



MINTIC

{fiduprevisora)



**PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER
FIDUCIARIA PREVISORA S.A.**

CONVOCATORIA N° PAF-TIC-I-028-2017

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LA “INTERVENTORÍA INTEGRAL TÉCNICA,
ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, PEDAGÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIAL DE
LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTER-ADMINISTRATIVO 1232 FONTIC –FINDETER”**

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

MAYO DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. SUBCAPITULO I DE LA CONVOCATORIA
 - 1.1. OBJETO
 - 1.1.1. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA
 - 1.2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 1.3. PRESUPUESTO ESTIMADO
 - 1.4. IMPUESTOS
 - 1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 1.6. FORMA DE PAGO
 2. SUBCAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA
 - 2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO
 - 2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.4 ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.5 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN
- SUBCAPÍTULO III CRONOGRAMA
- CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES
- SUBCAPITULO I GENERALIDADES
- 1.1 DEFINICIONES
 - 1.2 SIGLAS
 - 1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
 - 1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES
 - 1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
 - 1.6 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 - 1.7 CORRESPONDENCIA
 - 1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO
 - 1.9 REMISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO
 - 1.10 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROYECTO
 - 1.11 ADENDAS
 - 1.12 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS
 - 1.13 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 1.13.1 Sobre No. 1: Propuesta Técnica
 - 1.13.2 Sobre No. 2: Propuesta Económica
 - 1.13.3 Reglas
 - 1.14 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.15 DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD
 - 1.16 PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES
 - 1.17 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.18 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.19 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR
 - 1.19.1 LEGALIZACIÓN
 - 1.19.2 APOSTILLE
 - 1.20 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR
 - 1.21 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA
 - 1.22 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- 1.2 CONFLICTO DE INTERÉS
- 1.3 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO
- 1.4 POTESTAD VERIFICATORIA
- 1.5 SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA
- 1.6 CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS
- 1.7 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO
 - 1.7.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD
 - 1.7.2 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
- 1.8 OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
- 1.9 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
 - 1.10 APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA
 - 1.11 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS
 - 1.12 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN
 - 1.13 CRITERIOS DE DESEMPATE
 - 1.14 MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN
 - 1.15 CAUSALES DE RECHAZO
 - 1.16 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA
 - 1.17 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
 - 1.18 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
 - 1.19 CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O LEGALIZACIÓN DEL MISMO
 - 1.20 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA
 - 1.21 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO
 - 1.22 DEDICACIÓN DE PERSONAL
 - 1.23 MATRIZ DE RIESGOS
 - 1.24 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA
 - 1.25 GARANTÍAS
- 2 SUBCAPÍTULO II VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 2.1 DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS
 - 2.1.2 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
 - 2.1.3 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):
 - 2.1.3.1 DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES
 - 2.1.4 CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE
 - 2.1.5 CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 - 2.1.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 - 2.1.7 CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES
 - 2.1.8 AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA
 - 2.1.9 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
 - 2.1.10 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE
 - 2.1.11 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES
 - 2.1.12 CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL
 - 2.1.13 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL TERRORISMO
- SUBCAPÍTULO III VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

3.1. REQUISITOS HABILITANTES

3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

3.1.2.1. PROPONENTES NACIONALES

3.1.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS

3.1.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

3.3.2.2.2.1 ASPECTOS FINANCIEROS

3.1.3 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

3.1.3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

3.1.3.1.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

3.1.3.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA

3.1.3.2.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1.1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

Anexo 1 PERSONAL REQUERIDO

FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1) debidamente suscrita

FORMATO CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (FORMATO 2) debidamente suscrito

FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMATO 3)

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. Sobre N° 2 (FORMATO 4)

FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR (FORMATO 5)

FORMATO DECLARACION JURAMENTADA BENEFICIARIO REAL (FORMATO 6) debidamente suscrito.

FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS (FORMATO 7) debidamente suscrito.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

1.1 OBJETO

La presente convocatoria tiene como objeto **CONTRATAR “LA INTERVENTORÍA INTEGRAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, PEDAGÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIAL DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTER-ADMINISTRATIVO 1232 FONTIC –FINDETER”**

1.1.1 ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La interventoría integral del Convenio se realizará exclusivamente sobre los programas y proyectos que se contraten con el presupuesto de inversión del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER.

Las responsabilidades de las entidades territoriales cofinanciadoras se ejecutarán mediante su aporte de los recursos locales mediante Patrimonio Autónomo y harán parte de los contratos a suscribir con los proveedores.

La interventoría se realizará sobre proyectos con un alto contenido de tecnologías de la información y las comunicaciones como los que integran el Portafolio del Convenio y deberá realizarse con la aplicación de buenas prácticas para gerenciamiento de proyectos, como por ejemplo, las metodologías de Project Management Institute (PMI), por lo cual, la entidad que la realice debe demostrar experiencia y capacidades en la evaluación de este tipo de Programas y Proyectos, y garantizar calidad tanto de los entregables requeridos como de las actividades desarrolladas, aplicando las metodologías que considere pertinentes, previa aprobación de la supervisión.

Del presente proceso de selección se adjudicará un Contrato Marco de Interventoría que contará con una bolsa de recursos propia que financiará hasta su agotamiento, las interventorías asignadas. Para este efecto, LA CONTRATANTE adjudicará y celebrará el contrato por el valor total del presupuesto asignado al presente proceso.

El número de proyectos de interventoría integral que pueden ser asignadas durante la ejecución del Contrato Marco de Interventoría dependerá de las necesidades que para dicho efecto tenga LA CONTRATANTE. La asignación de interventorías se formalizará a través de la suscripción de “Actas de Servicio de Interventoría”. LA CONTRATANTE no estará comprometida ni obligada a entregar un número determinado de interventorías.

Por consiguiente LA CONTRATANTE solo se encuentra obligada a pagar los costos fijos del equipo mínimo necesario (y permanente) derivados del contrato Marco de Interventoría. Las interventorías específicas y derivadas del contrato marco se formalizarán a través de “Actas de Servicio de Interventoría”, en donde se detallará el objeto, lugar de ejecución, obligaciones específicas, plazos, entregables, valor y forma de pago, personal adicional requerido, entre otros aspectos. La contratante NO será responsable ni pagará costos y gastos incurridos por el contratista por la ejecución de interventorías derivadas que no cuenten con la respectiva “Acta de servicio de interventoría”, suscrita entre las partes.

Definiciones:

Bolsa de Recursos: Es el presupuesto total asignado al contrato marco de interventoría y por el cual será adjudicado. El valor total de la bolsa irá disminuyendo en la medida en que se suscriban y ejecuten las Actas de Servicio de Interventoría que LA CONTRATANTE, de manera indeterminada, le asigne para los proyectos o contratos a los cuales se les pretende realizar interventoría.

Contrato Marco de Interventoría: Será aquel que celebre LA CONTRATANTE CON EL CONTRATISTA adjudicatario del presente proceso de selección. Este contrato contendrá las condiciones generales de ejecución. El valor del Contrato Marco de Interventoría corresponderá al presupuesto total asignado al presente proceso de selección. Este Contrato Marco de Interventoría, contará con un equipo base de profesionales y un costo fijo, como adelante se establecerá.

Actas de Servicio de Interventoría: Serán los documentos mediante los cuales se formalizarán las interventorías que se ejecutarán en desarrollo del contrato marco. Estas actas serán suscritas por LA CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. En cada Acta de Servicio de Interventoría se definirán, entre otros aspectos, plazos de ejecución, alcance, lugar de ejecución, personal adicional requerido y obligaciones especiales de conformidad con el proyecto o contrato sujeto de interventoría. Cada acta identificará el equipo de profesionales que hacen parte del costo variable, como adelante se indicará.

Dedicación: Se trata de la dedicación del personal solicitado en la ejecución del contrato. Cuando se habla de dedicación del 100% del tiempo se entiende que la persona deberá tener dedicación de al menos ocho (8) horas diarias en días hábiles al proyecto y garantizar que estará presente personalmente en la toma de decisiones, presentaciones del proyecto, comités de seguimiento y en todo caso cuando el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, FINDETER y/o la fiducia lo requieran.

1.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del contrato marco de interventoría será en todo caso en el territorio nacional. La interlocución y gerencia del proyecto deberá ejecutarse en la Ciudad de Bogotá D.C.

1.3 PRESUPUESTO ESTIMADO (PE)

El Presupuesto Estimado (PE) para **CONTRATAR “LA INTERVENTORÍA INTEGRAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, PEDAGÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIAL DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTER-ADMINISTRATIVO 1232 FONTIC – FINDETER”** es de hasta la suma de **CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.469.601.666,00)** incluido el IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiere lugar.

Notas:

- a) Este presupuesto constituye el valor máximo a contratar para este proceso de contratación y de los proyectos que lo integran, razón por la cual, las propuestas que superen dicho valor serán rechazadas.
- b) El valor del Presupuesto estimado incluye sueldos del personal utilizado para la realización del trabajo, el factor multiplicador, gastos administrativos, costos directos (arriendo oficina principal, computadores, comunicaciones, internet, muebles, papelería, servicios públicos, copias, fotografías, desplazamiento aéreo, desplazamiento terrestre, hospedaje, equipos especiales, logística para los talleres y convocatoria permanente, pautas de comunicación, entre otros costos directos) y demás tributos que se causen por el

hecho de su celebración, ejecución y liquidación, así como los gastos administrativos generados durante la ejecución del mismo.

1.4 IMPUESTOS

El proponente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, y que le apliquen.

Adicionalmente deberá tener en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el numeral GARANTIAS de los presentes términos de referencia y todos los demás impuestos que se generen por la celebración de este contrato.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo previsto para la ejecución del contrato irá de acuerdo con los plazos de ejecución de los contratos objeto de interventoría, estimado hasta el 31 de julio de 2018.

1.6 FORMA DE PAGO

El valor a facturar a LA CONTRATANTE por el Contrato **Marco de Interventoría**, estará compuesto de dos tipos de costos:

- a) Costo base mensual de interventoría.
- b) Costo variable mensual de interventoría o costo por proyecto (proyectos derivados – según actas de servicio de interventorías)

1.6.1 Costo base mensual de interventoría

El costo base mensual contempla el costo del personal básico vinculado de manera permanente, así como los costos directos e indirectos asociados al equipo base, requeridos para la operación: El personal básico es el que se describe a continuación:

Cargo	Cantidad	Dedicación
Director de Interventoría	1	100%
Interventor Sénior Administración y Financiero.	1	100%
Especialista TIC	1	100%

Nota 1: Costo complementario: El costo base podrá ser complementado así:

Cuando el interventor mantenga en ejecución seis (6) proyecto de interventoría al mismo tiempo, podrá disponer para los mismos de un (1) Interventor Sénior Administrativo y Financiero adicional, quien deberá cumplir con las calidades y la experiencia general y específica requeridos para la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en el perfil y experiencias de los requisitos antes mencionados. El costo base se reconocerá siempre que al menos se encuentre ejecutando una interventoría.

Nota 2: El costo base incluirá los costos directos e indirectos asociados al equipo base, requeridos para la operación. Los costos directos e indirectos corresponden a todos los gastos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en este valor se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo (si a ello hubiere lugar); computadores, licencias de utilización de software y personal de apoyo y asistencial que el contratista requiera; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar y, en general, todos los costos en los que deba incurrir el contratista para el cabal cumplimiento de ejecución del contrato, así como su utilidad. LA CONTRATANTE no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste solicitado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la oferta.

1.6.2 Costo variable mensual de interventoría o costo por proyecto (proyectos derivados – según actas de servicio de interventorías)

Para cada una de las Interventorías asignadas por LA CONTRATANTE, mediante las actas de servicio de interventoría, el Interventor deberá contar con un equipo de trabajo disponible, según la siguiente tabla:

Cargo	Cantidad	Dedicación
Coordinador de Interventoría	1	100%
Especialistas	Corresponde al equipo de especialistas que deben estar disponibles cuando se les requiera, para atender los requerimientos de cada uno de los proyectos a su cargo, según la temática requerida.	

Nota 3: El Equipo variable se acreditará al momento de la suscripción de cada una de las actas de servicio de interventoría.

Nota 4: El costo variable incluirá los costos directos e indirectos asociados al equipo variable, requeridos para la operación. Los costos directos e indirectos corresponden a todos los gastos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en este costo variable se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo (si a ello hubiere lugar); computadores, licencias de utilización de software y personal de apoyo y asistencial que el contratista requiera; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar y, en general, todos los costos en los que deba incurrir el contratista para el cabal cumplimiento de ejecución del contrato, así como su utilidad. LA CONTRATANTE no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste solicitado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la oferta.

De cada uno de estos pagos, se efectuará una retención en garantía del cinco por ciento (5%), la cual se devolverá al CONTRATISTA DE LA INTERVENTORÍA una vez cumplidos los siguientes requisitos:

- Suscripción del acta de terminación
- Recibo a satisfacción por parte de la interventoría de los productos entregados por LOS CONTRATISTA DE LAS CONSULTORÍAS en desarrollo de cada proyecto

c) Los demás requisitos establecidos para pago en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo

Los **INFORMES PRELIMINARES** y **FINALES** de los productos a entregar, en los plazos establecidos, deberán contener todos y cada uno de los subproductos y/o actividades que se relacionan en los incisos correspondientes al ALCANCE de los documentos de Estudios Previos de todos y cada uno de los contratos derivados.

Con el fin de efectuar todos y cada uno de los pagos relacionados con los **INFORMES PRELIMINARES**, LOS CONTRATISTAS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS deberán presentar, en los plazos establecidos, todo el contenido exigido en cada producto, así como surtir el proceso de presentación del informe preliminar a la interventoría y realizar todos los ajustes de acuerdo con las observaciones emitidas por la Interventoría y se haya presentado al MINTIC para observaciones.

Ahora bien con el fin de efectuar todos y cada uno de los pagos relacionados con los **INFORMES FINALES** se deberán presentar, en los plazos establecidos, todos los ajustes según los acuerdos a que se lleguen con el MINTIC y se haya aprobado por parte de la Interventoría.

Adicionalmente a lo anterior, para todos y cada uno de los pagos el CONTRATISTA deberá:

i. De conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, ley 797 de 2002, Decreto 1703 de 2002, Decreto 2400 de 2002, Ley 828 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1122 de 2007, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, deberá acreditar el pago generado de la nómina de sus empleados de los últimos seis (6) meses de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o certificación del pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, y del CREE si aplica y demás que apliquen, así como cumplir con todas las disposiciones vigentes sobre seguridad industrial y salud ocupacional vigentes en el país, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución de la obra. La certificación será expedida y firmada por el revisor fiscal cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso, o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal. Cuando proceda.

ii. El CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA debe responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.

iii. Cumplir los demás requisitos establecidos para pago por la CONTRATANTE.

SUBCÁPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER, está interesado en **CONTRATAR “LA INTERVENTORÍA INTEGRAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, PEDAGÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIAL DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 1232 FONTIC –FINDETER”**

EL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA, tendrá como obligación ejecutar el contrato en las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia y en el contrato.

2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

1. Verificar la correcta y oportuna ejecución y el cumplimiento, de las obligaciones establecidas en los contratos derivados del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER, vigilando que su ejecución se ajuste a la ley, a las normas y regulaciones aplicables, así como a las condiciones establecidas en cada una de las propuestas aprobadas.
2. Fungir como facilitador entre los Contratistas y la Supervisión del Contrato de Interventoría, para dirimir diferencias técnicas, conceptualizar y plantear alternativas de solución, y realizar todas las acciones y gestiones tendientes a mejorar y hacer más eficiente el desarrollo de los Contratos Derivados. Así mismo, EL INTERVENTOR deberá dar sus recomendaciones sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, normativos, regulatorios, jurídicos, pedagógicos, sociales y ambientales para garantizar la efectiva ejecución de los mismos.
3. Exigir a los Contratistas la información que considere necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Dicha información deberá ser suministrada por los Contratistas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.
4. Realizar las observaciones sobre la ejecución de los contratos derivados por escrito y remitir al Contratista con copia a la Supervisión del Contrato de Interventoría. Estas observaciones deberán estar dirigidas a verificar y garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por los Contratistas, en virtud de los Contratos y los demás documentos que los integran.
5. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
6. Mantener permanente comunicación con los CONTRATISTAS DE PROYECTO y con FINDETER.
7. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
8. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
9. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones de los contratistas de proyecto, acorde con la realidad de la ejecución contractual.
10. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la terminación del mismo, el personal ofrecido y requerido para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
12. Las obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual, será objeto de especial verificación por la supervisión, y su incumplimiento, incluida la ausencia injustificada de

- una o varias de las personas que hacen parte del personal mínimo requerido, acarreará la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.
13. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias, para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato de interventoría.
 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y que tenga relación con el desarrollo del objeto de los contratos bases.
 15. Hacer llegar oportunamente los registros y documentos a FIDNETER con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.
 16. Responder por el pago de los tributos que llegaren a aplicar para la legalización y ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos por este concepto han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de su propuesta económica.
 17. Presentar cada uno de los informes a los que se obliga en el desarrollo del contrato y los estipulados en el Manual Operativo del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER (FIDUPREVISORA S.A.).
 18. Garantizar que los contratistas de los convenios derivados adelanten la gestión de las licencias y/o permisos necesarios para el desarrollo de los proyectos. Los costos correspondientes a trámites de licencias, y/o permisos, necesarios para la ejecución de los proyectos serán asumidos por LOS CONTRATISTA DE LOS CONVENIOS DERIVADOS.
 19. Tener en cuenta que dentro de sus obligaciones se encuentra incluida la de verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos objeto de la INTERVENTORÍA.

