

2012

MANUAL DE RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR UNA PROPUESTA ANTE UN PROCESO LICITATORIO SEGÚN LEY 80 DE 1993 Y SUS MODIFICACIONES



Andrés Díaz Posada – Maria Clara Muñoz
Universidad Eafit
25/01/2012

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	RESPONSABILIDAD	5
3.	NORMATIVIDAD	6
4.	PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	9
4.1.	FLUJO DEL PROCESO DE LICITACIONES	9
4.2.	BÚSQUEDA DE PROCESOS LICITATORIOS.....	10
4.2.1.	Portal Único De Contratación (SECOP).....	10
4.2.2.	Periódicos.....	12
4.2.3.	Páginas web de las entidades gubernamentales descentralizadas	13
4.2.4.	SETCON y otras.....	14
4.3.	ESTUDIO PLIEGOS DE CONDICIONES Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	15
4.4.	PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA ANTE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	19
4.5.	CAPACIDAD JURÍDICA.....	21
4.5.1.	Carta de presentación: debe estar suscrita por el representante legal o por	21
4.5.2.	Certificado de existencia y representación legal.....	23
4.5.3.	Autorización de la Junta o Asamblea de Socios al Representante Legal para contrata24	
4.5.4.	Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República)	25
4.5.5.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General De La Nación)	26
4.5.6.	Registro Único Tributario (RUT)	27
4.5.7.	Certificado del Pago de Aportes Parafiscales y Seguridad Social.....	29
4.5.8.	Documento de conformación de Unión Temporal o Consorcio	30
4.5.9.	Certificación de Multas o Sanciones	31
4.5.10.	Certificación del Revisor Fiscal	32
4.6.	CAPACIDAD TÉCNICA.....	33
4.6.1.	Abono de la propuesta.....	33
4.6.2.	Información de experiencia del proponente	35
4.6.3.	Relación de Contratos en Ejecución.....	38
4.6.4.	Certificado de Visita de Obra.	40
4.6.5.	Hojas de vida de los profesionales propuestos.....	40
4.7.	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	41
4.8.	ELABORACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA.	44
4.9.	CAPACIDAD FINANCIERA.....	45

4.9.1.	Documentación para acreditar la capacidad financiera.....	45
4.10.	CERTIFICACIÓN MIPYME	47
4.11.	SICE – SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL 49	
4.12.	PÓLIZAS DE SERIEDAD	50
4.13.	CERTIFICACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.	51
5.	RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR UNA PROPUESTA ANTE UN PROCESO LICITATORIO	52
5.1.	Recomendaciones para etapa de estudios y verificación de requisitos.	52
5.2.	Recomendaciones para etapa de capacidad jurídica.....	52
5.3.	Recomendaciones para etapa de capacidad técnica.	53
5.4.	Recomendaciones para registro único de proponentes.	53
5.5.	Recomendación para elaboración de propuesta económica.....	53
5.6.	Recomendaciones para etapa de capacidad financiera.....	55
5.7.	Recomendaciones generales.....	55
6.	LEY ANTITRAMITE DECRETO LEY 0019 DE 2012	57
	BIBLIOGRAFÍA.....	58

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Flujo del proceso de licitaciones.	9
Figura 2 Pagina SECOP	10
Figura 3 Formas de búsqueda Página SECOP	11
Figura 4 Avisos de convocatorias en la prensa	12
Figura 5 Pagina web Empresa de Desarrollo Urbano - EDU.....	13
Figura 6 Pagina web Setcon	14
Figura 7 Pliego de condiciones Gobernación de Antioquia	15
Figura 8 . Formas de envío de aclaraciones u observaciones a pliegos de condiciones	16
Figura 9 Modelo de lista de chequeo de requisitos	18
Figura 10 Modelo de Carta de presentación.	22
Figura 11 Ejemplo Certificado de existencia y representación legal.....	24
Figura 12 Ejemplo Boletín de Responsables Fiscales.....	26
Figura 13 Certificado de Antecedentes disciplinarios	27
Figura 14 Registro Único Tributario	28
Figura 15 . Ejemplo de Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social	30
Figura 16 Modelo Formato de “Información de multas y sanciones” publicado por la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Medellín	31
Figura 17 Prototipo de cédula de ciudadanía colombiana	33
Figura 18 Prototipo de matricula profesional	33
Figura 19 Modelo de Certificado de vigencia de la matricula profesional	34
Figura 20 Modelo Archivo para Experiencia de la empresa	38
Figura 21 Modelo archivo “contratos en ejecución”	39
Figura 22 Modelo Certificación MIPYME.....	48
Figura 23 Modelo de certificación de apoyo a la industria nacional.....	51

1. PRESENTACIÓN

El manual de recomendaciones para presentar una propuesta ante un proceso licitatorio según Ley 80 de 1993 y modificaciones está dirigido a todo aquel que se vea en la necesidad de presentar una propuesta licitatoria ante una entidad estatal.

Este manual pretende entregar una serie de instrucciones que deben seguirse para llegar a un proceso licitatorio exitoso, describiendo actividades y documentos que debe tener la empresa contratista al día, y acompañado de recomendaciones que faciliten este proceso.

El manual brinda la oportunidad de enfrentar de una manera más amigable el proceso de elaboración de la propuesta, buscando que se convierta en una herramienta que guie satisfactoriamente el área de licitaciones y presupuestos de una empresa perteneciente al área de la construcción.

2. RESPONSABILIDAD

El área de licitaciones y presupuestos de cualquier empresa contratista está en la responsabilidad de presentar una propuesta, cumpliendo con la normatividad y demás condiciones que estén estipuladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia. Es ahí donde se vuelve indispensable una buena organización y claridad de los procesos para así llegar a la culminación de un proceso de contratación con el Estado.

Cabe aclarar que las personas idóneas para presentar un proceso de licitación de obras civiles deben ser profesionales del área de la construcción.

3. NORMATIVIDAD

Es necesario que la persona encargada de realizar el proceso de las licitaciones tenga como mínimo el conocimiento de las leyes y decretos que rigen la contratación en Colombia, pues el desconocimiento de esta no exime su cumplimiento.

Con base en esto es importante mencionar la legislación que rige la contratación, orientando el manual dentro del marco de la legalidad y transparencia.

- LEY 80 DE 1993

Es el Estatuto General de la Contratación Pública, donde se describen las reglas de los contratos de las entidades públicas.

Esta ley describe el concepto de Entidad Pública, derechos y deberes tanto del contratista como del contratante, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, principios de contratación, modificación de contratos y las diferentes modalidades de selección entre otros.

- LEY 1150 DE 2007

Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública y tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales Esta ley introduce modificaciones a la ley 80 de 1993 continuando de forma muy similar a la anterior pero de fondo garantizando más claridad en los procesos favoreciendo la transparencia y legalidad, de igual modo define cuatro modalidades de contratación: licitación pública, selección abreviada, concurso de meritos y contratación directa.

- DECRETO 2474 DEL 2008

Es el decreto por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva y se dictan otras disposiciones con respecto a la contratación pública.

- DECRETO 2025 DE 2009

Es el decreto por el cual se modifica el Decreto 2074 de 2008 y se dictan otras disposiciones especialmente lo relacionado con el procedimiento de causal de menor cuantía de la modalidad de selección abreviada.

- DECRETO 3576 DE 2009

Es por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 2025 de 2009, se reglamenta el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios por valor inferior al 10% de la menor cuantía, lo cual corresponde a procesos de contratación desde \$1 hasta 100 SMMLV.

- DECRETO 4828 DE 2008

Decreto por el cual se expide el régimen de garantías en la contratación de la Administración Pública. Se definieron mecanismo de cobertura de riesgos diferentes a la póliza de seguros, como por ejemplo la garantía bancaria, fiducia mercantil o el depósito de dinero en garantía.

- DECRETO 1464 DE 2010

Decreto por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio.

- DECRETO 3806 DE 2009

Decreto por el cual se expiden las disposiciones sobre la promoción del desarrollo de las MIPYMES y de la industria nacional en la contratación pública.

4. PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. FLUJO DEL PROCESO DE LICITACIONES

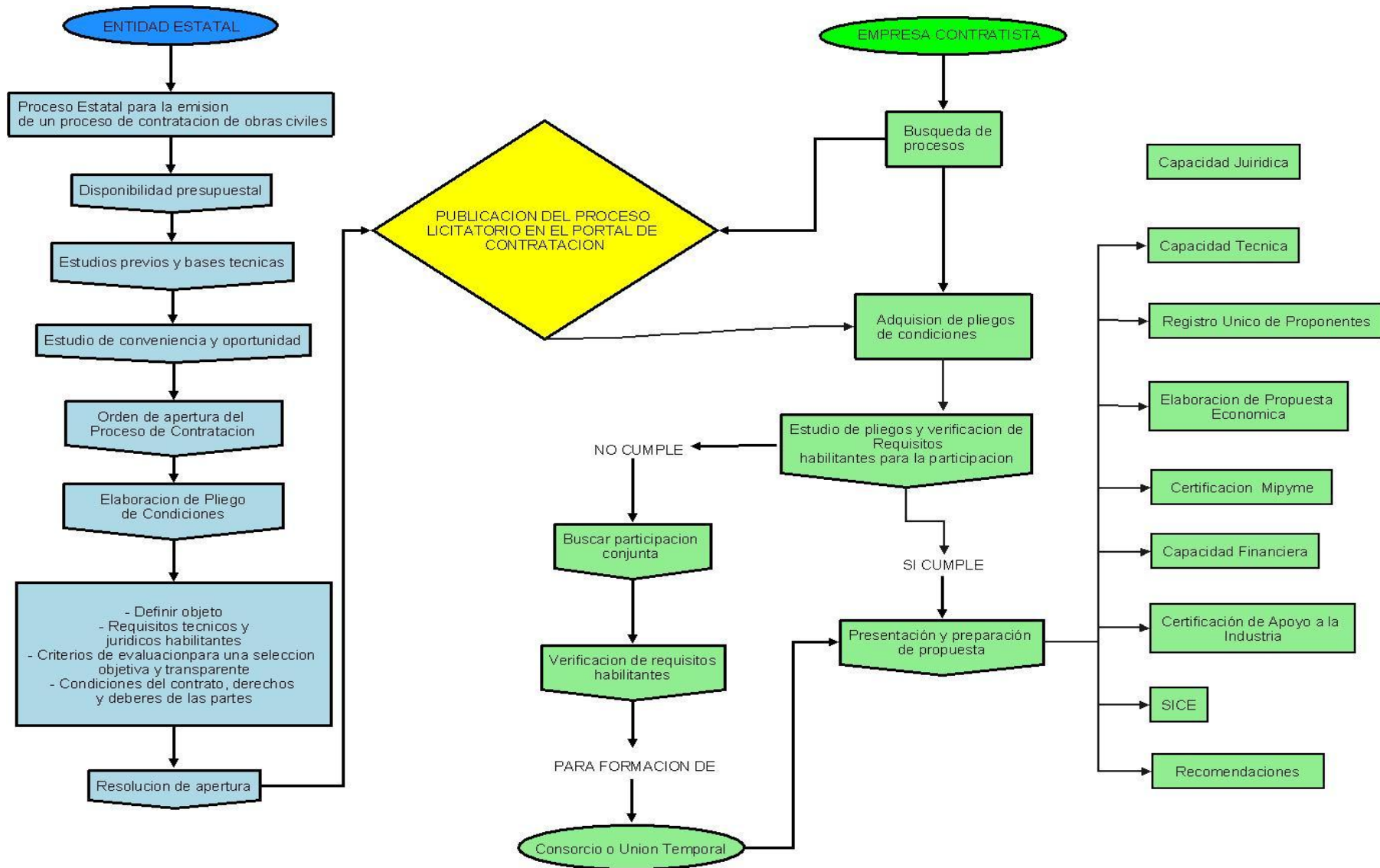


Figura:1 Flujo del proceso de licitaciones.

4.2. BÚSQUEDA DE PROCESOS LICITATORIOS.

En el proceso de búsqueda de procesos licitatorios se cuenta con varias fuentes de información, las cuales son:

4.2.1. Portal Único de Contratación (SECOP). www.contratos.gov.co

Esta página web es la fuente principal de búsqueda de procesos de contratación con el Estado, esto es porque las entidades gubernamentales deben, por ley, publicar sus procesos de contratación aquí, tanto licitaciones públicas, como concursos de méritos y selecciones abreviadas de menor cuantía.

The screenshot displays the SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) website. The header includes the logo and text: "Sistema Electrónico para la Contratación Pública", "CONTRATOS EN LINEA", and "Portal Único de Contratación - Fase Informativa". The date and time are "Lunes 12 de Diciembre de 2011, 15:14:29". A search bar is present with a "Buscar" button. The main content area is divided into several sections:

- Buscador de procesos:** A search box for "Buscar por número de proceso o número de constancia:" with an example "ej: 1025-25-C007" and a "Buscar" button. A link for "Búsqueda Avanzada" is also visible.
- Atención Proponentes!!!:** A central notice titled "CAPACITACIÓN A PROPONENTES" with a green exclamation mark icon. The text states: "El pasado 22 de septiembre de 2011, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 3485 mediante el cual reglamentó la contratación pública electrónica a través del 'Secop Transaccional etapa I', el cual brinda la posibilidad a entidades contratantes y proponentes de desarrollar la actuación contractual a través del uso de medios electrónicos. Inicialmente algunas entidades estatales llevarán a cabo unos pilotos en los cuales se realizarán procesos de contratación en las modalidades de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía. Para lo anterior, los proponentes deberán solicitar inscripción para la capacitación al Centro de Contacto al Ciudadano (CCC) en los teléfonos 595 3525 en Bogotá o al 018000 952525 a nivel nacional marcando la opción 7 y posteriormente la opción 2." A link "Ver información de los procesos piloto" is provided.
- Consultas:** A section with the text: "En esta sección encontrará la información referente a los procesos contractuales de las entidades que se encuentran inscritas en el Portal Único de Contratación".
- Información de Procesos Contractuales:** A section with links: "Buscador de información por diferentes criterios de búsqueda", "Buscador de convocatorias abiertas en los últimos siete días", "Buscador de texto", and "Procesos financiados con fondos de Organismos Multilateral".
- Información Relacionada:** A sidebar with links: "Comisión Intersectorial de Contratación Pública CINCO", "Información de CINCO", "Universo de Referencia de la Contratación Pública", "Presentación", "Concesiones de las Sociedades Portuarias", "Solicitudes de modificación a los contratos de concesión de las Sociedades Portuarias", "Reglamentación", "Reglamentación a la Ley 1150 de 2007. Decretos y Borradores de Decreto", and "Transparencia por Colombia", "Guía para la Contratación Municipal. Regístrese y descargue".

Figura: 2 Pagina SECOP

En la Figura 3. Se muestra que hay tres formas de búsqueda de procesos en la página, la primera es “buscar por número del proceso o número de constancia”, la segunda es “Buscador de información por diferentes criterios de búsqueda” y la tercera es por la opción de “Buscador de convocatorias abiertas en los últimos 7 días”, siendo la más apropiada la opción de “Buscador de información por diferentes criterios de búsqueda” puesto que deja al usuario filtrar por criterios, esto es por tipo modalidad de contratación, por fecha, por producto o servicio, por cuantía, y hasta por departamento y entidad gubernamental.

The image shows a screenshot of the SECOP website interface. On the left side, there is a sidebar with a section titled "Buscador de procesos" containing a search box for "Buscar por número de proceso o número de constancia:" with an example "ej: 1025-25-C007" and a "Buscar" button. Below this is a "Búsqueda Avanzada" link. Further down, there is a "Publicación de Información" section for "Entidades del Estado" with links for "Ingresar Información de Contratos", "Obtener Permisos de Publicación", "Información de Interés", "Normas", and "Términos de Uso". Below that is a section for "Organismos Multilaterales" with links for "Ingresar información de procesos" and "Instructivo para la publicación de procesos de Organismos".

On the right side, there is a main content area. At the top, it says "Atención Proponentes!!!" and "CAPACITACIÓN A PROPONENTES". Below this is a green warning icon and the text "¡Atención Proponentes!". The main text discusses a decree from 2011 regarding electronic public contracting. Below the text is a link "Ver información de los procesos piloto".

Under the "Consultas" section, there is a paragraph about finding information on contractual processes. Below this, there is a section titled "Información de Procesos Contractuales" with three search options circled in red: "Buscador de información por diferentes criterios de búsqueda" (labeled "Segunda"), "Buscador de convocatorias abiertas en los últimos siete días" (labeled "Tercera"), and "Buscador de texto". Below these are links for "Procesos financiados con fondos de Organismos Multilateral" and "Estadísticas".

Figura: 3 Formas de búsqueda página SECOP

4.2.2. Periódicos.

Las empresas gubernamentales están obligadas a publicar en un periódico con circulación moderada, el aviso de convocatoria pública donde invitan a los proponentes a participar en el proceso de contratación, publicándolo allí, el objeto del proceso, el presupuesto oficial y las fechas importantes dentro del proceso de contratación, como se puede ver en la figura 4.

