

RESOLUCIÓN N° 011
Agosto 4 de 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS EDOS Y SE ORDENA LA APERTURA DE LINK EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD PARA TAL FIN”

El gerente general de **LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS -EDOS**, en uso de sus facultades legales en especiales las conferidas por la ley 489 de 1998, el acuerdo municipal 007 del 30 de abril de 2022 expedido por el Concejo Municipal de Dosquebradas, Rda, demás normas concordantes, además del acuerdo 001 Y 002 del 13 de junio del 2022 por medio del cual se adoptan los estatutos internos de la Empresa De Desarrollo Urbano y Rural De Dosquebradas EDOS Y el manual de Contratación, expedido por su junta directiva, y

CONSIDERANDO

- A)** Que la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS se encuentra instituida como una persona jurídica de derecho público, descentralizada, con autonomía administrativa, patrimonial y técnica, sujeto a un régimen legal propio. En razón a su régimen propio, no le es aplicable el régimen legal de la contratación pública, con excepción de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 (principios e inhabilidades e incompatibilidades para contratar).
- B)** Que la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS debe tener un registro de información básico de los proveedores , contratistas, operadores actuales y potenciales de la entidad , con el fin de consolidarlos como base de datos para suministrar los posibles oferentes de bienes , productos y servicios que demande la entidad.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS
COD: DG-100.04 VERSION: 1 FECHA: 07-07-2022

- C) Que es necesario crear el mecanismo idóneo y ágil para que todo proveedor de bienes y servicios y contratistas de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS, realicen su inscripción y registro con toda la documentación exigida.
- D) Que se hace necesario asignar la responsabilidad a un funcionario de la entidad para crear un link en la página web de la entidad y el mecanismo para registro de proveedores de bienes y servicios y cargue de la documentación necesaria.

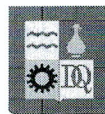
Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Asignar al encargado del área de sistemas de la Entidad como responsable de crear un link en la página web de la entidad y el procedimiento para que los proveedores y contratistas hagan su registro y carguen la documentación que se requiere.

ARTICULO SEGUNDO: Cada Proveedor de bienes o servicios de la entidad realizará el registro que debe contener como mínimo, lo siguiente:

- 1)- Sector: Si es Pública o Privada
- 2)- Régimen Tributario: Simplificado, Especial, Común.
- 3)- Fecha de constitución o de establecimiento de comercio:
- 4)- Nombre comercial o del establecimiento de comercio
- 5)- Tipo de entidad: Nacional o extranjera
- 6)- Actividad CIIU, principal y secundaria
- 7)- Fecha de inicio actividad económica principal
- 8)- Número de matrícula mercantil 



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS
COD: DG-100.04 VERSION: 1 FECHA: 07-07-2022

9)- Fecha de matrícula mercantil

Complemento de Datos Básicos entidades públicas (Únicamente para tipo de persona jurídica, del sector público)

10)-Rama o estructura:

- Nivel de Gobierno
- Nivel organizacional, si es Centralizada o Descentralizada
- Tipo de entidad: Empresa industrial y comercial del estado, Establecimiento público, Unidad administrativa, Empresa social, etc

11)Domicilio legal en Colombia – Dónde está constituida.

12)-Datos de ubicación / Dirección comercial o de gerencia

13)-Representante Legal

14)-Número de identificación:

Para el caso de ser Persona natural:

15)-. Registro Único Tributario – RUT-Cédula de Ciudadanía.

16)-Certificado de Registro Mercantil, o Tarjeta Profesional para profesionales liberales

Persona jurídica – Sector privado:

17)-Certificado de existencia y representación legal o de domicilio para entidades extranjeras

Persona jurídica – Sector público:

18)-Copia de la ley o el acto administrativo de creación

19)-Documento que acredite el nombramiento y facultades del representante legal

Datos Financieros que deben anexar:

20)-Activo total, Pasivo total, Activo corriente, Pasivo corriente, Patrimonio, Utilidad operacional

21)-Indicadores financieros calculados: Liquidez (activo corriente/pasivo corriente) , Endeudamiento (Pasivo total/activo total), Razón de cobertura de interés (utilidad



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS
COD: DG-100.04 VERSIÓN: 1 FECHA: 07-07-2022

operacional/gastos de interés), Patrimonio expresado SMLV (patrimonio/salario mínimo)

Adjuntar documentos:

Se deben adjuntar los siguientes documentos dependiendo de Si la persona Cuenta con registro único de proponente RUP renovado a la vigencia fiscal :Si no se cuenta con RUP renovado ,adjuntar :

- Balance general
- Estado de resultados
- Copia tarjeta profesional contador o revisor fiscal
- Certificación de la Junta Central de Contadores, sobre su vigencia

Si se cuenta con RUP renovado a la vigencia fiscal, Adjuntar: Certificado de registro único de proponentes – RUP

Experiencia:

22)-Tiempo de Experiencia

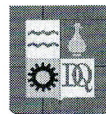
- Certificación del contratos ejecutados y liquidados o en ejecución

Sucursal:

23)-Tipo de persona , Tipo de identificación , Número de identificación , servicios o bienes a Proveer, Correo electrónico.

24)-Todo proveedor de bienes o servicios debe adjuntar hoja de vida correspondiente.

ARTICULO TERCERO: Mientras se realiza todo el procedimiento para el registro de proveedores y oferentes de servicios en la página web, los proveedores podrán adjuntar toda esta documentación y entregarla en la secretaría de la entidad a fin de realizar inscripción y registro de manera manual.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS
COD: DG-100.04 VERSIÓN: 1 FECHA: 07-07-2022

ARTICULO CUARTO: Se concede un plazo de treinta días calendario para definir este procedimiento en la página web de la entidad.

Dada en Dosquebradas a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2022.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ
Gerente General EDOS

ROYECTÓ | PAOLA ANDREA FRANCO

REVISÓ | PAOLA ANDREA FRANCO

APROBÓ | LUIS ERNESTO VALENCIA 