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

El contrato suscrito con cada Contratista derivado del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER será objeto de verificación, seguimiento, advertencia y control técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, pedagógico, social y ambiental.

Así pues, EL INTERVENTOR:

1. Colaborará en el logro de los objetivos contractuales pactados, a través de un grupo de trabajo de profesionales idóneos, que de manera conjunta resuelvan dificultades de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, normativo, regulatorio, jurídico, pedagógico, social y ambiental.
2. Velará porque los Contratos se ejecuten cumpliendo con la programación y el presupuesto establecido, manteniéndolos debidamente actualizados.
3. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables, jurídicas, pedagógicas, sociales y ambientales de los Contratos.
4. Verificará el cumplimiento, por parte del Contratista, de las obligaciones legales derivadas de los contratos derivados del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER
5. Certificará por escrito el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista, acorde con la realidad de la ejecución contractual.
6. Vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
7. Solicitará y se pronunciará sobre los informes, aclaraciones y explicaciones que, sobre el desarrollo de la ejecución contractual, emita el Ejecutor.
8. Informará oportunamente a la Supervisión del Contrato de Interventoría, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

9. Emitirá todos los conceptos de tipo técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, pedagógico, social, ambiental y logístico que se requieran dentro de la vigencia del Contrato de Interventoría, solicitados por LA CONTRATANTE y/o la Supervisión del Contrato. Todo concepto debe ser concluyente y la Interventoría asume toda la responsabilidad sobre el mismo. Es potestad de la Entidad Contratante acoger o no los conceptos de la Interventoría y/o solicitar las aclaraciones y/o sustentos sobre los cuales se soportan los mismos.
10. Emitirá conceptos y dará las recomendaciones formales de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, pedagógico, social y ambiental. sobre la ejecución de los Contratos y los posibles incumplimientos del Contratista, así como a las que haya lugar para propender por el cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el mismo, lo que incluye un análisis preventivo de los riesgos que podrían materializarse en el desarrollo del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER.
11. Reportará las "Experiencias Destacadas" que se evidencien en la ejecución de los proyectos.
12. Verificar y aprobar el cumplimiento de cada una de las metas establecidas en el cronograma del contrato/convenio objeto de interventoría y de sus anexos técnicos.
13. Estudiar, preparar y proponer la justificación y proyectos de prórroga, adición, modificación de los Contratos/Convenios objeto de interventoría y/o suspensión del plazo de los mismos y de su correspondiente reiniciación.
14. Mantener durante toda la ejecución del contrato, el equipo de personas requerido, garantizando los requisitos de experiencia y formación profesional de los perfiles propuestos, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional de acuerdo con las condiciones establecidas en la propuesta, para atender sus obligaciones y responsabilidades, de acuerdo con la disponibilidad mínima requerida.
- 15.
16. Desarrollará los Manuales y Metodologías y demás documentos que sean necesarios para una adecuada ejecución del Contrato de Interventoría. Estos documentos deberán ser aprobados por la Entidad Contratante y posteriormente serán socializados con el Ejecutor.
17. Proveerá en la modalidad de Software como Servicio y operará el Sistema de Información de la Interventoría, el cual deberá mantener debidamente actualizado con toda la información que se genere en desarrollo de los Proyectos que tenga a su cargo.
18. No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA CONTRATANTE y a la Supervisión del Contrato de Interventoría, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. Lo anterior, sin perjuicio de su deber de denuncia ante las autoridades competentes.
19. Presentará para aprobación del Supervisor del Contrato, un Plan de trabajo de Interventoría para cada proyecto que inicie ejecución, el cual deberá ser socializado con el contratista

2.4 OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

EL INTERVENTOR deberá hacer el seguimiento a la ejecución de entregables, actividades, metas, indicadores, medios de verificación, presupuesto y flujo de caja del proyecto, definidos en el Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER, sus Términos de Referencia, sus Anexos Técnicos y su Propuesta, y reportar estos datos a través del Sistema de Información de EL INTERVENTOR, al que tendrá acceso permanente la Supervisión del Contrato de Interventoría. Para esto, EL INTERVENTOR deberá:

1. Recibir, después de validar mediante las respectivas pruebas de calidad, funcionalidad y seguridad, los productos informáticos adquiridos a los Contratistas, conforme con los estándares, requisitos funcionales

- y no funcionales, requerimientos técnicos y Acuerdos de Niveles de Servicio incluidos en los Términos de Referencia, el Contrato y la propuesta aprobada al proveedor.
2. Realizar visitas de verificación de avances en los lugares en donde se contempla la entrega de bienes y/o prestación de servicios, así como visitas por cada entregable final (el número de entregables depende del proyecto en cada ciudad). En las visitas se verificará el estado de los entregables, es decir, el cumplimiento de la calidad, cantidad y oportunidad de los bienes o servicios, según lo consignado en la propuesta aprobada. Todas y cada una de las visitas a realizar, deberán ser aprobadas por la Entidad Contratante, previo a su realización.
 3. En caso de existir capacitaciones, se realizará revisión de la calidad de las mismas y del registro de asistencia que soporta este compromiso. Para esto, EL INTERVENTOR deberá diseñar una Metodología que garantice la forma más eficiente de realizar este tipo de verificaciones. Esta Metodología deberá ser aprobada por la Entidad Contratante y posteriormente socializada con los Contratistas.
 4. Identificar posibles fallas o inconvenientes de los entregables, bienes o servicios que se adquieren durante el proyecto. Estas fallas o inconvenientes serán reportadas tanto al Contratista como a la Entidad Contratante para la ejecución de las garantías que apliquen.
 5. Llevar registro de las reuniones y visitas que se realicen durante la ejecución del proyecto, que evidencien actividades realizadas, hallazgos, recomendaciones y compromisos de los distintos actores del proyecto, en los formatos establecidos para las visitas de campo.
 6. Notificar por escrito cualquier inconsistencia o situación de riesgo del proyecto a la Supervisión del Contrato de Interventoría y proponer las acciones a tomar.
 7. Según el plan de presentación de informes semanales, mensuales y extraordinarios por parte de los Contratistas, encargarse de la revisión y validación para la posterior comunicación a la Supervisión del Contrato de Interventoría. Estas revisiones podrán hacerse presenciales o virtuales, dependiendo de la necesidad.
 8. Verificar y conceptuar sobre la utilización del Manual de Identidad los logos de MINTIC y FINDETER, en los términos establecidos.
 9. Identificar los problemas o riesgos que se presenten en la ejecución del proyecto, generando las recomendaciones necesarias para prevenir, controlar y mitigar sus posibles efectos, comunicándolos oportunamente a la Supervisión del Contrato de Interventoría.
 10. Verificar y emitir concepto escrito de aprobación o no sobre el cumplimiento de los Contratistas de su obligación de emisión de informes y documentos solicitados, así como verificar y emitir aprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas para todos los informes y documentos que compete entregar al Ejecutor. En el marco de esta obligación, EL INTERVENTOR deberá verificar que los documentos que entreguen los Contratistas incluyan y cumplan con las condiciones exigidas en el Contrato. Si los documentos entregados por los Contratistas presentan aspectos pendientes, EL INTERVENTOR emitirá su concepto de aprobación parcial, rechazo o modificación, con la debida justificación, informando de tal situación al Contratista por escrito, con copia a la Supervisión del Contrato de Interventoría, y señalando claramente las causales y cada uno de los asuntos pendientes que tiene los Contratistas qué completar para que el documento sea aprobado. EL INTERVENTOR deberá ser concreto y preciso en lo que manifieste y exija dentro de estas comunicaciones, con el fin de no causar demoras injustificadas dentro de la ejecución del proyecto por este aspecto.
 11. EL INTERVENTOR elaborará una lista de autocontrol (check list) para la revisión de los documentos, de tal manera que asegure el ajuste de los mismos a las exigencias establecidas en el Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER, y facilite la revisión y aprobación de los cambios a que hubiere lugar.
 12. Aprobar el cronograma presentado por los CONTRATISTAS de los contratos derivados, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real a dichos cronogramas; requerir a los CONTRATISTAS que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con los CONTRATISTAS de los contratos derivados medidas de reacción para superar las causas que dieron lugar

a las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas a la CONTRATANTE y al supervisor delegado, reflejando toda la trazabilidad y gestión del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA, sin perjuicio de las facultades que a la CONTRATANTE le corresponden.

13. Hacer un análisis de las metas y logros con respecto al cronograma de ejecución del proyecto.
14. Identificar, verificar y controlar, la ruta crítica del proyecto (entendiéndose las actividades que no pueden tener retraso en su ejecución, porque afectarían de forma negativa el cronograma del proyecto), la cual deberá ser identificada de conformidad con las obligaciones de los Contratos suscritos objeto de Interventoría. Así mismo, EL INTERVENTOR deberá alertar de forma oportuna al Ejecutor y a la Entidad Contratante de las acciones que pueden afectar la ruta crítica en cualquier fase del proyecto.
15. EL INTERVENTOR, en los informes mensuales que presentará a la Supervisión del Contrato de Interventoría, deberá incluir como mínimo un registro fotográfico, los documentos y las consideraciones que permitan conocer detalladamente aquellas situaciones que ameriten revisión específica en cuanto a la ejecución del Contrato por parte del Contratista, junto con las recomendaciones a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, EL INTERVENTOR deberá informar a la Supervisión cualquier caso que amerite tomar acciones correctivas o mejorar los procedimientos de forma oportuna.
16. En el informe mensual que presentará la Interventoría, se deberán reportar las "Experiencias Destacadas" que se encuentren a lo largo de los procesos de ejecución de los Contratos, exponiendo las razones por las cuales fueron escogidos esos proyectos.
17. EL INTERVENTOR deberá presentar informes extraordinarios, en los casos en los que la Supervisión del Contrato solicite la información sobre alguno de los Contratos o sobre la ejecución del Contrato de Interventoría.
18. EL INTERVENTOR deberá presentar el informe final del Contrato de Interventoría, que contenga un análisis general de la ejecución de cada uno de los Contratos. Igualmente, este informe deberá incluir el reporte de las "Experiencias Destacadas", en el que señale cuál fue el modelo de ejecución más exitoso, exponiendo las razones por las cuales fueron escogidos esos proyectos.
19. Adelantar revisión permanente de todas las obligaciones y productos de los CONTRATOS derivados, de forma que controle la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó el CONTRATISTA.
20. Estudiar y resolver oportunamente los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones a los CONTRATOS derivados. En caso de requerir modificaciones, el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA deberá comunicarle de manera inmediata a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado, para su decisión, comunicación que deberá ir acompañada de su concepto y soportadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda.
21. Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio a los CONTRATISTAS de los contratos derivados de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente.
22. Requerir a los CONTRATISTAS de los contratos derivados, el cumplimiento de las obligaciones previstas en el CONTRATO y en las leyes y normas que le sean aplicables de manera escrita informando oportunamente a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado.
23. Asesorar y suministrar la información que requieran la CONTRATANTE, el Supervisor delegado y/o las Entidades de control de manera oportuna
24. Asistir y participar activamente en los comités técnicos y/o reuniones, convocadas por la CONTRATANTE o el supervisor delegado.
25. Poner en conocimiento de la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

2.5 OBLIGACIONES JURÍDICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

1. Verificar y conceptuar, durante la vigencia del Contrato de Interventoría, el cumplimiento por parte de los Contratistas de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo primero de la Ley 828 de 2003, mediante el cual se expiden normas para el control a la evasión del sistema de seguridad social. Esta verificación deberá ser realizada mensualmente por EL INTERVENTOR, a través de la revisión del documento que acredite el pago de la obligación, incluido en el informe mensual de ejecución presentado por el Ejecutor, y los resultados de esta verificación se deberán reportar en el sistema de información que EL INTERVENTOR destine para esta tarea.
2. Conceptuar y recomendar la posibilidad de imposición de sanciones pecuniarias, así como la cuantía de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los Contratos, con base en la verificación, evaluación, control, inspección y concepto periódico de las obligaciones de dicho contrato.
3. Verificar y conceptuar que los Contratistas de los proyectos cumplan con las disposiciones constitucionales, jurídicas, reglamentarias vigentes que atañen e incumben a la ejecución y desarrollo efectivo de los proyectos en las áreas técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica, pedagógica, social y ambiental, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
4. Emitir concepto con debida justificación para aprobación del Comité Técnico, cuando los Contratistas consideren pertinente solicitar la suspensión de las obligaciones o modificación del contrato.
5. Realizar todas las actividades técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica, pedagógica, social y ambiental para proyectar, sustentar y soportar la respectiva acta de liquidación del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER, de conformidad con las exigencias de ley, previa aprobación de la Supervisión.
6. Verificar y emitir concepto escrito de aprobación sobre el cumplimiento de los Contratistas de su obligación de emisión de informes y documentos solicitados, así como verificar y emitir aprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas para todos los informes y documentos que compete entregar al Ejecutor.
7. Verificar, en caso que a ello hubiere lugar, la obligación de los Contratistas como responsable de la gestión y consecución de licencias y/o permisos para el desarrollo del Contrato, con las entidades locales, territoriales y nacionales. En caso de hallar incumplimientos por parte de los contratistas, deberá reportarlo ante la entidad correspondiente
8. Verificar, en caso que a ello hubiere lugar, la obligación de los Contratistas de cumplir con las normas vigentes en relación con Derechos de Autor y Propiedad Intelectual.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables al Interventor.
10. EL INTERVENTOR deberá emitir concepto jurídico, en materia de modificaciones y/o cambios, adiciones, suspensiones y prórrogas a los Contratos. Así mismo, deberá verificar y adelantar las acciones pertinentes, para que las modificaciones contractuales se realicen oportunamente.
11. Adicionalmente, EL INTERVENTOR deberá validar las evidencias (certificaciones, grabaciones, fotografías, testimonios, etc.) que presente los Contratistas para acreditar la ocurrencia de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que afecte la ejecución del Proyecto, de conformidad con lo establecido por la Ley.
12. En caso de ser necesario, verificar el cumplimiento de los acuerdos generados e indispensables en la ejecución del proyecto en lo correspondiente a la realización de Consultas Previas por parte del Ejecutor. Así mismo, mantener informado a la Supervisión del Contrato de Interventoría sobre dichas actividades.
13. Vigilar que todas las garantías otorgadas por los Contratistas se encuentran vigentes y dar reporte de ello a LA CONTRATANTE.
14. Adoptar las medidas necesarias para que los CONTRATOS derivados se desarrollen en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad.

15. Exigir los CONTRATISTAS y su equipo de trabajo, el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables y cumplirlas al interior de su equipo de trabajo.
16. Entregar información a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado, relacionada con el incumplimiento de los CONTRATOS derivados, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento de los CONTRATOS.
17. Informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda llegar a implicar una modificación contractual.
18. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones, prórroga de las suspensiones o cualquier otra modificación los CONTRATOS derivados, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones y el plan de reacción con medidas efectivas para conjurar las causales que las motivaron. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.
19. Proyectar el acta de recibo a satisfacción de los productos de los CONTRATOS derivados y las demás actas necesarias en el marco del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
20. Proyectar el acta de terminación, entrega, liquidación o la que corresponda de los CONTRATO derivados y del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por la CONTRATANTE. Atender los requerimientos de la CONTRATANTE y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción del acta de liquidación por parte del CONTRATISTA DE CONSULTORIA.
21. Gestionar la suscripción de las actas de recibo a satisfacción, liquidación del contrato y demás documentos requeridos.
22. Estudiar y conocer la organización y normatividad vigente de la CONTRATANTE, para su aplicación en el contrato principal y en el CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
23. Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, que en materia jurídica y legal se formulen.
24. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones jurídicas y legales se refiere.
25. Poner en conocimiento de la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

2.6 OBLIGACIONES FINANCIERAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

Son todas aquéllas derivadas del Contrato con el Contratista, con miras a vigilar y supervisar la inversión de los recursos, entre las cuales se precisan:

1. Presentar, dentro del informe mensual de seguimiento, el estado de la ejecución financiera del proyecto.
2. Según el plan de desembolsos establecido en el Contrato, encargarse de revisar y validar los informes y soportes, de tal forma que a partir de su concepto el líder del programa pueda tomar decisiones sobre el desembolso de los recursos.
3. Revisar, aprobar y conceptuar, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, sobre las solicitudes de pago formuladas por los CONTRATISTAS.
4. Corroborar la existencia y validez de soportes de los informes (actas de entrega, listados de asistencia, evidencia contable y financiera).
5. Corroborar que los recursos de los Contratos se inviertan según la propuesta aprobada.
6. Verificar los informes de ejecución, solicitudes de desembolso y legalización de recursos.
7. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. Así como de la relación de los documentos que allegue el CONTRATISTA DE CONSULTORIA para tal efecto.

