

FINDETER

CONVOCATORIA ABIERTA N° VP-C-07-2018

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
COMPONENTES TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO
DEPARTAMENTAL-POD DE ATLÁNTICO.**

MARZO DE 2018

INTRODUCCIÓN

Este documento se ha preparado con el fin de seleccionar y contratar la “Consultoría para la elaboración de componentes técnicos para la Formulación del Plan de Ordenamiento Departamental-POD de Atlántico”.

Será responsabilidad de los proponentes verificar que las disposiciones de los documentos del presente proceso de contratación sean consistentes con los requisitos del servicio a contratar.

Todos los documentos, anexos y formatos mencionados en el presente documento, así como aquellos relacionados a lo largo del proceso de selección, son necesarios para la contratación objeto del presente documento y deben ser tenidos en cuenta por parte del Proponente para la elaboración de su propuesta.

SIGLAS

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

ARC-GIS: Sistemas de Información Geográfica o SIG
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CEI: Comité Especial Interinstitucional
COT: Comisión de Ordenamiento Territorial
CRA: Corporación Regional de Atlántico
CROT: Comisión Regional de Ordenamiento Territorial
CORPES: Consejo Regional de Planificación Económica y Social de la Costa Atlántica
CTF: Comité Técnico Formador
DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística
DCDT: Dirección de Competitividad y Desarrollo Territorial
DIMAR: Dirección General Marítima
DNP: Departamento Nacional de Planeación
EEP: Estructura ecológica Principal
FINDETER: Financiera de Desarrollo Territorial S.A.
IDE: Infraestructura de Datos Espaciales
IDEAM: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
INVEMAR: Instituto de Investigación Marítima y Costera
IGAC: Instituto geográfico Agustín Codazzi
OCAD: Órgano Colegiado de Administración y Decisión
OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible
OT: Ordenamiento Territorial
PDF: Portable Document Format
POD: Plan de Ordenamiento Departamental
POMCA: Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca Hídrica
PMOT: Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial
POT: Plan de Ordenamiento Territorial
PTAR: Planta de tratamiento de Aguas Residuales
SARLAFT: Listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
SIDAP: Sistema Departamental de Áreas Protegidas
SIG: Sistema de Información Geográfica
SGR: Sistema General de Regalías
SIDAP: Sistema Departamental de áreas protegidas
SINAP: Sistema Nacional de áreas protegidas
SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

TRM: Tasa Representativa del Mercado

UPRA: Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

ZIDRES: Zonas de Interés de Desarrollo Rural Económico y Social

TABLA DE CONTENIDO

FINDETER 1

CONVOCATORIA ABIERTA N° VP-C-07-2018..... 1

INTRODUCCIÓN..... 2

SIGLAS 3

ARC-GIS: Sistemas de Información Geográfica o SIG..... 3

TABLA DE CONTENIDO 5

CAPÍTULO I 16

DE LA CONVOCATORIA 16

1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO 16

FINDETER 16

ATLÁNTICO..... 18

Fuente: Agenda Atlántico 2020: La ruta para el desarrollo 20

Fuente: Bases PND 2014-2018 23

Escala Ciudad:..... 24

Escala Diamante:..... 24

Cartografía disponible 24

EL POD DE ATLÁNTICO 25

Proyecto BPIN 2017000020058 “Formulación Del Plan De Ordenamiento Departamental De Atlántico” 26

Elaboración propia 27

Producto No. 1- Documentos de Planeación (Componente Técnico) 27

Etapa I: Alistamiento 27

1.1 Desarrollar el alistamiento institucional y técnico para la formulación del Plan de Ordenamiento Departamental..... 27

Etapa II: Diagnóstico 27

Etapa III: Formulación 28

Etapa I: Alistamiento 28

2.1 Diseñar e implementar una ronda de talleres subregionales con diversos actores y organizaciones sociales, económicas y de la academia, para complementar la fase de alistamiento. 28

Etapa II: Diagnóstico 28

2.2. Diseñar e implementar una ronda de talleres subregionales para retroalimentar y validar el diagnóstico integral. 28

Etapa III: Formulación	28
2.3. Diseñar e implementar una ronda de talleres subregionales para definir componentes específicos del documento técnico del POD para cada subregión	28
Actividades transversales a las tres etapas:	28
2.4. Implementación de estrategia de divulgación	28
2.5. Realizar el Apoyo a la supervisión	28
2.6 Asistencia al Desarrollo Territorial Integrado (ADTI)	29
Elaboración propia	29
2 OBJETO	29
3 ALCANCE	30
3.1. ETAPA II – DIAGNÓSTICO	30
Elaboración propia	30
3.1.1. Sub-productos y Actividades	30
3.1.1.1 Identificación, sistematización y análisis de información.....	30
3.1.1.2 Elaboración de las bases cartográficas de temas departamentales y regionales a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000.....	31
3.1.1.3 Análisis de las determinantes de ordenamiento territorial que tienen implicación en la ordenación del territorio departamental, a partir de la información contenida en los POT municipales, los instrumentos de planeación de departamentos vecinos -Magdalena y Bolívar-, y las determinantes ambientales definidas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.....	31
3.1.1.4 Elaboración de documento de diagnóstico integral de aspectos relevantes y delimitación y caracterización de áreas funcionales.	32
3.1.2. Obligaciones del consultor para la Etapa II - Diagnóstico	32
3.1.1.5 Identificación, sistematización y análisis de información.....	32
3.1.1.6 Elaboración de las bases cartográficas de temas departamentales y regionales a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000.....	33
3.1.1.7 Análisis de las determinantes de ordenamiento territorial que tienen implicación en la ordenación del territorio departamental, a partir de la información contenida en los POT municipales, los instrumentos de planeación de departamentos vecinos Magdalena y Bolívar, y las determinantes ambientales definidas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.....	34
Nota: Esta obligación estará se realizará según la información cartográfica disponibles y entregada al consultor.	35
3.1.1.8 Elaboración de documento de diagnóstico integral de aspectos relevantes y delimitación y caracterización de áreas funcionales.	35
Obligaciones Delimitación y Caracterización de las áreas o territorios funcionales	39
3.1.3. Entregables Etapa II – Diagnóstico	40
3.1.1.9 Documento resultados de identificación, sistematización y análisis de información.....	40
3.1.1.9.1 Documento con resultados de etapa de identificación, sistematización y análisis de información, conforme a la obligación no. 1, 2, 3, y 4. El documento deberá estar acompañado de los listados de asistencia producto de las reuniones realizadas.....	40
3.1.1.10 Bases cartográficas de temas departamentales y regionales a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000. 40	40

3.1.1.10.1 Geodatabase de la cartografía básica y temática (escalas 1:250.000 para la regional, 1:100.000 para la departamental y 1:50.000 para la escala subregional o 1:25.000 si existe la disponibilidad de información base). De acuerdo con la obligación no. 5.	41
3.1.1.10.2 Mapa de Coberturas de la tierra y ecosistemas estratégicos y áreas del Sistema nacional y regional de Áreas protegidas (bajo la metodología Corine Land Cover) (escala 1:250.000 para la regional, 1:100.000 para la departamental y 1:50.000 para la subregión o 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle). De acuerdo con las obligaciones de la no. 6 – 13.....	41
3.1.1.10.3 Mapa de suelos agrológicos (1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle). De acuerdo con las obligaciones de la no. 6 – 13.....	41
3.1.1.10.4 Mapa de usos del suelo, asentamientos, vías, infraestructura (vial, comunicaciones, social, salud, cultural, deportiva y servicios públicos), patrimonio histórico, cultural y arqueológico. Escala 1:50.000 para la subregión o 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle. De acuerdo con las obligaciones no. 6 – 13. 41	
3.1.1.10.5 Mapa de conflictos de uso del suelo, escala 1:100.000 o 1:50.000 o 1:25.000 de acuerdo con la información disponible. De acuerdo con las obligaciones no. 6 – 13.....	41
3.1.1.10.6 Mapa de zonificación de susceptibilidad a amenazas de origen natural, antrópico y tecnológico, escala 1:50.000 o 1:25.000 de acuerdo con la información disponible. De acuerdo con las obligaciones no. 6 – 13.....	41
3.1.1.10.7 Documento que contenga: el inventario e índice de las fuentes cartográficas utilizadas, y su estructura organizativa en la geodatabase que hace parte de la cartografía básica y temática generada. En concordancia a la obligación no. 14.	41
3.1.1.11 Análisis de las determinantes de ordenamiento territorial que tienen implicación en la ordenación del territorio departamental, a partir de la información contenida en los POT municipales, los instrumentos de planeación de departamentos vecinos Magdalena y Bolívar, y las determinantes ambientales definidas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.	41
3.1.1.11.1 Documento con resultados del análisis realizado y recomendaciones de elementos para incluir en el POD, identificando elementos estructurantes en los POT del departamento, instrumentos de planeación regionales, departamentales y determinantes ambientales de las corporaciones, con relación a las obligaciones que comprenden de la no. 15 hasta la 19.	42
3.1.1.11.2 Matriz/documento normativo, matriz de POT, instrumentos supra departamentales y departamentales, ambiental, Con relación a las obligaciones 15 – 19.	42
3.1.1.11.3 Cartografía base ajustada (a escala determinada al inicio de la actividad con el departamento), con los elementos estructurantes de los POT, los elementos supradepartamentales relevantes, y las determinantes ambientales. En concordancia con las obligaciones no. 15 - 19 y 21.....	42
3.1.1.11.4 Soporte de asistencia de las reuniones contempladas en la obligación no. 22, la cual incluya listado de asistencia y ayuda de memoria. A las reuniones por realizar se deberá de garantizar la asistencia de mínimo un (1) miembro del equipo consultor con conocimiento de todo el proceso, cuya especialidad deberá corresponder con el tema tratado en estas.....	42
3.1.1.12 Documento de diagnóstico integral de aspectos relevantes y delimitación y caracterización de áreas funcionales. 42	
3.1.1.12.1 Documento que describa la metodología utilizada para el análisis realizado y los resultados por cada subsistema (ambiental y biofísico, productividad y competitividad sostenible, Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal, Ciudades y asentamientos humanos, Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos y Gestión del riesgo de desastres, y, adaptación y mitigación del cambio climático de alcance supramunicipal), con las respectivas conclusiones del análisis integral de todos los subsistemas en el territorio, incluyendo potencialidades y conflictos. Así como la descripción del modelo de territorio actual definido. En concordancia con las obligaciones que comprenden de la no. 23 hasta la 27.....	42
3.1.1.12.2 Informe y evidencias de la inclusión de los resultados de los talleres subregionales de la etapa de alistamiento, y la descripción y sustento del proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formador. Conforme a las obligaciones no. 1, 4 y 29.	42

3.1.1.12.3	Cartografía de soporte de los análisis realizados y sus conclusiones, a las escalas definidas con el Departamento de acuerdo con las obligaciones que comprenden de la no. 23 a la 28. Como mínimo se deben entregar los siguientes mapas con sus metadatos correspondientes:.....	43
3.1.1.12.4	Presentación y otros materiales de comunicación (de ser considerados necesarios por el consultor) a utilizar para la presentación de los resultados de la etapa de diagnóstico en los talleres subregionales. Así mismo, soportes de la participación de al menos un profesional del equipo consultor en todos los talleres. Lo anterior, de acuerdo con la obligación adicional general no. 54.	43
3.1.1.12.5	Documento que describa la metodología desarrollada para la identificación de áreas o territorios funcionales. Descripción de la caracterización de cada territorio y su relación con la subregión o subregiones de las que hace parte. En relación a las obligaciones que comprenden de la no. 30 a la 32 y 34.	43
3.1.1.12.6	Un (1) Mapa con la delimitación de las áreas o territorios funcionales, a escala 1:50.000 y 1:25.000 (en los casos en que sea posible y según como se defina con el departamento), de acuerdo con la obligación 33.	43
3.1.1.12.7	Evidencias de desarrollo de las mesas de trabajo técnicas con expertos locales en las respectivas temáticas, el Comité Técnico Formulador departamental o de quienes hagan sus veces, con elementos tales como ayudas de memoria con el desarrollo de la reunión, compromisos y conclusiones y listados de asistencia. A estas mesas de trabajo deberá asistir como mínimo un profesional que esté al tanto de todo el proceso, y/o aquel con las capacidades técnicas según la materia a tratar. Lo anterior, en relación a las obligaciones adicionales generales no. 49 y 50.	43
3.2.	ETAPA III – FORMULACIÓN	43
3.2.1.	Sub-Productos y Actividades	44
3.2.1.1.	Elaboración del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental	44
3.2.1.2.	Elaboración de cartillas subregionales	45
3.2.1.3.	Elaboración de propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD	45
3.2.1.4.	Profundización sectorial agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro y subregión Zona Sur (Baranoa, Polonuevo, Sabanalarga, Luruaco)	45
3.2.1.5.	Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera).....	45
3.2.1.6.	Profundización sectorial de turismo en la subregión Zona Subregión Costera (Tubará, Juan de Acosta, Piojó, Usiacurí y Puerto Colombia).....	45
3.2.2.	Obligaciones del Consultor en la Etapa III – Formulación	46
3.2.2.1.	Elaboración del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental	46
3.2.2.2.	Elaboración de cartillas subregionales	48
3.2.2.3.	Elaboración de propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD	49
3.2.2.4.	Profundización sectorial agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro y subregión Zona Sur	50
3.2.2.5.	Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera).....	50
3.2.2.6.	Profundización sectorial de turismo en la subregión Zona Subregión Costera (Tubará, Juan de Acosta, Piojó, Usiacurí y en Puerto Colombia).....	51
3.2.3.	Obligaciones adicionales generales a todo el proceso (Etapa II - Diagnóstico y Etapa III - Formulación)	52
3.2.4.	Entregables Etapa III – Formulación	53
3.2.4.1.	Documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental	53
3.2.4.1.1.	Documento técnico que contenga los siguientes capítulos:.....	53
3.2.4.1.2.	Cartografía de cada uno de los escenarios de planificación estratégica (dos (2) mapas), complementados con información gráfica. En concordancia con las obligaciones no. 3, 4 y 9.....	54
3.2.4.1.3.	Cartografía de Modelo de Territorio Deseado (con componentes de desarrollo y ocupación), complementado con información gráfica (1 mapa), de acuerdo con las obligaciones no. 3, 4 y 9.	54
3.2.4.1.4.	Cartografía de cada uno de los 6 temas desarrollados que componen el Modelo de Territorio Deseado (6 mapas con componentes de desarrollo y ocupación) así: a) Ambiental y Biofísico; b) Productividad y competitividad sostenible; c) Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal; d) Ciudades y asentamientos humanos; e) Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos; y f) Gestión del riesgo	

de desastres, y, adaptación y mitigación del cambio climático de alcance supramunicipa (6 mapas). En concordancia con las obligaciones no. 3, 4, 5, 9 y 11.....	54
3.2.4.1.5. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formulator y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales. Lo anterior, como muestra de cumplimiento de las obligaciones no. 1, 4,8, 15 y 16.....	54
3.2.4.2. Cartillas subregionales	54
3.2.4.2.1. Documento que contenga los elementos identificados para cada subregión y soporte de la participación en talleres subregionales (presentación y otros soportes, fotos) y mesas de trabajo (listados de asistencia y memoria de reuniones), de acuerdo con las obligaciones no.14, 15 y 16.	54
3.2.4.2.2. Cinco (5) maquetas listas para impresión de cartillas subregionales que contengan los elementos propuestos en el documento técnico relevantes o específicos para cada subregión, presentados de forma didáctica. Estas cartillas deben incluir los mapas elaborados, diagramas y coremas que permitan un mejor entendimiento de los temas planteados. La cartillas no deberán de superar las 30 hojas tamaño carta (diagramadas / listas para impresión), en general deberán satisfacer los requerimientos del Departamento o el Supervisor del proyecto. En concordancia con las obligaciones no.19, 20 y 21.....	54
3.2.4.2.3. Cinco (5) mapas subregionales que contengan los elementos propuestos en el documento técnico que son relevantes o específicos para cada subregión. De acuerdo con la obligación no. 22.....	54
3.2.4.3. Propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD	55
3.2.4.3.1. Documento que contenga la propuesta de seguimiento del POD. Este debe estar compuesto de los siguientes capítulos:.....	55
Lo anterior, en concordancia con las obligaciones que van desde la no. 23 a la 25.....	55
3.2.4.3.2. Tablero de control para el seguimiento a la estructura institucional, a los procesos, las fuentes de recursos y a los indicadores y líneas base identificados en el diagnóstico, de acuerdo con las obligaciones no. 26 y 27.	55
3.2.4.3.3. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formulator y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales, de acuerdo con las obligaciones no. 28 - 30.	55
3.2.4.4. Profundización sectorial agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro y subregión Zona Sur	55
3.2.4.4.1. Documento de análisis, recomendaciones, proyectos y perfiles de mínimo 3 proyectos. En concordancia con las obligaciones no. 31, 32, 33, 34, 35 y 36.....	55
3.2.4.4.2. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formulator y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales, de acuerdo a la obligación no. 37.	55
3.2.4.4.3. Un (1) Mapa con la espacialización de los resultados, a escala 1:50.000 o 1:25.000 (dependiendo de disponibilidad de cartografía base) en formato shape file con sus metadatos. De acuerdo a la obligación no. 38. ...	55
3.2.4.5. Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera).....	56
3.2.4.5.1. Documento de análisis, recomendaciones, proyectos y perfiles de mínimo 3 proyectos. En concordancia con las obligaciones que van del no. 39 - 43.....	56
3.2.4.5.2. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formulator y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales, de acuerdo a la obligación no. 44.	56
3.2.4.5.3. Un (1) Mapa con la espacialización de los resultados, a escala 1:50.000 o 1:25.000 (dependiendo de disponibilidad de cartografía base) en formato shape file con sus metadatos. Con respecto a la obligación no. 45.	56
3.2.4.6. Profundización sectorial de turismo en la subregión Costera (Tubará, Juan de Acosta, Piojó, Usiacuri) y en Puerto Colombia).....	56
3.2.4.6.1. Documento de análisis, recomendaciones, proyectos y perfiles de mínimo 3 proyectos. En concordancia con las obligaciones que van del no. 46 - 50.....	56
3.2.4.6.2. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formulator y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales, de acuerdo a la obligación no. 51.	56

3.2.4.6.3. Un (1) Mapa con la espacialización de los resultados, a escala 1:50.000 o 1:25.000 (dependiendo de disponibilidad de cartografía base) en formato shape file con sus metadatos. En relación a la obligación no. 52.....56

Notas aplicables a todos los entregables	56
3.2.5. INSUMOS	57
3.3. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	57
3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	57

PARÁGRAFO. La totalidad de los entregables mencionados anteriormente deberán ser revisados y aprobados por parte de los supervisores del contrato a suscribirse. En caso de que los productos no correspondan con los contenidos exigidos, la supervisión podrá solicitar una nueva programación en la entrega de los productos según corresponda. En caso de presentarse observaciones a los entregables, estas deberán ser incorporadas a los trabajos finales realizados por parte de la consultoría. 58

PARÁGRAFO. 58

4. CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES	58
5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA PROPUESTA	59
6. PRESUPUESTO ESTIMADO	60
7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	61
8. FORMA DE PAGO	61
9. IMPUESTOS.....	63
10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	63

CAPÍTULO II 65

DISPOSICIONES GENERALES..... 65

1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO	65
1.2. OBLIGACIONES.....	65
1.3. ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA	65
1.3.1. Aprobación de los perfiles profesionales:.....	65
1.3.2. Aprobación de la metodología y programación detallada de actividades:.....	65
1.3.3. Aprobación de garantías:.....	65
1.3.4. Verificación del Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador:	65
1.3.5. Afiliación a la seguridad social integral:.....	66
1.4. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN	66
1.5. CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO	66
1.6. DEDICACIÓN DE PERSONAL.....	66
1.7. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO - MATRIZ DE RIESGOS ...	66
1.8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	68
1.8.1. Comité de Supervisión.....	68
1.10. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO.....	69
10.1 . REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO	70
1.11. GARANTÍAS	71
1.12. CALIFICACIÓN DE LA LABOR DESARROLLADA POR EL CONTRATISTA	76
1.13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	76

CAPÍTULO III	77
CRONOGRAMA	77
SUBCAPITULO I	78
GENERALIDADES	78
1.1. DEFINICIONES	78
1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE FINDETER.....	80
1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	80
1.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES	81
1.5. CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	81
1.6. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	81
1.7. CORRESPONDENCIA	81
1.8. PUBLICIDAD DEL PROCESO	82
1.9. ACTA DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA, PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO	82
1.10. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ...	83
1.11. ADENDAS	83
1.12. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	83
1.13. FORMA DE PRESENTACIÓN	84
1.13.1. Sobre No. 1: Propuesta Técnica:.....	84
1.13.2. Sobre No. 2: Propuesta Económica y de Experiencia Especificica Adicional del Proponente:	84
1.14. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	85
1.15. DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD	86
1.16. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS, PARCIALES O CONDICIONADAS 86	86
1.17. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS	86
1.18. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	87
1.19. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	87
1.19.1. LEGALIZACIÓN.....	87
1.19.2. APOSTILLE	87
1.20. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR	88
1.21. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA	88
1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	88
1.23. CONFLICTO DE INTERÉS	89
1.24. DEBER DE DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN	89
1.25. POTESTAD VERIFICATORIA	90
1.26. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA	90
1.27. CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS	90
1.28. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO	91
1.28.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD	91
1.28.2. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	91
1.29. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	92

1.30. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	92
1.31. APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA Y DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE.....	92
1.32. METODOLOGÍA Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS	92
1.33. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN	93
1.34. INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS.....	93
1.35. CRITERIOS DE DESEMPATE.....	93
1.36. MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN.....	94
1.37. CAUSALES DE RECHAZO	94
1.38. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA	95
1.39. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	96
1.40. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	96
1.41. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O NO PRESENTACIÓN DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	96
1.42. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA	96
SUBCAPITULO II –.....	97
DOCUMENTOS Y REQUISITOS JURIDICOS.....	97
2.1 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	97
2.1.1 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	97
2.1.2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):.....	98
2.1.2.1. DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES	99
2.1.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE.....	100
2.1.4 CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	100
2.1.5 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	101
2.1.6. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES.....	101
2.1.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	101
2.1.8 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE	102
2.1.9 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES	103
2.1.10 CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL	103
2.1.11. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (EN CASO DE ESTAR INSCRITO).....	103
2.1.12 LISTAS RESTRICTIVAS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO	104
SUBCAPITULO III.....	105
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, FINANCIERO Y TÉCNICO.....	105
3.1. REQUISITOS HABILITANTES	105
3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO	105
3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO	105
3.1.2.1. Proponentes Nacionales.....	106
3.1.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS	107
3.1.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA	107

3.1.2.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA	108
3.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO	109
3.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (HABILITANTES).....	109
3.1.3.1.1. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE	110
SUBCAPITULO IV	113
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	113
4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	113
4.1.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 60 PUNTOS).....	113
4.2. PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 40 PUNTOS).....	115
La propuesta económica presentada por el proponente podrá obtener máximo cuarente (40) puntos.....	115
4.2.1. EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	115
X = i = inxín.....	117
Puntaje $i = 100 \times 1 - X - ViX$ para valores menores o iguales a X $100 \times 1 - 2X - ViX$ para valores mayores a X	117
Puntaje $i = 100 \times 1 - XA - ViXA$ para valores menores o iguales a XA $100 \times 1 - 2XA - ViXA$ para valores mayores a XA	118
D.1. Ponderación de las propuestas por el método del menor valor:	119
Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.....	119
4.3. EVALUACIÓN FACTOR CUMPLIMIENTO CONTRATOS ANTERIORES	119
ANEXO 1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	121
Tabla No.1 - Personal recomendado.....	121
PERSONAL MÍNIMO OBLIGATORIO	122
Tabla No. 2 – Personal Mínimo Obligatorio.....	122
ANEXO 2 MATRIZ DE RIESGOS	125
ANEXO 3 LISTADO DE CARTOGRAFIA DISPONIBLE.....	129
FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	155
Ciudad y Fecha: _____.....	155
RESUMEN DE LA PROPUESTA:	156
Nombre o Razón Social del Proponente: _____.....	156
PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: _____ MESES	156
PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA	157
Firma: _____.....	157
FORMATO 2 CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.....	158

Ciudad y Fecha: _____	158
Revisor Fiscal y/o Representante Legal.....	159
CC.....	159
FORMATO 3	160
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA HABILITAR LA PROPUESTA	160
FORMATO 3A.....	162
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA CALIFICACIÓN ADICIONAL DE LA PROPUESTA....	162
FORMATO 3B.....	164
FORMATO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO.....	164
FORMATO 4	166
PROPUESTA ECONÓMICA.....	166
Dado el caso de declarar IVA, por favor indique el valor:.....	166
PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA.....	166
Firma: _____	166
FORMATO 5 ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR.....	167
FORMATO 6	169
FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO REAL	169
Ciudad y Fecha: _____	169
FORMATO 7	170
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS.....	170
Ciudad y Fecha: _____	170
FORMATO 8	171
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA SOBRE LAS CLÁUSULAS PENALES, CLÁUSULAS PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O RESOLUCION O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA IMPUESTAS	171
Ciudad y Fecha: _____	171
FORMATO 9	174
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIA DE IMPOSICION DE CLÁUSULAS PENALES, CLÁUSULAS PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.....	174
Ciudad y Fecha: _____	174

**FORMATO 10 FORMATO DE DECLARACION INSCRIPCION EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL
REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO 175**
Ciudad y Fecha: 175

CAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

FINDETER

Que el objeto social de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A - FINDETER, de conformidad con el artículo 1° de la Ley 57 de 1989 consiste en la promoción del desarrollo regional y urbano mediante la financiación y la asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión relacionados, entre otros, con la actividad de asistencia técnica.

