

**APOYO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y  
PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y/O INVITACIONES DE  
LA EMPRESA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA VMI LTDA  
A ENTIDADES CONTRATANTES PUBLICAS Y PRIVADAS**

**DIANA CAROLINA RAMÍREZ BEDOYA**



**FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS  
ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL  
BUCARAMANGA**

**2006**

**APOYO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y  
PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y/O INVITACIONES DE LA  
EMPRESA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA VMI LTDA A  
ENTIDADES CONTRATANTES PUBLICAS Y PRIVADAS**

**DIANA CAROLINA RAMÍREZ BEDOYA**

**PRÁCTICA EMPRESARIAL DESARROLLADA EN LA FIRMA  
CONSTRUCTORA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA.**

**Director del proyecto**

**ING. DALTON MORENO GIRARDOT**

**Tutor responsable**

**ING. MANUEL EDUARDO VESGA MORENO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL  
BUCARAMANGA**

**2006**

**APOYO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y  
PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y/O INVITACIONES DE LA  
EMPRESA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA VMI LTDA A  
ENTIDADES CONTRATANTES PUBLICAS Y PRIVADAS**

**DIANA CAROLINA RAMÍREZ BEDOYA**

**Cód 1982141**

**PRÁCTICA EMPRESARIAL DESARROLLADA EN LA FIRMA  
CONSTRUCTORA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA.**

**Director del proyecto**

**ING. DALTON MORENO GIRARDOT**

**Tutor responsable**

**ING. MANUEL EDUARDO VESGA MORENO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL  
BUCARAMANGA**

**2006**

*A mi familia y a los dos ángeles  
Que algún día fueron parte de ella.*

## **AGRADECIMIENTOS**

**El autor desea expresar su agradecimiento a:**

**Dalton Moreno Girardot**, ingeniero civil y director del proyecto, por su invaluable apoyo en el desarrollo de este proyecto.

**Manuel Eduardo Vesga Moreno**, ingeniero civil, gerente de VESGA MORENO INGENIEROS LTDA y tutor del proyecto, por abrirme las puertas de su empresa y permitirme trabajar en ella, por su gran apoyo y valiosas enseñanzas.

**VMI LTDA**, por ofrecerme un maravilloso ambiente de trabajo y llenarme de experiencias personales y profesionales de incalculable valor.

## CONTENIDO

	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>17</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<b>18</b>
	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>18</b>
	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>18</b>
<b>1</b>	<b>GENERALIDADES DE LA EMPRESA</b>	<b>19</b>
<b>1.1</b>	<b>CREACIÓN</b>	<b>19</b>
<b>1.2</b>	<b>OBJETO SOCIAL</b>	<b>19</b>
<b>1.3</b>	<b>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA</b>	<b>20</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Misión.</b>	<b>20</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Visión.</b>	<b>21</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Objetivos.</b>	<b>21</b>
<b>1.4</b>	<b>POLÍTICA DE LA CALIDAD</b>	<b>21</b>
<b>1.5</b>	<b>CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN CERTIFICADA SEGÚN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.</b>	<b>21</b>
<b>1.6</b>	<b>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>GENERALIDADES Y MARCO TEÓRICO</b>	<b>23</b>
<b>2.1</b>	<b>LEY 80 DE 1993</b>	<b>23</b>
<b>2.2</b>	<b>TIPOS DE ENTIDADES</b>	<b>23</b>
<b>2.2.1</b>	<b>ENTIDADES ESTATALES</b>	<b>23</b>
<b>2.2.2</b>	<b>ENTIDADES DE CARÁCTER ESTATAL, CON REGIMEN DE CONTRATACION DE DERECHO PRIVADO</b>	<b>24</b>
<b>2.3</b>	<b>TIPOS Y RÉGIMENES DE CONTRATACIÓN</b>	<b>24</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Contratación Pública</b>	<b>24</b>
<b>2.3.2</b>	<b>Contratación Con Entidades de Carácter Estatal, Con Régimen de Contratación de Derecho Privado</b>	<b>24</b>
<b>2.3.3</b>	<b>Contratación Privada</b>	<b>25</b>
<b>2.4</b>	<b>TIPOS DE CONTRATOS ESTATALES</b>	<b>25</b>
<b>2.4.1</b>	<b>Contrato de Obra.</b>	<b>25</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Contrato de Consultoría.</b>	<b>26</b>

2.4.3	Contrato de Concesión.	26
2.5	<b>CONTRATOS DE URGENCIA MANIFIESTA.</b>	26
2.6	<b>CONTRATANTE Y CONTRATISTA</b>	27
2.7	<b>SELECCIÓN DE CONTRATISTAS</b>	27
2.7.1	Licitación Pública	27
2.7.2	Concurso Público	27
2.7.3	Contratación Directa	27
2.7.4	Invitación o Cotización de Oferta.	29
2.8	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS.</b>	29
2.8.1	Iniciación del Proceso	30
2.8.2	Conveniencia de la Contratación	30
2.8.3	Elaboración de Estudios Técnicos	30
2.8.4	Disponibilidad Presupuestal	30
2.8.5	Información a la Cámara de Comercio.	30
2.8.6	Elaboración de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia por Parte de la Entidad Contratante	31
2.8.7	Publicación de la Información	31
2.8.8	Publicación de Observaciones	32
2.8.9	Desarrollo del Proceso	32
2.8.10	Apertura	32
2.8.11	Plazo de la Licitación	32
2.8.12	Conformación Dinámica de la Oferta	33
2.8.13	Audiencia de Aclaración	33
2.8.14	Presentación de las Propuestas	34
2.8.15	Evaluación de Propuestas	34
2.8.16	Finalización del Proceso	35
2.9	<b>OTRAS DISPOSICIONES RELEVANTES DE LA LEY 80</b>	36
2.9.1	Anticipos	36
2.9.2	Adicionales	36
2.9.3	Modificación Unilateral del Contrato	37

2.9.4	Ecuación Contractual	37
3	<b>DOCUMENTOS COMUNMENTE REQUERIDOS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES POR LAS ENTIDADES CONTRATANTES</b>	39
3.1	<b>DOCUMENTACIÓN JURÍDICA</b>	39
3.1.1	Carta de Presentación de la Propuesta	39
3.1.2	Aval de la Propuesta	39
3.1.3	Certificado de Existencia y Representación Legal.	40
3.1.4	Documento de Conformación de Asociación	40
3.1.5	Documento Cumplimiento Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	41
3.1.6	Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.	41
3.1.7	Certificado de la Procuraduría General de la Nación.	41
3.1.8	Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) – Ley 598 de 2002.	42
3.1.9	Registro Único Tributario - RUT	42
3.2	<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b>	42
3.2.1	Certificaciones de Experiencia del Proponente.	42
3.2.2	Certificaciones de Experiencia Específica del Proponente	43
3.2.3	Capacidad de contratación (K) y Capacidad Residual (Kr).	44
3.2.4	Certificado de Visita de Obra.	45
3.2.5	Personal Mínimo Requerido.	45
3.2.6	Equipo de Trabajo Solicitado.	46
3.2.7	Certificado ISO 9001: 2000 o Similar	46
3.3	<b>DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</b>	46
3.2.1	Declaración de Renta	48
3.3.2	Balance General	49
3.3.3	Notas Conciliatorias Entre la Declaración de Renta y el Balance General	49
3.3.4	Cupo de Crédito	49
3.4	<b>DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</b>	50
3.4.1	Presupuesto - Cuadro de ítems, Cantidades y Precios	50
3.4.2	Análisis Detallado del AIU	50

3.4.3	<b>Análisis de Precio Unitarios – A.P.U.</b>	51
4	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL APOYO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y/O INVITACIONES DE LA EMPRESA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA VMI LTDA A ENTIDADES CONTRATANTES PUBLICAS Y PRIVADAS</b>	52
4.1	<b>INDUCCIÓN EN LA EMPRESA Y GENERALIDADES</b>	52
4.2	<b>BUSQUEDA DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b>	53
4.2.1	Consulta de Pliegos de Condiciones	53
4.2.2	Preparación de Propuestas	54
4.2.3	Evaluación de Propuestas.	55
4.3	<b>EXPERIENCIA EN OBRA</b>	56
4.4	<b>OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	57
5	<b>PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DOCUMENTOS COMUNMENTE REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE CONTRTACIÓN ESTATAL EN COLOMBIA Y SU FUNDAMENTACIÓN LEGAL</b>	59
5.1	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	59
5.2	<b>CERTIFICADO DE RESPONSABLES FISCALES – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	60
5.2.1	Obtención del Certificado	62
5.3	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	63
5.3.1	Solicitud del Certificado de Antecedentes	64
5.4	<b>REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT</b>	65
5.4.1	Inscripción	67
5.4.2	Diligenciamiento del formulario oficial	67
5.4.3	Diligenciamiento del formulario a través de la página Web	67
5.4.4	Diligenciamiento del formulario a través de la pagina Web asistido por un funcionario de la DIAN en puntos autorizados	69
5.4.5	Presentación ante la Administración y demás puntos habilitados para el efecto	69
5.4.6	Formalización de la Inscripción	69

5.4.7	Documentos para Formalizar	70
5.5	<b>REGISTRO ÚNICO DE PROPONETES (RUP)</b>	72
5.5.1	Objeto del Registro.	73
5.5.2	Naturaleza del Registro.	73
5.5.3	Lugar de la Inscripción.	73
5.5.4	Obligatoriedad de la Inscripción.	73
5.5.5	Formulario de Inscripción	73
5.5.6	Valores a cancelar.	81
5.5.7	Obtención del Certificado.	82
5.5.8	Excepciones	82
5.6	<b>SICE – SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	83
5.6.1	Registro de Precios en el SICE	88
5.7	<b>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</b>	91
	<b>CONCLUSIONES</b>	93
	<b>RECOMENDACIONES</b>	94
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	112

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1</b>	<b>Rango de Presupuestos Menor Cuantía</b>	<b>28</b>
<b>Tabla 2</b>	<b>Antigüedad Medida en Número de Años del Ejercicio Profesional</b>	<b>75</b>
<b>Tabla 3</b>	<b>Valor Máximo del Contrato en Consultoría en S.M.M.L.V</b>	<b>75</b>
<b>Tabla 4</b>	<b>Número de Contratos en Consultoría</b>	<b>75</b>
<b>Tabla 5</b>	<b>Puntos por Patrimonio en S.M.M.L.V</b>	<b>76</b>
<b>Tabla 6</b>	<b>Puntos por Liquidez</b>	<b>76</b>
<b>Tabla 7</b>	<b>Puntos por Endeudamiento</b>	<b>77</b>
<b>Tabla 8</b>	<b>Puntos por Capacidad Técnica</b>	<b>77</b>
<b>Tabla 9</b>	<b>Capacidad de Organización Medida en S.M.M.L.V</b>	<b>78</b>
<b>Tabla 10</b>	<b>Valores a Cancelar Registro Único de Proponentes</b>	<b>82</b>

## LISTA DE ANEXOS

<b>Anexo 01</b>	<b>Organigrama General de la Empresa Vesga Moreno Ingenieros LTDA – VMI LTDA</b>	<b>95</b>
<b>Anexo 02</b>	<b>Listado Páginas WEB Entidades Contratantes</b>	<b>96</b>
<b>Anexo 03</b>	<b>Formato de Evaluación de Pliegos</b>	<b>97</b>
<b>Anexo 04</b>	<b>Hoja Diaria</b>	<b>98</b>
<b>Anexo 05</b>	<b>Registro de Evaluación de Propuestas Presentadas</b>	<b>99</b>
<b>Anexo 06</b>	<b>Licitaciones Presentadas y adjudicadas</b>	<b>100</b>
<b>Anexo 07</b>	<b>Mapa de Procesos de la Empresa Vesga Moreno Ingenieros LTDA – VMI LTDA.</b>	<b>101</b>
<b>Anexo 08</b>	<b>Descripción del Proceso “Gestión de Proyectos”</b>	<b>102</b>
<b>Anexo 09</b>	<b>Certificado de antecedentes Fiscales Persona Natural</b>	<b>103</b>
<b>Anexo 10</b>	<b>Certificado de Antecedentes Fiscales Persona Jurídica</b>	<b>104</b>
<b>Anexo 11</b>	<b>Certificado de antecedentes Disciplinarios Persona Natural</b>	<b>105</b>
<b>Anexo 12</b>	<b>Certificado de antecedentes Disciplinarios Persona Jurídica</b>	<b>106</b>
<b>Anexo 13</b>	<b>Certificado de Registro Único Tributario (RUT)</b>	<b>107</b>
<b>Anexo 14</b>	<b>Comunicación SICE, Activación Cuenta</b>	<b>108</b>
<b>Anexo 15</b>	<b>Factura de Pago Inscripción Portal SICE</b>	<b>109</b>
<b>Anexo 16</b>	<b>Formulario Solicitud Matrícula Profesional</b>	<b>110</b>
<b>Anexo 17</b>	<b>Certificado de Antecedentes Disciplinarios COPNIA</b>	<b>111</b>

## RESUMEN

**TÍTULO:** APOYO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y/O INVITACIONES DE LA EMPRESA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA VMI LTDA A ENTIDADES CONTRATANTES PÚBLICAS Y PRIVADAS.\*

**AUTOR:** DIANA CAROLINA RAMIREZ BEDOYA.\*\*

**PALABRAS CLAVES:** LICITACIÓN, PLIEGOS DE CONDICIONES, LEY 80, DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, RUP, SICE.