8. Verificar que los CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS cuente con recursos económicos disponibles durante todo el plazo de ejecución.
9. Realizar el seguimiento al avance de los contratos que resulten de las convocatorias objeto de los contratos derivados, de acuerdo con el cronograma correspondiente, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente a los CONTRATISTAS y se adopte un plan de contingencia adecuado y de continuar con los mismos se adopten las medidas pertinentes y/o se inicien las acciones legales a que haya lugar.
10. Controlar en detalle el estado financiero, legal y contable de los contratos que resulten de las convocatorias objeto del contrato de consultoría, llevando un registro de cada una de las operaciones

2.7 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

1. Apoyar las labores del Líder del Programa y preparar los informes requeridos por el Comité Técnico y la Project Management Office PMO del Portafolio en FINDETER. En caso de ser invitado, EL INTERVENTOR deberá asistir a las reuniones programadas por ellos.
2. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, en el sentido de cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).
3. Diligenciar y mantener en el archivo las actas de visita debidamente firmadas.
4. Emitir conceptos de validación por escrito sobre las entregas, desembolsos y otros..
5. Proveer y mantener el equipo profesional de EL INTERVENTOR ofrecido en la propuesta que fue estudiada. En caso de remplazar alguna persona, ésta deberá cumplir con las mismas o mejores capacidades a las ofrecidas. La sustitución deberá ser previamente validada y aceptada por la Supervisión del Contrato de Interventoría.
6. Brindar un sistema de información en el que se registren todos los documentos del proyecto, y las actividades de acompañamiento, verificación, seguimiento, monitoreo y evaluación. El Sistema de Información debe permitir el acceso directo al mismo por parte de la Supervisión del Contrato de Interventoría, y a quienes éste designe de manera formal.
7. Realizar la verificación de los requisitos de que tratan cada una de las actividades que se describen en el presente documento y todas las demás que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del Contrato de Interventoría e incluir toda la información correspondiente en el Sistema de Información de EL INTERVENTOR.
8. Celebrar el acuerdo de confidencialidad con los Contratistas y con el recurso humano que preste sus servicios al Contrato de Interventoría, en relación con el trato de la información suministrada en el desarrollo de los Contratos y salvaguardar la información que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la autoridad competente.
9. Presentar los informes mensuales establecidos en el presente documento, que incluirán los resultados de las verificaciones realizadas en el marco del Contrato de Interventoría. EL INTERVENTOR deberá informar a la Supervisión del Contrato los eventos que puedan constituir riesgos de incumplimiento que detecte por parte de los Contratistas en la ejecución de los Contratos.
10. Presentar los reportes y conceptos que dentro del marco del objeto contractual de la Interventoría sean solicitados por la Supervisión del Contrato de Interventoría, de acuerdo a los plazos establecidos en la misma solicitud.
11. Estudiar oportunamente todas las comunicaciones del proyecto, dirigidas o no al Interventor, resolviendo aquéllas que fueren de su competencia. Para esto, EL INTERVENTOR deberá tener como marco las obligaciones de las partes, y contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su radicación.

12. Emitir concepto técnico, jurídico y financiero en materia de modificaciones, adiciones y/o prórrogas de los Contratos.
13. Diligenciar las Actas de las reuniones del proyecto, de acuerdo con los modelos definidos por la PMO del Portafolio.
14. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en su propuesta, y dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el Contrato de Interventoría.
15. Realizar seguimiento y monitoreo constante al cumplimiento de las obligaciones a cargo del(los) CONTRATISTA(S) de los contratos derivados, en las condiciones de calidad exigidas y en la oportunidad pactada, para lo cual deberá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
16. Acopiar de manera ordenada en medios físico y magnético; la documentación producida, de tal manera que la CONTRATANTE tenga acceso a la misma en cualquier momento.
17. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la INTERVENTORÍA a su cargo.
18. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con CONTRATISTA(S) de los contratos derivados, durante el desarrollo del CONTRATO, de tal forma que la CONTRATANTE cuente con los insumos para intervenir oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
19. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración de los CONTRATOS DERIVADOS.
20. Estudiar, analizar, conceptualizar y absolver de manera oportuna las sugerencias, reclamaciones, peticiones y consultas que presente el CONTRATISTA. Las respuestas deberán estar soportadas y documentadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda, en los casos y términos que se soliciten, remitiéndolas al supervisor del contrato.
21. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del proyecto.
22. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.
23. Atender oportunamente durante la etapa contractual y post contractual del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, las solicitudes que le formule la CONTRATANTE y/o FINDETER en el marco de la asistencia técnica en procesos administrativos y/o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución del proyecto.
24. Acompañar a la CONTRATANTE y/o FINDETER, en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento, aún después de liquidado el CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
25. Realizar todos y cada uno de los trámites necesarios para que el personal del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA porte un documento que lo acredite como tal.
26. Cumplir y atender de manera oportuna las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y/o el supervisor delegado.
27. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones administrativas se refiere.
28. Informar a la CONTRATANTE con frecuencia semanal, cuáles han sido las gestiones adelantadas por parte del personal profesional de los CONTRATISTAS de los contratos derivados, y por parte del personal del CONTRATISTA DE INTERVENTORIA, tendientes a solucionar de fondo los inconvenientes que vayan surgiendo durante la ejecución del proyecto.
29. Poner en conocimiento de la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
30. Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio de la interventoría deberán ser puestas en conocimiento de la CONTRATANTE y el supervisor delegado, de manera oportuna.

2.8 OBLIGACIONES PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

1. Validación de requerimientos y validación de las especificaciones técnicas pedagógicas de las herramientas TIC.
2. Validación de las especificaciones técnicas y pedagógicas y recibo del diseño y construcción de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA).
3. Validación del cumplimiento e integración de los productos pedagógicos con la malla curricular
4. Validación de la correspondencia del programa con las iniciativas gubernamentales
5. Supervisar y validar de la estructuración, calidad de los programas y desempeño de los cursos de formación de capacidades locales

2.9 OBLIGACIONES AMBIENTALES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

1. Verificar y conceptuar sobre la obligación de los Contratistas como responsables, en caso de ser necesario, de la gestión y consecución de licencias, autorizaciones y/o permisos para el desarrollo del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER, en la jurisdicción donde se desarrolle cada proyecto.
2. Corroborar que los Contratistas entreguen la información, estudios o planes ambientales que las autoridades pertinentes requieran y en los términos que las mismas dispongan para el Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER, si a ello hubiere lugar.
3. En caso de ser necesario, verificar y conceptuar sobre los informes que deba presentar los Contratistas ante la entidad ambiental competente.
4. Exigir a los Contratistas el cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.
5. Resolver las consultas e inquietudes de las comunidades respecto al manejo ambiental de los proyectos objeto de acompañamiento, verificación, seguimiento, monitoreo y evaluación.
6. Revisar las diferentes solicitudes de información y/o requerimientos de los Organismos de Control, Entidades Nacionales, Gubernamentales, Regionales y de la comunidad en general a que haya lugar, con el fin de que estos sean respondidos en los términos establecidos y se dé cumplimiento a los mismos.

2.10 OBLIGACIONES SOCIALES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA – EN RELACION CON EL CONTRATO MARCO DE INTERVENTORÍA Y A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ÉSTE

1. Consignar en el informe mensual, el cumplimiento de la obligación de los Contratistas de atender las sugerencias realizadas por las comunidades, en relación con la ejecución de los Contratos.
2. Proporcionar la información solicitada por la Supervisión del Contrato de Interventoría, para la atención de peticiones, quejas y reclamos de la comunidad en general y de los entes de control
3. Supervisar y evaluar la efectividad de la estrategia de comunicación y promoción de los Contratistas dentro del Programa Mipyme Digital

2.11 METODOLOGÍA

El proponente seleccionado debe describir y especificar la metodología con la cual realizará la integral técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica, pedagógica, ambiental y social de los contratos derivados del Convenio 1232 de 2016, suscrito entre el FONTIC y FINDETER, en el marco de los instrumentos desarrollados por FINDETER y que sean objeto de seguimiento, en donde deberá describir las actividades a realizar, el tipo

de pruebas que implementará (controles), los informes que solicitará a los contratistas, periodicidad y los responsables en cada etapa.

Dicha metodología debe atender a las particularidades de cada instrumento que adelante FINDETER y debe incluir la verificación de sus actividades, resultados, metas, objetivo y/o propósito general, la totalidad de los recursos dispuestos para el desarrollo de los contratos, proyectos y programas objeto de seguimiento, para lo cual se deben enunciar las pruebas a implementar con los contratistas y el equipo ejecutor, previo inicio de la interventoría.

De igual manera, la metodología debe incluir la definición de las herramientas y el canal de comunicación que desarrollará el prestador del servicio de las actividades de interventoría, con FINDETER y los contratistas asociados a los contratos, proyectos y programas.

Adicionalmente, el proponente debe establecer los mecanismos de retroalimentación a FINDETER, sobre los resultados de ejecución y las oportunidades de mejora a que hubiere lugar sobre los instrumentos objeto de seguimiento. Lo anterior, encaminado al fortalecimiento de las iniciativas y la relación con cada uno de los actores involucrados en las tareas de FINDETER.

Finalmente, el proponente deberá establecer aquellas condiciones metodológicas adicionales que considere necesarias para la adecuada ejecución de la labor objeto de los presentes términos de referencia.

La metodología deberá apuntar al cumplimiento del objeto de la presente convocatoria y al cumplimiento de las obligaciones de los presentes términos de referencia. Para efectos de evaluar este criterio se tendrá en cuenta la claridad y coherencia de la propuesta metodológica, su pertinencia y concordancia frente a los objetivos de la convocatoria.

Como complemento a la metodología el proponente deberá presentar la descripción de un aplicativo / sistema, el cual debe ser accesible al contratante, y partes interesadas que permita a la supervisión obtener información actualizada de cada uno de los contratos derivados en los componentes de control y seguimiento establecidos.

La Interventoría deberá contar con la infraestructura de hardware, software, conectividad que permitan garantizar la gestión, la administración, el manejo y flujo de información para verificar el cumplimiento del objeto contratado, (base contratos, información de cada uno para la trazabilidad de gestión de alcance, tiempo, costo, calendario, calidad, riesgo y comunicaciones). Dicho aplicativo deberá responder a las necesidades de la PMO del Portafolio de FINDETER, en cuanto a los datos, la periodicidad, la calidad, los protocolos, los estándares y mecanismos de intercambio de información mediante acuerdos de niveles de servicio garantizando la continuidad, confiabilidad y confidencialidad de los datos y cumplimiento de habeas data.

La metodología con el cumplimiento de lo anteriormente descrito, deberá ser entregada por el proponente seleccionado a la CONTRATANTE y/o a Findeter dentro de las dos semanas siguientes a la firma del acta de inicio de actividades.

2.12 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

La Interventoría deberá realizar el acompañamiento, verificación, seguimiento, monitoreo, evaluación, elaboración de conceptos y recomendaciones respecto de las actividades que los Contratistas desarrollen en cumplimiento de las condiciones establecidas en los Contratos y las propuestas aprobadas, teniendo en cuenta, como mínimo, los siguientes lineamientos estratégicos:

- a) **Acompañamiento:** Dada la magnitud y la diversidad geográfica de los proyectos por ciudad, se ha definido el esquema de interventoría bajo la modalidad de acompañamiento permanente e integral. En este sentido, se entiende que el proyecto incluye todos los acompañamientos y visitas necesarias para el cumplimiento del Contrato de Interventoría.
- b) **Sistema de información:** Registro de las actividades de acompañamiento, verificación, seguimiento, monitoreo y evaluación en el Sistema de Información de EL INTERVENTOR. Este Sistema de Información debe permitir consultar vía web los datos validados del avance de la ejecución de los Contratos, con una actualización permanente sujeto a solicitud de reportes y actualizaciones extraordinarios.
- c) **Reuniones y Verificación permanente:** Seguimiento operativo mediante reuniones periódicas que se deben realizar por lo menos una vez al mes de manera presencial. Igualmente, se deben hacer las observaciones y recomendaciones con la debida oportunidad para el óptimo desarrollo de los proyectos.
- d) Las demás que garanticen la correcta ejecución del Contrato de Interventoría.

Nota: Para el cumplimiento del objeto a contratar, EL INTERVENTOR deberá contar con recursos físicos suficientes que garanticen la calidad y oportunidad de los servicios a contratar. Se debe entender que la logística requerida para el desarrollo de las actividades propias de este Contrato de Interventoría, serán asumidas por el Contratista.

2.12.1 Metodología de Desarrollo del Contrato

Para el desarrollo del objeto Contractual, EL INTERVENTOR deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el presente documento y realizar las actividades de control y seguimiento de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, pedagógico, social y ambiental, estipuladas en los términos y condiciones señalados.

EL INTERVENTOR deberá implementar la metodología presentada con la propuesta. Esta metodología y cualquier otra que sea necesaria para el desarrollo de este contrato, podrán ser objeto de modificaciones de acuerdo a lo evidenciado por la Supervisión del Contrato de Interventoría.

2.12.1.1 Verificación y recibo de la infraestructura, bienes y servicios

Durante el periodo de ejecución, EL INTERVENTOR deberá garantizar acompañamiento en los procesos de montaje y entrega de la infraestructura, para verificar que se cumplan las condiciones técnicas y de calidad exigidas en el proyecto.

2.12.1.2 Alcance general de la verificación

En todos los casos, las pruebas a que hubiere lugar serán realizadas por los Contratistas quien aportará los protocolos ejecutados al Interventor, quien podrá realizar sus propias pruebas en coordinación con el Contratista, para validar los siguientes aspectos:

- a) **Software:** Se cumple con las características aprobadas, la documentación del proceso de desarrollo, debe superar las pruebas de usuario y la validación de las funcionalidades. Para los casos en los cuales el software se adquiere como licencia se verifica su funcionalidad en relación con las Especificaciones Técnicas (Requerimientos Funcionales y No Funcionales) aprobados
- b) **Capacitaciones:** Se cumple con las características aprobadas, metodología, horas, desarrollo temático, público objetivo, se debe verificar soportes de asistencia y certificaciones

- c) **Verificación de los acuerdos** generados e indispensables para el cumplimiento de obligaciones de los Contratistas, en lo que tiene que ver con permisos, servidumbres, consultas previas, autorizaciones de terceros, normatividad nacional, departamental, local y demás.
- d) **Infraestructura y Servicio:** Se cumple con las características aprobadas, condiciones, garantías, especificaciones, se debe validar lo implementado contra lo presentado en los documentos de Planeación y la Propuesta.
- e) **Contenidos digitales:** Se cumple con los estándares definidos para los Objetos Virtuales de Aprendizaje OVA a entregar por los Contratistas.

2.12.1.3 Procedimiento de verificación y recibo

Los Contratistas informarán por escrito a AL INTERVENTOR, que se cumplen los requisitos para el recibo a satisfacción de los entregables.

EL INTERVENTOR previamente deberá socializar con la entidad contratante y los Contratistas el protocolo de la visita y los formatos que se diligenciarán en dicha visita. Los Contratistas y EL INTERVENTOR programarán de común acuerdo la fecha y hora para la verificación respectiva. La aprobación será emitida por EL INTERVENTOR.

Si en la fecha y hora acordada, a juicio de la Interventoría, no es posible firmar el acta de recibo a satisfacción, porque los asuntos pendientes de fondo y/o forma son relevantes, se presentará el informe correspondiente, el cual será puesto en conocimiento de la Supervisión del Contrato de Interventoría, de manera oportuna, donde se detallarán los pendientes de fondo y/o forma y la fecha en la cual estos serán subsanados por el Ejecutor.

Los Contratistas y EL INTERVENTOR programarán nuevamente, de común acuerdo, la fecha y hora para la verificación respectiva.

En caso de que por causas imputables al Contratista se requiera de visitas adicionales para la verificación de obligaciones en campo, serán los Contratistas quienes reconocerán ese valor, valor que será el acordado entre la Entidad Contratante y EL INTERVENTOR, en su respectivo Contrato.

El acta de recibo a satisfacción de cada componente será firmada cuando se hayan subsanado todos los pendientes de fondo y forma, debidamente registrados en el informe de la Interventoría.

2.12.1.4 Reuniones de control y seguimiento con los contratistas

EL INTERVENTOR asistirá puntualmente a las reuniones programadas con el personal que sea requerido por la Supervisión del Contrato. Si es necesario, debe tener disponibles las herramientas para hacer audio/video-conferencias telefónicas y/o vía Internet.

De las reuniones de seguimiento se dejará constancia mediante acta firmada entre las partes. La Interventoría será la responsable de la elaboración de las actas, las cuales deben ser firmadas al terminar cada reunión.

EL INTERVENTOR realizará las reuniones de seguimiento a los proyectos con una periodicidad mínima mensual, sin perjuicio de que puedan incrementar por el número de entregables. En las reuniones se podrán verificar, entre otros, los indicadores de avance de ejecución y el avance de las actividades del cronograma aprobado para cada proyecto.

EL INTERVENTOR deberá visitar las instalaciones y despliegue realizados por el Contratista, con el objeto de verificar en campo y consignar en su Sistema de Información la información que considere necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

En todo caso, EL INTERVENTOR podrá solicitar al Contratista la información adicional que considere necesaria, para validar el cumplimiento de las obligaciones del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER.

Adicionalmente, EL INTERVENTOR tendrá la obligación de reportar las alertas e informar sobre los posibles riesgos durante la ejecución del Convenio Interadministrativo 1232 FONTIC – FINDETER, de manera oportuna, a la Supervisión del Contrato de Interventoría.

2.12.1.5 Visitas técnicas permanentes de verificación y calidad

Las visitas de verificación y calidad se realizarán durante todo el desarrollo del Contrato de Interventoría.

Con el propósito de ejecutar las actividades de control y seguimiento del Contrato, EL INTERVENTOR realizará en cada Ciudad beneficiada, las visitas que requiera la Supervisión del Contrato de Interventoría.

Todas y cada una de las visitas realizadas deberán estar soportadas por registro visual (videos y/o fotografías) y escrito (formatos de visita técnica), que incluyan el correspondiente análisis de los datos recopilados y las recomendaciones pertinentes a que haya lugar. Las recomendaciones deberán reportarse a la Supervisión del Contrato de Interventoría y al Contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución de la visita.

