cuenta del trámite de extradición, debe señalarse que para acreditar esa situación y hacerla valer en el exterior, el interesado podrá solicitar la constancia respectiva a la Fiscalía General de la Nación por ser la entidad competente para esos efectos.

En todo caso, la Dirección de Asuntos Internacionales de la Fiscalía General de la Nación remitirá la certificación sobre el tiempo de detención del ciudadano requerido por cuenta del trámite de extradición a la Dirección General de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin que el Cónsul respectivo tenga conocimiento de esa situación.

Finalmente, se remitirá copia de la presente decisión a la Dirección General de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores para los fines indicados en la Directiva Presidencial número 07 de 2005 y lo señalado por la Corte Suprema de Justicia en su concepto.

Por lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Conceder la extradición del ciudadano colombiano Johnatan Cruz Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía número 86086849, para que comparezca a juicio por el **Cargo Uno** *(concierto para distribuir y poseer con la intención de distribuir una sustancia controlada, específicamente, cinco kilogramos o más de cocaína)* y por el **Cargo Dos** *(concierto para importar a los Estados Unidos, desde un lugar fuera de los Estados Unidos, una sustancia controlada, específicamente, cinco kilogramos o más de cocaína... y (2) concierto para fabricar y distribuir una sustancia controlada, específicamente, cinco kilogramos o más de cocaína, con el conocimiento y la intención de que sería ilegalmente importada a los Estados Unidos)* referidos en la Acusación número Sl 06 Cr. 507, dictada el 4 de abril de 2007, en la Corte Distrital de los Estados Unidos para el Distrito Sur de Nueva York.

Artículo 2°. Ordenar la entrega del ciudadano Johnatan Cruz Vargas, bajo el compromiso por parte del país requirente sobre el cumplimiento de las condiciones a que hace referencia el inciso 2° del artículo 494 de la Ley 906 de 2004.

Artículo 3°. Advertir al Estado requirente que el ciudadano extraditado no podrá ser juzgado ni condenado por un hecho anterior diverso del que motiva la presente solicitud, de conformidad con lo dispuesto por el inciso 1° del artículo 494 de la Ley 906 de 2004.

Artículo 4°. Notificar la presente decisión al interesado o a su apoderada, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá interponer dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

Artículo 5°. Enviar copia auténtica de la presente resolución, previa su ejecutoria, a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección General de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y al Fiscal General de la Nación, para lo de sus competencias.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese, notifíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 18 de junio de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro del Interiory de Justicia

Carlos Holguín Sardi.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETOS

DECRETO NUMERO 2163 DE 2008

(junio 18)

por el cual se modifica la estructura del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, Satena, y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en la sesión del 12 de diciembre de 2007, según Acta número 081, la Junta Directiva decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, Satena,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. *Estructura.* La estructura del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, Satena, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. PRESIDENCIA

2.1. Oficina de Control Interno.

2.2. Oficina Asesora Jurídica.

2.3 Oficina Asesora de Planeación.

2.4. Departamento de Seguridad.

3. VICEPRESIDENCIA

3.1. Dirección Operaciones Aéreas.

3.2. Dirección Técnica.

3.3. Dirección Comercial.

3.4. Dirección Administrativa y Financiera.

3.5. Departamento Administración de Calidad Técnica.

4. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

4.2. Comisión de personal.

4.3. Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes.

CAPITULO II

De las funciones

Artículo 2°. La Junta Directiva y el Presidente cumplirán las funciones señaladas en la ley, los estatutos de la empresa y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

b) Asesorar y apoyar a la Presidencia, en el diseño, implantación y desarrollo de procesos relacionados con el sistema de Control Interno en la empresa;

c) Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

d) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

e) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

f) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

g) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados;

h) Verificar los procesos, relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

i) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno de la empresa, y agencias comerciales dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

j) Diseñar, fomentar y propiciar una cultura de autocontrol y de mejoramiento continuo en todos los niveles de la empresa y agencias comerciales estableciendo planes estratégicos, tácticos y operativos;

k) Verificar que se implanten, las medidas respectivas recomendadas;

l) Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

m) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe Satena;

n) Vigilar que las quejas y reclamos que se presenten en relación con los servicios que presta la entidad, sean atendidas oportunamente, de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Presidente de Satena un informe semestral;

o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. *Oficina Asesora Jurídica.* Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

a) Asesorar a la Presidencia en los asuntos relacionados con la parte jurídica de la empresa y de sus actuaciones, así como también emitir conceptos que sean requeridos por las demás dependencias;

b) Conceptuar, elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, actos administrativos y minutas de contratos que deban suscribir la Junta Directiva y la Presidencia;

c) Preparar y recomendar a la Presidencia, anteproyectos de ley o de decretos referentes a los objetivos de la empresa o relacionados con su operación, para su trámite ante los organismos competentes;

d) Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad ya sea directamente o a través de abogados externos en los asuntos de carácter jurídico cuando así lo determine la Presidencia e informar el curso de los mismos;

e) Mantener actualizadas las normas y disposiciones legales relacionadas con la empresa, velar por su divulgación así como llevar el registro de los contratos y resoluciones;

f) Velar por el cumplimiento de los términos y demás disposiciones referentes a las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario;

g) Revisar las pólizas constituidas a favor de la entidad de los contratos que se elaboren y se revisen en la oficina;