**DESCRIPCIÓN:** La Universidad Industrial de Santander genera el espacio para que los estudiantes de último semestre tengan la oportunidad de obtener su título profesional mediante la vinculación a una empresa dedicada a desarrollar actividades a fines a su profesión, bajo la modalidad de "Práctica Empresarial".

Siendo la contratación estatal uno de los campos más amplios en el que los Ingenieros Civiles pueden desarrollarse profesionalmente, la firma VESGA MORENO INGENIEROS ofrece la oportunidad a los estudiantes mediante convenio suscrito con la Escuela de Ingeniería Civil para realizar su práctica empresarial como auxiliares de Ingeniería, más específicamente en el área de licitaciones.

En el presente trabajo se presentarán muchos aspectos de la experiencia obtenida durante el desarrollo de la práctica y por supuesto no sólo en el ámbito licitatorio precontractual como tal, sino también en desarrollo de contratos de obra pública, y la ley en la que éste tipo de procesos se fundamenta.

---

\* Proyecto de grado. Modalidad práctica empresarial

\*\* Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas. Escuela de Ingeniería Civil. Director, Ingeniero Dalton Moreno Girardot

## ABSTRACT

**TITLE:** SUPPORT IN THE SELECTION PROCESS, STRUCTURING AND PRESENTATION OF LICITATIONS AND/OR INVITATIONS OF THE ENGINEER COMPANY VESGA MORENO LTDA. VMI LTDA. TO PUBLIC AND PRIVATE CONTRACTING ENTITIES.\*

**AUTHOR:** DIANA CAROLINA RAMIREZ BEDOYA.\*\*

**KEYWORDS:** LICITATION, CONDITIONS TEXT, 80 LAW, OBLIGATORY DOCUMENTS, RUP, SICE.

**DESCRIPTION:** The Industrial University of Santander generates the space for the last semester students to have the opportunity to obtain their professional title through the incorporation in a company dedicated to develop similar activities to their profession, under the "Managerial practice" modality.

Being state contracting one of the amplest fields in that Civil Engineers can be developed professionally, the engineer signature VESGA MORENO INGENIEROS offers the opportunity to the students to make their managerial practice like Engineering assistants, more specifically in the licitations area, through of an agreement document subscribed with the School of Civil Engineering.

In the present work can find many aspects of the experience obtained during the development of the practice, not only in the pre-contracting licitation scope like so, but also in developing of public works contracts, and the law on which type of processes is based.

---

\* Degree work. Managerial practice mode

\*\* Faculty of Engineering Physical-Mechanical. School of Civil Engineering. Director, Engineer Dalton Moreno Girardot

## INTRODUCCIÓN

A medida que la historia de nuestro país avanza y se desarrolla, se hace más urgente la necesidad de vincular a los estudiantes con el mundo laboral y práctico de sus profesiones, es por ello que la Universidad genera el espacio para que los estudiantes de último semestre tengan la oportunidad de obtener su título profesional mediante la vinculación a una empresa dedicada a desarrollar actividades a fines a su profesión, bajo la modalidad de "Práctica Empresarial".

Igualmente a medida que la competencia en el campo profesional se hace cada vez más notoria, y a vez, las oportunidades de conseguir empleo para un profesional recién graduado, son cada vez más escasas, la experiencia de una práctica empresarial se convierte en un valor agregado para el estudiante.

Por otra parte siendo la contratación estatal uno de los campos más amplios en el que los Ingenieros Civiles pueden desarrollarse profesionalmente, la firma VESGA MORENO INGENIEROS ofrece la oportunidad a los estudiantes de la Universidad Industrial de la Santander, mediante convenio suscrito con la Escuela de Ingeniería Civil para realizar su práctica empresarial como auxiliares de Ingeniería, más específicamente en el área de licitaciones; sin embargo, la experiencia obtenida durante el tiempo de trabajo va más allá de saber preparar propuestas y participar en procesos licitatorios.

En el presente trabajo de grado, se presentarán muchos aspectos de la experiencia obtenida durante el desarrollo de la práctica y por supuesto no sólo en el ámbito licitatorio precontractual como tal, sino también en desarrollo de contratos de obra pública, y la ley en la que éste tipo de procesos se fundamenta.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar los tipos de entidades contratantes existentes en Colombia y las reglamentaciones que las rigen.
- Revisar los requerimientos de tipo jurídico y técnico y financiero que debe cumplir la empresa VESGA MORENO INGENIEROS LTDA, en el momento de participar en un proceso licitatorio, con el fin de preparar y organizar la propuesta.
- Determinar las posibles soluciones a los problemas detectados a partir de la valoración del procedimiento utilizado para la presentación de licitaciones.
- Participar en la elaboración de la propuesta jurídica, económica y técnica necesaria para la presentación de las licitaciones.
- Hacer el seguimiento necesario al proceso de selección de proponentes de acuerdo al tipo de licitación que se lleve a cabo.
- Ampliar la visión y conocimientos con respecto a los aspectos técnicos, administrativos y económicos de un Proyecto de Obra en todas sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual).

## **1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

### **1.1 CREACIÓN**

VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA, identificada con NIT. 800.215.694-7, fue creada al asociarse los ingenieros Luz Alejandra Marín Valencia (Ingeniera Industrial) y Manuel Eduardo Vesga Moreno (ingeniero Civil) mediante escritura pública número 5535 del 14 de diciembre de 1993, designados como Subgerente y Gerente respectivamente.

El objetivo principal de **VMI LTDA.**, es hacer parte del desarrollo y mejoramiento de calidad de vida de nuestro país mediante la ejecución de obras en las áreas de ingeniería civil, arquitectura, ingeniería eléctrica y telefónica.

La experiencia de **VMI LTDA.**, se deriva del trabajo continuo de más de diez (10) años en los campos anteriormente descritos.

VESGA MORENO INGENIEROS LTDA, asegura los servicios de construcción ofrecidos mediante el cumplimiento de los requerimientos técnicos y expectativas de los clientes, gestionando para ello los recursos apropiados y que garanticen el mejoramiento de los procesos internos de la organización.

La Empresa está capacitada para instalarse en cualquier lugar del territorio nacional, pero teniendo como sede de su funcionamiento administrativo la ciudad de Bucaramanga.

Dispone del equipo propio necesario para la ejecución completa de los trabajos y también cuenta con la confianza de las empresas dedicadas al alquiler de equipos.

### **1.2 OBJETO SOCIAL**

- A. Realizar cualquier tipo de trabajos en lo que a Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Telefonía y Arquitectura respecta, diseños y montajes de instalaciones industriales, redes de acueducto y alcantarillado, estructuras especiales de concreto y estructuras en gaviones, movimientos de tierra y/o en roca, pozos profundos y perforaciones, construcción de vías vehiculares y peatonales, construcción de edificaciones 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.

- B. 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 que trata la ley 66 de 1.968 y demás leyes y decretos que la adicionen y reformen.
- C. Tomar acciones en sociedades anónimas, bonos, derechos y otros papeles de inversión.
- D. Adquirir, pignorar y enajenar bienes muebles de cualquier clase.
- E. Ingresar como socia a otras compañías o celebrar contratos de sociedad o de cualquier otra clase con sociedades, a efecto de cumplir su objeto social con empresas que tengan fines similares o complementarios con su objeto social.
- F. La adquisición del derecho de uso de toda clase de concesiones, privilegios y patentes que pueden ser útiles al mejor desarrollo del negocio y la enajenación de los que estime convenientes.
- G. Tomar y dar dinero en mutuo con o sin garantía de los bienes sociales, girar, endosar, adquirir, aceptar, protestar, cancelar, avalar o cualquier otro efecto de comercio.
- H. Celebrar toda clase de operaciones con entidades bancarias o de crédito.
- I. Celebrar toda clase de contratos directamente relacionados con el objeto social de la compañía.

## **1.3 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

### **1.3.1 Misión.**

Es la aplicación técnico administrativo de la Ingeniería en las áreas de construcción y consultoría para obras civiles, arquitectónicas, eléctricas y de comunicaciones.

### **1.3.2 Visión.**

Abarcar mercados internacionales y mantener los mercados internos consolidando una fortaleza financiera y técnica que permita crecimiento sostenido de la empresa y aplicación de metodologías internas para el exterior y viceversa.

### **1.3.3 Objetivos.**

- Comerciales: Satisfacer los clientes de la empresa en el interior y en el exterior del país con un alto nivel de servicio y calidad para lograr consolidar y conquistar mas mercados.
- Operativos: Mantener una planta administrativa y técnica respondiendo a procedimientos de calidad que garanticen efectividad y eficacia en el producto final.
- Financieros: Mantener la generación de valor agregado con endeudamiento por debajo del 20% y razón corriente por encima de 5.

## **1.4 POLÍTICA DE LA CALIDAD**

Vesga Moreno Ingenieros Ltda. en su compromiso por suministrar oportunamente servicios confiables de construcción, mantenimiento y consultoría 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 cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la organización, así como a los propios del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo los cuales desarrolla sus procesos con miras al mejoramiento continuo, al liderazgo y la competitividad institucional.

## **1.5 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN CERTIFICADA SEGÚN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.**

La capacidad máxima de contratación oficial de la firma constructora corresponde a 44.269,04 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), es decir, \$ 16.888.638.760,00 para la actividad como constructor y

a 6.941,63 (SMMLV), es decir \$ 2.648.231.845,00 para la actividad como consultor.

V.M.I. LTDA posee su registro único de proponentes (R.U.P.) en vigencia, el cual es renovado anualmente de acuerdo con los requerimientos de la Ley 80 para contratación oficial.

## **1.6 ANALISIS ORGANIZACIONAL.**

Este análisis le permite definir la situación actual de la empresa con respecto a funciones, responsabilidades y recurso humano con que cuenta para el alcance de su objeto social.

En el **Anexo No. 01** se encontrará el Organigrama General de la Empresa, realizado y aprobado por el comité de calidad en marzo de 2006.

## **2. GENERALIDADES Y MARCO TEÓRICO**

La contratación estatal en nuestro país se fundamenta y se rige por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

En el año 2002, el gobierno nacional a través del decreto 2170, el cual trata de la transparencia en la actividad contractual, obliga a las entidades públicas a dar a conocer las contrataciones en la página Web de la entidad y en ausencia de dicha tecnología, en un periódico de gran circulación nacional, departamental o municipal e indicar el lugar donde se puede conocer la información de los pliegos de condiciones.

A continuación se encontrarán conceptos y artículos básicos de esta ley y otros más que son motivo de constante consulta y estudio, ya que el conocimiento de estos conforma la base para comprender y llevar a cabo procesos licitatorios y de contratación con entidades estatales, empresas con régimen de derecho privado y empresas privadas que adoptan regímenes muy similares a los del sector público.