Todos y cada uno de los resultados de las visitas técnicas deberán incluirse en los informes mensuales descritos en el presente documento.

Todas y cada una de las visitas que se requiera con cargo al proyecto, deberán ser aprobadas previamente por el Supervisor del Contrato de Interventoría. En caso de que EL INTERVENTOR realice una visita sin previa aprobación, esta visita podrá ser descontada del respectivo contrato.

2.12.1.6 Plan de trabajo

La ejecución de las actividades de control y seguimiento objeto del Contrato de Interventoría, se llevará a cabo a partir de la legalización del Contrato, por toda la duración del contrato suscrito.

EL INTERVENTOR cumplirá con las obligaciones que se establecen, durante todo el plazo de ejecución del Contrato de Interventoría.

EL INTERVENTOR deberá proponer el cronograma de actividades para realizar las actividades de control y seguimiento al Contrato, teniendo en cuenta las obligaciones y plazos definidos como condición para acceder al primer pago. Este Plan de Trabajo y su cronograma deberá ser actualizado a medida que avance la ejecución del contrato.

2.13 ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

Para el inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, el SUPERVISOR y la CONTRATANTE, deben suscribir el acta correspondiente, la cual debe contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- i. Lugar y fecha de suscripción del acta.
- ii. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
- iii. Plazo.
- iv. Fecha de Terminación.
- v. Valor.
- vi. Información del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA y SUPERVISOR.
- vii. Amparos, valor asegurado y vigencias de las garantías.
- viii. Fecha de aprobación de las garantías.
- ix. Personal del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA para la ejecución del contrato.
- x. Programación de actividades.

Su suscripción procederá una vez se verifique el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:

- a. **Aprobación del personal del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA para la ejecución del Contrato.** El SUPERVISOR verificará y aprobará el cumplimiento de los perfiles exigidos para los profesionales definidos en la oferta para la ejecución del contrato. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA o entre estos y alguno de los integrantes del proponente plural.
- b. **Aprobación de la metodología y programación de actividades.** El SUPERVISOR aprobará la metodología y programación de actividades, en la cual se establecerán secuencias, duración (fecha de inicio y fecha de terminación), responsable, recursos físicos y método de seguimiento y monitoreo a la programación.
- c. **Aprobación de garantías.** El SUPERVISOR revisará que los amparos correspondientes a las garantías del CONTRATO, se hallen conforme lo exigido en los términos de referencia de la convocatoria respectiva, para efectos de su presentación y aprobación por parte de la CONTRATANTE.

A su vez, El INTERVENTOR verificará que las garantías requeridas estén aprobadas y conminará al CONTRATISTA al cumplimiento de constitución, modificación y presentación de las garantías, conforme lo establecen los Términos de Referencia y dentro de los plazos estipulados

- d. **Verificación del Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador:** El SUPERVISOR validará el Formato de Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador y la consistencia de la propuesta económica de la propuesta con los estudios de mercado que sustentaron los estudios previos de la convocatoria.
- e. **Afiliación a la seguridad social integral.** Verificará los soportes de afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.

2.14 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN

Una vez cumplido el plazo del contrato, el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA, deberá entregar la totalidad de los productos objeto del contrato de interventoría de conformidad con los plazos establecidos para cada uno de ellos, con el lleno de los requerimientos técnicos.

El CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA entregará al SUPERVISOR los productos dentro de los plazos de entrega para cada uno de ellos. A la finalización del plazo de ejecución, el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA y el SUPERVISOR suscribirán el Acta de Terminación del contrato.

La ejecución de las actividades será aprobada y recibida en su totalidad en el Acta de Recibo a Satisfacción, razón por la cual, hasta ese momento la SUPERVISIÓN y/o la CONTRATANTE, se reservan el derecho de solicitar al CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA los ajustes o correcciones de las actividades que no se encuentren desarrolladas de conformidad con el alcance técnico contratado.

2.15 ASPECTOS RELACIONADOS A LA INTERVENTORÍA:

La interventoría implica una posición imparcial y ecuánime por lo tanto debe:

1. Armonizar la interacción de la CONTRATANTE, el Supervisor delegado y el CONTRATISTA DE CONSULTORIA O RPROYECTO, para el desarrollo del mismo en las condiciones de calidad y en las oportunidades previstas.
2. Ejercer su labor con agilidad, oportunidad, objetividad y rigor técnico evitando situaciones que puedan conllevar reclamaciones por parte del CONTRATISTA DE CONSULTORIA O RPROYECTO, generando alertas oportunas a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado.
3. Informar a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero del contrato que resulte de la convocatoria objeto del contrato de consultoría, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones de la consultoría o de los productos de la misma.
4. Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con el CONTRATISTA DE CONSULTORIA O RPROYECTO, la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, para permitir la optimización general, y lograr así la detección y solución oportuna de cualquier problema asociado con el proyecto.
5. Facilitar el control ejercido por las veedurías ciudadanas y los organismos del control del estado.
6. No asumir competencias que le corresponden al CONTRATISTA DE CONSULTORIA O RPROYECTO, o a la CONTRATANTE.

SUBCAPÍTULO III CRONOGRAMA

Actividad	Fecha, hora y lugar según corresponda
Apertura y publicación de los Términos de Referencia, Estudio de Necesidad, Anexos, Documentos Técnicos y demás documentos asociados al proceso.	El 2 de Mayo de 2017
Recepción de Observaciones a los Términos de Referencia y anexos	Hasta el 8 de mayo de 2017
Publicación del Informe de respuesta a observaciones a los Términos de Referencia y anexos.	Hasta el 11 de mayo de 2017
Cierre – plazo máximo de presentación de oferta (Sobre No. 1 y 2) y Apertura de Sobre No. 1	El 16 de mayo de 2017 Hora: 10:00 a.m. Lugar: Fiduciaria: Fiduciaria Previsora S.A. Dirección: Calle 72 #10-03 Piso 1 Bogotá D.C.
Publicación del Documento de Solicitud de Subsanabilidad	Hasta el 23 de mayo de 2017
Oportunidad para subsanar	Hasta el 30 de mayo de 2017 Lugar: Correspondencia Findeter Bogotá, Calle 103 N° 19 – 20
Publicación del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 1 de junio de 2017
Plazo para presentar observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	Hasta el 5 de junio de 2017
Publicación del Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes	Hasta el 7 de junio de 2017
Apertura Sobre No. 2 – Propuesta económica de las propuestas habilitadas.	El 8 de junio de 2017 Hora: 10:00 a.m. Lugar: Fiduciaria: Fiduciaria Previsora S.A. Dirección: Calle 72 #10-03 Piso 1, Bogotá D.C.
Publicación del Informe de Evaluación Económica	Hasta el 12 de junio de 2017
Plazo para presentar observaciones al Informe de Evaluación Económica	Hasta el 14 de junio de 2017
Determinación del método y ponderación económica de las propuestas habilitadas publicación del Informe Definitivo de Evaluación y asignación de puntaje(Orden de Elegibilidad).	Hasta el 20 de junio de 2017
Publicación del Informe Definitivo de Evaluación y asignación de puntaje(Orden de Elegibilidad).	Hasta el 22 de junio de 2017
Publicación del acta de selección del contratista o de declaratoria desierta.	Hasta el 27 de junio de 2017

Para todos los efectos del presente proceso de selección, la hora oficial será la hora legal colombiana, la cual será consultada vía Internet en la página web <http://horalegal.sic.gov.co/>.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPITULO I GENERALIDADES

1.1 DEFINICIONES

Términos de Referencia: Documento que contiene las disposiciones generales y específicas del presente proceso de contratación.

Contratista de consultoría: Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de contratación para adelantar la consultoría.

Interventor: Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de selección para adelantar las labores de interventoría.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Oferta o propuesta: Es el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, la cual deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario. Entendiéndose comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer del destinatario. La propuesta será irrevocable. De consiguiente, una vez comunicada, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario, lo anterior, en consonancia con lo establecido en los artículos 845 y 846 del Código de Comercio.

Anexos: Son las disposiciones que complementan las partes pertinentes de los respectivos capítulos.

Formatos: Son herramientas sugeridas que permiten a los proponentes facilitar la elaboración de sus propuestas y presentar la información requerida en los Términos de Referencia de manera uniforme. La información requerida en los formatos es obligatoria, debe corresponder a lo solicitado.

Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta: Contiene la presentación de las condiciones generales de la propuesta y debe presentarse debidamente suscrita.

Formato 2 - Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y Sistema General de Seguridad Social Integral: Está destinado a certificar que el proponente ha realizado los correspondientes pagos de los aportes parafiscales y del sistema general de seguridad social integral y debe presentarse debidamente suscrito.

Formato 3 - Experiencia específica del proponente: Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual de la convocatoria.

Formato 4 - Propuesta: Relaciona la información solicitada para calificar la propuesta, el valor del equipo base y el valor del equipo variable y toda la información necesaria de la misma.

Formato 5 - Beneficiario real: Es la declaración juramentada de la identificación e información del beneficiario real del contrato, es decir, de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) beneficiaria(s) directa(s) del contrato. Entendido este, como la persona o grupo de personas con capacidad legal, que puede(n) obligarse y tomar decisiones sobre la presentación de la propuesta, suscripción, ejecución, terminación y liquidación del contrato, así como, sobre el manejo de los recursos económicos relacionados con el contrato y en especial sobre la distribución de los beneficios económicos derivados del mismo. Igualmente, constituyen un mismo beneficiario real las sociedades matrices y sus subordinadas constituyan o no grupo empresarial y deberá presentarse debidamente firmada.

Formato 6. Formato de Declaración Juramentada Inexistencia Conflicto de Interés. Es la declaración juramentada del proponente, de la persona jurídica y/o de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, de no encontrarse incurso(s), en las causales de conflicto de interés para presentar propuesta o celebrar contrato establecidas en los términos de referencia.

1.2 SIGLAS

A continuación se definen algunas siglas utilizadas a lo largo del presente documento:

SMMLV:	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
SARLAFT:	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
MINTIC:	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
FINDETER:	Financiera de Desarrollo Territorial S.A.
CONTRATANTE:	Patrimonio Autónomo Fideicomiso – Asistencia Técnica Findeter Fiduprevisora S.A.:

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de contratación correspondiente a la presente convocatoria está sometido a la legislación y jurisdicción Colombiana y se rige por el régimen de la contratación privado contenido en el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas aplicables a la materia. Por tanto, los términos de referencia y en general los documentos que se profieran en el proceso, se sujetarán a las precitadas normas.

1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES

La presente contratación se regirá y está sujeta por los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, artículos 13; 15 y 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Los anteriores principios se entenderán y aplicarán en el sentido que ha establecido la ley, la jurisprudencia colombiana y la doctrina.

1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas establecidas en la ley, podrán realizar control social al presente proceso de selección y al contrato resultante, para tal fin se les proporcionará toda la información y documentación requerida.-

1.6 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El PROPONENTE con la presentación de la propuesta expresa su intención de apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y se compromete formalmente a no efectuar o facilitar actos, acuerdos o conductas de corrupción.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho a Secretaria de Transparencia de Presidencia de la República o quien haga sus veces. También puede reportar el hecho a www.findeter.gov.co o programantifraude@findeter.gov.co.

1.7 CORRESPONDENCIA

A **excepción de la propuesta**, que deberá radicarse en el lugar indicado en el cronograma, todos y cada uno de los documentos que el interesado y/o proponente genere y que esté(n) relacionado(s) con la presente convocatoria, podrá(n) ser remitido(s) al correo electrónico conveniomintic@findeter.gov.co, los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo en un solo correo electrónico, o radicarlo en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, así mismo aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original. Si requiere remitir documentos con mayor capacidad a los 10MB, podrá remitir varios correos electrónicos, pero deberá tener precaución que todos sean remitidos antes de la fecha y hora establecidos, para que sean tenidos en cuenta por la entidad.

Se entiende para todos los efectos de la presente convocatoria, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto, susceptible de controversia, será aquella radicada y/o enviada a cualquiera de los medios establecidos.

La correspondencia que sea remitida o radicada en una entidad, dirección, dependencia, lugar y/o correo electrónico diferente, se entiende como no oficial y no es vinculante, por lo que, no será atendida.

Las comunicaciones deberán ser dirigidas a:

Señores
FINDETER
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Asunto: Número y objeto de la Convocatoria
PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER - FIDUPREVISORA S.A.
Teléfonos: 6230311
Calle 103 No. 19 - 20
Bogotá D.C. – Colombia

Y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre completo del interesado en la Convocatoria.
- b. Datos del proponente que incluya como mínimo: nombre completo, dirección física, dirección electrónica y teléfonos fijos y/o celulares.

- c. Identificación de los anexos presentados con la comunicación, si los hubieren.
- d. Número total de folios.

1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la convocatoria serán publicados en la página web www.findeter.gov.co y a través de la página web de la entidad fiduciaria del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUPREVISORA S.A.) y estarán a disposición de cualquier interesado.

Los documentos de la presente convocatoria, anexos técnicos, a la matriz de riesgos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web de FINDETER, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE, PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUPREVISORA S.A.) www.fiduprevisora.com.co. Aquellos documentos o estudios que por su volumen superen la capacidad de almacenamiento del servidor web, estarán disponibles para la consulta del interesado en las instalaciones de FINDETER ubicada en la ciudad de Bogotá en la Calle 103 No. 19 -20, a la que podrá asistir algún funcionario de la Dirección de Contratación, de lo cual se dejará constancia escrita.

1.9 PUBLICACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO

La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación de los Términos de Referencia y los documentos del proceso a través del correo electrónico de la convocatoria conveniomintic@findeter.gov.co.

1.10 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROYECTO

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del contenido de los Términos de Referencia, a los estudios del proyecto, a la matriz de riesgos, a los anexos técnicos y cualquier otro documento relacionado con el presente proceso de selección, de manera escrita, dentro de los términos y fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de correo electrónico conveniomintic@findeter.gov.co, o en físico en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, Findeter. No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

La entidad CONTRATANTE publicará las respuestas a las observaciones presentadas, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. La entidad CONTRATANTE, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

El informe de respuesta a las observaciones presentadas tiene carácter explicativo o aclaratorio, en consecuencia, solo se modificaran los términos de referencia mediante adendas.

1.11 ADENDAS

La entidad CONTRATANTE, podrá modificar los términos de referencia a través de adendas las cuales se publicará en la página web de la contratante, y deberán expedirse, a más tardar el día hábil anterior a la fecha establecida en el cronograma para el cierre de la convocatoria.

Así mismo, podrá expedir adendas para modificar el cronograma del proceso antes de la adjudicación del contrato.

Será responsabilidad exclusiva del proponente atender y tener en cuenta todas las adendas expedidas en el presente proceso de selección para la elaboración de su propuesta.

1.12 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, proponentes plurales en consorcio o unión temporal.

Cada proponente, persona natural o jurídica, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.

El proponente podrá presentar propuestas directamente o a través de apoderado, evento en el cual deberá anexar el poder otorgado en legal y debida forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar al proponente en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato, y copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente de éste.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular propuesta para el proceso de selección de que tratan estos Términos de Referencia; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la CONTRATANTE en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar; (iv) Suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario.

El poder otorgado deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación. El poder que otorguen las personas naturales o jurídicas extranjeras deberá cumplir igualmente con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74) y en caso de otorgarse en el país del domicilio de la persona extranjera, deberá cumplir con los requisitos de autenticación y legalización de documentos expedidos por la autoridad competente en el extranjero o de apostille, según el caso.

1.13 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar en el lugar, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma su propuesta en medio escrito (físico), en dos (2) sobres cerrados, separados, identificados con el proyecto de la convocatoria, contentivos de los documentos que hacen parte de la propuesta, de la siguiente manera:

1.13.1 Carpeta No.1 Propuesta Habilitante:

Deberá contener los documentos soporte en medio escrito (físicos) e información establecidos en los presentes términos de referencia como documentos para acreditar los requisitos habilitantes del proponente de orden jurídico, financiero y técnico señalados en estos términos de referencia y deberán estar en una carpeta marcada como *Carpeta No. 1 Propuesta Habilitante*.

Deben presentarse en medio escrito (físico) en original y dos (2) copias, debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

1.13.2 Carpeta No. 2: Propuesta Criterios de Evaluación y Calificación

Deberá contener todos y cada uno de los documentos susceptibles de evaluación conforme a lo establecido en el subcapítulo IV (Criterios de evaluación y calificación de propuestas) del presente documento. Por tanto deberá contener los documentos que acrediten la Experiencia Específica Adicional del Proponente y/o Experiencia Específica Adicional del Equipo y/o las herramientas adicionales de seguimiento. Deberán estar en una carpeta marcada con el rotulo de *Carpeta No. 2: Propuesta Criterios de Evaluación y Calificación* y debe presentarse en sobre sellado e independiente a la carpeta No. 1.

Deberá presentarse en medio escrito (físico) en original y dos (2) copias, debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

Únicamente a quienes cumplan con los requisitos habilitantes se les abrirá la carpeta No 2. A quienes no cumplan con los requisitos habilitantes se les devolverá la carpeta No. 2 sin abrir.

1.13.3 Todos los documentos de la Propuesta: Habilitante (Carpeta N° 1) y de Criterios de Evaluación y Calificación (Carpeta No. 2) deberán estar foliados (enumerados) de manera ascendente consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, desde el primer hasta el último folio (hoja). No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis, la foliación se realiza en la esquina superior derecha del documento según el sentido de lectura, de manera legible sin enmendaduras, usando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, o bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.

