ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EXTERNOS PARA LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

JENNY CAROLINA MOGOLLÓN JIMÉNEZ

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL
BUCARAMANGA
2008

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EXTERNOS PARA LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA FIRMA VESGA MORENO INGENIEROS VMI LTDA.

Elaborado por:
JENNY CAROLINA MOGOLLÓN JIMÉNEZ

TRABAJO DE GRADO EN LA MODALIDAD PRÁCTICA EMPRESARIAL DESARROLLADA EN LA FIRMA CONSTRUCTORA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA.

Director del Proyecto:
INGENIERO M.Sc. WILFREDO DEL TORO RODRÍGUEZ

Tutor por parte de la Empresa:
INGENIERO MANUEL EDUARDO VESGA MORENO

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL
BUCARAMANGA
2008

A Él y a mi familia, por supuesto.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN 15
ABSTRACT 16
INTRODUCCIÓN 17
OBJETIVOS 18
1. INDUCCIÓN A LA EMPRESA 19
1.1 VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA, VMI LTDA 19
1.1.1 CREACIÓN 19
1.1.2 UBICACIÓN 19
1.1.3 SOCIOS 19
1.1.4 TIPOS DE TRABAJO QUE SE EJECUTAN 20
1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 20
1.2.1 POLÍTICAS DE LA CALIDAD 21
1.2.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD 21
1.3 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA 21
2. VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE 22
2.1 PRINCIPALES CLIENTES 22
2.2 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN (R.U.P.) 23
2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS 23
2.3.1 INTRODUCCIÓN 23
2.3.2 JUSTIFICACIÓN 23
2.3.3 MISIÓN 24
2.3.4 VISION 24
2.3.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 24
2.3.6 DESCRIPCION DE PROCESOS 25
2.3.6.1 Lectura y Evaluación de Pliegos 25
2.3.6.1.1 Propósito 25
2.3.6.1.2 Alcance 25
2.3.6.1.3 Documentos de Referencia 25
2.3.6.1.4 Procedimiento 25
2.3.6.1.5 Registros 27

2.3.6.1.6 Anexos 27
2.3.6.2 Preparación de la Propuesta 29
2.3.6.2.1 Propósito 29
2.3.6.2.2 Alcance 29
2.3.6.2.3 Documentos de Referencia 29
2.3.6.2.4 Procedimiento 29
2.3.6.2.5 Registros 31
2.3.6.2.6 Anexos 31
2.3.6.3 Cierre y Adjudicación 31
2.3.6.3.1 Propósito 31
2.3.6.3.2 Alcance 31
2.3.6.3.3 Documentos de Referencia 31
2.3.6.3.4 Procedimiento 31
2.3.6.3.5 Registros 32
2.3.6.3.6 Anexos 32
3. ESTRUCTURACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS 33
3.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES COLOMBIANAS Y SUS REGLAMENTACIONES DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y MIXTO. 33
3.1.1 ENTIDADES ESTATALES 33
3.1.2 ENTIDADES DE CARÁCTER ESTATAL, CON REGIMEN DE CONTRATACION DE DERECHO PRIVADO 33
3.1.3 TIPOS Y REGÍMENES DE CONTRATACIÓN 33
3.1.3.1 Contratación Pública 33
3.1.3.2 Contratación Con Entidades de Carácter Estatal, Con Régimen de Contratación de Derecho Privado 33
3.1.3.3 Contratación Privada 34
3.1.4 TIPOS DE CONTRATOS ESTATALES 34
3.1.4.1 Contrato de Obra 34
3.1.4.2 Contrato de Consultoría 34
3.1.4.3 Contrato de Concesión 34
3.1.4.4 Contratos de Urgencia Manifiesta 35

3.1.5 CONTRATANTE Y CONTRATISTA 35
3.1.6 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 35
3.1.6.1 Licitación Pública 35
3.1.6.2 Concurso Público 35
3.1.6.3 Contratación Directa 35
3.1.6.4 Invitación o Cotización de Oferta 36
3.2 REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA, EN UN PROCESO LICITATORIO 36
3.2.1 REVISION DEL PROYECTO Y VIABILIDAD DE LA PARTICIPACION EN EL PROCESO CONTRACTUAL POR PARTE DEL PROPONENTE 36
3.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS 37
3.2.2.2 Etapas en el Proceso de Selección Contractual 38
3.2.2.2.1 Iniciación del Proceso 38
3.2.2.2.2 Conveniencia de la Contratación 38
3.2.2.2.3 Elaboración de Estudios Técnicos 38
3.2.2.2.4 Disponibilidad Presupuestal 38
3.2.2.2.5 Información a la Cámara de Comercio 38
3.2.2.2.6 Elaboración de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia por Parte de la Entidad Contratante 39
3.2.2.2.7 Publicación de la Información 39
3.2.2.2.8 Publicación de Observaciones 39
3.2.2.2.9 Desarrollo del Proceso 40
3.2.2.2.10 Apertura 40
3.2.2.2.11 Plazo de la Licitación 40
3.2.2.2.12 Conformación Dinámica de la Oferta 40
3.2.2.2.13 Audiencia de Aclaración 40
3.2.2.2.14 Presentación de las Propuestas 41
3.2.2.2.15 Evaluación de Propuestas 41
3.2.2.2.16 Finalización del Proceso 41

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y ESTÁNDARES QUE ABARCAN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS DIFERENTES LICITACIONES. 43
4.1 DOCUMENTACIÓN JURÍDICA 43
4.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 43
4.1.2 AVAL DE LA PROPUESTA 43
4.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 43
4.1.4 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE ASOCIACIÓN 44
4.1.5 DOCUMENTO CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 44
4.1.6 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 45
4.1.7 CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 45
4.1.8 REGISTRO ÚNICO DE PRECIOS DE REFERENCIA (RUPR-SICE) – LEY 598 DE 2002 45
4.1.9 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT 45
4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 46
4.2.1 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE 46
4.2.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE 46
4.2.3 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN (K) Y CAPACIDAD RESIDUAL (Kr) 47
4.2.4 CERTIFICADO DE VISITA DE OBRA 47
4.2.5 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO 48
4.2.6 EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO 48
4.2.7 CERTIFICADO ISO 9001: 2000 48
4.3 DOCUMENTACIÓN FINACIERA 49
4.3.1 DECLARACIÓN DE RENTA 50
4.3.2 BALANCE GENERAL 50
4.3.3 NOTAS CONCILIATORIAS ENTRE LA DECLARACIÓN DE RENTA Y EL BALANCE GENERAL 50
4.3.4 CUPO DE CRÉDITO 52
4.4 DOCUMETACIÓN ECONÓMICA 52
4.4.1 PRESUPUESTO - CUADRO DE ÍTEMS, CANTIDADES Y PRECIOS 52
4.4.2 ANÁLISIS DETALLADO DEL AIU 52
4.4.3 ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIOS – A.P.U. 53
5. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS REQUERIDAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS LICITATORIOS 55

5.1 INICIO DE LA PRÁCTICA EN LA EMPRESA Y GENERALIDADES 55
5.2 BUSQUEDA DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 55
5.2.1 CONSULTA DE PLIEGOS DE CONDICIONES 55
5.2.2 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 56
5.2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 57
5.3 EXPERIENCIA EN OBRA 57
5.4 OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS 58
5.5 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION 59
5.5.1 CERTIFICADO DE RESPONSABLES FISCALES – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA 59
5.5.1.1 Obtención del Certificado 61
5.5.2 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS– PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN 61
5.5.2.1 Solicitud del Certificado de Antecedentes 63
5.5.3 REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT 63
5.5.3.1 Inscripción 64
5.5.3.2 Diligenciamiento del formulario oficial 64
5.5.3.3 Diligenciamiento del formulario a través de la página Web 64
5.5.3.4 Diligenciamiento del formulario a través de la pagina Web asistido por un funcionario de la DIAN en puntos autorizados 65
5.5.3.5 Presentación ante la Administración y demás puntos habilitados para el efecto 66
5.5.3.6 Formalización de la Inscripción 66
5.5.3.7 Documentos para Formalizar 67
5.5.4 REGISTRO ÚNICO DE PROPONETES (RUP) 68
5.5.4.1 Objeto del Registro 68
5.5.4.2 Naturaleza del Registro 68
5.5.4.3 Lugar de la Inscripción 68
5.5.4.4 Obligatoriedad de la Inscripción 69
5.5.4.5 Formulario de Inscripción 69
5.5.4.6 Valores a cancelar 74

5.5.4.7 Obtención del Certificado 75
5.5.4.8 Excepciones 75
5.6 SICE – SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL 75
5.7 TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL 77
6. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL PAÍS 79
6.1 EXPORTACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO ECONOMICO 79
6.2 BENEFICIOS DE LA EXPORTACION DE SERVICIOS 79
6.3 BIENES Y SERVICIOS 80
6.4.1 MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 81
6.4.1.1 Movimiento transfronterizo de los servicios 81
6.4.1.2 Traslado de consumidores al país de importación 81
6.4.1.3 Establecimiento de una presencia comercial en el país en que ha de prestarse el servicio 81
6.4.1.4 Traslado temporal de personas físicas a otro país para prestar en él los servicios 81
6.5 CLASES DE SERVICIOS 82
6.5.1 CLASIFICACION DEL GATS (General Agreement on Trade in Services) 82
6.6 LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS EN EL COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA 83
6.6.1 CONCEPTO 83
6.6.1.1 Legislación Tributaria 83
6.6.1.2 Legislación Cambiaria 83
6.6.2 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EXPORTADORES 83
6.6.3 TRATAMIENTO TRIBUTARIO APLICABLE SEGÚN EL MODO DE SUMINISTRO DEL SERVICIO 84
6.7 ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL EXPORTAR SERVICIOS 85
6.7.1 PERFIL DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS 86
7. REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DOFA DE LA EMPRESA VMI LTDA, COMO ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL EXTERIOR 87
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN EXPORTADOR EXISTENTE DE LA EMPRESA VMI LTDA. Y SOMETIMIENTO A APROBACIONES DE PROEXPORT 89
8.1 ANALISIS DEL POTENCIAL EXPORTADOR 89
8.1.1 PERFIL DE LA EMPRESA 89

8.1.1.1 Generalidades de la Empresa 89
8.1.1.2 Antecedentes 89
8.1.1.3 Misión 90
8.1.1.4 Visión 90
8.1.1.5 Objetivos de la Empresa 90
8.1.1.6 Situación De La Empresa 91
8. 2 OBJETIVO GENERAL E IMPERATIVO DEL NEGOCIO 110
8.2.1 INDICADORES SOCIOECONÓMICOS 110
8.2.2 COMERCIO EXTERIOR 111
8.2.3 PRINCIPALES SOCIOS COMERCIALES 112
8.2.4 PRINCIPALES PAÍSES DESTINO DE LAS EXPORTACIONES – 2005 112
8.2.5 INTERCAMBIO BILATERAL CON COLOMBIA 113
8.2.6 ACCESO AL MERCADO DE CHILE 114
8.2.7 PERFIL DE LOGISTICA DESDE COLOMBIA HACIA CHILE 114
8.3 INTELIGENCIA DE MERCADOS 116
8.3.1 RECOMENDACIONES 117
9. CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN OFRECIDOS POR EL GOBIERNO 118
9.1 PROCEDIMIENTO PARA EXPORTAR SERVICIOS 118
9.1.1 INSCRIPCIÓN COMO EXPORTADOR 118
9.1.1.1 Beneficios para los exportadores de servicios (Artículo 6 del Decreto 2681 del 28 de diciembre de 1999) 118
9.1.1.2. Reintegro de divisas según modalidad de exportación 118
9.1.2 FINANCIACIÓN 119
9.2 APOYO DE PROEXPORT PARA LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS 120
9.3 ACUERDOS INTERNACIONALES PARA LOS SERVICIOS 120
9.4 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 122
9.5 ZEIKY 122
10. IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE ORGANIZACIONES CONTRATANTES EN EL EXTERIOR, QUE PUEDAN DEMANDAR LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA 125
10.1 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS 125
10.2 REGISTRO DE CONTRATISTAS 125
10.2.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 125

10.2.2 DOCUMENTACIÓN LEGAL 126
10.2.3 DOCUMENTACIÓN CONTABLE 129
10.2.3.1 Antecedentes del Contratista 129
10.2.3.2 Antecedentes de la Auditoría Externa 130
CONCLUSIONES 132
RECOMENDACIONES 133
BIBLIOGRAFÍA 134
APORTE ..... **¡Error! Marcador no definido.**
INTRODUCCION ..... **¡Error! Marcador no definido.**
OBJETIVOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1. INFORMACION GENERAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.1 EXPORTACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO ECONOMICO **¡Error! Marcador no definido.**
1.2 LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS EN EL COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL EXPORTAR SERVICIOS **¡Error! Marcador no definido.**
1.4 PERFIL DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS **¡Error! Marcador no definido.**
1.5 PROCEDIMIENTO PARA EXPORTAR SERVICIOS. **¡Error! Marcador no definido.**
1.6 INSCRIPCIÓN COMO EXPORTADOR ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.7 BENEFICIOS PARA LOS EXPORTADORES DE SERVICIOS **¡Error! Marcador no definido.**
1.8 FINANCIACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.9 APOYO DE PROEXPORT PARA LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.10 ACUERDOS INTERNACIONALES PARA LOS SERVICIOS **¡Error! Marcador no definido.**
1.11 ZEIKY ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2. ELABORACION DEL PLAN EXPORTADOR ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.1 ANÁLISIS DEL POTENCIAL EXPORTADOR ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.1.1 Perfil de la Empresa: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.1.1.1 Generalidades ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.1.1.2 Antecedentes: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.1.1.3 Misión, Visión y Objetivos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.1.1.4 Situación de la Empresa .....**¡Error! Marcador no definido.**
2.2 INTELIGENCIA DE MERCADOS.....**¡Error! Marcador no definido.**
2.2.1 Identificación del servicio a exportar.....**¡Error! Marcador no definido.**
2.2.2 Selección de Mercados .....**¡Error! Marcador no definido.**
2.2.2.1 Mercado Objetivo Principal (MOP) .....**¡Error! Marcador no definido.**
2.3 PLAN DE ACCION.....**¡Error! Marcador no definido.**
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE ACIONES CONTRATANTES EN EL EXTERIOR, QUE PUEDAN DEMAND SERVICIOS DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.....**¡Error! Marcador no definido.**
3.1 CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL EXTERIOR .....**¡Error! Marcador no definido.**
3.1.1 Requisitos Jurídicos .....**¡Error! Marcador no definido.**
3.1.2 Requisitos Técnicos .....**¡Error! Marcador no definido.**
3.1.3 Requisitos Financieros .....**¡Error! Marcador no definido.**
3.2 CONTRATACIÓN ESTATAL EN CHILE .....**¡Error! Marcador no definido.**
3.2.1 Ministerio de Obras Públicas.....**¡Error! Marcador no definido.**
3.2.1.1 Registro de Contratistas .....**¡Error! Marcador no definido.**
3.2.1.1.1 Documentación Técnica.....**¡Error! Marcador no definido.**
3.2.1.1.2 Documentación Legal.....**¡Error! Marcador no definido.**
3.2.1.1.3 Documentación Contable .....**¡Error! Marcador no definido.**
3.2.1.2 Instrucciones de Llenado del Formulario F1 (Anexo 1). **¡Error! Marcador no definido.**
3.2.1.3 Instrucciones de Llenado del Formulario F2 (Anexo 2). **¡Error! Marcador no definido.**
3.1.3.3.1 Documentación adjunta al Formulario F2 .....**¡Error! Marcador no definido.**
3.1.3.4 Instrucciones de Llenado del Formulario F3 (Anexo 4). **¡Error! Marcador no definido.**
3.1.3.4.1 Documentacion adjunta al Formulario F3 .....**¡Error! Marcador no definido.**
ANEXOS .....**¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO 1: Formulario F1 “Antecedentes del Contratista”.**¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO 2: Formulario F2 “Listado del Personal Profesional del Contratista..... **¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO 3: Declaraciones Juradas del Personal Profesional**¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO 4: Experiencia del Contratista .....**¡Error! Marcador no definido.**

ANEXO 5: Formato tipo certificado experiencia .....**¡Error! Marcador no definido.**

L[illegible]AS

Tabla No. 01 Páginas WEB consu[illegible]....28
Tabla No. 02 Antigüedad Medida e[illegible] de Ejercicio Profesional……70
Tabla No. 03 Valor Máximo del Contrato en Consultoría en S.M.M.L.V……..…..70
Tabla No. 04 Número de Contratos en Consultoría……...……..…..70
Tabla No. 05 Puntos Por Patrimonio en S.M.M.L.V…….....71
Tabla No. 06 Puntos por Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente…….....71
Tabla No. 07 Puntos por Endeudamiento= Pasivo Total / Activo Total…….....71
Tabla No. 08 Puntos por Capacidad Técnica……...….....72
Tabla No. 09 Capacidad de Organización Medida en S.M.M.L.V……...…..72
Tabla No. 10 Valores a Cancelar Registro Único de Proponentes……....75
Tabla No. 11 Tratamiento tributarios a Exportaciones……..84
Tabla No. 12 Matriz DOFA……....87
Tabla No. 13 Matriz DOFA (Resultados)……..88
Tabla No. 14 Experiencia de la Empresa……....103
Tabla No. 15 Equipos de la Empresa……....105

RESUMEN

TITULO:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EXTERNOS PARA LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA FIRMA VESGA MORENO INGENIEROS VMI LTDA.

AUTOR:
JENNY CAROLINA MOGOLLON JIMENEZ**

PALABRAS CLAVES:
Contratación**,** Procesos Contractuales, Exportación de Servicios.

DESCRIPCIÓN:
Este trabajo presenta las actividades realizadas durante la práctica empresarial en la firma constructora Vesga Moreno Ingenieros Limitada, para ello es necesaria la descripción de todas y cada una de las actividades desarrolladas a lo largo de la misma.

Como contribución para la empresa se adelantó la gestión requerida para iniciar el proceso de exportación de los servicios de ingeniería en CHILE, dando así un apoyo importante para el alcance de la visión de la organización "**Mantener los mercados a nivel nacional e incursionar en mercados internacionales a partir del año 2007, mediante el reconocimiento externo de nuestra competitividad**", se conoció la normatividad existente en ambos países para este tipo de negocios, contactando a las entidades pertinentes como la Cámara de Comercio y PROEXPORT, por parte de COLOMBIA y EL Ministerio de Obras Públicas y la Cámara de la Construcción por parte de CHILE.

Un gran paso que se logró, fue la radicación de uno de los empleados de la empresa, propiamente del departamento de ingeniería en la ciudad de Santiago de Chile, siendo esta una fortaleza para la organización en la búsqueda de su ampliación comercial. Adicionalmente se actualizó el plan exportador de la empresa, logrando el aval de PROEXPORT, entidad encargada de administrar, asesorar y materializar las exportaciones en Colombia.

La investigación adelantada, da a la empresa las herramientas básicas para radicarse en CHILE e indica los trámites necesarios para cumplir con los requisitos jurídicos, legales y técnicos propios de las organizaciones contratistas en este país.

---

* Práctica Empresarial.

** Facultad de Ciencias Físico – Mecánicas, Escuela de Ingeniería Civil, Wilfredo del Toro.

ABSTRACT

TITLE:
ADMINISTRATIVE ATTENDANCE IN THE DEPARTMENT OF ADMINISTRATION OF PROJECTS AND DEVELOPMENT OF INVESTIGATION OF EXTERNAL MARKETS FOR THE EXPORT OF SERVICES OF CONSTRUCTION OF THE SIGNATURE VESGA MORENO ENGINEERS VMI LTDA.

AUTHOR:
JENNY CAROLINA MOGOLLON JIMENEZ**

KEY WORDS:
Recruiting, Contractual Processes, Export of Services.

DESCRIPTION:
This work presents the activities carried out during the managerial practice in the signature manufacturer VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA, for it is necessary the description of all and each one of the activities developed along the same one.

As contribution for the company was ahead the administration required to begin the process of export of the engineering services in CHILE, giving this way an important support for the reach of the vision of the organization "to Maintain the markets at national level and to intrude in international markets starting from the year 2007, by means of the external recognition of our competitiveness", the existent normatividad was known in both countries for this type of business, contacting to the pertinent entities as the Chamber of Commerce and PROEXPORT, on the part of COLOMBIA and The Ministry of Public Works and the Camera of the Construction on the part of CHILE.

A great step that was achieved, was the radicación of one of the employees of the company, properly of the engineering department in the city of Santiago from Chile, being this a strength for the organization in the search of its commercial amplification. Additionally the plan exporter of the company was upgraded, achieving the guarantee of PROEXPORT, entity in charge of administering, to advise and to materialize the exports in Colombia.

The early investigation, gives to the company the basic tools to be resided in CHILe and it indicates the necessary steps to fulfill the juridical, legal requirements and technicians characteristic of the organizations contractors in this country.

---

* Practices Managerial.

** Ability of Sciences Physique - Mechanical, School of Civil Engineering, Wilfredo del Toro.

INTRODUCCIÓN

La urgente necesidad de vincular a los estudiantes con el mundo laboral y práctico de sus profesiones, es cada vez mas evidente y son las universidades, las encargadas de generar los espacios propios para que los futuros profesionales tengan la oportunidad de ingresar a una empresa con el fin de desarrollar actividades afines a su profesión, bajo la modalidad de "Práctica Empresarial" convirtiéndose así en un valor agregado para el estudiante.

La ingeniería civil, se desarrolla en muchos campos, aguas, vías, estructuras, suelos y gestión, sin embargo, esta última, es la menos explorada por el estudiante y quizá la mas importante del profesional.

La contratación estatal es uno de los campos más amplios en el que los Ingenieros Civiles pueden desarrollarse profesionalmente; la firma VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA ofrece la oportunidad a los estudiantes de la Universidad Industrial de la Santander, mediante convenio suscrito con la Escuela de Ingeniería Civil de realizar su práctica empresarial como auxiliares de Ingeniería, en el departamento de gestión de proyectos, en donde se cumplen labores que van desde la preparación de propuestas hasta la administración y control de obras, desde la adjudicación del contrato hasta la liquidación y vencimiento de garantías.

A continuación se presentará un informe sobre las actividades desarrolladas durante la práctica que tubo por objeto la **asistencia administrativa en el departamento de gestión de proyectos y desarrollo de investigación de mercados externos para la exportación de servicios de construcción de la firma VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA desarrollada desde septiembre hasta marzo de 2008** que proporciona una serie de pasos a seguir en la elaboración de ofertas, y en la incursión al mercado chileno de los servicios de ingeniería.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA en el plan de exportación de servicios y en la búsqueda, estructuración y presentación de licitaciones a entidades contratantes tanto públicas como privadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar dentro del área de la construcción y servicios, los tipos de entidades contratantes por actividad, existentes en Colombia y las reglamentaciones referentes a contratación que las rigen, dentro del sector público, privado y mixto.

- Revisar los requerimientos de tipo jurídico, técnico y financiero que debe cumplir la empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA, en el momento de participar en un proceso licitatorio.

- Identificar los distintos aspectos legales, técnicos y financieros y los estándares que abarcan los términos de referencia de las diferentes licitaciones, con el fin de organizar la propuesta.

- Participar en la elaboración de las propuestas requeridas en los diferentes procesos licitatorios.

- Conocer la normatividad vigente en la exportación de servicios de construcción en el país.

- Revisar y actualizar el plan exportador existente de la empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA. y someterlo a aprobaciones de Proexport.

- Conocer los programas y servicios de apoyo a las empresas exportadoras de servicios de construcción ofrecidos por el gobierno.

- Identificar los tipos de organizaciones contratantes en el exterior, que puedan demandar los servicios de la empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA.

1. INDUCCIÓN A LA EMPRESA

1.1 VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA, VMI LTDA

1.1.1 CREACIÓN

La empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA. Identificada con NIT No. 800.215.694-7; fue creada al asociarse los Ingenieros Luz Alejandra Marín Valencia y Manuel Eduardo Vesga Moreno, mediante escritura pública numero 5535 del 14 de diciembre de 1993, designando como Gerente al Ingeniero Manuel Eduardo Vesga Moreno y como Subgerente a la Ingeniera Luz Alejandra Marín Valencia.

El objetivo de la empresa es hacer parte del desarrollo y mejoramiento de calidad de vida de nuestro país mediante la ejecución de obras en las áreas de la ingeniería civil, arquitectura, ingeniería eléctrica y telefónica. Vesga Moreno es una firma de construcción y consultoría de obras en las áreas anteriormente citadas.

La firma **VMI LTDA.** cuenta con más de 10 años de experiencia, en los cuáles ha trabajado continuamente ofreciendo servicios de construcción a entidades estatales, públicas y mixtas, adicionalmente, está capacitada para instalarse en cualquier parte del país, teniendo como sede principal, la ciudad de Bucaramanga.

VESGA MORENO INGENIEROS LTDA., cuenta con personal profesional, técnico y administrativo altamente capacitado para ejercer sus funciones y a su vez, dispone de equipo propio, necesario para la ejecución completa de los trabajos.

1.1.2 UBICACIÓN

La empresa cuenta con sede en tres ciudades del país, siendo Bucaramanga, el centro de sus actividades, la página web de la empresa es www.vesgamoreno.com y su dirección de correo electrónico, correspondencia@vesgamoreno.com

Bucaramanga
Carrera 45 No.65-78 Bucaramanga (Santander).
Teléfonos: 6437349 - 6479436

Barranquilla
Carrera 53 No 74-135 local 10 Barranquilla (Atlántico).
Teléfonos: 3694970
Fax: 3694971

1.1.3 SOCIOS

El Ingeniero Civil Manuel Eduardo Vesga Moreno es egresado de la Universidad Industrial de Santander en el año 1991, sin embargo, su actividad en el área de la Ingeniería Civil inició antes de esta fecha cuando ocupó cargos en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y en el Área Metropolitana de Bucaramanga, en los años de 1988 a 1990. Sus actividades posteriores y demás datos de importancia se describen en su hoja de vida que se anexa al presente documento.

La Ingeniera Industrial Luz Alejandra Marín Valencia es egresada de la Universidad Industrial de Santander en el año 1991. Su historial profesional como gerente de entidades financieras y de comisionista de bolsa ha favorecido su cargo como Subgerente de la compañía.

1.1.4 TIPOS DE TRABAJO QUE SE EJECUTAN

La empresa ofrece servicios de construcción a cualquier entidad pública, privada o mixta, en las ramas de la Ingeniería Civil, Eléctrica, y de comunicaciones. Igualmente, brinda servicios de consultaría en diseño e interventoría de obras civiles. Específicamente atendemos áreas de la Ingeniería civil, eléctrica y de comunicaciones para:

- Construcción, adecuación, restauración, remodelación y mantenimiento de edificaciones de uno o varios pisos, de uso institucional, educativo, almacenaje o de vivienda.
- Construcción y reforzamiento de estructuras convencionales y especiales de concreto.
- Estructuras metálicas y de madera.
- Construcción, remodelación y adecuación de instalaciones interiores para edificaciones.
- Obras de urbanismo y espacio publico; Parques, alamedas, ciclorutas.
- Obras sanitarias y ambientales, mantenimiento y estabilización de taludes y sistemas de drenaje, construcción de sistemas de acueducto y alcantarillado.

- Construcción, mantenimiento, y pavimentación rígida y flexible de vías vehiculares y peatonales, obras de arte, puentes peatonales.
- Mantenimiento de ductos para transporte de hidrocarburos, estaciones de recolección y bombeo.
- Construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de redes y líneas eléctricas de baja y media tensión y alumbrado público.
- Construcción y mantenimiento de sistemas de comunicación e instalaciones internas eléctrica, telefónicas, y transmisión de datos.

1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA. se encuentra certificada bajo la norma ISO 9001:2000 desde el 14 de julio del 2006. "Certificado No. CO06/1282. El sistema de Gestión de Calidad de VESGA MORENO INGENIEROS LTDA., Calle 40 A No. 25-29, Bucaramanga, Colombia; ha sido evaluado y certificado para los requisitos de ISO 9001:2000 para las siguientes actividades:
Construcción, remodelación, mantenimiento y adecuación locativa de edificaciones; reforzamiento de estructuras de concreto; fabricación y montaje de estructuras metálicas y de madera para soporte de cubiertas; construcción de obras de urbanismo y espacio público, parques, alamedas y ciclorutas; obras sanitarias y ambientales tales como mantenimiento y estabilización de taludes, sistemas de drenaje, construcción de sistemas de acueducto y alcantarillado; construcción, mantenimiento y pavimentación rígida y flexible de vías vehiculares y peatonales, obras de arte y puentes peatonales; construcción de estaciones de recolección y/o bombeo de gasolina y diesel,

mantenimiento de ductos para transporte de hidrocarburos, construcción y mantenimiento correctivo y preventivo de redes y líneas eléctricas de media y baja tensión, y alumbrado público; construcción y mantenimiento de instalaciones eléctricas internas, sistemas de cableado estructurado y sistemas de puesta a tierra; montaje, puesta en servicio y mantenimiento de subestaciones de energía eléctrica en media tensión.

1.2.1 POLÍTICAS DE LA CALIDAD

VESGA MORENO INGENIEROS LTDA., en su compromiso por suministrar oportunamente servicios confiables de construcción, mantenimiento, y consultaría de Obras y proyectos de Ingeniería Civil, Eléctrica y afines, incorpora el Sistema de Gestión de la Calidad ajustado a normas internacionales.
Con ello busca fundamentalmente la satisfacción del cliente, la protección del medio ambiente y el entorno humano y el cumplimento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la organización, así como los propios del Sistema de Gestión de la calidad, bajo los cuales desarrolla su proceso con miras al mejoramiento continuo, al liderazgo y la competitividad institucional.

1.2.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD

En la implementación del sistema de calidad, la empresa VMI LTDA. se planteó los siguientes objetivos con el fin de satisfacer los requisitos de los clientes, los legales y reglamentarios, y los propios de la organización:

- Elevar el Nivel de Satisfacción en los clientes, incluyendo la relación con el medio ambiente y la comunidad
- Cumplir los plazos para la ejecución de proyectos
- Lograr la eficacia de los procesos del SGC
- Reducir el número de no conformidades del SGC
- Lograr costos óptimos, mejorando la calidad y eliminando desperdicios.
- Aumentar el nivel de competencia del personal para el buen desarrollo de sus labores.

1.3 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA VMI LTDA. es una firma de ingenieros conformada por una dependencia administrativa que es permanente y se encarga de llevar a cabo los procesos financieros, gestión de recursos humanos y tramites reglamentarios y legales pertinentes; la parte de ingeniería, es temporal y se evidencia durante los proyectos que ejecute la empresa.

2. VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE

2.1 PRINCIPALES CLIENTES

- INTERCONEXION ELECTRICA E.S.P. ISA SA.
- AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
- FONDO NACIONAL DE CAMINOS VECINALES.
- MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
- ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A.
- TELEBUCARAMANGA.
- TERPEL BUCARAMANGA S.A.
- BANCO GANADERO
- GOBERNACION DE SANTANDER
- EMPRESAS PÚBLICAS DE BUCARAMANGA.
- JUNTA ADMINISTRADORA URB. MIRADOR DEL CACIQUE
- JUNTA ADMINISTRADORA TORRES DEL PORTON
- ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA.
- CEMENTOS DIAMANTE DE BUCARAMANGA. S.A.
- BANCAFE
- MARVAL S.A.
- PRONTA S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL.
- ING. ALVARO CASTILLO PEREZ.
- ING. ALVARO MARIN VALENCIA.
- INVERSIONES SERPI LTDA.
- CENTRO DE ATENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. CDI SA.
- BATERIAS MAC
- BANCO BOGOTA (CAJEROS ELECTRONICOS Y/O OFICINAS)
- RADIOTRONICA S.A. CONSTRUCTORA DE REDES Y CONCENTRADORES
- CENTRAL DE ABASTOS DE BUCARAMANGA S.A. – CENTROABASTOS
- C.D.M.B.
- BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
- MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
- FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO (FONADE)
- JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS
- ORGANIZACIÓN ESTADOS IBEROAMERICANOS (OEI)
- TERPEL DE LA SABANA (BOGOTA D.C.)
- RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL – PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
- INVISBU
- CONSTRUCTORA PARQUE CENTRAL BAVARIA
- INSTITUTO DISTRITAL RECREACIÓN Y DEPORTE DE BOGOTA I.D.R.D.
- ECOGAS
- SALUD TOTAL S.A. EPS - ARS
- UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER – UIS

2.2 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN (R.U.P.)

La capacidad máxima de contratación oficial de **V.M.I LTDA**., como **constructor** es de **49.457,2** y como **consultor**, es de **6.804,0** salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

La anterior información se encuentra en el Registro Único de Proponentes, **RUP**, el cual es renovado cada año y actualizado cada 30 días según las reglamentaciones vigentes.

2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS

El sistema de gestión de calidad implementado en la organización plantea la división de la empresa por departamentos, siendo el de Gestión del Proyectos el encargado de asumir el control de las tareas propias de ingeniería que van desde la contratación hasta la administración de las obras; los procesos desarrollados en esta área de la organización referidos a la parte precontractual son **LECTURA Y EVALUACION DE PLIEGOS, PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA** y **CIERRE Y ADJUDICACIÓN**; a continuación se detalla la manera como el sistema de calidad organizó estos procesos de principio a fin (Entradas y Salidas).

2.3.1 INTRODUCCIÓN

Los procesos y los procedimientos son uno de los elementos que conforman el Sistema de Control Interno; por lo tanto estos deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan para consulta permanente por parte de todos los funcionarios de la organización, y les permitan un mayor desarrollo en la búsqueda del Auto-Control. Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procedimientos en el cual se definen los procesos que agrupan las principales actividades dentro de la sección de proyectos: lectura y evaluación de pliegos, preparación de propuestas, y seguimiento de adjudicación.
Es de resaltar que además de Procesos y Procedimientos, en este manual se incluyen sus interrelaciones con el Sistema de Control Interno, como es definir un tipo de riesgo para la no-ejecución de cada una de las tareas de un procedimiento, así como, un tipo de control y un indicador cuando aplique, para medir que éstas se desarrollen eficientemente.

Otra funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procesos de la sección de proyectos, así como, su información relacionada, sea totalmente auditable con el fin de controlar los parámetros claves de todos los procesos. Este Manual de Procedimientos hace parte integral de la documentación total comprometida dentro del PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD y su información debe ser revisada periódicamente, con el fin de incluir los cambios que se vayan presentando en la práctica.

