

Twittear Guardar

Twittear Imprimir

Twittear E-Mail

Twittear

DECRETO 907 DE 1984

(abril 10)

por el cual se aprueba el formulario de Fonade para la inscripción de consultores.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de la que le confiere el artículo 11 del Decreto 1522 de 1983,

DECRETA:

Artículo 1º Apruébase el formulario de inscripción en el Registro de Consultores, elaborado por el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo, Fonade, cuyo contenido y diseño es el siguiente:

FORMULARIO DE INSCRIPCION

REGISTRO DE CONSULTORES

No. de Registro:

Nombre:

INTRODUCCION

Las firmas consultoras (personas naturales o jurídicas) ,que soliciten ser inscritas en el Registro de Consultores, deberán contestar toda la información que solicita este formulario, con el objeto de evaluarla para determinar su aceptación en el registro.

Para completar la información en los items 12 y 13 es necesario utilizar la tabla de especialidades adjuntas. Si considera que esta tabla no es suficiente, ella podrá ser complementada con otras especialidades, pero no es posible cambiar las ya existentes.

El consultor podrá reportar en el momento que lo desee, cambios en la información suministrada, tales como: nueva dirección y teléfonos, apartado aéreo, fechas ' etc., y cualquier otra novedad que no modifique su calificación.

Si el consultor lo considera conveniente y desea actualizar, modificar o hacer algún cambio en los ítems que modifiquen su calificación, deberá suministrar esta información semestralmente. (Artículo 40 del Decreto 1522 de 1983).

La inscripción o actualización es válida por dos (2) años, contados a partir de la fecha de respuesta de su solicitud

Las entidades contratantes se ajustarán en todo a este formulario. (Artículo 11 del Decreto 1522 de 1983).

INFORMACION DEL CONSULTOR

No. de Registro:

Fecha:

1. Nombre:

2. Nacionalidad: Colombiano:

Extranjero:

3. Sede Principal: Ciudad:

País:

Dirección:

Teléfono:

Apartado:

4. Tipo de Organización:

Persona jurídica:

Persona natural

Anónima Limitada Otra

5. Escritura No Notaría Fecha de constitución Duración de la sociedad

6. Registro mercantil

Nit de la firma

7. Nombre del representante legal:

Fecha última novedad:

*Nacionalidad: Se entiende como firmas colombianas, las que se encuentran legalmente constituidas en el país, que además cuentan con un capital nacional mayoritario y que su personal directivo y técnico refleje la composición del capital.

Esta definición queda sujeta en un todo a lo que el Gobierno Nacional reglamente posteriormente.

8. Información financiera. (Año inmediatamente anterior).

Fecha:

Balance General

Activo corriente:

Pasivo corriente:

Activo fijo:

Pasivo largo:

Capital social:

Activo total:

Pasivo total:

Estado de Pérdidas y Ganancias

Ingresos totales:

Costos y cargos:

Utilidad:

Sucursales.

Ciudad:

País:

Dirección

Teléfono:

Apartado

Ciudad:

País:

Dirección

Teléfono:

Apartado

” “ “

9. Personal Directivo. (Socios).

	Tipo de vinculación con la firma		
Nombre	Como directivo	Como técnico	Como capitalista

10. Esquema Directivo.

	Nombre	Cargo	Nacionalidad
Nivel 1			
Nivel 2.			
Nivel 3.			

11. Personal vinculado con la firma.

1ª Parte	Empleado	Socio	Otro
----------	----------	-------	------

Número de profesionales

Número de personal auxiliar o técnico

Número de profesionales con especialidad

Número de profesionales con magíster

Número de profesionales con doctorado

Subtotal

Total

2ª Parte

Número de Ingenieros

Número de Arquitectos

Número de Economistas

Número de Geólogos

Número de Agrónomos

Número de Sociólogos

Número de Abogados

Número de Administradores

Número de otros profesionales

Número de auxiliares o técnicos

Subtotal

Total

* Otro: Profesional vinculado a la firma consultora con un carácter diferente a la de empleado y de socio. Explicar tipo de vinculación.

HOJA DE PROYECTO

12. Estudios realizados por la firma: (Los cuatro (4) estudios más importantes por especialidad).

No. de Registro

Nombre del estudio:

Objeto:

Clasificación

Tipo:

Sector:

Especialidad:

Costo:

Ubic geográfica:

Entidad contratante:

Fecha iniciación:

Fecha terminación:

Como respaldo de la aceptación de los estudios o proyectos se aceptan los siguientes documentos:

-Certificados expedidos por el contratante o,-Actas de, terminación del contrato o,

-Informes finales aceptados o,

-Copia de los contratos, previa confirmación con la entidad contratante.