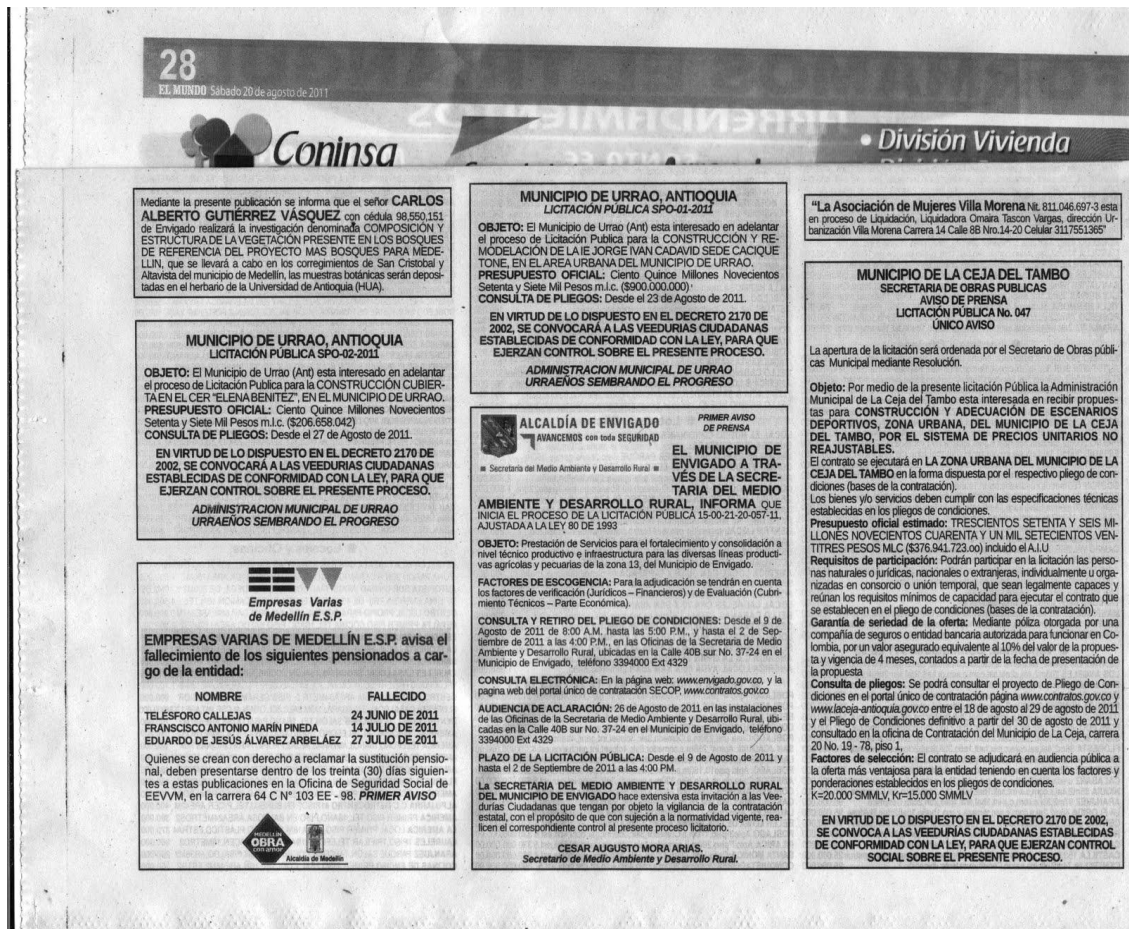


Figura 4: Avisos de convocatorias en la prensa

4.2.3. Páginas web de las entidades gubernamentales descentralizadas

En este caso hay empresas gubernamentales que son descentralizadas y por ello no tienen la obligación de publicar los procesos de contratación en la página www.contratos.gov.co, si no que lo pueden hacer en su propia página, como por ejemplo la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU (www.edu.gov.co), esto se puede apreciar en la figura 5. También hay otras empresas privadas, que hacen convocatorias públicas a través de sus páginas web, para contratar bienes y servicios, como Empresas Publicas de Medellín (EPPM), UNE EPM Telecomunicaciones S.A., ISAGEN, ISA, Fundación EPM, etc.



Figura: 5 Página web Empresa de Desarrollo Urbano - EDU

4.2.4. SETCON y otras.

Esta página web es una herramienta para la búsqueda de información de la contratación en Colombia, la cual permite ahorrar tiempo en la búsqueda de información sobre convocatorias públicas y privadas de las diferentes entidades, la dirección electrónica es www.setcon.com.co. Existen otras páginas que tienen el mismo sistema de búsqueda de información como por ejemplo Construdata (www.construdata.com), Boletín Único de Licitaciones y Concursos (www.boletindelicitaciones.com), entre otras.



Figura 6: Pagina web Setcon

4.3. ESTUDIO PLIEGOS DE CONDICIONES Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Para el estudio de los pliegos de condiciones y la verificación de requisitos habilitantes, el proponente debe tener varias actividades en cuenta, como las siguientes:

- a. Leer completa y cuidadosamente para entender los pliegos de condiciones.

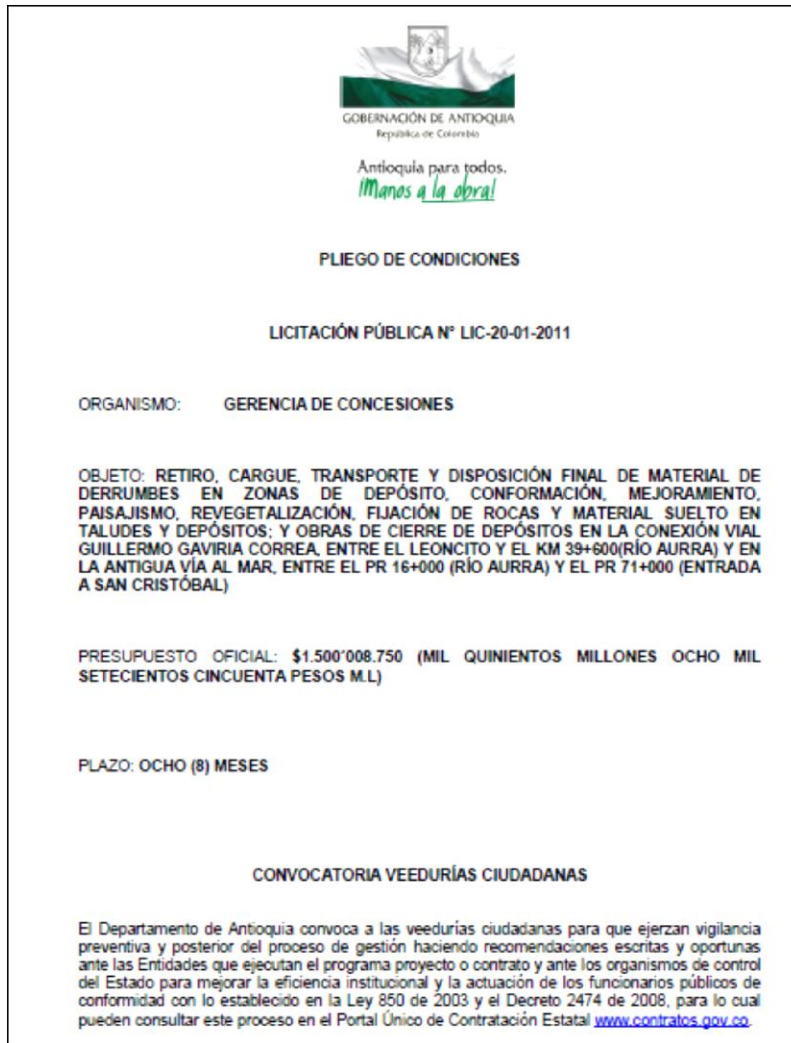


Figura 7: Pliego de condiciones Gobernación de Antioquia

- b. Evitar interpretaciones cuando haya lugar a dudas, en este caso solicitar aclaraciones y observaciones a la entidad contratante. Cada entidad cuando elabora los pliegos de condiciones de un proceso de contratación, debe explicar detalladamente la forma en la que los proponentes deben enviar las

observaciones y/o aclaraciones respecto a los pliegos, siendo estas por vía fax, email o físicamente.



Figura 8: Formas de envío de aclaraciones u observaciones a pliegos de condiciones

- c. Identificar los diferentes requisitos y constatar que la empresa cumple con ellos.

Se deben verificar los diferentes requisitos que pide la entidad contratante en los pliegos de condiciones, los cuales están divididos de la siguiente manera:

- Capacidad jurídica
- Capacidad técnica
- Registro Único de Proponentes
 - o Verificar capacidad de contratación y capacidad residual.
 - o Verificar clasificaciones y grupos en el RUP
 - o Comprobar capacidad financiera
 - o Comprobar capacidad técnica
 - o Comprobar capacidad de organización
 - o Comprobar experiencia probable
- Condiciones de Experiencia
- Propuesta Económica
- Capacidad financiera
- Certificación Mipyme
- Sice
- Pólizas

- Certificación de apoyo a la Industria Nacional
- d. Agendar, revisar y actualizar fechas importantes de los procesos de contratación

En los procesos de contratación pública se debe tener muy en cuenta el cronograma de actividades de dicho proceso. Dentro de cada pliego se informan las fechas de cada actividad, en algunos casos estas actividades son de obligatorio cumplimiento por parte del proponente y es requisito principal para presentar la propuesta. Las actividades más significativas son:

- Visita de reconocimiento de obra.
- Audiencia de estimación de riesgos.
- Audiencia de aclaraciones.
- Sorteo de conformación de la lista de posibles oferente (Aplica para selección abreviada de menor cuantía)
- Fecha límite para solicitar aclaraciones de pliegos.
- Fecha límite para publicar adendas, por parte de la entidad contratante.
- Fecha, hora y lugar de cierre.
- Publicación del informe de evaluación.
- Fecha para entrega de documentos subsanables.
- Fecha límite para publicar para el traslado de las observaciones realizadas al informe de evaluación.
- Audiencia de adjudicación.

Recomendaciones: tener una lista de chequeo en la cual se tenga en cuenta cada una de estas fechas, para que sea más fácil la actualización y revisión de cada una de ellas, por esto el manual presenta el siguiente modelo:

ESPCIO PARA LOGO DE LA EMPRESA		IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA PROPUESTA						
1. REQUISITOS EXIGIDOS								
Contratación	LP	No.	Cliente			P. Pliego	Pliego	
	CD							
	I							
	SA							
O								
Objeto				Plazo de Ejecución				
				Presupuesto				
Fecha de Apertura				Visita de Obra	Obligatoria		SI	
							NO	
					Fecha			
					Hora			
Fecha de Cierre - Hora de Cierre					Lugar			
Lugar de Cierre								
Publicacion de Informe de Evaluación				Fecha limite para solicitar aclaraciones de pliego	Fecha Limite para publicacion de Adendas			
Audiencia de Estimacion de Riesgos			Fecha de Audiencia de Adjudicacion	Valor de los pliegos				
Inscripción	SI		Fecha de Inscripción		Fecha limite Compra de los Pliegos			
	NO							
Requisitos Exigidos Para el Proponente	K de Contratacion - K Residual							
	Capacidad Financiera							
	Experiencia proponente							
La Empresa Cumple Requisito	SI	Criterio faltante						
	NO							
Participación	SI	Individual	Consorcio	Unión	% Participación			
	NO							
Observaciones								
LP: Licitacion Publica CD: Contratacion Directa I: Invitacion SA: Selección Abreviada O: Otros								
Última verificación:				RESPONSABLE:Nombre y Firma				

Figura 9: Modelo de lista de chequeo de requisitos

4.4. PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA ANTE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Además de la importancia del conocimiento de la ley en todo proceso de licitación, es indispensable un número de documentos que habilitan la propuesta. Es necesario tener claridad en estos pues en un momento dado se pueden convertir en un dolor de cabeza para desarrollar con éxito el debido proceso.

Es de allí que surge la importancia de enumerar estos documentos y describir el proceso necesario para conseguir cada uno de estos. Garantizando así la habilitación en el concurso y dando mayores posibilidades de ganar el contrato derivado de este proceso.