2.3.2 JUSTIFICACIÓN

La firma constructora como tal por más de once años, ha venido ofrecido sus servicios a sus clientes de forma aleatoria y permanente, pero bajo ninguna figura de control precisa que le permita evaluar el proceso de exportación de servicios hasta el logro de los resultados esperados. Por ello es indispensable definir una sección encargada de la

generación de nuevos proyectos, mediante la elaboración de propuestas a los diferentes procesos licitatorios de carácter público, privado o mixto, siempre y cuando se ajuste a sus capacidades, necesidades y fortalezas.

2.3.3 MISIÓN

Buscar, seleccionar, preparar, presentar y controlar los diferentes procesos a ofertar, con el fin de garantizar a la empresa la generación de nuevos proyectos a ejecutar.

2.3.4 VISION

Abarcar los campos de contratación privados, públicos y mixtos, nacionales e internacionales, apropiados para el desarrollo eficiente de la empresa.

2.3.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Son funciones y responsabilidades del Ingeniero Civil a cargo de la elaboración de propuestas, las que se citan a continuación:

- Consultar e identificar los pliegos o términos de referencia de las principales entidades de contratación pública, mixta y privada.
- Estudiar y evaluar los términos de condiciones, para así identificar aquellos procesos licitatorios en los que se encuentra jurídica-técnica-financiera y económicamente apta para participar.
- Seguir todas y cada una de las etapas de preparación de una propuesta, para así garantizar la entrega de un buen producto de oferta.
- Realizar el seguimiento posterior a su entrega, en lo que respecta a la evaluación de todos sus componentes, informes de calificación, aclaraciones a la propuesta, resultados definitivos y por último adjudicación del servicio ofertado.
- Elaborar presupuestos, cuadro de discriminación del A.I.U., análisis de precios unitarios, programaciones de obra, flujo de inversión del anticipo, flujo de inversiones, programación de equipos, de material y de personal, entre otros.
- Todo lo anterior será diligenciado de acuerdo a las especificaciones técnicas propuestas en el proyecto, planos y demás documentos; las cuales deberán ser de su pleno conocimiento, al igual que las condiciones externas que puedan afectar dicha cotización, como: zona del proyecto, tipo de proyecto, plazo de ejecución, modalidad de pago, entre otros.
- Efectuar control permanente sobre todas las ofertas realizadas, con el fin de poder medir las principales fallas, deficiencias y limitaciones presentadas, que permitan mejorar el procedimiento a seguir en futuros proyectos a cotizar.
- Presentar denuncias ante las entidades respectivas, sobre irregularidades presentadas en los pliegos de condiciones, que vayan en contra de la ley 80 de 1993 y el decreto 2170 de 2002., buscando favorecer sólo a unos pocos, en condiciones desiguales.
- Asistir a las reuniones de aclaración, entrega de propuestas, de publicación de informes de evaluación, de lectura de aclaraciones y de adjudicación, al igual estará bajo su responsabilidad la programación de las visitas técnicas de obra, efectuados por sí mismo o por medio de un tercero por él designado.

- Ejecutar cualquier tipo de solicitud de aclaración o modificación sobre cualquier documento que integre la propuesta, tal es el caso de especificaciones, métodos de construcción, cantidades, ubicación e incluso sobre el mismo cuerpo del pliego de condiciones.
- Una vez la oferta sea adjudicada, será el encargado de facilitar toda la información técnica (como presupuestos, relación de equipos, especificaciones, personal propuesto, entre otros) a la unidad de obra quien será la encarga de iniciar los trámites para la legalización del contrato.

2.3.6 DESCRIPCION DE PROCESOS

2.3.6.1 Lectura y Evaluación de Pliegos

2.3.6.1.1 Propósito

Identificar los procesos licitatorios en los que se encuentra la empresa jurídica – técnica – financiera y económicamente apta para participar.

2.3.6.1.2 Alcance

Inicia en: Búsqueda de procesos licitatorios.
Termina en: Aceptación de la propuesta para su preparación.

2.3.6.1.3 Documentos de Referencia

- Ley 80 de 1993, decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios.
- Manuales de Contratación Privada.
- Pliegos de Condiciones, y adendos.
- Especificaciones Técnicas y planos.
- Normas ICONTEC, INVIAS, ASTM, ASSHTO, NSR-98, entre otras.
- Código de comercio y Código Civil, Ley 142 de 1994, ley 689 del 2001.

2.3.6.1.4 Procedimiento

Consulta e identificación de pliegos de Condiciones. Esta búsqueda se realiza a través de la web, periódicos, y anuncios directos de las entidades. Para ello se consulta la base de datos de links de direcciones electrónicas (Formato por Revisar), los principales periódicos y cualquier otro medio de publicación de pliegos. Y se registran las propuestas en el Formato Hoja Diaria.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Selección de la propuesta para evaluación. Una vez efectuada la consulta de pliegos, se definen las propuestas a evaluar con base a los datos generales del proyecto, los cuales generalmente son: tipo de proceso, entidad contratante, fecha de cierre (vigente), fecha de visita de obra (vigente), pliegos (valor y plazo de compra) y finalmente el presupuesto oficial (cualquier cuantía para proyectos dentro de la localidad y cuantías superiores a $250.000.000 para proyectos fuera de la localidad).

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Lectura general del pliego. Se diligencia el Formato para Evaluación de Pliegos, a medida que se da lectura a los términos de referencia, registrándose en él los datos generales del proyecto, requisitos por cumplir de orden jurídico, financiero, técnico y económico, junto con su respectivo método de calificación (por admisibilidad o por puntaje). Al igual se realiza una breve descripción del proyecto y se toma atenta nota sobre factores externos a considerar para la evaluación del pliego.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Análisis de los requisitos. Se realiza la revisión del cumplimiento de los indicadores financieros, de las condiciones mínimas técnicas solicitadas, de requisitos y documentos jurídicos exigidos, del análisis de costos y de la fórmula de evaluación económica, esta última se logra con la elaboración de los Análisis de Precios Unitarios correspondientes al Presupuesto Oficial de la oferta.

Responsables: Director y Auxiliar de Proyectos.

Viabilidad de la propuesta. Luego de ser analizados todos y cada uno de los factores propuestos de evaluación, se decide si es apta o no la propuesta para su preparación. En caso de no considerarse viable se procederá a archivar y registrar el proceso en el Formato Licitaciones Revisadas.

Responsables: Director y Auxiliar de Proyectos.

Programación de Visita Obra y/o Audiencias de Aclaración. Ya habiendo decidido continuar con el proceso de la elaboración de la oferta, se programa y coordina en los plazos establecidos y con el personal idóneo para ello, tanto la inspección de obra como la audiencia de aclaración, dependiendo de si aplica o no obligatoriedad a dichas citaciones.

Responsables: Auxiliar de Proyectos.

Solicitudes de aclaración y/o modificación: En caso de presentarse dudas o inquietudes relacionadas con cualquiera de los documentos que conforman la oferta, o de proponer a la entidad contratante modificaciones sobre el cuerpo de éstos, se prepara el documento con la respectiva solicitud, en la forma y dentro del plazo establecido para ello; el cual deberá ser radicado directamente en la entidad o si es posible por la web o por vía fax.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Lectura de respuestas a solicitudes y pliegos definitivos. Se da lectura al documento generado por la entidad, dentro del cual se da respuesta a la solicitud planteada. Si no se logró la modificación esperada inmediatamente se propone un tipo de asociación.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Definición propuesta en consorcio o unión temporal. Aquí el criterio de selección del asociado depende de lo sea requerido y adicionalmente posible acreditar únicamente por él; puesto que individualmente la firma no pudo dar cumplimiento a dicho requisito, cualquiera que este fuera. Si no es necesaria la propuesta plural se da fin al proceso de evaluación y se inicia el de preparación.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Envío de la propuesta al asociado. Se envía copia de los términos de referencia, formatos anexos, si es el caso, planos, especificaciones técnicas y un resumen de la documentación requerida para acreditación.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Aceptación de la oferta por el asociado. Si es positiva la respuesta del asociado se da fin al proceso de evaluación y se inicia el de preparación, en caso contrario se da fin con el archivo y registro de la propuesta en el formato de Licitaciones Revisadas.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

2.3.6.1.5 Registros

- Formato por Revisar. IN-F001
- Formato Hoja diaria . IN-F002
- Formato para Evaluación de Pliegos. IN-F003
- Formato Licitaciones Revisadas. IN-F004

2.3.6.1.6 Anexos

No aplica.

PAGINAS CONSULTADAS

CONSULTA	ENTIDAD	DIRECCION ELECTRONICA
X	INVISBU	www.invisbu.com
X	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	www.bucaramanga.gov.co
X	ALCALDIA DE PIEDECUESTA	www.metrocali.gov.co
	CENTROABASTOS S.A.	www.centroabastos.com.co
X	AERONAUTICA CIVIL	www.aerocivil.gov.co
X	POLICIA NACIONAL	www.policia.gov.co
X	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	www.uis.edu.co
X	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	www.bogota.gov.co
X	RAMA JUDICIAL	www.ramajudicial.gov.co
	UNIDADES TÉCNOLOGICAS DE SANTANDER	www.uts.edu.co
	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER	www.essa.com.co
X	CDMB	www.cdmb.gov.co
	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	www.forpo.gov.co
X	FONDO ROTATORIO DEL EJERCITO	www.fre.mil.co
X	LABORATORIO DE PAZ DEL MAGDALENA MEDIO	www.pdpmm.org.co
X	GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO	www.gobatl.gov.co
X	ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA	www.barrancabermeja.gov.co
X	FONADE	www.fonade.gov.co
	RED DE SOLIDARIDAD	www.red.gov.co
X	ALCALDIA DE GIRON	www.giron.gov.co
X	GOBERNACION DE ARAUCA	www.arauca.gov.co
X	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	www.santander.gov.co
X	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	www.alcaldiadevillavicencio.gov.co
X	CORMAGDALENA	www.cormagdalena.com.co
	INVIAS	www.invias.gov.co
X	ACUEDUCTO DE BUCARAMANGA	www.acueductodebucaramanga.com
X	ALCALDIA DE PEREIRA	www.pereira.gov.co
X	ALCALDIA DE YOPAL	www.alcaldiayopal.gov.co
X	GOBERNACIÓN DE CASANARE	www.casanare.gov.co
X	GOBERNACIÓN DEL CESAR	www.gobcesar.gov.co
X	GOBERNACIÓN DEL META	www.gobernaciondelmeta.gov.co
X	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	www.gobant.gov.co
X	GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER	www.nortedesantander.gov.co
X	ALCALDIA DE CUCUTA	www.alcaldiadecucuta.gov.co

Tabla No. 1 Páginas WEB consultadas.

2.3.6.2 Preparación de la Propuesta

2.3.6.2.1 Propósito

Definir las etapas de preparación de la propuesta, permitiendo un control permanente y oportuno sobre ésta, disminuyendo así el grado de error.

2.3.6.2.2 Alcance

Inicia en: Aceptación de la propuesta para su preparación.
Termina en: Propuesta lista para entrega.

2.3.6.2.3 Documentos de Referencia

- Ley 80 de 1993, decreto 2170 de 2002 y decretos reglamentarios.
- Manuales de Contratación Privada.
- Pliegos de Condiciones, y adendos.
- Especificaciones Técnicas y planos.
- Normas ICONTEC, INVIAS, ASTM, ASSHTO, NSR-98, entre otras.
- Código de comercio y Código Civil, Ley 142 de 1994, ley 689 del 2001.

2.3.6.2.4 Procedimiento

Recopilación información jurídica solicitada. Se inicia la preparación de la oferta sobre pliegos definitivos y adendas, reuniendo toda la documentación exigida en ellos, para lo cual se hace necesario el trámite de certificaciones, la actualización de documentos, entre otros.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Diligenciamiento de formatos de carácter obligatorio y adicionales. Se preparan todos los formatos exigidos por la entidad contratante para la acreditación jurídica como: Carta de Compromiso, Documento Consorcial, Recibo de Pliegos, Certificados, Póliza de Seriedad, entre otros. Adicionalmente se anexan los formatos propuestos por el mismo proponente con el fin de ampliar la información solicitada.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Relación documentos para trámite del asociado. Se elabora un listado que comprenda todos los requisitos de orden jurídico exigidos al asociado, anexando formatos y si es necesario pliegos.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Recolección de documentos de orden técnico. Una vez se halla recibido la documentación y revisado el cumplimiento de toda la información de orden jurídico, se efectúa la solicitud de certificaciones de experiencia, hojas de vida de profesionales, soportes para acreditación del equipo y toda documentación que sea necesaria preparar para cumplir a cabalidad con lo exigido.

Responsables: Auxiliar de Proyectos.

Diligenciamiento de formatos anexos. Con el fin de registrar la información contenida en la documentación soporte, se preparan todos los formatos

propuestos por la entidad contratante y aquellos que adicionalmente sean requeridos para: experiencia específica del proponente, personal mínimo requerido, capacidad de contratación residual, equipo mínimo de construcción, carta de compromiso del personal, entre otros.

Responsables: Auxiliar de Proyectos.

Procesos de apoyo. Corresponde a la elaboración de programaciones de obra, flujos de inversiones, manuales de funciones, metodología de la construcción, organigrama de obra y demás documentos de esencial cumplimiento técnico.

Responsables: Auxiliar de Proyectos.

Relación documentos para trámite del asociado. Se elabora un listado que comprenda todos los requisitos de orden técnico exigidos al asociado, anexando formatos y si es necesario planos, especificaciones técnicas y pliegos.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Recolección de documentos de orden financiero. Una vez recibida la documentación y revisado el cumplimiento de toda la información de orden técnico, se efectúa la solicitud de los documentos que apliquen obligatoriedad, estos pueden ser: balance general, estado de resultados, notas financieras, dictamen y certificación de los estados financieros, copia de la tarjeta profesional del contados y revisor, junto con su certificado de vigencia, declaración de renta y su respectiva conciliación si es el caso.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Diligenciamiento de formatos anexos. Se preparan todos los formatos exigidos por la entidad contratante para la acreditación financiera, en los cuales se registran las principales partidas contables e indicadores financieros presentados por el proponente.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Relación documentos para trámite del asociado. Se elabora un listado que comprenda todos los requisitos de orden financiero exigidos al asociado, anexando formatos y si es necesario pliegos.

Responsable: Auxiliar de Proyectos.

Preparación de la oferta económica. Se diligencia el formato de cantidades y precios de obra, y para cuando sea de obligatorio cumplimiento se anexa el desglose del A.I.U y los AP´S.

Responsable: Director y Auxiliar de Proyectos.

Procesos de apoyo. El ajuste final de la propuesta económica se realiza luego de la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios, los cuales para su elaboración consideraron todo tipo de factores que pudieran afectar su montaje. Este ajuste es producto de la estimación estadística efectuada (cábala) para determinar el porcentaje económico con el cual se presenta la oferta.

Responsable: Director de Proyectos

Examen general de la propuesta. Aquí por una vez más se realiza una inspección completa de la propuesta, en caso de no ser necesario un ajuste a la misma, finalmente se organiza y se dispone para su entrega.

Responsable: Director y Auxiliar de Proyectos

2.3.6.2.5 Registros

No aplica

2.3.6.2.6 Anexos

No aplica.

2.3.6.3 Cierre y Adjudicación

2.3.6.3.1 Propósito

Supervisión al informe preliminar y definitivo de evaluación para adjudicación del contrato.

2.3.6.3.2 Alcance

Inicia en: Propuesta lista para entrega.
Termina en: Tramites para legalización del contrato.

2.3.6.3.3 Documentos de Referencia

- Ley 80 de 1993, decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios.
- Manuales de Contratación Privada.
- Pliegos de Condiciones, y adendos.
- Especificaciones Técnicas y planos.
- Normas ICONTEC, INVIAS, ASTM, ASSHTO, NSR-98, entre otras.
- Código de comercio y Código Civil, Ley 142 de 1994, ley 689 del 2001.

2.3.6.3.4 Procedimiento

Acta de cierre. Este documento es generado en la audiencia de cierre y apertura de sobres, y en él es registrado el nombre del proponente, número de folios, valor de la póliza, precio (si es un solo sobre), y demás datos que la entidad evaluadora estime necesarios chequear a la entrega de la propuesta. Aquí es indispensable confirmar que la propuesta halla sido recibida, en caso de no haber podido asistir a ésta.

Responsable: Auxiliar de Proyectos

Respuesta a solicitudes de aclaración anteriores al informe. Cuando se solicite aclaración a la propuesta, ésta debe ser atendida en un plazo no mayor de (2) días contados a partir de la solicitud. El documento aclaratorio se radica directamente en la entidad.

Responsable: Auxiliar de Proyectos

Revisión informe de evaluación preliminar. Se realiza el chequeo de cumplimiento de todos los requisitos, adicionalmente se confirma la aceptación

de la aclaración mediante dictamen de la entidad contratante. En caso de eliminación por motivo no justificado, se envía nuevamente aclaración al informe.

Responsable: Auxiliar de Proyectos

Revisión informe de evaluación definitivo. Este informe es publicado en la audiencia fijada para evaluación económica y adjudicación del contrato. Previamente a la adjudicación se realiza lectura al informe definitivo y se otorga al proponente un espacio corto de tiempo para que por última vez pueda argumentar sus razones de validación dentro del proceso. Para este evento se prepara la defensa que va a ser expuesta ante el comité evaluador.

Responsable: Director y Auxiliar de Proyectos

Definición orden de elegibilidad. Si se encuentra el proponente hábil para la última etapa del proceso, éste verifica su puesto en la audiencia de adjudicación; en caso de resultar ganador seguidamente al acto se inician los trámites de legalización del contrato. Tanto para el caso de ser adjudicada o no, la propuesta debe ser registrada en la base de datos "Histórico de Contratación VMI LTDA".

Responsable: Auxiliar de Proyectos

2.3.6.3.5 Registros

No aplica

2.3.6.3.6 Anexos

No aplica.

3. ESTRUCTURACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES COLOMBIANAS Y SUS REGLAMENTACIONES DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y MIXTO.

3.1.1 ENTIDADES ESTATALES

Según el Articulo 2 de la Ley 80 de 1993 se denominan entidades estatales: la Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

3.1.2 ENTIDADES DE CARÁCTER ESTATAL, CON REGIMEN DE CONTRATACION DE DERECHO PRIVADO

Las empresas públicas que por excepción, aplican el derecho privado en sus procedimientos contractuales, se pueden dividir en las empresas prestadoras de servicios públicos, las empresas sociales del estado y los establecimientos públicos de carácter educativo, cada uno de ellos con su régimen de contratación.

3.1.3 TIPOS Y REGÍMENES DE CONTRATACIÓN

3.1.3.1 Contratación Pública

La contratación pública se desarrolla cuando las entidades públicas contratan a personas jurídicas o naturales del sector público o privado para el cumplimiento de obligaciones propias del Estado o para satisfacer intereses públicos, utilizando recursos públicos y siguiendo un conjunto de normas o regímenes especiales para el correcto desarrollo de los contratos que se deriven. Generalmente el tipo de contratos desarrollados por medio de la contratación estatal son los relacionados con la construcción de obras civiles, prestación de servicios públicos y todo tipo de suministros.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de la ley 80 y a los de la buena administración.

3.1.3.2 Contratación Con Entidades de Carácter Estatal, Con Régimen de Contratación de Derecho Privado

En el caso de las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias, establecidas en las leyes 142 y 143 de 1994, el régimen de

contratación es el del derecho privado. Los contratos derivados de este tipo de contratación se rigen por los manuales de contratación de cada entidad donde se indican los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse la empresa, así como también por lo indicado en el Código de Comercio y las normas del Código Civil.

3.1.3.3 Contratación Privada

Para la contratación privada, al contrario de la contratación estatal, no existen un régimen jurídico específico aplicable, sin embargo algunas empresas privadas, donde no existe la licitación propiamente dicha, adoptan en sus manuales de contratación cierta afinidad con las normativas del sector público con el fin de darle oportunidad a personas naturales y jurídicas independientes de ser contratantes u oferentes para estas empresas.
Una de las diferencias mas importantes entre la contratación pública y la privada radica en que la Administración Pública contrata personas naturales o jurídicas para la satisfacción de un interés público por medio del manejo de recursos que también son públicos y para cuya custodia la ley colombiana ha establecido una serie de condiciones y normatividades para su manejo, cosa que no ocurre en la contratación privada, donde el particular actúa para la promoción de un interés privado, con recursos que son privados y sujetos a las flexibles condiciones del derecho privado.

3.1.4 TIPOS DE CONTRATOS ESTATALES

Según el Artículo 32 de la Ley 80 se definen los siguientes tipos de contratos estatales:

3.1.4.1 Contrato de Obra

Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

3.1.4.2 Contrato de Consultoría

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

3.1.4.3 Contrato de Concesión

Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso

público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden

3.1.4.4 Contratos de Urgencia Manifiesta

Según el Artículo 42 de la ley 80 existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

3.1.5 CONTRATANTE Y CONTRATISTA

En todo proceso de contratación existen principalmente dos actores, el Contratante, quien es el que paga por recibir el bien o servicio que ha contratado, y el Contratista, quien es la persona natural o jurídica que provee el bien o servicio contratado y recibirá un pago por ello

3.1.6 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

3.1.6.1 Licitación Pública

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual el Estado hace una invitación abierta a todas las personas jurídicas y naturales que reúnan ciertos requerimientos consagrados en los pliegos de condiciones, para que hagan sus ofertas en torno a determinada materia y el Estado, luego de hacer un estudio o procedimiento de evaluación, escoge la propuesta más favorable.

3.1.6.2 Concurso Público

El concurso es la invitación abierta a todas aquellas personas naturales o jurídicas para que, reuniendo determinados requisitos, hagan propuestas referentes a estudios e ideas en donde no se valora la materia sino los aportes intelectuales y creativos que pudieran venir de una persona natural o jurídica representada por personas naturales debidamente calificadas. Hecho el análisis comparativo de todos estos estudios, el que se ajuste a la intención del Estado será el seleccionado.

3.1.6.3 Contratación Directa

Concurso público para la celebración de contratos de menor cuantía a que se refiere los literales a) y d) del numeral 1 del articulo 24 de la ley 80 de 1993, que requiere la obtención de máximo diez (10) ofertas, previa selección de oferentes por sorteo si se inscriben más del numero antes nombrado.
La Contratación directa se desarrolla en los siguientes casos:

- Menor cuantía
- Contratos interadministrativos

- Prestación de servicios profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos
- Urgencia manifiesta
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles por parte del estado
- Contratación de bienes y/o servicios correspondientes a la seguridad nacional
- Empréstitos
- Adquisición de productos de origen y/o destinación agropecuaria
- Contratos para la prestación de servicios de salud
- Contratos relacionados con el desarrollo directo del objeto social de las empresas industriales y comerciales del estado y de sociedades de economía mixta, salvo los cinco tipos de contratos considerados estatales
- Inexistencia de pluralidad de oferentes
- Ausencia de propuestas o cuando las recibidas no cumplan con las especificaciones propias de los pliegos de condiciones o términos de referencia, o falta de voluntad de participación
- Declaratoria de desierta de una licitación o concurso públicos

3.1.6.4 Invitación o Cotización de Oferta

Concurso público o privado en el cual se participa únicamente si se ha hecho participe para la presentación de la propuesta. La cuantía para este tipo de procesos no tiene límites, aunque generalmente para el sector oficial se clasifica dentro de los procesos de menor cuantía.

3.2 REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA, EN UN PROCESO LICITATORIO.

3.2.1 REVISION DEL PROYECTO Y VIABILIDAD DE LA PARTICIPACION EN EL PROCESO CONTRACTUAL POR PARTE DEL PROPONENTE.

Según la entidad contratante, el tipo de obra, cuantía del contrato y normatividad aplicada, son los aspectos que se deben considerar para determinar la viabilidad de un proyecto. A continuación se presentan algunos de los factores, que en adición a los requisitos básicos de evaluación, deben ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones.

- La calificación de la oferta es muy importante a la hora de reflejar la equidad y transparencia del proceso. Para las etapas jurídica, técnica y financiera es recomendable optar por una evaluación cualitativa, es decir, *cumple o no cumple, admisible o inadmisible*; no sería sano medir cuantitativamente, por ejemplo la experiencia específica del proponente, dando el mayor puntaje a quien ofrezca más área construida (entiéndase *más* como sin límite), de esta forma el proceso dejaría de ser imparcial y estaría orientado a favorecer a sólo unos pocos.
- Además es necesario aclarar que la etapa económica o de adjudicación siempre y sin excepciones será evaluada cuantitativamente.
- Cuando no existen penalizaciones sobre el diligenciamiento del formato del presupuesto de la oferta, puede darse la oportunidad para que un proponente acusando errores en el registro de uno o varios ítems, termine cambiando intencionalmente su valor y automáticamente se ubique en la posición más favorable dentro de las propuestas, garantizando así la adjudicación del contrato. Por ello entre más clara y estricta sea su evaluación mucho mejor.

- Una lectura minuciosa de los términos de referencia, puede evitar futuros dolores de cabeza, es decir, en lo posible prevenir durante el proceso de evaluación aclaraciones o restituciones de documentos, ya que podría poner en peligro la propuesta como tal y también generaría gastos adicionales innecesarios y perdida de tiempo; si se tiene pleno conocimiento de los requisitos a cumplir tal y como son solicitados, muy seguramente el contratista asegurará una calificación limpia.
- Es importante revisar si es o no obligatoria la visita de obra, puesto que dicho requisito será el único que no se podrá subsanar para poder calificar en la selección de propuesta; si se omite la certificación no hay posibilidades de presentar la propuesta.
- Realizar un exhaustivo análisis del presupuesto, incluye la cotización de todos los materiales solicitados de acuerdo a las especificaciones técnicas en relación a marcas, dimensiones y demás factores que puedan afectar su precio hasta el costo por mano de obra y equipo que se requiera. Despreciar los costos reales de una actividad sobre todo de los insumos, podría traer serías consecuencias a la hora de ejecutar el ítem; una vez se haya pactado el precio, no habrá lugar a modificaciones, esto es debido a que la mayoría de propuestas se presentan bajo la modalidad de precios unitarios globales y sin fórmula de reajuste.
- Si no se es posible presentar la propuesta de forma individual, habrá que recurrir a una asociación (llámese consorcio o unión temporal), estas alianzas se hacen necesarias a la hora de cumplir con requisitos entre los cuales se destacan: experiencia, capacidad financiera, certificaciones de calidad, registro en el SICE y equipo disponible; su viabilidad se define al momento de comparar los beneficios económicos que pudieran resultar, con la inversión que en ella se requiera realizar.
- Se debe prestar especial cuidado en la experiencia específica solicitada en los términos de referencia, como *textualmente* sea requerida, sólo así el proponente podrá garantizar que sea aceptada su certificación. Adicionalmente se deberán presentar todos los documentos exigidos y aquellos que puedan ampliar o presentar la información no incluída en la certificación.
- Cuando el proponente posea dudas e inconformidades sobre algunos requisitos contemplados en los términos de referencia, podrá manifestarlo por cualquiera de los medios permitidos ya sea por escrito radicado directamente o por vía fax o a través de la página web. La entidad contratante está en la obligación de dar respuesta a todas las solicitudes de modificación y/o aclaración mediante oficio y/o adenda, este último documento será el encargado de generar cambios sobre las condiciones originales de los pliegos de la propuesta.
- Finalmente se debe prestar atenta nota a todas las causales de rechazo que la entidad contratante estime conveniente fijar dentro de las reglas de participación; estas condiciones adicionales establecidas, por desconocimiento permitirían generar errores u omisiones irreparables.

3.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS

La ley 80 de 1993, en el parágrafo del artículo 30, define licitación como:
"El procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la mas favorable".

La entidad que hace la convocatoria establece previamente las características del bien o servicio que está solicitando. Estas características se dan a conocer en los pliegos de condiciones y a ellas se deben ajustar quienes estén interesados en participar en la licitación.
En dicha convocatoria pueden participar todas aquellas personas naturales o jurídicas interesadas en contratar el bien o servicio, que cuenten con las capacidades técnicas, administrativas, financieras y de experiencia certificada en el objeto de la contratación para cumplir correctamente con el objeto del contrato.
La contratación pública a través de licitación o concurso tiene como criterio organizador una serie de plazos de obligatorio cumplimiento, que permiten identificar una estructura que se puede dividir entre iniciación, desarrollo y finalización del proceso.

3.2.2.2 Etapas en el Proceso de Selección Contractual

3.2.2.2.1 Iniciación del Proceso
Comprende desde el periodo de estudios y recopilación de información previa, hasta la publicación de los avisos de convocatoria a la licitación o el concurso.

3.2.2.2.2 Conveniencia de la Contratación
La entidad contratante debe adelantar un estudio interno que sustente las causas por las cuales es necesario adelantar un proceso de contratación que busca la atención de determinada carencia que se convierte en el objeto del contrato a suscribir. En esta etapa se analiza la concordancia de la contratación que se va a desarrollar con los planes de inversión o gasto de la entidad.
Según el Decreto 2170, como mínimo los estudios previos deben contener la definición de la necesidad, la definición técnica de la solución propuesta, las condiciones específicas del contrato, el soporte técnico y económico del mismo y los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

3.2.2.2.3 Elaboración de Estudios Técnicos
Cuando el objeto del contrato así lo amerite es necesario contar con estudios técnicos especializados de factibilidad, y en el caso específico de contratos de obra pública serán necesarios todos los diseños y estudios a los que haya lugar debido a la naturaleza del objeto contratado.

3.2.2.2.4 Disponibilidad Presupuestal
Es necesario contar con las partidas y disponibilidades presupuestales, es decir, con el dinero necesario para adelantar el proceso de contratación, con el fin de evitar incumplimientos futuros por parte del Estado, que le generen costosas sanciones.

3.2.2.2.5 Información a la Cámara de Comercio
Se establece que las entidades estatales deben informar a la cámara de comercio de su jurisdicción, acerca de las licitaciones o concursos que se pretendan abrir, dentro de los primeros cinco días de cada mes, con el fin de hacerlo público a través de un boletín mensual realizado por la cámara de comercio respectiva, dentro de los primeros 20 días, es de aclarar que lo anterior no obliga a las entidades estatales a abrir efectivamente los procesos publicados.

3.2.2.2.6 Elaboración de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia por Parte de la Entidad Contratante

La entidad contratante, debe desarrollar los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo presente que deben contener entre otros, los siguientes puntos:

- Objeto del contrato.
- Determinación de los plazos de la licitación o concurso, de evaluación de las propuestas, de adjudicación y firma y de liquidación del contrato.
- Determinación de reglas justas, objetivas y claras para asegurar la escogencia objetiva del contratista.
- Condiciones de costo y calidad de los bienes necesarios para la ejecución del contrato.
- Indicación del presupuesto oficial previsto para el desarrollo del contrato.
- Valor del pliego.
- Documentos necesarios para sustentar la propuesta.
- Determinación de las variables modificables cuando se establezca la opción de conformación dinámica de la oferta.
- Especificaciones técnicas, estudios y planos, cuando a ello hubiere lugar.

3.2.2.2.7 Publicación de la Información

En cumplimiento del deber de publicidad, se establece que dentro de los 10 y 20 días calendario previos a la apertura de la licitación o concurso, se deben publicar como máximo tres avisos informativos acerca de la convocatoria a la licitación o concurso públicos, en periódicos de amplia circulación y en medios de comunicación de igual difusión, con intervalos entre 2 y 5 días calendario.

El Decreto 2170 estableció que deben ser publicadas en la página Web de la entidad que vaya a iniciar un proceso de contratación, los pliegos de condiciones y los términos de referencia respectivos. Para las licitaciones, se debe hacer con 10 días calendario, previos a la apertura del proceso de selección del contratista. Este plazo se reduce a 5 días para la contratación directa.

La finalidad de esta medida es la presentación de observaciones por parte de los interesados a los pliegos o términos de referencia, con el fin de evitar que a través de estos instrumentos se incluyan condicionamientos irrelevantes para el trabajo a desarrollar que sólo pretendan favorecer a determinados o determinado contratista.

La Ley 80 de 1993 no establece mayor diferencia entre términos de referencia y pliegos de condiciones, muchas veces se utilizan indistintamente en los procesos de contratación. Sin embargo se ha tendido a vincular a los términos de referencia, como los contratos que son de ejecución instantánea; mientras que los pliegos se han utilizado más para atender contratos que se prolongan en el tiempo; es decir, de trato sucesivo.

3.2.2.2.8 Publicación de Observaciones

Los términos anteriormente descritos están dispuestos para que los potenciales contratistas presenten sus observaciones a la entidad. Una vez culminado el plazo, la entidad publica el pliego de condiciones o los términos de referencia definitivos, donde podrá incluir las observaciones que considere relevantes para el proceso de selección.

3.2.2.2.9 Desarrollo del Proceso
Comprende desde el proceso de apertura hasta la publicación de las evaluaciones de las propuestas. Las etapas se describen a continuación.

3.2.2.2.10 Apertura
La realiza el jefe o representante legal de la entidad contratante, mediante un acto administrativo (resolución), debidamente motivado. Consiste en la declaración pública de que ha sido abierta la licitación o el concurso para dar inicio a la presentación de las propuestas por parte de los potenciales contratistas. Para dar apertura al proceso debe haberse expuesto en la página Web los textos definitivos de los pliegos de condiciones o los términos de referencia.

3.2.2.2.11 Plazo de la Licitación
El plazo de la licitación comprende el periodo en el cual se pueden presentar las propuestas a la entidad contratante. No necesariamente el plazo de la licitación coincide con la apertura de la misma.
Cabe anotar que por deseo de la entidad contratante o por la manifestación de las 2/3 partes de quienes poseen pliegos de condiciones o términos de referencia, es posible prorrogar el plazo de la licitación o concurso por un término no superior a la mitad del inicialmente estipulado.

3.2.2.2.12 Conformación Dinámica de la Oferta
Es un procedimiento introducido por el Decreto 2170 cuya finalidad es obtener la mejor propuesta para las entidades públicas haciendo uso del mecanismo de subastas públicas.
En el pliego de condiciones o en los términos de referencia deben aparecer cuáles son las variables susceptibles de ser modificadas.
Todo el proceso se debe realizar a través de una audiencia pública la cual no puede tener una duración superior a un día.
El proponente hace una propuesta inicial que puede ir modificando durante la audiencia, en las variables que considere que puede tener una mejor oferta.
Se tomará como definitiva, la última oferta que haya realizado el proponente, para cada una de las variables al cerrar el tiempo previsto para presentar las mejoraras a la propuesta.
Si el proponente no hace uso de su derecho a mejorar la propuesta, se tomará como definitiva la inicial.
Para que la oferta definitiva sea considerada, la entidad verificará que los proponentes cuentan con la capacidad jurídica, administrativa, financiera y tienen la experiencia exigida en los pliegos de condiciones o en los términos de referencia. Estas cualidades serán verificadas y se determinará si pueden ser consideradas las ofertas o no, más no se le dará una calificación específica a cada una de ellas.
Las ofertas deberán estar ajustadas a los precios y condiciones del mercado, conforme a la consulta que se haga de éstos a través del Registro Único de Precios de Referencia.