Toda la documentación deberá estar almacenada en carpeta legajadora de archivo –en cartón, tamaño oficio- de 300 gramos o superior y sujetos con legajador elaborado con materiales plásticos libres de ácidos. Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo la documentación No se debe presentar en AZ, folder o carpetas plastificadas, anillados o velobinder.

La cantidad máxima de folios por carpeta no deberá superar los doscientos (200) folios, en caso de superarlos se deberá incluir la documentación excedente en otra carpeta manteniendo el consecutivo de foliación.

1.14 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1.14.1 Cada proponente, persona natural o jurídica, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.

En el presente proceso podrán participar y pueden presentar propuestas directamente o a través de apoderados, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y/u oferentes plurales a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con los requisitos habilitantes solicitados para la participación en el presente proceso de convocatoria

1.14.2 La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.

1.14.3 En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá realizar una nota explicativa de la misma.

1.14.4 La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro de la respectiva convocatoria, deben presentarse en idioma castellano.

1.14.5 No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.

- 1.14.6** Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en un lugar diferente a los fijados para su entrega serán consideradas como extemporáneas, por lo tanto, no serán aceptadas. Por ende, no serán objeto de verificación ni evaluación.
- 1.14.7** En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original.
- 1.14.8** En caso de discrepancias entre la propuesta económica original en físico y la presentada en formato digital, prevalecerá la original en físico, y en caso de discrepancias entre la propuesta económica y/o presupuesto en formato Excel y PDF, prevalece el contenido del archivo en PDF. El formato en Excel se considera únicamente como una herramienta de trabajo para los evaluadores.
- 1.14.9** La información requerida en los formatos de la presente convocatoria deberán diligenciarse completamente.
- 1.14.10** Todos los documentos que hayan sido expedidos en el exterior que pretendan hacerse valer en la convocatoria deberán presentarse tanto con la propuesta como con las subsanaciones debidamente apostillados o legalizados, dependiendo de si el país de origen es suscriptor del Convenio de la Haya y de la naturaleza pública o privada del documento.

1.15 DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD

Cuando el proponente pretenda acreditar algún requisito exigido en los presentes términos de referencia con documentación que cumpla con los mismos y obre en la entidad, por haber sido presentados en otra actuación dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, deberá solicitar expresamente en la propuesta que el (los) mismo(s) se tome(n) en cuenta para la presente convocatoria y para tal fin, deberá identificar plenamente el (los) documento(s) y señalar la actuación en la que obra, para que la entidad los verifique de manera directa, sin perjuicio que el proponente los pueda aportar.

1.16 PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES

No se aceptarán propuestas alternativas, condicionadas, ni parciales.

1.17 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria; previa solicitud del Representante Legal. Caso en el cual se les devolverá sin abrir y se dejará constancia escrita de la devolución.

Igualmente, una vez finalizada la convocatoria, los proponentes podrán radicar una solicitud de devolución de las copias de su propuesta en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acta de selección del contratista, vencido el cual sin que se radique la solicitud las mismas serán enviadas a archivo general para su destrucción.

1.18 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El plazo para la presentación de propuestas será a partir del momento en que se publiquen estos términos de referencia y hasta la fecha y hora que se establezca en el cronograma o en las adendas que se expidan para tal fin.

Por ningún motivo se admitirán propuestas presentadas después del día y hora señalados para el cierre o en lugar diferente al establecido en el cronograma.

1.19 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Sin excepción, todos los documentos constitutivos de la propuesta otorgados en el exterior, deberán estar legalizados o apostillados, de conformidad con los requisitos nacionales de validación para documentos expedidos en el exterior. Si el documento es emitido en idioma distinto al oficial de Colombia, deberá adjuntarse acompañado de la respectiva traducción oficial al idioma castellano, por traductor oficial, acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, así mismo dicha traducción deberá presentarse debidamente legalizada o apostillada según corresponda.

1.19.1 LEGALIZACIÓN

Los documentos públicos otorgados en el extranjero por un funcionario de un Estado que no haga parte de la Convención Sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros, o los documentos privados provenientes de tales Estados, deberán presentarse debidamente legalizados, para lo cual se verificará que se haya surtido la siguiente cadena de legalización: (i) Realizar el reconocimiento del documento ante Notario o quién haga sus veces, si aplica; (ii) Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen (donde fueron emitidos los documentos); (iii) Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó, o a falta de éste, por el de una nación amiga; (iv) Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

1.19.2 APOSTILLE.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en país extranjero por funcionario de un Estado parte de la Convención que haya suscrito el Convenio sobre la abolición del requisito de legalización para Documentos Públicos Extranjeros, suscrita en La Haya del 5 de octubre de 1961, sólo será exigible la apostilla. **La apostilla es el trámite mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título al que actúa el funcionario público firmante del documento** y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la apostilla está dada en idioma distinto al castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma realizada por un traductor oficial debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores Colombiano, la cual deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada.

ADVERTENCIA: La Entidad se permite advertir que aplicará estrictamente las previsiones contenidas en la Convención de La Haya, la cual fue aprobada mediante la Ley 455 de 1998, en el sentido de verificar que el trámite surtido ante la autoridad competente **avale la autenticidad de la firma e indique a qué título ha actuado la persona que firma el documento público.**

1.20 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El proponente que resulte seleccionado y haya ofrecido personal profesional con títulos académicos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, deberá acreditar la convalidación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá contar con los mismos o iniciar

con suficiente anticipación los trámites respectivos y presentarlo al supervisor del contrato previo a la suscripción del acta de inicio,.

1.21 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA

- 1.21.1 Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- 1.21.2 Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.
- 1.21.3 Conversión del valor del contrato a dólar americano, cuando se trate de una moneda diferente a éste y posteriormente conversión a pesos colombianos. Cuando el contrato se haya suscrito en moneda extranjera, el valor del dólar americano será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- 1.21.4 Se establecerá directamente el valor del contrato o proyecto presentado en moneda extranjera cuando exista información oficial que permita efectuar la conversión a la moneda criterio de comparación.
- 1.21.5 La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total del contrato a la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso que el proponente presente soportes de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión, será la de terminación del contrato.

En el evento que el proponente dentro de la etapa correspondiente, no presente documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia en donde se pueda verificar el valor total ejecutado del contrato, con el objeto de realizar el cálculo de los SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar este criterio de experiencia.

Se tomará como referencia para el establecimiento de la tasa cambiaria del Banco de la República de Colombia: <http://www.banrep.gov.co/es/tasas-cambio-mundo>

1.22 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el presente procesos de contratación, ni celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y en Ley, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de la CONTRATANTE o si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la CONTRATANTE.

1.23 CONFLICTO DE INTERÉS

Para los precisos efectos de estos Términos de Referencia, se considerará que, bien sea de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, un proponente no podrá presentar propuesta ni suscribir contrato, por encontrarse incurso en conflicto de interés, cuando:

- 1.23.1 Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
- 1.23.2 Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y/o en la evaluación y selección del proceso de contratación. El conflicto de interés se predicará igualmente, respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.
- 1.23.3 Hayan participado como interventores o consultores en la elaboración de los diseños del proyecto objeto de la presente convocatoria. Esta prohibición también rige para los beneficiarios reales de las mismas personas.
- 1.23.4 Quienes presenten propuesta para participar en la(s) consultoría(s) del proyecto al que se le va a realizar la interventoría objeto de la presente convocatoria.

1.24 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

- 1.24.1. El proponente será el responsable de conocer todas y cada una de las implicaciones del ofrecimiento que realice en el presente proceso, y realizar todas las valoraciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de las condiciones técnicas y características generales y específicas de la actividad y/u obra a contratar.
- 1.24.2. CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO: Será responsabilidad del proponente conocer las condiciones del sitio de ejecución del proyecto y actividades a ejecutar. En consecuencia, correrá por cuenta y riesgo de los proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se proyecta realizar los trabajos, actividades, obras, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la naturaleza del terreno, la forma, características y accesibilidad del sitio.

Con la presentación de la propuesta, el proponente declara que conoce de manera integral todas las condiciones del sitio de ejecución del proyecto, las actividades a ejecutar y las circunstancias legales, técnicas, ambientales, económicas y sociales para el desarrollo del proyecto, en especial aquellas que puedan afectar la ejecución de las actividades y/o del proyecto e influir en el cálculo del valor de la propuesta. Por lo tanto, el desconocimiento de estos aspectos no servirá de excusa válida para posteriores reclamaciones.

- 1.24.3. Con la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden, acepta las condiciones y determina la presentación de la misma.
- 1.24.4. La exactitud y confiabilidad de la información diferente a la remitida por la CONTRATANTE, que el proponente consulte, se encuentra bajo su propia responsabilidad, así como la interpretación que haga de la misma.
- 1.24.5. Es responsabilidad del proponente conocer plenamente las condiciones técnicas, sociales, físicas, económicas, geográficas y ambientales del sitio donde se ejecutará el contrato. En consecuencia, no

haber obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte de la entidad CONTRATANTE, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el CONTRATISTA.

- 1.24.6.** De modo que, la elaboración de la propuesta corre por cuenta y riesgo del proponente, el cual deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

1.25 POTESTAD VERIFICATORIA

La CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar integralmente la totalidad de la información o documentación aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello, a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios para lograr la verificación de aquellos aspectos que se consideren necesarios.

1.26 SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La CONTRATANTE se reserva el derecho de suspender o cancelar en cualquier momento o etapa del proceso la convocatoria que se halle en curso, inclusive antes de la firma del contrato, cuando se presenten o sobrevengán circunstancias que impidan el curso normal de la misma.

Para lo cual, LA CONTRATANTE emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda.

1.27 CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS

El cierre del proceso de selección será en el lugar, la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los presentes Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre suscrita por quienes se encuentren presentes, y posteriormente la misma se remitirá a los invitados.

1.28 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero mínimos establecidos en los presentes términos de referencia no dará lugar a puntaje, pero habilitan o no habilitan la propuesta.

1.28.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los aspectos de los Términos de Referencia y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en la convocatoria.

Las solicitudes de subsanación se efectuarán en el “**Documento de Solicitud de Subsanabilidad**” que la entidad remitirá en la fecha establecida en el cronograma, con el fin que los proponentes aclaren, aporten información o documentos tendientes a subsanar la propuesta, siempre y cuando los mismos puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que para el efecto se fije en el cronograma, las subsanaciones requeridas, de manera escrita, en archivo PDF al correo electrónico conveniomintic@findeter.gov.co, o radicarlo en original y dos (2) copias debidamente foliadas en las instalaciones de FINDETER, ubicada en la Calle 103 N° 19-20 Bogotá cuyo horario de atención al público es en jornada continua de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y los viernes de 7:00 a 17:00 horas, dirigido a la Dirección de Contratación, así mismo aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original dentro de los horarios de atención señalados. **No serán tenidas en cuenta las recibidas de manera extemporánea ni las radicadas en la Fiduciaria o lugar distinto al señalado.**

En el evento en que la entidad no haya advertido la ausencia de un requisito habilitante y por ende, no lo haya requerido en el “Documento de Solicitud de Subsanabilidad”, o advierta la necesidad de aclaración o explicación en cualquier momento de la convocatoria, podrá solicitar a los proponentes para que allegue los documentos, aclaraciones o explicaciones en el término que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje o relacionados con la falta de capacidad no podrán ser objeto de subsanación, por lo que, los mismos deben ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

Con ocasión de la(s) solicitud(es) de subsanación para habilitar la propuesta, o de aclaración o explicación, los proponentes no podrán modificar, adicionar o mejorar sus ofertas.

1.28.2 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

De la verificación de requisitos habilitantes basados en la propuesta inicial y los documentos aportados en la etapa de subsanación, se elaborará un informe que será suscrito por los evaluadores, en el que conste el cumplimiento o no de los requerimientos de orden jurídico, técnico y financiero exigidos en los presentes términos de referencia, así como la indicación expresa de las solicitudes de subsanación y las subsanaciones y se dejará constancia de los proponentes que no hayan subsanado los requisitos habilitantes en el término otorgado por la entidad.

La Entidad remitirá el Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE, esto es, www.fiduprevisora.com.co, y permanecerá a disposición de los participantes los días señalados en el cronograma, para que dentro de ese término los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

1.29 OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes podrán dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes, dentro de los términos y fecha establecidos en el cronograma, a través del correo electrónico conveniomintic@findeter.gov.co en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, D.C.

Los proponentes con ocasión de esta potestad, no podrán adicionar, subsanar, modificar o mejorar sus propuestas o allegar documentos que sean objeto de calificación.

1.30 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La entidad dentro del término establecido en el cronograma remitirá el Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes, el cual deberá contener los resultados de los proponentes cuyas propuestas se encuentren habilitadas o no, y se darán respuesta a las observaciones recibidas, señalando expresamente si se aceptan o rechazan las mismas.

1.31 APERTURA DEL SOBRE CON CARPETA No. 2 PROPUESTA CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La CONTRATANTE en la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso en acto público dará apertura del Sobre con Carpeta No. 2 Propuesta Criterios de Evaluación y Calificación, únicamente de las propuestas habilitadas. De dicha actuación se dejará constancia mediante acta, la cual será suscrita por quienes se encuentren presentes.

EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER, hará entrega al Evaluador del original y medio magnético de los Sobres con la Carpeta No. 2 de las propuestas. De esta entrega se dejará constancia en acta respectiva. **EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER**, mantendrá en custodia una (1) copia del Sobre con la Carpeta No. 2 de cada propuesta.

1.32 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

Los evaluadores dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección realizarán la evaluación de la propuesta económica de las propuestas habilitadas.

De la verificación económica se elaborará y remitirá el Informe de Evaluación Económica en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas y al que los proponentes podrán formularle observaciones.

Vencido el término anterior, en las fechas establecidas en el cronograma, los evaluadores realizarán el análisis de las observaciones presentadas al Informe de Evaluación Económica, determinarán el método y ponderación económica de las propuestas habilitadas y elaboraran y remitirán el Informe Definitivo de Evaluación Económica y asignación de puntaje con el respectivo Orden de Elegibilidad.

La Entidad mediante adenda podrá prorrogar el período de evaluación por el tiempo que estime.

El resultado de la evaluación será presentado a los integrantes del Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo, indicando el orden de elegibilidad, y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente, cuya acta de selección se remitirá en la fecha establecida.

1.33 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la selección que más se ajuste al interés de la entidad CONTRATANTE, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la entidad dé a conocer los informes de evaluación a los proponentes,

mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia dentro del plazo establecido en el cronograma, para que se presenten las observaciones correspondientes.

1.34 INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS

Los proponentes deberán indicar en su propuesta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado por disposición constitucional o legal, acuerdo con la Constitución o la ley e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

1.35 CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más propuestas obtengan la misma calificación total dentro de la presente convocatoria, y ésta sea la mayor calificación de la evaluación de las propuestas, se considerará que hay empate. En tal caso se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- 1.35.1** Se adjudicará la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Tratándose de oferentes plurales conformados por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, para efectos de la presente convocatoria se considerará como proponente de bienes o servicios nacionales aquel que cuente con una participación de personas naturales o jurídicas nacionales mayor al 50% de conformidad con lo establecido en el documento de constitución.
- 1.35.2** Quien hubiere obtenido el mayor porcentaje de experiencia específica del proponente.
- 1.35.3** Quien hubiere obtenido el mayor porcentaje de experiencia específica del equipo.
- 1.35.4** Si persiste el empate se hará un sorteo mediante balotas, en audiencia que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la remisión del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso. Para dichos efectos, los representantes legales (o delegados) de los interesados empatados escogerán las balotas y se adjudicará a aquel que elija la del número mayor.

En caso que un proponente no asista a la audiencia de sorteo, se solicitará a alguno de los participantes de la audiencia que tome la balota en su representación

1.36 MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN

La entidad contratante podrá modificar o revocar el acta de selección, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad del proponente seleccionado, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

1.37 CAUSALES DE RECHAZO

La CONTRATANTE, rechazará la propuesta cuando se presente uno de los siguientes eventos:

1. No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.

2. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica, ya sea en forma individual, como socio como miembro de un consorcio o unión temporal, presente más de una oferta, las propuestas presentadas serán rechazadas.
3. Cuando el valor total de la propuesta no incluya IVA.
4. Cuando la propuesta económica presentada para el proyecto o las fases, luego de las correcciones aritméticas, sea inferior o superior al rango de porcentajes establecidos en los presentes términos de referencia para la respectiva propuesta económica o fase.
5. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
6. Cuando la propuesta presentada supere el plazo de ejecución estipulado en los Términos de Referencia.
7. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la oferta económica o viceversa.
8. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución, la Ley y los términos de referencia.
9. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna prohibición para presentar propuesta de las establecidas en los presentes Términos de Referencia.
10. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas que impidan la selección objetiva.
11. Cuando la propuesta técnica y económica sea parcial o totalmente ilegible.
12. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
13. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o Unión Temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad “SIRI” de la Procuraduría General de la Nación.
14. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes tenga(n) antecedentes judiciales.
15. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes esté(n) reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
16. Si dentro del plazo otorgado para subsanar los requisitos habilitantes, el proponente no lo hiciere y con los soportes existentes no cumpla con los requisitos habilitantes.
17. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los términos de referencia.
18. Cuando se presente propuesta parcial, condicionada y/o alternativa.
19. Cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.
20. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se le otorguen las facultades requeridas con posterioridad al cierre.
21. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento que incumpla disposiciones legales.
22. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley

1.38 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA

- 1.38.1** Cuando no se presenten propuestas.