De conformidad con el numeral 2° del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, FINDETER tiene por objeto la promoción del desarrollo regional y urbano, mediante la financiación y la asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión. El literal h) del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (adicionado por el artículo 28 de la Ley 1328 de 2009), consagra que FINDETER puede, en desarrollo de su objeto social, prestar servicios de asistencia técnica, estructuración de proyectos, consultoría técnica y financiera. Que, en el marco de la colaboración interinstitucional, resulta valido anotar que el artículo 209 de la Constitución Política establece que “las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”.

Desde el 2011, la entidad además ha orientado su accionar hacia los aspectos propios de una Banca de Desarrollo, al evidenciar la importancia de acompañar procesos regionales, supramunicipales y municipales de planificación y desarrollo territorial. En virtud de lo anterior, Findeter ha desarrollado una serie de programas de desarrollo territorial integrado que buscan acompañar a los entes territoriales en sus procesos de planificación del territorio.

En concordancia, Findeter creó la Vicepresidencia de Planeación y ofrece productos de asistencia técnica por medio de sus áreas: i) La Dirección de Ciudades, y ii) la Dirección de Competitividad y Desarrollo Territorial (DCDT). En estas áreas se implementan programas de desarrollo sostenible, los cuales brindan acompañamiento en la planificación de los territorios teniendo como resultado la definición y puesta en marcha de estrategias y proyectos de desarrollo territorial integral.

La Dirección de Ciudades se encarga de los programas de alcance municipal. A escala urbana, los programas de planificación están enfocados al cierre de brechas sociales a través de una metodología rápida de diagnóstico, priorización e identificación de proyectos estratégicos que definan una hoja de ruta para las ciudades; estos son los programas de Ciudades Sostenibles y Competitivas (se cuenta con 17 ciudades capitales), y Ciudades Emblemáticas (20 ciudades).

La Dirección de Competitividad y Desarrollo Territorial de FINDETER (DCDT) tiene bajo su responsabilidad los programas de alcance supramunicipal y regional (aglomeraciones, asociaciones de municipios, departamentos y

regiones), para el diseño e implementación de programas y/o estrategias de complementariedad territorial, de desarrollo económico local, de planificación urbano-rural y armonización de la visión campo – ciudad y ciudad - región. Asimismo, se encarga de desarrollar proyectos que promuevan el diagnóstico y puesta en marcha de estrategias de competitividad territorial como base para el ordenamiento de su territorio. Se busca que en cada uno de los programas, estrategias o proyectos cuenten con un diálogo con los actores territoriales (sector público, academia, sector productivo y sociedad civil) que permitan apalancar procesos ambiciosos, de mediano y largo plazo para el desarrollo y bienestar de los habitantes.

Con base en lo anterior, la DCDT se encarga de procesos de asistencia técnica que permiten identificar oportunidades de desarrollo territorial a partir de la integración, cooperación y cohesión entre diversos actores y territorios. Estos se construyen con base en el reconocimiento, tanto de la diversidad socio económica de diferentes entidades territoriales como de los elementos que constituyen su plataforma común de soporte (estructura ecológica, infraestructura, etc), de las diferentes vocaciones del territorio y la búsqueda de las ventajas asociadas a las economías de escala. De esta manera se generan procesos de complementariedad, interurbanos y campo-ciudad, para definir estrategias de desarrollo económico a partir del entendimiento de las oportunidades locales en la economía global.

Entre los programas y proyectos a cargo de la DCDT se encuentran proyectos como Diamante Caribe y Santanderes. Este proyecto busca mejorar la competitividad de la Región Caribe y los Santanderes y su participación en el mercado global con el desarrollo de clústers de excelencia. Dicho proceso se desarrolla a partir de la complementación de las características del territorio con herramientas digitales. De otra parte, se han desarrollado iniciativas de acompañamiento que adaptan las metodologías de planificación urbana de la Dirección de Ciudades. Ejemplo de esto son los proyectos Sabana Centro Sostenible (Cundinamarca) y Sincelejo-Corozal Sostenible (Sucre), los cuales toman como base la metodología de Ciudades Emblemáticas y Ciudades Sostenibles y Competitivas. Igualmente se cuenta con los programas “Territorio de Oportunidades”, en pro de la complementariedad territorial y la definición de una estrategia de desarrollo económico territorial; y la “Formulación de los Planes de Ordenamiento Departamental (POD)”, instrumento de escala departamental que promueve la articulación y armonización de apuestas tanto nacionales como municipales.

Los Planes de Ordenamiento Departamental son un instrumento de planificación estratégica, definido por el artículo 29 de la Ley 1454 de 2011 y el Acuerdo COT 10 de 2016. El Acuerdo COT 10 de 2016 los define así: “instrumentos para el ordenamiento del territorio departamental, que comprende un conjunto de herramientas articuladas y armonizadas, tales como modelos, directrices, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de impacto territorial supramunicipal, con una perspectiva de largo plazo. Conforme al literal a), numeral 2, del artículo 29 de la ley 1454 de 2011, este instrumento es vinculante para los departamentos y municipios ubicados en sus respectivas jurisdicciones, en el marco de las competencias establecidas en la ley para los departamentos”. De manera que este instrumento sirve para armonizar las actuaciones de los diferentes actores (municipios, gobierno nacional, sectores, gremios, etc.) sobre el territorio y definir directrices que orienten a los municipios en sus procesos de ordenamiento territorial y actuaciones que jalonen su desarrollo.

Departamentos como Santander, Cundinamarca, Valle del Cauca, Antioquia y Guaviare han avanzado en sus procesos de ordenamiento territorial, previo a la expedición del Acuerdo COT 10. Igualmente, el Departamento Nacional de

Planeación está actualmente implementando el programa POT Modernos por medio del cual se apoya la formulación de los POD de Nariño, Cauca, Quindío, Risaralda, Huila, Vaupés, Meta, Boyacá, Chocó, Sucre y Bolívar. Así mismo, la Secretaría Técnica de la COT, en cabeza de la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible del DNP, en conjunto con el Comité Especial Interinstitucional de la COT – CEI cuentan con una estrategia de apoyo a todos los departamentos en la formulación de sus POD.

Así, Findeter como aliado estratégico de naturaleza pública, acordó con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) concurrir al programa POT Modernos y la estrategia de apoyo a la formulación de Planes de Ordenamiento Departamental, para ampliar su cobertura, difundir sus metodologías y resultados y para aportar recursos y buenas prácticas durante su ejecución. En consecuencia, Findeter, por medio de la DCDT, brinda asistencia técnica a aquellos departamentos interesados en el desarrollo de su POD.

Actualmente Findeter viene acompañando en su proceso de formulación de POD al departamento de Atlántico. Este apoyo, además de articularse con el programa del DNP, da continuidad al proceso que Findeter viene realizando en el marco del Programa Diamante Caribe y Santanderes, que busca del desarrollo de los proyectos estratégicos identificados y su inclusión en instrumentos vinculantes de planificación.

ATLÁNTICO

El departamento de Atlántico cuenta con varios procesos de ordenamiento territorial ya desarrollados, los cuales serán el punto de partida para la formulación del POD. Entre los antecedentes de ordenamiento territorial del departamento se identificaron cinco procesos clave: i) la conformación del Consejo Regional de Planificación Económica y Social de la Costa Atlántica (CORPES), ii) la elaboración de la Visión “Agenda Atlántico 2020”; iii) la elaboración del Plan de Desarrollo con enfoque territorial, iv) la elaboración de planes sectoriales departamentales y v) la elaboración de planes y proyectos supradepartamentales. A continuación, se describen los componentes útiles de cada uno:

- i) CORPES Costa Atlántica. El Departamento de Atlántico inició sus procesos de planificación regional con los Consejos Regionales de Planificación Económica y Social – CORPES en el año 1985 junto a los Departamentos de la Costa Atlántico¹ y en respuesta a la expedición de la Ley 76 de 1985. Por medio de esta ley se constituyeron regiones para la planificación y el desarrollo económico y social y específicamente para los siguientes efectos:
 - a) Garantizar una planificación equilibrada del desarrollo de las regiones.
 - b) Propiciar y fortalecer la integración económica y social de las entidades territoriales que conforman cada región.
 - c) Dotar a las regiones de instrumentos suficientes y eficaces a fin de que cuenten con mayor capacidad y autonomía en la administración de su propio desarrollo.

¹ El CORPES Costa Atlántica estaba integrado por los Departamentos de Atlántico, Bolívar, César, Magdalena, San Andrés y Providencia, Córdoba, Sucre y La guajira

- d) Establecer lazos permanentes de coordinación interinstitucional entre los niveles administrativos nacional, departamental y municipal, especialmente en lo relativo a la planificación.
- e) Asegurar la participación de las regiones en la preparación de los planes regionales que deben incluirse como parte del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social.
- f) Permitir la participación de las regiones en la elaboración del presupuesto de inversión anual de la Nación y en las actividades de evaluación de su ejecución.

Los CORPES fueron desintegrados a mediados de los 90, sin embargo, su legado como ejercicio de planificación regional se considera un antecedente importante a tener en cuenta durante el proceso de formulación del POD.

- ii) Visión de Desarrollo Territorial. Actualmente, el Departamento cuenta con un documento de visión de desarrollo territorial departamental titulado **Agenda Atlántico 2020: La ruta para el desarrollo**, elaborado en colaboración con el DNP en el año 2011. Para la elaboración de esta visión se utilizó una metodología del DNP2 de enfoque prospectivo a partir de la cual se diseña el futuro deseado en lo concerniente a los escenarios de orden económico, social, ambiental, institucional, organizacional y de gestión. Se basa en el conocimiento de la realidad del territorio departamental, para finalmente desarrollar el enfoque del desarrollo territorial y proponer las estrategias de desarrollo y lineamientos de programas, así como las pautas a seguir para garantizar la continuidad del proceso de implementación y seguimiento de la agenda. Además, tiene la particularidad de tener un enfoque territorial y definir una primera aproximación al modelo de territorio del departamento.

La Visión Atlántico 2020 definió las siguientes líneas estratégicas:

- a. Transformación del Atlántico en una plataforma territorial productiva exportadora (internacionalizada), altamente diversificada y generadora de valor agregado, que revierta el actual modelo de economía de enclave; apalancándola en la ventaja comparativa de su localización, de la optimización de su infraestructura logística, de su recurso humano calificado y de la preservación de su medio ambiente como garantía de sostenibilidad hacia el futuro.
- b. Consolidación de los procesos de planificación (capacidad institucional), de gestión y de formación para la convivencia social con el medio ambiente de manera conjunta con los entes territoriales municipales, asociados con mecanismos que faciliten la preservación de los ecosistemas departamentales, su explotación racional y la prevención del riesgo, lo cual sea garantía para la sostenibilidad de las generaciones presentes y futuras.
- c. Fortalecer la Gobernanza territorial para que entre las instituciones y los actores e intereses diversos presentes en el territorio se propicie una relación armoniosa y respetuosa con la sociedad civil, mediante una

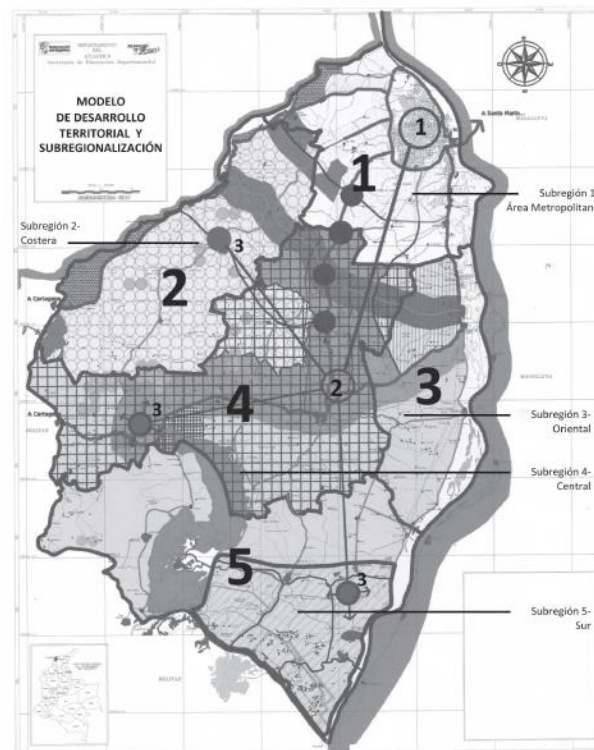
² La metodología se compone en cuatro fases principales: etapa preparatoria, diagnóstico estratégico, posicionamiento hacia el futuro y la fase estratégica táctica – operativa.

cultura ciudadana sustentada en principios y valores democráticos, compenetrada con los procesos de planificación y gestión del territorio, con el bien común y con la regionalización del Estado.

- d. Crear las condiciones territoriales (urbanas y rurales), ambientales y sociales que conduzcan a la construcción de una relación armónica y simbiótica entre las poblaciones y el medio ambiente, de manera especial con el río y el mar; a la obtención de mayor productividad y a la generación de desarrollo; además, mediante el ordenamiento se propicie la integración departamental, regional, nacional e internacional.
- e. Alcanzar un alto nivel de bienestar social de la población en los aspectos educativos, culturales y de desarrollo humano, en condiciones de equidad, igualdad e inclusión social, que permitan ampliar sus oportunidades, mejorar su nivel de desarrollo, su empoderamiento y sentido de pertenencia, aprovechando la oferta educativa, la red prestadora de salud, la plataforma de emprendimiento y el patrimonio cultural.

De estas cinco líneas estratégicas se desprenden unos primeros lineamientos orientadores del modelo de territorio deseado y de las directrices departamentales a ser definidas por el POD.

Mapa 20. Desarrollo territorial del Atlántico y subregionalización



Fuente: Agenda Atlántico 2020: La ruta para el desarrollo

- iii) Plan de Desarrollo. De igual manera, los planes de desarrollo departamental, constituyen en conjunto, un proceso de planeación de mediano y corto plazo, construidos de forma participativa. Se han publicado cuatro (4) planes de desarrollo a partir de la expedición de la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo No. 152 de 1994.

El plan de desarrollo vigente “Atlántico Líder 2016-2019” sigue los lineamientos de la Visión 2020 y además, cuenta con un componente territorial muy bien desarrollado, en el que se hace énfasis en las características propias de cada subregión.

iv) Planes sectoriales. En cuanto a instrumentos de planificación sectorial de alcance territorial Atlántico cuenta hoy con la siguiente información:

- Plan Estratégico Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación de Atlántico – PEDCTI 2012-2022
- Plan de Desarrollo 2016-2019 “Atlántico Líder”.³
- Estudio de Ordenamiento Territorial de Juan de Acosta, Usiacurí y Sabanagrande.
- Elementos básicos para la determinación de las directrices de Ordenamiento Territorial del Atlántico⁴.
- Plano de Incendios, Sismicidad, Inundaciones y Remoción en masa a Escala 1:400.000
- Quinta guía metodológica para el mecanismo de recuperación del espacio público
- Construcción de conocimiento emergente para la gestión local del riesgo.
- Mapa vial del Atlántico de primer, segundo y tercer orden.
- Metodología para la elaboración de planes viales municipales.
- Plan de Ordenamiento y Manejo del complejo de humedales del Canal del Dique (POMCA Canal del Dique).
- Plan de Ordenamiento y Manejo de la cuenca hidrográfica del complejo de humedales del Rio Magdalena en el Departamento del Atlántico.
- Plan Departamental de Gestión de Riesgo.⁵
- Plan de acción cuatrienal PAC 2016-1019, "Atlántico frente al Cambio Climático".
- Ecosistemas acuáticos en el Departamento del Atlántico.
- Plan Ambiental del Atlántico.
- Condiciones actuales de Cobertura de servicios de Aguay Alcantarillado en municipios del Atlántico, PETAR.
- Plan Sectorial de Turismo / Zona Norte.
- Diagnóstico agropecuario del Departamento del Atlántico.
- Lineamientos para el Ordenamiento Departamental, contenidos y procedimientos.
- Lineamientos de focalización territorial para la política de generación de ingresos.

³ Para la elaboración del Plan de Desarrollo 2016-2019 se efectuaron reuniones con el fin de garantizar que el plan sea incluyente y participativo donde participaron los municipios del Área Metropolitana y las diferentes subregiones del Atlántico.

⁴ El documento describe: las evidencias que en el campo del ordenamiento han tenido efecto en el Departamento del Atlántico hasta la fecha, los fundamentos conceptuales en los que se apoya el proceso ordenador, elementos para la construcción de un diagnóstico cuyo enfoque facilite la comprensión del patrón de organización territorial con el fin de sustentar la estructuración de una VISIÓN, las directrices y las recomendaciones necesarias para la implementación de las directrices como conjunto de acciones públicas indispensables para avanzar en los propósitos de un mejor y equilibrado desarrollo territorial.

⁵ Fue construido con el apoyo técnico y logístico del proyecto denominado “Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la implementación de prácticas locales de gestión de riesgo como medio de adaptación al cambio climático en la zona insular y costera del Caribe colombiano.

El proceso de formulación del POD toma como base de partida todos los insumos mencionados en párrafos anteriores. Así mismo buscará resolver los retos actuales descritos en la introducción, y otras problemáticas que se describen en el subcapítulo de diagnóstico de los instrumentos actuales de ordenamiento territorial - OT.

v) Planes y proyectos supra-departamentales. De otra parte, existen varios instrumentos del nivel nacional y productos de ejercicios supra departamentales y sectoriales que requieren ser incluidos en los procesos de planeación del departamento y sus municipios con el fin de garantizar su implementación y su ajuste a las características propias de cada territorio. Los principales insumos identificados a tener en cuenta son i) políticas internacionales, ii) políticas nacionales y regionales, iii) Diamante Caribe y Santanderes:

a. Políticas internacionales. Colombia está comprometida con varios procesos de alcance internacional que tienen injerencia directa sobre el territorio de Atlántico. Por ejemplo, la OCDE ha identificado requerimientos de ajuste a políticas ambientales e institucionales, entre otras; Habitat III define lineamientos sobre el desarrollo de los asentamientos y su relación con el territorio regional; los ODS desarrollan temas como la seguridad alimentaria y la sostenibilidad ambiental del territorio. Todos estos elementos deben ser tenidos en cuenta como determinantes para el ordenamiento del territorio del departamento.

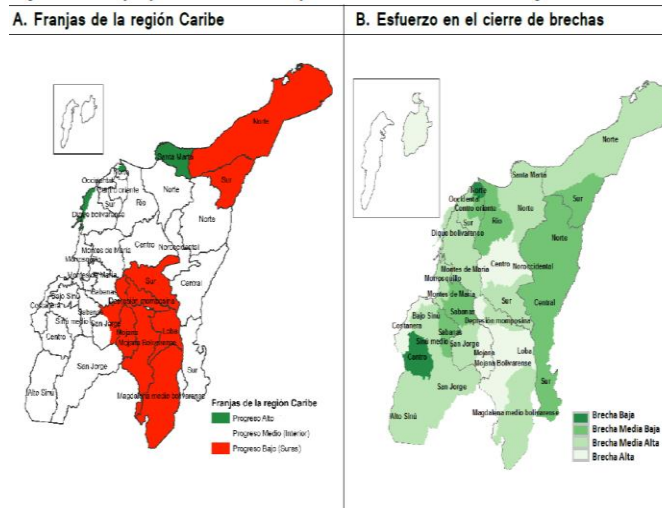
b. Políticas nacionales. Desde el nivel nacional y regional se ha avanzado en el desarrollo de políticas y lineamientos relacionados con estos temas clave: avances en la creación de capítulos regionales en el Plan Nacional de Desarrollo 2016-2019, el Plan Nacional de Ordenamiento Minero, la Misión para la Transformación del Campo, el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, Estrategia de Crecimiento Bajo en Carbono, la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, el Plan Estratégico de las Macrocuenas Magdalena, Cauca y Caribe y los Acuerdos de Paz de la Habana, entre otros. Estos lineamientos y políticas se considera clave incluirlos, debido a que pueden llegar a influir en la delimitación y geo-localización de la distribución espacial del departamento.

Vale la pena resaltar los objetivos específicos del capítulo regional “Caribe Próspero y sin Pobreza”, que deben ser desarrollados desde un enfoque territorial en el POD y los POT:

- Disminuir los índices de pobreza y las brechas socioeconómicas entre la franja de desarrollo incipiente (La Guajira y el sur de Bolívar, Magdalena y Sucre) y el resto de la región.
- Implementar modelos de desarrollo económico sostenible diferenciados territorial y poblacionalmente (costa-sur; urbano-rural) que aumenten la competitividad de la franja de desarrollo robusto y la productividad del interior y sur de la región. Modelos que deben ser responsables con el medio ambiente, dada la riqueza natural de este territorio y su vulnerabilidad ante amenazas naturales, y en este sentido resulta imperativo.
- Promover el ordenamiento adecuado de los usos del territorio para garantizar la protección, conservación y restauración de los ecosistemas estratégicos del Caribe, lo que a su vez potenciará el crecimiento económico, y fomentará el bienestar y el desarrollo humano sostenible.