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. *Oficina Asesora de Planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

a) Asesorar a la Presidencia, en la formulación de políticas y en la definición de planes y programas que deba realizar la empresa en el cumplimiento de sus objetivos;

b) Planear el desarrollo económico, competitivo de la empresa a mediano y largo plazo atendiendo normas y procedimientos vigentes, y a las tendencias que muestran el desarrollo social, económico y político, garantizando un fortalecimiento organizacional acorde al entorno competitivo;

c) Preparar de conformidad con el plan general de acción y en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración de la Junta Directiva;

d) Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento, programación y presupuestación como modelo de administración de recursos para la empresa;

e) Coordinar, formular y evaluar los proyectos de inversión de la empresa, atendiendo a las políticas y normatividad que gobierne la aplicación y desarrollo de dichos proyectos;

f) Diseñar, aplicar y analizar herramientas de medición y comparación, de gestión productiva, para las dependencias de la organización a fin de detectar comportamientos y tendencias que afecten el desarrollo económico de la empresa, para establecer y corregir las desviaciones y recomendar directrices de ajuste a la gestión;

g) Atender y fomentar la metodología que tenga que ver con las tendencias de mejoramiento y competitividad organizacional, en el ámbito de mediana y alta Gerencia a fin de que se implementen herramientas estratégicas que beneficien el desarrollo de la organización,

h) Diseñar formas y métodos adecuados para el normal funcionamiento de los procesos que tienen que ver con la misión de cada dependencia;

i) Coordinar el diseño y adopción de medios de información gerencial que faciliten el proceso de toma de decisiones;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. *Departamento de Seguridad.* Son funciones del Departamento de Seguridad, las siguientes:

a) Asesorar a la Presidencia en la formulación de planes relacionados con la seguridad de la empresa;

b) Elaborar y desarrollar los programas de prevención de accidentes aéreos con el fin de detectar riesgos y deficiencias en los aspectos de seguridad aérea;

c) Determinar y tramitar la adquisición de los elementos necesarios para los equipos de supervivencia, emergencia de los aviones y elementos de protección personal de los trabajadores y controlar su asignación y uso adecuado;

d) Determinar las causas de los accidentes o incidentes aéreos, con base en las investigaciones y rendir el correspondiente informe a la Presidencia;

e) Supervisar los programas de entrenamiento de tripulantes de vuelo y del personal técnico desde el punto de vista de seguridad área e industrial;

f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. *Vicepresidencia.* Son funciones de la Vicepresidencia, las siguientes:

a) Asistir a la Presidencia en la coordinación de las actividades de las diferentes dependencias;

b) Representar a la Presidencia en las actividades que esta le encomiende;

c) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de la empresa y conceptuar sobre los asuntos que se sometan a su consideración;

d) Dirigir y controlar la organización de los archivos, general, histórico y de normas permanentes de la empresa;

e) Comunicar decisiones pertinentes a las dependencias respectivas y ejercer el control sobre el cumplimiento de las órdenes de la Presidencia y plazos de cumplimiento estipulados;

f) Dirigir y orientar la definición de planes y programas que garanticen el desarrollo de los sistemas de información, bases de datos, sistematización, aumatización con la seguridad y protección que requieren los recursos informáticos y con la adecuada infraestructura tecnológica en comunicaciones;

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. *Dirección Operaciones Aéreas.* Son funciones de la Dirección Operaciones Aéreas, las siguientes:

a) Asistir a la Presidencia en la formulación de los planes y programas relacionados con las operaciones aéreas de la empresa;

b) Supervisar la operación de vuelo y los aspectos relativos a la seguridad de esta operación;

c) Coordinar con la Dirección Comercial el establecimiento o supresión de rutas y frecuencias de acuerdo con las necesidades y condiciones del mercado;

d) Coordinar con la Dirección Técnica el mantenimiento y la disponibilidad del material aeronáutico;

e) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la instrucción y entrenamiento de los tripulantes en los diferentes equipos que operan en la empresa;

f) Controlar y evaluar la programación de vuelo y su cumplimiento;

g) Mantener datos estadísticos de la operación de vuelo confiables que faciliten las actividades de la dependencia;

h) Dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de calidad adopte la empresa;

i) Coordinar el seguimiento minucioso de las operaciones diarias de vuelo de la empresa;

j) Supervisar que las operaciones de vuelo, se lleven a cabo bajo los estándares de las regulaciones nacionales e internacionales;

k) Hacer cumplir las regulaciones impuestas por la FAC, Aeronáutica Civil, y la Presidencia en lo relacionado con las operaciones aéreas;

l) Supervisar los chequeos de vuelo y control anual para mantenimiento de autonomías;

m) Planear y programar la adquisición de los equipos necesarios para el eficiente funcionamiento de las comunicaciones de la empresa;

n) Coordinar y controlar las actividades inherentes a la atención y despacho de las aeronaves, en cumplimiento a los itinerarios programados;

o) Controlar y supervisar el cargue y descargue de los aviones y entrega de equipajes y carga a los usuarios;

p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. *Dirección Técnica.* Son funciones de la Dirección Técnica, las siguientes:

a) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución de los planes y programas necesarios, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves y equipos de la empresa;

b) Coordinar los estudios de factibilidad técnica y recomendar la renovación o sustitución del equipo aéreo, equipo de apoyo terrestre (ETA), partes aeronáuticas y presentar las necesidades de inversión que de allí se deriven;

