se habilitará una ventana flotante donde se le solicitará la información financiera de la empresa:

Información Financiera

Año:

Activo Corriente	Activo Total	Inventario
Pasivo Corriente	Pasivo Total	Patrimonio
Utilidad/Perdida Operacional	Gastos Financieros	Impuestos diferentes a la renta
Utilidades Acumuladas	Ventas Totales	Depreciacion
Amortizacion		

CANCELAR GUARDAR

Al diligenciar toda la información financiera y dar clic en Continuar, será dirigido a la séptima sección del proceso de inscripción donde podrá ver la información financiera ingresada en el paso anterior y podrá modificarla o eliminarla.

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Empresa Contactos Actividad Económica Información Personal RUC® Reg. Mercantil RUP **7 Financiera Experiencias** 8 Certificación Evaluaciones

Información Financiera

AGREGAR INFORMACIÓN FINANCIERA

Año	Activo Corriente	Activo Total			
2018	\$0	\$0			

AGREGAR EXPERIENCIAS

No hay información de evaluaciones asociada al contratista

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR >

También deberá agregar nueva información financiera por cada año transcurrido entre el actual y la fecha de constitución registrada.

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Empresa Contactos Actividad Económica Información Personal RUC® Reg. Mercantil RUP **7 Financiera Experiencias** 8 Certificación Evaluaciones

La empresa debe tener información financiera para los años 2017 o 2018 de acuerdo a la fecha de constitución registrada.

Información Financiera

AGREGAR INFORMACIÓN FINANCIERA

Año	Activo Corriente	Activo Total			
2018	\$0	\$0			

AGREGAR EXPERIENCIAS

No hay información de evaluaciones asociada al contratista

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR >

Para cada información financiera anual, es obligatorio subir el respectivo balance y estado de resultados:

Información Financiera

La información financiera esta completa

Año	Activo Corriente	Activo Total			
2018	\$0	\$0			
2017	\$0	\$0			

Agregar Documentos

Adjuntar documento ^

No se ha seleccionado ningún archivo. CARGAR

Listado documentos adjuntos v

CERRAR

Una vez cargado cada archivo, verá el mensaje de confirmación, y podrá acceder a él en el panel derecho para descargarlo o eliminarlo para reemplazarlo por uno nuevo:

Agregar Documentos

Adjuntar documento ^

El archivo formatoCartainscripcion().doc ha sido cargado exitosamente

No se ha seleccionado ningún archivo. CARGAR

Listado documentos adjuntos ^

Listado documentos

A continuación se presentan los documentos adjuntos:

Acción	Nombre	Fecha	Tamaño	Tipo
	formatoCartainscripcion().doc	26/12/2018	11 kb	application/msword



↑↑

Luego de adjuntar dos archivos por cada información financiera anual, uno para el balance y otro para el estado de resultados, puede agregar experiencias comerciales si lo desea:

Experiencias

Cliente	Objeto del contrato
Fecha Inicio	Fecha Fin
Porcentaje de participación	

Por cada experiencia comercial ingresada, deberá subir la respectiva certificación:

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a inicio

✓ Empresa
✓ Contactos
✓ Actividad Económica
✓ Información Personal
✓ RUC®
✓ Reg. Mercantil RUP
7 **Financiera Experiencias**
8 Certificaciones Evaluaciones

Por favor adjuntar la certificación de la experiencia registrada

Información Financiera

La información financiera esta completa

Año	Activo Corriente	Activo Total			
2018	\$0	\$0			
2017	\$0	\$0			

Experiencias

AGREGAR EXPERIENCIAS

Cliente	Objeto Contrato	% Participación			
ABC	servicios	10 %			




25 de 37

Al Guardar y Continuar, se habilitara una ventana flotante que le solicitará indicar las certificaciones que posee la empresa:

Certificaciones

Tipo de Certificación
Sistema de gestión

Estándar
ISO 9001

Ente Certificador
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

Fecha aprobación inicial

Fecha última renovación

Fecha vencimiento actual

CANCELAR GUARDAR

Si la empresa no posee ninguna certificación, cierre la ventana flotante desde el botón Cancelar y en la casilla de Posee certificaciones, seleccione la opción No:

CCS Consejo Colombiano de Seguridad | RUC Registro Uniforme para Contratistas

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Empresa Contactos Actividad Económica Información Personal RUC® Reg. Mercantil RUP Financiera Experiencias **8** Certificaciones Evaluaciones

Certificaciones

Esta Certificada?: NO

Evaluación/calificación postcontrato

AGREGAR EVALUACIONES

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR

Si ingresa una o más certificaciones para la empresa, deberá adjuntar el respectivo certificado por cada estándar o norma ingresado.

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a inicio

Empresa
 Contactos
 Actividad Económica
 Información Personal
 RUC®
 Reg. Mercantil RUP
 Financiera Experiencias
 8 Certificaciones Evaluaciones

Por favor adjunte las certificaciones correspondientes por cada norma o estándar certificada.

Certificaciones

Esta Certificado?: SI

AGREGAR CERTIFICACIONES

Tipo de certificado	Estándar	Ente Certificador	Fecha aprobación inicial	Fecha última renovación	Fecha vencimiento actual			
Sistema de gestión	ISO 9001 ISO 14001	BASC	07/12/2019	07/12/2019	18/12/2019			

AGREGAR EVALUACIONES

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR >

También podrá agregar certificados de las evaluaciones o calificaciones postcontrato que la empresa posea:

Por

Evaluaciones

Número del Contrato

Contratante

Alcance del Contrato

Fecha

Calificación

CANCELAR GUARDAR

Por cada registro ingresado deberá adjuntar el respectivo certificado:

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Empresa
 Contactos
 Actividad Económica
 Información Personal
 RUC®
 Reg. Mercantil RUP
 Financiera Experiencias
 Certificaciones Evaluaciones

Por favor adjuntar la certificación de la evaluación pos contrato.

Certificaciones

Esta Certificado?:
NO

Evaluación/calificación postcontrato

AGREGAR EVALUACIONES

No de Contrato	Fecha	Contratante	Alcance del contrato	Calificación			
123	December 1, 2019	abc	servicios	10			

REGRESAR GUARDAR Y CONTINUAR

Si no posee ninguna evaluación o certificación postcontrato puede obviar este paso. Para continuar de clic en el botón Guardar y Continuar y será dirigido a la última sección del proceso de preinscripción, que consiste en el diligenciamiento de la autoevaluación RUC:

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Autoevaluación RUC

A través del siguiente Autodiagnostico usted podrá identificar en qué estado se encuentra su Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiental bajo el estandar RUC.



Las preguntas que se presentan a continuación son de múltiples opciones para que usted seleccione una(1), la que más se ajuste al estado de planeación, ejecución, seguimiento y/o mejora de su Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiental, bajo el estandar RUC.

A continuación se presenta la definición de cada uno de los escenarios generales de calificación:

NIVEL	DEFINICIÓN
A	No Existe.
B	Existe pero no están implementado los elementos básicos, no está documentado totalmente.
C	Implementa los elementos básicos definidos pero los demás elementos no se encuentran totalmente.
D	100% implementado, medido y mejora continua.
E	Excelencia, supera las expectativas.

Continuar

Al dar clic en el botón Continuar, será dirigido a la página de la autoevaluación donde se mostrará el encabezado de la pregunta y las diferentes opciones de respuesta:



Bienvenido: **Empresa Contratista Ejemplo** | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Autoevaluación RUC