-Cuando son con financiación del Fonade, esta entidad puede expedir el certificado de terminación y entrega satisfactoria del mismo.

La clasificación de los estudios por tipo, sector y especialidad, se hará con base en la tabla adjunta.

Si la respectiva entidad considera que las especialidades allí definidas no corresponden con sus necesidades, dicha tabla podrá ser complementada.

13. Síntesis de hoja de vida:

No. de Registro

Nombre:

Cédula de ciudadanía número Relación con la firma:1. Empleado 2 Socio 3. Otro

Tiempo de compromiso o vinculación con la firma: 1/4 tiempo 1/2 tiempo Tiempo C

Título profesional: Especialización:

Maestría: Doctorado:

Experiencia técnica en: 1 Gobierno 2. Sector privado Años experiencia

Experiencia docente: Universidad: Dedicación: $\frac{1}{4}$ $\frac{1}{2}$ T.C

Cargo más importante:

Desempeñado: Tiempo:

Entidad contratante:

Sectores y especialidades en los cuales puede ejecutar estudios o proyectos,

TIPO: Sector:

Especialidad:

TIPO: Sector:

Especialidad:

* Se considera síntesis de hoja de vida la información más relevante de los profesionales con que cuenta la firma, la cual debe ser codificada para cada uno en este tipo de formato.

Anexo a la síntesis se deben presentar las hojas de vida completas.

Se hacen las siguientes recomendaciones:

-Que la síntesis de la hoja de vida se llene con el personal técnico principal.

-Que se utilice este esquema con el objeto de hacer más fácil la sistematización del mismo.

-Y, que si la información allí consignada no se ajusta a la hoja de vida anexa, éste se anulará.

La clasificación en sectores y especialidades se hará con base en la tabla adjunta. Si la entidad considera que las especialidades allí definidas no corresponden a sus necesidades, dicha tabla podrá ser complementada.

14. Equipo disponible: (Especificar).

15. Premios obtenidos:

Lugar y fecha

Firma responsable

TABLA DE CLASIFICACION (Especialidades).

A. Sector Recursos Agrícolas y Naturales.

1. Cultivos varios.
2. Ganadería y otras especies.
3. Pesca y recursos marinos.
4. Productos forestales.
5. Mataderos.,
6. Frigoríficos.
7. Agroindustria.
8. Agroinsumos.
9. Silos para cereales.
10. Adecuación de tierras.
11. Riego y control de Inundaciones.
12. Regulación y control de,-ríos.

13. Centrales de abastecimientos.

14. Protección de cuencas hidrográficas.

15. Preservación de litorales.

B. Sector Industria.

1. Alimentos. . . 1:

2. Metalmecánica.

3. Siderúrgica

4. Maderera.

5. Papelera.

6. Petroquímica.

7. Carboquímica.

8. Cementera.

9. Construcción

10. Textil.

11. Farmacéutica.

12. Química.'

13. Instalaciones industriales.

14. Vidrio.

15. Cerámica.

16. Procesos industriales.

17. Tecnología Industrial.

18. Equipos eléctricos.

19. Equipos electrónicos.

20. Parques industriales y zonas francas.

21. Astilleros.

C. Sector Transporte.

1. Aeropuertos.

2. Tráfico aéreo.,

3. Ferrocarriles.

4. Carreteras y caminos.

5. Puentes.

6. Túneles.

7. Puertos.

8. Transporte fluvial. 1

9. Transporte masivo.

10. Circulación y tráfico.

11. Terminales de transporte y carga.

D. Sector Energía.

1. Generación hidráulica.

2. Generación térmica.

3. Generación geotérmica. A. Generación solar.

5. Generación eólica.

6. Líneas de transmisión.

7. Redes de distribución eléctrica.

8. Centros de control.

9. Planeación de sistemas eléctricos.

10. Subestaciones.

E. Sector Acueducto e Hidráulica.

1. Embalses y diques.

2. Plantas de tratamiento,

3. Redes de distribución hidráulica.

4. Alcantarillados.

5. conducción de agua.