LICITACION PUBLICA NUMERO 32 DE 2008

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

El Hospital Militar Central convoca a las Veedurías ciudadanas y a todos los interesados en participar en la licitación que se relaciona a continuación, para que consulten los documentos y pliegos de condiciones del proceso.

OBJETO: Adquisición de materiales y componentes para fabricación y ensamble de prótesis para pacientes con amputación de extremidades y materiales para aparatos ortopédicos (ortesis), de medios para el manejo documental de procesos de calidad en la fabricación de prótesis y capacitación en procesos de calidad en producción de prótesis.

FECHA APROXIMADA DE APERTURA: 1° de julio de 2008 a las 10:00 a. m.

AUDIENCIA DE PRECISION APROXIMADA: 3 de julio de 2008 a las 10:00 a. m.

FECHA DE CIERRE APROXIMADA: 14 de julio de 2008 a las 3:00 p. m.

PRESUPUESTO OFICIAL APROXIMADO: ($695'000.000,00) para la vigencia 2008; ($861.439.628,00) para la vigencia 2009 y $476.577.571 para la vigencia 2010.

CRITERIOS DE EVALUACION: La capacidad jurídica, financiera y las condiciones de experiencia serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en la Licitación. La Licitación se adjudicará a la oferta más favorable, entendida como aquella que cumple con los requisitos habilitantes y obtiene el mayor puntaje en la sumatoria de los puntajes técnico y económico.

PUBLICACION: Página web: www.hospitalmilitar.gov.co y en el Portal único de Contratación a partir de la fecha de apertura de la Licitación.

LUGAR CONSULTA: Transversal 3ª N° 49-02 teléfono 3486868 - 3270 en el Area de Compras y Licitaciones en la página www.hospitalmilitar.gov.co. y en el Portal único de Contratación.

Las demás fechas y trámites de la Licitación serán establecidos en el Pliego de Condiciones respectivo.

(DC 2S 800060-8)

c) Ejecutar y controlar los programas que en materia de calidad adopte la empresa;

d) Mantener actualizada la documentación técnica inherente al equipo aéreo que posee la empresa;

e) Orientar, coordinar y evaluar los programas de adiestramiento para el personal técnico;

f) Programar en coordinación con el área de entrenamiento, los cursos de tierra y repaso para el personal de técnicos tripulantes en los diferentes equipos de la empresa;

g) Dirigir y controlar la elaboración de los programas de mantenimiento de las aeronaves, ajustada a los patrones establecidos por la empresa y de acuerdo con lo dispuesto en los manuales de los fabricantes;

h) Determinar las necesidades y prever la disponibilidad de partes aeronáuticas, maquinaria y equipo requerido para el mantenimiento de las aeronaves y reparación de aeropartes;

i) Dirigir y controlar las actividades inherentes a la compra de elementos, aeropartes y demás insumos necesarios para el mantenimiento de las aeronaves, cumpliendo las normas y procedimientos administrativos de la empresa;

j) Dirigir y coordinar las importaciones que requiera la empresa;

k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. *Dirección Comercial*. Son funciones de la Dirección Comercial, las siguientes:

a) Proponer y desarrollar políticas y estrategias de mercado que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas;

b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos y servicios y presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos;

c) Coordinar la ejecución de los planes de ventas a nivel nacional de acuerdo con las políticas de la Presidencia de Satena;

d) Dirigir estudios para determinar la demanda actual y potencial de los servicios existentes y nuevos de acuerdo con las exigencias del mercado;

e) Promover los servicios a través de la participación en exposiciones y certámenes de índole nacional conforme a las normas y directrices fijadas por la empresa;

f) Preparar en coordinación con todas las dependencias el proyecto de presupuesto de ingresos;

g) Proponer a la Presidencia para su aprobación, la política de tarifas de los servicios que presta la empresa que garanticen competitividad a nivel nacional;

h) Optimizar la red comercial de puntos de venta propios y otros e identificar y utilizar nuevos canales de distribución a nivel nacional;

i) Proponer las campañas publicitarias de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones del Gobierno Nacional;

j) Establecer programas de estímulos por ventas de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por la entidad;

k) Ejecutar los programas que adopte la empresa para el aseguramiento de la calidad en su área;

l) Dirigir las actividades de las Agencias Comerciales, Oficina de Pasajes, Reservas y Atención al Cliente;