Progreso: 0%

	Descripción
<p>1 SECCION LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL</p> <p>1.1 Política de seguridad, salud en el trabajo y ambiente</p> <p>Toda empresa contratista, debe demostrar la existencia e implementación de su política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Una política bien formulada debe tener en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma del Gerente Actual (Representante Legal) y fechada Divulgación. Aclaración: Incluye COPASST o Vigía de SST Publicación. Describe la naturaleza de la organización. Alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, Independiente de su forma de contratación o vinculación, Incluyendo los contratistas y subcontratistas Compromiso con la Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de los respectivos controles Lesión personal <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad laboral Daño a la propiedad Impacto socioambiental Respaldo económico al sistema de SSTA La política en SSTA tiene en cuenta a los proveedores y subcontratistas Declaración de cumplimiento de la Legislación en seguridad y salud en el trabajo y ambiente y otros requisitos aplicables que haya suscrito a la organización Compromiso con el mejoramiento continuo del SSTA <p> <input type="radio"/> A. La empresa no tiene política de SSTA de acuerdo con lo definido en la guía del RUC </p> <p> <input type="radio"/> B. La política de SSTA está documentada, pero no cuenta con todos los elementos exigidos en la guía RUC, no ha sido revisada como mínimo una vez en el período evaluado, no ha sido publicada ni divulgada a los trabajadores. </p> <p> <input type="radio"/> C. La política de SSTA está documentada, cumple con todos los elementos exigidos en la guía RUC, se actualiza como mínimo una vez en el período evaluado, ha sido publicada y divulgada pero no todos los trabajadores aplican y conocen la misma. </p> <p> <input type="radio"/> D. La política SSTA y demás políticas se encuentran documentada y cumplen con lo definido en la guía del RUC, se actualizan como mínimo una vez en el período evaluado, han sido publicadas, divulgadas y se encuentran disponibles. Los trabajadores conocen y aplican las políticas que tiene la empresa. </p> <p> <input type="radio"/> E. La empresa cuenta con políticas relacionadas con el bienestar de los trabajadores y/o familias y/o comunidad y/o estilos de vida saludable y/o producciones más limpias y/o energías renovables, entre otros o estos elementos se incluyen en la política SSTA. Estas políticas han sido divulgadas, los trabajadores y las partes interesadas las conocen y se evidencia su cumplimiento. </p>	

Página 1 de 5

Puede avanzar y devolverse en las preguntas para cambiar la respuesta seleccionada. Si abandona la página o finaliza sesión, al iniciar sesión de nuevo será ubicado en la pregunta siguiente a la última contestada.

La barra de progreso en la parte superior de la página le mostrará gráficamente el porcentaje de avance en el diligenciamiento de la autoevaluación.

CCS Consejo Colombiano de Seguridad | RUC Registro Uniforme para Contratistas

Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Autoevaluación RUC

Progreso: 80%

Descripción

1.4 Recursos

Se debe tener asignado un presupuesto para el desarrollo del sistema de gestión de SSTA, acorde con las actividades económicas que desarrollen, la magnitud y severidad de los riesgos profesionales y el número de trabajadores expuestos, el cual:

- Se ajusta el presupuesto SSTA para los nuevos contratos
- Se verifica la ejecución del presupuesto
- Se tiene asignado un Representante de la alta dirección para el Sistema Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente
- Se tiene designado un responsable para el SG-SST
- Se asignan los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SSTA en términos de la infraestructura organizacional y los recursos tecnológicos.

A. No existe un proceso formal en donde se evidencia que la gerencia ha asignado los recursos necesarios para la gestión del sistema SSTA.

B. Se asignan los recursos para la gestión del sistema SSTA, pero, no corresponden con los planes establecidos o no se evidencia el seguimiento a su cumplimiento.

C. Se asignan los recursos para la gestión del sistema SSTA y estos corresponden con los planes establecidos, se realiza seguimiento a su cumplimiento, pero no se realizan ajustes con base en las necesidades de la organización y los nuevos contratos y los programas, operaciones o proyectos que desarrolle por sí mismo o a través de subcontratistas con las comunidades locales o cualquier otro grupo de interés.