F. Sector Ambiental.

1. Impacto y control ambiental.

2. Tratamiento disposición desechos sólidos.

3. Protección y control de erosión,

4. Manejo de desechos líquidos.

G. Sector-Minería e Hidrocarburos.

1. Estimación de reservas.

2. Perforación y túneles exploratorios.

3. Exploración de yacimiento de carbón.

4. Exploración de yacimientos de petróleo.

5. Exploración de otros minerales.

6. Oleoductos.

H. Sector Comunicaciones.

1. Centrales telefónicas.

2. Sistemas de transmisión telefónica.

3. Recles telefónicas.

4. Microondas.

5. Televisión.

6. Radio.

7. Sistema postal.

8. Transmisión de datos.

I. Sector Economía y Administración.

1. Modelos matemáticos y econométricos.

2. Modelos y análisis estadísticos.

3. Consultoría económica.

4. Evaluaciones de oferta y demanda.

5. Evaluaciones económicas de proyectos.

6. Evaluar y reestructurar organizaciones.

7. Procesos en administración pública.

8. Evaluaciones y modelos financieros.

9. Organización y métodos.

10. Logística.

11. Sistemas contables.

12. Diseño de sistemas-de información.

13. Selección y evaluar equipos computación.

14. Desarrollar aplicaciones de computación,

15. Desarrollo de proyectos de informática.

16. Planos, sectoriales.

17. Aspectos jurídicos.

18. Investigaciones socioeconómicas.

J. Sector Servicios Básicos.

1. Aerofotogrametría.

2. Cartografía y geodesia.

3. Sismología.

4. Hidrometeorología

5. Batimetría.

6. Medidas de contaminación.

7. Instalaciones eléctricas.

8. Instalaciones mecánicas.

9. Estructuras.

10. Suelos y fundaciones.

11. Geología.

12. Geofísica.

13. Geoquímica.

14. Topografía.

K. Sector Desarrollo Urbano y Rural.

1. Planes de desarrollo urbano.

2. Planes de desarrollo regional.

3. Planes de desarrollo rural.

4. Programas de vivienda.,
5. Programas reconstrucción y restauración-.
6. Planes de renovación urbana.
7. Proyectos de reglamentación y control.
8. Proyectos arquitectónicos.
9. Valorización y avalúos.

L. Sector Sociales.

1. Planificación de universidades.
2. Planificación educativa.
3. Educación a distancia.
4. Estudios actuariales educativos.
5. Planeación en salud.
6. Planeación hospitalaria.
7. Planeación en asistencia social,

8. Proyecto prestación servicios de salud.

9. Seguridad en la comunidad.

Tipos de estudio:

-Básico.

-Prefactibilidad.

-Factibilidad.

-Diseño.

-Interventorías.

Otros.

DOCUMENTOS QUE DEBPIN SER ANEXADOS AL FORMULARIO

-Certificado de la Cámara de Comercio sobre constitución de la compañía, objeto social, reformas de sus estatutos, socios, y representación legal. El certificado debe ser expedido con una anterioridad no mayor a cuarenta y cinco (45) días.

-Como respaldo de la aceptación de los estudios o proyectos se aceptan los siguientes documentos:

-Certificados expedidos por el contratante o,

-Actas de terminación del contrato o,

-Informes finales aceptados o,

-Copia de los contratos, previa confirmación con la entidad contratante o,

—Cuando son con financiación del Fonade, esta entidad puede expedir el certificado de terminación y entrega satisfactoria del mismo.

-Declaración de renta y patrimonio correspondiente al último periodo gravable, en los términos del Decreto 3803 de 1982 y disposiciones complementarias.

-Balance general en la fecha del último periodo gravable certificado por contador público.

-Referencias expedidas dentro de los últimos seis (6) meses por los bancos y compañías de seguros que haya utilizado en el último año.

-Recibo de pago del formulario expedido por la tesorería de la respectiva entidad.

HOJA DE VIDA

Nombre.

Nacionalidad. Documento de identidad No.

Dirección: Teléfono: Apartado:

Ciudad: País:

Profesión (es):

Formación profesional: (indicar instituciones de enseñanza, fechas, títulos y grados de especialización):

Cargo que desempeña en la firma:

Tiempo de servicio:

Experiencia técnica: (relacionar empleos anteriores en orden cronológico, indicando actividad, cargo desempeñado, tiempo y entidad contratante):

Experiencia docente: (indicar instituciones, materias, dedicación y tiempo de servicio):

Años dedicados a la Consultoría:

Experiencia específica: (relacionar estudios o proyectos en los que haya participado indicando-contratante, tipo de actividad, especialidad, fecha de iniciación y terminación y costo):

Firma: Fecha:

INSTRUCTIVO PARA CONTESTAR EL FORMULARIO

Se debe diligenciar el formulario a máquina o escribir con letra de imprenta legible usando

mayúsculas solamente.

Lea totalmente el manual siguiente, antes de comenzar a llenar el formulario.

La inscripción debe ser presentada con-la carátula de este formulario y los folios numerados en forma consecutiva.

MANUAL FIARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCION

El formulario debe llenarse de acuerdo con estas instrucciones, a fin de evitar, errores, correcciones, demoras o información inadecuada.

Número de registro: NR

Fecha

No llene estas casillas. Ellas serán llenadas por la entidad receptora del formulario.