m) Proponer a la Presidencia los candidatos para contratar como agentes comerciales, de turismo y demás puntos de venta;

n) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. *Direccion Administrativa y Financiera.* Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión Financiera y Administrativa de la empresa en concordancia con los objetivos de la misma;

b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones contables, presupuestales y financieras de la empresa;

c) Fijar las directrices, que se requieran para la elaboración, ejecución y control presupuestal como una herramienta eficaz para la proyección de la empresa;

d) Preparar en coordinación con la oficina asesora de Planeación el proyecto anual de presupuesto;

e) Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar administración conforme a los objetivos y programas de Satena;

f) Fijar y controlar la aplicación de los sistemas contables, presupuestales y de costos de la empresa,

g) Determinar, de acuerdo con las disposiciones vigentes los sistemas de recaudo de ingresos y de pago de las obligaciones de la empresa;

h) Proponer políticas de crédito, así como dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera,

i) Coordinar el manejo y control de los aspectos financieros y administrativos de las agencias comerciales y de turismo;

j) Proponer a la Presidencia, inversiones financieras que por rentabilidad y conveniencia sean favorables a la empresa;

k) Dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de calidad adopte la empresa;

l) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración del recurso humano de la Empresa;

m) Elaborar y desarrollar los programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, que requiera la entidad;

n) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con las compras, el almacenamiento y el suministro oportuno de los elementos misceláneos necesarios para el funcionamiento de la empresa;

o) Organizar, controlar y coordinar las actividades inherentes a los servicios generales de aseo, cafetería construcciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, prestación de los servicios de transporte, seguridad física de la empresa;

p) Elaborar y desarrollar los programas de prevención, de defensa y protección física de la empresa.

q) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. *Departamento Administración de Calidad Técnica.* Son funciones del Departamento Administración de Calidad Técnica, las siguientes:

a) Promover la actualización y capacitación sobre los conceptos de calidad total y la motivación del personal para la prestación de servicios con calidad en toda la organización y sus diferentes áreas;

b) Establecer metodología de trabajo en cuanto a procedimientos técnicos para legislación, ejecución y control de programas de mantenimiento preventivo, correctivo e imprevisto para mejorar y optimizar las calidades y cualidades técnicas en el alistamiento de aeronaves y prestación de servicios;

c) Desarrollar el plan para el control de los talleres aeronáuticos de la empresa así como los talleres externos que sirven de apoyo así como efectuar el control de los materiales aeronáuticos, pruebas no destructivas y formatos técnicos de inspección, verificando que cumplan los requerimientos de la Aeronáutica Civil;

d) Vigilar el cumplimiento de las normas aeronáuticas durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento, así como en el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los aviones de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes;

e) Responder por el aseguramiento de la calidad mediante la verificación de las condiciones de ejecución de los trabajos de mantenimiento y en la prestación de servicios;

f) Llevar a la práctica los procedimientos de RII (Item de inspección requeridas) y verificar que se cumplan;

g) Elaborar el plan de entrenamiento de inspectores y asignación del personal a los cursos programados;

h) Intervenir en las investigaciones de accidentes dando los informes pertinentes;

i) Servir de enlace con la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil;

j) Velar para que la información técnica aplicable a los equipos de la empresa se cumplan;

k) Elaborar manuales de Control Calidad del Servicio y verificar su cumplimiento y mantenerlos actualizados;

l) Elaborar los programas detallados para el aseguramiento de la calidad;

INVITACION AUDIENCIA PUBLICA RENDICION DE CUENTAS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En cumplimiento a la Ley 489 de 1989; artículos 32 y 33, se invita a todos los interesados a participar en la “Audiencia Pública de Rendición de Cuentas” por la Vigencia Fiscal 2007. Acto que se realizará en el auditorio Jorge Esguerra López; primer piso, del Hospital Militar Central (transversal 3 N° 49-02) el día 24 de junio de 2008 de las 8:00 a las 12:00 horas.

Dirección General

www.hospitalmilitar.gov.co

Bogotá, D. C., junio 16 de 2008

(DC 2S 800060-8)

CONTRATACION NUMERO 052369

EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P

OBJETO: Las Empresas Públicas de Medellín E.S.P. están interesadas en recibir propuestas para la optimización y reposición de redes de acueducto, reposición de acometidas de acueducto y sus obras complementarias, en algunos sectores de los circuitos Piñuela y Orfelinato atendidos por Las Empresas-Dos (2) grupos.

Grupo 1. Optimización y reposición de redes de acueducto, reposición de acometidas de acueducto y sus obras complementarias, en algunos sectores del circuito Piñuela atendido por LAS EMPRESAS.

Grupo 2. Optimización y reposición de redes de acueducto, reposición de acometidas de acueducto y sus obras complementarias, en algunos sectores del circuito Orfelinato atendido por LAS EMPRESAS.