3.2.2.2.13 Audiencia de Aclaración
En un término de tres días contados a partir del inicio del plazo de la licitación o concurso, a solicitud de cualquiera de los tenedores de pliegos de condiciones o términos de referencia, se convoca una audiencia con el fin de hacer las aclaraciones a que haya lugar, y en caso de ser necesarias modificaciones, corresponde al representante legal de la entidad expedirlas.

La existencia de la audiencia no implica que cualquier tenedor de pliegos de condiciones o términos de referencia, no pueda solicitar aclaraciones adicionales a la entidad dentro del plazo de la licitación. El ente público debe responder por escrito y enviar copia a los demás tenedores.
Considerando las modificaciones necesarias con posterioridad a la audiencia de aclaración, el representante legal de la entidad podrá prorrogar el plazo de la licitación o concurso hasta por 6 días hábiles.

3.2.2.2.14 Presentación de las Propuestas
Los participantes presentan ante la entidad estatal sus propuestas para ser considerados en la licitación o concurso, dentro del plazo de licitación establecido previamente. Es necesario que los proponentes cumplan con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones o los términos de referencia, pese a que pueden presentar alternativas que no impliquen cambios esenciales en las condiciones establecidas para la adjudicación.

3.2.2.2.15 Evaluación de Propuestas
La entidad estatal establece previamente, cual es el plazo que requiere para evaluar las propuestas recibidas. Durante este periodo, el ente público tiene la posibilidad de solicitar aclaraciones a los proponentes, que sean imperiosas para la comprensión de su propuesta.
En el caso en el que el representante legal de la entidad contratante no tenga plena confianza en que el plazo de evaluación garantice la selección objetiva, éste puede determinar una prórroga, debidamente justificada.

- **Publicación de la Evaluación**
  En la secretaría de la entidad contratante, se publicarán por espacio de 5 días hábiles los informes de evaluación de las propuestas. Lo anterior, con el fin de permitir a los proponentes hacer las observaciones que consideren pertinentes, lo cual no implica que tengan la posibilidad de modificar las propuestas inicialmente presentadas. Las objeciones, deben ser resueltas por el representante legal de la entidad, durante la adjudicación. Este proceso puede adelantarse a través de una audiencia pública que será convocada por el Contralor General de la República o por la entidad estatal contratante.

3.2.2.2.16 Finalización del Proceso
Se enmarca entre la determinación del plazo de adjudicación y el perfeccionamiento del contrato.

- **Determinación del plazo para adjudicación y firma**
  Empieza a contar a partir del día siguiente de la terminación del plazo de evaluación de las ofertas y es pactado inicialmente en el pliego de condiciones. Durante este periodo se determina quién es el contratista escogido o se declara desierta la licitación.
  El jefe de la entidad contratante, podrá prorrogar este plazo hasta por un término no mayor a la mitad del propuesto en un principio, aduciendo necesidades de la administración.

• **Adjudicación**

Es un acto irrevocable y que obliga a la entidad y al proponente que ha resultado favorecido en el proceso. Se realiza por medio de un acto administrativo motivado, en el cual se notifica personalmente al contratista seleccionado. De igual manera, el Decreto 2170 determinó que también se puede adelantar la notificación a través de un mensaje de datos (e-mail).

En la Constitución Política, se establece la posibilidad de hacer la adjudicación en un acto público, el cual puede ser convocado por la Contraloría General de la República o por la entidad contratante.

Cuando la adjudicación no sea realizada en audiencia pública, se debe notificar a los participantes no seleccionados, dentro de los cinco días calendario siguientes.

• **Vencimiento del plazo de adjudicación y firma**

Cuando se vence el plazo de adjudicación y firma y no se ha perfeccionado el contrato, la entidad podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y adelantar las demás acciones legales para lograr la reparación de los daños causados, que no logren ser cubiertos por esta garantía. Acto seguido, dentro de los 15 días siguientes, podrá adjudicar el contrato al proponente que haya ocupado el segundo lugar, siempre y cuando sea favorable para los intereses de la entidad contratante.

- **Perfeccionamiento**

Este último requisito previo a la ejecución del contrato, implica la suscripción de un acuerdo escrito sobre el objeto y la contraprestación del mismo, entre la entidad contratante y el contratista.

El perfeccionamiento del contrato implica que el contratista haga llegar a la entidad todos los documentos requeridos por la entidad previos a la firma del contrato, entre los cuales se pueden incluir: Pólizas. Pago de Impuestos, Entrega de APU, Hojas de Vida del Personal Profesional, entre otros

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y ESTÁNDARES QUE ABARCAN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS DIFERENTES LICITACIONES.

Los documentos comúnmente requeridos en los pliegos de condiciones, para la presentación de propuestas por las entidades contratantes, se resumen en cuatro grupos: Documentos de Orden Jurídico, Documentos Técnicos, Documentos Financieros y Documentos de Tipo Económico.

4.1 DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

La documentación jurídica, la conforman todos aquellos documentos de tipo legal que solicitan las entidades para la presentación de las propuesta; a continuación se presentarán los de mayor relevancia

4.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Cada entidad suministra siempre un modelo de carta de presentación de la oferta, el cual se debe llenar cuidadosamente siguiendo el modelo adjuntado por la entidad; se presenta por escrito, y en el se expresan las intenciones de participar en el proceso, se identifica el nombre del proponente, (persona natural, razón social de la empresa o el nombre de la unión temporal o consorcio), la dirección y teléfono en el cual se puede enviar correspondencia o fax.

La carta de presentación siempre debe ir firmada por el representante legal, anexando su cédula de ciudadanía y matrícula profesional.

En el caso de que el representante legal no sea ingeniero civil, arquitecto, ingeniero de vías, o la profesión determinada que solicite la entidad para la firma de la propuesta, de acuerdo a la ley No. 842 de 2003, el representante legal puede autorizar a un profesional acorde a lo requerido, para que abone la propuesta a su nombre.

4.1.2 AVAL DE LA PROPUESTA

Este documento es necesario presentarlo cuando el represente legal de la firma, al presentar la oferta, no sea profesional en Ingeniería o Arquitectura, ésta propuesta deber ser avalada adicionalmente por un profesional en estás áreas con el fin de garantizar pleno conocimiento de los requisitos exigidos dentro del proyecto por el personal idóneo.
A éste documento se deben anexar la matrícula profesional de quien lo suscribe, y su respectivo COPNIA.

4.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Documento expedido por la cámara de comercio que para persona de naturaleza jurídica acredita su conformación y trayectoria, el objeto para el que fue constituida, el representante legal y sus funciones en la empresa.

Sólo es posible participar en un proyecto cuyo objeto sea común al de la empresa, su vigencia de expedición no debe ser mayor a un período de treinta días anteriores a la presentación de la oferta; cuando se trata de una persona natural su existencia es acreditada por la cédula de ciudadanía.
Generalmente el tiempo mínimo exigido para acreditar antigüedad es de seis meses. Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar por separado dicha documentación.

4.1.4 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE ASOCIACIÓN

Este documento aplica cuando la propuesta es presentada en la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, éstas son figuras jurídicas creadas para permitir la asociación de personas naturales o jurídicas interesadas en participar en procesos de selección para la ejecución de un contrato, el cual individualmente no podrían desarrollar por incapacidad técnica o financiera; en algunas ocasiones debe ser autenticado y debe contener como mínimo los siguientes requisitos:
Objeto, denominación, integrantes, domicilio, representante del consorcio, duración y porcentaje de participación. Este documento debe ir firmado por los representantes legales de cada integrante, y por el representante del consorcio, o unión temporal según sea el caso.
Cuando se trate de un consorcio sus integrantes entenderán que la responsabilidad es solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, por ello las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato afectarán a todos sus miembros sin importar su porcentaje de participación. En el caso de la unión temporal se indicará el porcentaje de participación y actividad de cada uno de los integrantes dentro del desarrollo de la obra, los cuales sólo podrán ser modificados con el consentimiento previo y escrito de la entidad contratante. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos de la oferta los represente, quien será el único medio de comunicación entre éstos y la entidad, además en ausencia temporal del representante se podrá designar un suplente, encargado de ejercer sus funciones temporalmente. En el documento de constitución del consorcio o unión temporal es obligatorio señalar la duración del mismo, la cual deberá ser como mínimo por el término de duración del contrato y un (1) año más.
Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos

4.1.5 DOCUMENTO CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

Con el objeto de dar cumplimiento a la ley, el proponente persona jurídica y los integrantes de la propuesta conjunta, que ostenten calidad de persona jurídica, deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
Esto mediante certificación expresa suscrita por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal según sea el caso.

4.1.6 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Es la certificación expedida por la Contraloría General de la República sobre el boletín actual emitido de aquellas empresas o personas que se encuentran inhabilitadas para contratar con el estado, éste generalmente es requerido tanto para el proponente, como para el representante legal de la firma, aproximadamente se generan entre cuatro a cinco informes al año, uno cada trimestre.
En caso de propuestas en asociación cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe anexarla.

4.1.7 CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Es solicitada para aquellas personas que han ejercido o no cargos públicos, con el fin de certificar que no se encuentra sancionado o impedido en dicha labor, y por consiguiente para ejecutar contratos con el estado, esta solicitud se efectúa para el representante de la firma o para sí mismo si se trata de una persona natural, la vigencia de este documento es de tres meses.
Este requisito debe cumplirse por cada integrante de la asociación.

4.1.8 REGISTRO ÚNICO DE PRECIOS DE REFERENCIA (RUPR-SICE) – LEY 598 DE 2002

En algunos procesos de selección se establece que sólo se evalúan las propuestas que estén dentro del rango del precio indicativo al que hace referencia el Decreto 3512 de 2003 por medio del cual se reglamenta el SICE. Las propuestas que estén por encima o por debajo, no son objeto de evaluación. Por esta razón, el proponente debe tener registrados los precios de referencia de los bienes y/o servicios que ofrece en el Registro Único de Precios de Referencia (RUPR), bajo las condiciones establecidas en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE).
Para suplir este requisito, el proponente debe presentar copia del certificado de registro en el RUPR (Registro único de precios de referencia) y el número de certificado de registro del bien o servicio ofrecido generado por el portal SICE. Este procedimiento se hace a través de la página Web del SICE, estando anteriormente registrada la empresa contratista.

4.1.9 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

El RUT es el número de identificación tributaria de una persona natural o jurídica y sirve para ubicarla y clasificarla como contribuyente o no contribuyente del impuesto de renta y patrimonio, o si es responsable del Impuesto al Valor Agregado, IVA.
Normalmente éste documento es de carácter obligatorio en la presentación de propuestas, pero subsanable en su entrega.

4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

4.2.1 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

A su vez puede ser general y específica. La general corresponde a la trayectoria del proponente a lo largo de su carrera en proyectos civiles y/o arquitectónicos de cualquier tipo, evaluada en los últimos 10 o 15 años anteriores a la fecha del proyecto. Puede medirse por salarios mínimos o sobre los ingresos operacionales del año que el proponente elija.

4.2.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Como su nombre lo indica, esta hace referencia a proyectos cuyo objeto sea similar al de la oferta que se desea realizar; evaluada generalmente entre los últimos 10 a 5 años anteriores al proceso, y en pocas ocasiones en el último año e incluso sobre proyectos en actual ejecución, siempre y cuando el avance sea medible sobre un acta de corte de obra previamente aprobada por interventoría.
Para contratos ejecutados con entidades privadas, se debe anexar adicionalmente el contrato firmado y autenticado en la misma fecha, de no contarse con ello se podrá presentar copia del pago del impuesto de timbre. No aplica para todos los casos la aceptación de obras propias, y cuando ella es viable se debe adjuntar copia de la licencia de construcción emitida por el órgano competente.
Por otra parte cuando dicha certificación proviene de una obra ejecutada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, se debe aportar el documento de conformación de la asociación, de manera que sobre dichos porcentajes puedan definir el valor que realmente se puede aportar. Generalmente la experiencia aportada es válida en su totalidad aunque con pocas excepciones esta puede ser limitada a dicho porcentaje. Generalmente en caso de presentar certificaciones en consorcio son tenidas en cuenta tanto la experiencia específica como el valor del contrato en su totalidad y para certificaciones presentadas en unión temporal, serán tenidas en cuenta la experiencia específica en su totalidad y en valor de acuerdo al porcentaje de participación.
Finalmente se evalúa con el valor del proyecto en salarios mínimos a fecha de termino o inicio, y comparado con el valor de la oferta en una escala que varía entre 2.5 a 1.0 veces el presupuesto oficial. Para propuestas presentadas en asociación, esta puede ser aportada por uno o todos lo integrantes, siempre y cuando sea uno de ellos el que aporte el 50% o más de lo requerido. En otros casos un solo integrante puede acreditar la experiencia requerida en su totalidad sin condicionamientos**.**
En la gran mayoría de las entidades contratantes, se requiere como mínimo, para la acreditación de experiencia, que se presenten Certificaciones de obra, Actas de liquidación y fotocopia del contrato, sin presentar ningún tipo de enmendaduras, con información legible, y fácilmente entendible.
Toda constancia de obra, debe llevar como mínimo, la siguiente información, con el fin de que no ocurran inconvenientes a la hora de acreditar experiencia para una entidad contratante:

Objeto del Contrato.
Valor del contrato.

Fecha de iniciación y terminación ó liquidación del contrato.
Área construida.
Para el caso de contratos ejecutados como parte de un consorcio o unión temporal, en la certificación, o en el documento que sea del caso, se debe establecer el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato.
Firma del funcionario competente e indicación de la dirección comercial y teléfono del contratante o la del dueño del proyecto.
Principales actividades ejecutadas, con su respectiva unidad y cantidad.

El contrato debe tener siempre como mínimo todas las firmas de las partes interesadas, con su fecha de suscripción.

El Acta de Recibo Final de Obra ó de Liquidación donde se pueda verificar los ítems de las actividades solicitadas, cantidad y valor; debidamente suscrito por las partes tal como lo señale el contrato, con la respectiva fecha de suscripción.

4.2.3 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN (K) Y CAPACIDAD RESIDUAL (Kr)

Cada entidad exige que los proponentes tengan un determinado K de contratación, dependiendo del monto del contrato a realizar. El proponente, Persona Jurídica o Natural, debe contar al momento de presentar su oferta, con un K de Contratación particular para cada proceso Licitatorio, al igual que un K residual de Contratación, si el Proponente cuenta con Contratos Adjudicados y/o en ejecución, La capacidad residual de contratación se obtiene teniendo en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes y la información de contratos adjudicados o en ejecución.
Esta es la forma como se evalúa la capacidad para ejecutar el contrato de la propuesta. A través del Registro Único de Proponentes la entidad contratante puede evaluar la veracidad de la información presentada para sustentar la experiencia requerida, al mismo tiempo verificar si se encuentra inscrito, clasificado y calificado, de acuerdo a lo exigido por los términos de referencia y que para dicha(s) categoría(s) dispone de una capacidad residual (Kr) que usualmente corresponde al valor del presupuesto oficial en salarios mínimos legales. Luego si se cumple el Kr, se entenderá que adicionalmente se cumple con el K.
Para efectos de cálculo del Kr, se presenta la relación de contratos en ejecución, iniciados o recién adjudicados, se calcula el valor total que actualmente se encuentra ejecutando y traducido a salarios mínimos legales vigentes, se resta a la capacidad de contratación registrada en el RUP; sobre este último documento cabe notar que debe encontrarse vigente en un plazo no mayor a treinta días a la fecha de entrega de la propuesta. Y que para efectos de la modalidad asociación, debe ser aportado por cada uno de los integrantes; generalmente el K y el Kr, puede ser cumplido entre todos los integrantes, siempre y cuando por lo menos uno de ellos sea el que aporte entre el 50 y 60% de lo requerido.

4.2.4 CERTIFICADO DE VISITA DE OBRA

Para lagunas entidades es requisito indispensable para evaluar a los proponentes, el que éstos hayan asistido a la visita de obra programada por la entidad, para que en ella los posibles oferentes se familiaricen con aspectos como el sitio de trabajo, obras a ejecutar, disponibilidad de material, equipo y mano de obra, vías de acceso, entre otros.

Dicha visita deberá ser efectuada en el lugar, hora y fecha señalada, y realizada directamente por el oferente o su representante debidamente autorizado por escrito, quienes deberán acreditar su calidad en la mayoría de los casos como Ingeniero Civil o Arquitecto, con matrícula profesional vigente y cédula de ciudadanía.
Como resultado de ésta visita, las entidades expiden un certificado, el cual debe ser anexado a la propuesta.

4.2.5 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Es el grupo de profesionales que para cada tipo de proyecto es solicitado por la entidad contratante. Se debe acreditar el perfil de cada persona, es decir, su experiencia general (a partir de la expedición de la matrícula profesional) y su experiencia específica (en actividades similares a la del proyecto) ambas certificadas en años, sin incluir tiempos traslapados; además junto con la propuesta generalmente se debe presentar una carta de compromiso del profesional, donde acepta tomar el cargo una vez haya sido adjudicado el contrato. En algunos casos se exige la documentación completa dentro de la oferta, y en otros sólo después de ser adjudicada.

El equipo de profesionales a relacionar generalmente lo conforma el director de obra, el residente de obra, el maestro de obra o comisión topográfica, según sea la naturaleza del proyecto, y sólo para casos especiales un grupo de soporte de especialistas como (Ing. Ambientales, Geotecnistas, Sanitarios, Hidrólogos, Trabajadores Sociales, Especialistas en Acústica, entre otros).
Incluso para los cargos básicos (director y residente) se pueden exigir especializaciones o maestrías.

4.2.6 EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

El proponente deberá relacionar la disponibilidad de los equipos requeridos para el proyecto, aclarando cual de este es propio o alquilado.
En caso de ser propio soportará con facturas, contratos de compra-venta o con los respectivos documentos su propiedad, y en caso de ser alquilado presentará una carta de disponibilidad del proveedor encargado de rentarlo. El contratante podrá restringir el número de equipos solicitados para alquiler o también exigir que parte del equipo sea de la zona donde se ejecutará el proyecto.

4.2.7 CERTIFICADO ISO 9001: 2000

De acuerdo a la complejidad del proyecto, la entidad contratante puede solicitar el certificado de aseguramiento de la calidad en actividades similares al objeto de la oferta, con el fin de garantizar un respaldo más confiable por parte del contratista, sobre su organización y control operativo, técnico y administrativo necesario para ejecutar la obra. Puede presentarse en ciertas situaciones la oportunidad de certificar la implementación del sistema de gestión de la calidad, cuando aún se esta en proceso de certificación; además es indispensable para quien aporta la certificación en caso de asociaciones cumplir con un porcentaje mínimo de participación, el cual se encuentra entre el 20 y el 50%.

4.3 DOCUMENTACIÓN FINACIERA

Generalmente, las entidades contratantes evalúan la Capacidad financiera de los proponentes con fundamento en el patrimonio (Total Patrimonio líquido positivo), y el nivel de endeudamiento medido como la relación pasivo total - activo total, con base en la última declaración de renta; o balance de apertura para aquellas personas naturales o jurídicas que iniciaron operaciones en el último año.
La Entidad contratante debe establecer los mínimos valores, de cada indicador financiero de tal forma que sean proporcionales al objeto a realizar y por ende los proponentes deben cumplir con dichos valores para todos y cada uno de los indicadores financieros que determine la entidad.

A manera de información a continuación se relacionarán los índices comúnmente evaluados por las entidades contratantes:

- • **Nivel de Endeudamiento. (NE)**

Relación entre el pasivo y activo de la empresa que permite medir la capacidad de endeudamiento que esta posee. Rangos comunes de evaluación <= (desde 0.45 hasta 0.75)

$$NE = \frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$$

• **Capital de Trabajo. (CT)**

Cada entidad establece el valor mínimo de capital de trabajo, de tal manera que sea proporcional al proyecto a ejecutar
Equivale al capital disponible por parte del contratista durante la ejecución de la obra, para aquellos casos en que la entidad contratante por alguna eventualidad no pueda facilitar rápidamente los recursos necesarios para garantizar su normal desarrollo. Rangos comunes de evaluación >= (30% al 100% del P.O.).

$$CT = Activo\ Corriente - Pasivo\ Corriente$$

En caso que el Capital de Trabajo no cumpla, el proponente podrá presentar una Carta de Aprobación de Cupo o Crédito expedida por una entidad bancaria o financiera vigilada por la Superintendencia Bancaria, el monto de dicho crédito se sumará a la Cuenta Disponible del Activo Corriente, para la verificación de todas las condiciones financieras, así también modificará el Nivel de Endeudamiento del proponente. Para efectos del cálculo del Nivel de Endeudamiento, el valor total del cupo de crédito o crédito obtenido para cubrir el déficit de Capital de Trabajo, se sumará al Pasivo Total del Balance General del año inmediatamente anterior.

• **Solvencia o Índice de Liquidez. (IL)**

Coeficiente entre el activo disponible y pasivo disponible, que mide la capacidad de emisión de fondos. Rango común de evaluación mayor ó igual a partir de 0.80.

$$IL = \frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$$

• **Capacidad Patrimonial.**

Evaluación financiera que se realiza como una relación entre el patrimonio y el presupuesto oficial del proyecto. Rango común de evaluación >= a partir de 0.60, cuando se evalúa como relación patrimonial, este indicador se invierte luego su rango es <= a partir de 3.0.

$$Capacidad\ Patrimonial = \frac{Patrimonio}{Presupuesto\ Oficial}$$

• **Patrimonio.**

Este no es tan común en la evaluación financiera, y corresponde a la diferencia entre activo total y pasivo total.

$$Patrimonio = Activo\ Total - Pasivo\ Total$$

Para el caso de Uniones Temporales o Consorcios, cada Entidad tiene sus propios requerimientos acerca de cómo se pueden acreditar indicadores como el Capital de Trabajo y en Patrimonio.
A continuación se detallan, los principales documentos de carácter financiero solicitados por la mayoría de las Entidades para la comprobación de la capacidad financiera:

4.3.1 DECLARACIÓN DE RENTA

La declaración de renta es un documento que los contribuyentes (personas Naturales o Jurídicas), presentan a la Dirección de Impuestos Nacionales - DIAN - sobre sus estados de ingresos y egresos en el periodo gravable comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre del año que corresponda. Además incluye la declaración del patrimonio.
Éste documento es de carácter obligatorio y normalmente es no subsanable.

4.3.2 BALANCE GENERAL

Documento contable que refleja la situación patrimonial de una persona natural o jurídica. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo indica los elementos patrimoniales, mientras que el pasivo detalla su origen financiero.
Éste documento deberá ir firmado por el contador y el representante legal de la empresa o persona natural según sea el caso.
El balance general puede ser dictaminado o no según obligue la ley al proponente, en todo caso adjunto a los balances de deben incluir los certificados de antecedentes disciplinarios del contador público y contador que los suscriba.

4.3.3 NOTAS CONCILIATORIAS ENTRE LA DECLARACIÓN DE RENTA Y EL BALANCE GENERAL

En caso de presentarse diferencias entre los datos de la declaración de renta y el balance general entregado por los proponentes se deberá anexar a la propuesta las respectivas notas conciliatorias, documento mediante el cual se justifican y aclaran dichas diferencias,

éste documento deberá ir firmado por el contador, el representante legal y si es necesario del revisor fiscal.

4.3.4 CUPO DE CRÉDITO

En algunas ocasiones, sin previa evaluación de la capacidad financiera de la empresa, y como único requisito a cumplir se exige un cupo de endeudamiento o carta de disponibilidad de crédito, expedido por una entidad bancaria controlada, dicha suma puede corresponder al 5 o 10% del presupuesto oficial de acuerdo a la importancia del mismo, este podrá ser desembolsado si por alguna razón imprevista no se cuenta con los fondos que la entidad contratante debe destinar para el proyecto. En otros casos este puede ser un requisito exigido adicionalmente para subsanar el incumplimiento del capital de trabajo mínimo requerido, haciendo la salvedad, de que dicho cupo afecta negativamente la evaluación de los demás factores financieros, pues vendría a considerarse como un pasivo adicional.

4.4 DOCUMETACIÓN ECONÓMICA

La documentación de orden económico que es comúnmente solicitada por las entidades contratantes se constituye básicamente del Presupuesto, Análisis Detallado del AIU, y en algunas ocasiones el Análisis de Precio Unitarios APU.

4.4.1 PRESUPUESTO - CUADRO DE ÍTEMS, CANTIDADES Y PRECIOS

El presente documento se podría afirmar que es el de mayor importancia a la hora de participar en un proceso de contratación, finalmente, el valor de las propuestas es el criterio de comparación de más relevancia en el momento de evaluar a cada uno de los proponentes que participen en los procesos.
El formato del presupuesto siempre es entregado por la entidad contratante, en el se encuentran descritos cada uno de los ítems a ejecutar en la obra, su unidad, y respectiva cantidad, el proponente, no podrá adicionar, modificar, suprimir o, en todo caso, alterar los ítems, unidades y cantidades, sólo debe limitarse a diligenciar cada una de las casillas del formato. Sus precios, deberán estar expresados en pesos colombianos, y finalmente el valor total de su propuesta deberá incluir el AIU (Administración, Utilidades e Imprevistos), y por supuesto el IVA cuando éste último aplique. De igual manera el formato deberá ir firmado por el representante legal del proponente.
La propuesta económica debe hacerse con la mayor precisión posible, teniendo en cuenta todos los factores tanto directos como indirectos que pueden incidir en el costo de los materiales, mano de obra, transporte y equipos, es muy importante resaltar que se deben evitar todo tipo errores aritméticos que puedan finalmente cambiar el valor total de la propuesta.

4.4.2 ANÁLISIS DETALLADO DEL AIU

El formato de análisis de los porcentajes de Administración, Utilidades e Imprevistos, al igual que el cuatro de cantidades y precios es normalmente suministrado por la entidad contratante, se debe aclarar que en dicho formato se deben desglosar principalmente los gastos de administración en los que incurrirá el proponente en caso de resultar adjudicatario del proceso.

Dentro de estos gastos se podrán incluir: los salarios de los profesionales que laborarán en la obra, personal administrativo y de celaduría, dotación, papelería, equipos de cómputo, Planos Record, Pólizas, Control de calidad, Ensayos de Laboratorio, entre otros.

Por otra parte, es importante mencionar que existen entidades que limitan los porcentajes del AIU, y otras que al descontar ciertos porcentajes en cada corte de obra obligan al proponente a aumentar el porcentaje de administración.
Por su parte el porcentaje de Imprevistos depende de las condiciones y características de la obra, la disponibilidad de materia, equipo y mano de obra y por supuesto del sitio en el que se va a desarrollar; en la medida en que el proponente conozca las verdaderas condiciones del proyecto podrá determinar con mayor precisión dicho porcentaje.

4.4.3 ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIOS – A.P.U.

En la actualidad son muy pocas las entidades que solicitan el Análisis de Precios Unitarios en las propuestas para el proceso de selección, sin embargo, si es un requisito indispensable para el proponente adjudicatario del proceso hacer entrega de los mismo para la posterior legalización del contrato comienzo de obra.
Los A.P.U. se deberán elaborar por un profesional idóneo preferiblemente con experiencia en obra y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de construcción, planos y en base a la información de los costos básicos de la región como equipo, mano de obra, considerando factores de producción, condiciones en el área de ejecución como régimen de lluvias, acceso a los sitios de trabajo, sistemas de explotación y producción de agregados.
Los precios unitarios deben incluir costos de materiales, mano de obra en trabajos diurnos y nocturnos, días feriados, prestaciones sociales, herramientas, maquinaria y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, gastos de administración, impuestos, contribuciones y utilidad. Es importante resaltar que una vez sea adjudicado el contrato estos precios no estarán sujetos a revisión o cambios y en caso de adiciones al contrato, éstas se harán basadas en los precios unitarios inicialmente contratados.
Por otra parte cuando se presenten obras no previstas, la aprobación de los nuevos precios se hará previa entrega de los APU de los nuevos ítems.

5. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS REQUERIDAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS LICITATORIOS

5.1 INICIO DE LA PRÁCTICA EN LA EMPRESA Y GENERALIDADES

La práctica comenzó el 25 de septiembre de 2007, y de acuerdo al cronograma de actividades se realizó una inducción a la empresa la primera semana, a cargo de DIANA CAROLINA RAMIREZ, ingeniera civil directora del Departamento de Gestión de Proyectos, durante este proceso, se hizo la presentación del personal de la empresa y de las actividades a desempeñar dentro de la misma, se asignó el puesto de trabajo y se describió el manejo interno de los documentos necesarios para la elaboración de propuestas.

La empresa VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA, tiene su sede en la ciudad de Bucaramanga en la carrera 45 No. 65-78 del barrio La Floresta.
Esta oficina, además es actualmente la sede de los CONSORCIOS RV y VIAS SAN ANDRES de los cuales hace parte la empresa VMI LTDA con una participación del 50% y 70% y son los contratistas encargados de ejecutar la adecuación de 6 parques vecinales en Bogotá y de la construcción de las vías Cundinamarca y La Mezquita en la ciudad de San Andrés Islas respectivamente.
La principal actividad para obtener información sobre licitaciones es la consulta de los distintos medios, como las páginas web, los periódicos y las invitaciones privadas.

Un proceso contractual se desarrolla en varias etapas, antes, durante y después de él, en se orden, estas etapas van desde las autorizaciones pertinentes por parte de la entidad contratante, el análisis presupuestal, la elaboración de pliegos, publicación de avisos de prensa, apertura, recepción y evaluación de propuestas, adjudicación del contrato hasta la liquidación de contratos y la atención de posibles solicitudes del cliente con respecto a las posibles fallas presentadas una vez entregada la Obra; durante la práctica, se pudo participar en cada una de estas etapas, logrando así un conocimiento completo sobre la contratación estatal en Colombia.

5.2 BUSQUEDA DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5.2.1 CONSULTA DE PLIEGOS DE CONDICIONES

Para el correcto y ágil desarrollo de ésta actividad la empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA., tiene dos formatos predeterminados mediante los cuales se determinan los aspectos y requerimientos más relevantes para la entidad contratante.
Uno de ellos es el formato de evaluación de pliegos, del cual se extractan los aspectos más importantes de los pliegos de condiciones con el fin de determinar si se cumple o no con los requerimientos de la entidad contratante.

La etapa de consulta de pliegos de condiciones puede resumirse en la identificación de los siguientes aspectos de interés:

- Entidad Contratante
- Identificación del Objeto del proceso a participar
- Presupuesto Oficial
- Plazo de Ejecución del Contrato
- Valor de los pliegos de Condiciones
- Modalidades de participación
- Cronograma y trámite del proceso
- Localización de los trabajos
- Forma de pago.
- Fecha y lugar de la Visita de obra
- Experiencia Específica Solicitada
- Alcance de los trabajos
- Cantidades de obra
- Especificaciones técnicas
- Forma de presentación de la oferta.
- Garantías.

5.2.2 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

El otro formato, denominado Hoja Diaria, es aquel con el cual el practicante se reúne con el Gerente de la empresa y a su vez tutor de la práctica para decidir presentarse o no al proceso licitatorio en estudio.
Estas reuniones se efectuaron durante el tiempo de la práctica con una periodicidad de aproximada de veinte (20) días, como resultado de las mismas, comienza el proceso de preparación de las propuestas aprobadas por la gerencia, el cual requiere de actividades tan importantes como:

• **Solicitud y Pago de Documentos**:
Solicitud y pago de la Póliza de Seriedad de la Oferta
Pago de Derechos de Participación

• **Preparación de Documentos:**
Cartas de presentación
Documentos Consorciales
Documentos de Uniones temporales
Formatos especiales de información financiera.
Formato especial para determinar la capacitad residual de Contratación.
Formatos especiales experiencia general y específica
Registro de precios de Referencia en el portal del SICE
Formularios de presentación de la propuesta económica
Formularios de Análisis de Precios Unitarios.
Análisis detallado del AIU
Certificado de pago de aportes parafiscales
Cartas de compromiso del personal propuesto para trabajar

• **Búsqueda de Documentos Existentes Vigentes**

Certificado de existencia y representación legal
Certificado del Registro único de proponentes
Matriculas profesionales (representante legal, contador, revisor fiscal)
Hojas de vida
Paz y salvos (procuraduría, contraloría).
Certificados de obras (Actas de liquidación y contratos)
Certificados de disponibilidad de Equipo
Número de Identificación tributaria
Registro Único Tributario.
Estados Financieros, balances, Declaración de Renta
Cupos de crédito entidad bancaria
Finalmente una vez lista la propuesta se procede a hacer entrega de la misma y comienza la etapa de seguimiento a las propuestas presentas.

5.2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La forma de evaluación de las propuestas por parte de las entidades es uno de los factores que deben tener en cuenta las empresas contratistas para participar o no en un proceso de selección.
Dichas evaluaciones se realizan teniendo en cuenta los aspectos mínimos jurídicos, técnicos y económicos solicitados en los pliegos de condiciones del proceso en curso.
Siempre en los pliegos de condiciones las entidades hacen claridad con respecto a qué documentos y requerimientos son de carácter obligatorio y qué otros no, con el fin de asegurar la claridad, transparencia y objetividad del proceso de selección; por ejemplo, los aspectos de tipo técnico como lo son la experiencia específica o bien los índices financieros y su documentación soporte son parámetros calificables que deben cumplir a cabalidad so pena del rechazo de la propuesta.
En cuanto a la evaluación económica de las propuestas presentadas cada entidad tiene su metodología particular, entre las más comunes se encuentra el valor más bajo, en ocasiones limitado por algún porcentaje mínimo del presupuesto oficial, la media geométrica y la media aritmética.
Durante esta etapa de los proceso licitatorios se requiere especial atención por parte del proponte, pues es durante éste que las entidades dan la oportunidad de subsanar todos aquellos errores o falencias con los que se pudo haber entregado la propuesta, siempre y cuando los mismos sean de carácter subsanable; por otro lado es muy importante destacar el seguimiento que se le debe hacer a las publicaciones que las entidades hacen con respecto a los informes de evaluación, pues en ellos se le permite conocer a los proponentes y a la comunidad en general el resultado de la evaluación de cada una de las propuestas presentadas y por supuesto en la etapa final del proceso, el proponente adjudicatario y la posición del resto de propuestas declaradas admisibles.