- Disminuir las brechas socioeconómicas entre el departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y los demás departamentos del país y avanzar hacia una reserva próspera, segura y sostenible.

Figura x.1: Franjas y esfuerzo necesario para el cierre de brechas en la región Caribe



Fuente: DNP-DDTS, 2014

Fuente: Bases PND 2014-2018

- c. Diamante Caribe y Santander. Otro insumo importante a incluir en los instrumentos de ordenamiento territorial del departamento es el Proyecto Diamante Caribe y Santanderes. El proyecto fue liderado por FINDETER y financiado por 9 departamentos (Atlántico, Bolívar, César, Córdoba, La Guajira, Magdalena, Sucre, Norte de Santander y Santander⁶) y finalizado en 2016. Este es un instrumento de planificación prospectiva, que busca acelerar la competitividad de la región, impulsar su papel como motor económico de Colombia y posicionarlo como una potencia dentro del Gran Caribe. El proyecto determina los factores clave de competitividad de la Región Caribe y Santanderes para el diseño de un modelo de desarrollo territorial con enfoque urbano y regional, inspirado en el concepto de territorio inteligente. Lo anterior, detectando proyectos singulares de carácter estratégico.

Resultados del Diamante a ser incluidos en los instrumentos de planificación del Atlántico:

- Identificación y caracterización de 67 proyectos urbanos estratégicos para la mejora de la competitividad y la sostenibilidad urbana.

⁶ El estudio también abarca San Andrés y Providencia y el Urabá antioqueño. En este espacio se localizan varias de las grandes áreas metropolitanas de Colombia y en él confluyen los principales ejes de transporte viario, ferroviario y fluvial, conectando las aglomeraciones del interior del país con los puertos del mar Caribe. En la región del Diamante reside el 29% de la población colombiana, se genera el 23,1% del PIB del país y a través de su territorio se canaliza el 90% de las exportaciones de Colombia. El espacio geográfico del Diamante abarca el 16,1% del territorio nacional y comprende nueve departamentos.

- Identificación y caracterización de 16 Estrategias de Ecodesarrollo de ámbito departamental o supradepartamental para el desarrollo de los espacios rurales y la gestión de los recursos naturales.
- Desarrollo del Programa City Next "Digital Entrepreneurship & Education Platform" (DEEP).
- Diseño de mecanismos de participación, coordinación y financieros para el impulso de los proyectos estratégicos.
- Generación de dinámicas de colaboración, para promover procesos de impulso a las actividades económicas, la sostenibilidad ambiental y la cohesión social, entre agentes públicos y empresariales, entre empresas de distintos sectores y con agentes del conocimiento.
- Proyectos para conectar los ecosistemas locales de desarrollo con redes de conocimiento y plataformas de innovación de relevancia a nivel internacional.

Dentro de esta estrategia, se produjo un material importante sobre el Departamento del Atlántico, región situada al norte del territorio nacional, donde se identificaron siete (7) proyectos estratégicos urbanos (escala ciudad) y cinco (5) macroproyectos estratégicos de Ecodesarrollo (escala diamante), a continuación se enlista los proyectos por escala:

Escala Ciudad:

1. Puerto Híbrido de Barranquilla.
2. Ecobulevar 4.0.
3. Centro Histórico.
4. Puerto Urbano.
5. Transporte Azul.
6. Arco Logístico Industrial.
7. Isla Salamanca.

Escala Diamante:

1. Barranquilla 4.0.
2. La ciudad Aeroportuaria.
3. La Metrópoli del Mar.
4. Paisajes del Agua.
5. Diamante Cloud.

Estos proyectos estratégicos aprovechan las sinergias entre las diferentes infraestructuras, áreas metropolitanas, sistemas urbanos, ciudades intermedias, ámbitos rurales, espacios de costa, corredores ecológicos, áreas naturales y plataformas digitales. Para cada uno de los proyectos estratégicos priorizados se hicieron los siguientes análisis:

- ✓ Capacidades financieras, capacidades en Ciencia Tecnología e Innovación - Ctel -, actividad emprendedora, institucionalidad y gobernanza.
- ✓ Impacto ambiental, social, económico, geográfico, territorial y de ecosistema TIC.
- ✓ Vulnerabilidad y riesgos como: amenazas naturales y riesgo en infraestructura construida

Cartografía disponible

El departamento del Atlántico cuenta con una amplia gama de información cartográfica, esta se encuentra relacionada en el Anexo No.3 de este documento.

EL POD DE ATLÁNTICO

La formulación del POD está estructurada en tres Etapas: I) Alistamiento, II) Diagnóstico y III) Formulación del documento técnico y ordenanza del POD. Las 3 etapas serán financiadas con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) a través del OCAD Regional de la Región Caribe y tendrán como ejecutor a Findeter.

Actualmente, el departamento está desarrollando la etapa de alistamiento la cual estará finalizada antes del comienzo de la consultoría objeto de este documento.

Uno de los productos de la etapa de alistamiento es el documento “Elementos básicos para la determinación de las directrices de Ordenamiento Territorial del Atlántico”, desarrollado por la Secretaría de Planeación Departamental del Atlántico en el año 2016. Este documento define una primera caracterización del territorio, los principales requerimientos del POD y el siguiente objetivo estratégico del POD: El Plan de Ordenamiento Departamental de Atlántico se planteará como un instrumento que dé respuesta a objetivos específicos de ordenación y coordinación territorial y que, además, permita desarrollar políticas y estrategias que contribuyan al uso y ocupación sostenible del territorio conforme a sus potencialidades subregionales. Este plan debe buscar definir un modelo de territorio en beneficio de sus habitantes y de los propósitos de integración con la región, el país y el mundo, armonizadas con la base ecológica que lo sustenta y contribuyendo a la mitigación y adaptación frente al cambio climático. Igualmente, el POD debe definir las estrategias que garanticen su sostenibilidad e implementación, definiendo los requerimientos institucionales, financieros y técnicos para la concreción del modelo de territorio que se defina.

Frente a este objetivo estratégico se definieron los siguientes objetivos específicos del POD:

- ✓ Identificar la mejor localización de las actividades económicas (portuaria, turismo, comercio y agrícola), de los asentamientos poblacionales y los mejores usos del suelo, que permitan revertir tendencias negativas existentes y que faciliten la integración territorial.
- ✓ Definir un modelo de territorio que potencie el desarrollo social, económico y ambiental de Atlántico como elemento básico para garantizar el bienestar de la población actual y de las futuras generaciones.
- ✓ Establecer una reglamentación que permita orientar el ordenamiento del territorio departamental.
- ✓ Potencializar la política actual de asentamientos poblacionales desarrollada en la visión 2020 y en los tres últimos planes de desarrollo del departamento y construir un modelo de ordenamiento territorial elaborado sobre el concepto de centralidades subregionales que genere una red urbana que permita fortalecer los procesos de desarrollo e innovación en el Departamento del Atlántico.
- ✓ Definir lineamientos para la localización de infraestructura física y social que responda a las necesidades de las subregiones, del Departamento y de la región, que redunden en beneficios para las comunidades locales.

- ✓ Articular la conservación de los ecosistemas estratégicos del Departamento (humedales, cuenca del río Magdalena, zonas costeras) con los procesos de desarrollo económico y social, para cumplir correctamente con su protección y conservación.
- ✓ Planificar de manera articulada con autoridades pertinentes para reconocer al Río Magdalena como elemento estructurador del Territorio del Atlántico, que representa una fuente estratégica de recurso hídrico esencial para el Desarrollo del Departamento.
- ✓ Orientar los procesos de organización productiva del territorio con enfoque subregional con el fin de impulsar procesos de desarrollo económico que logren reducir las disparidades sociales, cerrando las brechas de pobreza y que permitan potenciar las ventajas comparativas de localización geográfica del departamento, encaminadas a elevar el nivel de competitividad del Atlántico y constituirlo como el enlace entre el país y el mundo.
- ✓ Proporcionar criterios lineamientos técnicos territoriales para la elaboración de planes sectoriales, políticas públicas y POT municipales destinados a señalar acciones de mitigación y adaptación frente a Riesgos y Desastres y de acuerdo con el modelo territorial propuesto a nivel departamental armonizando usos de suelo y reduciendo conflictos territoriales entre municipios.
- ✓ Armonizar bajo una proyección espacial los distintos planes sectoriales, ambientales y territoriales de Atlántico.
- ✓ Garantizar que los nuevos instrumentos estén articulados con los ODS, con COP 21 y con Habitat III, entre otros.
- ✓ Definir un componente de gobernanza que defina las estrategias para responder a la necesidad de los municipios de recibir asistencia técnica en los procesos de revisión y ajuste de sus POD Definir que garanticen la implementación del POD durante sus años de vigencia y permita la consolidación de visión de desarrollo departamental proyectada al año 2050.
- ✓ Lograr una mayor articulación entre los procesos de planificación del departamento y aquellos del área metropolitana
- ✓ Suplir la necesidad de información cartográfica y técnica de la escala adecuada requerida por los municipios, los gremios, la sociedad civil y demás actores con injerencia sobre el territorio atlanticense.

Los aspectos descritos en los párrafos anteriores permiten justificar la necesidad de formular el plan de ordenamiento departamental e implementarlo de manera que garantice una planificación regional eficiente y acorde a las necesidades del territorio.

Proyecto BPIN 2017000020058 “Formulación Del Plan De Ordenamiento Departamental De Atlántico”

Conforme a lo anterior, mediante el Acuerdo No. 48 del 10 de octubre del 2017 del OCAD Región Caribe se aprobó el proyecto de inversión identificado como BPIN 2017000020058 . Una vez cumplidos los requisitos necesarios, el OCAD Región Caribe, por medio de notificación emitida el 11 de octubre de 2017 designó a Findeter como ejecutor del proyecto.

En el marco del compromiso adquirido con base en la designación de Findeter como ejecutor del proyecto aprobado por el OCAD Caribe, Findeter se compromete a desarrollar las Etapas I, II y III del POD de Atlántico (Alistamiento, Diagnostico y Formulación), lo que conlleva a realizar los siguientes dos productos (técnico y de gobernanza) de manera simultanea, como se refleja en la siguiente imagen:

COMPONENTES



Elaboración propia

En el marco de lo anterior se desarrollan las siguientes actividades para cada una de las etapas del POD:

Producto No. 1- Documentos de Planeación (Componente Técnico)

Este producto consiste en el componente técnico de las tres etapas de formulación del POD y consta de las siguientes actividades:

Etapa I: Alistamiento

1.1 Desarrollar el alistamiento institucional y técnico para la formulación del Plan de Ordenamiento Departamental⁷.

Etapa II: Diagnóstico

⁷ La **Actividad 1.1.** consiste en la preparación técnica e institucional para la formulación del POD. Implica la identificación y análisis de insumos existentes y actores clave para el desarrollo del POD. De otra parte, involucra la conformación de la institucionalidad necesaria para la construcción del POD de forma conjunta con todos los actores identificados. La realización de esta actividad, los entregables producto de esta y el cumplimiento de las respectivas obligaciones serán realizadas por un consultor contratado por Findeter, proceso previo a la presente contratación.

Obligaciones y actividades:

1. Identificación de precedentes de procesos de ordenamiento a nivel departamental y elaboración de inventario de insumos existentes y posibles aportes para la formulación del POD .
2. Revisión de programas y proyectos estratégicos de escala nacional y regional con efecto en el Departamento
3. Revisión de situación del contexto nacional e internacional con incidencia en el proceso de ordenamiento territorial del Departamento.
4. Análisis de actores clave para el OT departamental y formulación de propuesta de estructura de gobernanza requerida para el desarrollo técnico y político del POD, por medio de la propuesta de conformación del Comité Técnico Formador – CTF (instancia técnica multidisciplinaria a crear para apoyar el proceso técnico y de gobernanza del POD) definición de objetivos y funciones del mismo.
5. Definir, en concertación con el Departamento el Manual de funcionamiento del CTF

Entregables:

1. Un documento de “Alistamiento” que describa los resultados de los análisis realizados y las actividades desarrolladas.
2. Documento de propuesta de estructura de gobernanza el cuál contemple el “Manual de funcionamiento del Comité Técnico Formador”.

- 1.2. Elaborar las bases cartográficas a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000.
- 1.3. Realizar un análisis de las determinantes de ordenamiento territorial.
- 1.4. Elaborar un documento de diagnóstico integral de aspectos relevantes, delimitación y caracterización de áreas funcionales.

Etapa III: Formulación

- 1.5. Formular el documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental
- 1.6. Elaboración de cartillas subregionales.
- 1.7. Elaboración de propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD
- 1.8. Elaboración documento proyecto de ordenanza.
- 1.9. Profundización sectorial agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro (Baranoa, Polonuevo, Sabanalarga, Luruaco).
- 1.10 Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera).
- 1.11 Profundización sectorial de turismo en la subregión Zona Costera (Tubará, Juan de Acosta, Piojó y Usiacurí).

Producto No. 2- Servicio de educación informal en planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial⁸ (Componente de Gobernanza)

Este producto consiste en el componente de gobernanza de las tres etapas de formulación del POD, entendido como parte de los procesos de educación no formales a los actores clave del departamento y consta de las siguientes actividades:

Etapa I: Alistamiento

- 2.1 Diseñar e implementar una ronda de talleres subregionales con diversos actores y organizaciones sociales, económicas y de la academia, para complementar la fase de alistamiento.

Etapa II: Diagnóstico

- 2.2. Diseñar e implementar una ronda de talleres subregionales para retroalimentar y validar el diagnóstico integral.

Etapa III: Formulación

- 2.3. Diseñar e implementar una ronda de talleres subregionales para definir componentes específicos del documento técnico del POD para cada subregión.

Actividades transversales a las tres etapas:

- 2.4. Implementación de estrategia de divulgación
- 2.5. Realizar el Apoyo a la supervisión

⁸ El nombre de este producto fue tomado de un listado existente en el Sistema General de Regalías.

2.6 Asistencia al Desarrollo Territorial Integrado (ADTI)

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POD ATLÁNTICO - CONSULTORÍA



Como ejecutor, Findeter contratará a una consultoría para la elaboración de los entregables correspondientes a las actividades 1.2 a 1.11 del Producto No. 1: Documentos de Planeación. Las demás actividades del Producto No.1 y la totalidad de las actividades contenidas en el Producto No. 2 serán desarrolladas directamente por Findeter.

La Gobernación tiene especial interés en que el proceso de selección de la consultoría sea de carácter público, por medio de la publicación en la página web de los términos de referencia del proceso. Lo anterior, con el objetivo de garantizar la mayor pluralidad posible de proponentes y, que de dicho proceso, sea seleccionado el proponente más idóneo para la formulación de elementos técnicos del POD Atlántico.

Así mismo, se espera que la formulación de los componentes técnicos garantice el fortalecimiento de la gobernanza en el departamento, garantizando una interacción permanente del equipo técnico de la Gobernación con el equipo consultor, y la participación de todos los actores clave en la elaboración de análisis y la toma de decisiones. Por lo tanto, se requiere presencia permanente del consultor en la ciudad de Barranquilla.

De acuerdo con la estructura planteada, surge la necesidad de contratar a una consultoría para la elaboración de las actividades del componente técnico para la formulación del Plan de Ordenamiento Departamental-POD de Atlántico, que siga los lineamientos de la COT y garantice la gestión y sostenibilidad del POD a formular.

2 OBJETO

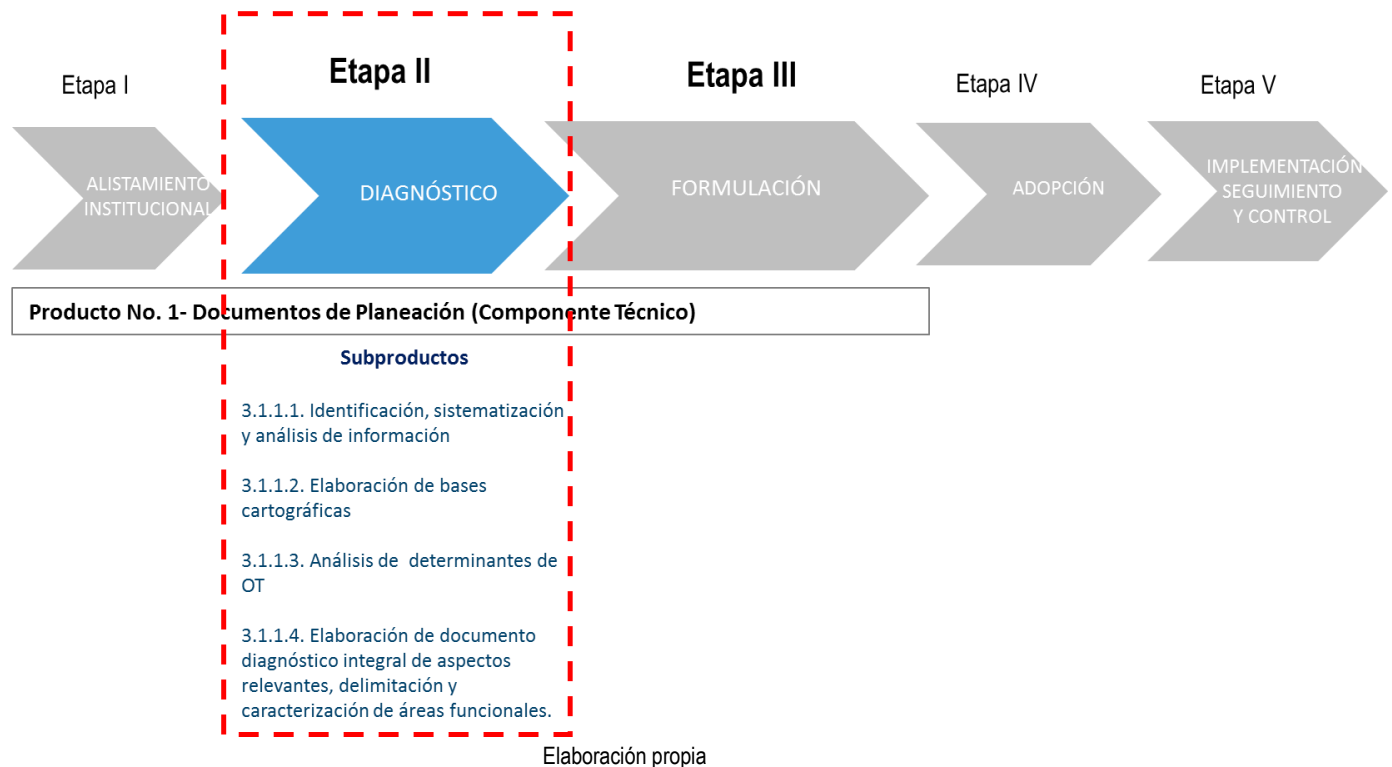
La presente Convocatoria tiene como objeto seleccionar y contratar la consultoría para “La Elaboración de Componentes Técnicos para la formulación del Plan de Ordenamiento Departamental-POD de Atlántico”.

3 ALCANCE

La Consultoría seleccionada deberá desarrollar técnicamente las siguientes etapas: Etapa II - Diagnóstico y Etapa III - Formulación. A continuación se describen los productos, actividades, obligaciones y entregables para cada una de estas etapas:

3.1. ETAPA II – DIAGNÓSTICO

ETAPA A DESARROLLAR POD ATLÁNTICO - CONSULTORÍA



3.1.1. Sub-productos y Actividades

La etapa de diagnóstico consta de los siguientes sub-productos y actividades, los cuales están desarrollados en las obligaciones de la No.1 a la 34 y los entregables descritos en los puntos del 3.1.1.9 al 3.1.1.12 del presente capítulo:

3.1.1.1 Identificación, sistematización y análisis de información

Consiste en identificar, sistematizar y analizar toda la información necesaria para la formulación del POD, relacionada con los temas especificados en el subcapítulo “Obligaciones del contratista” de estos términos de referencia. Para tal fin se deberá trabajar articuladamente con los actores clave del departamento (previamente identificados por la Gobernación y que hacen parte del Comité Técnico Formulador Departamental). También se deberá partir de los insumos existentes (identificados y recopilados por la Gobernación).

3.1.1.2 Elaboración de las bases cartográficas de temas departamentales y regionales a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000.

Consiste en la integración de la base cartográfica que servirá de soporte para la formulación del POD. Se estructurará en escalas 1:250.000 para temas supra departamentales, 1:100.000 para temas departamentales y 1:25.000 para temas subregionales. La base cartográfica será construida con base en la entrega de la cartografía oficial suministrada por el Departamento y por Findeter. El equipo formulador tendrá como responsabilidad la construcción de la Geodatabase de toda la cartografía base y temática necesaria para el desarrollo del POD la cual, para la cual no se prevé la elaboración de cartografía base nueva, y se compondrá, mínimo por los siguiente:

- a) Cartografía básica y temática supra-departamental – escala 1:250.000. Compuesta como mínimo de las siguientes capas: división político administrativa, curvas de nivel, hidrografía, vías primarias y nacionales, centros poblados, equipamientos de escala supra-departamental, Sistema Nacional de Áreas Protegidas SINAP, áreas de reglamentación especial (resguardos, territorios colectivos), proyectos estratégicos regionales y nacionales, delimitación de la *Unidad Ambiental Costera UAC del Río Magdalena (fuente Invemar)*.
- b) Cartografía básica y temática departamental – escala 1:100.000. Compuesta como mínimo por: las capas identificadas para la cartografía básica supra-departamental, Sistema Departamental de Áreas Protegidas – SIDAP, sitios RAMSAR, ecosistemas estratégicos (Humedales, bosque seco), vías secundarias, cobertura y uso (bajo la metodología Corine Land Cover), vocación o uso potencial, suelos agrológicos, conflictos de uso del suelo, zonificación de amenaza y riesgo, equipamientos de escala departamental, necesidades básicas insatisfechas a nivel municipal, infraestructura de escala departamental (red pública de salud, ubicación de rellenos sanitarios, demás servicios públicos, PTAR, educación, puertos), proyectos estratégicos departamentales.
- c) Cartografía básica y temática subregional – escala 1:50.000 y 1:25.000 (de acuerdo a disponibilidad de información). Compuesta como mínimo por: las capas identificadas para la cartografía básica supra-departamental y departamental, así como, vías terciarias, delimitaciones de las determinantes ambientales y POMCAS, equipamientos de escala subregional, elementos de patrimonio de escala subregional, títulos mineros, bloques de hidrocarburos, división predial (si se cuenta con la información), proyectos estratégicos subregionales y distritos de riego (si los hay). Ver Anexo 3

3.1.1.3 Análisis de las determinantes de ordenamiento territorial que tienen implicación en la ordenación del territorio departamental, a partir de la información contenida en los POT municipales, los instrumentos de planeación de departamentos vecinos -Magdalena y Bolívar-, y las determinantes ambientales definidas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.