Igualmente se mencionarán aspectos y artículos de la ley 80, los cuales a medida que avanzaba la práctica, debido a diferentes situaciones presentadas, se vio la necesidad de estudiarlos.

### **2.1 LEY 80 DE 1993**

Es la ley que tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, por ella y junto con los decretos 855 de 1994, y 2170 de 2002 se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.

### **2.2 TIPOS DE ENTIDADES**

#### **2.2.1 ENTIDADES ESTATALES**

Según el Artículo 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.

## **2.2.2 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.

## **2.3 TIPOS Y REGÍMENES DE CONTRATACIÓN**

### **2.3.1 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.

### **2.3.2 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.

### **2.3.3 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.

## **2.4 TIPOS DE CONTRATOS ESTATALES**

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

### **2.4.1 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.

#### **2.4.2 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.

#### **2.4.3 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

#### **2.5 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.

## **2.6 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

## **2.7 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

### **2.7.1 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.

### **2.7.2 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.

### **2.7.3 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 artículo 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 número antes nombrado.

La Contratación directa se desarrolla en los siguientes casos:

- Menor cuantía

Cuando se considera que realizar un proceso de licitación o un concurso público conlleva un costo en tiempo y dinero debido a que existen eventos en los

cuales el procedimiento termina siendo desbordado o excesivo con relación al valor del objeto a contratar, se establece, según la ley Colombiana unos montos máximos dentro de los cuales la entidad estatal podrá contratar sin recurrir a la licitación o el concurso públicos. Éstos fueron establecidos de acuerdo con el presupuesto anual de cada entidad o de la autonomía presupuestal para contratar, expresado en número de salarios mínimos mensuales legales vigentes.

<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	
Presupuesto anual expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.	Menores cuantías expresadas en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
Mayor a: 1'200.000	Hasta 1000 s.m.l.m.v.
1'000.000 - 1'200.000	Hasta 800 s.m.l.m.v.
500.000 - 1'000.000	Hasta 600 s.m.l.m.v.
250.000 - 500.000	Hasta 400 s.m.l.m.v.
120.000 - 250.000	Hasta 300 s.m.l.m.v.
12.000 - 120.000	Hasta 250 s.m.l.m.v.
Menor a: 12.000	Hasta 125 s.m.l.m.v.

**Tabla No. 1 Rangos de Presupuestos 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 desierto de una licitación o concurso públicos

#### **2.7.4 Invitación o Cotización de Oferta.**

Concurso público o privado en el cual se participa únicamente si se ha hecho partícipe 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.

### **2.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS.**

La ley 80 de 1993, en el párrafo 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.

### **2.8.1 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.

### **2.8.2 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.

### **2.8.3 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.

### **2.8.4 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.

### **2.8.5 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.

### **2.8.6 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:

- Requisitos necesarios para participar en el proceso de selección.
- 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.

Mediante el conocimiento de los pliegos de condiciones o los términos de referencia del contrato, los interesados conocen las necesidades de la entidad y las condiciones en las cuales van a competir entre sí. Con base en ello, los posibles contratistas elaboran las propuestas que van a presentar a la entidad.

### **2.8.7 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.

#### **2.8.8 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.

#### **2.8.9 Desarrollo del Proceso**

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

#### **2.8.10 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.

#### **2.8.11 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.

### **2.8.12 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 mejoras 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.

### **2.8.13 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.

#### **2.8.14 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.

#### **2.8.15 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.

### **2.8.16 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

## **2.9. OTRAS DISPOSICIONES RELEVANTES DE LA LEY 80**

### **2.9.1 Anticipos**

La figura de los anticipos aparece con el fin de dar al contratista los recursos necesarios para la ejecución inicial de las obras, antes de que se haga efectivo el desembolso por parte de la entidad contratante correspondiente a la primera acta parcial de obra. De esta manera se busca un equilibrio financiero el cual pueda garantizar la correcta y oportuna ejecución del objeto contratado.

La Ley 80 de 1993 en el artículo 40 parágrafo 1 dice: "En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato" esto expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

### **2.9.2 Adicionales**

Existen tres tipos de adicionales, los cuales son: adicionales en tiempo o prorrogas, adicionales en ítems al contrato inicial, y adicionales en dinero; por lo general estos tres están directamente relacionados, ya que si hay necesidad de incluir ítems no previstos, se requerirá mas tiempo y mas dinero para poder ejecutarlos.

Estas adiciones serán legalizadas por medio de un contrato adicional y/o un otrosí al contrato inicial, siempre y cuando estas sean justificadas por razones no imputables al contratista y certificadas por la interventoría, por ejemplo razones de índole climático las cuales impiden con el cumplimiento de la programación inicial del contratista, o falta de previsión por parte de la entidad contratante a la hora de definir el presupuesto, omitiendo actividades necesarias para cumplir en un 100% el objeto y/o ítems contratados.

En el párrafo 1 del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 se estipula que: “Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.”

Este tope se fundamenta en el hecho de que las entidades contratantes deben realizar en pro de los bienes del estado un profundo estudio técnico y económico del proyecto a ejecutar antes de ser aprobado, por lo tanto, pensar en un adicional mayor al cincuenta por ciento (50%) del valor contractual evidenciaría una gran falta de previsión por parte de las entidades contratantes, pudiendo favorecer prácticas de corrupción, las cuales van en contra del principio de transparencia de la Ley 80.

### **2.9.3 Modificación Unilateral del Contrato**

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

### **2.9.4 Ecuación Contractual**

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación global incluida en los presupuestos anuales destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retardos en los pagos, así como los que se originen en la revisión de los precios pactados por razón de los cambios o alteraciones en las condiciones iniciales de los contratos por ellas celebrados.

En todo caso, las entidades deberán adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

Las entidades estatales solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

También estas podrán adoptar medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.

Son las entidades estatales las que tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral anterior, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

De otra parte los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

### **3. DOCUMENTOS COMUNMENTE REQUERIDOS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES POR LAS ENTIDADES CONTRATANTES**

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 finalmente Documentos de Tipo Económico.

#### **3.1 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

##### **3.1.1 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.

##### **3.1.2 Aval de la Propuesta.**

Este documento es necesario presentarlo cuando el representante 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 estas 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

### **3.1.3 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

### **3.1.4 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

### **3.1.5 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.

### **3.1.6 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.

### **3.1.7 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.

### **3.1.8 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.

### **3.1.9 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.

## **3.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

### **3.2.1 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.

### **3.2.2 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 los 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.

### **3.2.3 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.

### **3.2.4 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.

### **3.2.5 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.

### **3.2.6 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.

### **3.2.7 Certificado ISO 9001: 2000 o Similar.**

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%.

## **3.3 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**

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.**

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

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

- **Capital de Trabajo.**

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  $\geq$  (30% al 100% del P.O.).

$$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

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.**

Coefficiente entre el activo disponible y pasivo disponible, que mide la capacidad de emisión de fondos. Rango común de evaluación  $\geq$  a partir de 0.80.

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Capacidad Patrimonial.**

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

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

- **Patrimonio.**

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

$$\text{Activo Total} - \text{Pasivo Total}$$

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:

### **3.3.1 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.

### **3.3.2 Balance General**

Documento contable que refleja la situación patrimonial de una persona natural o jurídica. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra 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.

### **3.3.3 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.

### **3.3.4 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.

### **3.4 DOCUMENTACIÓN 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.

#### **3.4.1 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.

#### **3.4.2 Análisis Detallado del AIU**

El formato de análisis de los porcentajes de Administración, Utilidades e Imprevistos, al igual que el cuadro 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.

### **3.4.3 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.

#### **4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL APOYO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y/O INVITACIONES DE LA EMPRESA VESGA MORENO INGENIEROS LTDA VMI LTDA A ENTIDADES CONTRATANTES PUBLICAS Y PRIVADAS**

##### **4.1 INDUCCIÓN EN LA EMPRESA Y GENERALIDADES**

La práctica comenzó el 24 de Octubre de 2005, y de acuerdo a lo programado se realizó una inducción las dos primeras semanas, la cual fue principalmente realizada por el practicante saliente Julián Pedreros, éste tiempo se empleo en conocer el personal que labora en la empresa, así como las actividades a desempeñar dentro de la misma, la planta física de la empresa y el puesto de trabajo, así como el historial y el manejo interno de los documentos, necesarios para la realización de las propuestas.

La empresa VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA cuenta con oficina en Bucaramanga la cual se encuentra ubicada en la Calle 40 A No. 25 – 49, y en ella laboran:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Ingeniero MANUEL EDUARDO VESGA MORENO	Gerente
ISBELIA MOLANO	Contadora
LILIAM JOHANNA RODRÌGUEZ	Auxiliar Contable
EDDY ROMERO	Secretaria General
YHEINER GARCÍA	Mensajero

Esta oficina, además es actualmente la sede de los CONSORCIOS UNIVERSITARIO y GVMI de los cuales hace parte la empresa VMI LTDA con una participación del 50%, y son los contratistas que desarrollaron las Obras de ACCESO AL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UIS, y las Instalaciones del LABORATORIO DE ACEITES ESENCIALES CENIVAM, respectivamente.

Dentro del procedimiento que se tuvo en cuenta para la obtención de información sobre los procesos licitatorios vigentes, la actividad de mayor relevancia es la consulta en las páginas Web de las entidades contratantes (Ver Anexo No. 02), así como los avisos de prensa de periódicos nacionales y regionales y en publicaciones privadas donde se informa los procesos que llevan a cabo las distintas entidades.

Las etapas principales en las que se lleva a cabo un proceso de contratación estatal por parte de las entidades, son: la etapa precontractual, la contractual y la postcontractual. Las funciones desempeñadas durante la práctica se

desarrollaron dentro de la etapa precontractual, que abarca los aspectos de autorizaciones o aprobaciones; la elaboración de estudios, diseños, planos y evaluaciones; el análisis de la disponibilidad presupuestal; la elaboración de pliegos de condiciones por parte de la entidad contratante; las publicaciones de avisos, apertura de la licitación, plazos, audiencias, etc.; la presentación, recepción y evaluación de las propuestas y, finalmente, la adjudicación del contrato, igualmente se trabajó en la etapa postcontractual de los procesos, como son las actividades de liquidación de contratos y la atención de posibles solicitudes del cliente con respecto a pequeñas fallas una vez entregada la Obra.

## **4.2 BUSQUEDA DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **4.2.1 Consulta de Pliegos de Condiciones**

Para el correcto y ágil desarrollo de ésta actividad la empresa Vesga Moreno Ingenieros tiene dos formatos predeterminados y 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 (Ver Anexo No. 03), diligenciando éste formato 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 (fechas de apertura, visita, audiencias, entrega, adjudicación)
- 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 (sobre 1, sobre 2).  
Garantías.

#### **4.2.2 Preparación de Propuestas**

El otro formato, denominado Hoja Diaria (Ver Anexo No. 04), 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 capacidad 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.

#### **4.2.3 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.

Al observar los problemas que presentaba la firma Vesga Moreno Ingenieros Ltda., en el seguimiento de ésta etapa de los procesos licitatorios en los cuales participaba se vio la necesidad de generar un formato, mediante el cual se pudiera registrar el resultado del proceso de evaluación de propuestas . (Ver Anexo No. 05)

En el Anexo No 06. se encontrará un cuadro resumen de las licitaciones presentadas durante el desarrollo de la práctica y su resultado final de evaluación.

### **4.3 EXPERIENCIA EN OBRA**

Durante los últimos meses de práctica, se presentó la oportunidad de participar en la ejecución de cuatro obras, tres de ellas cuyo objeto era pequeñas remodelaciones, bajo la responsabilidad total del practicante y una cuarta de finalización de detalles en la Obra del proyecto con la Universidad Industrial de Santander, realizado por el Consorcio Universitario.