5.3 EXPERIENCIA EN OBRA

A partir del ingreso a la empresa inició el proceso de conocimiento de las obras en ejecución, (cuatro en total: REHABILITACION DE VIAS EN LA CIUDAD DE SAN ANDRES ISLAS con FONADE; REPOSICION DE REDES DE ACUEDUCTO EN EL BARRIO CAMPOHERMOSO DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA con el ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA, REMODELACION Y ADECUACION DE 6

PARQUES VECINALES EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ con EL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE).

La obra contratada con el ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA amb, le permitió al practicante estar presente casi desde el inicio, encargándose de las compras, la programación, los cortes de obra, actas de pago parcial y la liquidación final del contrato; esto exigió estar en contacto directo y permanente con la entidad contratante y con el personal de obra (Maestros, Oficiales y Ayudantes), éstos últimos con una gran cantidad de experiencia por aportar.

En la mitad de la práctica, se iniciaron las obras correspondientes a la adecuación de la fachada principal del local de Baterías MAC – COEXITO ubicado en la carrera 15 No. 28-36, debido a la implementación del sistema de transporte masivo, METROLINEA. La gestión realizada por el practicante fue desde la legalización del contrato y pólizas de garantía hasta la entrega final de la obra.

Finalmente, en el ultimo mes de practica, se terminaron las actividades correspondientes a la rehabilitación de la vía La Mezquita y Cundinamarca en San Andrés Islas y se tramitó la liquidación del contrato ante la entidad contratante, FONADE.

5.4 OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

El sistema de gestión de calidad implementado en la empresa, definió para el DIRECTOR DE GESTION DE PROYECTOS, las siguientes funciones y responsabilidades:

- Revisar páginas Web y contactar por medios de comunicación o clientes directamente para identificar los procesos licitatorios que se encuentran en curso.
- Preparar propuestas y controlar el archivo de los diferentes procesos licitatorios con entidades privadas, públicas y mixtas.
- Realizar seguimiento y control de las propuestas entregadas y adjudicadas.
- Suministrar información asociada con los procesos adjudicados, para su ejecución.
- Revisar los informes técnicos presupuéstales y de rendimiento de insumos en obra.
- Coordinar el proceso de liquidación final de las obras ejecutadas.
- Coordinar y suministrar la apropiada asistencia técnica de la obra con el fin de dar cumplimiento a los requisitos y especificaciones técnicas.
- Revisar los informes necesarios acerca del avance de las obras en ejecución.
- Realizar la solicitud de certificaciones de obras ejecutadas con su archivo correspondiente.
- Elaborar informe quincenal sobre su desempeño: licitaciones en curso, estado de procesos contractuales.
- Velar por el cumplimiento de la Misión, los principios y valores organizacionales.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.

5.5 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

Siendo la contratación estatal una de las actividades en la que los ingenieros civiles pueden desarrollar y poner en práctica sus conocimientos y habilidades y después de varios meses de práctica, fue clara la necesidad de conocer los procedimientos para obtener la documentación mínima necesaria para participar en los procesos licitatorios de nuestro país y la reglamentación legal en la que se fundamentan.

Todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, pueden realizar contratos para las Entidades Estatales.

En el momento de querer contratar con una entidad pública es necesario que el contratista no incurra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la constitución y las leyes, las cuales han sido establecidas para evitar que el contratista pueda violar el principio de selección objetiva o, como indica la ley, haya sido sancionado previamente por su incumplimiento con el Estado en contratos anteriores y no se haya terminado el tiempo de la sanción. Igualmente el estado en uso de sus facultades legales determinó como obligatorio el cumplimiento de algunos requisitos mínimos, dicho cumplimiento se puede demostrar mediante certificados o documentación anexa a las propuestas presentadas.

Es por esto que el presente aporte se centra en informar y dar a conocer a todo aquel que lo consulte los procedimientos necesarios para obtener documentos tales como el Registro Único de Proponentes (RUP), certificados de Contraloría y Procuraduría, SICE, entre otros, al igual que la normatividad que los rige.

5.5.1 CERTIFICADO DE RESPONSABLES FISCALES – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En todos los procesos de contratación estatal, se exige dentro de la propuesta que el oferente anexe el certificado vigente de antecedentes fiscales de la empresa y del representante legal que presente la oferta y/o suscriba el respectivo contrato (Expedido por la Contraloría General de la República); por lo general la presentación de este documento es subsanable, lo que no lo es, es aparecer inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales ya que significaría que no se encuentra a paz y salvo con el estado y por lo tanto tiene responsabilidades fiscales que le impiden contratar con el.

El **boletín de responsables fiscales** es una publicación trimestral mediante la cual, la Contraloría General de la República, da a conocer a la ciudadanía en general los nombres de las personas naturales y jurídicas contra quienes se haya dictado fallo con responsabilidad fiscal vigente y no hayan cumplido con la obligación de resarcir el daño.

Según el artículo 38 de la ley 734 de 2002, constituye inhabilidad para desempeño de cargos públicos el haber sido declarado fiscalmente responsable. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría declare haber recibido el pago.

El Boletín tiene origen legal en los artículos 84 y 85 de la ley **42 de 1993**, cuando se determina la obligación de la Contraloría General de la República de publicar boletines

que contengan una relación de las personas a quienes se les dictó fallo con responsabilidad fiscal.

Igualmente previene a los representantes legales, nominadores y demás funcionarios competentes para que se abstengan de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

Posteriormente la ley **610 de 2000,** en su artículo 60 reproduce los textos de los artículos 84 y 85 de la ley 42 de 1993, que deroga a partir de su vigencia, y nuevamente contempla la elaboración y publicidad del boletín.

De conformidad con el artículo 1 de la Resolución orgánica 5149 de octubre 26 de 2000, expedida por el señor Contralor General de la República, se asigna a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, la elaboración del boletín y entre otras las siguientes funciones:

- Inclusión de personas en el Boletín de Responsables Fiscales cuando contra ellas se ha proferido un fallo con responsabilidad fiscal y este se encuentre en firme y debidamente ejecutoriado.
- Exclusión de personas del Boletín de Responsables Fiscales, mediante providencia debidamente motivada, cuando:

    - Prueben haber cancelado la totalidad de las obligaciones a su cargo.
    - El fallo con responsabilidad fiscal haya sido anulado por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
    - El fallo con responsabilidad fiscal haya perdido su fuerza ejecutoria.
    - Por prescripción de la acción de cobro.
    - Por revocatoria directa del fallo con responsabilidad fiscal.

De acuerdo a lo previsto en el inciso 4 del artículo 60 de la ley 610 de 2000, los servidores públicos consultarán a la Contraloría General de la República, sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el Boletín, en el evento de no contar con dicha publicación.

RECOMENDACIÓN: Si su nombre figura en la lista de responsables fiscales, debe ponerse en contacto con la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República,

Aquellas personas o entidades que consideren que deben ser excluidas de este Boletín, tienen que presentar su solicitud si su caso se enmarca en una de las siguientes causales de exclusión, contempladas en la Resolución Orgánica Nº 05149 del 26 de octubre de 2000 y 5246 del 14 de septiembre de 2001:

- Haber cancelado la totalidad de las obligaciones a su cargo.
- Que el fallo con responsabilidad fiscal haya sido anulado por la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Que el fallo de responsabilidad fiscal haya perdido fuerza ejecutoria.
- Que haya prescrito la acción de cobro.

- Que exista revocatoria directa del fallo con responsabilidad fiscal.

Para efectos de la publicación del Boletín de Responsables Fiscales y la comunicación a los encargados de su observancia y con el fin de garantizar la inmediatez de la información, la publicación del mismo se realizará en la página Web de la Contraloría General de la República, en el mes siguiente al vencimiento de cada trimestre calendario, trámite con el que surtirá la comunicación del mismo a los encargados de su observancia. Sin embargo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Contraloría General se podrán realizar publicaciones en otros medios de información.

5.5.1.1 Obtención del Certificado

El certificado de antecedentes fiscales (Ver Anexos No.09 y 10) es un documento que se expide a solicitud de la persona natural o jurídica interesada en conocer su situación en materia de responsabilidad fiscal, sin que ello implique su obligación de presentarlo a las entidades, por cuanto el Boletín de Responsables Fiscales es un documento público a disposición de las mismas.

La solicitud de dicho documento puede hacerse de dos formas, personalmente o por correo.

- Solicitud personal:

Para tal efecto debe dirigirse a la central de atención ubicada en la Calle 17 con Carrera 10, Sótano del costado oriental CAIC - Centro de Atención Integral al Ciudadano, Bogotá D.C., o en las instalaciones de las contralorías departamentales, para el caso de la ciudad de Bucaramanga, se podrá solicitar en la **Cra 20 No. 33 – 39 Piso 1 – Recepción** - en el siguiente horario de **8:00 a.m. - 4:30 p.m.**, jornada continua.

Para el caso de persona natural se debe presentar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería y formato de solicitud debidamente diligenciado (Nota: el pasaporte no se acepta como documento de identificación).

Para persona jurídica, se deben anexar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Fotocopia del Registro Identificación Tributaria de la DIAN - RUT.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- Formato de solicitud debidamente diligenciado.

La solicitud y expedición del certificado no tiene ningún costo, y la entrega es inmediata.

5.5.2 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS– PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Es función de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo previsto en los numerales 1, 5 y 6 del artículo 277 de la Constitución Política, vigilar que quienes aspiren a vincularse al servicio público o a contratar con el Estado no estén inhabilitados, para lo cual debe llevarse un registro unificado de antecedentes e inhabilidades.

Se denomina **CETIFICADO DE ANTECEDENTES** el documento expedido por la Procuraduría General de la Nación que certifica las sanciones disciplinarias e inhabilidades derivadas de las sanciones penales o disciplinarias, de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal y de las declaraciones de pérdida de investidura, que respecto de una persona existen en el Sistema de Información SIRI.

El Certificado de Antecedentes será de dos clases: Ordinario y Especial.

a) El Certificado Antecedentes Ordinario deberá certificar:

1. Las sanciones disciplinarias ejecutoriadas impuestas por autoridad competente dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición aún cuando su duración sea inferior o instantánea.
2. Las sanciones e inhabilidades que se encuentren vigentes al momento de su expedición aunque hayan transcurrido más de cinco (5) años desde la ejecutoria del fallo que las impuso.

Éste tipo de certificado es el que solicitan los pliegos de condiciones para los contratos de Obra Pública.

b) El Certificado de Antecedentes Especial deberá tener el mismo contenido del ordinario más la anotación de las inhabilidades intemporales previstas para determinados cargos en la Constitución Política y las Leyes vigentes a la fecha de su expedición.

El Certificado Antecedentes Especial se expedirá exclusivamente para certificar la ausencia de inhabilidades cuando la Constitución Política y las Leyes lo exijan como requisito para el ejercicio de funciones públicas o el desempeño de cargos en la administración pública o de justicia, tales como Presidente de la República, Congresista, Gobernador, Diputado, Alcalde, Concejal, Fiscal General de la Nación, Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, miembro del Consejo Nacional Electoral, Magistrado de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia o del Consejo de Estado.

Transcurridos cinco (5) años contados desde la fecha de ejecutoria de la sanción disciplinaria, el Sistema de Información inactivará automáticamente el registro. Si el término de la inhabilidad es superior a cinco (5) años, una vez se cumpla el término previsto, procederá la inactivación automática del registro.

El Certificado de Antecedentes Ordinario deberá contener los siguientes datos:

1) Número consecutivo del certificado.
2) Nombres y apellidos o razón social del interesado.
3) Número del documento de identificación del interesado.
4) Sanciones disciplinarias.
5) Sanciones e inhabilidades vigentes.
6) Fecha de expedición del certificado.
7) Vigencia del certificado.
8) Firma del funcionario que expide el certificado.

El Certificado de Antecedentes Especial tendrá el siguiente contenido:

1) Número consecutivo del certificado.
2) Nombres y apellidos o razón social del interesado.
3) Número del documento de identificación del interesado.
4) Sanciones disciplinarias.
5) Sanciones e inhabilidades temporales e intemporales.
6) Fecha de expedición del certificado.
7) Vigencia del certificado.
8) Firma del funcionario que expide el certificado.

5.5.2.1 Solicitud del Certificado de Antecedentes

La expedición del Certificado de Antecedentes consiste en la actividad por medio de la cual la Procuraduría General de la Nación consulta la base de datos existente en el Sistema de Información SIRI y expide en el formulario diseñado para tal efecto, la certificación con las anotaciones disciplinarias e inhabilidades vigentes registradas a nombre del interesado.

El Certificado Antecedentes Ordinario se podrá solicitar en las ventanillas de atención al público dispuestas en la División Centro de Atención al Público - CAP - en Bogotá o ante las Procuradurías Regionales en el resto del país, para el caso específico de la ciudad de Bucaramanga en las oficinas ubicadas en la **Calle 35 No. 19 – 73 Piso 6** en horario de **8:00 – 11:30 a.m. y de 2:00 – 5:00 p.m. de lunes a viernes**, con la indicación de los nombres, apellidos y número del documento de identificación del interesado y la entrega del comprobante de pago de los derechos correspondientes.

Adicionalmente para personas naturales se debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía, y en caso de ser personas jurídicas copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal, y copia del Certificado de Existencia y Representación Legal vigente expedido por la cámara de comercio.

Para obtener el certificado de antecedentes debe consignar la suma de **$4.000 (Vigencia 2008)** en la cuenta corriente número **018-99297-4 BANCAFE**, a nombre del Instituto de Estudios del Ministerio Público. Se pueden realizar los pagos en cualquier oficina de BANCAFÉ a nivel nacional en horario habitual de atención al público. Solamente se aceptarán comprobantes de consignación en los que aparezca el nombre completo y número de identificación del peticionario. Debe acompañarse de la tirilla que le entregará el cajero, junto con la copia de la consignación expedida por el banco.

5.5.3 REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT

La Ley 863 de 2003, artículo 19; Decreto Reglamentario 2788 de 2004; Resolución 8502 de 2004; Resolución 8346 del 2004 reglamentan el registro único tributario (RUT) como el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN.

El NIT es el Número de Identificación Tributaria que asigna la DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. La conformación del NIT es de competencia de la DIAN

El RUT le permite a la DIAN contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable de todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, para desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que a su vez facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así, como la simplificación de trámites y reducción de costos.

Por otra parte, la inscripción en el Registro Único Tributario – RUT - deberá realizarse antes del inicio de la actividad económica de toda persona natural o jurídica ante las oficinas competentes de la DIAN.

Están obligados a inscribirse en el RUT:

- Las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta,
- Las personas y entidades no contribuyentes, declarantes de ingresos y patrimonio
- Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes a los regímenes común o simplificado.
- Los agentes retenedores
- Los importadores y exportadores
- Las demás personas naturales o jurídicas que participen en las operaciones de importación, exportación y tránsito aduanero
- Los profesionales en compra y venta de divisas
- Las personas o entidades no responsables del impuesto sobre las ventas, que requieran la expedición de NIT, cuando por disposiciones especiales estén obligadas a expedir factura.

Tratándose de nuevos obligados, la inscripción deberá efectuarse en forma previa:

- Al inicio de la actividad económica.
- Al cumplimiento de obligaciones administradas por la DIAN.
- A la realización de operaciones en calidad de importador, exportador o usuario aduanero

5.5.3.1 Inscripción

La inscripción en el RUT comprende: diligenciamiento del formulario oficial, presentación ante la Administración y demás puntos habilitados para el efecto, y formalización de la inscripción.

5.5.3.2 Diligenciamiento del formulario oficial

El diligenciamiento del formulario puede hacerse vía Internet ingresando a la página Web de la DIAN, www.dian.gov.co, o asistido por un funcionario acreditado en los puntos de atención autorizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

5.5.3.3 Diligenciamiento del formulario a través de la página Web

La DIAN a puesto a disposición de los colombianos el servicio de inscripción en el registro único tributario, a través de su pagina Web " www.dian.gov.co".

Para diligenciar el formulario, que no se consigue en documento físico, solamente por Internet, se requiere tener a disposición los documentos e información relativa a la

identificación, constitución, representación, revisoría fiscal, establecimientos de comercio, matrícula mercantil, y demás documentos pertinentes dependiendo las características del obligado y las responsabilidades que tenga frente a la DIAN

La DIAN define tres tipos de usuarios, cada uno con maneras particulares de diligenciamiento y trámites:

- **Personas Jurídicas, comerciantes con NIT y Personas Jurídicas que no requieren Registro Mercantil.**

A través de este servicio puede diligenciar el formulario que le permite realizar el trámite de registrarse como responsable de obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; Personas Jurídicas que poseen registro mercantil con NIT asignado, Personas Jurídicas que no requieren registro mercantil, Personas naturales comerciantes, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, cuyo diligenciamiento requiere información relacionada con: características y formas de la organización, representación, socios y/o miembros junta directiva, revisor fiscal y contador, establecimientos.
Por esta opción también se inscriben las uniones temporales, consorcios y demás entes.

- **Personas Naturales únicamente declarantes de renta**

A través de este servicio se diligencia por parte de las personas naturales (asalariado, rentista de capital, trabajador independiente y declarante únicamente del impuesto sobre la renta) el formulario que permite realizar el trámite de inscripción ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en cumplimento de las disposiciones legales vigentes

- **Nuevos comerciantes que aún no cuentan con el NIT (Número de identificación tributaria) y que requieren el registro mercantil.**

A través de este servicio puede diligenciar el formulario que le permite hacer la solicitud de inscripción en el Registro Único Tributario, una vez impreso el formulario éste debe llevarse a Cámara de Comercio como anexo tributario para gestionar el registro mercantil.

Una vez terminado el diligenciamiento del formulario, debe proceder a guardarlo, en el archivo aparece el No del formulario, posteriormente lo imprime.

Si al imprimir la primera pagina aparece la leyenda “EN TRAMITE” puede enviarlo por seguridad con firma autenticada del responsable a través de correo certificado, anexando fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, o presentarse personalmente en los puntos de asistencia de la DIAN; Si aparece la leyenda “EN TRAMITE PARA ASISTIR” favor presentarse personalmente en los puntos de asistencia de la DIAN, en la ciudad de Bucaramanga: Calle 16 No. 14 - 05

La DIAN terminará el proceso de formalización con la expedición del CERTIFICADO y la asignación del correspondiente NIT, que se le comunicará a usted a través de correo o presencialmente dependiendo como haya solicitado este trámite.

5.5.3.4 Diligenciamiento del formulario a través de la pagina Web asistido por un funcionario de la DIAN en puntos autorizados

Se lleva a cabo el mismo procedimiento de inscripción por pagina Web , con la diferencia que es el funcionario de la DIAN quien ingresa a una red interna “intranet DIAN”,

diligencia el formulario, y entrega impreso el formulario con el texto “en tramite” al usuario.

5.5.3.5 Presentación ante la Administración y demás puntos habilitados para el efecto

Existen dos formas de presentar el formulario ante la administración, personalmente, o por correo certificado.
Si se hace personalmente se requieren los siguientes documentos adicionales:

- Persona natural: original del documento de identificación
- Poder debidamente otorgado, cuando se actúe a través de apoderado.
- Personas naturales comerciantes: documento de Identificación y Certificado de Cámara de Comercio, con información vigente a la fecha de la presentación.
- Documento con autenticación de firma del interesado o de quien ejerza la representación legal, en el cuerpo del formulario, cuando se actúe a través de terceros.
- Personas jurídicas: documento que acredite la existencia y representación legal, con información vigente a la fecha de presentación.

Si se presenta el formulario por correo certificado los documentos adicionales serán:

- Persona natural: fotocopia del documento de identificación del interesado o del representante legal.
- Personas jurídicas no será necesario anexar documento adicional al formulario.

5.5.3.6 Formalización de la Inscripción

Es el procedimiento mediante el cual se establece la identidad del interesado y se legaliza el contenido de la información suministrada a través del formulario del nuevo Registro Único Tributario.

Existen las siguientes alternativas para formalizar:

- Personalmente por el interesado para persona natural, o por quien ejerza la representación legal, acreditando la calidad correspondiente, para la persona jurídica.
- A través de apoderado debidamente acreditado.
- A través de terceros previa autenticación de la firma del interesado o quien ejerza la representación legal, en el cuerpo del formulario.

Tratándose de la inscripción de personas jurídicas u otras entidades al momento de formalizar la inscripción ante la DIAN o entidades autorizadas, debe acreditar el certificado de existencia o representación legal.

Una vez presentado el formulario, el funcionario competente verifica la identidad del obligado, revisa y valida la información e imprime el documento que contiene la leyenda “CERTIFICADO”, el cual debe ser firmado por el interesado, representante legal o apoderado, según el caso, y el funcionario facultado.

El original de la impresión será entregada al interesado y copia de la misma reposará en la Administración.

Cuando la solicitud contenga la leyenda “EN TRÁMITE” y se haya remitido por correo certificado, una vez recibidla, la administración cuenta con cinco días hábiles para adelantar el proceso de formalización. En este caso se generará el certificado que podrá enviarse por correo certificado o se entregará personalmente.

Cuando la solicitud contenga la leyenda “EN TRÁMITE PARA ASISTIR”, el interesado deberá presentarse en los puntos de atención autorizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para aclarar las dudas que se presenten, resueltas las mismas se generará el certificado, se firmará y entregará

5.5.3.7 Documentos para Formalizar

- **Personas Naturales**
  Cedula de ciudadanía

- **Sociedades Comerciales (Limitadas, Anónimas, Colectivas, en Comandita Simple, en Comandita por Acciones)**
  Documento de identificación del representante lega
  Documento de constitución
  Certificado de existencia y representación de Cámara de Comercio actualizado

- **Consorcios y Uniones Temporales**
  Documento de identificación del representante legal del consorcio o unión temporal.
  Presentación del documento privado donde conste la conformación del Consorcio o la Unión Temporal, el que debe contener por lo menos: nombre del consorcio o de la Unión Temporal, domicilio del consorcio, representante legal y el objeto del Consorcio.
  Previa la inscripción del consorcio o unión temporal en el RUT, se exigirá la demostración de la inscripción en el registro mercantil por cada uno de los miembros que lo integren como personas naturales o jurídicas si alguno tiene la calidad de comerciante.
  Certificado vigente de existencia y representación legal vigente de cada una de las sociedades o personas naturales que conformen el consorcio o la unión temporal, expedido por la cámara de comercio.

- **Comerciantes**
  Documento de identificación, si es nacional cédula de ciudadanía, si es extranjero pasaporte, cédula o tarjeta de extranjería, y el certificado mercantil como persona natural y del establecimiento o establecimientos si los posee.
  Si se trata de un nuevo obligado a inscribirse en el RUT, que tiene la calidad de comerciante, la inscripción debe efectuarse ante cualquier sede de la Cámara de Comercio de su domicilio comercial que le corresponda, donde se le asignará el NIT.

Si se trata de un comerciante obligado que ya estaba inscrito y debe inscribirse en el nuevo RUT para dar cumplimiento al Decreto 2788 de 2004, debe tramitarlo ante la DIAN y puntos habilitados, dentro de los plazos que fija el reglamento

- **Mayores de 18 años no comerciantes**
  Documento de identificación, si es nacional cédula de ciudadanía, si es extranjero pasaporte o cédula o tarjeta de extranjería.

- **Empresas Unipersonales**
  Documento de identificación del Representante legal.
  Documento privado o escritura de constitución, según el caso.
  Certificado de existencia y representación de Cámara de Comercio como Empresa Unipersonal, actualizado.

5.5.4 REGISTRO ÚNICO DE PROPONETES (RUP)

El Registro Único de Proponentes está regido por la Ley 80 de 1993, igualmente por el decreto 865 de 1994, 92 de 1998 y el decreto 393 de 2002.

Estar inscrito en el Registro Único de Proponentes es uno de los principales requerimientos de carácter no subsanable que las entidades estatales solicitan en los pliegos de condiciones para participar en los procesos de contratación que llevan a cabo.

La ley 80 en su artículo 22 cita: "*Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales, contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, se inscribirán en la Cámara de Comercio de su jurisdicción y deberán estar clasificadas y calificadas de conformidad con lo previsto en este artículo*"

Como resultado del artículo anterior, el Gobierno nacional creo el Registro Único de Proponente o comúnmente conocido como RUP, del cual se expedirá un certificado que servirá según lo dispuesto en la ley 80 como: "*prueba de la existencia y representación del contratista y de las facultades de su representante legal e incluirá la información relacionada con la clasificación y calificación del inscrito."*

5.5.4.1 Objeto del Registro
El registro de proponentes tiene por objeto la inscripción, la clasificación y la calificación de todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales, contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles

5.5.4.2 Naturaleza del Registro
El registro de proponentes es público. Cualquier persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en él, a obtener copias de los mismos, así como a solicitar que se le expidan certificaciones sobre las inscripciones, calificaciones y clasificaciones que contenga.

5.5.4.3 Lugar de la Inscripción
La inscripción deberá efectuarse ante la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el domicilio principal del proponente.

5.5.4.4 Obligatoriedad de la Inscripción
Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, deberán estar inscritas, clasificadas y calificadas en el registro de proponentes.
Cuando los contratos puedan celebrarse con consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros o partícipes de ellos deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el registro de proponentes.
Para obtener calificación y clasificación en el Registro Único de Proponente es necesario inscribirse, esto debe hacerse adquiriendo y diligenciando el formulario único de inscripción adoptado por las cámaras de comercio

5.5.4.5 Formulario de Inscripción

- **Generalidades**

El Objetivo principal del Registro Único de Proponentes aparte de ofrecer información con respecto a la experiencia, a las multas o sanciones y al equipo que pueda ofrecer el proponente, es el de determinar la Capacidad de Contratación expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, que tenga el proponente según las actividades en las que se inscribió y las cuales podrán ser **constructor, consultor y proveedor**

A su vez cada una de esas actividades tiene especialidades y grupos, en los cuales el proponente se inscribirá para poder participar en los diferentes procesos de contratación estatal.

Una vez el proponente haya determinado las especialidades y grupos en los que desee inscribirse debe proceder a autocalificarse, para ello existe un procedimiento predeterminado en el cual el proponente deberá asignarse un puntaje dependiendo ciertos criterios, según su actividad.

Autoclasificación
Es la determinación por parte del proponente de las actividades, especialidades y grupos que le corresponden, según la naturaleza de las actividades que específicamente tenga amplio conocimiento y/o haya realizado.

Autocalificación
Es la asignación por parte del proponente de los puntajes respectivos y la consiguiente determinación de la capacidad máxima de contratación (K) la cual será respetada por las entidades contratantes, en todo proceso de adjudicación de contratos.
Los factores que la conforman, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 92 de 1998, son:

- **Experiencia (E)**

Constructor: El puntaje máximo por experiencia será 350 y se obtendrá de acuerdo a sus años de experiencia, como se muestra en la tabla No. 2

Consultor: El puntaje máximo por experiencia es de 750 puntos, se obtendrá de acuerdo a sus años de experiencia, el Contrato de consultoría de mayor valor, y el numero de contratos de consultoría ejecutados, sumando los valores de los puntos obtenidos y consignados en las tablas Nos. 2, 3 y 4

	CONSTRUCTOR		CONSULTOR	
	AÑOS	**PUNTAJE**	**AÑOS**	**PUNTAJE**
EXPERIENCIA			0 a 2 Años	15
	0 a 5 Años	100	2 a 5 Años	30
	5 a 10 Años	200	5 a 10 Años	60
	Más De 10 Años	350	10 a 15 Años	120
			15 a 20 Años	240
			Más De 20 Años	300

Tabla No. 2 Antigüedad Medida en Número de Años de Ejercicio Profesional

CONSULTOR	
CONTRATO EN S.M.M.L.V.	**PUNTAJE**
0 a 500	80
501 a 1500	120
1501 a 5000	200
Más De 5000	300

Tabla No. 3 Valor Máximo del Contrato en Consultoría en S.M.M.L.V

CONSULTOR	
NÚMERO DE CONTRATOS	**PUNTAJE**
0 a 10	30
11 a 30	60
31 a 100	90
101 a 250	120
Más De 250	150

Tabla No. 4 Número de Contratos en Consultoría

- **Capacidad financiera (Cf)**

La Capacidad financiera (Cf) se calcula como la suma de puntaje por concepto de patrimonio, liquidez (medida como activo corriente sobre pasivo corriente), y el nivel de endeudamiento (medido como pasivo total sobre activo total), con base en la última declaración de renta y el último balance comercial según el caso, o balance de apertura para aquellas personas naturales o jurídicas que iniciaron operaciones en el último año. Para efectos de actualización se tomará el último balance comercial.

- Constructor y Consultor: El puntaje se obtendrá mediante la suma de los puntos consignados en las tablas Nos. 5,6 y 7.

	CONSTRUCTOR		CONSULTOR	
	VALOR EN S.M.M.L.V.	PUNTAJE	VALOR EN S.M.M.L.V.	PUNTAJE
PATRIMONIO	0 a 101	41		
	102 a 172	84		
	173 a 344	126	0 a 225	30
	345 a 689	168	226 a 510	50
	690 a 1378	210	511 a 1020	70
	1379 a 3445	252	1021 a 2040	90
	3446 a 8612	294	Más De 2040	100
	8613 a 15502	336		
	15503 a 51672	378		
	Más De 51672	420		

Tabla No. 5 Puntos Por Patrimonio en S.M.M.L.V.

	CONSTRUCTOR		CONSULTOR	
	LIQUIDEZ	PUNTAJE	LIQUIDEZ	PUNTAJE
LIQUIDEZ	0 a 0.499	-50	0 a 0.499	-50
	0.500 a 0.799	0	0.500 a 0.799	0
	0.800 a 0.999	50	0.800 a 0.999	25
	1.000 a 1.499	100	1.000 a 1.499	50
	Más De 1.0499	200	Más De 1.0499	100

Tabla No. 6 Puntos por Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

	CONSTRUCTOR		CONSULTOR	
	ENDEUDAMIENTO (%)	PUNTAJE	ENDEUDAMENTO (%)	PUNTAJE
ENDEUDAMIENTO	0 a 39.99	180	0 a 39.99	100
	40.00 a 55.99	150	40.00 a 55.99	80
	56.00 a 70.99	100	56.00 a 70.99	50
	71.00 a 80.99	50	71.00 a 80.99	20
	81.00 a 90.99	15	81.00 a 90.99	0
	Más De 90.99	-50	Más De 90.99	-50

Tabla No. 7 Puntos por Endeudamiento= Pasivo Total / Activo Total

- **Capacidad técnica (Ct)**

La Capacidad técnica (Ct) se determinará teniendo en cuenta a los socios, personal profesional universitario, personal administrativo, tecnólogo y operativo, vinculado mediante una relación contractual en la cual desarrollen actividades referentes estrictamente con la construcción, los cuales se contarán y promediarán con base en los dos mejores años de los últimos cinco años.

Para efectos de asignar puntaje a la Capacidad Técnica, las Entidades Estatales se abstendrán de exigir trámites adicionales a los previstos en la Ley 80 de 1993 y en sus decretos reglamentarios.

Los proponentes que se clasifiquen en más de una actividad, determinarán el personal que utilizan en cada actividad para asignarse puntaje. El único personal que se podrá tener en cuenta para varias actividades será exclusivamente el administrativo**.** En la tabla No. 8, se indica el puntaje según la capacidad técnica del proponente.

	CONSTRUCTOR		CONSULTOR	
	No DE PERSONAS	**PUNTAJE**	**No DE PERSONAS**	**PUNTAJE**
CAPACIDAD TÉCNICA			1 a 5	150
	1 a 10	100	6 a 10	200
	11 a 30	150	11 a 20	250
	31 a 50	200	21 a 60	300
	Más De 50	350	61 a 100	350
			101 a 200	400
			Más De 200	450

Tabla No. 8 Puntos por Capacidad Técnica

- **Capacidad de organización (Co)**

La Capacidad de organización (Co) del proponente se determinará por los ingresos brutos operacionales relacionados exclusivamente con la actividad de la construcción o consultoría, para el caso de **Constructores o Consultores**, respectivamente, en términos de S.M.M.L.V., calculada con base en el valor del S.M.M.L.V. al momento de causación, de acuerdo con la declaración de renta correspondiente o con el balance comercial según el caso.

Para el cálculo de los ingresos brutos operacionales se tomará el promedio aritmético de los dos años de mayor facturación que haya obtenido la firma o la persona natural profesional en los últimos cinco años, incluyendo el de la inscripción, en caso que el resultado de ésta operación sea menor a la capacidad mínima **Com** ésta última se tendrá en cuenta para la obtención de la Capacidad de Organización. El puntaje otorgado por este aspecto, se indica en la tabla No. 9.

	CONSTRUCTOR		CONSULTOR	
	No de Años	**Co. Mínimo**	**No. de Años**	**Co Mínimo**
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	0 a 2	500	1 a 2	250
	2 a 5	1000	2 a 5	500
	5 a 10	1500	5 a 10	750
	10 a 15	2000	10 a 15	1000
	Más de 15	3000	Más de 15	1250

Tabla No. 9 Capacidad de Organización Medida en S.M.M.L.V.

- ***Calculo de la Capacidad Máxima de Contratación K***

Finalmente para calcular la capacidad máxima de Contratación de los constructores y Consultores se utilizarán la siguiente fórmula:

$$k = F.P.I * Co * \left(1 + \frac{E + Cf + Ct}{1000}\right)$$

Capacidad Máxima de Contratación K

Donde cada factor corresponderá al obtenido para Constructor o Consultor Respectivamente

- K Capacidad Máxima de Contratación
- F.P.I. Factor de Paradidad Internacional (2008: 2.78)
- Co: Capacidad de Organización
- E: Experiencia
- Cf: Capacidad Financiera
- Ct: Capacidad Técnica

El F.P.I. (Factor de Paridad Internacional), corresponde a un índice determinado a partir de la última información económica de indicadores de desarrollo que expide el Banco Mundial, el cual se calcula dividiendo el PNB (Producto Nacional Bruto) per cápita según la PPA (Paridad de Poder Adquisitivo de la moneda local) y el PNB
(Producto Nacional Bruto) per cápita y el cual para el año 2008 es de 2.78.

Este factor será recalculado y ajustado anualmente por la Sociedad Colombiana de Ingenieros, puesto a consideración y aprobación de la Superintendencia de Industria y Comercio y publicado por las Cámaras de Comercio, con base en los indicadores económicos de desarrollo publicados por el Banco Mundial.