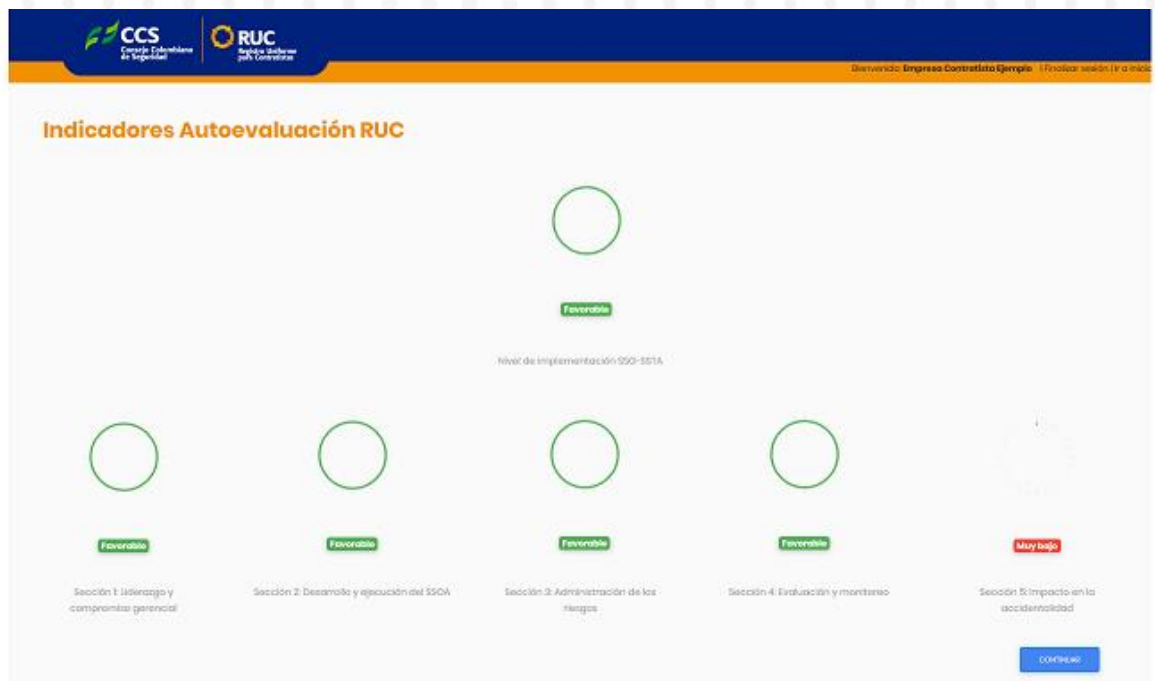
D. Se tiene asignado un Representante de la alta dirección calificado para liderar el Sistema SSTA y los trabajadores lo conocen. Se asignan los recursos de acuerdo con lo establecido en la guía RUC para la gestión del sistema SSTA, se le hace el seguimiento a la ejecución, se hacen los ajustes necesarios de acuerdo con la revisión gerencial y la condición de cada contrato y se generan planes de acción. La organización promueve a los contratistas y subcontratistas locales para que desarrollen su propio sistema SSTA. En la asignación de recursos para la gestión del sistema SSTA en cada uno de los proyectos se incluyen cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación. No se levantan no conformidades atribuibles a la carencia de recursos presupuestales.

E. Se evidencia que se realiza la asignación de recursos propios para la gestión del sistema SSTA más allá del cumplimiento legal. Mide y Realiza el análisis de la efectividad en la asignación de los recursos y/o se evidencia la asignación de recursos para darle cumplimiento a los planes de acción derivados del sistema SSTA que involucre a otras partes interesadas.

Página 5 de 5

Enviar

Al llegar a la última pregunta, se habilitará el botón de Enviar con el cual podrá finalizar la autoevaluación. Al dar clic en el botón, será remitido a la página donde podrá ver los indicadores del nivel de implementación general de SSG-SSTA y los indicadores por cada sección de la autoevaluación.



Al dar clic en el botón Continuar, será dirigido a la página donde se visualiza la cotización del valor a pagar por concepto de inscripción y podrá seleccionar el medio de pago:

Cotización

Concepto	Valor	Confirmar
Inscripción RUC®	\$ 0	✓

Valor total a pagar \$ 0

Pago

Recuerde que como beneficio por realizar el pago de la inscripción al RUC® usted tiene derecho a realizar auditoría documental y de campo; a su Sistema de Gestión de seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiental, bajo el estándar "Guía RUC®".