- 1.38.2 Cuando ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos términos de referencia.
- 1.38.3 Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- 1.38.4 Cuando el Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo no acoja la recomendación del orden de elegibilidad o de selección del contratista y se opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

En cualquiera de los eventos anteriores, la entidad dará a conocer la decisión, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia.

1.39 CARTA DE CUPO CRÉDITO APROBADO

El proponente seleccionado deberá presentar al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acta de selección emitida por el Comité Fiduciario, la Carta Cupo de Crédito Aprobada en firme, libre y/o disponible que indique expresamente que el cupo de crédito se direcciona a esta convocatoria y que el monto comprometido no podrá ser utilizado en otros procesos contractuales.

En caso de no presentar la Carta Cupo de Crédito Aprobada cumpliendo con los requisitos dentro del término establecido en el inciso anterior, el Comité Fiduciario previo agotamiento del debido proceso, podrá seleccionar como adjudicatario al proponente ubicado en segundo lugar de elegibilidad y así sucesivamente; en caso de no haber segundo ubicado en orden de elegibilidad el Comité Fiduciario declarará desierto el proceso.

La carta de cupo de crédito aprobado deberá estar firmada por un representante legal de la entidad financiera y/o el gerente de oficina o sucursal que la expide o su equivalente.

En caso que la carta de cupo de crédito esté firmada por Representante Legal y este no se encuentre inscrito ante la Superintendencia Financiera de Colombia, se deberá adjuntar documento idóneo donde se evidencie el nombramiento.

La Entidad Contratante se reserva el derecho de efectuar las consultas que considere necesarias ante la Superintendencia Financiera de Colombia y/o ante la entidad bancaria que emita la carta cupo de crédito.

Cuando la carta de cupo de crédito la firma un gerente de oficina o sucursal o su equivalente, se deberá adjuntar el documento idóneo mediante el cual se acredite la facultad para realizar este tipo de operaciones.

1.40 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la CONTRATANTE aprobó la carta cupo de crédito.

1.41 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá allegar las garantías requeridas para legalizar el contrato suscrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del CONTRATO.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la CONTRATANTE a estos requisitos, el adjudicatario deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

1.42 CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O LEGALIZACIÓN DEL MISMO

Si el proponente favorecido no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento o no constituyere las garantías requeridas en el contrato, El PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUPREVISORA S.A.) podrá hacer efectiva la garantía de seriedad y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el proponente, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

En este evento, LA CONTRATANTE podrá seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, previa instrucción del Comité Técnico y Fiduciario, caso en el cual, le exigirá al referido proponente la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato.

1.43 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

La CONTRATANTE aprobará las garantías presentadas por el CONTRATISTA que se ajusten a los requerimientos, dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la fecha de radicación de las mismas.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la CONTRATANTE a estos requisitos, el adjudicatario deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

1.44 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para el desarrollo del contrato, el proponente seleccionado deberá disponer del Personal que se requiere para garantizar la ejecución del contrato, que como mínimo es el relacionado en el Anexo N° 1, el cual es de carácter obligatorio en el proyecto. Sus hojas de vida y los soportes de formación profesional y experiencia, deben presentarse por el proponente que resulte seleccionado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la remisión del acta de selección, para verificación de cumplimiento por parte del supervisor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos o superiores a estos, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato.

Con la presentación de la propuesta el proponente garantiza que cuenta con el personal, los perfiles y dedicaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato y los mantendrá durante la ejecución del mismo.

De modo que, para la elaboración de su oferta económica debe tener en cuenta la totalidad del personal mínimo y además aquel que el oferente considere necesario para la correcta ejecución del contrato y deberá costearlo en su propuesta económica. Por lo tanto, no hay lugar a reclamaciones posteriores aduciendo que no se había contemplado el personal o los recursos suficientes para la ejecución del contrato, dentro del valor de propuesta, por cuanto, la CONTRATANTE no reconocerá valores por tal concepto

La entidad contratante se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales, en caso de verificar que los propuestos no tienen la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir lo solicitado para el desarrollo del objeto de la presente convocatoria por estar vinculados a otros proyectos.

Para efectos de verificación del profesional propuesto, el proponente seleccionado deberá presentar al supervisor para acreditar la formación profesional y experiencia los siguientes soportes:

- a. Para acreditar la formación profesional, tratándose de las profesiones que conforme a la ley aplique tarjeta profesional, se deberá aportar copia simple de la misma, la cual se acompañara del certificado de vigencia, igualmente, en los casos que conforme a la ley aplique. Para las demás profesiones se acreditará aportando fotocopia del diploma o acta de grado.
- b. Certificaciones que acrediten la experiencia del profesional propuesto.

1.44.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO

Sin perjuicio que la verificación del personal se haga solamente al proponente seleccionado por parte del supervisor, se tendrá en cuenta la formación académica y experiencia del personal mínimo propuesto hasta la fecha del cierre, de modo que el personal que vaya a ser propuesto, para la fecha del cierre debe haber acreditado la formación académica y experiencia exigida. Para efectos de verificación el proponente seleccionado deberá allegar al supervisor del contrato los certificados de experiencia y/u otro soporte que permita evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo a las siguientes alternativas:

ALTERNATIVA A: Certificado expedido por la entidad contratante (entendida como aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto u obra) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados, así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos.

ALTERNATIVA B: Certificado de experiencia expedido por la contratante (sea ésta una persona natural o jurídica que contrató los servicios del profesional) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados y/o desarrollados así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos. Además de lo anterior, se deberá adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que la contratante del profesional ejecutó el proyecto.

ALTERNATIVA C: Se podrá adjuntar copia del contrato y acta liquidación y/o acta de terminación del contrato laboral, de prestación de servicios o el documento que corresponda, donde conste la ejecución del mismo y se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el SUPERVISOR y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento, no obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones o documentación que considere convenientes.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, auto certificación, no serán tenidas en cuenta para verificar ni evaluar la experiencia profesional.

Cuando los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia técnica requerida, de estos solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

La experiencia profesional del personal mínimo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y para acreditarla el proponente deberá presentar certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior debidamente firmada por la Institución Educativa. Sin perjuicio de lo anterior, si el proponente no cuenta con la referida certificación, podrá aportar las actas de grado y/o diploma de grado, de las cuales la entidad tomará la información para contabilizar la experiencia profesional.

Como una buena práctica de contratación en el presente proceso serán tenidos en cuenta los requisitos y disposiciones de equivalencia de experiencia profesional general por formación académica, la cual se aplicará únicamente para aquellos perfiles de los Términos de Referencia de esta convocatoria, en los cuales se estableció expresamente que procedía la misma y conforme a los parámetros allí indicados, de modo que no procederá para aquellos perfiles en los que no se estableció la posibilidad de convalidar.

1.45 DEDICACIÓN DE PERSONAL

Cuando el proponente seleccionado tenga uno o más contratos en desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 435 de 2014 suscrito entre el MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES y FINDETER, administrado por el Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica Findeter – Fiduciaria Previsora, se verificará, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato de la presente convocatoria, que el personal propuesto no supere el 100% de la dedicación acumulada, en cuyo caso la entidad contratante podrá solicitar el cambio del personal que supere esta dedicación.

1.46 MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgos contractuales hace parte integral de los presentes términos de referencia y por lo tanto del contrato que se suscriba. Ésta es resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de dichos riesgos.

Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por la CONTRATANTE, debe anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, para que sean evaluados y de ser pertinentes sean incorporados en matriz referida. No será posible entonces alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual con base en el conocimiento de la convocatoria, los documentos y estudios del proyecto, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el CONTRATISTA en dicha etapa. La contratante se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen acerca de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista. El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

Es responsabilidad de los proponentes, para la preparación y presentación de su oferta conocer, valorar, aceptar e incluir los riesgos contractuales contenidos en la matriz definitiva, lo cual se entiende declarado con la presentación de la oferta.

Consecuente con lo anterior, partiendo de la debida diligencia y con fundamento en el principio de la buena fe precontractual de que trata el artículo 863 del Código de Comercio, que debe tener el proponente al realizar su

oferta, se entiende que todos los riesgos previsible del contrato, fueron tenidos en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsible del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos en el presente inciso, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes, la naturaleza del contrato y el contenido de las reglas de participación, considerando, preponderantemente, que en general, está a cargo del contratista la ejecución del contrato de conformidad con la documentación técnica suministrada por FINDETER, y a cargo de esta entidad el pago del valor pactado. La entidad y el proponente -con la presentación de su propuesta-, entienden como riesgo contractual previsible aquel que reúne las siguientes características:

Su previsión se sujeta a términos de racionalidad, considerando la experiencia del contratista en proyectos similares a aquellos que constituyen el objeto del contrato.

Su concreción comporta un daño patrimonial para una o ambas partes de la relación contractual.

Es un evento anterior, concomitante o posterior a la celebración del contrato. En caso de ser anterior o concomitante, ninguna de las partes debe conocerlo y no puede predicarse la obligación de conocimiento a ninguna de ellas por razones tales como su experticia técnica o profesional, su experiencia corporativa o personal o sus indagaciones previas particulares.

Su concreción o conocimiento debe presentarse durante la ejecución de la relación contractual o luego de su terminación, siempre que, para este último caso, se encuentren pendientes de cumplimiento algunas de las obligaciones que de ella emanaron.

El daño que resulte de la concreción del riesgo deberá ser asumido por la parte a la cual le fue asignado, de tal manera que, si afecta directamente su patrimonio, deberá soportarlo íntegramente, y si, por el contrario, afecta el patrimonio de la otra parte, deberá restituir la condición patrimonial perdida hasta el monto probado del daño emergente.



Ítem	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia [Muy alta / Alta / Media / Baja / Muy baja]	Impacto [Catastrófico / Alto / Medio / Bajo / Muy bajo]	Controles existentes	Tratamiento o Plan de Mitigación
1. RIESGOS ASOCIADOS AL ALCANCE DE LA CONSULTORÍA Y LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
1.1	Diseños insuficientes, defectuosos, y/o incompletos que impidan la correcta ejecución del contrato de obra.	bajo	Medio	Realización metódica de términos de referencia	Conocer la estrategia y el objetivo a lograr
1.2	La devolución por parte de PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA-FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.), y los ajustes que sean necesarios a los mismos por el cumplimiento de las normas técnicas requeridas, que retrasen el inicio de la ejecución de la metodología	medio	Medio	Realización metódica de términos de referencia	Conocer la estrategia y el objetivo a lograr
1.3	Repetición de Estudios de Mercado	Bajo	Alto	Conocer el objetivo del cliente a la perfección	Hacer estudio de mercado en corto tiempo
2. RIESGOS DE EJECUCIÓN					

2.1	Logro de resultados tarde más de lo esperado	Baja	Alto	Medición periódica de avance en la estrategia e implementación de acciones preventivas y correctivas	Uso de una estrategia digital masiva tipo concurso o "reto" diseñada para generar impactos en poco tiempo
2.2	No se logra la apropiación requerida	Baja	Medio	Aclaración inicial de los términos de participación Medición periódica de avance en la estrategia e implementación de acciones preventivas y correctivas	Definición de escala de incentivos
2.3	Riesgo tecnológico: No funcionan los productos tecnológicos del proyecto	Baja	Alto	Pruebas Planes de contingencia	Definición de requerimientos de entrada acordes a cantidad y condiciones de mipymes
3. RIESGOS ASOCIADOS A LA INFORMACIÓN					
3.1	Dificultad en acceso de Información	Medio	Medio	Se debe conocer el entorno y ser parte de él.	Objetivo de la estrategia general
3.2	Utilización indebida de la información o estudios resultantes del estudio	bajo	Medio	Medidas preventivas con el convenio.	Debida contratación del consultor.
3.3	Estándar bajo de entregables	Alto	Alto	Comités técnicos y fiduciarios para aprobar entregables	Cambios en los niveles aprobatorios del cliente o comités de aprobación
4. MANO DE OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS					

4.1	Sabotaje de empleados o personal del contratista	bajo	Alto	Contratar al personal con las mejores condiciones posibles	Realizar Seguimientos periódicos de clima organizacional.
4.2	Pérdida de personal calificado o experimentado	medio	Medio	Contratar al personal con las mejores condiciones posibles	Realizar Seguimientos periódicos de clima organizacional.
4.3	Escasez de la oferta de profesionales que puedan desarrollar las actividades del proyecto	medio	Alto	Tener experiencia en tema TIC para conocer los mejores perfiles	Conocer el gremio.
5. RIESGO REGULATORIO					
5.1	Imposición de nuevos trámites o permisos	bajo	Medio	Realizar análisis en sistema financiero periódicamente	Medir desde el inicio el impacto de cambios.
5.2	Imposición de nuevos tributos	bajo	Alto	Realizar análisis en sistema financiero periódicamente	Medir desde el inicio el impacto de cambios.
5.3	Cambios en el marco regulatorio o normatividad aplicable al proyecto			Realizar análisis en sistema financiero periódicamente	Medir desde el inicio el impacto de cambios.

1.47 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

Las actividad consistente en controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATO DE CONSULTORÍA que resulte del presente proceso de selección se realizarán a través de la SUPERVISIÓN, la cual será ejecutada por la persona que designe el Vicepresidente Técnico de Findeter, quien desempeñara las funciones previstas en el de acuerdo al manual de contratación de FINDETER vigente, las Reglas de Participación de los términos de referencia y el Contrato.

PARAGRAFO: El supervisor del contrato está facultado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable por mantener informado a LA CONTRATANTE de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En ningún caso el supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito entre EL INTERVENTOR y LA CONTRATANTE, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

1.48 GARANTÍAS

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA frente a la entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, el contratista deberá constituir las garantías a favor de Entidades Particulares “PATRIMONIO AUTÓNOMO ASISTENCIA TÉCNICA - FINDETER” NIT 830.053.105-3, expedidas por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera con los siguientes amparos, cobertura y vigencia:

AMPARO	COBERTURA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	30% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
De Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	30% del valor del contrato	Vigente por tres (3) años desde la fecha de suscripción del acta de recibo final del contrato

La aprobación de las garantías por parte de **PATRIMONIO AUTÓNOMO ASISTENCIA TÉCNICA - FINDETER** es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual no podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de este requisito previo.

Las garantías deberán aportarse para su aprobación acompañadas de los respectivos anexos y soportes de la misma y el respectivo soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago.

SUBCAPITULO II DOCUMENTOS Y REQUISITOS

2.1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LAS PROPUESTA

Con la propuesta se deberán cumplir los requisitos y allegar los documentos señalados a continuación:

2.1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente, persona jurídica nacional o extranjera con sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, aportando el certificado expedido por la autoridad competente correspondiente, en el cual se verificará:

- 1.- Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal: No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo del presente proceso.
- 2.- Objeto social: Deberá estar relacionado con el objeto a contratar o contemplar las actividades que guarden relación con el mismo.
- 3.- Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para la presentación de la oferta, la suscripción del contrato que se derive del presente

proceso de selección en caso de resultar favorecido con la adjudicación, así como para comprometer a la sociedad.

4.- Limitaciones del representante legal: En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.

Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento dentro del término requerido por la entidad, o la acreditación de la misma con posterioridad al cierre, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto se procederá a su rechazo.

5.- Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con domicilio o sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.

6.- Término de constitución: Que la persona jurídica se encuentre constituida con cinco (5) años de antelación al cierre de la presente convocatoria. Tratándose de sucursales, deberá acreditar que se encuentra inscrita en Colombia con cinco (5) años de antelación al cierre de la presente convocatoria.

7.- Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.

8.- El nombramiento del revisor fiscal, en caso que proceda.

La persona jurídica extranjera sin sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar este requisito con el documento equivalente en su país de origen. El documento equivalente aportado se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento, situación que se entenderá prestado con la presentación de la propuesta

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir individualmente con estos requerimientos.

El no cumplimiento de los requisitos aquí señalados dará lugar a que la propuesta no sea habilitada jurídicamente; Tratándose de aclaraciones o documentos habilitantes, estos deberán ser aportados por el proponente en los términos y plazos señalados por la entidad, so pena de rechazo de la propuesta.

2.1.2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):

El proponente deberá presentar el documento de constitución de proponente plural a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

1. Nombre y domicilio de los constituyentes, acompañado de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente. Cuando la cédula de ciudadanía o de extranjería se encuentre en trámite, la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil Colombiana se tendrá como documento válido.

2. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

3. El proponente podrá asignar nombre al consorcio o unión temporal, sin embargo, deberá abstenerse de hacer referencia o de incluir en dicha nominación el nombre de la Financiera de Desarrollo Territorial o de Findeter.

4. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, podrá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
5. La indicación expresa del domicilio de cada uno de los integrantes tratándose de personas naturales.
6. La indicación del domicilio de la figura asociativa
7. Cuando formen parte del consorcio o unión temporal, personas naturales, se deberá indicar de manera expresa su domicilio.
8. Señalar si la participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalaran expresamente las actividades, términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato.
9. La manifestación clara y expresa de que quienes integran el consorcio o unión temporal responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, para los miembros del consorcio solidaria e ilimitada respecto a las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y limitada conforme a la participación de los miembros para el caso de la unión temporal.
10. Para la presente convocatoria al menos uno (1) de los integrantes que acredite la experiencia específica señalada en los presentes Términos de Referencia deberá tener una participación igual o superior al treinta por ciento (30%) y presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, sea persona natural o jurídica. Si sólo uno (1) de los integrantes del proponente plural es quien acredita la experiencia específica, su participación en el mismo no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%).
11. De otra parte, el integrante que aporte el mayor cupo de crédito deberá tener una participación en el consorcio o unión temporal, no menor al treinta por ciento (30%).
12. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al 100%.