Por otra parte, el formulario de inscripción al Registro Único de Proponentes reglamentado por el decreto 393 de 2002 debe contener la siguiente información (Consultar Formulario de Inscripción RUP cámara de Comercio):

- Nombre comercial y/o razón social y duración según el caso.
- Documento de identificación del proponente.
- Nombre, documento de identidad y facultades del representante legal.
- Domicilio principal y dirección para notificaciones, dirección electrónica.
- Fecha de reconocimiento o adquisición de personería jurídica.
- Profesión, fecha de grado y número de tarjeta o registro profesional. Este último, si la profesión lo requiere.
- Información sobre multas y sanciones de los dos últimos años en términos de S.M.M.L.V.
- Información financiera, indicando:
    - Activo total.
    - Activo corriente.
    - Pasivo corriente.
    - Pasivo total.
    - Patrimonio neto.
    - Ingresos operacionales.
- Relación de contratos indicando:
    - Todos los contratos en ejecución si los tuviere;
    - Los 10 mejores contratos ejecutados desde el inicio de su actividad;
    - Contrato de mayor valor que haya tenido durante los últimos dos (2) años.
- En relación con los contratos en ejecución y ejecutados informará:

La entidad contratante, el objeto del contrato, la cuantía expresada en términos de S.M.M.L.V, duración y los respectivos plazos y adiciones, la actividad, especialidad o grupo que le corresponda.
Si se trata de contratos en ejecución expresará su valor en términos de S.M.M.L.V. a la fecha de inscripción.
Si se trata de contratos ejecutados expresará su valor en términos de S.M.M.L.V. a la fecha de terminación del contrato.

- Relación detallada de los contratos a los que se les haya declarado la caducidad, celebrados por parte de la sociedad proponente, sus accionistas o las sociedades de los accionistas.
- Relación detallada de los contratos a los que les haya sido declarada la caducidad celebrados por personas naturales.
- Relación del personal vinculado a las actividades en la que se clasifique el proponente, precisando si se trata de socios de la empresa, personal profesional universitario, personal administrativo, tecnólogo y operativo y el tipo de vinculación.
- Clasificación como constructor, consultor y/o proveedor y las especialidades y grupos correspondientes.
- Calificación (k) que se otorga al proponente.
- Actividad específica en la cual se haya obtenido la experiencia y aquella respecto de la cual se deriven los ingresos de acuerdo a los criterios de clasificación.
- Número de años de experiencia del proponente en el ejercicio de la actividad constructora, consultora o proveedora.
- Experiencia del director de la sociedad proponente en la dirección de empresas.
- Relación de equipo y su disponibilidad, descripción detallada del mismo, con las especificaciones técnicas y el lugar de su ubicación.

Con base en los formularios y en los documentos presentados, las Cámaras de Comercio conformarán un registro especial de inscritos clasificados por especialidades, grupos o clases de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios ofrecidos, y expedirán las certificaciones o informaciones que en relación con el mismo se les solicite.

En relación con los contratos ejecutados incluirá la cuantía, expresada en términos de valor actualizado, y los respectivos plazos y adiciones. En la certificación constarán, igualmente, los datos e informaciones sobre cumplimiento en contratos anteriores, experiencia, capacidad técnica y administrativa, relación de equipo y su disponibilidad, multas y sanciones impuestas y el término de su duración.

5.5.4.6 Valores a cancelar

Según decreto 393 de 2002, las tarifas que deben pagarse a favor de las Cámaras de Comercio expresadas en porcentaje del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente que apruebe el gobierno nacional para el año en curso serán las siguientes:

VR. DERECHOS CERT. PROPONENTES	$ 21,000
DERECHOS INSCRIPCION RUP	$ 231,000
DERECHOS RENOVACION RUP	$ 231,000
DERECHOS ACTUALIZACION RUP	$ 122,000
IMPUGNACION	$ 194,000
FORMULARIOS RUP	$ 3,712
EXPEDICION COPIAS RUP	$ 1,600
BOLETIN RUP	$ 34,000
GUIA PROPONENTES	$ 2,736

Tabla No. 10 Valores a Cancelar Registro Único de Proponentes

5.5.4.7 Obtención del Certificado

Una vez realizado y aprobado el registro como proponente en la respectiva cámara de comercio, usted podrá solicitar el Certificado de REGSITRO ÚNICO DE PROPONENTES, para ello deberá cancelar el valor correspondiente (2008: $21.000) al año en curso. La expedición del mismo es inmediata.

5.5.4.8 Excepciones

La ley 80 contempla ciertas excepciones en la obligatoriedad del Registro Único de Proponentes y cita: No se requerirá de este registro, ni de calificación ni clasificación, en los casos de contratación de urgencia manifiesta; contratación de menor cuantía; contratación para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas; contratos de prestación de servicios y contratos de concesión de cualquier índole y cuando se trate de adquisición de bienes cuyo precio se encuentre regulado por el Gobierno Nacional.

5.6 SICE – SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El SICE es un sistema regido por la ley 598 de 2000 y sus acuerdos y decretos reglamentarios, con los cuales además de crear el SICE se crearon el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública.

La ley 598 del 2000 define el CUBS como al conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones, entre otros, de los bienes y servicios de uso común o de uso en obras que contratan las entidades estatales para garantizar la transparencia de la actividad contractual en cumplimiento de los fines del Estado.

Igualmente se define el RUPR como la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos que los proveedores estén en capacidad de ofrecer a la administración pública y los particulares o entidades que manejen recursos públicos.

A su vez el Precio de Referencia es el valor monetario que, los proveedores interesaos en vender bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra a la administración

pública y a los particulares o entidades que manejen recursos públicos, deben registrar en el RUPR, y el cual incluirá el IVA.

En especial el decreto 3512 de 2003, reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.

La estructura de los códigos del CUBS se define a continuación:

- **Tipo**: Agrupación de primer nivel, que divide los elementos del catálogo en Bienes, Servicios y Obras Públicas.
- **Clase**: Agrupación de segundo nivel, adoptado por la CGR. Cada Clase reúne un conjunto de bienes caracterizados por su utilización dentro de un mismo Tipo.
- **Subclase**: Corresponde a la clasificación de un conjunto de bienes o servicios que pertenecen a una clase.
- **Grupo**: El Grupo es el eje del catalogo, su parte medular. Corresponde al nombre más simple básico o genérico del bien o servicio. Está determinado por un conjunto de características propias y homogéneas a todos los productos que pueden ser clasificados dentro del mismo Grupo
- **Ítem**: La combinación dentro de cada Grupo de un único conjunto de valores de calificadores conforma el ítem, que se constituye en el elemento identificador o unidad del catálogo. A este elemento *se le* asigna un código numérico, que lo relaciona con la conformación establecida en valores de los calificadores

Debido a lo especializadas y particulares que pueden llegar a ser las actividades desarrolladas en un contrato de obra pública, el sistema no tiene codificadas todas y cada de una de las mismas; lo anterior ocasiona que para el caso de éstos contratos el decreto 3512 de 2003 en su capítulo VI - Excepciones aplicables al SICE - incluya que la adquisición de Servicios de Obra Pública que no estén Codificados en el CUBS se encuentren temporalmente exentos del cumplimiento de la norma, es decir, cuando los ítem contractuales no se encuentren codificados, el proponente no está obligado a anexar en su propuesta el certificado de Precios de Referencia expedido por el Portal del SICE

Es muy importante aclarar que lo anterior no implica que el proveedor no deba estar en inscrito en el Sistema, pues a la hora de presentar los documentos requeridos en los pliegos de condiciones se debe entregar como mínimo un documento soporte de dicha inscripción, bien sea la factura del pago correspondiente, o bien la carta de información de registro.

Por otra parte, existen entidades contratantes las cuales a la hora de realizar los presupuestos y publicar los pliegos de condiciones incluyen también el código CUBS que tienen asignados los servicios que desean contratar, y de ésta manera asegurar que los proponentes registren sus precios en el portal y anexen a su propuesta el certificado correspondiente.

5.7 TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL

El presente documento es el de mayor importancia en la vida profesional de todo ingeniero Civil, y por supuesto requisito indispensable para suscribir con el estado Contratos de Obra Pública o de ingeniería.

La matrícula o tarjeta profesional y su respectivo certificado de vigencia, los cuales son expedidos por el COPNIA - Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura – está reglamentada por la ley 842 de 2003 la cual en su artículo No. 6 cita: "Para poder ejercer legalmente la Ingeniería, sus profesiones afines o sus profesiones auxiliares en el territorio nacional, en las ramas o especialidades regidas por la presente ley, se requiere estar matriculado o inscrito en el Registro Profesional respectivo, que seguirá llevando el Copnia, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento adoptado por este para tal fin.

El trámite para obtener la matrícula o tarjeta profesional es el siguiente:

Diligencie el formulario "Solicitud para Profesionales" el cual puede descargar de la página Web www.copnia.gov.co o bien reclamar en las oficinas regionales de su ciudad; adjunto debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- Dos (2) fotocopias legibles del documento de identidad.
- Acta de Grado original y fotocopia de la misma.
- Diploma de Grado original y fotocopia del mismo.
  Nota: El original será devuelto inmediatamente.
- Dos (2) fotografías nítidas, en blanco y negro, tamaño 3 x 4. PAPEL MATE NO PUEDEN SER INSTANTÁNEAS.
- Recibo original de consignación de los derechos de la matrícula y tarjeta, por un valor de **$277.000** para el año 2008 en una de las siguientes cuentas bancarias: (en efectivo únicamente)
  Bancolombia (Cuenta Nº 171-571700-85)
  Davivienda red Bancafe (Cuenta Nº 049-99005-4.)
  Banco de Bogotá (Cuenta Nº 040-215980)

Para el caso específico de la ciudad de Bucaramanga las Oficinas del COPNIA se encuentran ubicadas en las instalaciones de la Gobernación de Santander, Calle 37 No. No. 10 – 30 Oficina 235, horario de atención de 8:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 – 5:00 p.m. de lunes a viernes.

Igualmente para obtener el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de su tarjeta profesional, debe acercarse a las oficinas del Copnia de su ciudad y hacer llegar junto con una carta de solicitud la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de certificado, la cual incluya la siguiente información:

  Nombres y Apellidos del Profesional.
  Número de Cédula de Ciudadanía.
  Profesión

Universidad.
Número de Matrícula Profesional

- Fotocopia de la Tarjeta de Matrícula Profesional

- Recibo de consignación por valor de **$12.000** (vigencia 2008) realizada en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias:

  BANCOLOMBIA cuenta No. 171-571700-85.
  Davivienda Red BANCAFE cuenta empresarial No. 049-99005-4.
  BANCO DE BOGOTA cuenta empresarial No. 040-215980

  En la casilla código del consignante diligenciar el número de cédula de ciudadanía.

Esta certificación se entregará en una (1) hora, cuando se solicite directamente en el COPNIA de la Calle 78 N° 9-57 Piso 13 Bogotá y en cuatro (4) horas cuando lo solicite en otra oficina del COPNIA a nivel Nacional.

6. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL PAÍS

6.1 EXPORTACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO ECONOMICO

Los servicios, cualquiera que sea su valor agregado, constituyen el sector más importante y dinámico de la economía de los países. No sólo revisten importancia por si mismos, sino que constituyen insumos esenciales en la producción y comercialización de las mercancías.

Parte fundamental de la infraestructura económica y comercial de un país, está constituida por los servicios que no sólo benefician a quienes los producen o consumen, sino que también fortalecen la competitividad de la economía en general. Resulta incuestionable la importancia que para el sector productor de bienes representa el acceso a redes globales de comunicación a bajo costo, o la utilización de una estructura eficiente en la prestación de servicios financieros, transporte, asesoría administrativa y contable, diseño, ingeniería y procesamiento de datos, por señalar sólo algunos de ellos.
En los mercados en los que el suministro de servicios es insuficiente para atender las necesidades de los agentes económicos, las importaciones de servicios esenciales resultan tan trascendentales como las importaciones de productos básicos. En este sentido, los países que poseen ventajas comparativas en producción de servicios, deben aprovechar los mercados internacionales para ampliar su producción, generar economías de escala y desarrollar ventajas competitivas. Es precisamente el intercambio de servicios, el elemento que permite a los exportadores locales, tener acceso a tecnologías mas avanzadas y al "know-how" para desarrollar nuevas ventajas competitivas.

6.2 BENEFICIOS DE LA EXPORTACION DE SERVICIOS

Gracias a la internacionalización del comercio y a la apertura a la inversión extranjera, las industrias dedicadas a la prestación de servicios legales, jurídicos, software y servicios computacionales, turismo o educación, experimentan un crecimiento continúo y estable.

La industria de servicios es por lo general altamente empleadora, como en el caso de la prestación de servicios de arquitectura, ingeniería, consultoría y construcción y la industria del turismo.

La industria de servicios contribuye al crecimiento de la economía mediante transferencia de tecnología y mejoramiento de los canales de información.
Los servicios apoyan el comercio de bienes y otros servicios, los cuales no podrían llegar a su destino si no existieran canales de distribución y comercialización que proveen las industrias de servicios.
Los servicios de distribución son un vínculo crucial entre productores y consumidores, de manera que el desempeño de esta industria es importante para el bienestar de los interesados.

Los servicios son prestaciones que a diferencia de los bienes, no se pueden ver, tocar o almacenar.
Aunque la mayoría de los servicios son intangibles, están presentes en casi todas las actividades que realiza el ser humano, siendo los mayores contribuyentes al bienestar de los ciudadanos.
Los servicios acompañan a casi todas las actividades de una economía, cualquiera que sea su valor agregado, constituyendo así el sector más importante y dinámico de la economía de los países.

La legislación colombiana apoya la exportación de bienes, servicios y tecnología, sin embargo el porcentaje de exportación de servicios es bajo, por lo que es una excelente oportunidad para aprovechar.

El comercio exterior de los servicios es una parte importante del producto interno bruto en los países del mundo, tanto desarrollados como en vía de desarrollo, pero, especialmente en estos últimos, han sido dejados de lado en cuanto a promoción, políticas y normatividad. En muchas legislaciones no se encuentran reglas específicas para apoyar la producción y exportación de servicios habiendo sido muy útil para la promoción del sector. En otros países, lo que sucede es que para apoyar la producción y exportación de servicios, se aplica la misma normativa existente para estimular la producción de bienes. En algunos casos esta última política puede resultar benéfica pero en otros no, pues se desconoce su esencia, y las diferencias entre ambos, como que los servicios no utilizan empaque, no tienen peso, no se embalan etc.

En general, la legislación colombiana busca apoyar las exportaciones de bienes, servicios y tecnología. No obstante en la práctica el apoyo es para la exportación de bienes que tradicionalmente son los que se exportan y se cuantifican.

Los servicios juegan un papel importante de las economías mundiales que oscila entre un 39% del PIB como en Nigeria, hasta un 89% como en Hong Kong.

Durante 30 años, Colombia ha trabajado en la promoción del sector real o de bienes, por ello el turno ahora es para la exportación de SERVICIOS.

6.3 BIENES Y SERVICIOS

El Acuerdo General de Comercio de Servicios define cuatro modalidades de prestación de servicios, estas diferencian los bienes de los servicios.
Con la creación de la Organización Mundial de Comercio, también nació el Acuerdo General de Comercio de Servicios - GATS el cual incluye para el comercio de servicios las mismas reglas básicas del comercio de bienes, convenientemente adaptadas para tener en cuenta las diferencias básicas entre los bienes y los servicios y definió cuatro modalidades de prestación de servicios, mediante las cuales se verifica su comercio.
Las modalidades de prestación de servicios son importantes, pues muestran las características que diferencian los bienes de los servicios y como se comercializan los mismos a nivel internacional. En efecto, el comercio internacional de bienes lleva consigo el movimiento físico de las mercancías de un país a otro, en tanto que pocas son las transacciones de servicios que entrañan movimientos transfronterizos.

En las transacciones de servicios, es necesario tomar en cuenta el tiempo, el lugar de consumo y la proximidad entre el proveedor de servicios y el consumidor, tal proximidad puede lograrse mediante la presencia comercial en el país importador, o el traslado temporal de personas a otro territorio para recibirlo o a prestarlo.

Así pues a diferencia de las transacciones internacionales de bienes, que requieren inevitablemente el tránsito físico de la mercancía a través de las fronteras, los servicios se proporcionan en el ámbito internacional según una o varias de las cuatro modalidades de prestación.

6.4.1 MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

6.4.1.1 Movimiento transfronterizo de los servicios

Es el comercio que se realiza entre dos países. El servicio propiamente dicho cruza la frontera, sin desplazamiento de las personas. El proveedor del servicio no se desplaza, ni establece presencia en el país en el que se consume el servicio; ejemplos de esta modalidad son el software que se envía a través de Internet, un estudio de mercado elaborado en Colombia para ser enviado al exterior; transferencia bancaria de dinero etc.

6.4.1.2 Traslado de consumidores al país de importación

Servicio consumido por no residentes en un territorio diferente al propio; por citar algunos ejemplos se tienen pacientes extranjeros o colombianos no residentes en el país, que reciben servicios médicos en Colombia, turistas extranjeros o colombianos no residentes que consumen servicios de hospedaje, alimentación y recreación en Colombia, estudiantes de cualquier territorio que viajan a otro país para cursar estudios.

6.4.1.3 Establecimiento de una presencia comercial en el país en que ha de prestarse el servicio

Suministro de un servicio por un proveedor de un territorio en el territorio de otro país. Por ejemplo una Firma de ingenieros colombiana que se establece en otro país para prestar sus servicios en el exterior; apertura de una oficina en el exterior que comercializa productos; filiales y subsidiarias de empresas que se establecen en otro territorio para prestar servicios o producir o comercializar bienes.

6.4.1.4 Traslado temporal de personas físicas a otro país para prestar en él los servicios

Un proveedor de servicios, extranjero o no residente de un territorio se desplaza físicamente a otro país para suministrar tal servicio; ejemplos de esta modalidad de prestación de servicios son: docente colombiano que se desplaza al exterior para realizar una capacitación por un periodo limitado de tiempo, abogado que se desplaza para dar un concepto, ingeniero americano que va a Colombia a evaluar el comportamiento de una planta de refinación. (En este último caso se trata de la importación de un servicio en Colombia y la exportación del mismo desde Estados Unidos).
La falta de datos estadísticos, impide hacer estimaciones concretas sobre el comercio que genera cada una de las modalidades y se afirma por ejemplo, que el valor de las transacciones que se generan por las dos últimas modalidades, es mucho mayor que el que se genera por las dos primeras. Sin embargo, esto no es tan lógico si se observa la composición de la balanza de pagos recomendada por el Fondo Monetario Internacional,

que considera los servicios de turismo y de transporte internacional los cuales hacen parte de la segunda modalidad y son los que más se reflejan en la balanza.

6.5 CLASES DE SERVICIOS

Tradicionalmente el comercio internacional de servicios se refería al uso de las telecomunicaciones, el transporte internacional y los servicios financieros. Pero hay muchos más, así como también hay diferentes organismos que hacen su propia clasificación como el GATS, el Manual V del Fondo Monetario Internacional y la Organización de las Naciones Unidas.

6.5.1 CLASIFICACION DEL GATS (General Agreement on Trade in Services)

- Servicios **comerciales** que comprenden los servicios profesionales, los relacionados con la tecnología de la información, la investigación y el desarrollo.
- Servicios de **comunicación**
- Servicios de **construcción** y servicios de **ingeniería** conexos: Compañía de ingeniería colombiana diseña y construye un oleoducto en Centroamérica.
- Servicios de **distribución**: Empresa encargada de retirar de las bodegas de una fábrica en un país, adelantar los trámites de exportación en la aduana, colocar el producto en el medio de transporte seleccionado y luego hacerse cargo de su llegada al país de importación y nacionalizarlo.
- Servicios de **educación**: Un grupo de venezolanos viene a tomar un curso a una universidad colombiana o una universidad colombiana realiza una alianza con una universidad centroamericana para implementar un postgrado en esta última.
- Servicios **ambientales**, se entienden dentro de esta clasificación los servicios de alcantarillado, los servicios de eliminación de desperdicios, los servicios de saneamiento y servicios similares: Un experto noruego en tratamientos de agua, hace una evaluación y presenta un diagnostico sobre el estado del Río Bogotá o una empresa colombiana que realiza una consultoría sobre el tratamiento de aguas residuales sobre la situación del río Carchi en la frontera Colombo - Ecuatoriana.
- Servicios **financiero**s, entendiéndose por estos la banca, los seguros, y todos los servicios relacionados con el movimiento de valores: Un banco colombiano abre una sucursal en el sur de la Florida.
- Servicios relacionados con la **salud** y servicios **sociales**, servicios de salud provistos por profesionales de esta área como médicos, dentistas, veterinarios, parteras, enfermeras, fisioterapeutas y personal paramédico, así como los servicios de hospital, los demás servicios que se prestan a la salud humana (laboratorios, radiografiáis, etc.) y los servicios sociales: Un norteamericano viene a operarse de cataratas en una clínica bogotana.
- Servicios relacionados con el **turismo** y los **viajes**; este sector está dividido en cuatro subsectores, hoteles y restaurantes; agencias de viajes y organizaciones de viaje en grupo; guías turísticos y otros: Agencia de viajes del exterior que vende paquetes turísticos a San Andrés Islas.
- Servicios **recreativos**, **culturales** y **deportivos**: Una obra de teatro colombiana que se presenta en Nueva York.
- Servicios de **transporte** que comprende el de personas y mercancías cosas: Avión que transporta una excursión de ciudadanos canadienses que viaja por

turismo a Cartagena o el traslado por vía marítima de un container con mercancías desde Cartagena a Europa.

- **Otros** servicios no incluidos en otras categorías: Suministro de energía o de agua.

6.6 LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS EN EL COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA

En Colombia, los servicios contribuyen aproximadamente con el 72% del empleo, 6% de las exportaciones y 57% del producto interno bruto. Los sectores de transporte, comunicaciones y turismo representan aproximadamente el 92% del comercio, seguidos por los servicios financieros, de salud, publicidad, comercio, audiovisuales e informática.

6.6.1 CONCEPTO

En Colombia en materia de exportación de servicios existen diferentes conceptos y definiciones, así:

6.6.1.1 Legislación Tributaria

Para la legislación tributaria, servicio es toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica o una sociedad de hecho, sin relación laboral con quien contrata la ejecución. La actividad, labor o trabajo desarrollado, se concreta en una obligación de hacer, sin importar que en la prestación predomine el factor material o intelectual. En todo caso, la actividad desarrollada genera una contraprestación en dinero o en especie, independientemente de su denominación o forma de remuneración.

6.6.1.2 Legislación Cambiaria

Las regulaciones cambiarías no contemplan una definición especial de lo que debe entenderse por "servicios", por lo cual son aplicables por analogía las definiciones dadas por otros ordenamientos jurídicos internos como el tributario y por la legislación extranjera.
Es importante considerar que las regulaciones cambiarías han liberado el intercambio internacional de servicios, a diferencia de lo que sucede en las operaciones de comercio exterior de bienes. La liberalización se refleja en el hecho de que la exportación de servicios es considerada como una operación libre, mientras que la exportación de bienes es una operación cambiaría regulada.

6.6.2 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EXPORTADORES

A partir del de enero del año 2000 se estableció el Registro Nacional de Exportadores que lleva el Ministerio de Comercio Exterior. La inscripción en el Registro es gratuita, tiene una vigencia de un año y debe renovarse anualmente.

Constituye requisito indispensable para los exportadores de servicios, solicitantes de devoluciones o compensaciones por los saldos del impuesto sobre las ventas, la inscripción en el Registro Nacional de Exportadores previa a la realización de las operaciones que dan derecho a devolución.

Igualmente, la inscripción en Registro Nacional de Exportadores es requisito indispensable para la no aplicación de la retención en la fuente a los ingresos provenientes de exportaciones de servicios.

6.6.3 TRATAMIENTO TRIBUTARIO APLICABLE SEGÚN EL MODO DE SUMINISTRO DEL SERVICIO

Las disposiciones tributarias que regulan con carácter general la exportación de servicios, y las normas aplicables según el modo de suministro para cada uno de los siguientes impuestos, se relacionan a continuación:

- Impuesto sobre las Ventas
- Impuesto de Renta
- Impuesto de Timbre

Según el modo de suministro, los servicios de ingeniería, hacen parte del Modo de Suministro 3 "Presencia comercial del proveedor en el país receptor" que corresponde al suministro de los servicios mediante la presencia comercial permanente del proveedor en el país receptor del servicio, a través del establecimiento en este territorio de una persona jurídica. El tratamiento tributario aplicable a este modo puede resumirse en los términos señalados en el cuadro que se incluye a continuación:

Clase de Impuesto	Tratamiento Triutario	Ejemplos
IVA	No Aplica Por tratarse de servicios que se prestan fuera del territorio nacional.	Una compañía constructora colombiana establece una filial en Panamá con el fin de prestar en este país los servicios de Ingeniería.
Renta y Complementarios	*Gravados* Las utilidades que genere la persona jurídica establecida en el exterior y que sean distribuidas al exportador colombiano de los servicios constituyen renta de fuente extranjera gravada con el impuesto sobre la renta.	Una compañía constructora colombiana establece una filial en Panamá con el fin de prestar en este país los servicios de Ingeniería.
Retención en la Fuente	*No Aplica* Los servicios son prestados por una persona jurídica establecida en el exterior por el exportador de servicios.	Un banco colombiano constituye una filial en las Islas Caimán.

Tabla No. 11 Tratamiento tributarios a Exportaciones

<u>Impuesto sobre las Ventas</u>
Según el literal b) del artículo 420 del Estatuto Tributario, el impuesto a las ventas se aplica a la prestación de servicios en el territorio nacional.

Dado que los servicios son prestados en el exterior a través de una persona jurídica constituida también en el exterior por el exportador colombiano, no se causa el impuesto sobre las ventas en Colombia.

Impuesto sobre la Renta y Complementarios
Bajo este modo de prestación de servicios, la persona jurídica establecida en el exterior por el exportador colombiano no es sujeto pasivo del impuesto sobre la renta en Colombia con respecto a los ingresos que perciba en el exterior. El exportador colombiano que reciba utilidades de la empresa constituida en el exterior, estará percibiendo una renta de fuente extranjera, gravada con el impuesto de renta en Colombia.

Retención en la fuente
Los pagos que recibe la persona jurídica establecida en el exterior por el exportador colombiano, son realizados por los consumidores extranjeros, motivo por el cual tales pagos no están sujetos a retención en la fuente.

Desde el punto de vista de la normativa cambiaría, el establecimiento de personas jurídicas en el exterior, por parte de personas naturales o jurídicas residentes en Colombia, no constituye una exportación de servicios, sino una inversión colombiana en el exterior.
Esta operación cambiaría está sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Canalización a través del mercado cambiario de los recursos con los cuales se constituya la persona jurídica en el exterior.
- Registro de la inversión en el Banco de la República, dentro del plazo de tres meses contados desde la fecha de canalización de la operación.
- Autorización previa de la Superintendencia Bancaria cuando la inversión sea realizada por una entidad sometida a su inspección y vigilancia.
- Actualización del registro ante el Banco de la República mediante el suministro de información sobre los movimientos que presente la inversión.

6.7 ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL EXPORTAR SERVICIOS

Las exportaciones de servicios requieren un esfuerzo diferente ya que estos no son tangibles, por lo tanto deben tenerse en cuenta aspectos que puedan afectar la exportación.

Un exportador de servicios no posee una pauta tangible que pueda utilizar como muestra. Es por esto que se requiere realizar un esfuerzo diferente al que hace un vendedor de bienes, sumado a un manejo especial de las herramientas de mercadeo y promoción.

Es importante conocer las preferencias culturales de los potenciales compradores; no es lo mismo acceder a un comprador japonés que a un americano, uno ecuatoriano y así sucesivamente y por ello existe el deber de informarse. Este aspecto es un componente decisivo a la hora de presentarse ante un cliente y de ello depende gran parte del éxito de la empresa.

Los países en desarrollo como Colombia, tienen un reto aún mayor, lograr la credibilidad en el mercado internacional; la preparación antes de iniciar las exportaciones debe ser cuidadosamente gestionada, se recomienda preguntar a los clientes la opinión sobre el servicio mostrado y prestado, al igual que es necesario implementar un catalogo de talla mundial.

Una carta de presentación de las empresas que aspiran a exportar servicios debe contener sus datos básicos y los que el cliente realmente desea conocer, es importante no recargarla de información innecesaria ni dejar de indicar en ellas los datos que son relevantes a la hora de encontrar clientes.
Los datos deben estar claros, en español e inglés (se aconseja utilizar las dos caras de la tarjeta. No hay que olvidar la dirección de e-mail y el indicativo del país y del área de la empresa).

Las empresas deben conocer muy bien la modalidad bajo la cual realizarán su exportación para identificar lo que más conviene a su estrategia de internacionalización; un aliado estratégico en el exterior es una buena forma de abonar el camino para exportaciones exitosas.

Adicionalmente, es recomendable tener conocimiento de las oportunidades que brindan las entidades financieras para apoyar los procesos productivos y de exportación y de igual manera es prudente estar alerta a la apertura de oportunidades financiadas por la banca multilateral y los institutos de financiamiento internacional, que otorgan contratos por un valor aproximado de 30.000 millones de dólares al año.

6.7.1 PERFIL DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS

Para tener éxito en el mercado extranjero un exportador de servicios debe tener en cuenta algunos aspectos que lo puedan hacer más competitivo y le den credibilidad internacional, para lograrlo, un exportador de servicios debe:

- Conocer la competencia que tiene tanto en el mercado local como en el mercado internacional y esta última generada por los productores locales como por los demás proveedores externos.
- Debe adecuarse a los estándares internacionales de calidad.
- Poder presentarse como una empresa. En ocasiones las personas naturales no ofrecen suficiente confianza en el mercado internacional.
- Tener identificado un nicho de mercado y diseñar un Plan Exportador.
- Requiere investigar y explorar el mercado internacional.
- Informarse sobre los programas y servicios de apoyo a las empresas exportadoras de servicios ofrecidos por el gobierno.

La competitividad mundial depende cada vez de la calidad de los servicios CCI (Cámara de Comercio Internacional).
Una empresa que quiera exportar servicios necesita GANAS y un servicio de calidad internacional más que cualquier otra característica para exportar servicios.

7. REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DOFA DE LA EMPRESA VMI LTDA, COMO ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL EXTERIOR

VESGA MORENO INGENIEROS LTDA es una empresa de ingeniería con buena reputación en el mercado local, posición que ha logrado gracias al trabajo continuo de muchos años. Actualmente esta interesada en incursionar en mercados internacionales, razón por la cual es indispensable evaluar su situación actual y su posible desempeño en mercados internacionales, dicha evaluación se realizó a través de la matriz DOFA, como se muestra a continuación.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
• Procesos poco tecnificados o artesanales. • Situación financiera. • Personal con formación exportadora. • Inexistencia de alianzas estratégicas.	• Contactos en el exterior • Apertura de mercados por tratados con otros países.
FORTALEZAS	**AMENAZAS**
• Buena reputación a nivel local. • Amplia experiencia en todos los sectores de la ingeniería civil. • Presencia en Chile, de personal anteriormente vinculado a la empresa. • Certificado ISO 9001 con alcance amplio • Acceso a herramientas de información. • Página de Internet.	• Empresas con mayor capacidad tecnológica. • Productos sustitutos. • Nuevos competidores.

Tabla No. 12 Matriz DOFA

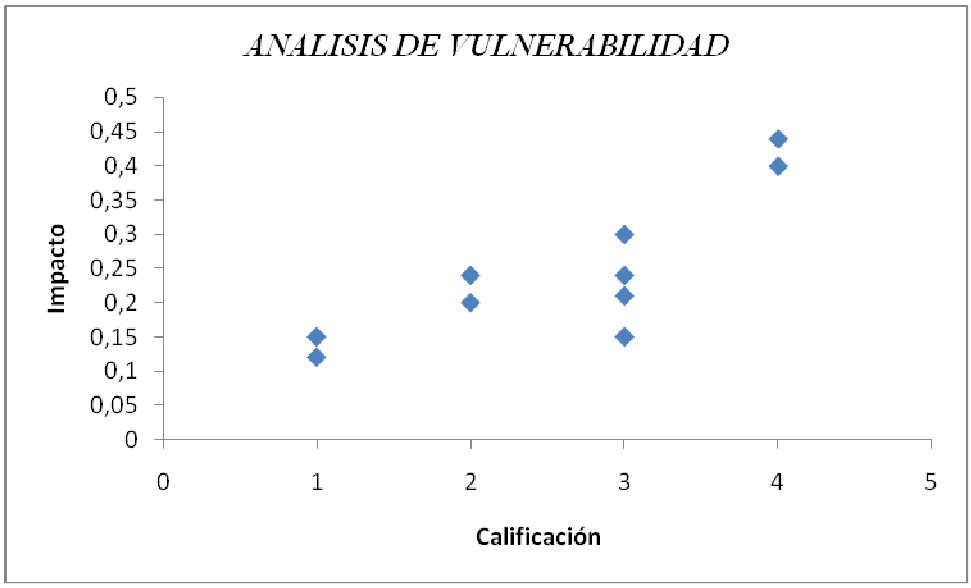
Dada la Matriz DOFA, se procedió a determinar el grado de vulnerabilidad de la empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA, obteniendo así los siguientes resultados:

Una vez identificados los factores claves de éxito, siendo estos las fortalezas y debilidades, se determinaron los criterios de calificación así:
Debilidad Grave
Debilidad Menor
Fortaleza Menor
Fortaleza Importante

Los resultados se presentan a continuación:

Factores Clave de Éxito	Impacto	Calificación	Puntaje
Procesos poco tecnificados o artesanales.	0.1	2	0.2
Situación financiera.	0.12	1	0.12
Personal con formación exportadora.	0.15	1	0.15
Inexistencia de alianzas estratégicas	0.12	2	0.24
Buena reputación a nivel local.	0.1	3	0.3
Amplia experiencia en todos los sectores de la ingeniería civil.	0.05	3	0.15
Presencia en Chile, de personal anteriormente vinculado a la empresa.	0.1	4	0.4
Certificado ISO 9001 con alcance amplio	0.11	4	0.44
Acceso a herramientas de información.	0.07	3	0.21
Página de Internet.	0.08	3	0.24
	1		**2.45**

Tabla No. 13 Matriz DOFA (Resultados)



La anterior gráfica muestra la forma como inciden las fortalezas y debilidades de VMI LTDA. en la gestión exportadora, el mayor impacto está en las fortalezas, encabezadas por el sistema de gestión de calidad y la presencia de personal en Chile, por otra parte, aunque no generan mayor impacto, las debilidades se deben controlar para evitar que generen vulnerabilidad en el proceso dentro de la organización.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN EXPORTADOR EXISTENTE DE LA EMPRESA VMI LTDA. Y SOMETIMIENTO A APROBACIONES DE PROEXPORT

8.1 ANALISIS DEL POTENCIAL EXPORTADOR

8.1.1 PERFIL DE LA EMPRESA

8.1.1.1 Generalidades de la Empresa

Razón Social: VESGA MORENO INGENIEROS LTDA.
Nit: 800.215.694-7
Gerente: MANUEL EDUARDO VESGA MORENO
Contacto Comercio Exterior: JENNY CAROLINA MOGOLLÓN JIMÉNEZ
Teléfono: 7-6437349 7-6499436 7-6499425
Fax: 7-6434749
Dirección: carrera 45 No. 65-78 barrio La Floresta
E-mail: proyectos@vesgamoreno.com vesgamor@gmail.com
Página Web: www.vesgamoreno.com

8.1.1.2 Antecedentes

Reseña histórica:

VESGA MORENO INGENIEROS LTDA. Fue creada al asociarse los Ingenieros Luz Alejandra Marín Valencia y Manuel Eduardo Vesga Moreno el 14 de diciembre de 1993, designando como Gerente al Ingeniero Manuel Eduardo Vesga Moreno y como Subgerente a la Ingeniera Luz Alejandra Marín Valencia.