Las obras de remodelación se suscribieron con **SALUD TOTAL S.A. EPS ARS**, en ellas el practicante participó desde la visita previa al sitio de las obras, la preparación de presupuestos, presentación y evaluación de ofertas y por supuesto la total ejecución de los trabajos contratados, al igual que la liquidación final del contrato; dicha experiencia fue vital, pues en ellas no sólo se prepararon propuestas, sino que también se tuvo 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.

Finalmente durante el último mes de práctica como ya se mencionó, el practicante tuvo la oportunidad de coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la finalización de la Obra **Construcción Plazoleta de Acceso Campus Universitario y Sótano de Parqueaderos UIS**, éste proyecto insignia para la universidad fue una actividad enriquecedora, ya que en él se presentó la oportunidad de entrar en contacto con el personal de Obra, la entidad Contratante (Oficina de Contratación y Proyectos de Inversión UIS – División de Planta Física), la Interventoría y los contratistas.

Igualmente la experiencia de hacer entrega de los trabajos a la interventoría y a la entidad contratante en éste caso la UIS y sus oficinas encargadas: Planta Física y Contratación, permite ampliar la visión y los conocimientos con respecto al manejo administrativo, técnico y de detalles de las obras, al ser

ésta una obra de Urbanismo y más importante aún la cara de la Universidad Industrial de Santander, es más grande el compromiso e interés a la hora de ultimar detalles.

#### **4.4 OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

Por otra parte a medida que avanzaba la práctica y a partir del mes de febrero de 2006, la empresa VESGA MORENO INGENIEROS, comienza su proceso de certificación en calidad ISO-9000, con el cual se crea el cargo de "**Director de gestión de Proyectos**" asignándole éste al estudiante en práctica; debido a ello y observando las actividades diarias desarrolladas por el practicante, se definieron 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 presupuestales 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.

Adicionalmente, se generó un mapa de procesos de la actividades requeridas por la empresa para cumplir con su objeto social (Ver Anexo No. 07) en el cual se puede observar que la actividad base para el cumplimiento de sus objetivos es la Gestión de Proyectos, igualmente se generó una descripción del proceso (Ver Anexo No. 08) con el fin de caracterizar y en cierta medida estandarizar

las actividades del mismo, pues de la efectividad de éste depende de el volumen de trabajo y éxito de la empresa.

Dentro de las actividades antes descritas se encuentra el proceso de liquidación de obras ejecutadas, dicha actividad es muy importante para la vida profesional de un Ingeniero, toda vez que le permite conocer los términos legales y los compromisos adquiridos una vez ejecutados los trabajos.

Se han adelantado varios procesos de liquidación de contratos, sin embargo uno de los más significativos es el proceso con la Universidad Industrial de Santander, Contrato 047 de 2005 cuyo objeto fue la Construcción Plazoleta de Acceso Campus Universitario y Sótano de Parqueaderos, el cual fue ejecutado por el Consorcio Universitario, en el que la empresa Vesga Moreno Ingenieros Ltda., tiene un porcentaje de participación del 50%.

Los procesos de liquidación de los contratos de obras civiles requieren principalmente de las siguientes actividades:

- Acta de Recibo Final de Obra debidamente firmada por todas las partes.
- Entrega de Planos As-Built de la Obra
- Pago de impuesto de Timbre
- Pólizas de Estabilidad con su respectivo certificado de pago y actualizada en caso de ampliaciones en el tiempo de entrega pactado inicialmente
- Certificado Paz y Salvo de Aportes a Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DOCUMENTOS COMUNMENTE REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE CONTRTACIÓN ESTATAL EN COLOMBIA Y SU FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **5.1 JUSTIFICACIÓN.**

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.

## **5.2 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 N° 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.

### **5.2.1 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 (Formato No. 01).

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

### **5.3 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** (Ver Anexo No. 11 Y 12) 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.

### **5.3.1 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 **\$3.400 (Vigencia 2006)** 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 BANCAFE 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.

*Nota: La contraloría General de la Nación advierte que no se recibirá consignaciones sin los requisitos mencionados, ni cuando estén enmendadas. Se ha detectado que las consignaciones adquiridas en la calle muestran adulteraciones, lo que dará lugar a las investigaciones penales correspondientes. Procure evitarse una investigación por el delito de uso de documento falso*

La expedición del certificado de antecedentes no generará costo alguno cuando sea solicitado por autoridad o servidores públicos, por razón del cumplimiento de deberes o responsabilidades inherentes a sus funciones constitucionales, legales o reglamentarias.

#### **5.4 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

### **5.4.1 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.

### **5.4.2 Diligenciamiento del formulario oficial**

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

### **5.4.3 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 página Web " [www.dian.gov.co](http://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 cumplimiento 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.

#### **5.4.4 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.

#### **5.4.5 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.

#### **5.4.6 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" (Ver Anexo No. 13), 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 recibida, 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

#### **5.4.7 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 legal  
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.

**Nota: La Obtención del RUT es GRATUITA**

## **5.5 REGISTRO ÚNICO DE PROPONETES (RUP)**

El Registro Único de Proponente 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 creó 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."*

### **5.5.1 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

### **5.5.2 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.

### **5.5.3 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 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

### **5.5.5 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**  
**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 (CONSULTAR FORMULARIO CAMARA DE COMERCIO – BIBLIOGRAFÍA)

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 la(s) actividad(es), especialidad(es) y grupo(s) 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
<b>EXPERIENCIA</b>			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	ENDEUDAMIENTO (%)	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.

	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

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	CONSTRUCTOR		CONSULTOR	
	No de Años	Co. Mínimo	No. de Años	Co Mínimo
	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:

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

**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 Paridad Internacional (2006: 3.60)
- Capacidad de Organización
- Experiencia
- Capacidad Financiera
- 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 2006 es de 3.6

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):

1. Nombre comercial y/o razón social y duración según el caso.
2. Documento de identificación del proponente.
3. Nombre, documento de identidad y facultades del representante legal.
4. Domicilio principal y dirección para notificaciones, dirección electrónica.
5. Fecha de reconocimiento o adquisición de personería jurídica.
6. Profesión, fecha de grado y número de tarjeta o registro profesional. Este último, si la profesión lo requiere.
7. Información sobre multas y sanciones de los dos últimos años en términos de S.M.M.L.V.
8. Información financiera, indicando:

- a) Activo total;
- b) Activo corriente;
- c) Pasivo corriente;
- d) Pasivo total;
- e) Patrimonio neto;
- f) Ingresos operacionales.

9. Relación de contratos indicando:

- a) Todos los contratos en ejecución si los tuviere;
- b) Los 10 mejores contratos ejecutados desde el inicio de su actividad;
- c) 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.

10. Relación del personal vinculado a la(s) actividad(es) en la que se clasifique el proponente, precisando:

- a) Si se trata de socios de la empresa, personal profesional universitario, personal administrativo, tecnólogo y operativo;
- b) Tipo de vinculación.

11. Clasificación como constructor, consultor y/o proveedor y la(s) especialidad(es) y grupo(s) correspondiente(s).

12. Calificación (k) que se otorga al proponente.

13. 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.

14. Número de años de experiencia del proponente en el ejercicio de la actividad constructora, consultora o proveedora.

15. Experiencia del director de la sociedad proponente en la dirección de empresas.

16. 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.

#### **5.5.6 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:

Concepto	Tarifa % S.M.M.L.V	Tarifa en \$ (2006)
1. Inscripción y renovación*, por cada proponente	50	\$204.000
2. Actualización o modificación de la inscripción	26,5	\$108.000
3. Formulario	0,7	\$2.900
4. Certificados	4,55	\$19.000
5. Boletín de Licitaciones o Concursos	7,34	\$30.000
6. Impugnación de la clasificación o calificación	41,96	\$171.000
7. Expedición de copias	0,35	\$1.400

**Tabla No. 10 Valores a Cancelar Registro Único de Proponentes**

#### **5.5.7 Obtención del Certificado.**

Una vez realizado y aprobado el registro como proponente en la respectiva cámara de comercio, usted podrá solicitar el Certificado de REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES, para ello deberá cancelar el valor correspondiente (2006: \$19.000=) al año en curso. La expedición del mismo es inmediata.

#### **5.5.8 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 interesados 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
- o **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.

A continuación se explicará el proceso que se debe llevar a cabo para inscribirse al SICE y una vez realizada y activada dicha inscripción, la manera de ingresar y utilizar el portal.

1. Ingrese a la página Web [www.sice-crg.gov.co](http://www.sice-crg.gov.co) y haga clic sobre el link Proveedor.

**SICE Colombia**

Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal

Martes 30 de mayo de 2006

Visitante No.:

**Ciudadano**

**Entidad**

**Proveedor**

**Proveedores**  
 Personas naturales o jurídicas que deseen proveer u ofrecer bienes, servicios u obra pública a las Entidades del Estado

El SICE es un sistema de información que integra todos los datos relevantes de proceso de contratación estatal, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones.

Indicadores SICE

Fecha actualización: Mayo 4 de 2006

Planes de compra registrados 2006 Entidades	1551
---	------

**Noticias de Interés**

- Una vez en la página correspondiente, despliegue el menú Presentación y seleccione la opción "Contrato de Telecomunicaciones"

**SICE Colombia**

Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal

Martes 30 de mayo de 2006

**Presentación** Ayudas Noticias

**Proveedor**

- Presentación
- Seguridad
- Marco legal
- Contrato de telecomunicaciones**
- Actores
- Plan de Implementación

Inicio Preguntas Búsqueda Servicio al cliente Mapa sitio

**Acceso rápido al sistema**

Usuario

Clave

**Entrar**

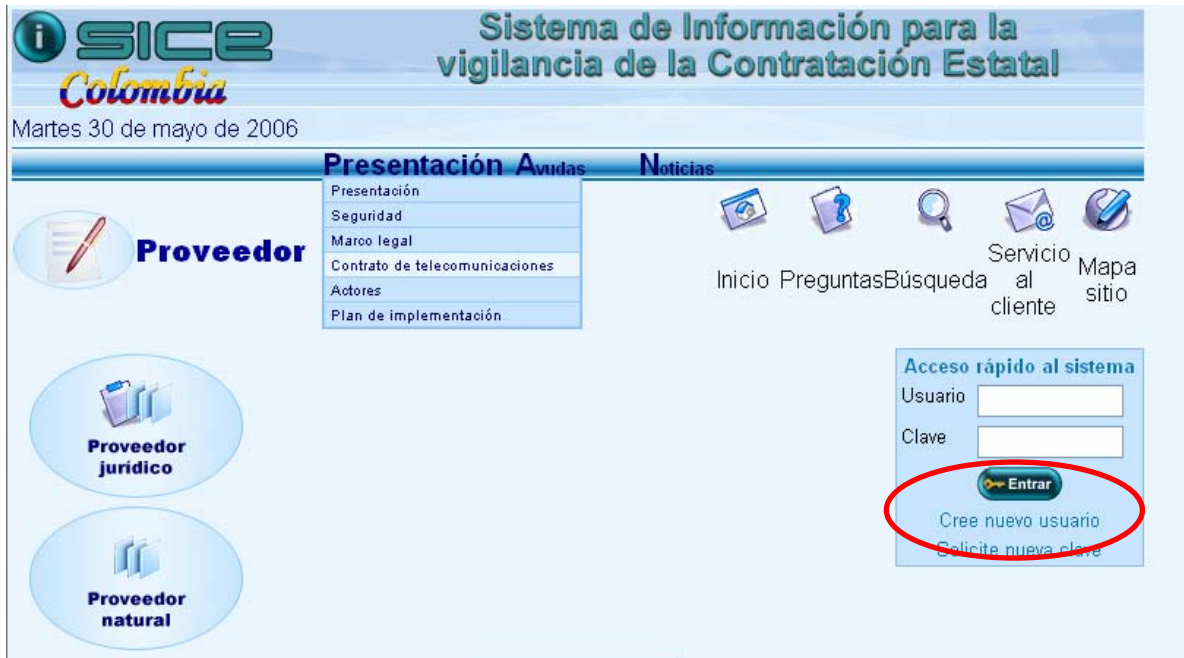
Cree nuevo usuario  
Solicite nueva clave