1. Nombre:

Escriba aquí la razón social de la firma, o el nombre si

2. Nacionalidad:

Marque con X según el caso.

Se definen como firmas colombianas las que se encuentran legalmente constituidas en el país, que además cuentan con un capital nacional mayoritario y cuyo personal directivo y

técnico refleja la composición del capital.

3. Sede:

Escriba el nombre de la ciudad donde está residenciada permanentemente la casa principal de la firma, o del consultor, indicando el país, ciudad, dirección, teléfono y apartado aéreo.

4. Tipo de organización:

5. Escritura número:

Llene con los datos solicitados, sin omitir nada.

6. Registro Mercantil:

Si no posee Nit (porque es persona natural) escriba el número de la cédula (o número-de identificación).

7. Nombre del representante legal:

Coloque el nombre del representante legal que figura autorizado en el certificado de la Cámara de Comercio.-Si se trata de personas naturales, escriba de nuevo su propio nombre.

Fecha última novedad:

No escriba nada aquí. Este dato será llenado por 'la entidad receptora del formulario.

8. Información financiera: (año inmediatamente anterior),

Escriba la fecha del último balance de la sociedad.

Las personas naturales colocarán la fecha de la última declaración de renta, sólo si no hacen estados financieros.,

Para los demás espacios de este punto tome los datos d balance. No coloque centavos.

Sucursales

Llene en forma similar al punto 3 (sede), los nombres datos de las ciudades en que la firma tiene oficinas subsidiarias permanentes. Incluya teléfono y el apartado, si lo hay.

9. Personal directivo (socios):

Es importante relacionar en este cuadro el personal directivo con que cuenta la firma consultora (entiéndase únicamente socios),

Clasifique el tipo de vinculación que tiene cada ejecutivo (socio) con la firma, bien sea éste, como directivo, con técnico, o como socio capitalista únicamente.

10. Esquema directivo:

Codificar en este esquema la alta dirección de la firma consultora. Es-necesario identificar los tres (3) niveles d gerencia más altos, con el nombre, cargo y nacionalidad;

1. Nivel: (Presidencia o Gerencia General).

2. Nivel: (Vicepresidencia o Directores Generales).

3. Nivel: (Gerentes-Directores de Area).

11. Personal vinculado con la firma:

Se desea conocer en este punto el número de profesional y técnicos de la firma y la característica de su vinculación

La primera parte agrupa al personal' por el grado d avance de los estudios. La segunda parte según la rama profesionales del personal.

En las dos partes (1 y 2) se está relacionando a las mis mas personas y por lo tanto, el total de la primera parte debe ser igual al de la segunda.

Clasifique el personal según su grado más avanzado d estudios.

HOJA DE PROYECTO

12. Estudios realizados por la firma

(Los cuatro (4) estudios más importantes por cada especialidad).

No. de Registro

No llene este dato. El N. R. será asignado por la institución receptora.

Llene todos los datos que se piden a continuación para todos y cada uno de los técnicos y profesionales del personal de planta y otro, incluyendo a los socios.

* M significa meses, A significa años. Esta experiencia se cuenta desde la fecha de pregrado (tiempo de egresado)

* Si el profesional estuvo vinculado a otra entidad distinta a la actual, considérelo al llenar los espacios siguientes.

Sectores y especialidades en los cuales puede ejecutar estudios o proyectos:

* Llene esta Información completa, con la subdivisión respectiva por cada sector en el cual el profesional o técnico sea competente.

* Se considera síntesis de hoja de vida la información más relevante de los profesionales con que cuenta la firma y la cual debe ser codificada para cada uno en este tipo de formato

Se recomienda que la síntesis de hoja de vida se llene con el personal técnico principal.

La clasificación en sectores y especialidades se hará con base en la tabla adjunta

Llene los puntos 14 y 15 en los casos pertinentes.

No olvide precisar el lugar, la fecha y firmar.

Artículo 2º. Este Decreto rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, a 10 de abril de 1984.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Gobierno,
Alfonso Gómez Gómez

El Ministro de Relaciones Exteriores,
Rodrigo Lloreda Caicedo

El Ministro de Justicia,
Rodrigo Lara Bonilla

El ministro de Hacienda y Crédito Público,
Edgar Gutiérrez Castro

El Ministro de Defensa Nacional,
Gustavo Matamoros D'Costa

El Ministro de Agricultura
Gustavo Castro Guerrero

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,
Guillermo Alberto González

El Ministro de Salud,

Jaime Arias Ramírez

El Ministro de Desarrollo Económico,
Rodrigo Marín Bernal

El Ministro de Minas y Energía,
Carlos Martínez Simahán