Inicialmente, la empresa tubo su sede en la calle 40A No. 25-49 y actualmente tiene su oficina principal en la carrera 45 No. 65-78 en la ciudad de Bucaramanga.

Adicionalmente, la empresa cuenta con sedes en las ciudades de Bogotá y Barranquilla, con lo cual ha buscado exitosamente expandirse a nivel nacional.

Desde sus comienzos, la empresa se ha consolidado como parte importante del sector constructivo en Bucaramanga, habiendo desarrollado grandes obras como la plazoleta de la UIS, El Parque Albina en Bogotá, El Paseo Peatonal de San Andrés Islas entre otros.

Objeto social de la Empresa:

Realizar cualquier tipo de trabajos en lo que a ingeniería civil, ingenierías eléctrica, telefonía y arquitectura respecta, diseños y montajes de instalaciones industriales, redes de acueducto y alcantarillado, estructura en roca, pozos profundos y perforaciones, construcción de vías vehiculares

y peatonales, construcción de edificios de toda índole, adecuación de zonas verdes y amoblamiento recreativo, estructuras metálicas, acabados, cimentaciones, pilotajes y todo tipo de obras eléctricas y de telefonía, interventorías, consultorías y representaciones.
Invertir dinero en la adquisición de bienes raíces, urbanos y rurales, construcciones y urbanizaciones, negocios de finca raíz, en general, y todo lo relacionado con el ramo de la construcción de que trata la ley 66 de 1.968 y demás leyes y decretos que la adiciones y reformen.
Tomar acciones en sociedades anónimas, bonos, derechos y otros papeles de inversión, de entidades públicas o privadas, toda clase de instrumentos negociables, documentos civiles o comerciales, etc, a fin de obtener rentabilidad de ellos.
Adquirir o pignorar y enajenar bienes muebles de cualquier clase.
Ingresar como socio a otras compañías o celebrar contratos de sociedad o de cualquier otra clase con sociedades, a efecto de cumplir su objeto social con egresas que tengan fines similares o complementarios con su objeto social.
La adquisición del derecho de uso de toda clase de conseciones, privilegios y patentes que pueden ser útiles al mejor desarrollo del negocio y la enajenación de los que estime convenientes.
Tomar y dar dinero en mutuo con o sin garantía de los bienes sociales, girar, endosar, adquirir, aceptar, protestar, cancelar, avalar o pagar letras de cambios, cheque, pagarés, o cualquiera otro efecto de comercio y en general, celebrar el contrato comercial de cambio en todas sus formas.
Celebrar toda clase de operaciones con entidades bancarias o de crédito.
Celebrar toda clase de contratos directamente relacionados con el objeto social de la compañía.

8.1.1.3 Misión

La misión de VESGA MORENO INGENIEROS LTDA. es la aplicación técnico-administrativa de la ingeniería en las áreas de construcción para obras civiles, arquitectónicas, eléctricas y de comunicaciones; así como le mantenimiento de redes de distribución de energía eléctrica.

Nuestro trabajo se fundamenta en la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, el desarrollo organizacional, la protección del medio ambiente y la contribución al progreso de las comunidades vinculadas a nuestras operaciones.

8.1.1.4 Visión

Mantener los mercados a nivel nacional e incursionar en mercados internacionales a partir del año 2007, mediante el reconocimiento externo de nuestra competitividad.

8.1.1.5 Objetivos de la Empresa

- Participar en el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de nuestro país mediante la ejecución de obras en las áreas de la ingeniería civil, arquitectura, ingeniería eléctrica y telefónica.

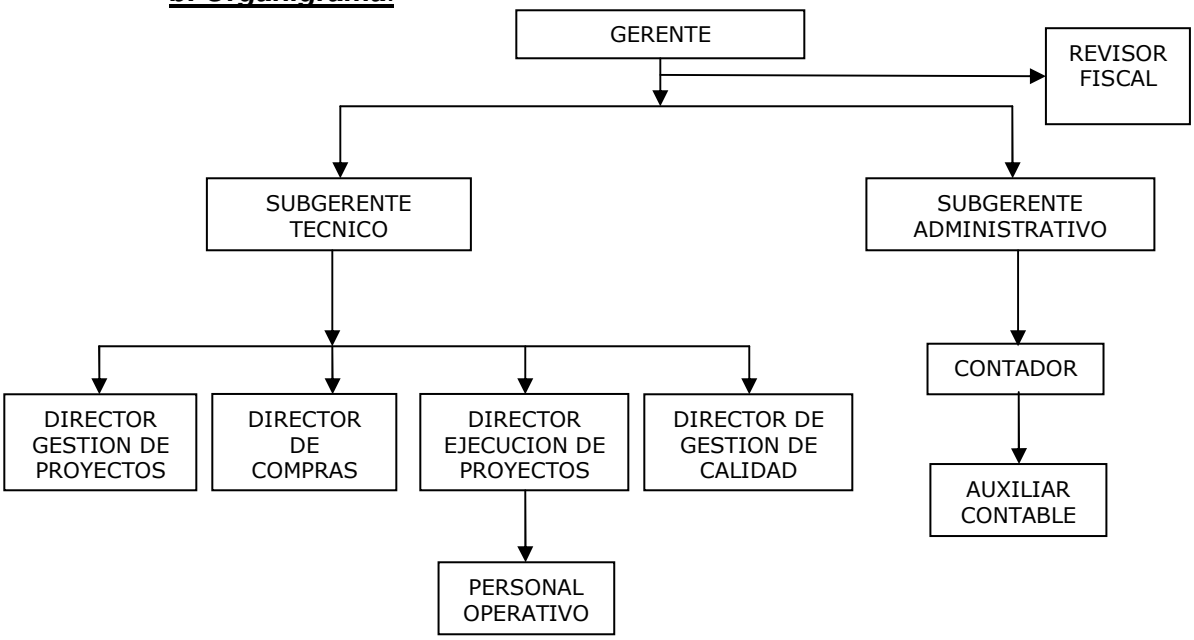
- Mejorar los estados financieros, disminuyendo el nivel de endeudamiento por debajo del 75% en el 2008.
- Aumentar la capacidad de contratación por encima de los 50.000 SMMLV en la renovación del registro único de proponentes correspondiente a marzo del 2009.
- Incursionar en mercados internacionales antes de finalizar el 2008
- Capacitar al personal técnico, operativo y administrativo en un 100% para enfrentar mercados diferentes al local a través de seminarios, charlas y cursos ofrecidos por entidades pertinentes como el SENA, PROEXPORT
- Incrementar la contratación con entidades privadas en el segundo semestre del 2008.
- Participar en ferias de la construcción realizadas en el país y en el extranjero.

8.1.1.6 Situación De La Empresa

a. Análisis Organizacional:

VESGA MORENO está conformada por una división administrativa que es constante en la empresa y una de ingeniería que varia dependiendo de los proyectos que se tengan en el momento debido a las diferentes necesidades técnicas y de personal que surgen con cada nuevo contrato.

b. Organigrama:



Personal profesional disponible:

- MANUEL EDUARDO VESGA MORENO
  Ingeniero Civil - Gerente - Socio.
- LUZ ALEJANDRA MARIN VALENCIA
  Subgerente Administrativo - Socia.
- KEVIN DARIO HERNANDEZ
  Ingeniero Civil – Ing. Residente de Obra
- ALBA CONSUELO ARÉVALO
  Ingeniero Civil – Ing. Director de Obra
- JORGE LUIS VESGA MORENO
  Ingeniero Civil - Asesor técnico obras civiles.
- JORGE VESGA ANGARITA
  Ingeniero Electricista - Asesor técnico obras eléctricas.
- JAVIER CRISANTO GOMEZ VILLABONA
  Ingeniero Civil – Director de obras
- JENNY CAROLINA MOGOLLÓN
  Practicante – Gestión de Proyectos

Personal administrativo disponible:

- MARTHA MARIA PINILLA : Revisor Fiscal
- ISBELIA MOLANO ORTIZ : Contadora
- JAVIER ANDRES JEREZ : Mensajero

Personal operativo disponible:

- PABLO RAMIREZ ALMEYDA :Maestro general de obra
- RAUL GUALDRON SOTO :Maestro general de obra
- NERALDO PEÑA PARADA :Maestro general de obra
- SUBCONTRATISTAS
- OFICIALES DE OBRA
- AYUDANTES DE OBRA

c. Constitución Legal y cumplimiento de requisitos:

VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA fué constituida por escritura pública No. 5535 de la notaría 04 e inscrita en la cámara de comercio el 30 de diciembre de 1993 bajo el No. 21432 del libro 9 con matricula 05-000043730-03 al reunirse los ingenieros MANUEL EDUARDO VESGA MORENO y LUZ ALEJANDRA MARIN VALENCIA.

El gerente de la empresa es MANUEL EDUARDO VESGA quién ante una eventual ausencia podrá ser reemplazado por LUZ ALEJANDRA MARIN VALENCIA en su calidad de subgerente y este a su vez será sustituido por el subgerente primero, JORGE VESGA ANGARITA.

d. Antecedentes del Equipo Directivo:

VESGA MORENO INGENIEROS LTDA es una empresa que se ha dedicado a afianzar su posición en el mercado local, actualmente, su visión plantea la necesidad de buscar nuevas plazas, exportando los servicios de

ingeniería, el primer paso para lograrlo, consistió en la elaboración del plan exportador, durante el primer semestre del 2007, en el cual se establecieron los mercados de Venezuela y Estados Unidos como puntos de partida hacia el objetivo final, sin embargo, luego de un análisis de posibilidades, se determinó que Chile será el país con el que se iniciará la gestión hacia la exportación de servicios.

La gerencia de la empresa, representada por Manuel Eduardo Vesga Moreno y el departamento de gestión de proyectos, a cargo de Jenny Carolina Mogollón Jiménez, realizan la gestión necesaria para alcanzar los objetivos expuestos. A continuación se muestra la información de los funcionarios anteriormente nombrados, que participan directamente en el desarrollo del proyecto de exportación y con quienes se puede tener contacto para todo lo relacionado con el mismo.

Gerente: MANUEL EDUARDO VESGA MORENO
Correo: gerencia@vesgamoreno.com
Formación: Bachiller del Hanover High School en Hanover, NH USA, ingeniero Civil graduado en la Universidad Industrial de Santander (1991), Especialista en alta Gerencia Universidad Industrial de Santander (2001).
Experiencia Laboral: Inspector de obras civiles y permisos de uso (área metropolitana de Bucaramanga), Auxiliar de interventoría (Área Metropolitana de Bucaramanga), Director de obras programa PROINAPSA-UIS, Director de obras, residente de obra construcción velódromo de Bucaramanga (otacc), Gerente Vesga Moreno Ingenieros Ltda.
Gestión de Proyectos: JENNY CAROLINA MOGOLLON JIMENEZ
Correo: proyectos@vesgamoreno.com
Formación: Bachiller Colegio Nuestra Señora de la Presentación San Gil (2001)
Estudiante Ingeniería Civil 10º Semestre Universidad Industrial de Santander.
Auditora Interna en Calidad -Diplomado en Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2000
Experiencia Laboral: auxiliar gestión de proyectos (Vesga Moreno Ingenieros Ltda.).

e. Cultura Organizacional:

A través del departamento de gestión de proyectos, la empresa dirige todas las obras que tiene a su cargo, se administran las compras, los contratistas, proveedores, residencia y dirección de obra, comunicación con interventoría, tramites legales y liquidación de contratos; adicionalmente se le ha asignado a este departamento la labor de gestionar ante PROEXPORT los canales de comunicación necesarios para abrir ampliar nuestras fronteras hacia CHILE.

La alta gerencia de la empresa atiende en primer orden, las funciones que surgen de este proceso utilizando conductos de información dentro de la

empresa y fuera de ella tales como memorandos, informes, publicaciones acerca del avance del proceso, reuniones, exposiciones entre otros.

f. Políticas de Personal:

Motivación

La labor de la empresa es constante en el manejo técnico y administrativo de las obras que le son adjudicadas en los procesos de selección con las entidades contratantes.

Con cada contrato adjudicado, la empresa ofrece bonificaciones como gratificación por la labor ejercida buscando además estimular a los empleados para que aumenten la eficiencia en las tareas de cada uno.

Control

VMI LTDA cuenta con el certificado de calidad ISO 9001:2000, el cuál estableció una serie de controles sobre el personal directamente relacionado en la calidad de nuestros productos que incluyen evaluaciones de rigor y auditorias internas y externas.

Capacitación

Cada una de las personas que laboran en la empresa es idónea en sus tareas y para un mejor rendimiento de ellas en la empresa se realizan capacitaciones, VMI LTDA tiene interés en permanecer vigente en el mercado, razón por la cual capacita constantemente a sus empleados, ya sea en la parte administrativa como en la parte productiva, se interesa por formar a su personal en las ultimas tendencias del mercado, software de ingeniería, programas contables y otros.

Muestra de ello son las actualizaciones en temas tributarios y administrativos que ofrecen la DIAN y la Cámara de Comercio de Bucaramanga a las cuales asiste el personal del área contable y financiera, adicionalmente, los maestros de obra, técnicos y ayudantes están vinculados a los cursos y seminarios ofrecidos por el SENA y por la ARP que contribuyen a crear un ambiente de trabajo mas seguro y eficiente.

El área de ingeniería se capacita básicamente en actualizaciones de software que incluye programas de diseño y control de proyectos como SUITE LICITA, MICROSOFT OFFICE PROJECT y AUTOCAD.

g. Análisis de Producción:

VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA, cuenta con amplia experiencia en obras de urbanismo como parques, paseos peatonales, ciclo rutas, plazoletas, alamedas y similares, edificaciones, obras de estabilización de terrenos, telecomunicaciones, obras de acueducto y alcantarillado; una vez identificado este potencial, el área de ingeniería procede a ubicar procesos contractuales de este tipo y armar la propuesta para participar como oferentes; esta es la etapa primaria de todo proyecto; una vez entregada la propuesta, la entidad contratante procede a hacer la respectiva evaluación técnica, jurídica y económica de cada propuesta dando finalmente el nombre del ganador.

Una vez adjudicado el contrato, se procede a hacer la respectiva legalización del mismo por las partes interesadas y se aprueba el acta de inicio de las obras; es en este punto en donde se empieza a materializar el proyecto. La empresa maneja subcontratos de mano de obra con suministro de material por parte del contratante, garantizando así la calidad de los mismos, en los acuerdos pactados con los distintos proveedores se tiene en cuneta el pago de aportes al sistema de seguridad social, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cumpliendo así con lo establecido por la ley.

Durante el avance de la obra, se hacen cortes periódicos, generalmente cada mes, de esta manera se mide el avance de la obra y se le cancela el valor de la obra ejecutada a los contratistas; de igual manera la entidad contratante, a través de la interventoría, verifica el progreso del proyecto y cancela el valor del acta de recibo parcial de obra hasta completar el total de las cantidades contractuales.

La liquidación del contrato se realiza entre las partes interesadas, contratista, supervisor, interventor y contratante, con previo recibo satisfactorio de la obra por parte de la entidad contratante.

El sistema de Gestión de Calidad implementado en la empresa, organiza las actividades propias de cada proyecto de la siguiente manera:

Gestión de Proyectos:

Búsqueda de proyectos.
Selección de proyectos.
Preparación y presentación de propuestas.
Seguimiento de la evaluación general de la propuesta.
Revisión y Legalización de contratos una vez adjudicados.

Ejecución de Proyectos:

Ejecución, control e inspección de cada una de las actividades planificadas de la obra o prestación del servicio.
Comunicación con cliente (reuniones para tratar aspectos relativos con el avance del proyecto, retroalimentación / quejas, modificaciones, dificultades presentadas, etc.)
Entrega del proyecto u obra al cliente.
Medir satisfacción del cliente.

Dirección de Compras:

Determinar compras a realizar con base en requisitos/especificaciones del cliente y la propia organización.
Buscar de proveedores.
Identificar que productos a adquirir producen alto impacto en la calidad del servicio.
Establecer criterios de evaluación para selección y re-evaluación de proveedores.

Seleccionar proveedores de productos de alto impacto en la calidad del servicio.
Solicitar y analizar cotizaciones.
Solicitar compra.
Realizar seguimiento a la compra.
Recibir y verificar productos comprados.
Re-evaluar proveedores actuales.

Nivel de Productividad:
Actualmente la industria de la construcción está evidenciando una nueva cultura urbana en donde el ciudadano es la prioridad; obras como parques, vías peatonales, ciclo rutas, escenarios deportivos, alamedas entre otros, son el auge de la ingeniería.

VMI LTDA, tiene gran experiencia en este tipo de proyectos, siendo esta una gran ventaja con respecto a otras empresas dedicadas al mismo fin.

Bucaramanga es la tercera ciudad del país en donde se concretan negocios con mas rapidez y eficacia, esto le da una gran ventaja a los empresarios santandereanos para aumentar su potencial dentro del gremio de cada cual, lo anterior, sumado a la experiencia con que cuenta VMI LTDA le da amplias posibilidades de mejorar sus productos y obviamente, de expandir sus servicios hacia el mercado internacional.

A continuación se detalla la experiencia que tiene la empresa, relacionando la entidad, objeto, presupuesto y fechas contractuales:

No.	OBRA	ENTIDAD CONTRATANTE	PERIODO EJECUCIÓN		VALOR FINAL CONTRATO
			INICIO	FIN	
1	URBANIZACION ELBA LUCIA CONSRUCCION DE 45 VIVIENDAS ESTRATO 3 BUCARAMANGA	**ESTEVEZ CASTRO LTDA**	Feb-92	Dic-92	$ 30.000.000,00
2	CONSTRUCCION EDIFICIO TELECOM-CONCEPCION	**INVERSIONES SERPI-TELECOM**	Ene-94	May-94	$ 52.000.000,00
3	CONSTRUCCION CERRAMIENTO NORTE PLANTA DE LUBRICANTES DE TERPEL	**INVERSIONES SERPI-TERPEL**	Feb-94	Mar-94	$ 20.000.000,00
4	INTERVENTORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS CAMINOS "TRES AMIGOS-SAN ISIDRO Y LA EXPLANACION-KM 60" MCIPIO EL CARMEN	**FONDO NAL.CAMINOS VECINALES**	Ago-95	Ene-96	$ 26.300.000,00
5	REMODELACION SUBESTACION NORTE ESSA	**A.M.-ESSA**	Sep-95	Ene-96	$ 46.100.000,00
6	REMODELACION OFICINAS CIS MALAGA ESSA	**A.M.-ESSA**	Oct-95	Dic-95	$ 62.800.000,00
7	REMODELACION OFICINAS SEDE PRONTA S.A. BUCARAMANGA	**LA FORTALEZA CIA. S.A.**	Oct-95	Nov-95	$ 35.600.000,00
8	CONSTRUCCION ESTRUCTURAS OFICINAS ALMACEN PALENQUE ESSA.	**ELECTRIFICADORA DE SANTANDER**	Nov-95	Dic-95	$ 50.100.000,00
9	REMODELACIONES OFICINAS, PAVIMENTACION PATIOS DE MANIOBRAS Y ADECUACIONES BODEGAS DE LA PLANTA DE CONCRETOS DE CEMENTOS DIAMANTE	**CEMENTOS DIAMANTE DE B/MANGA.**	Nov-95	Dic-95	$ 32.800.000,00
10	BASES TORRES DE ILUMINACION ESTADIO DE ATLETISMO	**A.M.-CORJUEGOS 96**	Ene-96	Feb-96	$ 18.685.000,00
11	CONSTRUCCION VIAS PEATONALES BARRIO TRANSICION V ETAPA	**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**	Ene-96	Mar-96	$ 23.300.000,00
12	CONSTRUCCION PUENTE PEATONAL REINA DE LA PAZ	**AREA METROPOLITANA DE B/MANGA**	Feb-96	Abr-96	$ 27.600.000,00
13	CONSTRUCCION ACCESOS VEHICULARES HOSPITAL DEL NORTE	**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**	Oct-96	May-97	$ 142.500.000,00
14	CONSTRUCCION OBRAS CIVILES Y ACABADOS PROYECTO USA-BANCAFE	**BANCAFE**	Jul-96	Sep-96	$ 138.700.000,00
15	SUBCENTRAL TELEFONICA BUCARICA SECTOR LA CUMBRE - LAGOS II	**EMPRESAS PUBLICAS DE B/MANGA**	Ago-96	Abr-97	$ 138.300.000,00
16	INSTALACION LINEA NEUTRO AL CIRCUITO PRIMERO	**ELECTRIFICADORA DE SANTANDER**	Nov-96	Ene-97	$ 12.300.000,00
17	CONSTRUCCION OBRAS CIVILES Y ACABADOS SUCURSAL BANCAFE	**BANCAFE**	Dic-96	Mar-97	$ 109.927.328,00
18	OBRAS CIVILES Y ELECTRICAS TELECOM GUAPOTA GUAVATA Y SAN JOSE DE SUAITA	**ASIR LTDA-TELECOM**	Dic-96	Mar-97	$ 49.900.000,00

No.	OBRA	ENTIDAD CONTRATANTE	PERIODO EJECUCIÓN		VALOR FINAL CONTRATO
			INICIO	FIN	
19	REPOSICION DE REDES DE ACUEDUCTO DEL BARRIO LA JOYA	**ACUEDUCTO METROPOLITANO B/GA**	Dic-96	Ene-97	$ 59.900.000,00
20	CAMPAMENTOS ALOJAMIENTO SUBESTACION COMUNEROS INTERCONEXION ELECTRICA S.A.ISA.BARRANCABERMEJA.	**A.M.-ISA**	Dic-96	May-97	$ 208.000.000,00
21	CONSTRUCCION RED TELEFONICA URBANIZACION MIRADORES DEL CACIQUE BARRANCABERMEJA.	**TELECOM**	Ene-97	Abr-97	$ 19.500.000,00
22	ACABADOS DE BODEGAS SUBESTACION PALENQUE ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A.	**ELECTRIFICADORA DE SANTANDER**	Abr-97	Jun-97	$ 80.000.000,00
23	CONSTRUCCION OBRAS CIVILES Y ACABADOS OFICINA CABECERA DEL LLANO - BANCAFE	**BANCAFE**	Jun-97	Oct-97	$ 407.058.171,00
24	CONSTRUCCION COBERTIZO SUBESTACION PRIMAVERA - PUERTO BERRIO	**INTERCONEXION ELECTRICA S.A.**	Dic-97	Dic-97	$ 29.000.000,00
25	CONSTRUCCION PUENTE PEATONAL BARRIO MORRORICO SECTOR LA FLORA	**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**	Dic-97	Feb-97	$ 70.000.000,00
26	INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS SEDE C.D.I.	**CENTRO DE ATENCION Y DIAGNOSTICO DE**	Dic-97	Dic-97	$ 6.000.000,00
27	REMODELACION ANTIGUA OFICINA BANCAFE CRA 33	**BANCAFE**	Dic-97	Dic-97	$ 6.000.000,00
28	REMODELACION SEDE SOCIAL MIRADOR DEL CACIQUE	**JUNTA ADMON MIRADOR CACIQUE**	Mar-98	May-98	$ 30.801.924,00
29	BANCAFE PIEDECUESTA	**BANCAFE**	Abr-98	Jul-98	$ 138.505.954,00
30	ESTACION DE SERVICIO CENTROABASTOS TERPEL	**TERPEL BUCARAMANGA S.A.**	May-98	Jul-98	$ 119.520.070,00
31	CONSTRUCCION CASETA Y TORRE LA PUENTE	**INTERCONEXION ELECTRICA S.A.**	Jun-98	Oct-98	$ 120.637.988,00
32	RECONST. Y PAVIMENTACION VIA BARICHARA-GUANE	**GOBERNACION DE SANTANDER**	Jun-98	Sep-98	$ 80.973.945,00
33	OBRAS CIVILES Y PINTURA URB. TORRES DEL PORTON	**JUNTA ADMON TORRES DEL PORTON**	Ago-98	Sep-98	$ 10.500.000,00
34	OBRAS CIVILES CONCENTRADOR LA PAZ	**ALVARO MARIN VALENCIA**	Oct-98	Dic-98	$ 21.733.628,00
35	CERRAMIENTO SUR-ORIENTE PLANTA EL PALENQUE	**ELECTRIFICADORA DE SANTANDER**	Nov-98	Feb-99	$ 40.367.838,00

No.	OBRA	ENTIDAD CONTRATANTE	PERIODO EJECUCIÓN		VALOR FINAL CONTRATO
			INICIO	FIN	
36	ACABADOS CENTRO DE SALUD BARRIO LA JOYA	**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**	Ene-99	Mar-99	$ 94.962.536,00
37	ADECUACION SALA TELECOMUNICACIONES ISA -MEDELLIN	**INTERCONEXION ELECTRICA S.A.**	Feb-99	Mar-99	$ 92.332.078,00
38	REFORMA SERVITECA BATERIAS MAC	**BATERIAS MAC**	Ene-99	Mar-99	$ 90.000.000,00
39	CAJERO ELECTRONICA BANCO BOGOTA - ESSA	**BANCO DE BOGOTA**	Feb-99	Mar-99	$ 8.000.000,00
40	CONCENTRADOR TERMINAL - RADIOTRONICA	**RADIOTRONICA S.A**	Mar-99	Jun-99	$ 43.732.565,00
41	INTERVENTORIA TECNICA ,ADM. ACUEDUCTO MESA	**GOBERNACION DE SANTANDER**	Mar-99	Jun-99	$ 11.921.918,00
42	OBRAS COMPLEMENTARIAS SEDE ISA CTE ORIENTE	**INTERCONEXION ELECTRICA S.A**	May-99	May-99	$ 56.802.835,00
43	CONSTRUCCION BODEGA SUBESTACION PALENQUE	**ELECTRIFICADORA DE SANTANDER**	May-99	Ago-99	$ 85.385.410,00
44	OFICINA BANCO DE BOGOTA UNAB	**BANCO DE BOGOTA**	Jun-99	Ago-99	$ 18.181.305,00
45	MOV. TIERRAS PATIO SWICHEO 230 KV SUB. GUANENTA	**ELECTRIFICADORA DE SANTANDER**	Jun-99	Ago-99	$ 99.565.466,00
46	AMPLIACION COLEGIO JOSE A.CELESTINO MUTIS	**AREA METROPOLITANA DE B/MANGA**	Ago-99	Ene-00	$ 48.177.291,00
47	CONSTRUCCION ESTACION SERVICIO LA FLORA-TERPEL	**TERPEL S.A.**	Sep-99	Feb-00	$ 336.994.017,00
48	OBRAS DE URBANISMO ALMACEN PALENQUE	**ELECTRIFICADORA DE SANTANDER**	Mar-00	Jun-00	$ 139.948.652,00
49	INTERVENTORIA TECNICO ADMINISTRATIVA MURO CERR.	**CENTRABASTOS S.A.**	Mar-00	Jun-00	$ 9.533.214,00
50	PARCHEO Y RESELLO CALZADA SUR DE LA AV. LA ROSITA DE LA CRA. 17 A LA CRA 27	**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**	Jul-00	Ago-00	$ 141.539.446,00
51	PARCHEO Y RESELLO CALLES Y CARRERAS BARRIO LOS PINOS	**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**	Jul-00	Ago-00	$ 175.191.918,00
52	ADECUACION BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**	May-00	Sep-00	$ 53.000.000,00
53	CONSTRUCCION DE UNA COCINA, SALON DE CONFERENCIAS Y CASA DEL VIVIENTE EN EL CENTRO EXPERIMENTAL EL RASGON	**C.D.M.B.**	Jul-00	Sep-00	$ 17.661.401,00

No.	OBRA	ENTIDAD CONTRATANTE	PERIODO EJECUCIÓN		VALOR FINAL CONTRATO
			INICIO	FIN	
54	RECUPERACION EJE VIAL RURAL KM 9 VEREDA LA MESETA VIA B/MANGA - PAMPLONA MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	**MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**	Dic-00	Ene-01	$ 26.124.406,00
55	ADECUACION Y AMPLIACION ESTACION DE POLICIA FLORIDABLANCA	**MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**	Dic-00	Feb-01	$ 76.625.000,00
56	CONSTRUCCION ALCANTARILLADO BARRIO LA CUMBRE CRAS. 4E A 6E CON CALLE 30 . FLORIDABLANCA	**MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**	Dic-00	Abr-01	$ 56.400.000,00
57	CONSTRUCCION ACABADOS ESTACIONES DE POLICIA MUNICIPIOS SOCORRO Y BOLIVAR EN SANTANDER Y SIMITI EN BOLIVAR	**FONADE**	Feb-01	Sep-01	$ 376.244.000,00
58	REMODELACION ENERGITECA MAC - CUCUTA	**COEXITO S.A.**	Feb-01	Abr-01	$ 19.046.000,00
59	REMODELACION CIRCUTOE DE INVERNADEROS Y CERRAMIENTO UNION TEMPORAL VMI - AMV	**JARDIN BOTANICO JOSE C. MUTIS BOGOTA D.C.**	Ene-01	Abr-01	$ 300.000.000,00
60	CONSTRUCCION CENTRO ATENCION MÉDICA INMEDIATAC- CAMI - SUBA	**FONADE**	May-01	Oct-01	$ 1.036.613.636,00
61	CONSTRUCCION CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y RECONSTRUCCION VIVIENDAS AFECTADAS POR LA VIOLENCIA EN EL MUNICIPIO DE HATO COROZAL-CASANARE	**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS-OEI-RED DE SOLI DARIDAD SOCIAL**	Jun-01	Nov-01	$ 196.025.284,00
62	REMODELACION E.D.S. TERPEL JUAN MARTIN (BOGOTA)	**TERPEL DE LA SABANA**	Jul-01	Oct-01	$ 178.438.990,00
63	CONSTRUCCION E.D.S. TERPEL ISABELA (BOGOTA)	**TERPEL DE LA SABANA**	Sep-01	Dic-01	$ 318.951.900,00
64	CONSTRUCCION PARQUE LINEAL ALBINA (BOGOTA)	**FONADE**	Oct-01	Ago-02	$ 2.195.115.898,00
65	CONTRUCCION E.D.S. TERPEL LA IBERIA (BOGOTA)	**TERPEL DE LA SABANA**	Mar-02	May-02	$ 172.693.272,00
66	CONSTRUCCION DE LOS ALOJAMIENTOS PARA SUB OFICIALES GRUPO 4 ETAPA II, FUDRA EN EL FUERTE MILITAR DE TOLEMAIDA	**FONADE**	Abr-02	Ago-02	$ 1.255.605.027,00
67	DISEÑO Y CONSTRUCCION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURASOCIAL EN EL MUNICIPIO DE ARENAL (BOLIVAR)	**DPTO ADM. DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ D.A.P.R.-**	Jul-02	Oct-02	291,951,869
68	DISEÑO CONSTRUCCION Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PONEDRA Y SU OPERACIÓN DURANTE DIEZ AÑOS (ATLANTICO)	**MUNICIPIO DE PONEDERA**	Ago-02	Ago-12	$ 3.200.000.000,00
69	CONSTRUCCION E.D.S. TERPEL ÉXITO AMERICAS (BOGOTA)	**TERPEL**	Ago-02	Oct-02	$ 61.175.593,00

No.	OBRA	ENTIDAD CONTRATANTE	PERIODO EJECUCIÓN		VALOR FINAL CONTRATO
			INICIO	FIN	
70	CONSTRUCCION E.D.S.TERPEL ÉXITO CALLE 80 (BOGOTA)	**TERPEL**	Ago-02	Oct-02	$ 61.219.110,00
71	DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	**MUNICIPIO DE PONEDERA**	Mar-03	EN EJECUCIÓN	$ 3.190.000.000,00
72	CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE LOS "CIEPS" C/MARCA CENTROS DE INFORMACION ESTRATEGICO POLICIAL	**FONADE**	May-03	Oct-03	$ 406.183.600,00
73	CONSTRUCCION DE VIA EN PAVIMENTO FLEXIBLE, ANDENES, SARDINELES, ESCALERAS Y CANALETAS EN CONCRETO, EMPRADIZACION DE ZONAS VERDES EN LA NUEVA CIUDADELA CAFÉ MADRID	**INVISBU**	Oct-03	Nov-03	$ 543.103.265,00
74	CONSTRUCCION DEPOSITO DE ARMAMENTO "FUDRA" BASE MILITAR DE TOLEMAIDA	**FONADE**	Sep-03	Feb-04	$ 298.942.666,21
75	CONSTRUCCIÓN PARQUE ZONAL SAN CAYETANO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE USME DEL DISTRITO CAPITAL	**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -**	Mar-04	Oct-04	$ 1.349.308.731,00
76	CONSTRUCCION CIMENTACION DE NUEVO TREN DE ENVASE DE LA CERVECERIA BAVARIA DE BUCARAMANGA	**CONSTRUCTORA PARQUE CENTRAL**	Ene-04	Feb-04	$ 31.261.524,00
77	CONSTRUCCION DE OBRAS DE ESTABILIZACIÒN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DRENAJE EN EL ÀREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	**C.D.M.B**	Oct-03	Abr-04	$ 1.050.351.184,00
78	EJECUCIÓN DE LA OBRA CIVIL PARA LA READECUACIÒN DEL LOCAL DE LA ENERGITECA Y CENTRO DE DISTRIBUCIÒN BUCARAMANGA	**COEXITO S.A.**	Jul-04	Oct-04	$ 22.362.008,00
79	LA EJECUCIÓN DE LAS OBRA DE REHABILITACIÓN DE VIAS Y CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE RECOLECCIÓN DE AGUAS LLUVIAS Y ALCANTARILLADO DE LA AVDA 20 DE JULIO, EN SAN ANDRES ISLA.	**FONADE**	Ago-04	Dic-04	$ 251.189.197,80
80	CONSTRUCCIÒN PASE PEATONAL SPARTT BIGTH PATWAY Y AV COLON III TRAMO	**FONADE**	Oct-04	Feb-05	$ 934.625.000,00
81	CONSTRUCCION HOGAR MULTIPLE ICBF EN YOPAL (CASANARE)	**FONADE**	Jul-04	Ene-05	$ 367.187.000,00
82	CONSTRUCCION HOGAR MULTIPLE EN EL PAUJIL (CAQUETA)	**FONADE**	Ago-04	Abr-05	$ 375.333.400,00
83	CONSTRUCCION PARQUE SUMAPAZ	**FONADE**	Oct-04	Ene-05	$ 214.065.920,00
84	VIA DE ACCESO Y CANALETAS SUBESTACION TERMO BARRANCA CONSORCIO (50%)	**ESSA**	Dic-04	Mar-05	$ 410.720.000,00