EL PROPONENTE podrá presentar oferta para uno, o los dos (2) grupos, las cuales serán estudiadas, y en caso de ser elegibles, es decir, de cumplir con los requisitos de participación exigidos para cada uno de los Grupos en los cuales presentó oferta, se aplicarán los factores de evaluación y comparación de las ofertas indicados en la sección 3 del pliego de condiciones para cada Grupo y podrá aspirar a la aceptación de ofertas para los dos (2) grupos.

REQUISITOS DE PARTICIPACION

1 Requisitos contractuales de participación. Podrá participar EL PROPONENTE, persona natural o jurídica, individualmente o en consorcio o en unión temporal.

En el caso de consorcio o unión temporal, no se limita el número de integrantes de los mismos.

Una persona natural o jurídica podrá participar como proponente individual o como miembro de un consorcio o unión temporal, pero no podrá participar simultáneamente como proponente individual y como miembro de un consorcio o unión temporal.

1.1 Adquisición del Pliego de Condiciones y Especificaciones. Podrá participar EL PROPONENTE individual que haya adquirido directamente el Pliego de Condiciones y Especificaciones de LAS EMPRESAS, o le hayan hecho cesión del mismo, de conformidad con lo previsto en el numeral 1.3.3 del pliego de condiciones.

En el caso de consorcio o unión temporal, al menos uno de los integrantes debe cumplir con este requisito.

1.2 Inscripción en el Registro de Contratistas de LAS EMPRESAS. Podrá participar EL PROPONENTE individual que al día de cierre de la contratación, esté inscrito en el Registro de Contratistas de LAS EMPRESAS, clasificado en el Grupo 01 “Obra Pública”, Actividad 16-01 “Construcción de canalizaciones subterráneas para extensión de redes y obras de infraestructura en concreto acueducto”

En el caso de consorcio o unión temporal, todos los integrantes deben cumplir con este requisito.

1.3 Experiencia de EL PROPONENTE. Para cualquier Grupo o para los dos (2) Grupos, podrá participar en esta contratación, EL PROPONENTE individual que acredite, mediante las certificaciones respectivas, haber ejecutado y terminado en los últimos diez (10) años, contados a partir de la fecha de cierre de la contratación para la entrega de las ofertas, contratos cuya suma en valor actualizado a la fecha de cierre del proceso de contratación sea mayor o igual a mil millones de pesos m/l ($1,000’000,000.00), con un valor mínimo para cada contrato, en valor actualizado a la fecha de cierre, de cien millones de pesos m/l ($100’000,000.00), cuyo objeto o actividad principal haya sido la construcción o reposición de redes de acueducto o alcantarillado o teléfonos o gas, de cualquier diámetro y material. Los valores de los contratos finalmente ejecutados serán actualizados a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, de acuerdo con el salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) entre la fecha de terminación del contrato indicada en el finiquito o en la certificación de ejecución de las obras del contrato y la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

Para los contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, sólo se considerará el valor del contrato en el porcentaje de participación del oferente en el mismo, cuando esta participación, en valor actualizado a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, sea mayor o igual a cien millones de pesos m/l ($100’000,000.00).

Se precisa que con la acreditación de la experiencia solicitada, el oferente podrá presentar oferta para uno o los dos Grupos de esta contratación.

Para todos los efectos, se considerará como la fecha del contrato, la correspondiente a la de su terminación, según conste en el acta del finiquito o en la certificación expedida por la entidad contratante y su valor se calculará a esa fecha.

En esta contratación no se aceptará como experiencia acreditada la correspondiente a aquellos contratos en donde, aunque existiendo necesariamente la construcción o reparación de redes de acueducto, alcantarillado, teléfonos o gas; estas actividades no constituyan el objeto principal o el de mayor ejecución.

En este proceso de contratación se tendrá en cuenta para acreditar la experiencia, las obras en ejecución, iniciadas dentro de los últimos diez (10) años, en las cuales se valorarán los trabajos realmente ejecutados y facturados a la fecha de cierre del proceso de contratación, certificados por la Entidad Contratante.

En este proceso de contratación también se tendrán en cuenta para acreditar la experiencia, las obras ejecutadas por subcontrato siempre y cuando esta haya sido debidamente autorizado y certificado por la Entidad Contratante para la cual se ejecutaron las obras.

Si la experiencia certificada por EL PROPONENTE no se ajusta a lo indicado anteriormente, los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación de la experiencia a que se refiere este numeral.

Para el caso de consorcio o unión temporal, los requisitos de experiencia deben ser cumplidos entre las firmas que conforman el consorcio o la unión temporal.

1.4 Capacidad financiera. EL PROPONENTE debe presentar la información financiera a diciembre 31 de 2007.

Es importante que tengan en cuenta que la fecha de corte de la capacidad financiera reflejada en el Registro Unico de Proponentes de la Cámara de Comercio debe coincidir con la presentada en los Estados Financieros.