Se trata de realizar el análisis de las determinantes de ordenamiento territorial que tienen implicación en el territorio del Departamento de Atlántico, que puedan ser insumo para la formulación del Plan de Ordenamiento Departamental. Estos análisis comprenderán la revisión del componente general y modelo de Territorio de los POT municipales del Departamento, de los instrumentos de planeación de los departamentos vecinos (Bolívar y Magdalena), y de las determinantes ambientales definidas por las corporaciones autónomas regionales con injerencia en Atlántico y por la Dirección General Marítima (DIMAR) respecto a zonas costeras.

3.1.1.4 Elaboración de documento de diagnóstico integral de aspectos relevantes y delimitación y caracterización de áreas funcionales.

Comprende un análisis multi-sistémico del estado de ocupación actual del territorio, mediante la identificación de los elementos estructurantes del ordenamiento territorial departamental. El diagnóstico se realiza bajo un enfoque multitemporal, de modo que se cuente con los elementos básicos para entender la forma cómo ha evolucionado el departamento, desde el momento de su fundación en 1905, en cada uno de los aspectos identificados como elementos estructurales y la definición del modelo de territorio actual del departamento.

La elaboración del diagnóstico integral debe tomar como punto de partida los diagnósticos elaborados por la Gobernación provenientes de los planes sectoriales, planes prospectivos, y estratégicos y planes territoriales (estos documentos están listados y descritos como parte de la elaboración durante la etapa de alistamiento).

Como parte de esta actividad también se identifican, delimitan y caracterizan las áreas funcionales del departamento a través del análisis de variables tales como: conmutación laboral, prestación de bienes o servicios, servicios sociales, identidad étnica o cultural, y, también, organización político-administrativa del estado que crea espacios de servicios públicos. Dicho análisis lleva a identificar aquellos territorios con interrelaciones e interdependencias.

En este paso se sientan las bases para la siguiente etapa del proceso: identificación de un modelo de territorio deseado, políticas, estrategias, programas y proyectos que resuelva los aspectos identificados en el diagnóstico.

3.1.2. Obligaciones del consultor para la Etapa II - Diagnóstico

Las siguientes son las obligaciones de acuerdo con cada uno de los productos y actividades definidas para las etapas de diagnóstico:

3.1.1.5 Identificación, sistematización y análisis de información

- 1) Identificar, sistematizar y analizar toda la información necesaria para la formulación del POD y para el desarrollo de las obligaciones descritas en este subcapítulo. Para tal fin se deberá trabajar articuladamente con los actores clave del departamento (previamente identificados por la Gobernación, que hacen parte del Comité Técnico Formador (Asesor) Departamental).
- 2) Partir de los insumos existentes (identificados, recopilados o elaborados durante la etapa de Alistamiento (Actividad 1.1 descrita arriba).

- 3) Recopilar información adicional a la identificada en la etapa de alistamiento, que el consultor considere necesaria para el desarrollo de sus obligaciones.
- 4) Realizar como mínimo una sesión de trabajo con el equipo del Departamento y Findeter para recibir y discutir la información a ser entregada al consultor para el desarrollo de este producto.

Nota: Como parte del producto de alistamiento se elaborará un Manual Técnico Operativo que definirá la interacción de la consultoría con el CTF y demás actores clave. Este será entregado al consultor al inicio del contrato y será el medio por el cual se registrarán las diferentes interacciones que se plantean en estos Términos de Referencia.

3.1.1.6 Elaboración de las bases cartográficas de temas departamentales y regionales a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000.

- 5) Integrar toda la cartografía existente (base y temática) en formato shapefile de ArcGis -10 o superior, con su metadato, en una geodatabase, organizando las capas de información de acuerdo a las escalas pertinentes (escalas 1:250.000 para la regional, 1:100.000 para la departamental y 1:50.000 para la escala subregional o 1:25.000 si existe la disponibilidad de información base).
- 6) En cuanto a la cartografía temática, integrar como mínimo las siguientes: i) Mapa de Coberturas de la tierra y ecosistemas estratégicos y áreas del Sistema nacional y regional de Áreas protegidas (bajo la metodología Corine Land Cover) (escala 1:25.000 para la regional, 1:100.000 para la departamental y 1:50.000 para la subregión o 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle); ii) Mapa de suelos agrológicos (1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle); iii) Mapa de usos del suelo, asentamientos, vías, infraestructura, patrimonio histórico, cultural y arqueológico. Escala 1:50.000 para la subregión o 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle; iv) Mapa de conflictos de uso del suelo, escala 1:100.000 o 1:50.000 o 1:25.000 de acuerdo con la información disponible; v) Mapa de zonificación de susceptibilidad a amenazas de origen natural, antrópico y tecnológico, escala 1:50.000 o 1:25.000 de acuerdo con la información disponible.
- 7) El modelo de datos y las especificaciones técnicas de la Geodatabase deben coincidir con el modelo de datos del IGAC, en cuanto a cartografía básica. Dicho modelo debe ser concertado con el Departamento antes de su elaboración.
- 8) Utilizar el sistema de coordenadas definida por el IGAC, Resolución 1392 de 2010, que corresponden a Magna_Colombia, y los orígenes corresponderán a cada municipio según su localización, (Cartografía Compatible con la oficial IGAC-DANE).
- 9) Alojar la cartografía en extensiones de archivos: *.gdb/FileGeoDataBase.
- 10) Garantizar que la Cartografía sea consistente, congruente y organizada, restaure dataste y Feature class. Tipo raster. De Tipo Punto, Línea y polígono.
- 11) Ajustar toda la cartografía en lo referente a superposiciones, vacíos, errores de digitalización como cierres de polígonos, puntos, líneas, toponimia, layers en otras capas no correspondientes.
- 12) Para toda la cartografía, debe ser entregada en los siguientes formatos de ArcGis: geodatabase, shape file con sus archivos complementarios, MXD y en PDF. Así mismo, el MDX debe incluir rótulo, logos, escalas, coordenadas, clasificación, nomenclatura, leyenda, convenciones y cuadros de áreas para la cartografía temática.

- 13) Para la definición del modelo de datos en cuanto a cartografía temática, se deben seguir los lineamientos definidos por las autoridades competentes en cada uno de los temas (IGAC, IDEAM, Instituto Geológico u otros). Dicho modelo debe ser concertado con el Departamento antes de su elaboración.
- 14) Realizar un inventario e índice de las fuentes cartográficas utilizadas, y su estructura organizativa en la geodatabase que hace parte de la cartografía básica y temática generada. El inventario debe contener: subsistema, nombre del shape, fuente, escala, formato, como mínimo. Este servirá de guía para la utilización de la cartografía a lo largo del proceso de formulación del POD y para su posterior implementación y actualización de la cartografía.

3.1.1.7 Análisis de las determinantes de ordenamiento territorial que tienen implicación en la ordenación del territorio departamental, a partir de la información contenida en los POT municipales, los instrumentos de planeación de departamentos vecinos Magdalena y Bolívar, y las determinantes ambientales definidas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.

- 15) Identificar los aspectos de la normativa actual que deben ser tenidos en cuenta durante el proceso de revisión y ajuste de los POT, con relación a temas supramunicipales y la normativa y lineamientos para los POD, relacionados con los contenidos a ser desarrollados en un POD (Ley 388 de 1997, Decreto 3600 de 2007, Ley 1523 de 2014, Decreto 1807 de 2014, Ley 1454 de 2011 y Acuerdo COT 10 de 2016). Para el desarrollo normativo del Decreto 3600 de 2007, identificar los avances y normativas definidos por la Corporación Regional de Atlántico CRA, en particular, en cuanto a “umbrales” en materia de suelos en corredores viales principales. La compilación normativa solicita es con el objetivo de identificar los temas centrales, a ser desarrollados durante esta actividad. Con base en los resultados de la identificación de normativa, definir los temas a identificar los elementos estructurantes de alcance supramunicipal y la metodología a utilizar para el análisis de los POT. Como mínimo se analizarán los siguientes contenidos: Ambiental, biofísico, servicios eco sistémicos; Productividad y competitividad; Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal; Asentamientos humanos; Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos y amenazas naturales y antrópicas.
- 16) Identificar en el componente general, componente urbano y componente rural de los POT, de cada uno de los 23 municipios de Atlántico, los elementos estructurantes y determinantes para el modelo de territorio del departamento y plasmar dicha información en una matriz, cuya estructura deberá ser aprobada por el comité supervisor del contrato. Se deben identificar los temas claves, de alcance supramunicipal, en los cuales el departamento y municipio podrían aunar esfuerzos por medio del POD: proyectos estratégicos, infraestructura de transporte y logística y de servicios públicos, definición de usos del suelo rurales y ubicación de equipamientos de escala regional. Una vez elaborada la matriz, se deben incluir en las bases cartográficas los principales elementos identificados.

Nota 1: Los documentos técnicos y la cartografía de los 23 POT serán entregados al equipo formulador por el departamento.

Nota 2: para aquellos POT que estén en proceso de revisión y ajuste durante el desarrollo de esta actividad, se deberán llevar a cabo mesas de trabajo con los equipos formuladores, con el objetivo de identificar los elementos estructurantes identificados y que se recomienda sean incluidos en el POD.

- 17) Analizar e identificar, elementos estructurantes para el modelo de territorio del departamento de Atlántico a partir de los estudios existentes (como Diamante Caribe y Santanderes) y los instrumentos de ordenamiento territorial

y de planeación departamental (lineamientos, directrices, visiones y planes de desarrollo), así como identificación de los impactos de los modelos de organización territorial que tengan los departamentos vecinos (Bolívar y Magdalena). Llenar la matriz elaborada al comienzo de esta actividad con esta información. Así mismo, incluir en las bases cartográficas los principales elementos identificados.

Nota 1: La información sobre Diamante Caribe y Santanderes será entregada al equipo formulador por FINDETER. La información sobre los departamentos vecinos será gestionada en conjunto entre FINDETER, el Departamento de Atlántico y el equipo formulador.

18) Identificar en los documentos de Determinantes Ambientales de las Corporaciones Regionales Ambientales y otras autoridades ambientales con injerencia en Atlántico (incluyendo aquellas con injerencia en temas marino costeros) los elementos que se han de tener en cuenta para el modelo de territorio del departamento. Llenar la matriz elaborada en la actividad inicial con esta información e incluir en las bases cartográficas los principales elementos identificados.

Nota: esta información será suministrada por el Departamento y FINDETER.

19) Analizar de forma integral la información recogida y espacializada (POT, Determinantes ambientales, Diamante Caribe y elementos supradepartamentales - departamentos vecinos) y realizar recomendaciones sobre elementos clave que se deben tener en cuenta durante la formulación del POD y la revisión y ajuste de los POT del Departamento, así como recomendaciones de ajustes a los Determinantes Ambientales de las CAR. Así mismo, diferenciar las recomendaciones por subregiones.

20) Armonizar la cartografía de los 23 POT sobre la base cartográfica elaborada en la actividad 3.1.1.2. Es decir, elaborar un collage de la cartografía de todos los POT, a escala 1:25.000, en formato ArcGis y en esta identificar los elementos estructurantes especializables y analizar su incidencia bajo un enfoque subregional en el modelo territorial por definir.

Nota: Esta obligación estará se realizará según la información cartográfica disponibles y entregada al consultor.

21) Ubicar en las bases cartográficas elaboradas en las anteriores obligaciones, a escala 1:25.000, los elementos estructurantes identificados en los análisis iniciales sobre la base cartográfica (en formato shape) entregada por el Departamento.

Nota: Toda la cartografía, debe ser entregada en los siguientes formatos de ArcGis: geodatabase, shape file con sus archivos complementarios, MXD y en PDF. Así mismo, el MDX debe incluir rótulo, logos, escalas, coordenadas, clasificación, nomenclatura, leyenda, convenciones y cuadros de áreas.

22) Asistir a dos mesas de trabajo en Barranquilla con el equipo del Departamento y FINDETER cuyos objetivos serán:
i) Primera reunión: recibir la información base, acordar el plan de trabajo y metodología a utilizar; ii) Segunda reunión: recibir la retroalimentación del equipo de trabajo del Departamento, antes de elaborar el documento final. Para dichas reuniones deberá asistir mínimo un (1) miembro del equipo consultor con conocimiento de todo el proceso, cuya especialidad deberá corresponder con el tema tratado en cada mesa.

3.1.1.8 Elaboración de documento de diagnóstico integral de aspectos relevantes y delimitación y caracterización de áreas funcionales.

23) Levantar, sistematizar la información territorial existente de orden supramunicipal y analizar la pertinencia (es decir, su utilidad para el desarrollo el POD).

- La información recogida debe ser sistematizada por subsistemas y se deberán definir una propuesta inicial de indicadores base.
- La información recogida deberá ser especializada sobre la base cartográfica generada en el subproducto 3.1.1.2.
- Con base en la información recogida durante el análisis se debe caracterizar cada tema e identificar los vacíos de información.

Nota 1: los indicadores base propuestos, deberán ser discutidos y aprobados por la Gobernación y el equipo supervisor del contrato.

24) Realizar un análisis multisistémico y, de ser posible, multitemporal, con base en la información identificada, desarrollando como mínimo los siguientes subsistemas, con su respectivo indicador base (propuestos durante la etapa de levantamiento de información) Cada subsistema debe ir acompañado de cartografía, partiendo de las bases cartográficas elaboradas en el subproducto 3.1.1.2:

a) Ambiental y biofísico:

- Áreas de protección y conservación de los recursos naturales definidas y delimitadas en el marco del Sistema Nacional Ambiental.
- Ecosistemas estratégicos, considerando las disposiciones del sistema general de áreas protegidas, la conectividad ecosistémica y el manejo del paisaje para sentar las bases para garantizar la identificación, protección y articulación de la Estructura Ecológica Principa - EPP⁹.
- Bienes y servicios ecosistémicos soporte de los asentamientos urbanos y sistemas productivos.
- Zonas de recarga de acuíferos, cuencas hidrográficas abastecedoras de acueductos, sistemas de manejo de residuos líquidos, para sentar las bases para garantizar una gestión integral del recurso hídrico, desde la protección de las cuencas hasta el tratamiento de aguas, teniendo en cuenta escenarios de cambio climático. Para el caso del Atlántico, dar una especial importancia a la cuenca del río Magdalena y a todo el sistema de humedales en el departamento, considerando estos ecosistemas en su integralidad y no limitándose al límite geográfico del departamento (es decir, cuenca baja del río y su complejo de humedales).

⁹ Las categorías a considerar en la EEP son: i) Las áreas del sistema nacional de áreas protegidas – SINAP, que incluye los Parques Nacionales Naturales -PNN-, Santuarios de Fauna y Flora -SFF-, Área Natural Única -ANU-, Reserva Nacional Natural -RNN-, Vía Parque y Reservas Naturales de la Sociedad Civil. ii) Las áreas de reserva forestal, tales como las declaradas por la Ley 2 de 1959 (Zonas de Reserva Forestal del Pacífico, Central, del Cocuy, de la Amazonia, del río Magdalena, de la Sierra Nevada de Santa Marta y Serranía de los Motilones). iii) Las áreas de manejo especial, que comprenden las áreas de protección de las Cuencas de los municipios de acuerdo a la zonificación realizada en cada uno de los POMCAS. iv) Las áreas de especial importancia ecosistémica, tales como páramos y subpáramos, nacimientos de agua, zonas de recarga de acuíferos, rondas hidráulicas de los cuerpos de agua, humedales, pantanos, lagos, lagunas, ciénagas, manglares y reservas de flora y fauna. v) Las áreas de interés estratégico que incluyen los “nodos y enlaces estructurantes de la red de conectividad ecológica” y la “infraestructura ecológica” que son parte del suelo de protección y hacen parte del sistema desconectividad. vi) Las áreas de amenaza y riesgo, que se constituyen según el decreto 3600 de 2007, en áreas de conservación y protección ambiental. El proceso de delimitación de la EEP inicia con el reconocimiento de los determinantes ambientales de superior jerarquía compilados por la autoridad ambiental (artículo 2.2.2.1.2.10, Decreto 1076 de 2015), los cuales deben ser debidamente espacializados y superpuestos con la cartografía de áreas de interés estratégico, infraestructura ecológica y áreas de protección por amenaza y riesgo. Para incorporar las áreas de entorno y conectividad regional, el proceso fundamental consiste en reconocer la oferta y demanda de servicios ecosistémicos mediante la articulación y participación entre actores (MADS, 2012, pág. 7).

- Comportamientos del recurso hídrico y la demanda de este en las actividades productivas que se llevan a cabo en las zonas rurales, en coherencia con lo previsto en los planes de ordenamiento y manejo de las cuencas – POMCA.
- El territorio marino costero y sus ecosistemas.

Nota 1: Tener en cuenta los lineamientos y compromisos de COP 21 y ODS, entre otros.

Nota 2: La temporalidad de imágenes a analizar se definirá junto con la Gobernación al inicio de la consultoría, de acuerdo con la disponibilidad de imágenes satelitales, orto fotografías, entre otras, en diferentes periodos de tiempo.

b) Productividad y competitividad sostenible:

- Caracterización económica y productiva del territorio urbano y rural con un enfoque supramunicipal.
- Cadenas productivas, clúster, infraestructura de soporte.
- Zonas con vocación agrícola, pecuaria y forestal.
- Conflictos en términos de uso y regulación del suelo rural (en cuanto sea posible al nivel de detalle supramunicipal).
- Caracterizar el ordenamiento productivo y social de la propiedad de manera articulada.
- Caracterizar la estructura predial y legal del territorio del departamento y la seguridad jurídica en las relaciones con tierra.
- Caracterización de la vocación productiva del territorio en términos agropecuarios, minero-energéticos, de conservación y turísticos entre otros.
- Vínculos urbano – rurales, con miras a sentar las bases para desarrollar un ordenamiento territorial rural integral basado en las interrelaciones urbano – rurales.

Nota 1: Tener en cuenta los aspectos clave de la Estrategia de Crecimiento Verde, la Misión para la transformación del Campo del Gobierno nacional, y los Planes sectoriales y subregionales con que cuenta el departamento.

c) Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal:

- Corredores patrimoniales y relaciones entre los diferentes elementos del patrimonio identificados.
- Áreas de patrimonio cultural e histórico, paisajístico, recreativo y turístico. incluyendo patrimonio arqueológico, áreas declaradas como patrimonio por la Unesco, por el Gobierno nacional o por las entidades territoriales.

Nota 1: Tener en cuenta las nuevas tendencias identificadas de la "economía naranja".

d) Ciudades y asentamientos humanos:

- Sistema de asentamientos, conglomerados urbanos, centros poblados rurales y ciudades, en armonía y equilibrio con las actividades rurales y los espacios naturales.
- Provisión de equipamientos, espacios públicos e infraestructura educativa y de salud. equilibrada y complementaria.
- Dinámicas poblacionales (movimientos de población, municipios receptores y municipios expulsores de población, tendencias económicas y sociales que generan movimientos en la población) y definición del sistema urbano, centralidades e interdependencias.

Nota 1: Tener en cuenta los temas clave identificados en el Conpes Sistema de Ciudades y la Nueva Agenda Urbana y compromisos de Habitat III.

e) Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos:

- Infraestructura de transporte y comunicaciones, movilidad y accesibilidad,
- Provisión de servicios públicos de alcance supramunicipal (acueductos, rellenos sanitarios, tratamiento de aguas residuales, como mínimo). Con el objetivo de sentar las bases para la provisión de una oferta de bienes y servicios públicos eficientes y complementarios de escala intermedia.
- Interdependencias o relaciones funcionales en territorios o zonas al interior del departamento (Zonas a escala intermedia - subregional), que permitan definir un modelo de ocupación coherente con la capacidad de atención por parte de la autoridad territorial.
- Sistema de movilidad a escala departamental caracterizando los vínculos regionales y la conmutación laboral, como base para identificar el potencial para la provisión de un servicio que garantice la conectividad entre zonas urbanas y rurales, así como subregional y regional, que favorezcan los vínculos urbano – rurales, la conmutación laboral, el acceso a servicios públicos y mercados, la provisión eficiente de servicios institucionales y la distribución y disponibilidad de alimentos.
- Infraestructura de adecuación de tierras analizando el ciclo hídrico y la demanda de este recurso para el desarrollo de las actividades económicas y su relación con la vocación del suelo.
- Infraestructura productiva analizando su relación con el acceso a mercados y la comercialización de productos agropecuarios en condiciones justas y competitivas.
- Oferta y demanda de vivienda social y prioritaria.

f) Gestión del riesgo de desastres, y, adaptación y mitigación del cambio climático de alcance supramunicipal:

- Escenarios de riesgo a partir de los análisis de riesgo realizados por los municipios, y los planes de gestión de riesgo a nivel municipal y departamental. Es decir, el alcance de este componente consiste en la articulación de insumos existentes (el plan departamental de gestión de riesgo y de desastres, POMCAS, POMIUC, Planes de Manejo, Planes de adaptación al cambio climático, entre otros) y la identificación de zonas de amenaza sobre bases de conocimiento a nivel departamental a escala 1:25000 (con base en la cartografía e información entregada por la Gobernación y aquella adicional identificada por el equipo formulador. Es decir, no se prevé elaboración de nueva cartografía base).
- Constituir bases de conocimiento a nivel departamental, a partir del perfilamiento de escenarios de amenaza de impacto regional. La mirada regional se realiza en función de identificar y analizar aquellos escenarios de amenaza que tienen impacto en varios municipios o son tan particulares que, así ubicándose en un solo municipio, implican una afectación tal, que trastoca las dinámicas departamentales.

Nota 1: Tener en cuenta los lineamientos y compromisos de COP 21 y ODS.

- g) Temas supradepartamentales:** elementos de los diferentes subsistemas que se consideran de carácter supradepartamental. Incluidas las visiones supradepartamentales existentes de los departamentos limítrofes del Atlántico (Magdalena y Bolívar). Aquí se deberá tener presente temas limítrofes, en particular con el departamento de Bolívar

- 25) Identificar y zonificar las potencialidades de desarrollo territorial y zonas en conflicto por uso del suelo del territorio diagnosticado, desde un punto de vista supramunicipal. Es decir, conflictos que se generan por diferentes usos del suelo en bordes de diferentes municipios, áreas o zonas en conflictos por presencia de usos no compatibles con las características del territorio o conflictos entre usos predominantes a escala supramunicipal.

Nota 1: Escala de trabajo 1:50.000 o 1:25.000 o según disponibilidad.

- 26) Analizar el documento de Visión 2020 y otros documentos de planeación estratégica regional para identificar la presencia de temas clave que requieren ser incluidos en el diagnóstico.
- 27) Definir del Modelo Territorio Actual – MTA de acuerdo con lo establecido en las definiciones del Acuerdo COT 10 de 2016 (también identificado como Patrón de territorio actual). Teniendo presente todos los avances en materia de ordenamiento territorial supramunicipal que se identifique en el alistamiento (por ejemplo tener en cuenta el Diamante Caribe y Santanderes, Capítulo regional del PND 2014 – 2018, Visión 2020, Plan Departamental de desarrollo Atlántico Líder 2016 – 2019, entre otros). El documento debe a su vez contemplar la descripción de la metodología utilizada en la definición del MTA y los principales elementos identificados, estructuradores del modelo, organizados de acuerdo a cada subsistema.
- 28) Elaborar la cartografía como mínimo a las siguientes escalas: i) para el análisis de temas supra-departamentales se debe presentar a escala 1:250.000; ii) para los temas departamentales escala 1:100.000; iii) para aquellos temas subregionales escala 1:50.000 y 1:25.000 (de acuerdo con las bases cartográficas elaboradas en la actividad 1.1). Los análisis por subsistemas se deben presentar a esta escala subregional. La escala de trabajo de cada subsistema deberá ser acordada con el departamento al comienzo de la actividad. Se deberá de presentar en formato Shape, PDF y con su respectivo geodatabase.
- 29) Realizar mínimo seis (6) mesas de trabajo con integrantes del Comité Técnico Formador departamental para retroalimentación de los productos: una por cada subsistema clave (ambiental y biofísico; productividad y competitividad sostenible; patrimonio cultural material e inmaterial; ciudades y asentamientos; conectividad, infraestructura y servicios públicos; gestión del riesgo de desastres).