No.	OBRA	ENTIDAD CONTRATANTE	PERIODO EJECUCIÓN		VALOR FINAL CONTRATO
			INICIO	FIN	
85	OBRAS DE ARTE PROYECTO VIA TAME - ARAUCA CONSORCIO (50%)	**FONADE**	Jun-04	Ene-05	$ 641.847.600,00
86	CONSTRUCCION JARDIN SOCIAL PALERMO SUR CONSORCIO (50%)	**FONADE**	Ago-04	Mar-05	$ 838.150.000,00
87	REHABILITACION MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACION VIA TAME CONSORCIO 50%	**FONADE**	Dic-04	Abr-05	$ 769.390.637,00
88	CONSTRUCCION COLISEO CUBIERTO MPAL PENSILVANIA CONSORCIO 50%	**RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL**	Dic-04	Jun-05	$ 1.039.636.781,00
89	REMODELACION Y ADECUACION ESTACION DE LA POLICIA LA VEGA CUNDINAMARCA	**FORPO**	Ene-05	Abr-05	$ 378.180.800,00
90	CONSTRUCCIÓN MURO CICLÓPEO DE CONTENCIÓN CERRAMIENTO ORIENTAL BAVARIA	**PROMOCON S.A.**	Ago-24	Sep-24	$ 32.050.656,00
91	CONSTRUCCION DE PLAZOLETA Y PARQUEADEROS DE ACCESO AL CAMPUS UNIERSITARIO UIS EN LA CIUDAD DE BURAMANGA	**U.I.S.**	Nov-05	Mar-06	$ 2.000.000.000,00
92	CONSTRUCION A ESCALA PILOTO DE UN COMPLEJO AGROINDUSTRIAL DE LA CADENA PRODUCTIVA DE ACEITES ESENCIALES DE LA U.I.S.	**U.I.S.**	Dic-05	Abr-06	$ 180.000.000,00
93	CONSTRUCCION DE OBRAS PARA LA ESTABILIZACION DE LA TUBERIA DEL GASODUCTO POZOS COLORADOS ARACATACA EN LA COSTA ATLANTICA	**ECOGAS**	Dic-05	Mar-06	$ 507.162.240,00
94	COEXITO GIRON	**COEXITO S.A**	Nov-06	Dic-06	$ 73.065.407,00
95	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESTABILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DE TALUDES EN LOS MUNICIPIOS DE BUCARAMANGA Y GIRÓN	**CDMB**	Feb-06	May-06	$ 2.174.400.000,00
96	MANTENIMIENTO DEL CERRAMIENTO Y DEL TERMINAL DEL AEROPUERTO DE SANTA MARTHA	**AERONAUTICA CIVIL**	Ene-07	Abr-07	$ 348.117.236,00
97	OBRAS ALCANTARILLADO SANITARIO DE SAN ANDRES ISLAS	**PROACTIVA AGUAS DEL ARCHIPIELAGO**	Oct-06	Jul-07	$ 389.230.826,00
98	CONSTRUCCION Y ADECUACION DE 6 PARQUES VECINALES	**I.D.R.D**	Ene-07	Ago-07	$ 1.261.087.955,00

No.	OBRA	ENTIDAD CONTRATANTE	PERIODO EJECUCIÓN		VALOR FINAL CONTRATO
			INICIO	FIN	
99	REPARACION Y ADECUACION LOCATIVA DEL 4° PISO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA AVENIDA GONZALEZ VALENCIA No 55B-10- CLINICA METROPOLITANA	**SALUD TOTAL**	Ene-07	Ago-07	$ 41.170.646,00
100	OBRA CIVIL Y SANITARIAS SEDE COMERCIAL	**SALUD TOTAL**	Ene-07	Feb-07	$ 102.109.723,00
101	COEXITO DIAGONAL 15	**COEXITO S.A**	Feb-07	Jul-07	$ 67.000.000,00
102	OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS VIAS MEZQUITA Y CUNDINAMARCA EN SAN ANDRES ISLAS	**FONADE**	Jul-07	EN EJECUCIÓN	$ 755.500.000,00
103	MANTANIEMIENTO DEL TERMINAL DEL AEROPUERTO DE CUCUTA	**AERONAÚTICA CIVIL**	Ago-07	EN EJECUCIÓN	$ 938.617.570,00
104	ADECUACIÓN Y REMODELACIÓN LOCATIVA DE LA BODEGA No. 7	**CENTROABASTOS S.A.**	Feb-07	May-07	$ 166.240.352,00
105	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ALCANTARILLADO PLUVIAL VILLAS DE SAN IGNACIO SECTOR BAVARIA	**EMPAS S.A. ESP**	10/09/2007	EN EJECUCIÓN	$ 151.744.267,00
106	REPOSICIÓN DE REDES ZONA B DISTRITO ESTADIO D=3" CARRERA 9BW ENTRE 43 Y 45, CARRERA 9AW ENTRE 44 Y 45 Y LA CARRERA 8W ENTRE 42 Y 45.	**AMB S.A. E.S.P.**	Sep-07	EN EJECUCIÓN	$ 155.953.646,00

TOTAL **$ 35.973.909.852,01**

Tabla No. 14 Experiencia de la Empresa

Tecnología y Estado del Equipo:
La empresa en sus diferentes procesos cuenta con herramientas que hacen más fácil el desempeño en cada uno de ellos.

Equipo Administrativo

No.	EQUIPO	TIPO	CANTIDAD	ESTADO
1	COMPUTADORES	PENTIUM IV	2	BUENO
2	COMPUTADORES	PENTIUM IV	4	BUENO
		MULTIMEDIA		
3	COMPUTADORES	PENTIUM IV	2	BUENO
		DD, MULTIMEDIA		
4	COMPUTADORES	PENTIUM IV	1	BUENO
5	IMPRESORAS	HEWLETT PACKARD 6P LASER	1	BUENO
6	IMPRESORAS	CANON 1310 ALL IN ONE	1	BUENO
7	IMPRESORAS	HEWLETT PACKARD DESKJET 656	1	BUENO
8	IMPRESORAS	EPSON FX-1170 IMPRESION	1	BUENO

No.	EQUIPO	TIPO	CANTIDAD	ESTADO
9	IMPRESORAS	HEWLETT PACKARD LASERJET 1010	1	BUENO
10	MAQUINAS DE ESCRIBIR	BROTHER ELECTRONICAS	2	BUENO
11	EQUIPO MENOR DE OFICINA	VARIOS	1	BUENO
12	SOFTWARE ADMINISTRATIVO	WINDOWS - OFFICE 2000	2	BUENO
13	SOFTWARE TECNICO	OBRA 6.0 - LICITA -OFFICE	3	BUENO
		PC CONTROL DE PRESUPUESTOS		
14	SOFTWARE CONTABLE	TIMAX - PROJECT - AUTOCAD 2000	1	BUENO
15	COMUNICACIONES OFICINA	PLANTA CENTRAL 6 X 16 PANASONIC	2	BUENO
16	COMUNICACIONES EXTERNAS	TELEFONO - RADIO ONDA CORTA -	4	BUENO
		CELULAR - FAX - INTERNET.		

Equipo Operativo y de Obra:

No.	EQUIPO	TIPO	CANTIDAD	ESTADO
1	Montero modelo 99	MITSUBISHI	1	BUENO
2	Mezcladoras 2 bultos	BRIGGS STRATTON	5	BUENO
3	Mezcladora 1/2 bulto	SORRENTO	1	BUENO
4	Vibrocompactadores manuales	YAMAHA	4	BUENO
5	Vibradores eléctricos	WACKER	3	BUENO
6	Pulidoras de mano	BLACK AND DECKER	2	BUENO
7	Motor g x 240	HONDA	1	BUENO
8	Planta soldadora eléctrica	KHOLER	1	BUENO
9	Andamios	ELABORADO	50	BUENO
10	Parales	ELABORADO	35	BUENO
11	Cerchas	ELABORADO	28	BUENO
12	Tableros	ELABORADO	115	BUENO
13	Minicargador bobcat s 185	BOBCAT MOD 2004	1	BUENO
14	Herramienta menor (comprende carretillas, picas, palas, taladros, pisones etc	VARIOS	VARIOS	BUENO
15	Herramienta varia para obra eléctrica (comprende cizallas, perforadoras, zunchadoras, medidores, pinzas, diferenciales, plumas manuales, pescantes, poleas, etc.)	VARIOS	VARIOS	BUENO
16	Regla vibratoria	ELABORADO	2	BUENO

Tabla No. 15 Equipos de la Empresa

Procesos de Control de Calidad:

Planificación estratégica de la calidad:

Es el proceso responsable de la gestión de la calidad, enfocado al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.
También se encarga de establecer los diferentes planes de calidad.
Es el encargado de mantener vigente y actualizado el sistema de gestión de calidad.

Mejora Continua:

La organización mejora continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorias, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y lo correspondiente a la revisión del sistema de gestión por parte de la dirección.

Recurso Humano:

El personal que realice trabajos que afectan la calidad del servicio es competente en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia apropiada se refiere.
El proceso de recurso humano determina la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan la calidad del servicio, proporciona formación o toma otras acciones para satisfacer dichas necesidades, evalúa la eficacia de las acciones tomadas, asegura que el personal sea consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad y mantiene los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.

Gestión de Proyectos:

La organización revisa los requisitos relacionados con el servicio. Esta revisión se efectúa antes de adquirir el compromiso de proporcionar un servicio a un cliente y asegura que estén definidos los requisitos del servicio, aclarando todos los requisitos del contrato y verificando que la organización esté en capacidad de cumplirlos.

Organización y planificación de proyectos:

La organización planifica y desarrolla los procesos necesarios para la prestación del servicio. Define el personal directivo y operativo de la obra.

h. Análisis Financiero:

Las finanzas de VMI LTDA se manejan por el departamento de contabilidad y son verificadas por el revisor fiscal, se cumple con los impuestos y además se contrata con proveedores que facturen ante la nación.

Área Contable y Financiera

Índices Financieros a diciembre de 2006

ACTIVO CORRIENTE	846.553.112,00
ACTIVO TOTAL	1.167.774.876,00
PASIVO CORRIENTE	617.821.957,00
PASIVO TOTAL	1.041.189.463,00
NIVEL ENDEUDAMIENTO	0,89
INDICE DE LIQUIDEZ	1,37

Acceso a Información

La información contable de cualquier año es de fácil acceso, ya que esta se encuentra almacenada en TIMAX, un software diseñado para la manipulación de la información contable de una empresa; la información también se almacena físicamente en el archivo de la empresa donde se halla clasificado por años y por obras, lo que hace que sea fácil la búsqueda de información de cualquier año u obra.

Financiación

Actualmente VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA, tiene créditos vigentes con entidades bancarias, los cuáles afectan directamente sus estados financieros haciendo que en algunos casos no se alcancen las condiciones mínimas exigidas por las entidades contratantes haciendo que se pierdan oportunidades de grandes negocios.

Según el análisis hecho, la empresa tomará medidas pertinentes con el fin de mejorar su estado financiero como inyectarle un capital fuerte que reduzca el nivel de endeudamiento y financieramente, haga ,mas competitiva y fiable a la organización.

Una vez mejorados los estados financieros, la empresa planea hacer la gestión necesaria para adquirir el capital necesario para costear los proyectos; una de las estrategias consiste en utilizar la figura legal de consorcios o uniones temporales con el fin de amortizar los índices bancarios de la organización.

La financiación de las obras se realiza inicialmente con un anticipo entregado por la entidad contratante, con el cual se hacen las primeras inversiones como compras, alquiler de equipos, adelanto a proveedores y otros que forman parte del inicio de cualquier proyecto, a medida que avanzan los trabajos, la entidad contratante realiza pagos parciales según las cantidades de obra ejecutadas, con los cuales se realizan los desembolsos pertinentes según se haya pactado contractualmente.

Política de Costos:

Los costos de los productos que ofrece la empresa son fijados mediante bases de datos que se van actualizando con el tiempo por medio de herramientas que existen en Colombia como son los índices de la construcción, los índices de Caracol, entre otros, estos precios también varían según el criterio del equipo profesional encargado de realizar las propuestas, el cual se encuentra capacitado y cuenta con la experiencia necesaria para establecer precios que cumplan con las condiciones del mercado actual.

Política de Compras:

Etapa inicial: Antes de cada proyecto, el director de compras cuenta con la información necesaria para realizar su labor. Esta información incluye la programación de compras de la obra y los diferentes materiales a usarse en cada proceso.

Listado Maestro de proveedores: El director de compras antes de comenzar la obra, hace una evaluación que permita determinar cuales son los proveedores, que según el sistema de calidad de la empresa, pueden hacer parte del listado maestro de proveedores de cada proyecto.

Negociaciones con los proveedores: Dichas negociaciones se realizan para establecer los precios de los materiales más representativos y que tienen mayor influencia en el costo de la obra, ya sea por cantidad o por precio; en estas negociaciones se establece el precio y la forma de pago.

Control de Calidad: Durante cada proyecto el director de compras es el encargado de realizar el control de calidad a los productos comprados y al servicio ofrecido por cada proveedor; solicitando certificados de calidad, garantías, pruebas o ensayos de laboratorio, entre otros.

Política de Ventas:
Las ventas de los servicios ofrecidos por la organización dependen del tipo de entidad ya sea pública o privada, debido a las diferentes políticas que se manejan con cada un de ellas, así:

Entidades Públicas:
La contratación con entidades estatales comienza con una licitación y sus respectivos pliegos de condiciones, los cuales son analizados por la empresa para decidir si se participa o no como proponentes, una vez entregada la oferta comienza la etapa de evaluación entre un grupo de licitaciones presentadas por diferentes oferentes, dicha evaluación tiene en cuenta aspectos técnicos, jurídicos y económicos, dando como resultado, el ganador.
Una vez adjudicado el proyecto, las formas de pago son determinadas por la entidad y no son negociables.
Entre los clientes principales se encuentran:

Corporación Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB
Gobernación de Santander
Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo – FONADE
Instituto Distrital para La Recreación y el Deporte I.D.R.D
Instituto de Vivienda de Interés Social de Bucaramanga – INVISBU

Entidades Privadas:
Para contratar con entidades privadas debe existir una invitación a cotizar por parte de la entidad contratante a la empresa, dado el reconocimiento de sus obras y la satisfacción de sus clientes. En dicha invitación se presenta una propuesta que puede ser negociable si la entidad decide favorecer a la empresa.
VESGA MORENO tiene como política, un anticipo por el 50% del valor total del proyecto y el saldo se cancela contra entrega del trabajo.
Entre los más importantes clientes figuran:

Bancafe
Salud Total E.P.S – A.R.S
Terpel
Centro Medico Quirúrgico BAYOS
COEXITO

i. Producto:
La empresa ofrece servicios de construcción a cualquier entidad pública, privada o mixta, en las ramas de la Ingeniería Civil, Eléctrica, y de comunicaciones. Igualmente, brinda servicios de consultaría en diseño e interventoría de obras civiles. Específicamente se atienden áreas de la Ingeniería civil, eléctrica y de comunicaciones para:

- Construcción, adecuación, restauración, remodelación y mantenimiento de edificaciones de uno o varios pisos, de uso institucional, educativo, almacenaje o de vivienda.
- Construcción y reforzamiento de estructuras convencionales y especiales de concreto.
- Estructuras metálicas y de madera.
- Construcción, remodelación y adecuación de instalaciones interiores para edificaciones.
- Obras de urbanismo y espacio publico; Parques, alamedas, ciclorutas.
- Obras sanitarias y ambientales, mantenimiento y estabilización de taludes y sistemas de drenaje, construcción de sistemas de acueducto y alcantarillado.
- Construcción, mantenimiento, y pavimentación rígida y flexible de vías vehiculares y peatonales, obras de arte, puentes peatonales.
- Mantenimiento de ductos para transporte de hidrocarburos, estaciones de recolección y bombeo.
- Construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de redes y líneas eléctricas de baja y media tensión y alumbrado público.
- Construcción y mantenimiento de sistemas de comunicación e instalaciones internas eléctrica, telefónicas, y transmisión de datos.

El código de construcción utilizado por la organización es el que rige los diseños en el país, **NORMA SISMORESISTENTE de 1998 (NSR 98)**, vigente y exigida para todo tipo de diseño estructural y que tiene por objetivo salvaguardar las vidas humanas ante la ocurrencia de un sismo siendo resultado indirecto, la protección de las obras.

Para determinar un presupuesto, la alta dirección de la empresa, realiza un detallado análisis determinando el costo directo de la obra y posteriormente, establece un porcentaje correspondiente al AIU (Administración Imprevistos Utilidad), con este estudio, la organización prevé las ganancias de cada proyecto obteniendo resultados muy similares o superiores a los preestablecidos.

j. Mercadeo:

Actualmente se cuenta con un portafolio de servicios, el cual se entrega en las empresas que puedan requerir nuestros servicios, este portafolio también es conocido por nuestros clientes antiguos, los cuales pueden remitirlo a empresas nuevas que estén interesadas en contratarnos.

Adicionalmente, la empresa cuenta con página web, www.vesgamoreno.com , en donde se muestran los servicios ofrecidos, se detallan los objetivos, misión, visión, políticas de calidad y los medios para contactar a la empresa.

Un vez analizadas las posibilidades para exportar los servicios junto con las ventajas frente a otras organizaciones, la empresa tomó la decisión de radicar sus objetivos en Chile, como país inicial para dar comienzo a su expansión en el marcado internacional, esto basado en las ventajas que proporciona esta país, como lo son el idioma, la moneda, las relaciones y cercanía con Colombia, los contactos y el personal de la empresa presente en el país.

La empresa planea ingresar al país ofreciendo servicios de construcción de calidad bajo la norma ISO 9001:2000, con experiencia y personal altamente capacitado idóneo en sus labores.

La alta gerencia de la empresa está al tanto de la novedad que implica exportar servicios de construcción, dada la poca o nula existencia de organizaciones dedicadas a tal fin, este aspecto se toma mas como una fortaleza que como debilidad debido a la falta de competencia.

8. 2 OBJETIVO GENERAL E IMPERATIVO DEL NEGOCIO

VESGA MORENO INGENIEROS LTDA es una empresa de ingeniería que esta interesada en incursionar en mercados internacionales, actualmente la economía se encuentra en proceso de globalización y negarse a hacer parte de este proceso significa un atraso, ya que la globalización permite conocer empresas que se dedican a lo mismo y de las cuales se puede aprender; desde la implementación de políticas económicas liberales en Colombia se permitió realizar tratados de comercio con muchos países, esto ha permitido que al país ingresen empresas extranjeras y que las empresas nacionales comiencen sus procesos exportadores.
Nuestro interés es formar parte en este proceso de globalización, lo que nos permitiría estar vigentes y actualizados, mejorando así nuestra posición en el mercado local y logrando una posición en el mercado internacional.

Después de análisis de los intereses, facilidades y oportunidades de la empresa, se determinó que inicialmente el plan exportador va a abarcar el mercado de CHILE.

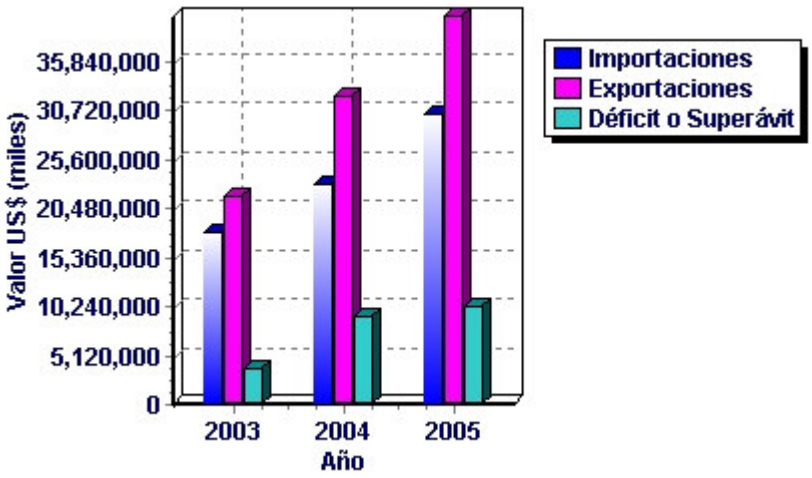
8.2.1 INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Capital:	SANTIAGO DE CHILE
Población:	16.267.278
Idioma:	Español
Tipo de Gobierno:	REPUBLICA DEMOCRATICA
Religión:	89% CATOLICOS 11% OTRAS
PIB:	Valor US$: 114,894,053,184.00
	PIB per Capita US$: 7,063.00
	Crecimiento de PIB %: 6.30
Tasa de Devaluación:	-7.8%
Cambio de moneda x US$: 561.81	
Deuda Externa:	44.333.000.000
Desempleo:	8%
Inflación:	3.1 %
Tasa de Interés:	Activo6.8%
	Pasivo: 3.93%

8.2.2 COMERCIO EXTERIOR

Balanza Comercial

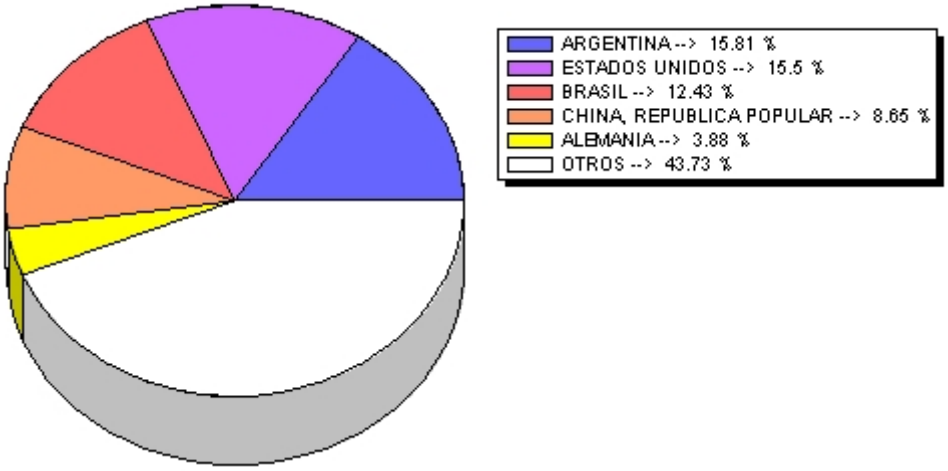
Comercio Exterior	2003 (US$)	2004 (US$)	2005 (US$)
Exportaciones	21.664.200.000	32.215.200.000	40.573.900.000
Importaciones	17.978.900.000	23.019.700.000	30.394.400.000
Balanza Comercial	3.685.300.000	9.195.500.000	10.179.500.000



8.2.3 PRINCIPALES SOCIOS COMERCIALES

Principales proveedores de la importaciones – 2005

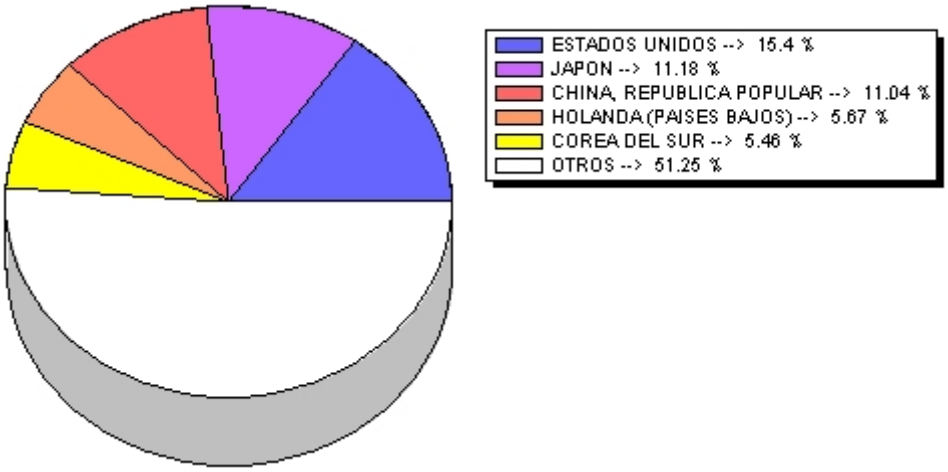
PAIS	VALOR CIF (US$)	PARTICIPACION (%)
ARGENTINA	4,806,300,000	15.81
ESTADOS UNIDOS	4,711,100,000	15.50
BRASIL	3,777,300,000	12.43
CHINA, REPUBLICA POPULAR	2,630,100,000	8.65
ALEMANIA	1,179,100,000	3.88
PERU	1,107,100,000	3.64
COREA DEL SUR	1,076,100,000	3.54
JAPON	1,017,200,000	3.35
MÉXICO	761,800,000	2.51
ESPAÑA	618,000,000	2.03
COLOMBIA	345,000,000	1.14
OTROS PAISES	8,365,300,000	27.52
TOTAL IMPORTACIONES	**30.394.400.000**	**100**



8.2.4 PRINCIPALES PAÍSES DESTINO DE LAS EXPORTACIONES – 2005

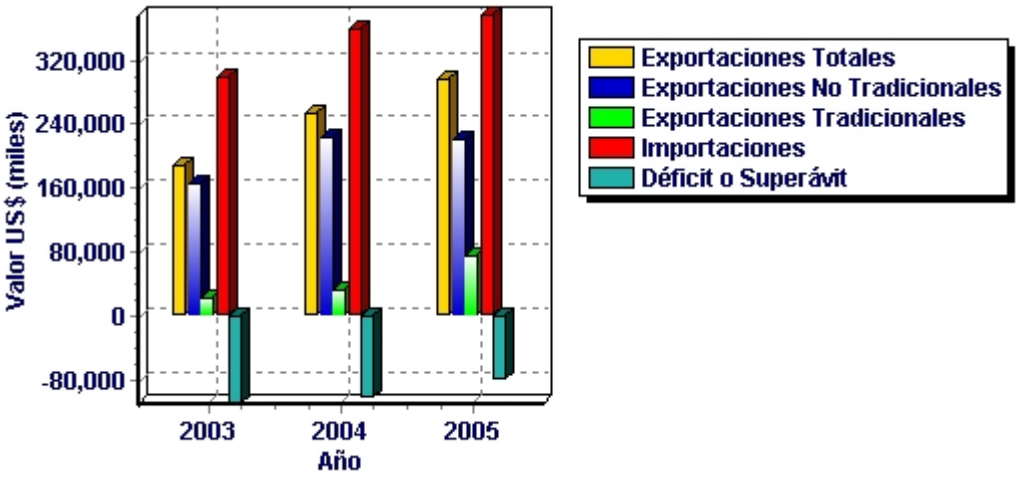
PAIS	VALOR CIF (US$)	PARTICIPACION (%)
ESTADOS UNIDOS	6,247,800,000	15.40
JAPON	4,535,800,000	11.18
CHINA, REPUBLICA POPULAR	4,481,200,000	11.04
HOLANDA (PAISES BAJOS)	2,300,800,000	5.67
COREA DEL SUR	2,214,200,000	5.46

BRASIL	1,728,800,000	4.26
ITALIA	1,658,000,000	4.09
MÉXICO	1,581,900,000	3.90
FRANCIA	1,387,500,000	3.42
TAIWAN	1,282,200,000	3.16
COLOMBIA	347,507,711	0.86
OTROS PAISES	12,808,192,289	31.57
TOTAL EXPORTACIONES	**40,573,900,000**	**100**



8.2.5 INTERCAMBIO BILATERAL CON COLOMBIA

Intercambio Bilateral	2003 (US$)	2004 (US$)	2005 (US$)
EXPORTACIONES TOTALES FOB COLOMBIANAS HACIA CHILE	188,673,596	254,344,290	296,174,094
Exportaciones Tradicionales	22,564,856	31,355,252	75,393,236
Exportaciones No Tradicionales	166,108,740	222,989,038	220,780,858
IMPORTACIONES CIF COLOMBIANAS DESDE CHILE	299,859,607	359,055,937	377,144,145
BALANZA BILATERAL	-111,186,011	-104,711,647	-80,970,051



8.2.6 ACCESO AL MERCADO DE CHILE

Acuerdo de Complementación Económica ACE No.24 entre Colombia - Chile

Con Chile se suscribió en el marco de la ALADI el día 6 de diciembre de 1993 el Acuerdo de Complementación Económica (ACE) Nº 24. Este entró en vigencia el 1º de enero de 1994 y de dio aplicación mediante el decreto Nº 2717 del 31 de diciembre de 1993. Este decreto fue modificado con el decreto 1741 del 3 de agosto de 1994 y ampliado mediante el decreto 2172 del 11 de diciembre de 1995 y 2178 de septiembre de 1.997.
Los países signatarios acordaron liberar del pago de gravámenes su comercio recíproco mediante un programa de liberación diseñado en anexos de desgravación. Actualmente el 95% del universo arancelario se encuentra exento del pago de arancel. La lista de excepciones que cobija a 520 productos, se encuentran en proceso de desgravación (anexo 3).
En la VI reunión de la Comisión Administradora realizada el 23 de mayo de 1997, se estableció un programa de liberación para la lista de excepciones del anexo 3 del ACE-24, el cual quedó desgravado de acuerdo a las siguientes listas:
- Inmediata: con cero gravamen arancelario a partir del 1º de julio de 1997.
- Nóminas con períodos de 3, 4, 5, 8 y 10 tramos: inician a partir del 1º de julio de 1997 su primer tramo hasta diciembre 31 de 1997, y a partir de esta fecha continúan tramos anuales del 1º de enero al 31 de diciembre hasta que termine cada uno de los períodos.
- Desgravación lenta: que va desde el año 2007 al 2011.
La zona de libre comercio plena quedará conformada a partir del 1º de enero del 2012.

8.2.7 PERFIL DE LOGISTICA DESDE COLOMBIA HACIA CHILE

Panorama General

Chile es una república ubicada en el suroeste de Suramérica; limita al norte con Perú, al noreste con Bolivia, al este con Argentina y al sur y oeste con el Océano Pacífico, donde están localizados sus territorios insulares, entre los que se encuentran el Archipiélago Juan Fernández, Sala y Gómez y la Isla de Pascua. Tiene una extensión territorial de 756.950 km².

La infraestructura vial chilena está compuesta por una red de carreteras de 79,605 km. que se extiende por todo el país, de las cuales el 20.2% están pavimentadas. Una de las carreteras principales es la Panamericana, que recorre al país entre Arica y la isla de Chiloé; también comprende las rutas entre Santiago, Valparaíso y el Litoral Central y las autopistas urbanas capitalinas. Otra vía de gran importancia es la Carretera Austral que conecta la región de Aisén con el resto del país.
Chile posee una de las autopistas más modernas de Latinoamérica: la Autopista Central en el Gran Santiago, reconocida por la tecnología utilizada como por las prestaciones del trazado.
La infraestructura ferroviaria chilena cuenta con una extensión de 6.585 km., la cual se utiliza principalmente para el transporte de carga hacia los puertos, sin embargo, se están reestableciendo los servicios de pasajeros entre Santiago y Puerto Montt. Por otro lado, el sistema de ferrocarriles urbanos se ha desarrollado en los últimos años con la inauguración de los sistemas Metro Valparaíso y Biotrén; el Metro de Santiago ha duplicado su extensión en la última década superando los 84 km. y con una estimación de 105 km. para el año 2009.
Por su situación geográfica, Chile es un país de tránsito para acceder a los distintos mercados de Asia. Asimismo, los puertos chilenos son puntos de entrada a países como Bolivia y a los miembros de MERCOSUR.

Acceso Marítimo
Chile posee una infraestructura portuaria compuesta por más de 70 puertos, ubicados a lo largo de sus 6.435 km. de costas; están habilitados para el manejo de diferentes tipos de carga, logrando que el 95% del comercio exterior del país se transporte por este medio. Los principales puertos son: Arica, Iquique, Antofagasta, Mejillones, Coquimbo, Valparaíso, San Antonio, Talcahuano, Puerto Montt y Punta Arenas.

El principal puerto de Chile es el de San Antonio, que por su ubicación geográfica es considerado el puerto más importante de la Costa Oeste Suramericana. Es el terminal portuario más cercano a la ciudad de Santiago, y cuenta con una superficie de 495 hectáreas, de las cuales 353 corresponden a áreas de operación marítima. Adicionalmente, este puerto cuenta con un calado de 12 metros, lo que permite la entrada de buques de gran capacidad.
El Puerto de Antofagasta se encuentra ubicado en la II Región de Chile, la zona minera más importante del país; se especializa en el transporte de los productos derivados de la zona, movilizándolos por medio de ferrocarriles, desde los sitios de extracción, hasta el puerto y lugares de atraque.
El Puerto de Arica, ubicado en la Primera Región de Tarapacá, cuenta con una superficie de 368.000 m2., dentro de los cuales se encuentran depósitos descubiertos, 6 almacenes de carga general y un cobertizo para cargas de alta peligrosidad. Recibe buques de gran capacidad, de más de 200 m. de eslora y 10 m. de profundidad, movilizando un promedio de 1.3 millones de toneladas anuales.
La oferta de servicios marítimos hacia Chile desde Colombia es muy frecuente y cuenta con la presencia de alrededor de 15 navieras, bien sea desde el Atlántico o el Pacífico colombiano, la gran mayoría de ellas con servicios directos.