El valor calculado para auditoría de campo adicional se cotiza, porque usted cuenta con más de un contrato vigente con algunas Contratantes que exigen realizar auditoría de campo en sus instalaciones.

Si tiene alguna duda al respecto comuníquese en Bogotá al (1) 2886355 Opción 8 y solamente realice el pago por el valor de la inscripción.

--Selecciona--

Pago Electrónico

Consignación Bancaria

TERMINAR

Si selecciona la opción Pago electrónico, será remitido a la pasarela de pagos de CCS, y una vez finalizada la transacción en dicha plataforma, el comprobante será adjuntado automáticamente a su inscripción.

Cotización

Concepto	Valor	Confirmar
Inscripción RUC®	\$ 0	✓

Valor total a pagar \$ 0

Pago

Recuerde que como beneficio por realizar el pago de la inscripción al RUC® usted tiene derecho a realizar auditoría documental y de campo; a su Sistema de Gestión de seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiental, bajo el estándar "Guía RUC®".

El valor calculado para auditoría de campo adicional se cotiza, porque usted cuenta con más de un contrato vigente con algunas Contratantes que exigen realizar auditoría de campo en sus instalaciones.

Si tiene alguna duda al respecto comuníquese en Bogotá al (1) 2886355 Opción 8 y solamente realice el pago por el valor de la inscripción.

Pago Electrónico

INICIAR TRANSACCIÓN

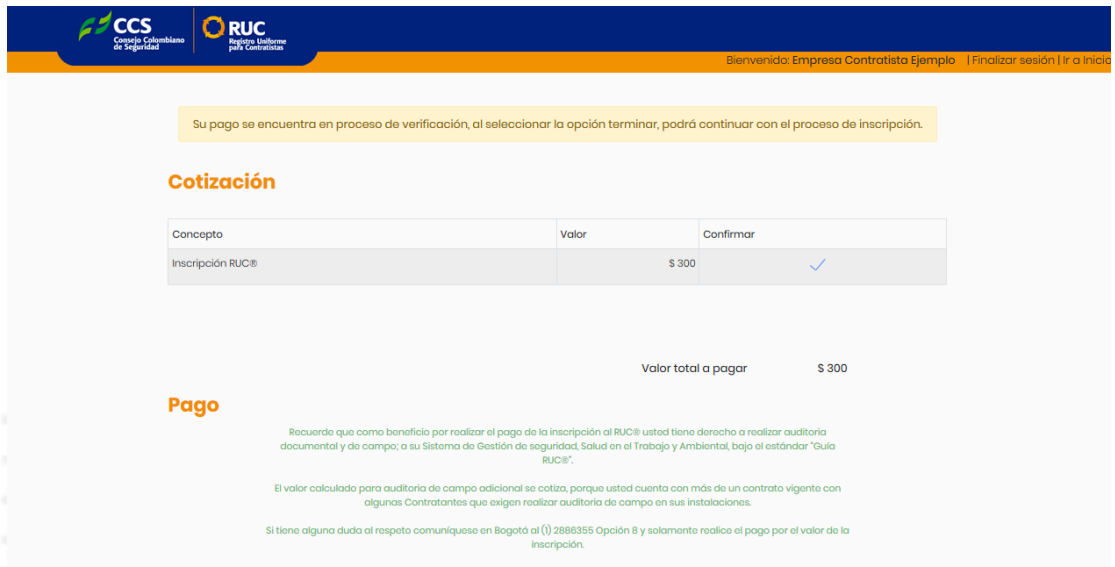
Usted será redireccionado a la plataforma de pagos de CCS

TERMINAR

Si selecciona la opción Consignación bancaria, podrá descargar la cotización del valor a pagar. En dicha cotización se indican los datos para la consignación bancaria y posteriormente deberá adjuntar el recibo pagado.