Con base en lo anterior, LAS EMPRESAS verificarán la capacidad Financiera de EL PROPONENTE, con base en los siguientes indicadores:

• **Indice de Liquidez (I L):** Deberá ser mayor o igual a uno (1)

• **Indice de Endeudamiento (I E):** Deberá ser menor a cincuenta por ciento (50%)

• **Capital de Trabajo (CT):** Se medirá como la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente y deberá ser mayor o igual al capital de contratación estimado por LAS EMPRESAS como requerido (CR) para presentar la oferta así:

Para el Grupo 1: Capital Requerido mayor o igual a $470’000.000,00

Para el Grupo 2: Capital Requerido mayor o igual a $290’000.000,00

Para los Grupos 1 y 2: Capital Requerido mayor o igual a $760’000.000,00

En caso de consorcio o de unión temporal, los requisitos financieros correspondientes al indicador de liquidez, endeudamiento y capital de trabajo deberán satisfacerse para el consorcio o unión temporal y no para cada una de las sociedades que lo conforman. El cálculo de dichos indicadores será así.

Indice de Liquidez (I L)

$$IL = \frac{\text{Sumatoria Activos Corrientes de los integrantes del consorcio o unión temporal}}{\text{Sumatoria Pasivos Corrientes de los integrantes del consorcio o unión temporal}} >= 1$$

Indice de Endeudamiento (I E):

$$IE = \frac{\text{Sumatoria Pasivos Totales de los integrantes del consorcio o unión temp x 100}}{\text{Sumatoria Activos Totales de los integrantes del consorcio o unión temporal}} <= 50\%$$

Capital de Trabajo (C T)

CT = (Sumatoria Activos Corrientes de los integrantes del consorcio o unión temporal)

(Sumatoria de Pasivos Corrientes de los integrantes del consorcio o unión temporal)>=CR

EL CT deberá ser mayor o igual al CR que es de

Para el Grupo 1: Capital Requerido mayor o igual a $470’000.000,00

Para el Grupo 2: Capital Requerido mayor o igual a $290’000.000,00

Para los Grupos 1 y 2: Capital Requerido mayor o igual a $760’000.000,00

1.5 Certificado del sistema de gestión de la calidad. Según lo establecido en el Decreto 1190 del 11 de enero de 2002, modificado por los Decretos 1356 del 27 de noviembre de 2003, y 1535 de diciembre 5 de 2005, expedidos por la Gerencia General de LAS EMPRESAS Públicas de Medellín E.S.P., será requisito de participación para este proceso de contratación la presentación, con la propuesta, del certificado del sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001 versión 2000, otorgado por una institución debidamente acreditada como organismo certificador. El alcance del certificado deberá ser aplicable al objeto de este proceso de contratación.

El certificado del sistema de gestión de la calidad deberá estar vigente a la fecha de cierre de la contratación y apertura de propuestas. Adicionalmente, el proponente al que se le acepte la propuesta deberá mantener vigente su certificado del sistema de gestión de la calidad, durante la ejecución del contrato.

Para el caso de EL PROPONENTE en consorcio o unión temporal, el certificado del sistema de gestión de la calidad deberá ser presentado por al menos uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

1.6 Asistencia obligatoria a la reunión informativa y a la visita al sitio de las obras. Es requisito de participación asistir a la reunión informativa y a la visita al sitio de las obras. El PROPONENTE debe hacerse representar por un ingeniero civil o sanitario graduado y matriculado.

En caso de consorcio o unión temporal al menos uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal debe hacerse representar en la reunión informativa y en la visita al sitio de las obras, por un ingeniero civil o sanitario graduado y matriculado.

2 Requisitos legales de participación para proponentes Individuales y para proponentes en consorcio o en unión temporal. Las personas naturales o jurídicas que presenten propuestas como proponente individual o como proponente en consorcio o unión temporal deberán cumplir los siguientes requisitos legales de participación:

2.1 Inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades e impedimentos para contratar. EL PROPONENTE deberá verificar que no se encuentra en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con LAS EMPRESAS.

2.2 No estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales. LAS EMPRESAS, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrán de celebrar el contrato con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo cual LAS EMPRESAS harán las consultas que en tal sentido le corresponde.

2.3 Certificado de existencia y representación legal. EL PROPONENTE deberá acreditar su existencia y representación mediante los documentos exigidos por la ley colombiana.

2.4 Certificación de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal. En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 –Ley de Reforma Laboral–, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

FACTORES DE ESCOGENCIA: Todas las propuestas que cumplan satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, se ponderarán según los siguientes factores de escogencia:

Factores	Puntaje máximo
Valor de la propuesta	90
Cumplimiento en contratos anteriores	10

La evaluación de estos factores será la establecida en el pliego de condiciones.