Para presentar una propuesta debe tenerse varios puntos en cuenta:

- a. Se presenta en forma escrita mecanográfica o por computador, utilizando el idioma español, tanto en el documento principal como en todos los documentos anexos a ella.
- b. Los documentos, tanto originales como copias, deben ser entregados con todas sus páginas consecutivamente numeradas, desde el primer folio, incluidas las hojas en blanco, visadas por el proponente o representante legal, totalmente legibles y legajadas en el mismo orden en que se solicitan.
- c. Debe tener un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta, tanto en la propuesta original como en las copias según sea el caso.
- d. Carta de Presentación suscrita por la persona autorizada y con la respectiva fecha de expedición.

e. Debe de estar dirigida de la siguiente manera:

EMPRESA CONTRATANTE:

NUMERO DEL PROCESO DE CONTRATACION:

OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACION:

NOMBRE DEL PROPONENTE Y LOGO:

DIRECCION:

TELEFONO:

FAX:

EMAIL:

ORIGINAL / COPIA:

- f. La propuesta podrá ser presentada empastada o argollada mediante elementos plásticos o metálicos, pero garantizando que los documentos queden debidamente sujetos sin posibilidad de extravío.
- g. Las Propuestas deben ser presentadas con anterioridad a la hora del cierre y sólo en el lugar establecido.
- h. En el caso en el que la modalidad de contratación es una selección abreviada de menor cuantía, debe presentar con anterioridad al cierre del proceso una manifestación de interés en el medio y en los tiempos establecidos en el pliego de condiciones.

4.5. CAPACIDAD JURÍDICA

En una propuesta, esta etapa es una de la más importante, porque demuestra la formación legal y jurídica de una empresa o persona ante un proceso de contratación con el Estado. Se constituye de varios documentos así:

- 4.5.1. Carta de presentación: debe estar suscrita por el representante legal o por la persona autorizada y con la respectiva fecha de expedición. Se debe utilizar el formato destinado para ello publicado en los pliegos de condiciones. Este no debe ser cambiado por ningún motivo, a menos que la entidad cambie el modelo a través de una adenda.

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	
<i>(Fecha)</i>	
Señores MUNICIPIO DE MEDELLÍN Medellín	
REFERENCIA:	Licitación
<i>El (los) suscrito(s):</i> _____, de acuerdo con el pliego de condiciones, presento(amos) la siguiente propuesta para _____ (<i>indicar el objeto de la licitación</i>) y, en caso de que <i>me (nos)</i> sea aceptada por el Municipio de Medellín, <i>me (nos)</i> comprometo(emos) a firmar el contrato correspondiente.	
<i>Asimismo, declaro(amos):</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Que conozco(amos) la información general y demás documentos del pliego de condiciones y que acepto(amos) los requisitos allí contenidos.• Que he(mos) recibido las siguientes addendas a los documentos de la licitación _____ (<i>indicar el número y la fecha de cada una</i>) y que acepto(amos) su contenido.• Que he(mos) visitado el sitio del proyecto y tomado atenta nota de sus características y de las condiciones que puedan afectar su ejecución.• Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse compromete sólo al (los) firmante(s) de esta carta.• Que ninguna persona distinta al (los) firmante(s) tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.• Que no <i>me (nos)</i> hallo(amos) incurso(s) en causal alguna de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Ley, y que no <i>me (nos)</i> encuentro (<i>encontramos</i>) en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.	

- Que no he(mos) sido sancionado(s) mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la licitación, o en su defecto, informo(amos) que he(mos) registrado incumplimiento con las siguientes entidades: _____ (indicar el nombre de cada entidad).
- Que si se me (nos) adjudica el contrato, me (nos) comprometo(emos) a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
- Que la presente propuesta consta de _____ () folios, debidamente numerados.

Atentamente,

Nombre: _____
 Cédula No.: _____
 Matrícula No.: _____ (anexar copia)
 NIT: _____ (anexar copia)
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Celular: _____
 Fax: _____
 Ciudad: _____

(firma del Proponente o de su representante legal)

ABONO DE LA PROPUESTA:

Si el Representante Legal del proponente no es profesional debidamente matriculado en las disciplinas requeridas en el Pliego de Condiciones para el abono de la propuesta, diligencie la siguiente nota:

"De acuerdo con lo expresado en la Ley 842 de 2003 y debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es profesional en las disciplinas requeridas en el Pliego de Condiciones del presente proceso, yo, _____, de Profesión _____, con Matrícula No. _____ y Cédula No. _____, abono la presente propuesta".

(firma de quien abona la propuesta)

Figura 10: Modelo de Carta de presentación.

4.5.2. Certificado de existencia y representación legal

El certificado de existencia y representación legal lo expide la cámara de comercio, es también conocido también como certificado de cámara de comercio. Las funciones de este certificado es demostrar algunos aspectos notables de una sociedad comercial, como la antigüedad y fecha de expiración de la sociedad, su objeto social, su domicilio, número y nombre de los socios, monto del capital aportado, nombre del representante legal, y las facultades que este tiene para comprometer y obligar a la sociedad. Se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones para este documento:

- Obtención: se obtiene en cualquier Cámara de Comercio mientras la persona jurídica ya esté inscrita en el registro mercantil.
- Vigencia: 30 días
- Actualización: de acuerdo al registro mercantil que se realiza anualmente.
- Recomendaciones: es necesario la revisión periódica del documento garantizando así que esté vigente en el momento de presentar cualquier propuesta, se debe tener en cuenta que este documento tiene un costo de \$ 3.200 (precio 2011).

kSGaiKcxhJklbhQa-ATPAD 006822518 Copias: 003 Pagina: 001

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE: CONVERGRAF S.A.S.
MATRICULA: 21-274972-12
DOMICILIO: MEDELLIN
NIT 811025849-6

CERTIFICA

CONSTITUCION: Que por escritura pública No.2899, otorgada en la Notaría 29a. de Medellín, del 7 de julio de 2000, inscrita en esta Cámara de Comercio el 01 de noviembre de 2000, en el libro 9o., folio 1506, bajo el No.10542, se constituyó una sociedad comercial de responsabilidad Limitada denominada:

CONVERGRAF LTDA.

CERTIFICA

REFORMAS: Que hasta la fecha la sociedad ha sido reformada por la siguiente escritura:
No.602 del 14 de febrero de 2005, de la Notaría 29a. de Medellín.
No.3 del 08 de julio de 2009, de la Asamblea de Accionistas, registrada en esta Entidad el 29 de julio de 2009, en el libro 9o., bajo el No.10309, mediante la cual la sociedad se transforma de Limitada a Sociedad por Acciones Simplificada y en adelante se identificará así:

CONVERGRAF S.A.S.

CERTIFICA

VIGENCIA: Que la sociedad no se halla disuelta y su duración es indefinida.

CERTIFICA

OBJETO SOCIAL.- El objeto social principal lo constituye: Fabricar y convertir cartones, papeles y películas, imprimir, terminar y comercializar productos de artes gráficas y empaques;

PARÁGRAFO: Para el cumplimiento de las actividades que constituyen su objeto social principal, la sociedad podrá:

a. Representar otras casas o firmas comerciales, nacionales o

VALIDO POR AMBAS CARAS

No. CC21871473

Figura 11: Ejemplo Certificado de existencia y representación legal

4.5.3. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios al Representante Legal para contratar.

Algunas empresas redactan sus estatutos, de forma tal que limiten la capacidad para suscribir contratos al Gerente o Representante legal hasta una suma determinada, esto se hace con el fin de proteger a la sociedad en el caso de que el gerente o Representante haga un mal negocio, es competencia de la Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas o Junta de Socios, dar la capacidad de suscripción de contratos, según como se detalle en los Estatutos. Esta restricción puede ser por la cuantía del

contrato a celebrar o por la forma de participación (Consortio o Unión Temporal).

Esta limitación se puede ver en un Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio, en este documento también dice cual quién es el órgano competente (*Junta Directiva o Asamblea de Accionistas o Junta de Socios*) para facultar al Gerente o Representante la suscripción de contratos por sumas superiores.

De acuerdo con lo anterior este documento solamente es necesario en una propuesta, cuando lo indique el certificado de Existencia y Representación Legal.

4.5.4. Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República)

Este documento consiste en que la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva prepara y publica trimestralmente un boletín, que contiene una lista de las personas naturales y jurídicas que han sido declaradas responsables fiscales, mediante un fallo, de la Contraloría General de la República o de las Contralorías departamentales, municipales y distritales, o de la Auditoría General de la República, esto se hace de acuerdo con el Art. Segundo de la Resolución Orgánica No. 5677 del 27 de junio de 2005, la Contraloría General de la República.

- Obtención: se obtiene solo en www.contraloriagen.gov.co
- Vigencia: trimestral
- Actualización: no aplica
- Recomendaciones: no tiene ningún costo y se debe revisar la vigencia del boletín debido a que este cambia trimestralmente.



Figura 12: Ejemplo Boletín de Responsables Fiscales

4.5.5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General De La Nación)

Este certificado permite a todo el público en general, examinar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación (Nit o cédula de ciudadanía) de la persona natural o jurídica.

Se debe tener presente las siguientes recomendaciones:

- Obtención: se obtiene solo en www.procuraduria.gov.co
- Vigencia: se debe consultar y descargar cada vez.
- Actualización: no aplica
- Recomendaciones: no tiene ningún costo.

 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p> <p>180 años 1830 - 2010</p>	<p>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES</p> <p>CERTIFICADO ORDINARIO</p> <p>No. _____</p>	 <p>1034929943 WEB</p>
<p>10:05:59 Hoja: 1 de 1</p>		
<p>Bogotá DC, 26 de mayo de 2010</p>		
<p>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) _____ identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. _____ :</p>		
<p>NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES</p>		
<p>ADVERTENCIAS: 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)</p>		

Figura 13: Certificado de Antecedentes disciplinarios

4.5.6. Registro Único Tributario (RUT)

El registro único tributario es la herramienta que ayuda a identificar, ubicar y clasificar los sujetos que tienen obligaciones administradas y controladas por la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). Este documento permite a la DIAN contar con información verídica, actualizada, clasificada, detallada y confiable de todos los sujetos obligados a inscribirse en el RUT, para realizar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias que rigen en nuestro país.