3. Descargue el archivo correspondiente y diligencie el mismo, para definir el tipo de proveedor y por supuesto el valor a pagar por concepto de inscripción escoja dentro del rango de Ventas Brutas el valor más cercano a el total de sus últimos ingresos por concepto de ventas o prestación de servicios profesionales.
4. Cancele el valor correspondiente a su inscripción en alguna de las siguientes cuentas bancarias:

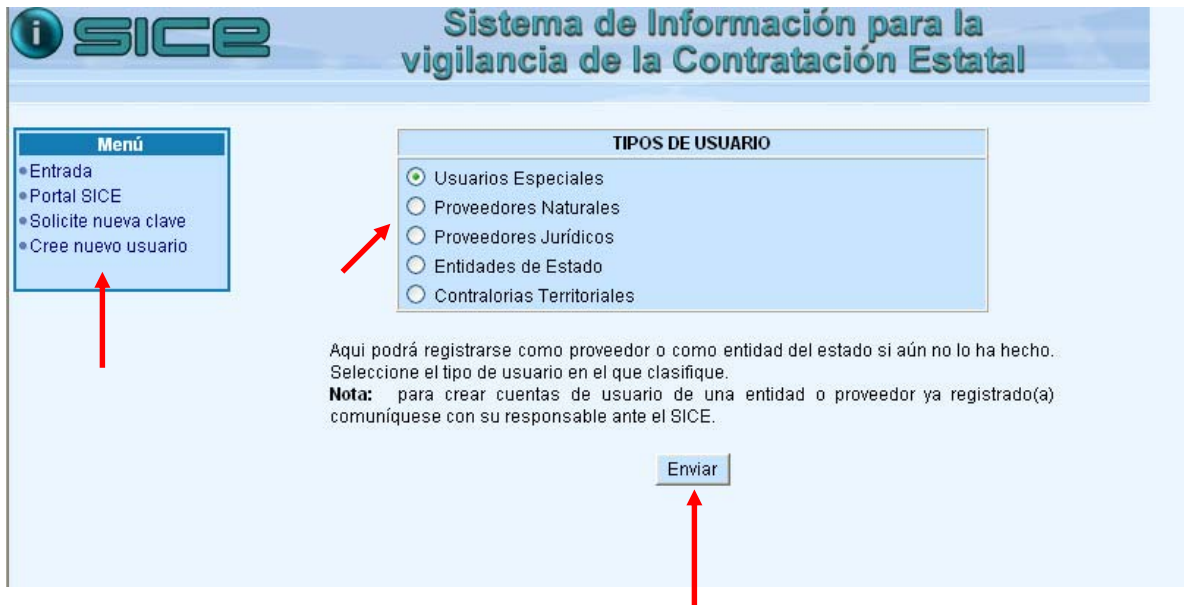
BANCO: BANCAFE  
CUENTA: CORRIENTE  
NOMBRE: FIDUPREVISORA FIDEICOMISO ACCE-01  
NUMERO: 021-99599-8

BANCO: COLPATRIA  
CUENTA: CORRIENTE  
NOMBRE: FIDUPREVISORA FIDEICOMISO ACCE-01  
NUMERO: 013107777-7

5. Una vez diligenciado el contrato y cancelado el valor correspondiente a la inscripción, incluido el IVA, se deberá hacer llegar al CENTRO DE ATENCION AL PUBLICO DE Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP (TELECOM), - CAP, Diagonal 109 No. 17 – 11 en la ciudad de Bogotá, o bien, enviar por correo certificado, la siguiente documentación:
  - Si es persona Natural:
    - Contrato de Telecomunicaciones debidamente firmado
    - Balance a 31 de diciembre del año en curso
    - Estado de Pérdidas y ganancias
    - Fotocopia de la cédula de ciudadanía
    - Copia del Recibo de Consignación de autoliquidación.
  - Si es Persona Jurídica:
    - Contrato de Telecomunicaciones debidamente firmado
    - Balance a 31 de diciembre del año en curso
    - Estado de Pérdidas y ganancias
    - Original de Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayo a tres meses.
    - Copia del Recibo de Consignación de autoliquidación
6. Por otra parte en la misma página de proveedores ingrese al link “Crear Nuevo Usuario”



7. Una vez en la página escoja el tipo de usuario que le corresponda (Proveedor Natural o Jurídico) y haga clic en enviar. Se le desplegará un formulario de inscripción (consultar página web –www.sice-cgr.gov.co), el cual deberá diligenciar y enviar para la activación de su cuenta.



8. Una vez sea aprobada la documentación y el registro e inscripción se haga efectivo, el sistema enviara una comunicación vía e-mail, al correo electrónico de contacto incluido en el formulario de registro, informándole su aprobación y activación de clave, al igual que la factura de pago correspondiente a la inscripción (Anexo No. 15)
9. En el correo se le enviará un link, mediante el cual usted podrá activar su cuenta, una vez activa, recibirá en su sesión del SICE una comunicación en la que se le informa la vigencia y fecha de su inscripción (Ver Anexo No 14). A partir de ése momento usted podrá hacer uso de los servicios del portal y registrar sus precios de referencia de acuerdo con el CUBS o bien consultar los códigos y precios existentes en el mismo.

### 5.6.1 Registro de Precios en el SICE

En la página principal de proveedores ingrese su nombre de usuario y clave, se abrirá su sesión y usted podrá utilizar los servicios que le ofrece el portal, para el caso específico de registro de precios escoja la opción **REGISTRO DE PRECIOS – OFERTA** e ingrese al sistema.

The screenshot displays the SICE Colombia website interface. At the top, the logo 'SICE Colombia' is on the left, and the title 'Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal' is on the right. Below the title, the date 'Martes 30 de mayo de 2006' is shown. A navigation bar contains 'Presentación', 'Ayudas', and 'Noticias'. On the left, there is a 'Proveedor' section with icons for 'Proveedor jurídico' and 'Proveedor natural'. On the right, there are utility icons for 'Inicio Preguntas', 'Búsqueda al cliente', and 'Mapa sitio'. A red circle highlights the 'Acceso rápido al sistema' form, which includes fields for 'Usuario' (containing 'vmiltda') and 'Clave' (masked with dots), an 'Entrar' button, and links for 'Cree nuevo usuario' and 'Solicite nueva clave'.

Martes 30 de Mayo de 2006 **Presentación Ayudas Noticias** MANUEL EDUARDO VESGA MORENO

**MENÚ SICE**

- Inicio
- +CUBS
- +Oferta
- +Demanda
- +Usuarios
- +Opciones
- ×Cerrar sesión

Usted tiene 0 notificaciones sin leer. Para verlas haga clic aquí

Estos son los principales servicios que presta el SICE para su perfil

**Consulta de la demanda del Estado**  
Consulte el plan de compras de las diferentes Entidades del Estado  
DEMANDA

**Registro de precios**  
Registre de forma unitaria o masiva el precio de los bienes o servicios que ofrece  
OFERTA

**Consulta certificados de registro de precio**  
Consulte en detalle los certificados de registro de precio de los proveedores  
OFERTA

Una vez en el sistema de registro de precios se abrirá un cuadro de diálogo, mediante el cual usted deberá registrar sus precios de referencia; los aspectos más importantes a tener en cuenta son:

- Un código CUBS siempre se compone de 5 números separados por puntos (Tipo, Clase, Subclase, Grupo, e Ítem) esto quiere decir que el sistema no acepta códigos con menos caracteres.
- El valor del producto, bien o servicio deberá incluir el IVA.
- Si usted no conoce previamente el código del bien o servicio que está interesado en ofrecer puede buscarlo mediante el motor de búsqueda del CUBS, bien sea de manera jerárquica o bien por palabras claves.
- El primer dígito de los servicios de Obra Pública es el # 3

### REGISTRO DE PRECIOS

**Proveedor:** VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA.

**Identificación:** 8002156947

**Dirección:** CALLE 40 A NO. 25-49

**Teléfono:** 6450055

**Correo Electrónico:** vesgamor@telecom.com.co

**Nombre Establecimiento:** VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA.

Los campos que se indican con el ícono ▶ son obligatorios.  
Ubique el puntero del ratón sobre el ícono ⓘ para obtener mas información.

▶ Código CUBS ⓘ	BUSQUEDA	▶ PRECIO CON IVA
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Si no conoce el código CUBS de su producto debe Buscar Bienes y Servicios

Si no encuentra su producto en el CUBS debe [Solicitar nuevo producto](#)

Para registrar el precio a nivel nacional no seleccione valores para región, departamento y municipio

REGION	CENTRO ORIENTE ▼ (excepto si es valor nacional)
DEPARTAMENTO	SANTANDER ▼ (excepto si es valor regional)
MUNICIPIO	BUCARAMANGA ▼ (excepto si es departamental)

Adicionar

Limpiar

Podrá adicionar hasta 100 ítem cada vez.

Terminar registro

## 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” (Ver Anexo No. 16) el cual puede descargar de la página Web [www.copnia.gov.co](http://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 **\$245.000** para el año 2006 = en una de las siguientes cuentas bancarias: (en efectivo únicamente)  
[BANCOLOMBIA No. 171-571700-85](#)  
[BANCAFE cuenta empresarial No. 049-99005-4.](#)  
BANCO DE BOGOTA cuenta empresarial 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 (Anexo No. 17), 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 **\$20.000=** (vigencia 2006) realizada en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias:
  - BANCOLOMBIA cuenta No. 171-571700-85.
  - 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.

**La expedición del certificado tendrá una demora de 5 días hábiles y la expedición de la matrícula profesional 1 mes y 15 días aproximadamente.**

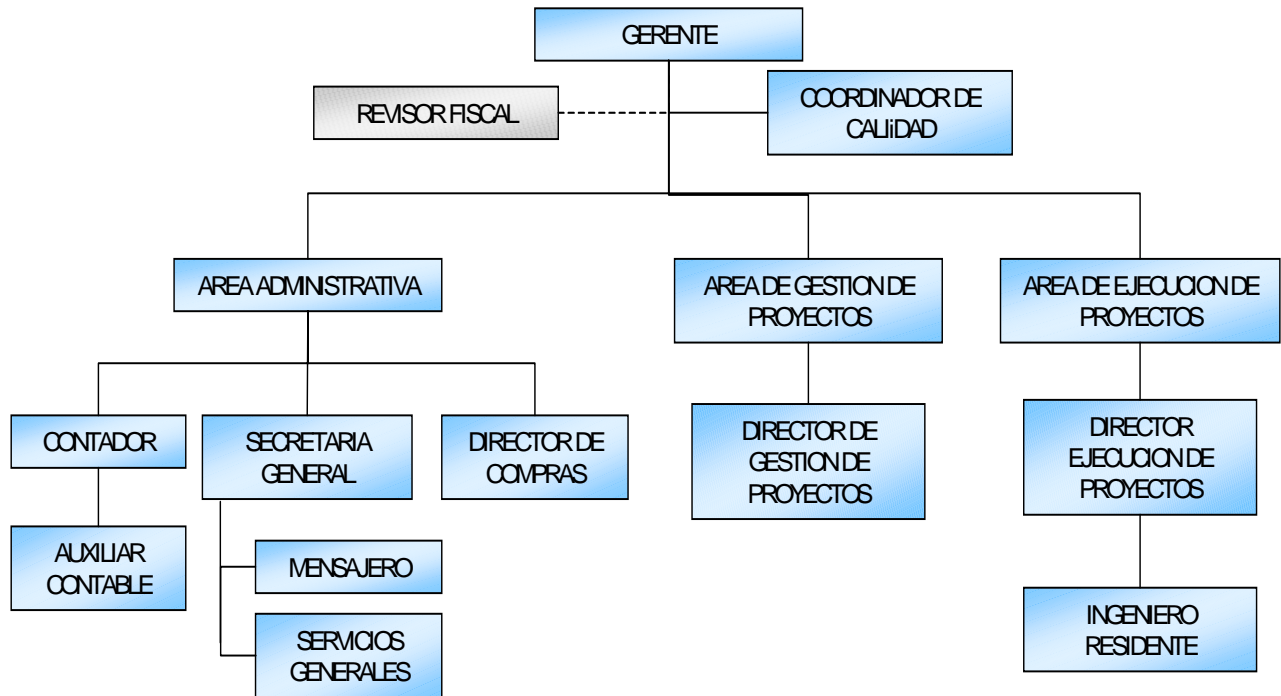
## CONCLUSIONES

- 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 ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios son una herramienta que le permite al estado colombiano garantizar en cierta medida la transparencia en los procesos de contratación pública, sin embargo, debido al historial de corrupción que caracteriza a las entidades estatales en general y en especial a quienes ocupan y administran cargos y dineros públicos respectivamente, se encuentran aún, procesos que si bien son aparentemente transparentes y respetan los lineamientos establecidos por la ley, son adjudicados de manera arbitraria mediante requisitos solicitados en los pliegos de condiciones.}
- La documentación jurídica, técnica, financiera y económica de una empresa, independientemente de su objeto social, se debe mantener archivada de manera ordenada y de fácil acceso, ahora bien, para el caso particular de una empresa dedicada a la construcción y en especial a participar en todo tipo de procesos licitatorios, éste archivo es la base y el comienzo de toda propuesta exitosa.
- 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.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a las empresas dedicadas a participar en procesos licitatorios y de contratación estatal, a 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 las actividades que deben realizar todas las empresas dedicadas a la contratación estatal, sin embargo, se recomienda especial atención en 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.
- Se debe mantener un archivo de documentación correctamente ordenado y actualizado, de tal manera que la consecución de los documentos solicitados en los pliegos de condiciones por las entidades contratantes sea rápida y fácil.
- 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.
- Finalmente es muy importante recomendarle a todos los futuros y presentes contratistas la oportunidad 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.