El incumplimiento de los anteriores porcentajes de participación constituirá causal de RECHAZO de la propuesta, igualmente, procederá el rechazo, cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.

2.1.2.1. DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural, sean persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberán dar estricto cumplimiento a cada uno de los siguientes requisitos:

1. Al acta de constitución del consorcio o unión temporal se le deberá anexar la documentación que acredite la existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes y la capacidad necesaria, como lo son, los certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes y tratándose de personas jurídicas de derecho público acto de creación (si aplica), resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, junto con la

certificación del Jefe de Personal, o quien haga sus veces sobre la vigencia del nombramiento del representante legal.

2. En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.
3. Los integrantes del proponente plural responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de las fases precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la etapa de liquidación.
4. Sus integrantes, apoderados y representantes no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT o en la Lista Clinton.
5. Las personas jurídicas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal podrán constituir un solo apoderado común, y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización, legalización y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en estos Términos de Referencia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
6. La garantía de seriedad de la propuesta tratándose de proponente plural, además de los requisitos señalados en los presentes términos de referencia, deberá indicar los integrantes del proponente plural y su porcentaje de participación.
7. Cada proponente, sea que participe en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.
8. Una vez constituido el consorcio o unión temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél. En caso de ser necesario la realización de algún tipo de modificación, una vez se haya suscrito el contrato, requerirá autorización escrita de la CONTRATANTE.
9. Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicara el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

2.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE

En caso de persona natural el proponente deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.

En caso de persona jurídica, el proponente deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal.

En caso de persona natural extranjera con domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera con establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia de la cédula de extranjería o

permiso de residencia del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o administrador de la sucursal.

En caso de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera sin establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia legible del pasaporte del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

2.1.4. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar el Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, del proponente en caso de persona natural y del proponente y del representante legal en caso de personas jurídicas, en el cual se indique que no se encuentra(n) reportado(s). Dicho certificado deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes, en la página web de la Contraloría General de la República.

La persona natural y jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá igualmente presentar la certificación de que trata el inciso anterior, en el cual conste que no se encuentra reportado; en caso de no aparecer registrada deberá acreditar dicho requisito con el documento equivalente en su país de origen, salvo que este requisito o la autoridad no esté establecida, para lo cual el proponente así lo deberá manifestar bajo la gravedad de juramento.

2.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente en caso de persona natural, y del proponente y representante legal en caso de persona jurídica, en el cual se certifique que no se encuentra(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. Certificado que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.

La persona natural y jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá igualmente presentar la certificación de que trata el inciso anterior, en el cual conste que no se encuentra reportado; en caso de no aparecer registrada deberá acreditar dicho requisito con el documento equivalente en su país de origen, salvo que este requisito o la autoridad no esté establecida, para lo cual el proponente así lo deberá manifestar bajo la gravedad de juramento. Lo anterior, sin perjuicio que la CONTRATANTE al momento de la verificación consulte los antecedentes correspondientes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

2.1.6. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES

Presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional para el proponente, sea persona natural o jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes.

2.1.7. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA

En el evento que el proponente seleccionado ofrezca personal de profesión ingeniero o profesión auxiliar o a fin, titulado y domiciliado en el exterior, deberá presentar al supervisor para la suscripción del acta de inicio el

permiso temporal expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares - COPNIA, para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula, según el caso.

2.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberá constituir a su costa y presentar con su oferta una garantía de seriedad de la propuesta expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, a favor de entidades particulares, así:

La garantía de seriedad de la propuesta se debe constituir en los siguientes términos:

1. Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
2. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto del proyecto.
3. Vigencia: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso y en caso de la prórroga del cierre, deberá constituirse a partir de la nueva fecha del cierre.
4. Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario es el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER FIDUPREVISORA S.A. NIT 830.053.105-3**
5. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad y tratándose de consorcio o unión temporal a nombre de éste y no de su representante legal y deberá indicar los integrantes del mismo y su porcentaje de participación según conste en el documento de constitución.
6. Se debe aportar el soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago, ni soporte de transacción electrónica.

Con la presentación oportuna de la propuesta, se entiende que la misma es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones durante toda la vigencia de la póliza, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los términos de referencia y sus respectivas adendas.

Cuando no se allegue la garantía de seriedad de la propuesta y/o esta no contenga los requerimientos de los términos de referencia, el proponente deberá aclarar o subsanar los mismos y remitir las modificaciones dentro del término perentorio que para el efecto fije la entidad CONTRATANTE, so pena de rechazo de la propuesta si no cumple.

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, una vez finalizado el proceso de selección, podrán presentar petición suscrita por el representante legal para que se le devuelva el original de la garantía de seriedad de la oferta.

2.1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE

El proponente sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá presentar el certificado de Registro Único Tributario - RUT.

En caso de ser el proponente persona natural o jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, no aplica este requisito para la presentación de la propuesta, pero si resulta adjudicatario deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia.

2.1.10. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día a la fecha de cierre del proceso de selección, con el pago de los aportes parafiscales generados de la nómina de sus empleados de los últimos seis (6) meses con destino a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales y de seguridad social, por no tener personal a cargo, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento.

En el evento que NO se encuentre obligado a cancelar aportes a SENA, ICBF y Salud por pagar CREE si aplica o el que corresponda, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento y así mismo certificar el cumplimiento de pago de aportes a pensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación generados de la nómina de los empleados de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre.

Las anteriores circunstancias se acreditarán de la siguiente manera:

- a. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida y firmada por el revisor fiscal (cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso), o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.
- b. Las personas naturales lo harán mediante declaración juramentada.

Adicionalmente tratándose de persona natural nacional deberá también acreditar el cumplimiento de esta obligación con la planilla o comprobante de pago de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales (si aplican) como mínimo del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

2.1.11. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL

La persona jurídica nacional o extranjera con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá allegar certificación expedida por el Revisor Fiscal en el que conste si se trata de una sociedad anónima abierta o cerrada. Este requisito sólo será exigible para las sociedades anónimas.

La persona jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá acreditar este requisito con el documento equivalente en su país de origen. El documento equivalente aportado se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento, situación que se entenderá prestado con la presentación de la propuesta.

2.1.12. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL TERRORISMO

El proponente, su representante legal o su apoderado, según corresponda, no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT. En consecuencia, con la presentación de la propuesta se entenderá otorgada la autorización para realizar esta verificación.

SUBCAPITULO III VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

3.1. REQUISITOS HABILITANTES

FINDETER adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así:

- a. Verificación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los términos de referencia.
- b. Verificación Técnica: Consiste en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los términos de referencia y el cumplimiento de los criterios mínimos exigidos desde el punto de vista de experiencia y conflictos de interés.
- c. Verificación Financiera: Consiste en la verificación de los factores de orden financiero establecidos en los presentes términos de referencia.

3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

El proponente para habilitar su propuesta deberá cumplir con los requisitos de orden jurídico y aportar con la propuesta todos los documentos legales exigidos en los términos de referencia, en particular los contenidos en el acápite de documentos y requisitos de la propuesta.

3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, el proponente nacional, extranjeros con sucursal en Colombia y proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, deberán presentar con la propuesta una o varias carta(s) de cupo de crédito pre aprobado, todas y cada una de ellas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se debe presentar carta de certificación de cupo de crédito pre aprobado en original expedida por una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. No se aceptarán por medio electrónico, ni fotocopias.
2. El cupo de crédito a certificar en la carta, es el cupo de crédito pre aprobado, expresión que debe estar incorporada de manera explícita en el texto de la certificación.
3. Razón social de la entidad financiera que expide la certificación.
4. Nombre completo y cargo del representante de la entidad financiera que expide la certificación.
5. La carta de cupo de crédito pre aprobado deberá estar firmada por un representante legal de la entidad financiera y/o gerente de oficina o sucursal que la expide o su equivalente.
6. Deberá contener número telefónico y/o correo electrónico de contacto.
7. En las propuestas presentadas a través de Consorcio o Unión Temporal, el integrante que aporte el mayor cupo de crédito, deberá tener una participación en el consorcio y/o unión temporal, no menor al 30%.

8. La fecha de expedición de la carta debe ser inferior a sesenta días (60) de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria.
9. La entidad verificará que la carta de cupo crédito pre aprobado al oferente es por un monto igual o superior al 40% del presupuesto de la convocatoria.
10. Se podrá(n) presentar una o más carta(s) de cupo de crédito que este(n) dirigida(s) específicamente a esta convocatoria; no se acepta la presentación del mismo cupo de crédito para diferentes convocatorias en curso.

Sin perjuicio de la opción por la cual haya optado el proponente, podrá subsanar el monto faltante siempre y cuando este dentro del plazo estipulado para subsanaciones, en caso que esta etapa ya se haya cerrado, la propuesta será **RECHAZADA**.

11. Que acredite, al momento de la presentación de la propuesta, una vigencia mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria establecido en el cronograma o en las adendas que se expidan para tal fin.

No se aceptará la presentación de cupos de sobregiro, ni de tarjeta de crédito, ni CDT, ni cuentas de ahorro, ni bonos, ni títulos valores, ni documentos representativos de valores, ni garantías bancarias y/o cartas de crédito stand by, ni cupos de factoring, ni ningún tipo de mecanismo que no corresponda a un cupo de crédito.

La entidad contratante se reserva el derecho de consultar los aspectos que estimen convenientes de la carta de cupo de crédito. La carta de cupo de crédito podrá confirmarse en cualquier etapa de la convocatoria, antes de la adjudicación de la misma. En caso que al momento de la verificación de la carta de cupo de crédito la entidad financiera confirme una disminución del valor del cupo, el proponente podrá subsanar el monto faltante siempre y cuando este dentro del plazo estipulado para subsanaciones, en caso que esta etapa ya se haya cerrado, la propuesta será **RECHAZADA**.

Nota: En caso de consorcios o Uniones Temporales para la evaluación financiera del cupo de crédito se efectuará la suma aritmética de cada valor de cupo presentado por cada uno de los integrantes, igualmente se efectuará la suma aritmética de cada valor de cupo de crédito de las cartas de cupo crédito, presentadas por el proponente.

3.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

Para habilitar la propuesta se verificará si los proponentes cumplen con los siguientes criterios de experiencia mínimos exigidos:

3.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Se verificará que el proponente acredite experiencia específica con **MÍNIMO UNO (01) Y MÁXIMO CINCO (5)** contratos o proyectos terminados y cuya sumatoria sea igual o superior a 1.00 vez el valor del Presupuesto Estimado – PE de la convocatoria, expresado en SMMLV. Los contratos deberán acreditar de manera individual o conjunta todos los siguientes aspectos:

a) Mínimo uno (1) y máximo dos (2) de los contratos y/o proyectos aportados deberá acreditar experiencia específica en la interventoría integral o gerencia de proyectos, relacionados con el diseño y/o implementación, de proyectos TIC, con un tiempo mínimo de ejecución de seis (6) meses cada uno o de un (1) año en caso de ser uno sólo, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. Los contratos aportados para este criterio deberán sumar un valor igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial del presente proceso y el valor de cada uno de ellos no podrá ser inferior al 20% de dicho presupuesto.

y

b) Mínimo uno (1) y máximo tres (3) de los contratos y/o proyectos aportados debe acreditar experiencia específica en interventoría integral o gerencia de proyectos en las áreas técnica y financiera, con un tiempo mínimo de ejecución de seis (6) meses, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

Nota: El proponente deberá cumplir con la experiencia solicitada en los literales a y b del presente numeral.

3.1.3.1.1. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

- A. Cuando el (los) contrato(s) o proyecto(s) haya(n) sido celebrado(s) en cualquier tipo de figura asociativa, se tendrá en cuenta la experiencia específica en su totalidad y el valor de acuerdo al porcentaje de participación en la respectiva figura asociativa.

La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en este capítulo.

- B. No se acepta la acreditación de experiencia de sociedades controladas por el proponente o por los miembros de la estructura plural, o de su matriz, o de sociedades controladas por su matriz, o de la filial o sus subordinadas.
- C. No se aceptara experiencia derivada de contratos o proyectos escindidos.
- D. De las sucursales de sociedades extranjeras será tomada en cuenta solo la experiencia de la respectiva sucursal.
- E. Conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total ejecutado del contrato o proyecto a la fecha de terminación o de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo, de acuerdo con el valor del salario mínimo Colombiano vigente para la dicha fecha.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso que el proponente presente soportes tanto de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión, será la de terminación del contrato.

En el evento que el proponente no presente documentos dentro de la etapa correspondiente que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia en donde se pueda verificar el valor total ejecutado del contrato, con el objeto de realizar el cálculo de los SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar la experiencia específica requerida.

Para los anteriores efectos, la entidad igualmente convertirá el presupuesto estimado de la convocatoria a Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes a la fecha del cierre.

- F. La experiencia específica del proponente podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las siguientes alternativas:

Alternativa A. Mediante presentación de certificación o constancia expedida por la entidad contratante, en la que conste el objeto del contrato o proyecto, el valor total o final, la fecha de terminación, el porcentaje de participación del proponente, las actividades y/o productos requeridos como experiencia específica, la ejecución, terminación o liquidación del contrato o proyecto. En ningún caso se aceptará la certificación o constancia expedida únicamente por el interventor externo.

Alternativa B. Se podrá adjuntar copia del contrato acompañada con la correspondiente acta de terminación, o de entrega y recibo final, o acta de liquidación, donde conste la ejecución del mismo, el valor final del contrato y se evidencie el año de terminación, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

Cuando los documentos aportados no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar el acta de terminación, acta parcial, o de entrega y recibo final, o acta de liquidación, la cual deberá venir suscrita por el Interventor y/o supervisor según corresponda, la entidad contratante y el Contratista, así mismo podrá aportar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones u otros documentos que considere convenientes para acreditar la experiencia.

En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia técnica requerida, ya que no serán tenidos en cuenta, de estos solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

En el evento en que en las alternativas antes previstas no se informe el porcentaje de participación del proponente plural, éste deberá aportar el documento de constitución de la figura asociativa o acuerdo de voluntades en donde se evidencie dicho porcentaje.

Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de Administración Delegada. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con Convenios Interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución proyecto que se pretende acreditar.

En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia (habilitante) más de un formulario o un número mayor de contratos o proyectos al máximo requerido, será objeto de verificación el primer formulario que aparece en orden consecutivo foliado y de él los primeros contratos o proyectos relacionados en el formato



3, en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia. En caso de aportar más de un contrato o proyecto o una certificación de varios contratos o proyectos y el proponente no señale o señale parcialmente en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos o proyectos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los términos de referencia.

Los proyectos y/o contratos que se tomarán para la evaluación y calificación de las propuestas, serán únicamente aquellos que se presenten en la carpeta No. 2. Por ningún motivo o circunstancia se tomaran contratos y/o proyectos de la carpeta No. 1, para efectos de evaluar y calificar las propuestas. Por tanto es responsabilidad única y exclusiva del proponente presentar su propuesta en debida forma.

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La asignación del puntaje a las propuestas, de acuerdo con los patrones preestablecidos en estos términos de referencia, será realizada por los evaluadores de la CONTRATANTE. Se seleccionará la propuesta mejor calificada y que por ello resulte ser la más favorable para la entidad y para los fines que ella busca con esta contratación, para esto se tendrá en cuenta que el puntaje máximo de la evaluación será de **cien (100) puntos**, resultantes del siguiente factor y criterio de evaluación:

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Experiencia Específica Adicional del proponente	40 puntos
Experiencia Específica del Equipo	40 puntos
Herramientas adicionales de seguimiento	20 puntos
TOTAL	100

4.1.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Adicionalmente a los contratos presentados por el proponente para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la experiencia específica adicional se evaluará de la siguiente manera:

Se otorgará un puntaje máximo de 40 puntos por la presentación de hasta cuatro (4) contratos y/o proyectos que acrediten experiencia en interventoría integral o gerencia de proyectos, relacionados con el diseño e implementación de proyectos TIC, con un tiempo mínimo de desarrollo de seis meses (cada contrato o proyecto) y cuya ejecución se haya realizado en los últimos diez (10) años, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso:

El puntaje de este criterio se asignará así:

EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Hasta cuatro (4) certificaciones de contratos de interventoría integral o gerencia de proyectos, relacionados con el diseño e implementación de proyectos TIC, con un tiempo mínimo de desarrollo de seis (6) meses cada una, y cuya ejecución se haya realizado en los últimos diez (10) años.	Los puntos se asignarán de la siguiente manera: 10 puntos para el proponente cuyo valor de los contratos y/o proyectos presentados corresponda como mínimo al 20% del presupuesto estimado del presente proceso. 20 puntos para el proponente cuyo valor de los contratos y/o proyectos presentados corresponda como	Máximo 40 puntos

Diferente a las dos (2) certificaciones exigidas en el ítem a) del numeral 3.1.3.1. para habilitación	mínimo al 30% del presupuesto del presente proceso. 30 puntos para el proponente cuyo valor de los contratos y/o proyectos presentados corresponda como mínimo al 40% del presupuesto del presente proceso. 40 puntos para el proponente cuyo valor de los contratos y/o proyectos presentados corresponda como mínimo al 50% del presupuesto del presente proceso.	
---	--	--

4.1.1.1 Notas relativas a la acreditación de contratos y/o proyectos para acreditar experiencia específica adicional.

a) Se reitera que las certificaciones y/o contratos solicitados anteriormente, deben ser diferentes a los presentados como parte de los requisitos habilitantes, por lo tanto el oferente deberá hacer la distinción de manera clara en su propuesta, para lo cual deberá diligenciar el **Anexo 1 Experiencia del Proponente**, el cual será la única relación válida para verificar la experiencia adicional del proponente y otorgar puntaje.

b) Para acreditar en debida forma los contratos y/o proyectos presentados en esta fase de otorgamiento de puntaje se debe observar y cumplir con las reglas de acreditación señaladas en el numeral 3.1.3.1.1 del presente documento. En caso de no hacerlo, los contratos y/o proyectos no serán tenidos en cuenta por la Entidad para efectos de la asignación de puntaje.