Nota: A cada mesa deberá asistir mínimo un (1) miembro del equipo consultor con conocimiento de todo el proceso, cuya especialidad deberá corresponder con el tema tratado en cada mesa.

Obligaciones Delimitación y Caracterización de las áreas o territorios funcionales

- 30) Identificar áreas o territorios funcionales¹⁰ apropiado para el diagnóstico y formulación del POD, cuya implementación propicie equilibrio territorial. Estos territorios deben responder a criterios de conformación por

¹⁰ Territorios Funcionales: "entendidos como espacios que contienen una alta frecuencia de interacciones económicas y sociales entre sus habitantes, sus organizaciones y sus empresas. El concepto es equivalente al de regiones funcionales que es empleado en los países de la OCDE (Barkley, 1995; Cörvers et al., 2006; Fox y Kumar, 1965; Karlsson and Olsson, 2006; Karlsson, 2007; Miller, 1998; OCDE, 2002; Partridge y Olfert, 2010; Renkow y Hoover, 2000; Stabler y Olfert, 2002; van Oort et al., 2010). De acuerdo con la OCDE (2002), todos menos cuatro de los miembros de esta organización, definen regiones funcionales para usarlas "como un marco para análisis socio-económico territorial, análisis estructurales de mercados laborales, y análisis de disparidades regionales" (p. 15, nuestra traducción). La funcionalidad del territorio puede constituirse a través de varios mecanismos, incluyendo: mercados laborales, mercados de bienes o servicios, redes sociales, identidad étnica o cultural, y, también, organización político-administrativa del estado que crea espacios de servicios públicos. Es decir, un conjunto de localidades pueden ser parte de un mismo territorio funcional, si las personas viven ahí y se desplazan principalmente entre ellas para trabajar, para acceder a servicios públicos y privados, para comprar y vender, o para interactuar con las personas y organizaciones que hacen parte de su red social.

municipios funcionalmente integrados, espacialmente contiguos, culturalmente cohesionados e históricamente identificados.

- 31) Elaborar un mapa que represente el cruce de las áreas funcionales con las subregiones ya definidas por el departamento, con el objetivo de validar su conformación y complementar el modelo territorial actual definido en el diagnóstico.

Nota 1: Partir de la cartografía básica elaborada a escala 1:50.000 y 1.25.000 (o según disponibilidad).

Nota 2: Tener en cuenta los Planes sectoriales departamentales existentes, al igual que planes y estudios nacionales pertinentes para estas obligaciones.

- 32) Analizar los isócronas de viaje y dependencia económica entre los principales asentamientos y los asentamientos poblados ya identificados durante la elaboración del diagnóstico.
- 33) Cruzar las áreas funcionales con las subregiones ya definidas por el departamento en la cartografía con el objetivo de analizar y validar su conformación y complementar el modelo territorial actual definido en el diagnóstico.
- 34) Elaborar imágenes, mapas, coremas o diagramas que describan de forma didáctica la conformación y caracterización de los territorios funcionales identificados.

3.1.3. Entregables Etapa II – Diagnóstico

Los entregables derivados de la Etapa de Diagnóstico, deberán contener los elementos mencionados en las obligaciones del CONSULTOR y ser organizados de acuerdo a los subproductos y actividades mencionados anteriormente en estos TdR:

3.1.1.9 Documento resultados de identificación, sistematización y análisis de información

- 3.1.1.9.1 Documento con resultados de etapa de identificación, sistematización y análisis de información, conforme a la obligación no. 1, 2, 3, y 4. El documento deberá estar acompañado de los listados de asistencia producto de las reuniones realizadas.

Nota 1: Entregar el borrador de cada entregable 15 días calendario antes de la fecha final de entrega, para revisión del Departamento y el Supervisor. Esto con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar los ajustes que sean necesarios.

3.1.1.10 Bases cartográficas de temas departamentales y regionales a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000.

Como es evidente, estas interacciones requieren y son facilitadas por infraestructura y servicios que permiten el movimiento y la comunicación entre personas y organizaciones y el intercambio de bienes y servicios". Berdegué, J.; Jara, B.; Fuentealba, R.; Tohá, J.; Modrego, F.; Schejtman, A. y Bro, N. 2011. "Territorios Funcionales en Chile". Documento de Trabajo N° 102. Programa Dinámicas Territoriales Rurales. Rimisp, Santiago, Chile.

- 3.1.1.10.1 Geodatabase de la cartografía básica y temática (escalas 1:250.000 para la regional, 1:100.000 para la departamental y 1:50.000 para la escala subregional o 1:25.000 si existe la disponibilidad de información base). De acuerdo con la obligación no. 5.
- 3.1.1.10.2 Mapa de Coberturas de la tierra y ecosistemas estratégicos y áreas del Sistema nacional y regional de Áreas protegidas (bajo la metodología Corine Land Cover) (escala 1:250.000 para la regional, 1:100.000 para la departamental y 1:50.000 para la subregión o 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle). De acuerdo con las obligaciones de la no. 6 – 13.
- 3.1.1.10.3 Mapa de suelos agrológicos (1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle). De acuerdo con las obligaciones de la no. 6 – 13.
- 3.1.1.10.4 Mapa de usos del suelo, asentamientos, vías, infraestructura (vial, comunicaciones, social, salud, cultural, deportiva y servicios públicos), patrimonio histórico, cultural y arqueológico. Escala 1:50.000 para la subregión o 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle. De acuerdo con las obligaciones no. 6 – 13.
- 3.1.1.10.5 Mapa de conflictos de uso del suelo, escala 1:100.000 o 1:50.000 o 1:25.000 de acuerdo con la información disponible. De acuerdo con las obligaciones no. 6 – 13.
- 3.1.1.10.6 Mapa de zonificación de susceptibilidad a amenazas de origen natural, antrópico y tecnológico, escala 1:50.000 o 1:25.000 de acuerdo con la información disponible. De acuerdo con las obligaciones no. 6 – 13.
- 3.1.1.10.7 Documento que contenga: el inventario e índice de las fuentes cartográficas utilizadas, y su estructura organizativa en la geodatabase que hace parte de la cartografía básica y temática generada. En concordancia a la obligación no. 14.

Nota 1: Al inicio de esta actividad se acordará con el Departamento y con Findeter las zonas para las que se elaborará cartografía a escala 1:25.000, de acuerdo con la información que se entregue.

Nota 2: La cartografía a ser entregada se elaborará a partir de información disponible. La información que el departamento suministrará para el desarrollo de este producto se encuentra en el Anexo 3.

Nota 3: La información adicional requerida deberá ser gestionada por el consultor con las entidades nacionales competentes.

Nota 4: La cartografía debe ser entregada en los siguientes formatos de ARCGis: geodatabase, shape file con sus archivos complementarios y MXD ArcGIS, en shape y en PDF. Así mismo, el MDX debe incluir rótulo, logos, escalas, coordenadas, clasificación, nomenclatura, leyenda, convenciones y cuadros de áreas para la cartografía temática

Nota 5: Entregar el borrador de cada entregable 15 días calendario antes de la fecha final de entrega, para revisión del Departamento y el Supervisor. Esto con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar los ajustes que sean necesarios.

- 3.1.1.11 Análisis de las determinantes de ordenamiento territorial que tienen implicación en la ordenación del territorio departamental, a partir de la información contenida en los POT municipales, los instrumentos de planeación de departamentos vecinos Magdalena y Bolívar, y las determinantes ambientales definidas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.**

- 3.1.1.11.1 Documento con resultados del análisis realizado y recomendaciones de elementos para incluir en el POD, identificando elementos estructurantes en los POT del departamento, instrumentos de planeación regionales, departamentales y determinantes ambientales de las corporaciones, con relación a las obligaciones que comprenden de la no. 15 hasta la 19.
- 3.1.1.11.2 Matriz/documento normativo, matriz de POT, instrumentos supra departamentales y departamentales, ambiental, Con relación a las obligaciones 15 – 19.
- 3.1.1.11.3 Cartografía base ajustada (a escala determinada al inicio de la actividad con el departamento), con los elementos estructurantes de los POT, los elementos supradepartamentales relevantes, y las determinantes ambientales. En concordancia con las obligaciones no. 15 - 19 y 21.
- 3.1.1.11.4 Soporte de asistencia de las reuniones contempladas en la obligación no. 22, la cual incluya listado de asistencia y ayuda de memoria. A las reuniones por realizar se deberá de garantizar la asistencia de mínimo un (1) miembro del equipo consultor con conocimiento de todo el proceso, cuya especialidad deberá corresponder con el tema tratado en estas.

Nota 1: La cartografía debe ser entregada en los siguientes formatos de ARCGis: geodatabase, shape file con sus archivos complementarios y MXD ArcGIS, en shape y en PDF. Así mismo, el MDX debe incluir rótulo, logos, escalas, coordenadas, clasificación, nomenclatura, leyenda, convenciones y cuadros de áreas para la cartografía temática..

Nota 2: Entregar el borrador de cada entregable 15 días calendario antes de la fecha final de entrega, para revisión del Departamento y el Supervisor. Esto con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar los ajustes que sean necesarios.

3.1.1.12 Documento de diagnóstico integral de aspectos relevantes y delimitación y caracterización de áreas funcionales.

- 3.1.1.12.1 Documento que describa la metodología utilizada para el análisis realizado y los resultados por cada subsistema (ambiental y biofísico, productividad y competitividad sostenible, Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal, Ciudades y asentamientos humanos, Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos y Gestión del riesgo de desastres, y, adaptación y mitigación del cambio climático de alcance supramunicipal), con las respectivas conclusiones del análisis integral de todos los subsistemas en el territorio, incluyendo potencialidades y conflictos. Así como la descripción del modelo de territorio actual definido. En concordancia con las obligaciones que comprenden de la no. 23 hasta la 27.
- 3.1.1.12.2 Informe y evidencias de la inclusión de los resultados de los talleres subregionales de la etapa de alistamiento, y la descripción y sustento del proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formulador. Conforme a las obligaciones no. 1, 4 y 29.

Nota 1: Previa a la contratación se realizarán unos talleres subregionales por parte de Findeter y el departamento dentro de la fase de alistamiento en la que se espera tener como resultado la recolección de insumos, identificación de actores y proyectos estratégicos; dichos resultados de esta primera ronda de talleres subregionales, deberán ser tenidos en cuenta a la hora de elaborar el diagnóstico.

Nota 2: El proceso con el Comité Técnico Formulador deberá responder a la obligación no. 29

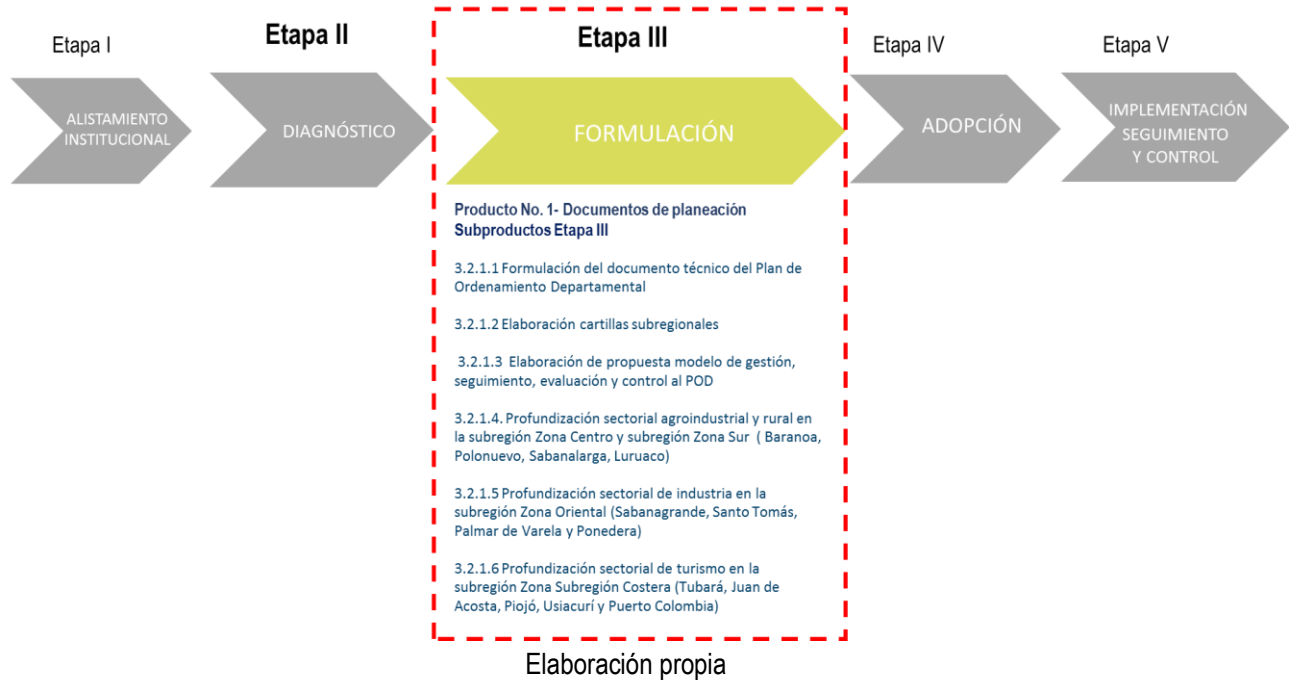
- 3.1.1.12.3 Cartografía de soporte de los análisis realizados y sus conclusiones, a las escalas definidas con el Departamento de acuerdo con las obligaciones que comprenden de la no. 23 a la 28. Como mínimo se deben entregar los siguientes mapas con sus metadatos correspondientes:
- a. Mapas de diagnóstico por cada subsistema analizado (ambiental y biofísico, Productividad y competitividad sostenible, Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal, Ciudades y asentamientos humanos, Sistemas de conectividad, infraestructura, servicios públicos y servicios sociales, Gestión del riesgo de desastres, y, adaptación y mitigación del cambio climático de alcance supramunicipal – seis (6) en total) de todo el departamento, (se sugiere a escala 1:100.000).
 - b. Un (1) mapa del modelo de territorio actual MTA, de todo el departamento, (se sugiere a escala 1:100.000).
 - c. Un (1) mapa de modelo de territorio actual, para cada subregión, (se sugiere a escala 1:50.000 o 1:25.000).
 - d. Un (1) mapa de modelo de territorio actual y su relación con temas supra-departamentales (1), debe abarcar como mínimo todos los departamentos vecinos de Atlántico y otros que se identifique tienen relación con el MTA departamental, (se sugiere a escala 1:250.000).
- 3.1.1.12.4 Presentación y otros materiales de comunicación (de ser considerados necesarios por el consultor) a utilizar para la presentación de los resultados de la etapa de diagnóstico en los talleres subregionales. Así mismo, soportes de la participación de al menos un profesional del equipo consultor en todos los talleres. Lo anterior, de acuerdo con la obligación adicional general no. 54.
- 3.1.1.12.5 Documento que describa la metodología desarrollada para la identificación de áreas o territorios funcionales. Descripción de la caracterización de cada territorio y su relación con la subregión o subregiones de las que hace parte. En relación a las obligaciones que comprenden de la no. 30 a la 32 y 34.
- 3.1.1.12.6 Un (1) Mapa con la delimitación de las áreas o territorios funcionales, a escala 1:50.000 y 1:25.000 (en los casos en que sea posible y según como se defina con el departamento), de acuerdo con la obligación 33.
- 3.1.1.12.7 Evidencias de desarrollo de las mesas de trabajo técnicas con expertos locales en las respectivas temáticas, el Comité Técnico Formulador departamental o de quienes hagan sus veces, con elementos tales como ayudas de memoria con el desarrollo de la reunión, compromisos y conclusiones y listados de asistencia. A estas mesas de trabajo deberá asistir como mínimo un profesional que esté al tanto de todo el proceso, y/o aquel con las capacidades técnicas según la materia a tratar. Lo anterior, en relación a las obligaciones adicionales generales no. 49 y 50.

Nota 1: El consultor deberá entregar el borrador de cada entregable 15 días calendario antes de la fecha final de entrega, para revisión del Departamento y el Supervisor. Esto con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar los ajustes que sean necesarios.

Nota 2: La cartografía debe ser entregada en los siguientes formatos de ARCGis: geodatabase, shape file con sus archivos complementarios y MXD ArcGIS, en shape y en PDF. Así mismo, el MDX debe incluir rótulo, logos, escalas, coordenadas, clasificación, nomenclatura, leyenda, convenciones y cuadros de áreas para la cartografía temática.

3.2. ETAPA III – FORMULACIÓN

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POD ATLÁNTICO - CONSULTORÍA



3.2.1. Sub-Productos y Actividades

La etapa de formulación consta de los siguientes sub-productos y actividades, los cuales están desarrollados en las obligaciones de la No.1 al 60 y los entregables correspondientes.

3.2.1.1. Elaboración del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental

Consiste en la formulación del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental que comprenda la espacialización de la Visión 2020, elaboración de escenarios y definición del modelo de territorio deseado y de directrices, políticas, estrategias y programas, así como priorización de proyectos estratégicos. Este ejercicio viene acompañado de la elaboración de la correspondiente cartografía temática.

La espacialización de la visión comprende el análisis de los documentos de la Visión 2020 y su relación con el diagnóstico integral y el modelo territorial actual identificado, con el fin de plasmar en la cartografía existente los aspectos territoriales de la visión.

Para la definición de escenarios, modelo de territorio deseado, directrices, políticas, estrategias y programas se desarrollan metodologías que garanticen la construcción conjunta con actores clave del territorio de cada uno de estos elementos.

3.2.1.2. Elaboración de cartillas subregionales

Consta de la extracción por capítulos subregionales de los contenidos del documento técnico de POD elaborado en la actividad anterior, de acuerdo con las características propias de cada subregión.

Una vez definido el contenido de cada capítulo subregional se diseñan cartillas que contengan esta información y la presenten de forma didáctica, para los diferentes actores clave (alcaldes, secretarios de planeación municipal, gremios, sociedad civil, entre otros).

3.2.1.3. Elaboración de propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD

Radica en el desarrollo de una propuesta que defina cómo se debe estructurar el sistema de gestión, seguimiento, evaluación y control, del POD formulado, al interior de la secretaría de planeación para promover su adecuada gestión y la generación de corresponsabilidad y del compromiso colectivo requeridos para la implementación del POD.

Consiste en la definición de: i) Esquema institucional para la gestión del POD, ii) mecanismo de revisión del POD frente a los POT que sean revisados durante la vigencia del POD y iii) Tablero de control para hacer seguimiento a las iniciativas priorizadas por subregión y por el Departamento.

3.2.1.4. Profundización sectorial agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro y subregión Zona Sur (Baranoa, Polonuevo, Sabanalarga, Luruaco)

Consiste en un análisis especializado y detallado de aspectos relacionados con la agroindustria y la ruralidad en la subregión Zona Centro. El objetivo de esta profundización es definir con mayor detalle las apuestas del modelo de territorio deseado para esta subregión. Los temas a detallar fueron definidos a partir de la caracterización de las diferentes subregiones que hacen parte de los documentos de la Visión 2020, en donde está definido que estas subregiones tienen una vocación agrícola.

3.2.1.5. Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera)

Consiste en un análisis especializado y detallado de aspectos relacionados con el desarrollo de componente de producción industrial en la zona oriental. El objetivo de esta profundización es definir con mayor detalle las apuestas del modelo de territorio deseado para esta subregión. Los temas a detallar fueron definidos a partir de la caracterización de las diferentes subregiones que hacen parte de los documentos de la Visión 2020, en donde está definido que estas subregiones tienen una vocación agrícola.

3.2.1.6. Profundización sectorial de turismo en la subregión Zona Subregión Costera (Tubará, Juan de Acosta, Piojó, Usiacurí y Puerto Colombia)

Consiste en un análisis especializado y detallado de aspectos relacionados con el desarrollo de componente de turismo en la zona costera. El objetivo de esta profundización es definir con mayor detalle las apuestas del modelo de territorio deseado para esta subregión. Los temas a detallar fueron definidos a partir de la caracterización de las diferentes subregiones que hacen parte de los documentos de la Visión 2020, en donde está definido que estas subregiones tienen una vocación agrícola.

3.2.2. Obligaciones del Consultor en la Etapa III – Formulación

Las siguientes son las obligaciones de acuerdo con cada uno de los productos y actividades definidas para la etapa III de formulación:

3.2.2.1. Elaboración del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental

- 1) Tomar como punto de partida los resultados de las etapas de Alistamiento y diagnóstico: documento de diagnóstico y modelo de territorio actual primordialmente.
- 2) Definir con el Departamento y el Supervisor las capas que deberá contener cada uno de los mapas a ser elaborados como parte de esta actividad.
- 3) Identificar escenarios de planificación estratégica en las distintas dimensiones territoriales. Para el efecto se tendrá como base el modelo de territorio actual identificado en la etapa de diagnóstico. Se realizará como mínimo un escenario tendencial y un escenario optimista.
- 4) Definir el Modelo de Territorio Deseado a partir de los escenarios planteados. Este debe ser acordado con el CTF y lograr un balance entre los intereses de los diversos actores del departamento. Así mismo, deberá seguir los lineamientos elaborados por la COT y el DNP.
- 5) Formular Directrices Departamentales de Ordenamiento Territorial. Las directrices deben definir las reglas del juego que facilitarán la construcción colectiva del modelo de territorio deseado.
 - Formular directrices para cada uno de los subsistemas planteados desde el diagnóstico (ambiental y biofísico, Productividad y competitividad sostenible, Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal, Ciudades y asentamientos humanos, Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos, Gestión del riesgo de desastres, y, adaptación y mitigación del cambio climático de alcance supramunicipal). Para esta actividad se debe contar con el apoyo de abogados con conocimiento en normativa de ordenamiento territorial.
 - Definir directrices específicas para cada subregión, teniendo en cuenta sus características propias. Tener en cuenta que estas directrices serán los principales insumos a tener en cuenta en los procesos de revisión y ajuste de POT municipales.
- 6) Definir políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para la construcción del modelo territorial deseado y la concreción de las directrices, con enfoque subregional. El enfoque subregional se refiere a que los elementos definidos deben desarrollarse de forma independiente para cada subregión y, a la vez, respondiendo al modelo de territorio deseado para el departamento. Por lo tanto, esto implica que la planeación del territorio sea pensando desde la totalidad del territorio del departamento, pero entendiendo sus implicaciones en cada subregión. (Por ejemplo, para el desarrollo del potencial de la zona costera a nivel

departamental se debe reconocer los centros de servicios turísticos ya existentes y a partir de esto, definir el impacto o requerimientos a cada subregión para beneficiarse o articularse con dicho centro).