	<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b>	Código: O-014
		Versión: 00
		Página 1 de 1



HISTORIAL DE REVISIÓN		
VERSION	DESCRIPCION	FECHA
00	ORIGINAL	1 DE MARZO DEL 2006

**ANEXO No. 01  
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA**

DIRECCION ELECTRONICA
<a href="http://www.invisbu.com">www.invisbu.com</a>
<a href="http://www.bucaramanga.gov.co">www.bucaramanga.gov.co</a>
<a href="http://www.metrocali.gov.co">www.metrocali.gov.co</a>
<a href="http://www.centroabastos.com.co">www.centroabastos.com.co</a>
<a href="http://www.aerocivil.gov.co">www.aerocivil.gov.co</a>
<a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a>
<a href="http://www.uis.edu.co">www.uis.edu.co</a>
<a href="http://www.bogota.gov.co">www.bogota.gov.co</a>
<a href="http://www.ramajudicial.gov.co">www.ramajudicial.gov.co</a>
<a href="http://www.uts.edu.co">www.uts.edu.co</a>
<a href="http://www.essa.com.co">www.essa.com.co</a>
<a href="http://www.cdmb.gov.co">www.cdmb.gov.co</a>
<a href="http://www.forpo.gov.co">www.forpo.gov.co</a>
<a href="http://www.fre.mil.co">www.fre.mil.co</a>
<a href="http://www.pdpmm.org.co">www.pdpmm.org.co</a>
<a href="http://www.gobatl.gov.co">www.gobatl.gov.co</a>
<a href="http://www.barrancabermeja.gov.co">www.barrancabermeja.gov.co</a>
<a href="http://www.fonade.gov.co">www.fonade.gov.co</a>
<a href="http://www.red.gov.co">www.red.gov.co</a>
<a href="http://www.gjiron.gov.co">www.gjiron.gov.co</a>
<a href="http://www.arauca.gov.co">www.arauca.gov.co</a>
<a href="http://www.santander.gov.co">www.santander.gov.co</a>
<a href="http://www.alcaldiadevillavicencio.gov.co">www.alcaldiadevillavicencio.gov.co</a>
<a href="http://www.cormagdalena.com.co">www.cormagdalena.com.co</a>
<a href="http://www.invias.gov.co">www.invias.gov.co</a>
<a href="http://www.acueductodebucaramanga.com">www.acueductodebucaramanga.com</a>
<a href="http://www.pereira.gov.co">www.pereira.gov.co</a>
<a href="http://www.alcaldiayopal.gov.co">www.alcaldiayopal.gov.co</a>
<a href="http://www.casanare.gov.co">www.casanare.gov.co</a>
<a href="http://www.gobcesar.gov.co">www.gobcesar.gov.co</a>
<a href="http://www.gobernaciondelmeta.gov.co">www.gobernaciondelmeta.gov.co</a>
<a href="http://www.gobant.gov.co">www.gobant.gov.co</a>
<a href="http://www.nortedesantander.gov.co">www.nortedesantander.gov.co</a>
<a href="http://www.alcaldiadecucuta.gov.co">www.alcaldiadecucuta.gov.co</a>

DIRECCION ELECTRONICA
<a href="http://www.alcaldiasincelejo.gov.co">www.alcaldiasincelejo.gov.co</a>
<a href="http://www.alcaldiabarranquilla.gov.co">www.alcaldiabarranquilla.gov.co</a>
<a href="http://www.armada.mil.co">www.armada.mil.co</a>
<a href="http://www.municipioyaquara.gov.co">www.municipioyaquara.gov.co</a>
<a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a>
<a href="http://www.medicinalegal.gov.co">www.medicinalegal.gov.co</a>
<a href="http://www.alcaldianeiva.gov.co">www.alcaldianeiva.gov.co</a>
<a href="http://www.fondoarmada.gov.co">www.fondoarmada.gov.co</a>
<a href="http://www.ecogas.com.co">www.ecogas.com.co</a>
<a href="http://www.dimar.mil.co">www.dimar.mil.co</a>
<a href="http://www.icfe.gov.co">www.icfe.gov.co</a>
<a href="http://www.indenorte.gov.co">www.indenorte.gov.co</a>
<a href="http://www.gobmagdalena.gov.co">www.gobmagdalena.gov.co</a>
<a href="http://www.manizales.gov.co">www.manizales.gov.co</a>
<a href="http://www.gobernacionhuila.gov.co">www.gobernacionhuila.gov.co</a>
<a href="http://www.cundinamarca.gov.co">www.cundinamarca.gov.co</a>
<a href="http://www.boyaca.gov.co">www.boyaca.gov.co</a>
<a href="http://www.gobersucre.gov.co">www.gobersucre.gov.co</a>
<a href="http://www.ejercito.mil.co">www.ejercito.mil.co</a>
<a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a>
<a href="http://www.edu.gov.co">www.edu.gov.co</a>
<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>
<a href="http://www.sanandres.gov.co">www.sanandres.gov.co</a>
<a href="http://www.marquetalia.gov.co">www.marquetalia.gov.co</a>
<a href="http://www.acuacar.com">www.acuacar.com</a>
<a href="http://www.fac.mil.co">www.fac.mil.co</a>
<a href="http://www.icfes.gov.co/">www.icfes.gov.co/</a>
<a href="http://www.camaradirecta.c">www.camaradirecta.c</a>
<a href="http://www.ebsa.com.co/">www.ebsa.com.co/</a>
<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
<a href="http://www.gobertolima.gov.co">www.gobertolima.gov.co</a>
<a href="http://www.alcaldiadecartagena.gov.co">www.alcaldiadecartagena.gov.co</a>
<a href="http://www.medellin.gov.co">www.medellin.gov.co</a>
<a href="http://www.monteria.gov.co">www.monteria.gov.co</a>


**ANEXO No. 02**  
**LISTADO PÁGINAS WEB ENTIDADES CONTRATANTES**

	<b>FORMATO PARA EVALUACION DE PLIEGOS</b>	Código: F-014
		Versión: 00
		Página 1 de 1

DATOS GENERALES					
Entidad:					
Tipo de Propuesta:				Estado Actual:	
Objeto:					
Presupuesto:			Plazo:		Anticipo:
Apertura:	F: _____ H: _____	Cierre:	F: _____ H: _____	Visita:	F: _____ H: _____
Lugar:		Vr. Pliegos:		F. Compra:	
<b>REQUISITOS JURIDICOS</b>					
					<b>PUNTAJE</b>
<b>REQUISITOS FINANCIEROS</b>					
<b>INDICE</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>ACTUAL</b>	<b>Evaluación Financiera para Consorcios o U. T.</b>		
CT= AC-PC					
NE = Pt/At					
S ó IL= AC/PC					
CP= P/PO					
Patrimonio= At-Pt					
Ingresos Operac.					
					<b>PUNTAJE</b>
<b>REQUISITOS TECNICOS</b>					
Experiencia General:					
Experiencia Específica:					
Otros requisitos a evaluar					
					<b>PUNTAJE</b>
<b>REQUISITOS ECONOMICOS</b>					
Rango Evaluación:					
Formula:					
					<b>PUNTAJE</b>
Observaciones:					
					<b>PUNTAJE TOTAL</b>

ANEXO No. 03

## ANEXO No. 03 FORMATO PARA EVALUACIÓN DE PLIEGOS

		<b>FORMATO DE HOJA DIARIA</b>										<b>Código: F-015</b>		
<b>VERSIÓN 00</b>												<b>Observaciones</b>		
<b>Página 1 de 1</b>												<b>COMENTARIOS</b>		
<b>JUNIO 07 DE 2006</b>														
ENTIDAD	IDENTIFICACION	OBJETO	PRECIO OF.	APERTURA	CIERRE	PLEGO	VISITA	ACERCA	SITIO TRABAJO	CONDICIONES	ACTUALIZ.	ESTADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS
CENTROABAOSTOS	No. 04 DE 2005	CONSTRUCCION BODEGA	1.564.521.000	11-Oct	24-Oct 15:00	1.500.000	14-Oct 11:00		BIMANGA	<b>PROCESO SUSPENDIDO</b>	06-Jun	PREPLIEGOS	<a href="#">la pag. Esta caída</a>	
ALCALDIA DE BIMANGA	CONTRATACION DIRECTA SSG-008-005	CONSTRUCCION CAI DEL NORTE UBICADO EN LA CARRERA 22C ENTRE CALLES 7N Y 8N DEL BARRIO LA ESPERANZA I DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.	\$111.724.467	30-Dic	10-ENE 05:00 ENTR. 13-ENE				BIMANGA	CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL SICE Experiencia Especifica en Contratos de construcción de Proyectos Públicos y/o Privados Anticipo del 30% Descuento por estampillas del 10,5% del valor del contrato	06-Jun	SUSPENDIDO	No se ha realizado sorteo de proponentes	
INDERSANTANDER	INDER-0BR-06-001	MEJORAMIENTO DE LA CANCHA DE FUTBOL DEL ESTADIO ALFOSO LOPEZ	1.160.000.000	10-Mar	22-Mar 03:00	1.000.000	13-Mar 10:00	O	BUCARAMANGA	MÁX 3 CONTRATOS QUE SUMEN 2275 SIMILV, MEDIA ARITMETICA	06-Jun	APLAZADA		
FONADE	IPG-1598-193063	AMPLIACION DE LA ESTRUCTURA FISICA DEL HOGAR INFANTIL REPOLLITOS DEL NOGAL Y LOS DISEÑOS Y LA CONSTRUCCION DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO - LOCALIDAD DE USAQUEN D.C.	414.807.190	21-Abr	03-May 10:00	537.000	26-Abr 02:30	O	BOGOTA	MÁX 5 CONTRATOS TERMINADOS EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS EN CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES VER HOJA ANEVA	05-Jun	PREPLIEGOS APLAZADA		
IDRD	IDRD-STC-LP-016-2006	Construcción y adecuación por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste, del Parque Zonal Virrey Sur, ubicado en la localidad de Usme del Distrito Capital.	900.000.000	07-Jun	05-Jul 10:00	530.400	N.O.	N.O.	BOGOTA	PLAZO: 6,5 MESES NE<0,6. Experiencia en los últimos 10 años en máx 8 contratos que en conjunto cumplan con: construcción de parques o campos deportivos o senderos peatonales o plazas o plazoletas o andenes o alambradas; construcción de redes sanitarias o canalización de aguas lluvias urbanas; construcción de canalizaciones eléctricas urbanas; construcción de estructuras de contención tales como muros de contención en concreto o muros pantalla o muros en suelo armado o gaviones.	06-Jun			