Una vez realizado el pago éste entrará en un proceso de verificación por parte de CCS. Una vez verificado podrá finalizar el proceso de inscripción, para lo cual deberá estar consultando en la plataforma del RUC.

Si el pago sigue en verificación verá el siguiente mensaje al ingresar al portal:



Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Su pago se encuentra en proceso de verificación, al seleccionar la opción terminar, podrá continuar con el proceso de inscripción.

Cotización

Concepto	Valor	Confirmar
Inscripción RUC®	\$ 300	✓

Valor total a pagar \$ 300

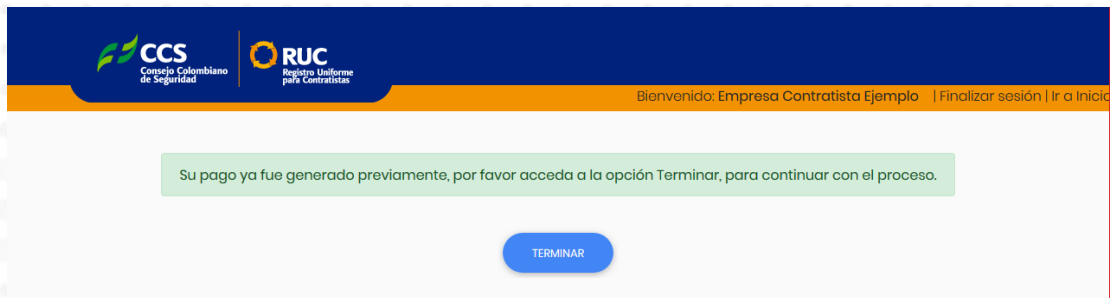
Pago

Recuerde que como beneficio por realizar el pago de la inscripción al RUC® usted tiene derecho a realizar auditoría documental y de campo, a su Sistema de Gestión de seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiental, bajo el estándar "Guía RUC®".

El valor calculado para auditoría de campo adicional se cobra, porque usted cuenta con más de un contrato vigente con algunas Contratistas que exigen realizar auditoría de campo en sus instalaciones.

Si tiene alguna duda al respecto comuníquese en Bogotá al (0) 2888355 Opción 8 y solamente realice el pago por el valor de la inscripción.

Cuando el pago haya sido verificado, verá el siguiente mensaje al acceder al portal:



Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

Su pago ya fue generado previamente, por favor acceda a la opción Terminar, para continuar con el proceso.

TERMINAR

Para finalizar el el proceso dé click en el botón Terminar, y a continuación verá el siguiente mensaje:



Bienvenido: Empresa Contratista Ejemplo | Finalizar sesión | Ir a Inicio

¡El proceso de preinscripción al RUC® ha finalizado con éxito! La información suministrada está siendo validada por el CCS. Próximamente recibirá la confirmación de la inscripción al RUC® al correo electrónico registrado.

A partir de este momento, toda la información proporcionada será revisada por CCS. En caso de existir alguna inconsistencia, recibirá una notificación por correo electrónico donde se le informarán los datos que requieren ser modificados:



Buen día,

A continuación se da a conocer los comentarios de los resultados de la verificación de preinscripción de la empresa: **Empresa Contratista Ejemplo**

debe cambiar certificado RUP

Gracias,
RUC - Portal RUC

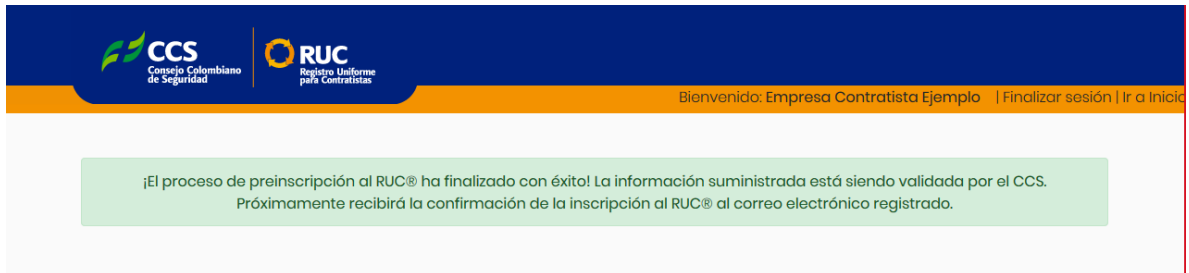
Para realizar los cambios necesarios, deberá acceder al portal del RUC con sus credenciales. Al hacer login será llevado a la página de la primera sección del formulario de inscripción. Desplácese a través de los botones Guardar y Continuar que verá en la parte inferior de cada página hasta llegar a la sección que necesita y realice el cambio respectivo.