GARANTIA DE SERIEDAD. Cada propuesta debe incluir con el original de su oferta una garantía por una cuantía de:

Para el Grupo 1: Cuantía de $345’000.000,00

Para el Grupo 2: Cuantía de $200’000.000,00

Para los Grupos 1 y 2: Cuantía de $545’000.000,00

PLAZO DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS

GRUPO 1-Piñuela- doscientos diez (210) días calendario

GRUPO 2-Orfelinato- ciento ochenta (180) días calendario

VENTA DE PLIEGOS: Para adquirir el pliego, el interesado deberá presentar una carta a nombre de la persona natural o jurídica, manifestando su interés en la participación en el presente proceso de contratación y, por ende, en la compra del pliego de condiciones, la cual deberá contener la información de dirección, número telefónico, fax y dirección electrónica. Allí se le expedirá un documento de cobro entre el 13 y el 19 de junio de 2008 en horario de 8:00 a. m. hasta las 5:00 p. m. y el día 20 de junio de 2008 en horario de 8:00 a. m. hasta las 3.00 p. m.; con el cual el interesado puede cancelar el valor del pliego en cualquiera de las entidades bancarias o financieras que le recaudan los servicios públicos a LAS EMPRESAS, por la suma de trescientos mil pesos ($300.000,00) en efectivo o cheque de gerencia (no se admiten giros), hasta las 4:00 p. m. del último día de venta de pliegos antes citado, fecha y hora que se considera como cierre de venta de pliegos. Con la copia del cupón de cobro debidamente cancelado, el interesado puede reclamar el pliego de condiciones, en la oficina antes mencionada. El valor de esta consignación no será reembolsable.

REUNION INFORMATIVA OBLIGATORIA Y VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DE LAS OBRAS. El 18 de junio de 2008 a las 09:00 a. m., se llevará a cabo la visita al sitio de las obras donde se realizarán los trabajos, la cual es de carácter obligatorio. El sitio de encuentro será en la sala de espera del costado sur del Puente de Control, del Edificio Empresas Públicas de Medellín, localizado en la carrera 58 número 42-125, Medellín.

De igual manera, con carácter obligatorio, el mismo día de la visita, a las 04:00 p. m., en el Miniauditorio del piso 7 en la carrera 58 número 42-125, Edificio Empresas Públicas de Medellín, se llevará a cabo una reunión informativa para los interesados en el proceso de contratación. La finalidad de la reunión es darle mayor claridad al objeto de la contratación, definir su alcance y escuchar las inquietudes de los interesados.

FECHA DE CIERRE DE LA CONTRATACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS: La propuesta deberá ser entregada en la oficina de la Subgerencia Proyectos Aguas, ubicada en el puesto 07 - 349, piso 7 del Edificio Empresas Públicas de Medellín, carrera 58 N° 42-125, de la ciudad de Medellín, a más tardar el 10 de julio de 2008, a las 4:00 p. m., en esta misma, fecha y hora, en el Miniauditorio del piso 7, se cerrará el proceso de contratación, se procederá a la apertura pública de las propuestas en presencia de quienes concurran al acto.

CONSULTA DE PLIEGOS: Para mayor información puede consultar el pliego de condiciones y especificaciones técnicas en el Edificio Inteligente de Las Empresas, piso 7- oficina 367 teléfonos 3804794-3804640-3804582-3804821.

(DA-0510216-1)

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

Organos de asesoría y coordinación

Artículo 13. *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.* El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, actuará como órgano asesor de la Presidencia y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000 y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

Artículo 14. *Comision de Personal.* La composición y funciones de la Comisión de Personal serán las señaladas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 15. *Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes.* El Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes estará integrado por el Presidente de Satena, quien lo presidirá, el Director de Operaciones Aéreas, el Director de la Dirección Técnica, el Jefe del Departamento de Seguridad quien actuará como secretario del comité, un piloto experimentado en cada uno de los equipos de vuelo, según sean convocados por el Presidente o el secretario del comité, y cumplirá las siguientes funciones:

a) Recomendar políticas sobre seguridad aérea, industrial y física;

b) Analizar y prevenir riesgos de operación en los diferentes equipos.

Artículo 16. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2758 del 20 de diciembre de 2001.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 18 de junio de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de Defensa Nacional,

Juan Manuel Santos C.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

CONTENIDO

Págs.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
Resolución número 002179 de 2008, por la cual se autoriza el uso de algodón con Tecnología Conjunta Bollgard x Roundup Ready (MON 531 X MON 1445) para consumo humano. ... 1
Resolución número 002181 de 2008, por la cual se expide la Guía Aplicativa del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de carácter público. ... 2

MINISTERIO DE TRANSPORTE
Resolución número 002356 de 2008, por la cual se ordena la apertura de la Selección Abreviada de Menor Cuantía número DTT-009 de 2008 y se designa el Comité Evaluador. ... 25
Resolución número 002370 de 2008, por medio de la cual se suspende temporalmente el tránsito de embarcaciones por los ríos San Jorge y Magdalena, Sector: Ayapel - San Marcos - Jagua Bocas San Antonio - desembocadura al río Magdalena (Retiro) - Magangué - Pinto - Santa Ana - Mompox, para realizar la II Travesía Ayapel Mompox Ayapel, desde las 8:00 hasta las 18:00 horas por los días 28 y 29 de junio de 2008. ... 26