**ANEXO No. 04  
HOJA DIARIA**

CLIENTE:	FECHA DE EVALUACIÓN:	
OBJETO DEL PROCESO:	NÚMERO DEL PROCESO:	
PROPONENTE:	NÚMERO DE PROPONENTES:	
<b>DOCUMENTACIÓN A SUBSANAR</b>		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FECHA LIMITE:
		MEDIO: FAX CORREO
CUALES?		
NÚMERO DE PROPONENTES HÁBILES:		
<b>EVALUACIÓN ECONÓMICA</b>		
NÚMERO DE PROPONENTES HÁBILES:		
LÍMITES:		
<b>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</b>	<b>VALOR</b>	<b>% DE PRESUPUESTO OFICIAL</b>
<input type="checkbox"/> MEDIA GEOMÉTRICA		
<input type="checkbox"/> MEDIA ARITMÉTICA		
<input type="checkbox"/> VALOR MÁS BAJO		
<input type="checkbox"/> FÓRMULA INTERNA DE LA ENTIDAD		
<input type="checkbox"/> OTRO		
PROMEDIO GENERAL DE APERTURA		
PROPUESTA PRESENTADA		
PROPUESTA GANADORA		
<b>RESULTADO</b>		
ADJUDICADO A (NOMBRE):	POSICIÓN DE NUESTRA PROPUESTA:	

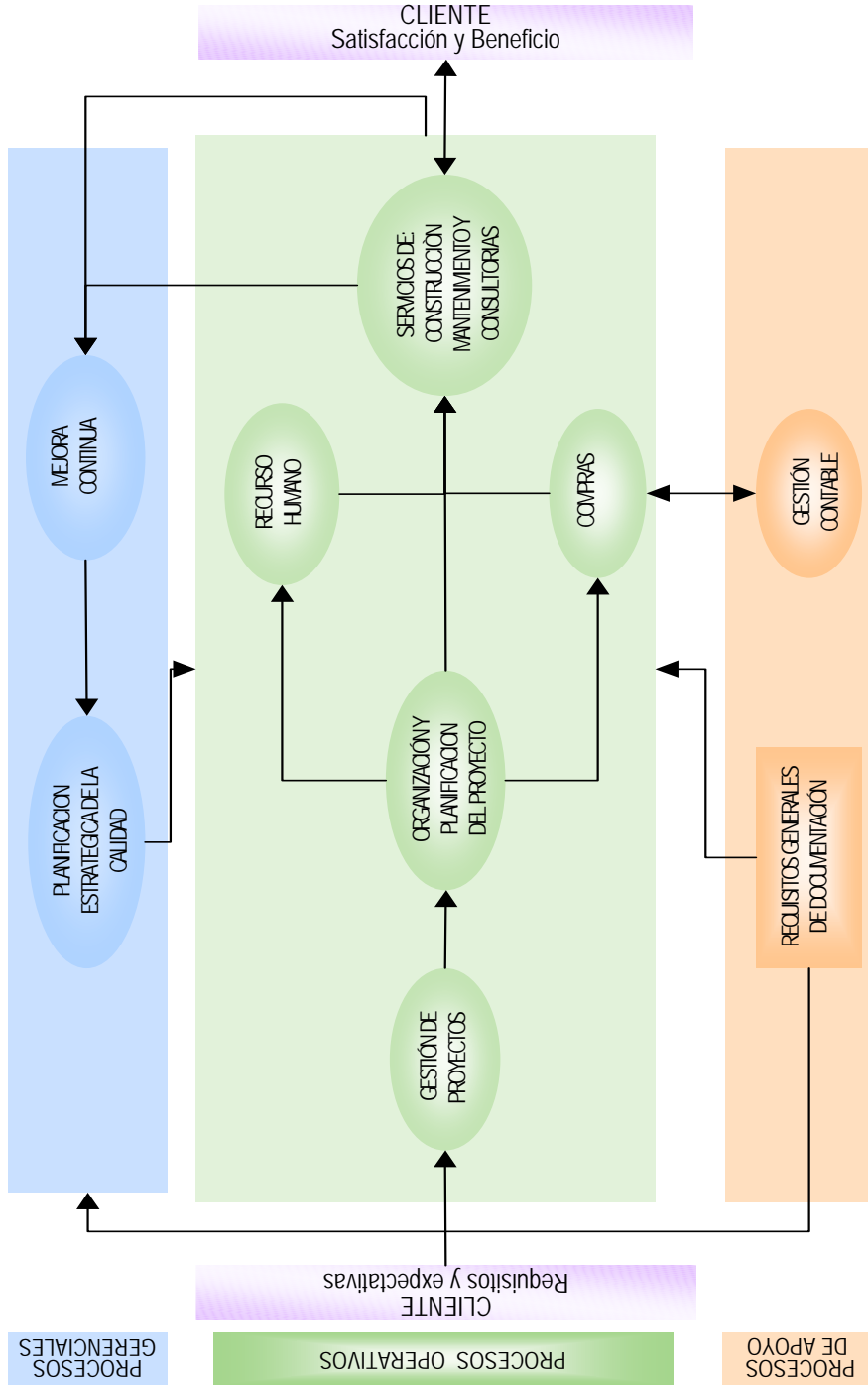
**ANEXO No. 05  
REGISTRO DE EVALUACIÓN DE PROUESTAS PRESENTADAS**

## PROPUESTAS PRESENTADAS Y ADJUDICADAS

No.	Entidad	Objeto	Proponente
1	ECOGAS	Construcción de Obras Para la Estabilización de la Tubería del Gasoducto Pozos Colorados Aracataca en la Costa Atlántica	Consorcio GVMI
2	UIS	Construcción Laboratorio y Planta Piloto del Complejo Agroindustrial de Aceites Esenciales en Campus Principal de la UIS	Consorcio GVMI
3	COMFENALCO	Adecuación Infraestructura Centro Recreativo y Vacacional Mesón del Cuchicute	Consorcio CONDE
4	UIS	Construcción Edificio Centro de Tecnologías de Información y Comunicación "CENTIC"	Consorcio AM
5	UIS	Construcción Edificio Centro de Caracterización de Materiales de Construcción	Consorcio AM
6	FONADE	Construcción Del Prototipo de Hogar Múltiple del ICBF en Manizales Caldas	Vesga Moreno Ingenieros Ltda.
7	FONADE	Obras de Adecuación de las Plantas Físicas en la Casa Vecinal La Igualdad Localidad de Kennedy y en las Plazuelas El Virrey Localidad de Engativa - Bogotá D.C.	Vesga Moreno Ingenieros Ltda.
8	UIS	Construcción y adecuación de la Planta Física del Auditorio Luís A. Calvo	Vesga Moreno Ingenieros Ltda.
9	CDMB	Mantenimiento de Obras de Estabilización y Mantenimiento de Taludes en los Municipios de Bucaramanga y Girón	Consorcio EME
10	FONADE	Construcción y Rehabilitación de la Institución Educativa "La María" en el Municipio de Ciénaga - Magdalena	Vesga Moreno Ingenieros Ltda.
11	FONADE	Construcción Muro de Cerramiento Perimetral en los Estadios de Béisbol "11 de Noviembre " y "Don Pedro de Heredia" en Cartagena de Indias - D.T	Vesga Moreno Ingenieros Ltda.
12	FONADE	Adecuación del estadio de Softball Chiquinquirá en Cartagena de Indias D.T. - Bolívar	Vesga Moreno Ingenieros Ltda.
13	FONADE	Construcción del Tramo I de la segunda Etapa del Paseo Peatonal de la Av. Colombia y Obras Complementarias n San Andrés Islas, Comprendido entre la carrera Quinta y la Av. Duarte Blum Abscisas K0 + 800 a K1 + 090	Consorcio VMCI
14	FONADE	Construcción de las Oficinas de la fundación Festival de la Leyenda Vallenata y Salas de Prensa en el Coliseo Cacique Upar, parque de la Leyenda Vallenata, Valledupar - Cesar	Vesga Moreno Ingenieros Ltda.
15	FONADE	Construcción de las Obras de Adecuación de los Accesos a los escenarios Deportivos Pedro de Heredia - Cartagena de Indias - D.T.	Consorcio PEDRO DE HEREDIA


### ANEXO No. 06

	<b>MAPA DE PROCESOS</b>		Código: O016
			Versión: 00
			Página 1 de 1



HISTORIAL DE REMISION		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Original	23 de mayo de 2006

**ANEXO No. 07**  
**MAPA DE PROCESOS VESGA MORENO INGENIEROS LTDA**

	GESTION DE PROYECTOS	Código: O-022
		Versión: 00
		Página 102 de 112

<b>1. IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso:</b> Gestión de proyectos	<b>Autoridad:</b> Gerente

<b>2. OBJETIVO DEL PROCESO Y RESULTADOS ESPERADOS</b>
Seleccionar proyectos convenientes en términos técnicos y económicos y jurídicos y lograr la adjudicación de los mismos.

<b>3. ENTRADAS, SALIDAS Y RECURSOS DEL PROCESO</b>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de referencia.</li> <li>- Invitaciones a cotizar</li> <li>- Políticas y objetivos de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas y contratos revisados la adjudicación de contratos de obras, mantenimiento, y consultarías que beneficien a la organización e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Periódico</li> <li>- Software</li> <li>- Computador</li> <li>- Fotocopiadora</li> <li>- Papelería e insumos en general</li> </ul>

<b>4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DOCUMENTACION APLICABLE Y/O FUENTES DE INFORMACION</b>
Búsqueda de proyectos.	Director de gestión de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Hoja diaria.</a></li> <li>- <a href="#">Formato de evaluación de pliegos.</a></li> </ul>
Revisión de requisitos.	Director de gestión de proyectos	
Selección de proyectos.	Gerente	
Preparación y presentación de propuestas.	Director de gestión de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de presupuesto.</li> <li>- Solicitud de póliza.</li> <li>- <a href="#">Verificación de documentos requeridos.</a></li> <li>- <a href="#">Cronograma de actualización de certificados.</a></li> </ul>
Seguimiento de la evaluación general de la propuesta.	Gerente y Director de gestión de proyectos	<a href="#">Registro de evaluación de propuestas presentadas.</a>
Revisión y Legalización de contratos una vez adjudicados.	Gerente y Director de gestión de proyectos	Lista de verificación de documentos requeridos para legalización de contratos..

<b>5. PLAN DE SEGUIMIENTO Y MEDICION</b>				
a) Seguimiento				
- Auditorias internas y externas de calidad y revisión por la dirección.				
b) Medición				
<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>METODO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>REGISTRO</b>
Efectividad	Min 20%	Contratos adjudicados / # de propuestas presentadas	Trimestral	F-016
Efectividad	Min 20%	Contratos adjudicados / # de propuestas presentadas (por cada entidad contratante)	Trimestral	F-016

<b>6. HISTORIAL DE REVISIÓN</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
00	Original	27 de marzo de 2006

**ANEXO No. 08**  
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO "GESTIÓN DE PROYECTOS"**



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: Procurar el buen uso de los Recursos Públicos  
EL GERENTE DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que una vez revisado el Boletín Trimestral de Responsables Fiscales No. 45 con corte a 31 de Marzo de 2006, el nombre del (la), señor(a), VESGA MORENO MANUEL EDUARDO identificado(a), con cédula de ciudadanía, 91.246.848 expedida en Bucaramanga **no figura** relacionado en el citado Boletín.

Este documento tiene vigencia hasta la publicación del Boletín número 46, en la página WEB de la Entidad, la cual se efectuará en el mes de Julio de 2006, en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el documento de identificación coincida con el aquí registrado.

Dado en Bucaramanga, el 07 de Abril, de 2006

Boletín 45  
Elaboró: Griselda C.  
Revisó: Rebeca I. C.