The screenshot shows the RUC portal interface. At the top, there are logos for CCS (Consejo Colombiano de Seguridad) and RUC (Registro Uniforme para Contratistas). Below the logos, the user is logged in as 'Empresa Contratista Ejemplo' and can click 'Finalizar sesión' or 'Ir a Inicio'. A progress bar shows 8 steps: 1. Empresa (selected), 2. Contactos, 3. Actividad Económica, 4. Información Personal, 5. RUC®, 6. Reg. Mercantil RUP, 7. Financiera Experiencias, 8. Certificación Evaluaciones. The main content area is titled 'Información General' and contains the following fields:

Razón Social Empresa Contratista Ejemplo	NIT 99999999
Correo electrónico salesforce@heinsohn.com.co	Dirección Avenida Carrera 19 # 15 N 40 Local 11 ACTUALIZAR DIRECCIÓN
País Colombia	Departamento Cundinamarca
<input type="text" value="Bogota"/>	Teléfono 6337070
Otro Teléfono	Página WEB

At the bottom of the form is a blue button labeled 'GUARDAR Y CONTINUAR >'.

Luego continúe hasta la sección final y de click nuevamente en el botón Terminar. En esta ocasión no será llevado a través de la autoevaluación ni la sección de pagos. Una vez termine la modificación, verá el siguiente mensaje:



Si toda la información es correcta, su inscripción será validada y recibirá un correo electrónico con la notificación y adjunto al mismo encontrará la carta de bienvenida:



Señores **Empresa Contratista Ejemplo**

Reciba un cordial saludo en nombre del **Consejo Colombiano de Seguridad**.

Su proceso de Inscripción al RUC® a finalizado con éxito.

Ingrese al portal del RUC® y disfrute de los beneficios dando click [aquí](#)

Recuerde que puede acceder con el mismo usuario y contraseña

Cualquier inquietud comuníquese en Bogotá al (1) 2886355 Opción 8.

Cordialmente
Dirección Técnica
Consejo colombiano de Seguridad

Gracias,
RUC - Portal del RUC



DT
Bogota, Diciembre 27 de 2019

Señor
Pedro Pérez
Representante Legal
Empresa Contratista Ejemplo
Dirección: Avenida Carrera 19 # 15 N 40 Local 11
Teléfono: 6337070
Ciudad: Bogota

Apreciado Señor:

Nos complace recibir la solicitud de ingreso de **Empresa Contratista Ejemplo** y darle la bienvenida en el Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas RUC® del Consejo Colombiano de Seguridad, entidad líder en la prevención de los riesgos.

A partir de ahora, usted hace parte del sistema adoptado por las empresas contratantes más importantes del país.

Nuestro objetivo conjunto con las empresas contratantes es lograr el desarrollo armónico de la Seguridad, la Salud en el Trabajo y la Protección Ambiental, dinamizando el proceso de mejoramiento continuo de la gestión de todas las empresas en estos campos y así garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.

Confiamos alcancemos conjuntamente las metas de mejoramiento y ustedes los beneficios de una mejor operación con las empresas contratantes.

Queremos brindarle nuestra mejor atención y asegurarnos que cuenten con todas las herramientas necesarias para fortalecer su gestión, los invitamos a hacer uso de sus beneficios a partir de este momento, le recordamos que la fecha de su inscripción al RUC® es Diciembre 27 de 2019.

Cordialmente:

MAIRA LUZ SARMIENTO SOTO
Directora Técnica