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
Comisión de Regulación de Energía y Gas
Resolución número 054 de 2008, por la cual se actualiza el Costo Anual de los Activos de Conexión al Sistema de Transmisión Nacional y el Costo Anual por el Uso de los Activos del Nivel de Tensión 4 a Codensa S.A. E.S.P. ... 27
Comisión Nacional de Crédito Agrario
Resolución número 14 de 2008, por la cual se modifica la Resolución número 21 de 2007 - Línea especial de crédito para financiar proyectos en el marco del Programa "Agro, Ingreso Seguro". ... 28
Resolución número 15 de 2008, por la cual se modifica la Resolución número 05 de 2008. ... 28

ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS
Instituto Colombiano Agropecuario
Resolución número 001891 de 2008, por la cual se dictan disposiciones sobre el registro y ampliación de uso de plaguicidas químicos de uso agrícola en cultivos ornamentales. ... 28

EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
Acuerdo número 001 de 2008, por el cual se modifica el régimen de intereses a reconocer en las cuentas individuales de los afiliados a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. ... 30

V A R I O S
Contraloría General de la República
Resolución reglamentaria número 0068 de 2008, por la cual se adiciona un artículo a la Resolución Reglamentaria 030 de 24 de mayo de 2006. ... 30
Fiscalía General de la Nación
Resolución número 0-3546 de 2008, por la cual se conforman y reglamentan los Comités Seccionales Técnicos-Jurídicos en la Fiscalía General de la Nación. ... 31
Resolución número 0-3565 de 2008, por medio de la cual se modifica la Resolución 0-0164 de enero 12 de 2005. ... 32
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armenia, Quindío
Resolución número 49 de 2008, por medio de la cual se decide una Actuación Administrativa. ... 32
Auto de 2008, por medio del cual se inicia una Actuación Administrativa. ... 33
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bucaramanga
Auto de 2008, por medio del cual se inicia una actuación administrativa. ... 34
Auto de 2008, por medio del cual se inicia una actuación administrativa. ... 34
Dirección de la Secretaría de Pensiones de Cundinamarca
La Directora de Pensiones (E.) de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, hace saber que a reclamar el reconocimiento y pago de la pensión de sobrevivientes se presentó María del Carmen Currea Vásquez. ... 34
Avisos judiciales
La Secretaria del Juzgado Primero Promiscuo de Familia de Girardot, Cundinamarca, emplaza a José Ernel Orrego López. ... 34
El Secretario del Juzgado Quinto de Familia de Bogotá, D. C., avisa que se decretó en interdicción judicial a Ana González Chaparro. ... 34
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Familia de Bogotá, D. C., avisa al público que se declaró la interdicción provisoria de Luz Angela Patarroyo Amaya. ... 35
El Secretario del Juzgado Segundo Promiscuo de Familia del Socorro, (Santander), avisa del proceso de interdicción judicial por demencia de Laura María Riveros Niño o Aura María Ribero Niño. ... 35

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
Decreto número 2195 de 2008, por el cual se hace efectiva una sanción disciplinaria impuesta a la Notaria Cuarta del Círculo de Villavicencio y se efectúa un encargo. ... 35
Resolución ejecutiva número 211 de 2008, por la cual se decide el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución Ejecutiva número 096 del 3 de abril de 2008. ... 35
Resolución ejecutiva número 212 de 2008, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición. ... 36
Resolución ejecutiva número 213 de 2008, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición. ... 37
Resolución ejecutiva número 214 de 2008, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición. ... 39
Resolución ejecutiva número 215 de 2008, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición. ... 40
Resolución ejecutiva número 216 de 2008, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición. ... 41
Resolución ejecutiva número 217 de 2008, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición. ... 43

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Decreto número 2163 de 2008, por el cual se modifica la estructura del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, Satena, y se dictan otras disposiciones. ... 44

LICITACIONES
Hospital Militar Central. Licitación pública número 32 de 2008 ... 45
Hospital Militar Central. Invitación Audiencia Pública Rendición de Cuentas. ... 46
Empresas Públicas de Medellín E.S.P. Contratacion numero 052369 ... 47

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Diario Oficial

Cupón de Suscripción

Nombre o razón social: _____
Apellidos: _____
C.C. o NIT. No.: _____
Dirección envío: _____
Teléfono: _____ Fecha: _____
Ciudad: _____
Departamento: _____

Los pagos podrán efectuarse así: Davivienda cuenta de ahorros número 001969999539; Banco Agrario cuenta número 3192000339-4, a favor de la **Imprenta Nacional de Colombia,** en el formato indicado para tal fin que se encuentra disponible en los bancos mencionados.

Tarjeta de Crédito:

☐ Visa

Suscripción nueva Renovación

Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No ☐

Valor suscripción anual: $156.200.00 - Bogotá, D. C.
$376.500.00 - Otras ciudades, incluidos los portes de correo.

Suscripción Anual

En caso de consignación, favor remitirla vía fax al 4578034 adjuntando este cupón. Para mayor información, dirigirse a la Carrera 66 N° 24-09 (Av. Esperanza con Av. 68), Imprenta Nacional de Colombia- Grupo de Promoción y Divulgación, o comunicarse con nuestra línea de Servicio al Cliente: 4578044.