4.1.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Se otorgará un puntaje un puntaje máximo de 40 puntos por la experiencia específica del equipo adicional a la mínima requerida en el anexo 2 del presente documento, de la siguiente manera:

Experiencia Específica Adicional a la Mínima Requerida	Criterio/Forma de Calificación	Puntaje máximo
Director de Interventoría	Por cada año de experiencia específica adicional a la mínima requerida, se otorgarán los siguientes puntos: 5 puntos por un (1) año adicional de experiencia específica 10 puntos por dos (2) años adicionales de experiencia específica 15 puntos por tres (3) años adicionales de experiencia específica	Máximo 15 puntos
Interventor senior administrativo y financiero	Por cada año de experiencia específica adicional a la mínima requerida, se otorgarán los siguientes puntos:	Máximo 10 puntos

	5 puntos por un (1) año adicional de experiencia específica 10 puntos por dos (2) años adicionales de experiencia específica	
Especialista	Por cada año de experiencia específica adicional a la mínima requerida, se otorgarán los siguientes puntos: 5 puntos por un (1) año adicional de experiencia específica 10 puntos por dos (2) años adicionales de experiencia específica 15 puntos por tres (3) años adicionales de experiencia específica	Máximo 15 puntos

Nota 1: Las certificaciones y/o contratos que acrediten esta experiencia deben cumplir con las consideraciones sobre el equipo base de trabajo señaladas en el **Anexo 2. Personal Requerido** del presente Pliego de Condiciones.

Nota 2: El grupo Evaluador de Findeter únicamente les otorgará puntajes a aquellos perfiles que cumplan con todas y cada una de las siguientes condiciones de la **Anexo 2; i)** la formación académica, **ii)** Experiencia general mínima (años) y **iii)** Experiencia Específica mínima requerida.

Nota 3. En caso de no cumplirse con al menos uno de los tres criterios señalados (i, ii, iii) en el párrafo precedente, el perfil obtendrá una puntuación de cero (0) puntos y en caso de que el proponente sea el seleccionado para realizar la consultoría.

4.1.3 HERRAMIENTAS ADICIONALES DE SEGUIMIENTO (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Se otorgará hasta un máximo de 20 puntos a quien otorgue herramientas adicionales de seguimiento, de conformidad con la siguiente tabla:

Criterios	Puntaje
Tableros de Control	5 puntos
Alarmas tempranas de seguimiento	5 puntos
Herramientas de <i>Business Intelligent BI</i>	10 puntos

El proponente deberá señalar dentro de su propuesta (sobre 2) de manera clara y expresa, aquellas que se compromete a brindar y/o desarrollar para la presente interventoría. Estas herramientas deberán estar presentes durante toda la vigencia del contrato y no supondrán un costo adicional para Findeter y/o para la contratante.



En caso que el proponente no informe cuales herramientas otorgará, ese factor será evaluado con cero (0) puntos.

**ANEXO 1
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

No.	Nombre Contratante	Nombre Contratista	Objeto Contrato	Cumplimiento (S/N)	Tipo de Experiencia (GN-EP*)	Fecha Inicio (aaaa/m/dd)	Fecha Terminación (aaaa/mm/dd)	Duración (meses completos)	Valor Contrato	Proporción participación (ejecución en UT o C**)			Clasificación UNSPSC	Nº. en el RUP	No. folio e n propuesta
										UT/C	(%)	Duración			
Total tiempo de experiencia									Total Valor participación						
*Tipo de experiencia: GN – General/EP – Específica															
**Proporción de participación: UT – Unión Temporal/C – Consorcio															

El proponente bajo la gravedad del juramento manifiesta que la información antes consignada es veraz y podrá ser consultada en cualquier momento, en consecuencia se responsabiliza de lo aquí consignado. Y se compromete a presentar los documentos que requieran y que respaldan lo aquí consignado.

Nota 1: En caso de propuestas plurales, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

Nota 2: El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones de experiencia o de los documentos establecidos en las alternativas de acreditación con los que se pretende cumplir los requisitos habilitación de experiencia. En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia requerida, ya que no serán tenidos en cuenta. Únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados, de los cuales solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

Nota 3: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la entidad contratante), que permita tomar la información que falte en la certificación.

Nota 4: El proponente deberá indicar en el presente formato el o los contrato(s) que aporta para acreditar cada una de las condiciones solicitadas como experiencia específica habilitante.

Nota 5: En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia un número mayor de contratos o proyectos al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos o proyectos relacionados en este formato, en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia. En caso de aportar un mayor número de contratos o proyectos a los requeridos o una certificación de varios contratos o proyectos y el proponente no señale en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos o proyectos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los términos de referencia.

ANEXO 2 PERSONAL REQUERIDO

Para la ejecución del contrato, el proponente con la presentación de la propuesta garantizar que cuenta como mínimo con los siguientes perfiles de personal y dedicaciones mínimas y que en caso de ser seleccionado presentará para verificación del supervisor del contrato, los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia que acrediten el cumplimiento del siguiente perfil mínimo requerido para la consultoría, así:

PERFILES Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA

Para la ejecución de la consultoría, el proponente garantiza con la presentación de la oferta los siguientes perfiles y la dedicación requerida:

A) PERSONAL BASE Y DEDICACIONES MÍNIMAS

El CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA deberá presentar al supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de servicio de interventoría donde desarrollará las actividades que le correspondan, y en todo caso en la oportunidad por éstos exigida, el personal mínimo requerido, el cual deberá tener dedicación necesaria para la ejecución de las interventoría correspondiente, junto con los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia general y específica de este personal. Lo anterior, deberá ser aprobado por el Supervisor de la CONTRATANTE.

Nombre	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Director de Interventoría (Dedicación 100%)	Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Ingeniería • Administración Con postgrado en áreas relacionadas con alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia y/o Evaluación de proyectos • Auditoría • Aseguramiento de la Calidad • Economía • Administración El posgrado puede ser sustituido por la Certificación PMP vigente	Mínimo diez (10) años de experiencia profesional contados a partir del Acta de Grado.	Mínimo cinco (5) años de experiencia como director, coordinador o gerente de supervisión y/o interventoría de programas o proyectos financiados con recursos públicos o privados o mínimo cinco (5) años de experiencia como director, coordinador o gerente de programas y/o proyectos de TI
Interventor Sénior Administración y Financiero. (Dedicación 100%)	Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Con postgrado en áreas relacionadas con alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas 	Mínimo diez (10) años de experiencia profesional contados a partir del Acta de Grado.	Mínimo cinco (5) años de experiencia como especialista financiero o administrativo de proyectos de contenido tecnológico y/o mínimo cinco (5) años en interventoría,

	<ul style="list-style-type: none"> Banca Ciencias contables, económicas o administrativas 		supervisión o auditoría administrativa y financiera de programas y/o proyectos financiados con recursos públicos
Especialista TIC (Dedicación 100%)	Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de sistemas, electrónica o de telecomunicaciones Con postgrado en áreas afines a: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de sistemas Construcción o Arquitectura de software Ingeniería de software El posgrado puede reemplazarse con una de las siguientes certificaciones vigentes: Certificación ITIL <i>Foundation</i> , Certificación <i>SAP</i> , Certificación <i>TOGAF</i> o Certificación <i>PMP</i>	Mínimo diez (10) años de experiencia profesional contados a partir del Acta de Grado.	Mínimo cinco (5) años de experiencia como especialista técnico o director de tecnología en proyectos de TI con énfasis en educación y/o <i>e-Learning</i> . Mínimo dos (2) años como director o especialista técnico en proyectos <i>e-Learning</i> .

B) EQUIPO VARIABLE

Para cada uno de los proyectos que se desarrollen a través de las actas de servicios de interventoría, suscritas entre las partes, se requerirá un coordinador de cada una de las interventorías y los especialistas, cuyo perfil es el siguiente:

Nombre	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador Sénior de Interventoría (Dedicación 100%)	Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería industrial y afines. Con postgrado en áreas relacionadas con alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de sistemas 	Ocho (8) años de experiencia profesional.	Mínimo cuatro (4) años de experiencia específica como Interventor o Auditor en proyectos de servicio de TIC. y/o Consultor en proyectos de servicio de TIC. Esta experiencia deberá acreditarse mínimo con cuatro (4) proyectos. En ninguno de los proyectos su participación puede ser inferior a seis (6) meses.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Telecomunicaciones • Teleinformáticas • Tecnología informática • Auditoría de sistemas 		De los cuatro (4) proyectos, mínimo dos (2) deben ser como Interventor o Auditor de proyectos de servicio de TIC.
--	---	--	---

C) ESPECIALISTAS

Los especialistas podrán ser de cuatro niveles: Sénior Tipo 1 y 2 y Junior Tipo 1 y 2. A continuación se incluye la especificación mínima y transversal de estos especialistas. Para cada contrato sobre el que debe hacerse interventoría se establecerá las condiciones académicas y de experiencia requeridas de acuerdo a las características técnicas de cada proyecto:

Perfil	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Interventor Sénior Tipo 1	Formación profesional y posgrado en áreas relacionadas con la especialidad requerida y certificaciones.	Ocho (8) años de ejercicio en la profesión.	Mínimo cuatro (4) años de experiencia específica en el área requerida y con experiencia en manejo de proyectos relacionados con el objeto del contrato a intervenir.
Interventor Sénior Tipo 2	Formación profesional y posgrado en áreas relacionadas con la especialidad requerida y certificaciones.	Seis (6) años de ejercicio en la profesión.	Mínimo tres (3) años de experiencia específica en el área requerida y con experiencia en manejo de proyectos relacionados con el objeto del contrato a intervenir.
Interventor Junior Tipo 1	Formación profesional y posgrado en áreas relacionadas con la especialidad requerida y certificaciones.	Cuatro (4) años de ejercicio en la profesión.	Mínimo (2) años de experiencia específica en el área requerida.
Interventor Junior Tipo 2	Formación profesional y posgrado en áreas relacionadas con la especialidad requerida y certificaciones.	Tres (3) años de ejercicio en la profesión.	Mínimo (1) año de experiencia específica en el área requerida.

El personal anteriormente descrito para el contrato, será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual los proponentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su oferta económica.

FORMATO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO
FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER
FIDUPREVISORA S.A.
Teléfonos: 3485400
Calle 67 No. 7-37 Piso 3
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No.

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria cuyo objeto es **CONTRATAR “INTERVENTORÍA INTEGRAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, PEDAGÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIAL DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTER-ADMINISTRATIVO 1232 FONTIC –FINDETER”**

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato en el término señalado por la entidad y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del presente proceso de selección, del contrato, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la entidad contratante.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los Términos de Referencia de la presente convocatoria, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que acepto las condiciones establecidas por la entidad contratante para la ejecución del proyecto. Entendiendo su estructura y metodología.
4. Que en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato respectivo, cuando la entidad contratante imparta la orden de iniciación, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de los Términos de Referencia, la propuesta y el contrato, respectivamente.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso de selección.
6. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico, condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas, y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración.

7. Que con la presentación de la propuesta garantizo que cuento con los perfiles de personal mínimo requeridos y el tiempo de dedicación y en caso de ser seleccionado presentaré para verificación del supervisor del contrato previo a la suscripción del acta de inicio, debidamente diligenciado, el Formato estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador y los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia de dicho personal.

8. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incurso, así como ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal, en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato, ni en las causales de conflicto de interés señaladas en la normatividad que rige el presente proceso de selección.

9. Que leí cuidadosamente los Términos de Referencia de esta convocatoria, sus causales de rechazo y declaratoria de desierta, y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

10. Que conozco, acepto y cumpliré las obligaciones que aplica para esta convocatoria.

11. Que conozco y me acojo a las condiciones establecidas por la entidad contratante para el desarrollo del modelo de contratación.

12. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Contraloría General de la República, así como el requisito de antecedentes fiscales requisito. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.

13. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Procuraduría General de la Nación, así como el requisito de antecedentes disciplinarios. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.

14. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en _____ folios correspondientes a los documentos, anexos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Documento de identidad o NIT: _____

Representante Legal: _____

País de Origen del Proponente: _____

(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe indicar el nombre y país de origen de cada uno de los integrantes).

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual al de la garantía de seriedad de la propuesta.

PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: _____ MESES

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta convocatoria las recibiré en:



MINTIC

{fiduprevisora)



Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____ Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

(En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado).

FORMATO 2
CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Ciudad y Fecha: _____

Señores

**PATRIMONIO AUTÓNOMO
FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER
FIDUPREVISORA S.A.**

Teléfonos: 3485400

Calle 67 No. 7-37 Piso 3

Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No. PAF-TIC-I-028-2017

Objeto Convocatoria:

De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), cuando a ello hubiere lugar, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro obligado al pago de seguridad social y aportes parafiscales, por no tener personal a cargo.

Yo, _____ como persona natural nacional para acreditar el cumplimiento de esta obligación apporto con la propuesta la planilla o comprobante de pago de los aportes correspondientes a mi seguridad social y aportes parafiscales, del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de pensión y riesgos laborales y de Caja de Compensación Familiar correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud por pagar el CREE si aplica o el que corresponda y demás tributos que correspondan).

En las anteriores circunstancias, la certificación será expedida y firmada por el revisor fiscal cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso, o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.



MINTIC

{fiduprevisora)



La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

Atentamente,

Revisor Fiscal y/o Representante Legal
Matricula Profesional (Si firma el Revisor Fiscal)
CC.

*Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá certificar el cumplimiento de aportes a seguridad social y parafiscales de que trata este formato N° 2.

**FORMATO 3
PROPUESTA ECONÓMICA**

Presente su propuesta económica en pesos Colombianos incluido IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiere lugar, que le apliquen.

Equipo base

<u>Rol</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Valor Mensual 2017</u>	<u>Valor Mensual 2018</u>
Director de Interventoría	1		
Interventor Sénior Administración y Financiero.	1		
Especialista TIC	1		

Equipo variable

<u>Rol</u>	<u>Valor Mensual 2017</u>	<u>Valor Mensual 2018</u>
Coordinador Sénior de Interventoría		
Interventor Sénior Tipo 1		
Interventor Sénior Tipo 2		
Interventor Junior Tipo 1		
Interventor Junior Tipo 2		

Todos los valores de la propuesta deberán estar ajustados al peso sin centavos, caso contrario la entidad procederá a ajustar el valor que no lo esté, redondeándolo por exceso o por defecto al peso.

FORMATO 4
FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACIÓN DEL
BENEFICIARIO REAL

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER
Bogotá D.C.

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del Interesado. En el caso de Interesado Plural, debe incluirse el nombre del Interesado Plural, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] presento (amos) Declaración Juramentada correspondiente a la Identificación del Beneficiario Real, en desarrollo de la **Convocatoria No. PAF-TIC-I-028-2017** adelantado por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER** cuyo objeto será **“CONTRATAR INTERVENTORÍA INTEGRAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, PEDAGÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIAL DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTER-ADMINISTRATIVO 1232 FONTIC –FINDETER”**. Mediante la suscripción del presente documento, identificamos plenamente a las personas naturales o jurídicas que a título personal o directo serían beneficiarias reales del futuro Contrato.

Declaro(amos) –bajo la gravedad del juramento, los Beneficiarios Reales a que se refiere el presente documento, así:

INTERESADO INDIVIDUAL O INTEGRANTE DEL INTERESADO PLURAL	BENEFICIARIOS REALES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CÉDULA DE CIUDADANÍA, CEDULA DE EXTRANJERÍA O SU EQUIVALENTE O NIT)

Atentamente,
Firmas:

[Suscribirán el documento el **Interesado Individual** o todos los integrantes del **Interesado Plural**. Las personas jurídicas lo harán a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados a la presente Convocatoria.]

FORMATO 5
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS

Ciudad y Fecha: _____

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER

Bogotá D.C.

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del **Interesado**. En el caso de **Interesado Plural**, debe incluirse el nombre del **Interesado Plural**, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato dentro de la **Convocatoria No. PAF-TIC-I-028-2017** para “**INTERVENTORÍA INTEGRAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, PEDAGÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIAL DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTER-ADMINISTRATIVO 1232 FONTIC –FINDETER**”, manifiesto(amos) bajo la gravedad del juramento que **ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incursos** ni de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, en los siguientes conflictos de interés:

1. Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
2. Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y en la evaluación y selección del proceso de contratación. El conflicto de interés se predicará igualmente, respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.
3. Hayan participado como interventores o consultores en la elaboración de los diseños del proyecto objeto de la presente convocatoria. Esta prohibición también rige para los beneficiarios reales de las mismas personas.
4. Hayan presentado propuesta para participar en la(s) consultoría(s) del proyecto al que se le va a realizar la interventoría objeto de la presente convocatoria.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento el **Interesado Individual** o todos los integrantes del **Interesado Plural**. Las personas jurídicas lo harán a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados a la presente Convocatoria.]