Acceso Aéreo

Chile cuenta con un total de 364 aeropuertos y aeródromos, distribuidos desde Arica a la Antártica, entre los que se destacan los aeropuertos de Chacalluta de Arica, Diego Aracena de Iquique, Cerro Moreno de Antofagasta, Carriel Sur de Concepción, El Tepual de Puerto Montt, Presidente Ibáñez de Punta Arenas, Mataveri en Isla de Pascua y el Aeropuerto Internacional Comodoro Arturo Merino Benítez de Santiago, uno de los más modernos del continente, manejando un tráfico superior a los 7,6 millones de pasajeros durante el 2006.

Los servicios de transporte aéreo a Santiago de Chile se circunscriben a vuelos directos en aviones de pasajeros con las aerolíneas Avianca y Lanchile; los demás servicios de la ruta operan en vuelos de pasajeros y cargueros con conexión en Miami, Panamá, Lima y Caracas.

8.3 INTELIGENCIA DE MERCADOS

VESGA MORENO INGENIEROS LTDA es una empresa de ingeniería que esta interesada en incursionar en mercados internacionales, actualmente la economía se encuentra en proceso de globalización y negarse a ingresar en nuevos mercados es limitar el progreso de la empresa.

Actualmente las fronteras geográficas dejaron de ser una limitación, las empresas ahora tienen que estar en capacidad de ofrecer productos y servicios de calidad mundial.

Las herramientas de comunicación e información son indispensables para mejorar la competitividad de las empresas, es a través de estas herramientas que las empresas se integran a la economía mundial y comienzan los procesos de internacionalización.

El gobierno debe estar en capacidad de ofrecer un ambiente competitivo, tanto para las empresas que radican en el país como para la inversión extranjera.

Los tratados de Libre Comercio ofrecen oportunidades pero no garantizan la prosperidad de las empresas. Las empresas deben estar preparadas para identificar estas oportunidades y aprovecharlas.

La única manera que un país puede mejorar su nivel de vida es teniendo empresas competitivas que puedan pagar salarios altos y estar en capacidad de aumentarlos con el tiempo.

La prosperidad solo puede aumentar cuando las empresas se vuelven productivas e innovadoras. La innovación no es una estrategia más, sino que es la estrategia que le permitirá a las empresas ser más competitivas.

Para que una empresa pueda mantener o mejorar el nivel de competitividad actual, debe utilizar la planeación estratégica porque este procedimiento le permite analizar todos los factores que afectan a la empresa.

La productividad en ingeniería se asocia con la gestión y la experimentación, pero el objetivo final es lograr resultados con el mejor uso de los recursos.

Muchas empresas tienen claro donde quieren que este su empresa en cinco años, pero generalmente esta visión se deja como algo operativo que se desarrolla con el paso del tiempo, la planeación estratégica le permite a la empresa definir la forma en que se puede lograr esta visión en vez de verlo como un proceso operativo, estable el camino que le permitirá a la organización tener el control de su propio destino.

Las empresas deben fortalecer el recurso humano, ya que este es un factor predominante para alcanzar el éxito.
La exportación de servicios contribuye a la generación de empleo, crecimiento y desarrollo.
El plan estratégico exportador obliga a los empresarios a visualizar la exportación de servicios como una meta a mediano y largo plazo.
El sector de la ingeniería cuenta con un gran potencial exportador, los mercados de Centroamérica y la región andina ofrecen grandes oportunidades.
Los tratados de Libre Comercio terminarán teniendo un gran efecto en la educación, ya que la formación exportadora y la planeación estratégica se volverán parte fundamental de los programas académicos.

8.3.1 RECOMENDACIONES

La internacionalización de una empresa no puede ser un deseo espontáneo, tiene que ser parte de una planeación estratégica que permita determinar las metas de la organización y la forma como se van a alcanzar estas.

El deseo de internacionalización se ve favorecido por las herramientas que proporciona el gobierno colombiano, la asesoria de Proexport se vuelve fundamental, ya que generalmente en las organizaciones de ingeniería no existe personal capacitado para la realización de estudios de mercados.
El plan exportador debe ser prioridad de la alta dirección de la organización, el compromiso de esta frente a este proyecto permite asegurar la realización según los lineamientos de la empresa.

Las empresas de ingeniería tienen diversos campos de acción, en la realización de un proyecto existen varias etapas, para una empresa con deseos de exportar los servicios de ingeniería debe contemplar la consultoría y la interventoría como el principal servicio a ofrecer, ya que estos servicios son los que menos gastos de transporte y movilización implican; la consultoría se puede realizar sin desplazarse apoyados en las herramientas de comunicación actuales como Internet.
Los posibles mercados deben determinarse basados en criterios como la moneda, la estabilidad política, la afinidad cultural y el grado de tecnificación. Para facilitar el proceso de exportación el mercado objetivo debe permitir la realización de alianzas con empresas de ese país, ya que esto facilita el desarrollo de cualquier proyecto, desde su etapa inicial de legalización del contrato, hasta su etapa final.

La incursión en el mercado de Estado Unidos debería posponerse hasta que el Tratado de Libre Comercio defina todo lo relacionado con los permisos de trabajo, licencias, homologación, etc.

9. CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN OFRECIDOS POR EL GOBIERNO

9.1 PROCEDIMIENTO PARA EXPORTAR SERVICIOS

Para que los empresarios reciban los beneficios por exportación de servicios deben realizar el reintegro de divisas y cumplir algunas reglas que deben estar especificadas en el contrato de servicios.

9.1.1 INSCRIPCIÓN COMO EXPORTADOR

Todo exportador debe inscribirse en el Registro Nacional de Exportadores de bienes y servicios, en la Dirección General de Comercio Exterior (DGC) del Ministerio de Comercio Exterior.

Esta inscripción es obligatoria para todas las empresas exportadoras y para acceder a los servicios que prestan el Ministerio de Comercio Exterior, Proexport Colombia y Bancoldex.

9.1.1.1 Beneficios para los exportadores de servicios (Artículo 6 del Decreto 2681 del 28 de diciembre de 1999)
Exención del impuesto de retención en la fuente al momento de ingresar las divisas por concepto de servicios prestados en el exterior.

Deberá registrar, previamente al reintegro de las divisas, cada operación de exportación, mediante el diligenciamiento de la forma 002 (Declaración sobre contratos de exportación de servicios) en la Dirección General de Comercio Exterior (DGC) del Ministerio de Comercio Exterior, adjuntando copia del respectivo contrato y/o de la factura de venta del servicio.
El contrato de prestación de servicios deberá extenderse siempre por escrito y debería contener por lo menos la siguiente información:

- Identificación de las partes
- Objeto del contrato que establezca claramente el servicio exportable
- Valor del contrato
- Declaración bajo juramento que la empresa contratante no tiene negocios ni actividades en Colombia

9.1.1.2. Reintegro de divisas según modalidad de exportación
Para que los empresarios reciban los beneficios por exportación de servicios deben realizar el reintegro de divisas y cumplir algunas reglas que deben estar especificadas en el contrato de servicios.

Aunque los exportadores de servicios no están obligados a canalizar sus ingresos a través del mercado cambiario colombiano, quienes deseen acceder a los beneficios

mencionados anteriormente, deben canalizarlos utilizando los intermediarios financieros autorizados por la Superintendencia Bancaria.

Normalmente los exportadores que canalizan sus ingresos a través del mercado cambiario colombiano, prestan sus servicios bajo las modalidades 1, 2 y 4. Las exportaciones hechas bajo estas modalidades se reflejan en las estadísticas de la balanza de cambios que emite el Banco de la República.

9.1.2 FINANCIACIÓN

Existen algunos programas y entidades que ayudan a los exportadores a conseguir financiación y recursos para realizar sus exportaciones.

BANCOLDEX: Es un banco de segundo piso que canaliza líneas de crédito a través de las instituciones financieras que operan en el país, redescontando recursos en moneda nacional y extranjera, y diseñando productos financieros que permitan exportar más mercancías colombianas a un mayor número de países y regiones geográficas.

Todas las solicitudes de crédito deberán ser tramitadas a través de un intermediario financiero tales como:

- Bancos
- Corporaciones Financieras
- Compañías de Financiamiento Comercial
- Bancos Comerciales Nacionales o del Exterior, que financien al importador de productos y servicios colombianos.

Fondo Nacional de Garantías: El Fondo Nacional de Garantías S.A. y los Fondos Regionales de Garantías son entidades afianzadoras que respaldan operaciones activas de crédito, cuya misión es promover la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, fortaleciendo el desarrollo empresarial del país.

Facilitan el acceso al crédito a personas naturales y jurídicas que no cuenten con las garantías suficientes a criterio de los intermediarios financieros, emitiendo un certificado de garantía admisible, según el decreto 6868 del 20 de abril de 1999.

El FNG y los Fondos Regionales apoyan actividades de todos los sectores económicos, excepto el agropecuario, y respalda créditos destinados a la adquisición de activos fijos, capital de trabajo, reestructuración de pasivos y capitalización empresarial.

Los Fondos Regionales de Garantías son también sociedades anónimas de economía mixta, tienen autonomía administrativa y patrimonio propio, ubicados en las ciudades de Medellín, Barranquilla, Valledupar, Neiva, Cúcuta, Pasto, Tunja, Bucaramanga, Ibagué, Cali y Pereira.

Convenios del Fondo de Garantías con otras entidades:

IFI con el Instituto de Fomento Industrial se desarrolla la 'Garantía Automática IFI' que agiliza, facilita y asegura los créditos desembolsados, cubriendo automáticamente hasta un 50% del crédito, siempre y cuando esta cobertura no supere los 125 millones.

BANCOLDEX Dirigido a las Pymes del sector exportador y garantiza instantáneamente hasta el 50% de cualquier redescuento de Bancoldex, en pesos o en dólares, siempre y cuando esta cobertura no supere los 117 millones o US$ 80000

Garantías individuales: Es una garantía para respaldar de manera individual créditos para empresarios que no pueden acceder a otras garantías. El crédito en este caso, es aprobado directamente por el Intermediario Financiero y la Garantía por el Fondo, se garantiza hasta un 70% del crédito siempre y cuando este no supere los 640 millones.

COLCIENCIAS Garantiza hasta el 100% del crédito y está dirigido a las Pymes con productos de innovación y desarrollo tecnológico y que obtengan el certificado de elegibilidad tecnológica expedido por Colciencias.

9.2 APOYO DE PROEXPORT PARA LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS

Proexport proporciona los servicios de asesoría y apoyo para la promoción de exportaciones, adicionalmente, cuenta con una serie de servicios para la promoción de las exportaciones colombianas en el exterior entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Orientación y Asesoría Básica en Comercio Internacional.
- Apoyo de la Gerencia de Macrosector Servicios para el diseño y ejecución de Planes Exportadores y Proyectos Especiales.

Las empresas que tengan experiencia exportadora o que quieran comenzar a exportar, pueden solicitar la asesoría y apoyo del Macrosector para actividades específicas de promoción, exploración de contactos, información de mercados, información de licitaciones internacionales, participación en eventos internacionales, elaboración de planes exportadores y proyectos especiales de exportación y otros aspectos que hagan efectiva su labor de promoción exportadora.

9.3 ACUERDOS INTERNACIONALES PARA LOS SERVICIOS

La comunidad internacional es consciente de la importancia de las exportaciones de servicios, es por esto que se han generado una serie de acuerdos que apoyan y regulan el comercio de servicios:

COMUNIDAD ANDINA www.comunidadandina.org
El Consejo Presidencial Andino reunido en Guayaquil, Ecuador, reiteró la importancia que le otorga al libre comercio de los servicios al interior de la Comunidad Andina y, en ese sentido, instruyeron a la Comisión para que adopte

un marco general en materia de servicios, a fin que en la Comunidad Andina exista un mercado de libre circulación de los servicios, a más tardar el año 2005.
De acuerdo a lo anterior se adoptó la Decisión 439 que establece un Marco General de Principios y Normas para la Liberalización del Comercio de Servicios en la Comunidad Andina, de conformidad con estas Directrices se aprobó se dispuso regular el proceso de liberalización del comercio de servicios de telecomunicaciones en la Subregión mediante la Decisión 462; al igual otras Decisiones como la del Régimen para el Desarrollo e Integración del Turismo en la Comunidad Andina, entre otros.

AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS www.alca.org
En Diciembre de 1994, los líderes de las 34 naciones dieron los primeros pasos en la definición de qué, el cómo y cuando la Integración de los países del Hemisferio, cuando decidieron iniciar de inmediato el establecimiento del Area del Libre Comercio de las Américas en las que se eliminarían las barreras al comercio, acordando concluir las negociaciones a más tardar del año 2005.

ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO OMC www.wto.org
La Organización Mundial de Comercio (OMC) es el único órgano internacional que se ocupa de las normas que rigen el comercio de los países. Su núcleo esta constituido por Acuerdos de la OMC, que han sido negociados y firmados por la mayoría de los países que participan en el Comercio Mundial. Estos Documentos establecen las normas jurídicas fundamentales del comercio internacional.
El Acuerdo General sobre Comercio de Servicios (AGCS) es el primer conjunto de normas multilaterales aplicables jurídicamente que se abarca en el comercio internacional de servicios. Este consta de tres elementos: el texto principal que contiene los principios y obligaciones generales; los anexos, que tratan de normas aplicables a determinados sectores; y los compromisos específicos de otorgar acceso a sus mercados contraidos por los distintos países.

TRATADO DE LIBRE COMERCIO GRUPO DE LOS TRES -TLC G-3:
www.iadb.org/intal/tratados/g3.htm
Los gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de Colombia y de la República de Venezuela, firmaron el Tratado de Libre Comercio G -3, el cual entró en vigor el 1 de enero de 1995. El propósito, es la de establecer reglas claras y de beneficio mutuo para el intercambio comercial, igualmente, para fortalecer los lazos de amistad y cooperación entre sus pueblos.
El Tratado de Libre Comercio TLC G-3, abarca los Principios Generales sobre el Comercio de Servicios consignados en el Capítulo Diez (Capítulo X). Los sectores como son: telecomunicaciones, Servicios Financieros, Entrada Temporal de Personas de Negocios, se ubican los capítulos Once, Doce y Trece respectivamente.

9.4 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Existen algunos convenios internacionales que fomentan el comercio de servicios.

SIPPO www.sippo.ch : Es el programa suizo de promoción de importaciones a Suiza y la Unión Europa, en virtud del que se ayuda a pequeñas y medianas industrias de países en vías de desarrollo a acceder a estos dos mercados. E-mail: info@sippo.ch

CBI www.cbi.nl: Es el organismo holandés de promoción de importaciones de productos y servicios provenientes de los países en vías de desarrollo. Desde 1971 apoya empresas exportadoras y organizaciones que fomentan el comercio internacional.

PAH: Significa en holandés Programa Uitzending Managers, es decir, programa que proporciona managers. PAH es una organización independiente que envía asesores seniors, los cuales se han retirado anticipadamente del trabajo o están jubilados, a empresas o instituciones en África, Asia, Latinoamérica, Europa del Este y Centroeuropa. Allí transmiten de forma totalmente gratuita sus conocimientos y experiencia. E-mail: info@nmcp.nl

9.5 ZEIKY

Zeiky es el Centro de Información y Asesoría en Comercio Exterior, creado mediante un convenio de cooperación interinstitucional entre Proexport - Colombia, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Bancoldex, tiene la finalidad de apoyar la generación de cultura exportadora y promover la oferta exportable del país, a través de asesoría integral, productos y servicios especializados; fue creado mediante un convenio de cooperación interinstitucional entre el MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA y TURISMO, BANCOLDEX y PROEXPORT, y un conjunto de socios estratégicos del sector privado y gubernamental a nivel regional, cuya finalidad es de ser la primera puerta de entrada al mundo de los negocios internacionales, apoyar el crecimiento de la cultura exportadora y promover la oferta exportable del país, mediante un sistema de información y asesoría integral, brindado por asesores capacitados; productos y servicios de información especializados.

La red de Centros de Información y Asesoría en Comercio Exterior ZEIKY se ha expandido desde el año 2002 por todo el territorio nacional y actualmente la componen veintidós ZEIKYS, distribuidos en veinte departamentos y veintiún ciudades del país.

El Centro Empresarial de Negocios - Zeiky ofrece una serie de servicios a los que pueden acceder TODOS los empresarios y estudiantes que requieran alguna asesoría en materia de comercio exterior, particularmente de exportaciones no tradicionales.

- **Asesoría Integral Personalizada:**

El ZEIKY cuenta con asesores especializados en los servicios que ofrecen el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Proexport y Bancoldex, quienes tienen la función principal de acompañar permanentemente a los futuros exportadores y brindarles una atención integral, encaminada a facilitar los diferentes pasos y procesos del comercio exterior.

- **Centro de documentación**

Los usuarios disponen de una biblioteca especializada en comercio exterior que presta servicios de consulta en sala, préstamo interbibliotecario, préstamo de material audiovisual (videos, fotos, diapositivas), bases de datos, búsquedas bibliográficas y Catálogo en Línea.

- **Pantallas de autoconsulta**

A través de esta herramienta, los profesionales del Zeiky pueden acompañar y guiar a los usuarios en la realización de autoconsultas sobre temas como Inteligencia de mercados, logística de exportación, oportunidades de negocios y acuerdos comerciales, entre otros.

10. IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE ORGANIZACIONES CONTRATANTES EN EL EXTERIOR, QUE PUEDAN DEMANDAR LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA

10.1 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

CHILE en su sistema de gobierno democrático, estableció la consolidación del MINISTERIO DE OBRAS PÚIBLICAS-MOP- cuya misión es proveer al país de servicios de infraestructura para la conectividad, la protección del territorio y las personas, la edificación pública, y el aprovechamiento óptimo de los recursos hídricos, asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de las obras, regulando el mercado asociado a los recursos hídricos y el cuidado del medio ambiente, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del país, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas.

Entre sus funciones, está la realización de estudios, proyecciones, construcciones, ampliaciones y reparaciones de obras que le encarguen los Ministerios que por Ley tengan facultad para construir obras; las instituciones o empresas del Estado; las sociedades en que el Estado tenga participación; los Gobiernos Regionales y las Municipalidades; conviniendo sus condiciones, modalidades y financiamiento.

Para poder contratar con el MOP, los interesados, nacionales y extranjeros, se deben registrar, bien sea como consultores o contratistas.

10.2 REGISTRO DE CONTRATISTAS

10.2.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Toda la documentación a continuación relacionada, se debe radicar en una carpeta de cartulina plastificada color azul.

- Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de inscribirse en el Departamento de Registros de Obras Mayores, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Contratista si es persona natural. Debe venir claramente identificada la Empresa con Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo y Rut.
- Factura de Derecho de Inscripción o copia legalizada de ésta.
- Formulario F1 con los antecedentes del Contratista.
- Certificado de Antecedentes para el contratista persona natural y para los contratistas personas jurídica el de todos sus socios, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor; lo anterior para cumplir con el Art. 41º del Reglamento.
- Formulario F2: Listado del Personal Profesional del Contratista.
  Documentación Adjunta a Formulario F2.
  Declaraciones Juradas del Personal Profesional.
  Declaraciones Notariales del Equipo Gestor (Si Procede).

Certificados de Antecedentes de los Socios y/o Equipo Gestor
Certificado de Títulos en Original de Todos a quienes inscriban en el Depto.

- Formulario F3: Experiencia del Contratista.
  Documentación Adjunta a Formulario F3.
  Certificados de Experiencia.
  Respectivos Respaldos.
- Si es persona natural también debe adjuntar los antecedentes solicitados en el Instructivo Contable.
- Además sí es persona jurídica deberá presentar todo aquello que se señala en el instructivo legal.

10.2.2 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Toda la documentación referente a los requisitos legales, deben presentarse en una carpeta plastificada de color gris.

- Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.
  Este documento permite al MOP identificar los datos de individualización de la sociedad, como su nombre o razón social, domicilio, los socios que la constituyen, nacionalidad de los mismos, y personas autorizadas para representarla y administrarla.

- Copia íntegra de inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de la escritura de constitución de la sociedad, donde consten todas las anotaciones marginales que ésta tenga hasta la actualidad. Dicha copia debe tener una vigencia no superior a tres meses desde su emisión (no basta con acompañar timbre que acredite inscripción).
  Importante: No sirve la protocolización notarial de extracto ni certificación de inscripción del extracto. Debe ser el inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.

- Copia de la publicación en el Diario Oficial correspondiente al extracto de la escritura constitutiva.

- Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente y de una fecha no superior a tres meses desde su emisión.
  Acredita que, a la fecha de la presentación ante el MOP, la sociedad no haya sido disuelta.

- Si entre la constitución de la sociedad y la solicitud de inscripción, ésta hubiera experimentado modificaciones sociales, respecto de cada una de éstas deberá acompañarse: copia de la escritura pública de modificación, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, y copia de su publicación en el Diario Oficial.

Esto apunta a verificar que cada una de las modificaciones experimentadas por la sociedad, se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido en la ley (escritura, publicación, inscripción).

- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social.

  Esta información es relevante para la categorización que se hace de la sociedad en el análisis técnico, por cuanto la experiencia aportada por los socios es considerada en función de su participación porcentual en el capital social.

- Debe acreditarse la representación legal del que comparece a nombre de la sociedad (no sólo copia de la escritura pública en que aparezca designado, sino además, donde consten las facultades que éste posee).

- Si alguno de los socios de la sociedad que se está inscribiendo, tiene algún socio que sea persona jurídica (sea en escritura constitutiva o de modificación):

  a. Debe acreditarse la representación legal del que comparece en nombre de dicha persona jurídica a la época de su comparecencia en la sociedad que se solicita informar (no sólo copia de escritura pública en que aparezca designado el representante o apoderado, sino además donde consten las facultades que éste posee).

  b. Debe acompañarse copia de escritura pública de constitución de dicha persona jurídica, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de una fecha no superior a 3 meses desde su emisión, con todas las anotaciones marginales que ésta haya experimentado hasta la actualidad, copia de su publicación en el Diario Oficial y certificado de vigencia de dicha sociedad.

  Estos antecedentes son solicitados porque, para que la sociedad sea válida, las personas jurídicas que la componen también deben haberse constituido de acuerdo al procedimiento establecido en la ley (escritura, inscripción, publicación), estar vigentes (no haber sido disueltas) y ser representadas por las personas que hayan sido debidamente facultadas para ello.

- Copia de la escritura pública en que figure la administración de la sociedad. Si en dicho instrumento no consta número de rut y profesión de la persona que ejerza la administración se deberá entregar mediante certificación simple.

Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado

se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre, RUT, profesión u oficio de quienes lo componen. De haber cambios legales, se deberá anexar, además, los documentos del Instructivo de Antecedentes Legales, que respalden las modificaciones producidas desde la Inscripción o última Modificación.

Sociedades de Responsabilidad Limitada.
Además de todos los antecedentes señalados anteriormente, en caso que la sociedad que se está inscribiendo haya otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, independiente de la designación del administrador que se realiza en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que se haya producido dicha designación con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

Sociedades Anónimas.
Además de todos los antecedentes señalados inicialmente, deberá acompañarse:

- Copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio para el actual período.
- Certificado emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración en que conste la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se incluirá la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre, RUT, profesión u oficio de quienes lo componen.
- Copia de las escrituras públicas a que se hayan reducido las sesiones de directorio en que consten la designación de apoderados para la administración de la sociedad y las facultades con que éstos actúan, las que deben encontrarse debidamente certificadas que se encuentren vigentes.

Sociedades Colectivas Comerciales y Comanditas.
Todos los antecedentes mencionados anteriormente, excepto la publicación en el Diario Oficial. Además, si la sociedad que se está inscribiendo ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, diferente del consignado en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que esta designación conste, con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

Sociedades Colectivas Civiles.
En este caso sólo debe acompañarse con copia de la escritura pública constitutiva y de las modificatorias si las tuvo; adicionalmente, si la sociedad que se está inscribiendo, ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, diferente del consignado en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que esta designación conste, con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas conforme a original (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala

simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original).
La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

10.2.3 DOCUMENTACIÓN CONTABLE

En una carpeta de cartulina plastificada de color rojo, se debe entregar la documentación pertinente para acreditar la capacidad económica.

10.2.3.1 Antecedentes del Contratista

Balance General
Balance firmado por el representante legal y contador de la empresa, con auditoría completa realizada por auditor externo que tenga inscripción vigente en la Superintendencia de Valores y Seguros. Los contratistas que soliciten su inscripción deben presentar el balance correspondiente al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o a la fecha de constitución legal de la empresa; si esta se efectuó con posterioridad al 31 de diciembre del año anterior, se debe anexar el formulario de Iniciación de Actividades presentado ante el Servicio de Impuestos Internos.

Balance General Clasificado.
Se debe conformar según la "Ficha Estadística Codificada Unificada" (FECU) y su preparación se basa en los principios contables generalmente aceptados.
Cada una de sus hojas, debe contener el visto bueno (Vo Bo) de la auditoría externa, como signo de fe del examen de dichos balances.
Cuando existan diferencias en los conceptos contables debido ajustes o reclasificaciones, se deberá acompañar la respectiva conciliación entre el balance general y el balance clasificado.

Estado de Resultados
Según formato de la "Ficha Estadística Codificada Unificada" (FECU), conforme a lo establecido por la Superintendencia de Valores y Seguros.

Notas Explicativas a los Estados Financieros
Las notas explicativas a los estados financieros deben ser claras y explícitas, deben señalar los datos más relevantes de la empresa y contener criterios de todos los rubros de activos y pasivos, señalados en el Balance General Clasificado.

Declaración de Renta.
Declaración anual del último año tributario o declaración de iniciación de actividades.
Los datos contables de la Declaración deben contener toda la información requerida por el Servicio de Impuestos Internos y ser concordante con el Balance General.
La diferencia de Total Activo/Total Pasivo debe ser igual a la Utilidad del Ejercicio señalada en los Estados Financieros.

Declaración Jurada de No Retiro.
Declaración jurada ante notario, de no retiro del total o parte de las reservas susceptibles de retiro al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. El compromiso implica que el patrimonio considerado como capacidad económica actual, no sufra disminución para la próxima presentación.
Deberá contener a lo menos: concepto, monto en cifras y letras, período de no retiro de dicho monto y firma del contratista o representante legal. Relativo al período de no retiro, deberá expresarse: próximo ejercicio, en relación al balance al 31 de diciembre del año anterior.

Cuando se trate de sociedades anónimas, esta declaración se debe respaldar con fotocopia, legalizada ante Notario, del Acta de Junta de Accionistas o de Directorio, en que conste tal acuerdo.
Para las sociedades anónimas, filiales de empresas extranjeras, su responsable legal es el agente en Chile.

Certificado de Deuda Fiscal de la Tesorería General de la República.
Que acredite que la empresa inscrita en el Registro de Contratistas de Obras Mayores no tiene deuda fiscal morosa. Este Certificado debe venir con firmas y timbre del funcionario de Tesorería que la autoriza.

Certificado de la Dirección del Trabajo.
Certificación de la Dirección del Trabajo de que el contratista no registra deudas laborales y/o previsionales morosas o, si las tiene, copia o fotocopia legalizada del convenio de pago correspondiente. Este Certificado en cuanto al ámbito de vigencia, debe señalar que es a nivel nacional.

Autorización Notarial
Por medio de la cual, se autoriza al Contratista para que el Director General de Obras Públicas pueda solicitar al Servicios de Impuestos Internos una certificación de su declaración de renta.

10.2.3.2 Antecedentes de la Auditoría Externa

Dictamen de Auditoria
Informe dirigido al contratista y expedido por la persona natural o empresa de auditoría, independiente a la empresa auditada, con inscripción vigente en la Superintendencia de Valores y Seguros, acorde con boletines “Normas de Auditoría Generalmente Aceptada” y al “Informe de los Auditores sobre los Estados Financieros”, del Colegio de Contadores de Chile A.G.-Instituto de Contadores Profesionales Auditores A.G.

Certificado de Cálculo de la Capacidad Económica
Según fórmulas establecidas en el reglamento correspondiente (Art. No. 27).

$$CE = P - ANI - RSR + DJ$$

Donde:

CE	=	Capacidad Económica
P	=	Total Patrimonio

ANI = Activos que No constituyen Inversión
RSR = Reservas Susceptibles de Retiro.
DJ = Declaración Jurada

Certificado de Compromisos Específicos
Para complementar el conocimiento de la realidad financiera de la empresa, se debe acompañar un certificado que incluya lo siguiente:

Deudas morosas a corto plazo de instituciones financieras, comerciales y previsionales.
Compromisos por garantías totales, con terceros y con el MOP.
Deudas que afecten el activo fijo, sean éstas de leasing, hipotecas y prendas.

Cada uno de los conceptos señalados anteriormente debe indicarse con el monto respectivo.

Certificado de Cálculo del Valor Patrimonial Proporcional (V.P.P.)
Si en el balance existe el concepto "Inversiones en Otras Empresas", debe reflejarse aplicando el método del Valor Patrimonial Proporcional (VPP), acorde a instrucciones de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) y de Boletines Técnicos del Colegio de Contadores de Chile A.G.

CONCLUSIONES

- El desarrollo de una práctica empresarial en una firma constructora dedicada a la contratación estatal, le ofrece al estudiante de ingeniería civil ampliar su visión y conocimientos en el ámbito legal, técnico y administrativo de la Obra Pública en Colombia.

- La elaboración de presupuestos acordes con la realidad económica del país, es una actividad que requiere de gran responsabilidad por parte tanto de las entidades estatales como de todos los proponentes que participen en los procesos licitatorios, deben ser realizados por profesionales con experiencia en el campo y que conozcan como mínimo las características generales del tipo de obra, pues de ellos depende que los objetos contratados sean correctamente ejecutados y sin ir en detrimento de la economía del país o del contratista.

- La correcta y completa elaboración de una propuesta, requiere de una profunda y atenta lectura de los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta todos los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos que exigen los mismos. Es por esto que la implementación y uso de formatos que permitan la rápida extracción de los requerimientos principales es de vital importancia para una empresa o profesional que se dedique a participar en procesos licitatorios.

- El gobierno colombiano está en capacidad de ofrecer un ambiente competitivo a las empresas interesadas en exportar servicios; sin embargo, el campo de la construcción de obras civiles no ha sido muy explorado lo cual se convierte en un aspecto ambiguo, que visto de una manera, representa una debilidad y desde otra óptica, es una gran oportunidad a nivel de competencia.

- La planeación estratégica permite que las empresas definan la manera como van a alcanzar su visión sin que esto se convierta en un proceso operativo controlando así el destino de si mismas.

- Con el plan exportador de servicios los empresarios se ven obligados a visualizar la exportación como una meta a mediano y largo plazo, en donde se tenga como visión el generar crecimiento y desarrollo.

- América Latina brinda grandes oportunidades de negocio para las empresas interesadas en internacionalizar sus servicios, ofreciendo ventajas como el idioma, la cercanía, la moneda y las relaciones con Colombia.

- En ingeniería se logra la productividad a través de la innovación, utilizando de la mejor manera los recursos, fortaleciendo el recurso humano, tecnificando los procesos productivos e implementando sistemas de calidad que contribuyan a mejorar las condiciones propias de las empresas.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a las empresas dedicadas a participar en procesos licitatorios y de contratación estatal, realizar una profunda lectura de los pliegos de condiciones o términos de referencia, con el fin de evitar ser eliminados por incumplimiento de requisitos no subsanables solicitados en los mismos, y por ende perder el dinero invertido en la preparación y entrega de la propuesta (Pliegos, Primas de Pólizas, Papelería, etc.)

- El seguimiento de todas las etapas de los procesos licitatorios es una de la actividades que deben realizar todas las empresas dedicadas a la contratación estatal, sin embargo, se recomienda especial atención en a la etapa de evaluación de Propuestas, pues es durante el desarrollo de la misma que todos los proponentes y la comunidad en general pueden velar, en última instancia, por la transparencia del proceso y el respeto de sus propuestas.

- Anualmente se deberán verificar los valores de los certificados y documentos relacionados en el presente trabajo de grado pues es normal que las entidades varíen sus precios con el cambio del año fiscal.

- Es muy importante la puntualidad en las entregas de las obras contratadas y la preparación a tiempo y entrega de la documentación requerida para los procesos de liquidación de los contratos.

- El ingreso de una organización en mercados extranjeros es un proceso guiado a través de la planeación estratégica la cuál permite determinar las metas y la forma como se van a lograr.

- El gobierno colombiano proporciona asesoría orientada hacia la internacionalización de las empresas a través de organizaciones como Proexport, que cuenta con personal idóneo para acompañar a las empresas durante la etapa de expansión comercial.

- La investigación de mercados se debe basar en criterios como la estabilidad política, el grado de tecnificación, la moneda y la afinidad cultural, esto, con el fin de facilitar el proceso de exportación y desarrollar alianzas con organizaciones en el país destino que permitan desarrollar cualquier proyecto, desde su etapa inicial hasta la liquidación.

- La alta dirección de la empresa debe estar totalmente comprometida con el proceso de apertura comercial de la empresa, interviniendo en la toma de decisiones y representando personalmente a la organización en todas las etapas de dicho proceso.

BIBLIOGRAFÍA

- REPUBLICA DE COLOMBIA, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios.

- REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto 92 DE 1998, Por el cual se reglamenta la clasificación y calificación en el registro único de proponentes y se dictan otras disposiciones.

- REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto 856 DE 1994, Por el cual se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las cámaras de comercio.

- REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto 393 DE 2002, Por el cual se modifican parcialmente los decretos 856 de 1994 y 92 de 1998

- CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA – COPNIA. Página de Internet: http://www.copnia.gov.co/matriculas

- CONTRALORIA GENERLA DE LA REPÚBLICA. Página de Internet.: http://contraloriagen.gov.co

- PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Página de Internet.: http://www.procuraduria.gov.co/

- Chinowsky Paul S, Strategic Corporate Management for Engineering, Oxford University Press, Nueva York, 2000.

- Drucker Peter F, Los Desafíos de la Gerencia para el Siglo XXI, Editorial Norma, Bogota, 1999.

- Porter Michael E, Estrategia Competitiva, Compañia Editorial Continental S.A., México D.F., 1998.

- Cámara de Comercio de Bucaramanga, USAID, Información de compras públicas para pymes colombianas.

- ZEIKY, información suministrada por los asesores de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, oficina principal.