- 7) Identificar y priorizar proyectos estratégicos para el desarrollo del modelo de territorio deseado.
 - Definir, en conjunto con el Departamento, los criterios bajo los cuales se realizará la priorización de proyectos y programas estratégicos.
 - Los proyectos deben tener un enfoque subregional y deben estar desarrollados a nivel de ficha (basado en información secundaria, definir el área, ubicación, beneficiarios, impacto a la región, y el mecanismo organizacional y legal o de complementariedad que la ley permita para su implementación, así como al marco temporal en el que se requiere que cada proyecto sea desarrollado).
 - Del listado inicial que se realice, se deberán identificar como mínimo 20 proyectos a ser priorizados y desarrollados, mínimo de a cuatro por cada una de las 4 subregiones (sin contar el Área metropolitana de Barranquilla). Para Área metropolitana no se identificarán proyectos porque estos serán identificados por el PMOT.

Nota 1: Para la definición de proyectos estratégicos, además de partir del ejercicio de diagnóstico y formulación del documento técnico, tener en cuenta los proyectos estratégicos definidos en otros instrumentos de planificación tales como Plan Nacional de Desarrollo, Diamante Caribe y Santanderes, Visión 2020, Plan de Desarrollo Departamental, Planes sectoriales, entre otros.

Nota 2: tener en cuenta los formatos de las fichas de proyectos estratégicos del DNP que será entregado al consultor al comienzo de esta etapa.

- 8) Realizar mesas de trabajo con el Comité Técnico Formulador (CTF) para el desarrollo de las obligaciones establecidas para esta actividad. El objetivo de las mesas es retroalimentar las herramientas desarrolladas: modelo de territorio deseado, políticas, estrategias y programas; y definir la priorización de los proyectos a ser desarrollados.
 - Se deberán realizar como mínimo 6 mesas de trabajo. En estas mesas se prevé la participación de al menos dos miembros del equipo formulador.
 - Se prevé que las mesas se lleven a cabo en la ciudad de Barranquilla.
 - A cada mesa deberá asistir mínimo un (1) miembro del equipo consultor con conocimiento de todo el proceso, cuya especialidad deberá corresponder con el tema tratado en cada mesa.
- 9) Elaborar la cartografía correspondiente a los escenarios de planificación estratégica, el modelo de territorio deseado y la espacialización de políticas, estrategias, programas y proyectos. Esta cartografía deberá presentarse en escala 1:100.000 y en los casos en que haya información a escala 1:50.000 o 1:25.000 y elaborarse a partir de las bases cartográficas elaboradas y su geodatabase.
- 10) Elaborar una propuesta de la estructura general que debe tener el SIG Departamental, con el objetivo de garantizar que la información cartográfica y de metadatos generada, en el marco del POD, sea gestionada de forma correcta en el marco del SIG.

Nota 1: El Departamento contratará el Sistema de Información Geográfica de forma independiente a esta consultoría. Sin embargo, se debe garantizar que la información generada en el proceso de formulación del POD sea incluida de forma correcta en este.

- 11) Incluir en todos los análisis y cartografía los aspectos supra-departamentales identificados en el diagnóstico.

- 12) Elaborar información gráfica (diagramas, infografías y coremas) que permitan la comprensión de las propuestas incluidas en el POD por parte del público general.
- 13) Documentar las metodologías de modelaje utilizadas para la definición de escenarios tendenciales y el modelo de territorio deseado.
- 14) Partir del documento técnico de POD identificar los elementos propuestos que son relevantes o específicos para cada subregión.
- 15) Participar en la preparación y realización de la tercera ronda de talleres subregionales y presentar los elementos identificados para cada subregión.
 - Hacer parte del proceso de planeación de los talleres, realizar los materiales gráficos a utilizar en estos, y garantizar la participación del personal idóneo según el objeto del taller.
 - Recoger la retroalimentación recibida en los talleres para ajustar y complementar los elementos identificados.
 - Validar la priorización de proyectos para cada subregión y ajustar los proyectos identificados de ser necesario.
 - La elaboración de las fichas de los proyectos debe ser posterior a los talleres, con el fin de evitar cambios en los proyectos cuando las fichas ya estén hechas.
- 16) Realizar al menos dos (2) mesas técnicas con el Comité Técnico Formulador para retroalimentar las propuestas de cada subregión.
- 17) Realizar al menos dos (2) mesas de trabajo con el equipo formulador de la ordenanza, con el objetivo de acordar los contenidos del documento técnico del POD que deben ser incluidos en la ordenanza.

Nota: una vez terminado el documento técnico, se contratará un equipo que será responsable de elaborar la ordenanza del POD a ser presentada a la Asamblea para su aprobación. Esta obligación es por tanto necesaria para garantizar que los principales elementos del documento técnico sean incluidos en la ordenanza.

- 18) Acompañar al Departamento en máximo dos (2) mesas de trabajo con la Asamblea Departamental cuyo objetivo sea la presentación y retroalimentación de la ordenanza del POD. Igualmente, participar en el Foro de la Asamblea Departamental para presentación de la ordenanza a actores clave.

3.2.2.2. Elaboración de cartillas subregionales

- 19) Construir la maqueta lista para impresión de una cartilla para cada subregión (cinco (5) en total), que contenga los elementos identificados en la actividad anterior. Esta cartilla debe ser didáctica y de fácil utilización para los actores clave de cada subregión. Sus especificaciones (principales características, tales como extensión) deberán ser definidas con el Departamento.

Nota 1: Se recomienda que cada cartilla sea de máximo 30 páginas, tamaño carta.

- 20) Para el caso de la cartilla de la subregión metropolitana, establecer una línea de cooperación con el equipo técnico del PMOT, con el apoyo de la Secretaría de Planeación del Departamento.
- 21) Elaborar información gráfica de soporte (tablas, infografías, esquemas, entre otros) para complementar la información técnica de las cartillas.

- 22) Elaborar un mapa para cada subregión, cinco (5) en total, que contenga los elementos identificados. Estos deben ser entregados en formato shape file y PDF con sus metadatos correspondientes y a escala 1:50.000 o a escala 1:25.000 (cuando esta esté disponible). Así mismo, la cartografía debe ser incluida en las cartillas.

3.2.2.3. Elaboración de propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD

- 23) Definir el esquema institucional para la gestión del POD: i) la estructura institucional necesaria para promover la gobernanza del POD a nivel departamental, subregional y municipal. Por ejemplo, i) definir los requerimientos de organización institucional (creación o fortalecimiento de una instancia o entidad) necesarios para promover la inclusión de los temas vinculantes del POD en otros instrumentos de planeación (POT, planes de desarrollo departamental y municipal); ii) proponer el proceso necesario para la apropiada gestión de los proyectos estratégicos identificados en las actividades anteriores, de forma viable entre el departamento y los municipios; iii) mapear las diferentes fuentes de recursos y actores estratégicos que podrían llegar a financiar o aportar al desarrollo de los proyectos estratégicos seleccionados. Por ejemplo, proponer estrategias de asociatividad e integración regional (esquemas asociativos, acuerdos interinstitucionales, contratos plan, etc.) que faciliten la implementación del POD.

Nota 1: Acordar con el Departamento, al inicio de la actividad los elementos mínimos que deben contener los mecanismos a desarrollar.

Nota 2: El esquema que se defina debe ser armonizado con el sistema de gestión de calidad del Departamento de Atlántico.

- 24) Definir, como parte de los procesos, el mecanismo de revisión del POD y su armonización con los procesos de revisión y ajuste de los POT: proponer dentro de lo antes definido en el punto 23) ii) las acciones necesarias para garantizar que las directrices del POD estén incluidas en el componente regional de los POT en proceso de revisión y ajuste.

Nota 1: este proceso debe ser desarrollado en concordancia con el artículo 10 de la ley 388 y demás normativa y guías/ manuales que establece las bases para promover la articulación de los POD con los POT.

- 25) Proponer, dentro de los procesos definidos, los procesos necesarios para promover la conciliación y gestión conjunta de acciones entre los actores involucrados en la construcción del modelo de territorial del departamento plasmado en el POD (municipios, gobernación, autoridades ambientales, sociedad civil, gremios, entre otros). En particular, proponer mecanismos para la implementación de los proyectos estratégicos identificados. Así mismo, proponer dentro del esquema institucional la institucionalidad necesaria para dichos procesos (por ejemplo, fortalecimiento de la CROT o permanencia del Comité Técnico Formador, conformación de esquemas asociativos, entre otros).
- 26) Diseñar el tablero de control para hacer seguimiento a la estructura institucional (recursos y capacidades humanas) y sus componentes; a los procesos; y a las fuentes de recursos. Este tablero debe servir para apoyar la gestión de los proyectos planteados, su inclusión en otros instrumentos de planeación y gestión y la definición de las fuentes de financiación de los mismos.
- 27) Definir, como parte del sistema de monitoreo y seguimiento de la implementación del POD respecto a los diferentes subsistemas analizados. Estos deben partir de los indicadores y líneas base identificados en el diagnóstico y proponer los responsables de su seguimiento.

- Proponer la articulación entre el sistema de seguimiento propuesto y el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Planeación. Es decir, la forma como el SIG apoyará el seguimiento a la implementación del POD y como se actualizará el SIG a medida que el POD avanza.
- 28) Los mecanismos propuestos deben ser concertados con el Departamento y seguir los lineamientos que este dé al comienzo de la actividad.
- 29) Realizar reuniones de trabajo con actores clave de la Gobernación, los municipios y las Autoridades ambientales. Garantizando la participación del personal idóneo según el propósito de cada reunión, según sea solicitado por Findeter y/o la Gobernación.
- 30) Realizar como mínimo una (1) mesa de trabajo con el Comité Técnico Formulator.

3.2.2.4. Profundización sectorial agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro y subregión Zona Sur

- 31) Identificar la infraestructura de servicios públicos, comunicación y comercialización relacionada con la agro-economía y desarrollo rural de estas subregiones.
- 32) Identificar los territorios funcionales y sistemas de asentamientos rurales.
- 33) Identificar la vocación productiva de cada territorio funcional así como potenciales o limitantes ambientales para el desarrollo de actividades.
- 34) Tener en cuenta los elementos de orden departamental y supra-departamental identificados en el diagnóstico y el documento técnico.
- 35) Elaborar un documento de recomendaciones para el desarrollo agroindustrial y/o agrícola local en estas subregiones, directrices específicas para garantizar el desarrollo sostenible de los elementos identificados, e identificar proyectos estratégicos que promuevan la concreción de las recomendaciones.
- 36) Identificar y generar como mínimo 3 perfiles de proyectos estratégicos - Fase I de los proyectos identificados.
- 37) Validar las recomendaciones y los proyectos estratégicos con el Comité Técnico Formulator.
- 38) Elaborar un (1) mapa subregión que contenga los elementos identificados. Estos deben ser entregados a la escala definida con el departamento según disponibilidad.

Nota 1: Para el desarrollo de este análisis se contará con el estudio de suelos a escala 1:100.000 y a Escala 1:25.000 en la medida en que esta se encuentre disponible producido por la UPRA. Se empezará a trabajar con los insumos disponibles.

Nota 2: La definición de los municipios que harán parte de esta profundización deberá ser revisada con el Departamento una vez se haya finalizado la actividad Diagnóstico Integral y estará sujeta a concertación entre consultor y el departamento.

Nota 3: Estas recomendaciones serán incluidas en los capítulos subregionales del documento técnico y en las cartillas subregionales.

Nota 4: El documento de recomendaciones debe partir del contenido del Documento Técnico del POD, elaborado en actividades anteriores y tener en cuenta los resultados de la tercera ronda de talleres subregionales.

3.2.2.5. Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera)

- 39) Identificar la infraestructura de servicios públicos, logística y comunicación relacionada con el desarrollo industrial de esta subregión.
- 40) Identificar la vocación industrial y su relación con otras actividades de la subregión y definir potenciales o limitantes ambientales para el desarrollo de actividades industriales.
- 41) Tener en cuenta los elementos de orden departamental y supra-departamental identificados en el diagnóstico y el documento técnico.
- 42) Elaborar un documento de recomendaciones para el desarrollo industrial en esta subregión, directrices específicas para garantizar el desarrollo sostenible de los elementos identificados, e identificar proyectos estratégicos que promuevan la concreción de las recomendaciones.
- 43) Identificar y generar como mínimo 3 perfiles de proyectos estratégicos - Fase I de los proyectos identificados
- 44) Validar las recomendaciones y los proyectos estratégicos con el Comité Técnico Formador.
- 45) Elaborar un (1) mapa subregión que contenga los elementos identificados. Estos deben ser entregados a la escala definida con el departamento según disponibilidad.

Nota 1: La definición de los municipios que harán parte de esta profundización deberá ser revisada con el Departamento una vez se haya finalizado la actividad Diagnóstico Integral y estará sujeta a concertación entre consultor y el departamento.

Nota 2: Estas recomendaciones serán incluidas en los capítulos subregionales del documento técnico y en las cartillas subregionales.

Nota 3: El documento de recomendaciones debe partir del contenido del Documento Técnico del POD, elaborado en actividades anteriores y tener en cuenta los resultados de la tercera ronda de talleres subregionales.

3.2.2.6. Profundización sectorial de turismo en la subregión Zona Subregión Costera (Tubará, Juan de Acosta, Pijó, Usiacurí y en Puerto Colombia)

- 46) Identificar la infraestructura de servicios públicos, logística y comunicación relacionada con el desarrollo turístico.
- 47) Identificar la vocación turística y su relación con otras actividades de la subregión y definir potenciales o limitantes ambientales para el desarrollo de actividades turísticas.
- 48) Tener en cuenta los elementos de orden departamental y supra-departamental identificados en el diagnóstico y el documento técnico.
- 49) Elaborar un documento de recomendaciones para el desarrollo turístico en esta subregión, directrices específicas para garantizar el desarrollo sostenible de los elementos identificados, e identificar proyectos estratégicos que promuevan la concreción de las recomendaciones.

Nota 1: Estas recomendaciones serán incluidas en los capítulos subregionales del documento técnico y en las cartillas subregionales.

Nota 2: El documento de recomendaciones debe partir del contenido del Documento Técnico del POD, elaborado en actividades anteriores y tener en cuenta los resultados de la tercera ronda de talleres subregionales.

- 50) Desarrollar a nivel de Perfil – Fase I los proyectos estratégicos identificados (mínimo 3).
- 51) Validar las recomendaciones y los proyectos estratégicos con el Comité Técnico Formador

Nota 1: la definición de los municipios que harán parte de esta profundización deberá ser revisada con el Departamento una vez se haya finalizado la actividad Diagnóstico Integral y estará sujeta a concertación entre consultor y el departamento.

Nota 2: Estas recomendaciones serán incluidas en los capítulos subregionales del documento técnico y en las cartillas subregionales.

Nota 3: El documento de recomendaciones debe partir del contenido del Documento Técnico del POD, elaborado en actividades anteriores y tener en cuenta los resultados de la tercera ronda de talleres subregionales.

- 52) Elaborar un mapa subregión que contenga los elementos identificados. Estos deben ser a la escala definida con el departamento según disponibilidad.

3.2.3. Obligaciones adicionales generales a todo el proceso (Etapa II - Diagnóstico y Etapa III - Formulación)

- 53) Contar con un espacio físico en Barranquilla, dotado con el mobiliario y equipos de trabajo (infraestructura montada y dotada) pertinentes para adelantar las labores de la consultoría, entre las que se prevé el desarrollo de mesas de trabajo con los actores clave y miembros del Comité Técnico Formulador Departamental. Además de garantizar contar con la presencia del personal idóneo en sus instalaciones en Barranquilla.
- 54) Participar en la preparación y el desarrollo de las dos rondas de talleres en las 5 subregiones del departamento (uno por subregión). Estas rondas serán organizadas por el equipo de gobernanza del proyecto (contratado de forma independiente a esta consultoría).
- 55) Organizar, con apoyo de la Gobernación y de Findeter, mesas de trabajo con los delegados del Comité Técnico Formulador), y otros actores clave, cumpliendo con las siguientes condiciones mínimas:
 - El consultor deberá proveer el espacio para las mesas de trabajo, con un máximo de 25 personas
 - Asumir los gastos de desplazamiento, alojamiento, alimentación y demás, de los miembros del equipo multidisciplinario, que se generen con ocasión de las reuniones, encuentros y talleres que se desarrollen en virtud del contrato.

Nota 1: No se prevé que el equipo entero se desplace para las reuniones y talleres. Se tiene calculada la participación de mínimo un miembro del equipo en cada reunión, que tenga especialidad en los temas tratados en la reunión o taller según corresponda

- 56) Ajustar los productos elaborados de acuerdo con la retroalimentación recibida durante los talleres subregionales y las mesas de trabajo que se realicen con tal fin. Evidenciar dicho proceso en un documento y/o por medio de la presentación de dichos cambios en reunión de presentación de entregables al departamento y la supervisión.
- 57) Apoyar y disponer de todas las acciones necesarias que se requieran para la ejecución a cabalidad del objeto del contrato, proveer la documentación para el adecuado seguimiento y control en la ejecución del contrato.
- 58) Hacer un archivo único y exclusivo con toda la documentación del proyecto, mantenerlo actualizado y disponible para FINDETER, cuando este lo requiera.
- 59) Toda la cartografía debe ser entregada en los siguientes formatos de ARCGis: geodatabase, shape file con sus archivos complementarios y MXD ArcGIS, en shape y en PDF. Así mismo, el MDX debe incluir rótulo, logos, escalas, coordenadas, clasificación, nomenclatura, leyenda, convenciones y cuadros de áreas para la cartografía temática.

60) Las conclusiones del diagnóstico deberán ser retroalimentadas y validadas por el Comité Técnico Formador, para esto se prevé la realización de reuniones de trabajo con dicho comité (presenciales o virtuales). Estas reuniones se deberán citar al menos 15 días calendario antes de la entrega de este producto.

Nota 1: El documento de antecedentes elaborado durante la etapa de alistamiento será también punto de partida para este producto. Este identifica todos los antecedentes de OT en el departamento, planes, programas y proyectos de orden supra-departamental con injerencia sobre el territorio Atlántico.

Nota 2: Los análisis deben también incluir aspectos supra-departamentales con injerencia en los procesos de ordenamiento territorial del departamento.

Nota 3: El desarrollo de los temas especificados deberá basarse en los lineamientos especificados por la COT en el Acuerdo No.10 de 2016 y los manuales o guías que expida el DNP o cualquier otro miembro de la COT con respecto a la formulación de POD.

3.2.4. Entregables Etapa III – Formulación

Los entregables derivados de la Etapa de Formulación, son los siguientes, organizados de acuerdo a los subproductos y actividades establecidos:

3.2.4.1. Documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental

3.2.4.1.1. Documento técnico que contenga los siguientes capítulos:

- a. Soporte técnico y metodológico (incluyendo metodologías de modelaje) de los escenarios de planificación estratégica
- b. Soporte técnico y metodológico del Modelo de Territorio Deseado
- c. Directrices de ordenamiento territorial y subcapítulos subregionales
- d. Políticas, estrategias, programas y proyectos.
- e. Subcapítulos subregionales
- f. Listado de proyectos priorizados y proyectos por subregión detallados hasta etapa de perfilamiento
- g. 20 fichas en etapa Fase I de los proyectos estratégicos identificados
- h. Propuesta de estructura general del SIG departamental
- i. Información gráfica que facilite el comprensión de las propuestas
- j. Soporte de mesas de trabajo (listados de asistencia y memoria de reuniones con el CTF u otros actores relevantes y con el equipo encargado de elaborar la ordenanza).
- k. Soportes de la participación en la tercera ronda de talleres subregionales

El documento debe ser elaborado cumpliendo con las obligaciones no. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.

- 3.2.4.1.2. Cartografía de cada uno de los escenarios de planificación estratégica (dos (2) mapas), complementados con información gráfica. En concordancia con las obligaciones no. 3, 4 y 9.
- 3.2.4.1.3. Cartografía de Modelo de Territorio Deseado (con componentes de desarrollo y ocupación), complementado con información gráfica (1 mapa), de acuerdo con las obligaciones no. 3, 4 y 9.
- 3.2.4.1.4. Cartografía de cada uno de los 6 temas desarrollados que componen el Modelo de Territorio Deseado (6 mapas con componentes de desarrollo y ocupación) así: a) Ambiental y Biofísico; b) Productividad y competitividad sostenible; c) Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal; d) Ciudades y asentamientos humanos; e) Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos; y f) Gestión del riesgo de desastres, y, adaptación y mitigación del cambio climático de alcance supramunicipal (6 mapas). En concordancia con las obligaciones no. 3, 4, 5, 9 y 11.
- 3.2.4.1.5. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formador y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales. Lo anterior, como muestra de cumplimiento de las obligaciones no. 1, 4, 8, 15 y 16.

Nota 1: Entregar el borrador de cada entregable 15 días calendario antes de la fecha final de entrega, para revisión del Departamento y el Supervisor. Esto con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar los ajustes que sean necesarios.

3.2.4.2. Cartillas subregionales

- 3.2.4.2.1. Documento que contenga los elementos identificados para cada subregión y soporte de la participación en talleres subregionales (presentación y otros soportes, fotos) y mesas de trabajo (listados de asistencia y memoria de reuniones), de acuerdo con las obligaciones no. 14, 15 y 16.
- 3.2.4.2.2. Cinco (5) maquetas listas para impresión de cartillas subregionales que contengan los elementos propuestos en el documento técnico relevantes o específicos para cada subregión, presentados de forma didáctica. Estas cartillas deben incluir los mapas elaborados, diagramas y coremas que permitan un mejor entendimiento de los temas planteados. Las cartillas no deberán de superar las 30 hojas tamaño carta (diagramadas / listas para impresión), en general deberán satisfacer los requerimientos del Departamento o el Supervisor del proyecto. En concordancia con las obligaciones no. 19, 20 y 21.
- 3.2.4.2.3. Cinco (5) mapas subregionales que contengan los elementos propuestos en el documento técnico que son relevantes o específicos para cada subregión. De acuerdo con la obligación no. 22.

Nota 1: Se imprimirán 18 ejemplares de cada cartilla (en total 90) con el fin de distribuirlos a los municipios de cada subregión y a las autoridades ambientales, y a otros actores clave que se considere pertinente. Igualmente se prepararán memorias USB con dicha información para distribuir a otros actores. (Ver obligaciones y entregables actividad *Estrategia de Divulgación*).

Nota 2: Entregar el borrador del entregable 15 días calendario antes para revisión del Departamento y el Supervisor, con el fin de realizar los ajustes que sean necesarios.

3.2.4.3. Propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD

3.2.4.3.1. Documento que contenga la propuesta de seguimiento del POD. Este debe estar compuesto de los siguientes capítulos:

- a. Estructura institucional
- b. Mecanismos de revisión POD – POT
- c. Procesos de gestión de proyectos
- d. Mapeo de fuentes de financiación y actores
- e. Articulación con el SIG
- f. Propuesta de arquitectura institucional, mapeo de fuentes y actores para los 9 programas y proyectos priorizados.
- g. Soportes de mesas de trabajo realizadas (listados de asistencia y memoria de reunión)

Lo anterior, en concordancia con las obligaciones que van desde la no. 23 a la 25.