1 4 3 4 3

9323 032102  
  
JESUS MARIA MAYORGA RODRIGUEZ

Visión: Ser parte activa en el proceso de mejoramiento de la Gestión Pública  
Carrera 20 No.33-39 piso 4, Telefax No. 6704356 ó 6704357  
www.contraloriagen.gov.co - E.mail: cgrsnd@contraloriagen.gov.co

**ANEXO No. 09**  
**CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - P. NATURAL.**



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: Procurar el buen uso de los Recursos Públicos  
EL GERENTE DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

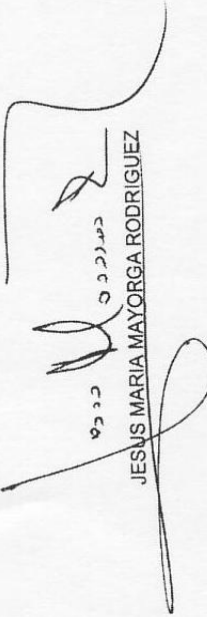
CERTIFICA:

Que una vez revisado el Boletín Trimestral de Responsables Fiscales No. 45 con corte a 31 de Marzo de 2006, el nombre de la firma, VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA. identificada, con el NIT número, 800.215.694-7 **no figura** relacionado en el citado Boletín.

Este documento tiene vigencia hasta la publicación del Boletín número 46, en la página WEB de la Entidad, la cual se efectuará en el mes de Julio de 2006, en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el documento de identificación coincida con el aquí registrado.

Dado en Bucaramanga, el 07 de Abril, de 2006

Boletín 45  
Elaboró: Griseida C.  
Revisó: Rebeca I. C.  
1 4 3 4 5

  
JESUS MARIA MAYORGA RODRIGUEZ

Visión: Ser parte activa en el proceso de mejoramiento de la Gestión Pública  
Carrera 20 No.33-39 piso 4, Telefax No. 6704356 ó 6704357  
www.contraloriagen.gov.co - E-mail: cgrsnd@contraloriagen.gov.co

**ANEXO No. 10**  
**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES – P. JURÍDICA**



26038387

MBP

**Nº 1010056-2**  
CINCO SEIS

16.27.01

Hoja: 1 de 1

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES****CERTIFICADO ORDINARIO  
No.4054330****Bogotá, D.C.** 21 de Noviembre de 2005

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, certifica que una vez consultado el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, el(la) señor(a) MANUEL EDUARDO VESGA MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 91246848 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIAS:**

El presente certificado tiene vigencia de 3 meses a partir de la fecha de su expedición en todo el territorio nacional. La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. ( Artículo 174 Ley 734 de 2002 )



**MAGALY ARAUJO MESTRE**  
JEFE DIVISION CENTRO DE ATENCION AL PUBLICO - CAP

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

**ANEXO No. 11  
CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – P. NATURAL**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**

15.14.01

Hoja: 1 de 1

**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No.4699906**

**Bogotá, D.C.** 17 de Abril de 2006

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, certifica que una vez consultado el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, la empresa VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA identificado(a) con NIT 8002156947 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIAS:**

El presente certificado tiene vigencia de 3 meses a partir de la fecha de su expedición en todo el territorio nacional.

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. ( Artículo 174 Ley 734 de 2002 )



**MAGALY ARAUJO MESTRE**  
JEFE DIVISION CENTRO DE ATENCION AL PUBLICO - CAP

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

**ANEXO No. 12**  
**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – P. JURÍDICA**



Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal

001

Espacio reservado para la DIAN



5. Número de Identificación Tributaria (NIT):  
8 0 0 2 1 5 6 9 4

6. DV:  
7

12. Administración

4. Número de formulario

2. Concepto 0 6



(415)7707212484(8020)001404136059 5

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: 1	25. Tipo de documento:	26. Número de identificación:	27. Fecha expedición:
Lugar de expedición: 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
35. Razón social: VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA			
36. Nombre comercial: VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA			

UBICACION

38. País: COLOMBIA	39. Departamento: Santander	40. Ciudad/Municipio: Bucaramanga	0 0 1
41. Dirección: C L 4 0 A 2 5 4 9			
42. Correo electrónico: VESGAMOR@TELECOM.COM.CO		43. Apartado aéreo:	44. Teléfono 1: 6 4 5 0 0 5 5
		45. Teléfono 2: 6 4 5 2 4 4 4	

CLASIFICACION

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal	Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código: 7 4 2 1	47. Fecha inicio actividad: 1994 01 04	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1 2	51. Código:	52. Número establecimientos: 1
Responsabilidades						
53. Código: 0 5 0 9 1 1 0 7 1 4						
Usuarios aduaneros				Exportadores		
54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				55. Forma:	56. Tipo:	57. Modo: 1 2 3
				58. CPC: 4 4		

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	60. No. de Folios:	61. Fecha: 06 06 01
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden su exactitud a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 788 del 31 de Agosto de 2004. Firma del suscriptor:		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma del funcionario autorizado: 984. Nombre: 985. Cargo:

ANEXO No. 13  
CERTIFICADO REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO



**SISTEMA DE  
INFORMACION PARA  
LA VIGILANCIA DE LA  
CONTRATACION  
ESTATAL**



**CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPUBLICA**

Bogotá D.C., 11 de Octubre de 2005

Señor(a):

**MANUEL EDUARDO VESGA MORENO**

Proveedores Jurídicos

VESGA MORENO INGENIEROS LIMITADA V.M.I. LTDA.

**Asunto:** Renovacion vigencia.

Le informamos que se ha renovado su vigencia hasta 11/10/2006.

Gracias por utilizar nuestro sistema.

Cordialmente,

**SISTEMA DE INFORMACION PARA LA VIGILANCIA DE LA  
CONTRATACION ESTATAL, SICE.**

[www.sice-cgr.gov.co](http://www.sice-cgr.gov.co)

Nota: Este mensaje fue generado automáticamente por el sistema

Borrar Notificación

Cerrar Ventana

**Anexo 21**

ANEXO No. 14  
COMUNICACIÓN SICE, ACTIVACIÓN CUENTA

DE : SICE

NO. DE FAX : 0915208121

15 NOV. 2005 09:39AM P1

# SICE acuerdo A.C.C.E. 001

Inicio | Imprimir | Terminar

FACTURACION A.C.C.E. 001

## A.C.C.E. 001

Acuerdo de Colaboración Comercial y Empresarial entre  
TELECOM, TELEARMENIA, TELETOLIMA & TELEBUCARAMANGA  
NIT ACUERDO: 830098042-1

DIRECCION: Transversal 49 # 105-84 Bogotá D.C., Tel: 533 02 16

**FACTURA  
DE VENTA N°**

23556

**FECHA**

AÑO-MES-DÍA

2005-10-18

SEÑORES:

### VESGA MORENO INGENIEROS LTDA MANUEL EDUARDO VESGA MORENO

CALLE 40 A NO. 25 - 49  
976450055  
BUCARAMANGA  
SANTANDER

**NIT**

8002156947

<b>SUBTOTAL</b>	892688		
<b>DESC %</b>	35708	<b>Motivo Dcto</b>	RETENCION 4%
<b>DESC %</b>		<b>Motivo Dcto</b>	
<b>IVA %</b>	142830		
<b>TOTAL</b>	999810		

POR CONCEPTO DE:

Servicio de acceso a la Plataforma de telecomunicaciones, procesamiento, almacenamiento, seguridad del SICE (Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal) e igualmente el servicio de soporte técnico y operativo necesario para permitir el acceso al SICE.

Resolución DIAN de Facturación No. 300000276798 del 11 de Mayo de 2004, Rango de factura del 8865 al 30000

**ANEXO No. 15  
FACTURA DE PAGO INSCRIPCIÓN SICE**


**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA  
"COPNIA"**

 www.copnia.gov.co  
 email: info@copnia.gov.co

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

 Pegar foto  
 3x4 cms  
 en Blanco y  
 Negro, Mate,  
 FONDO  
 BLANCO

**SOLICITUD PARA PROFESIONALES**

Indique el trámite requerido (Diligencie en letra impresa o a máquina)

Apellidos	Nombre	N° Documento de identidad
MATRICULA PROFESIONAL <input type="checkbox"/> CERTIFICADO PROFESIONAL <input type="checkbox"/> TARJETA PRIMERA VEZ <input type="checkbox"/> REPOSICION <input type="checkbox"/> DUPLICADO <input type="checkbox"/>		

**ATENAMENTE SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN EXPEDIRME LA MATRICULA PROFESIONAL O CERTIFICADO PROFESIONAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 842 DE 2003 PARA LO CUAL SUMINISTRO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

Profesión (cítela como aparece en el diploma)

Universidad	Acta de Grado N°.	Fecha DD   MM   AAAA
Dirección Residencia	Teléfono	Ciudad
Dirección Oficina	Teléfono	Ciudad
Email	Celular	N° Matrícula o Certificado <i>Diligencie en cursive, digital o escaneado</i>

FAVOR ANEXAR DOCUMENTOS SOLICITADOS AL RESPALDO	Seccional donde redama la Tarjeta	FIRMA
---	-----------------------------------	-------

**PARA USO EXCLUSIVO DEL COPNIA**

Consejo Seccional	Revisó	Fecha DD   MM   AAAA	N° Radicación	Fecha DD   MM   AAAA	
Banco	N° Consignación	Valor \$	Fecha DD   MM   AAAA	Listado Universidad	
N° Resolución Seccional - Año.	Res. Nacional	Fecha DD   MM   AAAA	N° Matrícula o Certificado.	Vo.Bo. Sistemas	Vo.Bo. Jurídico y Secretaría General
Observaciones					


**DESPRENDIBLE PARA RECLAMAR SUS DOCUMENTOS**
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA  
"COPNIA"**

 www.copnia.gov.co  
 email: info@copnia.gov.co

Apellidos y Nombre	Profesión	Radicación	Fecha DD   MM   AAAA
RECIBÍ SATISFACCIÓN LA TARJETA DE MATRICULA O CERTIFICADO PROFESIONAL NUMERO:	Nombre Completo	Identificación	
	Firma	Fecha DD   MM   AAAA	

**ANEXO No. 16  
FORMULARIO SOLICITUD MATRÍCULA PROFESIONAL**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**COPNIA**

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

**CERTIFICA**

1. Que GOMEZ VILLABONA JAVIER CRISANTO con cedula de Ciudadania N° 91238252 figura Matriculado como INGENIERO CIVIL bajo el N° 68202-56360, según Resolución Seccional N° 2.889 de 03 de agosto de 1995, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería Seccional SANTANDER con base en él titulo conferido por la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. La Resolución anteriormente mencionada fue confirmada por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, mediante Resolución Nacional N° 389 de 17 de agosto de 1995.
2. Que la Matrícula se encuentra vigente.
3. Que el citado solicitante no presenta antecedentes disciplinarios con relación al ejercicio de la profesión.
4. Que el presente Certificado tiene una vigencia de seis (6) meses y se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los dos días (02) del mes de noviembre del año dos mil cinco (2005).

  
**LUZ SOFIA AGUIRRE HERNANDEZ**

Vallejo

Carrera 7 N° 64 - 19 Tel: 2358941- 2498911 E-mail:info@copnia.gov.co - www.copnia.gov.c

**ANEXO No. 17**  
**CETIFICADO DE SNTCEDENTES DISCIPLINARIOS – COPNIA**

## BIBLIOGRAFÍA

- REPUBLICA DE COLOMBIA, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios.
- TRANSPARENCIA INTERNACIONAL, Colombia. Página de Internet <http://www.transparencia.gov.co/>
- 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
- SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE A CONTRATACIÓN ESTATAL – SICE. Página de Internet: <http://www.sice-cgr.gov.co/>
- CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA – COPNIA. Página de Internet: <http://www.copnia.gov.co/matriculas>
- RICO PUERTA, Luís Alfonso. Teoría general y práctica de la contratación estatal. Bogotá. Editorial Leyer. 2000. 504 p.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Página de Internet.: <http://contraloriagen.gov.co>
- PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Página de Internet.: <http://www.procuraduria.gov.co/>
- DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)
- PORTAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS: [www.actualicese.com](http://www.actualicese.com).