

PARÁMETROS DE CERTIFICADOS DE EXPERIENCIAS COMERCIALES PARA EL REGISTRO EN MIPROVEEDOR

- Se aceptan certificados o actas de finalización (bienes o servicios).
- En caso de que sea solo bienes lo que se ofrece, es posible recibir copia de la orden de compra y de la factura con el recibido del cliente, ambos documentos se deben anexar en un solo archivo (la orden de compra y la factura deben estar firmadas, selladas y presentar congruencia). Para el caso de que se presente como prueba de entrega copia de factura electrónica, se debe enviar adjunto al mismo archivo prueba de aceptación de la factura (“Artículo 1.6.1.4.1.4. Acuse de recibo de la factura electrónica”)
- Los documentos soporte deben aclarar las fechas de inicio y finalización.
- También deben aclarar los valores ejecutados, para el caso de los contratos en ejecución se debe aclarar el valor ejecutado a la fecha del certificado o un periodo anterior a este (se debe especificar el tipo de moneda para el caso de realizar transacciones en moneda extranjera).
- Se debe especificar el objeto claramente con el fin de poder asignar o validar las actividades asignadas.
- Los documentos soporte deben ser emitidos en papelería de la compañía beneficiaria del bien o servicio prestado, en caso de usar formatos propios, estos deben contener el sello de la compañía que avala la experiencia además de los datos necesarios para realizar el proceso de verificación (nombre de contacto, teléfono, correo electrónico etc.)
- No se aceptan experiencias que tengan fecha de terminación mayor a 5 años.
- Las experiencias de la casa matriz son válidas (siempre y cuando cumplan con los requerimientos mencionados).
- Documentos como copias de: contratos, facturas, ordenes de servicio o de compra no son válidos (no constituyen prueba de entrega o cumplimiento del bien o servicio pactado, exceptuando como ya se mencionó antes, para el caso en que solo se demuestre la entrega de bienes).
- Los documentos se deben subir en formato PDF su tamaño debe ser igual o menor a 5mb. Las fotos de documentos no son válidas.
- No se acepta documentos borrosos, ilegibles o enmendados.
- Para el caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal, el certificado o acta de finalización debe especificar el porcentaje de participación del proveedor en dicha unión temporal, en caso de que no se especifique, se debe subir en un solo archivo el certificado y el acta de constitución de la unión temporal o consorcio para verificar el porcentaje de participación.