3.2.4.3.2. Tablero de control para el seguimiento a la estructura institucional, a los procesos, las fuentes de recursos y a los indicadores y líneas base identificados en el diagnóstico, de acuerdo con las obligaciones no. 26 y 27.

3.2.4.3.3. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formador y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales, de acuerdo con las obligaciones no. 28 - 30.

Nota 1: Entregar el borrador de cada entregable 15 días calendario antes de la fecha final de entrega, para revisión del Departamento y el Supervisor. Esto con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar los ajustes que sean necesarios.

3.2.4.4. Profundización sectorial agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro y subregión Zona Sur

3.2.4.4.1. Documento de análisis, recomendaciones, proyectos y perfiles de mínimo 3 proyectos. En concordancia con las obligaciones no. 31, 32, 33, 34, 35 y 36.

3.2.4.4.2. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formador y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales, de acuerdo a la obligación no. 37.

3.2.4.4.3. Un (1) Mapa con la espacialización de los resultados, a escala 1:50.000 o 1:25.000 (dependiendo de disponibilidad de cartografía base) en formato shape file con sus metadatos. De acuerdo a la obligación no. 38.

3.2.4.5. Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera)

- 3.2.4.5.1. Documento de análisis, recomendaciones, proyectos y perfiles de mínimo 3 proyectos. En concordancia con las obligaciones que van del no. 39 - 43.
- 3.2.4.5.2. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formador y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales, de acuerdo a la obligación no. 44.
- 3.2.4.5.3. Un (1) Mapa con la espacialización de los resultados, a escala 1:50.000 o 1:25.000 (dependiendo de disponibilidad de cartografía base) en formato shape file con sus metadatos. Con respecto a la obligación no. 45.

3.2.4.6. Profundización sectorial de turismo en la subregión Costera (Tubará, Juan de Acosta, Piojó, Usiacurí) y en Puerto Colombia)

- 3.2.4.6.1. Documento de análisis, recomendaciones, proyectos y perfiles de mínimo 3 proyectos. En concordancia con las obligaciones que van del no. 46 - 50.
- 3.2.4.6.2. Informe y evidencias que describa como se abordó el proceso de gestión desarrollado con el Comité Técnico Formador y como se tuvieron en cuenta los resultados de los talleres subregionales, de acuerdo a la obligación no. 51.
- 3.2.4.6.3. Un (1) Mapa con la espacialización de los resultados, a escala 1:50.000 o 1:25.000 (dependiendo de disponibilidad de cartografía base) en formato shape file con sus metadatos. En relación a la obligación no. 52.

Notas aplicables a todos los entregables

Nota 1: Entregar el borrador de cada entregable 15 días calendario antes de la fecha final de entrega, para revisión del Departamento y el Supervisor. Esto con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar los ajustes que sean necesarios.

Nota 2: La totalidad de los entregables mencionados anteriormente deberán ser revisados y aprobados por parte de los supervisores del contrato a suscribirse. En caso de que los productos no correspondan con los contenidos exigidos, la supervisión podrá solicitar una nueva programación en la entrega de los productos según corresponda. En caso de presentarse observaciones a los entregables, estas deberán ser incorporadas a los trabajos finales realizados por parte del contratista. De igual manera, la entrega del producto final se deberá realizar mediante socialización ante el Comité Formador, conforme correspondan con las etapas de ejecución del contrato de acuerdo al plan de trabajo y cronograma aprobado por la supervisión al inicio de la contratación.

Nota 3: Será una condición obligatoria para la consultoría seleccionada realizar la entrega de todos los documentos del estudio en idioma español.

Nota 4: Los profesionales del equipo de trabajo de la consultoría que sean designados para interactuar con la entidad contratante, Supervisión, entidades del estado, grupos de interés y comunidad en general deberán necesariamente hacerlo en idioma español.

Nota 5: Toda la cartografía debe ser entregada en los siguientes formatos de ARCGis: geodatabase, shape file con sus archivos complementarios y MXD ArcGIS, en shape y en PDF. Así mismo, el MDX debe incluir rótulo, logos, escalas, coordenadas, clasificación, nomenclatura, leyenda, convenciones y cuadros de áreas para la cartografía temática.

Todo lo anterior en procura de garantizar la transferencia de conocimiento técnico, científico y tecnológico que propenda por fortalecer la capacidad institucional de las regiones.

3.2.5. INSUMOS

A disposición del consultor estarán los siguientes documentos:

1. Listado de actores clave integrantes del Comité Formulador
2. Inventario de insumos
3. Listado de cartografía existente
4. Acuerdo COT 10 de 2016
5. Documento de revisión de antecedentes (Producto Alistamiento)
6. Documentos de los Acuerdos de los POT de los 23 municipios.
7. Documentos de las determinantes ambientales de las Autoridades Ambientales.
8. Documentos de los instrumentos de planificación de los departamentos vecinos.
9. Cartografía base del departamento a escala 1:100.000 y 1:25.000 en formato shape (para algunas áreas del departamento) .

3.3. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Una vez terminadas las diferentes etapas que conforman el presente proceso de contratación, la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – Findeter suscribirá con el proponente seleccionado un contrato de consultoría.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará en el departamento de Atlántico. La entrega de los productos se realizará tanto en la ciudad Bogotá, en las instalaciones principales de FINDETER - Calle 103 No. 19 – 20 Bogotá, Colombia, mediante radicación en vetanilla de los documentos originales en medio físico y magnético, como en la ciudad de Barranquilla mediante radicación de copia de cada entregable en medio magnético en la Gobernación de Atlántico – Secretaría de Planeación Calle 40 Cra. 45 y 46 - Barranquilla.

Conforme a lo anterior, el proponente deberá realizar los análisis correspondientes para incluir dentro de su propuesta económica todos los costos y gastos en que incurra con ocasión al desplazamiento de personal y de equipos al departamento mencionado.

PARÁGRAFO. La totalidad de los entregables mencionados anteriormente deberán ser revisados y aprobados por parte de los supervisores del contrato a suscribirse. En caso de que los productos no correspondan con los contenidos exigidos, la supervisión podrá solicitar una nueva programación en la entrega de los productos según corresponda. En caso de presentarse observaciones a los entregables, estas deberán ser incorporadas a los trabajos finales realizados por parte de la consultoría.

Nota 1: Será una condición obligatoria para la consultoría seleccionada realizar la entrega de todos los documentos del estudio en idioma español.

Nota 2: Los profesionales del equipo de trabajo de la consultoría que sean designados para interactuar con la entidad contratante, Supervisión, entidades del estado, grupos de interés y comunidad en general deberán necesariamente hacerlo en idioma castellano.

PARÁGRAFO.

La totalidad de los entregables mencionados anteriormente deberán ser revisados y aprobados por parte de los supervisores del contrato a suscribirse. En caso de que los productos no correspondan con los contenidos exigidos, la supervisión podrá solicitar una nueva programación en la entrega de los productos según corresponda. En caso de presentarse observaciones a los entregables, estas deberán ser incorporadas a los trabajos finales realizados por parte de la consultoría. De igual manera, la entrega del producto final se deberá realizar mediante socialización ante el Comité Técnico Formador, conforme correspondan con las etapas de ejecución del contrato de acuerdo al plan de trabajo y cronograma aprobado por la supervisión al inicio de la contratación.

Nota 1: Será una condición obligatoria para la consultoría seleccionada realice la entrega de todos los documentos del estudio en idioma español.

Nota 2: Los profesionales del equipo de trabajo de la consultoría que sean designados para interactuar con la entidad contratante, Supervisión, entidades del estado, grupos de interés y comunidad en general deberán necesariamente hacerlo en idioma español.

Todo lo anterior en procura de garantizar la transferencia de conocimiento técnico, científico y tecnológico que propenda por fortalecer la capacidad institucional de las regiones.

4. CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

CRONOGRAMA CONSULTORÍA - POD ATLÁNTICO				EJECUCIÓN																																																
Producto	Actividad	Entregable	Pago	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10																																							
				Semanas																																																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43						
FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DEL POD ATLÁNTICO	Identificación, sistematización y análisis de información	3.1.1.9 (3.1.1.9.1)	Primer Pago 6%	█	█																																															
	Bases cartográficas a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000.	3.1.1.10 (3.1.1.10.1, 3.1.1.10.2, 3.1.1.10.3, 3.1.1.10.4, 3.1.1.10.5, 3.1.1.10.6, 3.1.1.10.7)	Segundo Pago 6%	█	█																																															
	Realizar un análisis de los determinantes de ordenamiento territorial.	3.1.1.11 (3.1.1.11.1, 3.1.1.11.2, 3.1.1.11.3, 3.1.1.11.4)	Tercer Pago 26%	█	█	█	█																																													
	Elaborar un documento de diagnóstico integral de aspectos relevantes y delimitación y caracterización de áreas funcionales.	3.1.1.12 (3.1.1.12.1, 3.1.1.12.2, 3.1.1.12.3, 3.1.1.12.4, 3.1.1.12.5, 3.1.1.12.6, 3.1.1.12.7)		█	█	█	█																																													
	Formular el documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental	3.2.4.1 (3.2.4.1.1, 3.2.4.1.2, 3.2.4.1.3, 3.2.4.1.4, 3.2.4.1.5)	Cuarto Pago 38%				█	█	█	█																																										
	Elaboración de cartillas subregionales.	3.2.4.2 (3.2.4.2.1, 3.2.4.2.2, 3.2.4.2.3)									█	█	█	█																																						
	Elaboración de propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD											█	█	█	█																																					
	Elaboración documento proyecto de ordenanza.	3.2.4.3 (3.2.4.3.1, 3.2.4.3.2, 3.2.4.3.3)																																																		
	Profundización sectorial Agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro (Baranoa, Polonuevo, Sabanalarga, Lunaco)	3.2.4.4 (3.2.4.4.1, 3.2.4.4.2, 3.2.4.4.3)																																																		
	Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera)	3.2.4.5 (3.2.4.5.1, 3.2.4.5.2, 3.2.4.5.3)	Quinto Pago 24%																																																	
Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Costera (Tabara, Juan de Acosta, Pijoó y Usiacurí)-Puerto Colombia	3.2.4.6 (3.2.4.6.1, 3.2.4.6.2, 3.2.4.6.3)																																																			
Revisión y retroalimentación de entregables finales																																																				

PARÁGRAFO. La totalidad de los entregables mencionados anteriormente deberán ser revisados y aprobados por parte de los supervisores del contrato a suscribirse. En caso de que los productos no correspondan con los contenidos exigidos, la supervisión podrá solicitar una nueva programación en la entrega de los productos según corresponda. En caso de presentarse observaciones a los entregables, estas deberán ser incorporadas a los trabajos finales realizados por parte del contratista. De igual manera, la entrega del producto final se deberá realizar mediante socialización ante el Comité Técnico Formulador, conforme correspondan con las etapas de ejecución del contrato de acuerdo al plan de trabajo y cronograma aprobado por la supervisión al inicio de la contratación.

Nota 1: Será una condición obligatoria para la consultoría seleccionada realizar la entrega de todos los documentos del estudio en idioma español.

Nota 2: Los profesionales del equipo de trabajo de la consultoría que sean designados para interactuar con la entidad contratante, Supervisión, entidades del estado, grupos de interés y comunidad en general deberán necesariamente hacerlo en idioma español.

Todo lo anterior en procura de garantizar la transferencia de conocimiento técnico, científico y tecnológico que propenda por fortalecer la capacidad institucional de las regiones.

5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA PROPUESTA

La propuesta técnica, a ser incluida con la propuesta inicial del proponente, debe incluir un plan de trabajo que contenga el detalle de las actividades a desarrollar en el marco del presente estudio, así como los tiempos estimados para la ejecución de cada actividad. Esta debe incluir como mínimo:

- Cronograma de actividades indicando la secuencia de ejecución de estas.
- Duración de tareas y su interdependencia.
- Esquema organizacional con jerarquías y responsabilidades.
- Descripción general de los métodos y procedimientos a implementar durante la ejecución de la consultoría.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para la ejecución del Proyecto es hasta la suma de **MIL SEICIENTOS SESENTA MILLONES SEICIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TREINTA PESOS (\$1.660.689.030) M/CTE** y demás impuestos, gravámenes, costos, gastos (directos e indirectos), imprevistos, utilidad y demás contribuciones a que hubiere lugar.

Esta suma será cancelada con recursos provenientes del proyecto aprobado BPIN 2017000020058, mediante Acuerdo No. 048 del 10 de octubre del 2017 del OCAD Región Caribe. Los recursos se encuentran incorporados al presupuesto de FINDETER de conformidad con la certificación de fecha 15 de diciembre de 2017 expedido por el Director de Contabilidad y presupuesto. Los recursos tienen como soporte el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP No. 118 del 2 de febrero de 2018 emitido por el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR, sistema a través del cual se hará la administración de los recursos. Con base en lo anterior, es importante aclarar que la totalidad de las facturas deberán ser expedidas a nombre de FINDETER, entidad ejecutora de proyecto.

Sin embargo, para la evaluación de la propuesta económica se tendrán en cuenta los valores ANTES DE IVA. Lo anterior, sin perjuicio de que los proponentes obligados a pagar IVA incluyan este costo en el presupuesto total, presentado de manera separada, como lo establece el Formato No. 4.

Por lo tanto se deberán tener en cuenta los siguientes valores mínimos y máximos para la convocatoria:

DESCRIPCION	Valor Mínimo (15% menos que el valor máximo) (Antes de IVA)	Valor Máximo (Antes de IVA)
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO	\$ 1.186.206.450	\$1.395.537.000

Estos valores fueron establecidos por medio de Análisis de Precios Unitarios -APU, mediante los cuales se definió un mínimo del 85% de presupuesto, dado que un valor inferior no garantizaría la calidad del producto a contratar.

El proponente deberá ofertar un valor corregido no inferior al valor mínimo ni superior al valor máximo del presupuesto estimado para la convocatoria, teniendo en cuenta que el valor a evaluar será aquel antes de IVA, y aquellos proponentes sujetos al cobro de IVA debe establecer este costo aparte.

El valor del presupuesto estimado para el contrato de Consultoría, incluye todos los gastos y costos necesarios para cumplir con el objeto, 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.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los recursos anteriormente mencionados se encuentran amparados por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Con recursos provenientes del proyecto aprobado BPIN 2017000020058, mediante Acuerdo No. 048 del 10 de octubre del 2017 del OCAD Región Caribe. Los recursos se encuentran incorporados al presupuesto de FINDETER de conformidad con la certificación de fecha 15 de diciembre de 2017 expedido por el Director de Contabilidad y Presupuesto.

Los recursos tienen como soporte el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP No. 118 del 2 de febrero de 2018 emitido por el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR.

8. FORMA DE PAGO

LA CONTRATANTE pagará a EL CONSULTOR el valor por el cual le fue adjudicado el contrato. El CONSULTOR entregará los informes que contengan los productos solicitados, los cuales serán objeto de cobro una vez sean aprobados por la SUPERVISIÓN, de la siguiente manera:

Un primer pago, correspondiente al 6% del valor total del presupuesto establecido en el contrato, contra entrega del Entregable 3.1.1.9.1 “Documento con resultados de etapa de Identificación, sistematización y análisis de información”. Este entregable deberá ser radicado a más tardar al finalizar el primer (1) mes del contrato, contado a partir de la fecha del acta de inicio.

Un segundo pago, correspondiente al 6% del valor total del presupuesto establecido en el contrato, contra entrega de los entregables “Bases cartográficas a escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000”, etapa de Diagnóstico (entregable 3.1.1.10 el cual consta de los entregables 3.1.1.10.1; 3.1.1.10.2; 3.1.1.10.3; 3.1.1.10.4; 3.1.1.10.5; 3.1.1.10.6; 3.1.1.10.7). Estos entregables deberán ser radicados a más tardar al finalizar el tercer (3) mes del contrato, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

Un tercer pago, correspondiente al 26% del valor total del presupuesto establecido en el contrato, contra entrega de los entregables “Análisis de las determinantes de ordenamiento territorial” (entregables 3.1.1.11 el cual consta de los entregables; 3.1.1.11.1; 3.1.1.11.2; 3.1.1.11.3; 3.1.1.11.4) y “diagnóstico integral de aspectos relevantes y delimitación

y caracterización de áreas funcionales” (entregables 3.1.1.12 el cual consta de los entregables, 3.1.1.12.1; 3.1.1.12.2; 3.1.1.12.3; 3.1.1.12.4; 3.1.1.12.5; 3.1.1.12.6; 3.1.1.12.7) etapa de Diagnóstico. Estos entregables deberán ser radicados a más tardar al finalizar el tercer (3) mes del contrato, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

Un cuarto pago, correspondiente al 38% del valor total del presupuesto establecido en el contrato, contra entrega de los entregables “Documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental” (entregable 3.2.4.1 el cual consta de los entregables 3.2.4.1.1.; 3.2.4.1.2.; 3.2.4.1.3.; 3.2.4.1.4; 3.2.4.1.5) y “Cartillas subregionales” (entregable 3.2.4.2. el cual consta de los entregables 3.2.4.2.1.; 3.2.4.2.2; 3.2.4.2.3.), etapa de Formulación. Estos entregables deberán ser radicados a más tardar al finalizar el mes séptimo (7) del contrato, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

Un quinto pago, correspondiente al 24% del valor total del presupuesto establecido en el contrato, contra entrega de los entregables “Propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD” (entregable 3.2.4.3 el cual consta de los entregables 3.2.4.3.1; 3.2.4.3.2; 3.2.4.3.3), “Profundización sectorial Agroindustrial y rural en la subregión Zona Centro (Baranoa, Polonuevo, Sabanalarga, Luruaco)” (entregable 3.2.4.4 el cual consta de los entregables 3.2.4.4.1; 3.2.4.4.2; 3.2.4.4.3), “Profundización sectorial de industria en la subregión Zona Oriental (Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela y Ponedera)” (entregable 3.2.4.5 el cual consta de los entregables 3.2.4.5.1; 3.2.4.5.2; 3.2.4.5.3), “Profundización sectorial de turismo en la subregión Zona Costera (Tubará, Juan de Acosta, Piojó y Usiacurí y Puerto Colombia)” (entregable 3.2.4.6 el cual consta de los entregables 3.2.4.6.1; 3.2.4.6.2; 3.2.4.6.3), de la etapa de Formulación. Estos entregables deberán ser radicados a más tardar antes de finalizar el noveno (9) mes del contrato, contado a partir de la fecha del acta de inicio.

Nota: La entrega de los productos se realizará en medio físico y magnético, en original y una copia, en las fechas establecidas en el cronograma de entrega de productos que se establezca para el efecto con base en el Plan de Trabajo y las especificaciones de edición y presentación aprobados por la Supervisión.

Para cada uno de estos pagos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Entrega de los productos señalados para cada uno de los pagos mencionados anteriormente.
- **Recibo a satisfacción por parte del Comité de Supervisión, de cada uno de los productos señalados para cada uno de los pagos.**

Para los pagos, el CONSULTOR deberá acreditar que se encuentra al día en el pago 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, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución del proyecto.

El CONSULTOR 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.

9. IMPUESTOS

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

Es responsabilidad exclusiva del PROPONENTE realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser adjudicatario.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de **DIEZ (10) MESES** distribuido para cada una de las etapas a contratar, así:

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS	PLAZO DE EJECUCIÓN
Etapa de Diagnóstico	Tres (3) meses
Etapa de Formulación	Seis (6) meses
Revisión y retroalimentación conjunta	Un (1) mes
Plazo Total	Diez (10) Meses



Elaboración propia

El Acta de Inicio del CONTRATO DE CONSULTORÍA deberá suscribirse por el CONSULTOR y los designados en el Comité de Supervisión. El plazo de ejecución se contabilizará a partir de la firma de la correspondiente de acta de inicio, con un plazo de ejecución de diez (10) meses y siendo el último mes dedicado a la revisión y retroalimentación conjunta, la cual redunde en ajustes finales según fecha de entrega y estado de productos finales.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

1.2. OBLIGACIONES

El proponente adjudicatario del contrato resultante del presente proceso de contratación se compromete para con la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER en cumplir con todas y cada una de las obligaciones que se desprendan de los presentes Términos de Referencia:

1.3. ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

Para el inicio del CONTRATO DE CONSULTORÍA, el consultor y el supervisor deben suscribir el acta de inicio correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, los cuales hacen parte integral del acta como anexos y que deberá contener entre otros:

- I. Lugar y fecha de suscripción del acta.
- II. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
- III. Plazo por etapa.
- IV. Fecha de Inicio y de Terminación.
- V. Valor.
- VI. Información del CONSULTOR y supervisor.

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

- 1.3.1. Aprobación de los perfiles profesionales:** El supervisor verificará y aprobará los perfiles profesionales designados por el CONSULTOR para la ejecución del contrato de consultoría. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONSULTOR o entre estos y alguno de los integrantes del proponente plural.
- 1.3.2. Aprobación de la metodología y programación detallada de actividades:** El supervisor aprobará la metodología y programación detallada 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.
- 1.3.3. Aprobación de garantías:** El supervisor verificará que las garantías requeridas estén aprobadas y conminará al CONSULTOR al cumplimiento de la constitución, modificación y presentación de las garantías, conforme lo establecen los Términos de Referencia y dentro de los plazos estipulados.
- 1.3.4. Verificación del Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador:** El supervisor validará el Formato de Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador.

1.3.5. Afiliación a la seguridad social integral: Verificará los soportes de afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.

1.4. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN

Dentro del plazo contractual, el CONSULTOR, deberá entregar la totalidad de los productos objeto del contrato de conformidad con los plazos establecidos para cada uno de ellos, con el lleno de los requerimientos técnicos; sin embargo, el supervisión del contrato se reserva el derecho de solicitar al CONSULTOR los ajustes o correcciones de las actividades o productos que no se encuentren desarrollados de conformidad con el alcance técnico contratado.

Una vez finalizado el término de ejecución, el CONSULTOR y el supervisor suscribirán el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción del contrato.

1.5. CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO

Será responsabilidad del proponente conocer las condiciones del sitio de ejecución del proyecto y/o actividades con la presentación de la propuesta las declara conocidas. En consecuencia, correrá por cuenta y riesgo de los proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se proyecta realizar los trabajos, actividades, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la forma, características y accesibilidad del sitio.

Con la presentación de la propuesta, el proponente declara que conoce de manera integral todas 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.

1.6. DEDICACIÓN DE PERSONAL

Cuando el proponente seleccionado tenga uno o más contratos con la entidad CONTRATANTE se verificará previo a la suscripción del acta de inicio del contrato del presente proceso de selección, 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.

1.7. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO - 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 del proceso de selección, los documentos y estudios del proyecto, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el CONSULTOR 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 propuesta conocer, valorar, aceptar e incluir los riesgos contractuales contenidos en la matriz definitiva, lo cual se entiende declarado con la presentación de la propuesta.

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

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del contrato objeto de la presente convocatoria, 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.

La Matriz de Riesgos para este contrato se muestra en el Anexo 2 de los presentes Términos de Referencia.