- Obtención: se obtiene solo en la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales)
- Vigencia: este documento no tiene fecha de vencimiento

- Actualización: cada vez que se le haga algún cambio, como por ejemplo cambio de dirección, cambio de razón social, etc.
- Recomendaciones: se debe tener una copia disponible, clara y legible del documento para cada propuesta.

DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		RUSUCA Registro Único de Empresas, Comercio y Comercio Exterior		001	
Espacio reservado para la DIAN				2. Concepto: 0 2 Actualización			
[Barcode]				4. Número de formulario: 14132647927			
[Barcode]				[Barcode]			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 9 0 5 0 5 2 6 8 - 4				6. DV: 4		12. Dirección seccional: Impuestos de Cúcuta	
14. Buzón electrónico: 7							
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		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: AGENCIA DE ADUANAS REPRESENTACIONES J GUTIERREZ Y CIA LTDA NIVEL 1							
36. Nombre comercial: AGENCIA DE ADUANAS REPRESENTACIONES J GUTIERREZ Y CIA LTDA NIVEL 1							
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: 1 6 9 Norte de Santander		40. Ciudad/Municipio: 5 4 Cúcuta		0 0 1	
41. Dirección: CL 22 N AV CAMILO DAZA 12 85 ZN INDUSTRIAL							
42. Correo electrónico: gerencia@aduanasjgutierrez.com		43. Apartado aéreo:		44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 6 3 9 0		47. Fecha inicio actividad: 1 9 8 4 1 2 1 3		48. Código: 49. Fecha inicio actividad:		50. Código: 1 2	
51. Código:		52. Número establecimientos: 2					
Responsabilidades							
53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18							
5 7 9 1 0 1 1 4							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario				14- Informante de exogena			
07- Retención en la fuente a título de renta							
09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las v							
10- Usuario aduanero							
11- Ventas régimen común							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				55. Forma: 56. Tipo:		57. Modo:	
5 3				58. CPC:		1 2 3	
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos: SI NO <input checked="" type="checkbox"/>				60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 0 0 8 1 1	
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:			
Firma del solicitante:				984. Nombre: GUTIERREZ LEAL JORGE		985. Cargo: Representante legal Certificado	

Figura 14: Registro Único Tributario

4.5.7. Certificado del Pago de Aportes Parafiscales y Seguridad Social

El certificado de Aportes parafiscales y seguridad social se exige a partir del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, donde dice claramente: “El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.” Y no solo debe ir en la propuesta presentada para proceso de contratación si no también que se debe presentar en cada pago que se derive del contrato estatal, cada servidor público debe encargarse de verificar el pago de los aportes, de lo contrario podrá ser sancionado.

- Obtención: lo certifica el revisor fiscal de la empresa (si aplica) o el representante legal en caso de persona jurídica y en el caso de persona natural este debe certificarse a sí mismo.
- Vigencia: no aplica, debido a que tanto la persona jurídica como la persona natural deben estar al día en el pago.
- Actualización: se certifica para cada propuesta
- Recomendaciones: tramitar con anterioridad a la fecha de cierre del proceso licitatorio, se debe presentar de manera original y en hoja membreada en el caso de que los pliegos de condiciones no publiquen un formato para dicho certificado.

<p style="text-align: center;">CERTIFICACION APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p> <p>PARA PERSONAS JURIDICAS</p> <p>Me permito certificar en mi condición de (Revisor Fiscal o Representante Legal de la empresa, en caso de que no exista revisor fiscal) que la sociedad _____ identificada con NIT _____, se encuentra a paz y salvo en el pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>FIRMA</p> <p>REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, EN CASO DE QUE NO TENGA REVISOR FISCAL</p>

Figura 15: . Ejemplo de Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social

4.5.8. Documento de conformación de Unión Temporal o Consorcio

Esta herramienta sirve cuando una persona jurídica o natural no cumple con algún o algunos de los requisitos que se solicitan en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Entonces dichas figuras buscan asociarse con otras personas ya sean jurídicas o naturales, de acuerdo a las condiciones que dicen los pliegos para conformar uniones temporales o consorcios, para sí cumplir de manera conjunta con todos los requisitos solicitados y poder presentar una propuesta viable.

Este documento debe hacerse exactamente con los formatos que lleva el pliego de condiciones, ya sea para unión temporal o para consorcio, también debe estar suscrita por los representantes legales de cada empresa y por el representante de la nueva asociación. Es muy importante presentar allí el porcentaje de participación de cada empresa y detallar las responsabilidades de cada una.

4.5.9. Certificación de Multas o Sanciones

Este documento consiste en declarar bajo gravedad de juramento que la persona jurídica o natural no ha sido objeto de multas y sanciones en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.

Debe ir suscrita por el representante legal o la persona natural que representa al proponente. Cada entidad dueña del proceso, publica en los pliegos de condiciones el modelo o formato que se debe diligenciar para certificar dicha condición. En la siguiente figura se puede observar un modelo ejemplo utilizado por la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Medellín.

En caso de no tener ninguna de estas acciones, se debe escribir en el formato que la persona jurídica o natural (Proponente) no ha sido objeto de ninguna de estas acciones en los últimos cinco (5) años.

FORMATO NO. 5 INFORMACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES					
CONTRATO No.	OBJETO	MULTA		SANCIÓN	
		RESOLUCIÓN No.	FECHA DE EJECUTORIA	RESOLUCIÓN No.	FECHA DE EJECUTORIA
Nombre del Proponente:			Firma:		

Figura 16: Modelo Formato de “Información de multas y sanciones” publicado por la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Medellín

4.5.10. Certificación del Revisor Fiscal

Esta certificación se exige a las sociedades anónimas “abiertas” en cumplimiento al artículo 5 del decreto 679 de 1994. En este documento se debe constar que ésta tiene tal carácter por cuanto reúne los requisitos que establece este artículo. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Obtención: lo certifica el revisor fiscal de la empresa.
- Vigencia: por propuesta presentada.
- Actualización: no aplica.

4.6. CAPACIDAD TÉCNICA

4.6.1. Abono de la propuesta

Este documento representa que cada propuesta debe de estar respaldada o certificada por un ingeniero civil debidamente matriculado como lo dice la ley. Para certificar esto la propuesta debe ir acompañada de los siguientes documentos del profesional que abona la propuesta:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (hologramas)



Figura 17: Prototipo de cédula de ciudadanía colombiana


- Fotocopia de la matricula profesional



Figura 18: Prototipo de matricula profesional

- Certificado de vigencia de la matrícula profesional (COPNIA)

CERTIFICADO DE VIGENCIA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS N° 18591501



REPUBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
 Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

1. Que MUÑOZ HINCAPIE, JORGE RAUL con Cédula de Ciudadanía N° 70093037, se encuentra inscrito (a) en el Registro Profesional Nacional que lleva ésta entidad, como INGENIERO CIVIL, con Matrícula Profesional No. 05202-05425 ANT desde el (los) tres (3) día(s) del mes de noviembre del año mil novecientos ochenta y uno (1981).
2. Que la Matrícula Profesional es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que la referida Matrícula Profesional se encuentra vigente, por lo cual el profesional certificado actualmente NO está impedido para ejercer la profesión.
4. Que el profesional NO tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) día(s) del mes de diciembre del año dos mil once (2011).


 LUZ SOFÍA AGUIRRE HERNÁNDEZ

Firma del Titular (*)

(*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica (Artículo 12, Decreto 2150 de 1996) y con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web: www.copnia.gov.co, digitando el siguiente número de certificado: 18591501 y el código de verificación: AL13K21Q

Calle 78 N°9 - 57 Piso 13 - Bogotá D.C. Pbx: 3220102 - correo-e: info@copnia.gov.co
www.copnia.gov.co

Figura 19: Modelo de Certificado de vigencia de la matrícula profesional

4.6.2. Información de experiencia del proponente

Para este caso, se debe leer detalladamente y cuidadosamente los pliegos de condiciones donde dice “Experiencia del proponente”, es allí donde se describe los requisitos que deben cumplir cada proponente en la parte de capacidad técnica.

La experiencia solicitada por la empresa contratante, debe ser acorde al objeto del proceso de contratación (detallado al inicio de los pliegos de condiciones), y deben describir puntualmente los requerimientos técnicos y la forma en la que se debe presentar y comprobar dicha experiencia.

Para comprobar la experiencia del proponente se tienen las siguientes herramientas:

- Certificados de obra: son documentos donde se certifica que una persona jurídica o natural realizó o prestó un servicio para una empresa estatal. Se debe especificar en el certificado lo siguiente:
 - a. Objeto del contrato que realizó.
 - b. Número del contrato.
 - c. Si fue en unión temporal o en consorcio, enumerar las empresas que forman dicha figura con su respectivo nit y poner el porcentaje de participación de cada una.
 - d. Presupuesto inicial, adiciones al presupuesto y presupuesto total ejecutado.
 - e. Fecha de inicio del contrato y fecha de terminación, el plazo y las suspensiones.
 - f. Profesionales que trabajaron en dicho contrato, Director de obra, Residente de obra, interventor, residente socioambiental, etc. Con sus respectivas cédulas.
 - g. Clasificaciones, especialidades y grupos del Registro Único de Proponentes.
 - h. Descripción de los trabajos realizados en el contrato y las cantidades finales realizadas. En la siguiente figura se puede observar un modelo de certificación de obra.

MEMBRETE

EMPRESA CONTRATANTE CON NIT

CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA EL CERTIFICADO

CERTIFICA QUE:

La empresa XXXXXXX con NIT. XXXXXXX, realizo las obras correspondientes al contrato N° _____ de 20__, con las siguientes características:

CONTRATO N°: _____

OBJETO: _____

NOMBRE DEL CONSORCIO O U.T. (SI APLICA)

EMPRESA	NIT	% DE PARTICIPACION

VALOR DEL CONTRATO: \$ _____

VALOR ADICIÓN N° (SI APLICA): \$ _____

VALOR TOTAL EJECUTADO: \$ _____

VALOR DEL CONTRATO EN SMMLV: _____ SMMLV

PLAZO INICIAL: _____

PLAZO ADICIONAL (SI APLICA): _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TERMINACIÓN: _____

DIRECTOR DE OBRA: NOMBRE Y CÉDULA DE CIUDADANIA

RESIDENTE DE OBRA: NOMBRE Y CÉDULA DE CIUDADANIA

CUMPLIMIENTO: BUENO/MALO

CALIDAD: SATISFACTORIA

CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: (ACTIVIDAD, ESPECIALIDAD Y GRUPOS)

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS: (BREVE DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS)

CANTIDADES DE OBRA EJECUTADAS:

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	VLR UNITARIO	VLR TOTAL

SE FIRMA EN LA CIUDAD DE _____ A LOS _____ () DEL MES DE _____ DE 20__.

 FIRMA Y NOMBRE DE LA
 PERSONA AUTORIZADA

- Acta de liquidación y recibo de obra: cada uno de estos documentos deben ser suscritos y entregados por la empresa estatal contratante en el formato que ellos utilicen para ello.

Recomendaciones: tener en cuenta que la experiencia exigida en los pliegos es de acuerdo con el objeto del contrato, por ejemplo si la obra es de vivienda la experiencia exigida debe de ser en construcción de edificaciones.

Se debe tener un archivo magnético con la debida relación de los contratos ejecutados y toda su información y características, de modo que facilite la obtención de la misma en el momento de necesitarlo para la verificación de requisitos y preparación de la propuesta. A continuación se muestra un modelo de cuadro de “experiencia de la empresa” para ordenar la experiencia de la persona jurídica o natural.

ESPACIO PARA LOGO DE LA EMPRESA		INFORME SOBRE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE									
		RELACION DE CONTRATOS EJECUTADOS									
CENTRO DE COSTO	PROYECTOS RELACIONADOS Y ESPECIFICOS	CONTRATANTE	PLAZO	FECHA		V/R Ejecutado total	% de Participación	V/r TOTAL	V/R SMMLV a la fecha de inicio	VALOR SMMLV	TIPOLOGIA
			DIAS	INICIO	TERMIN.						

Figura 20: Modelo Archivo para Experiencia de la empresa

4.6.3. Relación de Contratos en Ejecución.

La relación de contratos en ejecución por lo general se exige para comprobar la capacidad de contratación (K) y la capacidad residual (Kr) del proponente, esta relación se debe completar en el modelo o formato que se publica en los pliegos de condiciones del respectivo proceso de contratación.

De acuerdo a lo anterior, el departamento de presupuestos y licitaciones de cada empresa debe tener un archivo con la debida relación detallada de los contratos este ejecutando al momento del cierre del proceso, de modo que facilite la obtención de la misma en el momento de necesitarlo para la preparación de la propuesta y para la verificación de requisitos habilitantes como capacidad de contratación (K) y capacidad residual (Kr). Este manual anexa un formato modelo el cual se puede implementar en el departamento de licitaciones.

A continuación se muestra un modelo de cuadro de “contratos en ejecución” que se debe actualizar constantemente, cada vez que se termine o inicie un contrato.

<p>ESPACIO PARA LOGO DE LA EMPRESA</p>	<p>RELACION DE CONTRATOS EN EJECUCION</p>	
<p>CONTRATO N°</p>	<p>contrato 1</p>	<p>contrato 2</p>
<p>NRO. DE CONTRATO</p>		
<p>ESTADO DEL CONTRATO</p>		
<p>EMPRESA CONTRATANTE</p>		
<p>OBJETO DEL CONTRATO</p>		
<p>FECHA DE INICIO</p>		
<p>FECHA DE TERMINACIÓN</p>		
<p>FORMA DE EJECUCION</p>		
<p>% DE PARTICIPACIÓN</p>		
<p>VLR DEL CONTRATO</p>		
<p>VLR DE ANTICIPO</p>		
<p>VLR DE ACUERDO A LA PARTICIPACIÓN</p>		
<p>PARTICIPACIÓN EN SMMLV</p>		
<p>VALOR FACTURADO A LA FECHA</p>		

Figura 21: Modelo archivo "contratos en ejecución".

4.6.4. Certificado de Visita de Obra.

En algunos procesos de contratación estatal se lleva a cabo una visita de reconocimiento de campo, lugar donde se realizarán los trabajos a contratar, y al final de dicha reunión los servidores públicos que guían la visita expiden un certificado de asistencia, avalando así la participación de cada uno de los proponentes que asistió a tal reunión. Este documento generalmente es obligatorio para presentar la propuesta y se debe incluir en ella como un documento habilitante.

4.6.5. Hojas de vida de los profesionales propuestos.

En los procesos de contratación los pliegos de condiciones definen los perfiles y experiencia de los profesionales requeridos para ejecutar el objeto del contrato, de manera que el perfil y la experiencia exigida en los pliegos es un requisito habilitante para poder participar en dicho proceso.

Por lo general se pide que se anexe a la propuesta la hoja de vida (lo más completa posible) del profesional que cumpla con las exigencias allí solicitadas y con sus respectivos certificados laborales donde se permita acreditar la experiencia y la idoneidad solicitada, definiendo el cargo, funciones, objeto de su trabajo desarrollado y el tiempo laborado.

4.7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Es el registro en el que debe estar toda persona natural o jurídica que quiera prestarle servicios o bienes al Estado. El objeto principal de este registro es realizar una verificación documental de una persona natural o jurídica, esto es certificar las condiciones de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, así como su calificación y clasificación en las diferentes actividades comerciales.

A continuación se describen los parámetros que determinan el Registro Único de Proponentes:

- Calificación: Es la cantidad de puntos que le corresponde a cada inscrito en el registro y define el monto máximo de contratación o capacidad de contratación (K).
- Clasificación: Es la ubicación del proponente, que este mismo hace, dentro de la actividad (Constructor, proveedor o consultor), especialidad y grupo que le corresponde, de acuerdo con la información que acredita con la solicitud de la inscripción, su actualización o renovación, que debe ser verificada documentalmente por la Cámara de Comercio.
- Capacidad Residual: Es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación, la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista. La entidad lo exige al presentar la propuesta.
- Experiencia probable: Es la experiencia derivada del tiempo en que se ha ejercer la actividad, para efectos de la calificación.
- Capacidad financiera: es de acuerdo al balance general y el estado de resultados, allí se califica el patrimonio, el índice de liquidez y el nivel de endeudamiento.

- Capacidad técnica: es el personal que compone la persona jurídica o personal natural, ya sean socios, profesional universitario, personal administrativo, tecnólogos y personal operativo. Se tiene en cuenta el número total de estos para así dar una calificación.
- Capacidad Organización: Se determina por los ingresos brutos operacionales relacionados exclusivamente con la actividad de la construcción, en términos de S.M.M.L.V., calculada con base en el valor del S.M.M.L.V. al momento de inscripción, renovación o actualización del RUP, de acuerdo con el estado de pérdidas y ganancias.

El Estado no exige este registro en los siguientes casos:

- a. Contratación directa.
- b. Contratos para la prestación de servicios de salud.
- c. Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía.
- d. Enajenación de bienes del Estado.
- e. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- f. Contratos de concesión de cualquier índole.
- g. Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

Si la persona natural o jurídica quiere contratar con el Estado se debe inscribir ante la Cámara de Comercio, si está inscrito lo puede actualizar y anualmente se debe renovar.

Al momento de verificar los requisitos solicitados en los pliegos de condiciones con respecto al Registro Único de Proponentes, este debe cumplir con la clasificación en los grupos y especialidades que solicita la entidad, también con la capacidad de contratación (K), con la capacidad residual (Kr) y con los puntajes exigidos en experiencia probable, capacidad técnica, capacidad financiera y capacidad de

organización, de lo contrario se debe buscar participación conjunta ya sea en unión temporal o consorcio para cumplir así con los requisitos exigidos.

El Registro Único de Proponentes es un documento público, cualquier persona puede obtener copias y a solicitar certificaciones sobre la información que reposa en el RUP. Es de suma importancia tener en cuenta los siguientes puntos:

- Obtención: se obtiene en la Cámara de Comercio.
- Vigencia: 30 días
- Renovación: Anualmente
- Recomendaciones: se debe tener en cuenta que al momento de cierre del proceso el registro debe de estar en FIRME. También es necesario la revisión periódica del documento garantizando así que esté vigente en el momento de presentar cualquier propuesta, se debe tener en cuenta que este documento tiene un costo de \$ 32.000 (precio de 2011).

4.8. ELABORACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica es donde el proponente le da un valor unitario a cada actividad que compone el contrato, de acuerdo a esto y a la cantidad de cada actividad se obtiene una propuesta económica final.

Cada entidad pública en los pliegos el presupuesto oficial detallado en ítems, y también el formato que el proponente debe diligenciar para la propuesta económica. Este no debe ser cambiado, a menos que sea por medio de una adenda, ya que puede ser motivo de rechazo de la propuesta, también este debe estar en un sobre diferente al de la propuesta de documentos habilitantes.

Se debe diligenciar la totalidad de los ítems a cotizar y columnas sin modificar como se dijo anteriormente, sin errores aritméticos en las propuestas económicas y en el cálculo del AU o AIU. La propuesta económica y el cálculo del AU o AIU no deben sobrepasar el presupuesto oficial total, de lo contrario es motivo de rechazo de la propuesta.

Tener en cuenta las siguientes actividades para evaluar y ofertar los mejores precios:

- Pedir cotizaciones de los diferentes materiales, transportes o procesos que componen cada uno de los ítems.
- Realizar análisis de precios unitarios teniendo en cuenta los planos y especificaciones técnicas. En algunas entidades los precios unitarios hacen parte de los requisitos habilitantes, en otras el adjudicatario los debe presentar al inicio de las actividades.
- Revisar y simular la fórmula con la que se evaluara la propuesta económica para tratar de quedar en el mejor puesto.
- Llenar completamente los diferentes formatos para la propuesta económica: formato para cantidades de obra y precios unitarios, relación de equipo y herramienta, cuadro de jornales, detalle de AIU o AU, lista de materiales e insumos, entre otros.

4.9. CAPACIDAD FINANCIERA.

En los pliegos de condiciones que publican las entidades públicas para contratar, se evalúa y se exige que el proponente cumpla con varias condiciones financieras para poder realizar los trabajos sin problemas económicos.

La capacidad financiera se evalúa a partir de unos índices que son requisitos habilitantes para poder participar en el proceso de contratación, esto quiere decir que cada uno de los proponentes debe cumplir como mínimo con los índices que exige la entidad contratante. Esto se define de la siguiente manera:

- *Indice de operatividad* = $\frac{CAPITAL\ DE\ TRABAJO}{PRESUPUESTO\ OFICIAL}$
- *Indice de liquidez* = $\frac{ACTIVO\ CORRIENTE}{PASIVO\ CORRIENTE}$
- *Nivel de Endeudamiento* = $\frac{PASIVO\ TOTAL}{ACTIVO\ TOTAL}$
- *Patrimonio Neto* = *Activo corriente* – *Pasivo corriente*

De acuerdo con lo anterior cada empresa estatal define cada uno de estos parámetros, y para verificar ellos esta información solicitan por lo general el Registro Único de Proponentes o el Balance General y el Estado de Resultados o todos, siendo estos documentos parte integral y habilitante de una propuesta.

4.9.1. Documentación para acreditar la capacidad financiera

Los documentos que generalmente se requieren en los pliegos de condiciones de un proceso de contratación deben estar al día y en firme y son los siguientes:

- Balance general
- Estado de pérdidas y ganancias o Estado de resultados
- Declaración de renta
- Dictamen
- Balance y Estado de pérdidas y ganancias comparativos
- Notas a los estados financieros

- Estado de flujo de efectivo
- Conciliación fiscal y contable
- Estado de cambio en el patrimonio.
- Tarjeta profesional tanto del contador como del revisor fiscal (si aplica)
- Certificado de vigencia de tarjeta profesional tanto del contador como del revisor fiscal (si aplica). Este documento tiene una vigencia de 3 meses.

Recomendaciones: los estados financieros se realizan a diciembre 31 del año anterior, marzo, junio y septiembre del año vigente. Es necesario que el revisor fiscal y el contador entreguen estos informes a la gerencia a tiempo de modo que se cuente con ellos para cada propuesta.

4.10. CERTIFICACIÓN MIPYME

En Colombia, se entiende por MIPYMES (micro, incluidas las famiempresas, pequeña y mediana empresa), son unidades de explotación económica, realizadas por personas naturales o jurídicas, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda conjuntamente a los siguientes parámetros:

DESCRIPCION	MEDIANA EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MICROEMPRESA
PERSONAL	Entre 51 y 200 trabajadores	Entre 11 y 50 trabajadores	Menor o igual a 10 trabajadores
ACTIVOS TOTALES	De 100.000 a 610.000 UVT (Unidad de Valor Tributario)	De 500 a 5.000 SMMLV	Menor a 500 SMMLV, excluida la vivienda

Para certificar la condición de MIPYME el contador o en revisor fiscal (si aplica) debe expedir una certificación donde se acredite dicha condición. En la siguiente figura se puede observar un modelo ejemplo para la elaboración de esta certificación.

(NOMBRE DEL CONTADOR O REVISOR FISCAL)

CONTADOR PÚBLICO TITULADO

TARJETA PROFESIONAL N° XXXXXX

CERTIFICA:

De conformidad con el Decreto 2473 del 9 de Julio de 2010 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003 y la Ley 1150 de 2007” en relación con la participación de **Mipymes** nacionales como proveedoras de los bienes y servicios.

Que la Empresa XXXXXXXXXX, identificada con NIT XXXXXXXXXX, cumple con todos los requisitos establecidos para estar clasificada como Mipyme según los siguientes parámetros (Artículo 2 Ley 905 de 2004):

Pequeña Empresa:

- Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores, o
- Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Medellín, (FECHA).

Atentamente,

Revisor Fiscal T.P. N° _____
Cc _____ de _____

Figura 22: Modelo Certificación MIPYME

4.11. SICE – SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, es una herramienta de información, ordenación y control que reúne las cifras relevantes del proceso de contratación estatal, con el fin de compararlas en línea y en tiempo real, con los precios de referencia incorporados en el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, garantizando una contratación equilibrada de los recursos públicos.

Para este requisito solicitado en los pliegos de condiciones, toda persona natural o jurídica que pretenda contratar con el Estado los bienes y/o servicios incorporados al CUBS, previamente deberá inscribirse diligenciando el formulario que, encontrará en la Web del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, a la que se accede por Internet y tiene un costo de acuerdo al patrimonio de la persona jurídica o natural.

Si la convocatoria pública exige este requisito se debe acceder a la página de www.sice-cgr.gov.co, luego registrar los precios de referencia por parte de los proveedores, con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.

Se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Obtención: se obtiene en el Sistema de Información para la Contratación Estatal SICE, www.sice-cgr.gov.co
- Vigencia: Anual
- Actualización: Anual
- Recomendaciones: es necesario la revisión anual del documento garantizando así que esté vigente en el momento de presentar cualquier

propuesta, se debe tener en cuenta que este documento tiene un costo anual y es de acuerdo al patrimonio de la empresa.

4.12. PÓLIZAS DE SERIEDAD

En todo proceso de contratación de obras civiles con el estado, se exige y es parte integral de la propuesta presentada por el proponente una póliza de seriedad, que garantice que el proponente mantendrá los precios de su propuesta económica hasta que se cumpla la vigencia que exige la entidad estatal.

Para que el documento sea valido se debe tener en cuenta los siguientes recomendaciones:

- La póliza de seriedad es un documento habilitante y parte integral de una propuesta.
- Las pólizas presentadas deben ir con firma del Representante Legal u apoderado.
- Las póliza debe ir acompañada de sus respectivas clausulas (llamado comúnmente "clausulado").
- Coherencia en los datos de las pólizas, revisar que las fechas de vigencia si concuerden con lo exigido en los pliegos de condiciones.
- Se obtiene en una entidad aseguradora o bancaria.
- Se debe cumplir como mínimo la vigencia que se exige en los pliegos de condiciones.
- Es necesario tener en cuenta que este documento no es obligatorio en todos los procesos, pero de ser necesario se debe diligenciar con anterioridad a la entrega de la propuesta, tiene un costo depende de la cuantía del contrato.
- Es recomendable adjuntar junto a la póliza el recibo de cancelación de esta, en algunos casos es obligatorio y hace parte integral de una propuesta.

4.13. CERTIFICACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.

Este documento certifica que el proponente oferta bienes y servicios de origen nacional, y es obligatorio solo en algunos procesos de contratación. Dicha certificación debe ir suscrita por el representante legal u apoderado y debe ser presentada en original con cada propuesta.

Se puede observar en la siguiente figura un modelo ejemplo para este documento.

<p>(Ciudad, Fecha)</p> <p>Señores (Empresa contratante) Ciudad</p> <p>Asunto: CERTIFICACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL Referencia: Licitación Pública N° XXXXX de 2011</p> <p>En mi calidad de representante legal certifico que todo el personal que será puesto al servicio en la ejecución del contrato que se derive de la licitación de la referencia, en caso de que nos sea adjudicado, será de procedencia Colombiana. De igual forma se certifica que todos los servicios y bienes ofertados para la licitación de la referencia son 100% de procedencia Colombiana.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>(FIRMA REPRESENTANTE LEGAL) Representante Legal</p>

Figura 23: Modelo de certificación de apoyo a la industria nacional

5. RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR UNA PROPUESTA ANTE UN PROCESO LICITATORIO

5.1. Recomendaciones para etapa de estudios y verificación de requisitos.

- Conocer la ley de contratación que rige en nuestro país.
- Lectura adecuada del pre pliego y de ser necesario hacer observaciones o aclaraciones a la entidad contratante para que el pliego de condiciones se publique adecuadamente.
- Lectura minuciosa de pliegos de condiciones o términos de referencia.
- Mantener los diferentes documentos al día.
- Tener muy presente las fechas importantes y las horas exactas.
- Evaluar puntualmente y analizar criterios de calificación.
- Hacer observaciones a los pliegos a tiempo.
- Evitar interpretaciones que generen duda, en este caso consultar a la entidad.
- Estar pendiente de las publicaciones hechas por la entidad contratante después del cierre del proceso.
- Asesorarse de los diferentes profesionales que pueden ayudar en el proceso de la licitación, como por ejemplo abogados.
- Realizar una lista de chequeo a medida que se va analizando el pliego.
- Revisar que los diseños estén completos.
- Revisar que planos y estudios coincidan.

5.2. Recomendaciones para etapa de capacidad jurídica.

- La carta de presentación debe ir en original y firmada por el representante legal o por la persona que abona la propuesta.
- Revisar que el certificado de existencia y representación legal este vigente para el cierre de entrega de propuesta.

5.3. Recomendaciones para etapa de capacidad técnica.

- Tener una excelente base de datos de la empresa y del personal.
- Tramitar a tiempo las certificaciones de obra.
- Verificar que la certificación este completa y contenga todos los datos necesarios para acreditar la experiencia solicitada en los pliegos de condiciones.
- Verificar que el proponente cumpla con la experiencia solicitada en los pliegos y que los certificados acrediten exactamente la experiencia solicitada.
- Las certificaciones laborales de los profesionales propuestos deben acreditar exactamente la experiencia solicitada en los pliegos de condiciones de lo contrario es motivo de rechazo, por esto estas certificaciones deben solicitarse con tiempo y estar debidamente diligenciadas para el momento de entrega de la propuesta.
- Tramitar a tiempo las certificaciones de obra. Verificar que la certificación este completa y contenga todos los datos necesarios para acreditar la experiencia solicitada en los pliegos de condiciones.

5.4. Recomendaciones para registro único de proponentes.

- El Registro Único de Proponentes debe estar en FIRME al momento del cierre del proceso de contratación y además debe cumplir con los requisitos solicitados en los pliegos de condiciones.

5.5. Recomendación para elaboración de propuesta económica.

- Estudiar y evaluar los criterios para la calificación de la propuesta económica.

Los criterios de evaluación para la propuesta económica varían de acuerdo a la empresa pública, se debe tener en cuenta la fórmula utilizada por ellos para poder quedar opcionado en dicho proceso.

- Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica. En ningún caso el valor propuesto debe superar el presupuesto oficial, esto es motivo de rechazo y no es subsanable.
- Hacer cuadros comparativos con diferentes cotizaciones para así escoger el mejor precio para cada ítem.
- Evaluar procesos similares anteriores para comparar propuestas económicas y analizar el rango de valores de AIU y costo directo con los que trabajan las empresas del medio.
- Realizar buenos APU y un buen despiece de cantidades de obra.
- No se puede omitir ningún precio unitario, esto es motivo de rechazo.
- Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, y el formulario de AU (si aplica). En ningún caso el AU propuesto debe superar el AU oficial.
- Para que la propuesta económica no sea artificialmente baja con respecto al presupuesto oficial se debe cotizar mano de obra, materiales, transporte, etc., de cada uno de los ítems.
- Tener especial cuidado al diligenciar el Formulario de la propuesta económica, los decimales o cualquier dígito erróneo puede llevar a una corrección aritmética que supere el presupuesto oficial.
- Posibilidad de hacer propuestas alternativas.
- Realizar el análisis del presupuesto oficial a ver si está ajustado a los valores del mercado
- Realizar y analizar el flujo de caja y el flujo de fondos de modo que se aprecie la necesidad de financiar o no el proyecto
- Realizar un plan de manejo de anticipo adecuado que se ajuste a las necesidades iniciales de un proyecto de construcción.
- Realizar una muy buena programación de obra teniendo en cuenta todas las exigencias, de modo que se pueda cumplir con el plazo estipulado en los pliegos.

5.6. Recomendaciones para etapa de capacidad financiera.

- Realizar lista de chequeo para constatar los documentos financieros habilitantes.

5.7. Recomendaciones generales.

- Estandarizar procesos de formulación de propuestas sin perder flexibilidad.
- Llegar a tiempo a la entrega de la propuesta.
- En el momento del acto de cierre del proceso (acto público) se puede verificar cuantas empresas se presentaron y conocer el valor de la propuesta económica y así poder evaluar los diferentes precios propuestos
- Después del acto de cierre la empresa contratante tiene un tiempo estipulado para la evaluación de las propuestas enviadas. En este periodo tiempo el comité evaluador pide a los diferentes oferentes subsanar documentos (requisitos habilitantes) si es necesario, evalúa y califica la propuesta económica y al final publica el informe preliminar de evaluación.
- Por regla general según el artículo 10 del Decreto 2474 de 2008, todos los documentos formales pueden subsanarse excepto los que tienen que ver con factores de escogencia como capacidad técnica y financiera los cuales hacen parte sustancial de la propuesta
- Revisar cuidadosamente el informe preliminar de evaluación para hacer observaciones si es el caso o para conocer la posición en la cual quedo el oferente.
- Después de conocer el informe preliminar es prudente ir a revisar cada una de las propuestas habilitadas en dicho proceso, para hacer observaciones y darse cuenta de errores que pudieron cometer los otros

oferentes. Para estas observaciones las entidades públicas dan un plazo de 5 días hábiles después de la publicación del informe preliminar.

- Destinar el tiempo suficiente a la elaboración de las propuestas.
- Conocer los riesgos del proceso
- Tener un grupo de licitadores con experiencia.
- Revisar cuidadosamente los pliegos de condiciones publicados por la empresa contratante, en el se encuentran todos los formatos para utilizar. También estar pendiente de las adendas, por que por medio de ellas se pueden hacer cambios en los formatos y pliegos de condiciones.
- Recordar que no todos los documentos son subsanables, el olvido de un documento habilitante es motivo de rechazo.
- Además de analizar el presupuesto es conveniente realizar una visita de campo en el que se pueda constatar la realidad del terreno y poder verificar las cantidades, de modo que no se afecte el AIU que finalmente es la ganancia del contratista.
- Uso de herramientas como Project o primavera para analizar recursos y optimizar.
- Analizar la competencia y de ser posible conocer su estrategia.
- Análisis del contratante y la manera como maneja los procesos licitatorios.
- Revisar que el presupuesto incluya la totalidad de las obras de modo que no sea necesario realizar obras extras.
- Realizar una matriz de riesgos de acuerdo a la visita y los pliegos en la cual se pueda calificar probabilidad e impacto para poder llegar a costear dichos riesgos y verificar si el proyecto es viable.

6. LEY ANTITRAMITE DECRETO LEY 0019 DE 2012

Estos son los cambios normativos en cuanto a contratación pública en el nuevo Decreto-ley 0019 de 2012.

- Se deroga la Ley 598 del 2000, que creó el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE).
- A partir del 1º de junio de 2012, 105 contratos estatales se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop). En consecuencia, se elimina el Diario Único de Contratación.
- Se elimina la publicación de las convocatorias a licitación. En adelante, se informará mediante tres avisos, en la página web de la entidad contratante y en el Secop.

BIBLIOGRAFÍA

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO – EDU. Municipio de Medellín, imagen, 2011. www.edu.gov.co

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP). PORTAL ÚNICO DE CONTRATACION. Pliego de Condiciones del Municipio de Medellín, 2011
https://www.contratos.gov.co/archivospuc1/2011/PPC/205001001/11-1-75537/PPC_PROCESO_11-1-75537_205001001_3694981.pdf

GERENCIE.COM COLOMBIA. Certificado de existencia y representación legal, 2011
<http://www.gerencie.com/certificado-de-existencia-y-representacion-legal-cumple-funciones-diferentes-a-las-del-rut.html>

CONCEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA (COPNIA). Certificado de vigencia de matrícula profesional. Colombia. 2011
https://www.e-collect.com/p_express_3.3/secure/confirmPayment.aspx

PORTAL PARA MIPYMES. Definición y clasificación de las MIPYMES. 2011.
<http://www.pymesfuturo.com/Pymes.htm>

LEY ANTITRAMITE DECRETO LEY 0019 DE 2012. LEGYS Colombia, cambios normativos de la ley antitramites en cuanto a contratación pública. Bogota, distrito capital. 2012
http://www.legis.com.co/BancoConocimiento/L/ley_antitramites_-_contratacion_publica/ley_antitramites_-_contratacion_publica.asp?Miga=1&CodSeccion=25

BELTRAN, Gonzalo Suarez. Reforma al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Primera Edición. Colombia. Legis Editores S.A. 2007. Pág. 1 – 56.

GAMEZ VISCAINO, Javier Miguel. Manual de Procedimiento de la Contratación Estatal. Segunda Edición. Bogotá D.C. Legis Editores S.A. Bogotá D.C 2001. Pág. 21-26, 55-57, 235-341.

GÓMEZ MERCADO, Francisco García. Manual de contratación y responsabilidad de la Administración. Segunda edición. Editorial Comares. Granada. 2004. Pág. 3-8 y 29-44.

HINCAPIE PALACIO, Juan Ángel. La Contratación de las Entidades Estatales. Cuarta Edición- Primera Reimpresión. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Medellín. 2004. Pág. 32-60

DE VIVERO ARCINIEGAS, Felipe. Reforma al régimen de contratación estatal. Primera edición. Bogota D.C. Ediciones Uniandes. 2010. Pag.94 – 95.

MATALLANA CAMACHO, Ernesto. Manual de Contratación de la Administración Pública Reforma de la Ley 80 de 1993. Segunda Edición. Universidad Externado de Colombia. Bogotá D.C. 2009. Pág.

NARANJO, Marcela Maria Vélez. LONDOÑO, Gabriel Jaime Berrio. La contratación de obras con entidades estatales. Primera Edición. Medellín. Maestría en Administración. Universidad Eafit. Dirección de Formación Avanzada. 1999. Pág. 3-50.

NTC 1486, del 2008. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, documentación presentación de tesis, trabajo de Grado y otros trabajos de investigación.

SECRETARIA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL. Comentarios al Nuevo Estatuto de Contratación de la Administración Pública. Primera Edición. Medellín. Publicaciones Tecnológico de Antioquia, 1994. Pág. 21-79.

TORRES IZURIETA, Maria Fernanda. Contratación Pública: Introducción. En: Revista Construdata: Informe Especial Contratación Pública. N° 140(septiembre-noviembre, 2006); Pág. 13.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 1993. Bogotá D.C. En línea.http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/LEGISLACION/LEYES/L0080_93.htm#2

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1150 de 2007 Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. 2007. Bogotá D.C. En línea. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2007/ley_1150_2007.html