1.8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejecutada por la Vicepresidenta de Planeación o por quien éste designe mediante comunicación escrita, cuyas responsabilidades se encuentran señaladas en el Procedimiento de Contratación Código BS-PR-02, Versión 17 y deberá de manera permanente realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, el proyecto contempla la actividad de apoyo a la supervisión, quien trabajará con base en la Secretaría de Planeación Departamental de Atlántico.

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 ENTIDAD 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 las partes (LA CONSULTORÍA y LA ENTIDAD CONTRATANTE), ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

1.8.1. Comité de Supervisión

Para efectos del seguimiento de la revisión y aprobación de los productos entregados por el consultor se conformarán un Comité de Supervisión integrado por el funcionario designado por la Vicepresidencia de Planeación de Findeter y un designado de la Secretaría de Planeación de Atlántico. Si bien la responsabilidad directa de la supervisión recae por quien se designe de la Vicepresidencia de Planeación de Findeter, éste contará con el acompañamiento del designado de la Gobernación y quiénes consideren pertinentes involucrar por cada una de las partes. Así mismo, se prevé un personal de apoyo a la supervisión, el cuál como se mencionó anteriormente, se encuentra ubicado en la ciudad de Barranquilla. El consultor tendrá la obligación de ajustar los productos con base en las recomendaciones que emita dicho comité.

Este comité se reunirá mensualmente para efectos de hacer seguimiento al desarrollo del proyecto de la consultoría y su articulación con las actividades a cargo de Findeter y Gobernación. No obstante, de las sesiones de dicho comité, el mismo revisará y aprobará los productos y avances de la presente consultoría acorde al plan de trabajo entregado por el consultor.

1.9. CLÁUSULAS ESPECIALES A TENER EN CUENTA

1.9.1. GESTIÓN DE RIESGOS

El Consultor previamente a la celebración del contrato ha hecho sus propios cálculos y estimaciones, con base en los cuales ha dimensionado su oferta. Tales estimaciones y cálculos deben haber considerado el contexto en el cual se ejecutará el contrato, así como todos los fenómenos, que puedan afectar la ejecución del contrato. En la ejecución del contrato, el Consultor se obliga a realizar todas las actividades y buenas prácticas que dicta el estado del arte en el campo del objeto contractual, con el fin de realizar la gestión de los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato. Dicha gestión debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- a) La identificación de los riesgos
- b) El análisis cuantitativo y cualitativo mediante el cual estime la probabilidad y la consecuencia de la ocurrencia de los riesgos identificados, así como la priorización de cada uno de ellos.
- c) Realizar el respectivo plan de respuesta a los riesgos identificados, en el que se determinen las acciones que se ejecutarán con el fin de mejorar las oportunidades y reducir las amenazas que se originen en los riesgos identificados.
- d) Realizar las actividades de monitoreo y control aplicables con base en la priorización de riesgos realizada, con lo cual determinará si hay cambios en la priorización de los riesgos, si han surgido nuevos riesgos frente a los inicialmente identificados, como también si las acciones definidas en el plan de respuesta al riesgo evidencian la efectividad prevista.

Para la realización de la gestión de riesgos descrita, el Consultor deberá presentar a FINDETER para su aprobación un documento que contenga la siguiente información como mínimo:

- i) Un plan de Gestión del Riesgo que debe incluir la metodología que utilizará, los roles y res-posibilidades del equipo de trabajo con relación a la gestión del riesgo, la categorización que utilizará para priorizar los riesgos, la periodicidad con la que realizará las actividades de gestión de los riesgos durante la ejecución del contrato, las escalas de probabilidad y consecuencia y la matriz de riesgos con las que realizará los análisis cualitativos y cuantitativos de los riesgos, así como la política de gestión de riesgos a partir de la cual el Consultor determina la tolerancia al riesgo que da lugar a la activación de las acciones de gestión de los riesgos.
- ii) Un Registro de Riesgos que debe incluir los riesgos identificados, las posibles respuestas, las causas de los riesgos, así como la calificación de los riesgos de acuerdo con la categorización definida en el Plan de Gestión del Riesgo.
- iii) Un Plan de Respuesta de Riesgos que debe incluir las acciones previstas para mitigar los riesgos incluidos en el Registro de Riesgos.

1.10. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MINIMO 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 publicación 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, además aquel que el proponente 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 del presente proceso de selección por estar vinculados a otros proyectos de la Vicepresidencia de Planeación.

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.

10.1. 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: En el evento de no disponerse de la certificación de que tratan los literales anteriores, se deberá 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 Interventor 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 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.

1.11. GARANTÍAS

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del CONSULTOR 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 la Financiera de Desarrollo Territorial S.A., - FINDETER (con nit 800.096.329-1) en formato de **entidades públicas con régimen privado de contratación**. Esta póliza deberá ser expedida 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:

Tipificación del Riesgo / Amparo	Estimación del Riesgo	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del Servicio	20% del valor total del contrato	Vigente durante el plazo de ejecución del contrato y por tres (3) años más desde la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción del contrato.
De Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor total del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

La aprobación de las garantías por parte de la **CONTRATANTE** es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual, el **CONSULTOR** no podrá iniciar la ejecución del contrato 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, así como del soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago.

PARA CONSTITUIR LAS GARANTÍAS O PÓLIZAS, EL CONSULTOR PODRÁ OPTAR POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES 3 OPCIONES:

1. EL CONTRATISTA se adhiere al Programa de Mitigación de Riesgos adoptado por FINDETER, en relación con las garantías que deba constituir para amparar los riesgos derivados del presente contrato, EL CONTRATANTE, se constituirá como tomador, asegurado, y EL CONTRATISTA como afianzado.

Dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA hará entrega de los documentos e información requeridos, al intermediario de seguros que la CONTRATANTE le indique, con el fin de solicitar la expedición de la misma a la Compañía de Seguros Liberty Seguros S.A.

En atención a la obligación del CONTRATISTA de presentar los documentos que sean requeridos para la constitución de la póliza, éste se hará responsable civil y penalmente por la veracidad de los mismos, y se obligará a indemnizar a LA CONTRATANTE, por cualquier perjuicio que se pueda derivar por la presentación de los mismos, en especial por el incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro, incluidas pero sin limitarse a las objeciones que la Compañía de Seguros pueda alegar por la reticencia o inexactitud en la declaración del estado real del riesgo, así como cualquier otra que le corresponda.

La contratación de las pólizas a la que se refiere el presente numeral por parte del CONTRATANTE no exonera al

CONTRATISTA de su obligación de indemnizar a éste por todos los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato que no fuesen cubiertos por la póliza mencionada o en exceso de esta.

EL CONTRATISTA deberá pagar el monto total de las primas que se cause con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Por ello, EL CONTRATISTA se compromete a entregar las pólizas con su respectivo comprobante de pago dentro de los 2 días siguientes a la expedición de las pólizas.

EL CONTRATISTA acepta que el CONTRATANTE tiene interés asegurable en las garantías que se refieran a este contrato y con base en esto, en caso que EL CONTRATISTA no entregue los documentos dentro del plazo estipulado, con la suscripción del presente contrato, autoriza para que en su nombre y representación EL CONTRATANTE solicite, actualice, modifique y haga el pago de las garantías en los términos contractualmente establecidos, pudiendo descontar los costos y gastos derivados de dicha gestión de los saldos a favor de EL CONTRATISTA, que se causen en virtud de las actas de avance o de liquidación del contrato en mención. Lo anterior, no exonera a EL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo con ocasión de la celebración del presente contrato, y se adelanten los procesos contractuales y legales para obtener dicho cumplimiento o indemnización de su parte.

2. En el evento en que por cualquier circunstancia establecida por Liberty Seguros S.A., EL CONTRATISTA no pueda adherirse al Programa de Mitigación de Riesgos de Findeter, éste a través del intermediario de seguros que EL CONTRATANTE le indique, tomará y constituirá a favor del CONTRATANTE las pólizas requeridas para amparar el presente contrato, a través de una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia. EL CONTRATANTE se constituirá como tomador, asegurado, y EL CONTRATISTA como afianzado.

Las pólizas deberán ser constituidas de la siguiente manera:

- a) Se deberá incluir en el formato de la póliza que corresponda de acuerdo con la entidad CONTRATANTE.
- b) Como condiciones particulares y/o coberturas adicionales que apliquen a todos los amparos de la póliza de Cumplimiento en el formato señalado, se deberán incluir lo siguiente:
 - Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.
 - Irrevocabilidad del seguro y no modificación de los términos del seguro sin consentimiento del CONTRATANTE.
 - No terminación automática del seguro.
 - Amparo automático hasta de 30 días para prórrogas.
 - Renuncia expresa al derecho de subrogación de la aseguradora contra el contratante, sus matrices y filiales.
 - Inoponibilidad de excepciones de la compañía de seguros al asegurado.
 - Improcedencia de la figura de la agravación del estado del riesgo, respecto al deber de informar por parte del CONTRATANTE.
 - No se requerirá declaratoria judicial para demostrar el incumplimiento.

- c) En caso de existir modificaciones, se deberá realizar la respectiva actualización o adición de cobertura.

En ningún caso los seguros anteriormente solicitados en su clausulado pueden incluir como objeto el siguiente texto o un texto que exprese algo similar como se muestra a continuación:

“Indemnizar al asegurado original respecto de su responsabilidad legal declarada por un juez competente, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, proveniente del desarrollo de sus operaciones en la prestación de servicios”.

- d) En las pólizas deberá aparecer como Beneficiario EL CONTRATANTE.

EL CONTRATISTA deberá pagar el monto total de las primas que se cause con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Por ello, EL CONTRATISTA se compromete a entregar las pólizas con su respectivo comprobante de pago dentro de los 2 días siguientes a la expedición de las pólizas.

EL CONTRATISTA acepta que EL CONTRATANTE tiene interés asegurable en las garantías que se refieran a este contrato y con base en esto, en caso que EL CONTRATISTA no entregue los documentos dentro del plazo estipulado, con la suscripción del presente contrato, autoriza para que en su nombre y representación, FINDETER solicite, actualice, modifique y haga el pago de las garantías en los términos contractualmente establecidos, pudiendo descontar los costos y gastos derivados de dicha gestión de los saldos a favor de EL CONTRATISTA, que se causen en virtud de las actas de avance de obra o de liquidación del contrato en mención. Lo anterior, no exonera a EL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo con ocasión de la celebración del presente contrato, y se adelanten los procesos contractuales y legales para obtener dicho cumplimiento o indemnización de su parte.

3. En el caso que EL CONTRATISTA no se acoja a ninguna de las dos opciones anteriormente descritas, se obliga a constituir las pólizas objeto del presente contrato con cualquier aseguradora y a través del intermediario de seguros que escoja, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

Las pólizas deberán ser constituidas de la siguiente manera:

- a) Se deberá incluir en el formato de la póliza que corresponda de acuerdo con la entidad CONTRATANTE.
- b) Como condiciones particulares y/o coberturas adicionales que apliquen a todos los amparos de la póliza de Cumplimiento en el formato señalado, se deberán incluir lo siguiente:
- Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.
 - Irrevocabilidad del seguro y no modificación de los términos del seguro sin consentimiento del CONTRATANTE
 - No terminación automática del seguro.
 - Amparo automático hasta de 30 días para prórrogas.
 - Renuncia expresa al derecho de subrogación de la aseguradora contra el contratante, sus matrices y filiales.

- Inoponibilidad de excepciones de la compañía de seguros al asegurado.
 - Improcedencia de la figura de la agravación del estado del riesgo, respecto al deber de informar por parte del CONTRATANTE.
 - No se requerirá declaratoria judicial para demostrar el incumplimiento.
- c) En caso de existir modificaciones, se deberá realizar la respectiva actualización o adición de cobertura.

En ningún caso los seguros anteriormente solicitados en su clausulado pueden incluir como objeto el siguiente texto o un texto que exprese algo similar como se muestra a continuación:

“Indemnizar al asegurado original respecto de su responsabilidad legal declarada por un juez competente, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, proveniente del desarrollo de sus operaciones en la prestación de servicios”.

- d) En las pólizas deberá aparecer como Beneficiario EL CONTRATANTE.

EL CONTRATISTA deberá pagar el monto total de las primas que se cause con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Por ello, EL CONTRATISTA se compromete a entregar las pólizas con su respectivo comprobante de pago dentro de los 2 días siguientes a la expedición de las pólizas.

EL INTERVENTOR acepta que el CONTRATANTE tiene interés asegurable en las garantías que se refieran a este contrato y con base en esto, en caso que EL CONTRATISTA no entregue los documentos dentro del plazo estipulado, con la suscripción del presente contrato, autoriza para que en su nombre y representación, EL CONTRATANTE solicite, actualice, modifique y haga el pago de las garantías en los términos contractualmente establecidos, pudiendo descontar los costos y gastos derivados de dicha gestión de los saldos a favor de EL CONTRATISTA, que se causen en virtud de las actas de avance de obra o de liquidación del contrato en mención. Lo anterior, no exonera a EL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo con ocasión de la celebración del presente contrato, y se adelanten los procesos contractuales y legales para obtener dicho cumplimiento o indemnización de su parte.

PARÁGRAFO PRIMERO: La aprobación de las garantías por parte del CONTRATANTE es requisito previo para el inicio de la ejecución década una de las fases previstas para la ejecución del contrato, razón por la cual ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin su respectiva aprobación.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: La vigencia de la póliza inicia con la suscripción del contrato. EL CONTRATISTA debe mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se adicione su valor, EL CONTRATISTA deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, una vez se suscriba la modificación del contrato. De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros

amparados.

En el caso de los amparos, cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de recibo a satisfacción de las obligaciones del mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando se verifique la ocurrencia de los riesgos asegurados. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de El CONTRATISTA. Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Si el objeto del contrato está dividido en etapas o fases, se entenderán como fechas de inicio y de finalización de cada una de ellas, las que se incorporen en las actas de inicio y en las actas de entrega y recibo a satisfacción de cada etapa o fase.

1.12. CALIFICACIÓN DE LA LABOR DESARROLLADA POR EL CONTRATISTA

La entrega de los productos será calificada de acuerdo con lo contenido en los Requerimientos Mínimos, evaluando el cumplimiento en la entrega contra cronograma, oportunidad, calidad, valor agregado, cumplimiento de la metodología propuesta, los demás contenidos formato BS-FO-13 y otros que puedan ser acordados entre las partes.

De esta manera el supervisor del contrato en los informes periódicos deberá calificarlo de acuerdo con el nivel de impacto según el plazo u objeto del mismo.

Se deben tener en cuenta que los criterios de calificación seleccionados, deben ser los mismos a emplear desde el inicio de la ejecución del contrato y serán los que se plasmen en la calificación periódica y final.

Estos criterios deben ser informados al contratista, por el supervisor al momento de la firma del acta de inicio si a ello hubiere lugar.

1.13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba producto del presente proceso de contratación se liquidará dentro de los seis (06) meses siguientes a la culminación del plazo contractual (Cuando a ello hubiere lugar).

**CAPÍTULO III
CRONOGRAMA**

Actividad	Fecha, hora y lugar según corresponda
Publicación del Acta de Apertura de la Convocatoria, los Términos de Referencia, estudios de necesidad, Anexos y demás documentos asociados al proceso.	El 26 de marzo de 2018
Recepción de Observaciones a los Términos de Referencia y anexos.	Hasta el 04 de abril de 2018
Publicación del Informe de respuesta a observaciones a los Términos de Referencia y anexos o constancia de no presentación de observaciones.	Hasta el 11 de abril de 2018
Cierre – plazo máximo de presentación de ofertas (Sobre No. 1 y 2) y Apertura de Sobre No. 1	El 19 de abril de 2018 Hora: 10:00 a.m. Lugar: FINDETER – Calle 103 # 19-20, Bogotá D.C.
Publicación del Documento de Solicitud de Subsancionabilidad	Hasta el 26 de abril de 2018
Oportunidad para subsanar	Hasta el 03 de mayo de 2018
Publicación del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 08 de mayo de 2018
Plazo para presentar observaciones al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 10 de mayo de 2018
Publicación del Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes	Hasta el 15 de mayo de 2018
Apertura Sobre No. 2 - Propuesta económica y experiencia adicional de las propuestas habilitadas.	El 16 de mayo de 2018 Hora: 10:00 a.m. Lugar: FINDETER Bogotá D.C., Calle 103 # 19-20 Piso 3 Dirección de Contratación
Publicación del Informe de Evaluación Económica	Hasta el 22 de mayo de 2018
Plazo para presentar observaciones al Informe de Evaluación Económica	Hasta el 24 de mayo de 2018
Determinación del método y ponderación económica de las propuestas habilitadas.	Segundo día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo establecido para presentar observaciones al Informe de Evaluación Económica
Publicación del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación (Orden de elegibilidad).	Hasta el 29 de mayo de 2018
Publicación del Acta de selección del contratista o de declaratoria desierta.	El 31 de mayo de 2018

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/>

**CAPITULO IV
SUBCAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1. DEFINICIONES

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

Contratista Consultor: Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de selección.

Supervisor: Será la persona natural o jurídica que adelantará las labores de supervisión a la ejecución de la consultoría.

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.

Liquidación: La liquidación constituirá el cierre contractual y de balance del contrato, en la que se dejará constancia de la ejecución física y presupuestal del CONTRATO, de la funcionalidad del proyecto y de los demás aspectos relevantes sobre el CONTRATO, así como de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas, así como las manifestaciones de desacuerdo del Contratista y poder declararse a paz y salvo.

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 con la propuesta 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 según corresponda y debe presentarse debidamente suscrito. Se debe presentar con la propuesta.

Formatos 3, 3A y 3B - Experiencia específica del proponente: Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual del proceso de selección. Se debe presentar con la propuesta.

Formato 4 - Propuesta Económica: Relaciona el valor total de la oferta, incluido IVA y toda la información necesaria de la propuesta económica y deberá presentarse en el sobre N° 2 para efectos de evaluación y calificación. Se debe presentar con la propuesta.

Formato 5 –Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador: Contiene el análisis detallado de los diferentes componentes que conforman el factor que afecta los costos directos necesarios para la ejecución del contrato de consultoría. El proponente que resulte seleccionado debe presentar el formato en físico y Excel debidamente diligenciados, para verificación de cumplimiento por parte del supervisor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, como requisito previo para suscribir el acta de inicio del contrato. Estos formatos son considerados únicamente como una herramienta para la supervisión del contrato de consultoría.

Formato 6 - 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. Se debe presentar con la propuesta.

Formato 7. 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. Se debe presentar con la propuesta.

Formato 8: Formato de declaración juramentada sobre las cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista impuestas: Es la declaración juramentada del proponente, que debe presentar la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual y cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, sobre las cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, que le hayan sido impuestas o declaradas en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista. En el evento de no ser sujeto de ninguna de las anteriores, deberá aportar debidamente suscrito el Formato 9.

Formato 9: Formato de declaración juramentada de inexistencia de imposición de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimiento de contratos: En el evento que la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual o alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal no haya sido sujeto como contratista de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista, deberá presentar la respectiva declaración juramentada.

Formato 10: Formato de declaración Inscripción en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio: Es la declaración juramentada del proponente, que debe presentar la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual y cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, sobre la inscripción o no en el registro.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE FINDETER

La Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER, cuya creación fue autorizada por la Ley 57 de 1989, y su naturaleza jurídica se modificó por el Decreto 4167 de 2011, es una sociedad de economía mixta del orden nacional no asimiladas al de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, independientemente de la participación del capital público en su patrimonio; del tipo de las anónimas, organizada como un establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida a vigilancia por la Superintendencia Financiera de Colombia.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La convocatoria correspondiente a los presentes Terminos de Referencia 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.

Por su parte, el numeral 5.8.4. del Procedimiento de Contratación de FINDETER (BS-PR-02 Versión 17) establece que para la contratación de consultorías se debe enviar una comunicación de invitación suscrita por el Presidente o el

directivo que ostente la representación legal de FINDETER a un mínimo de tres (3) consultores para participar en el proceso. Sin embargo, el Departamento del Atlántico solicitó expresamente que la presente convocatoria se realizara a través de convocatoria abierta (pública), modalidad regulada en el numeral 5.8.1 del Procedimiento de Contratación de FINDETER (BS-PR-02 Versión 17).

Así mismo y por cuanto la contratación objeto del presente proceso de selección se realiza con cargo a recursos del Sistema General de Regalías, se procederá a publicar el proceso de contratación en el SECOP, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 del Decreto 2190 de 2016.

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.

Estos 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

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho a Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho a Secretaría 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

Todos y cada uno de los documentos que el interesado y/o proponente genere y que esté(n) relacionado(s) con el presente proceso de selección, podrá(n) ser remitido(s) al correo electrónico viceplaneacion@findeter.gov.co, los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo, 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, 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 dentro del

plazo establecido. El proponente interesado, es el responsable de verificar que la información y soportes remitidos hayan sido debidamente recibidos en Findeter.

Se entiende para todos los efectos de los presentes Términos de Referencia, 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 – FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.
Calle 103 No. 19-20 Bogotá DC
Bogotá D.C. - Colombia
Identificación del Proceso de Selección
Teléfonos: 6230311

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, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y aquellos resultantes de la convocatoria, serán publicados en la página web www.findeter.gov.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, Dirección de Contratación, de lo cual se dejará constancia escrita.

1.9. ACTA DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA, PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO

Para dar inicio a la convocatoria, se suscribirá Acta de Apertura de la convocatoria por el Representante Legal de Findeter. La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación del Acta de Apertura de la Convocatoria, de los Términos de Referencia y los documentos del proceso en la página web de FINDETER, www.findeter.gov.co.

1.10. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del contenido de los presentes Términos de Referencia, sus anexos, la matriz de riesgos y cualquier otro documento relacionado con la presente convocatoria, de manera escrita, dentro de los términos y fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de correo electrónico viceplaneacion@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 CONTRATANTE publicará a través de su página web www.findeter.gov.co las respuestas emitidas a las observaciones recibidas hasta la fecha establecida 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 modificarán los Términos de Referencia mediante adendas.

1.11. ADENDAS

Dentro del término de publicación de la presente convocatoria, la CONTRATANTE, podrá modificar los Términos de Referencia a través de adendas las cuales se publicarán en la página web de FINDETER www.findeter.gov.co 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 propuesta.

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

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

1.13.1. Sobre No. 1: Propuesta Técnica:

Deberá contener los documentos soportes e información establecidos en los presentes Términos de Referencia (incluye entre otros, los documentos para acreditar los requisitos habilitantes del proponente de orden jurídico, financiero y técnico señalados en estos Términos de Referencia) y deberá estar marcado como *Sobre Propuesta Técnica*

Debe presentarse en medio escrito (físico), en original y una (1) copia. Estos documentos deben estar debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

1.13.2. Sobre No. 2: Propuesta Económica y de Experiencia Específica Adicional del Proponente:

Deberá contener: 1) la propuesta económica y 2) la información de los Contratos que el proponente pretenda someter a calificación en medios físico y magnético.

Deberá presentarse en medio escrito (físico), en original y una (1) copia. Estos documentos deben estar debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

Nota: cada uno de los contratos que el proponente pretenda hacer valer en la Etapa de Calificación, serán acreditados de la misma manera que fueron acreditados aquellos que fueron usados en la fase de habilitación.

Todos los documentos de la Propuesta: Técnica (Sobre N° 1) y Económica y de Experiencia (Sobre N° 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 oficina 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 LAS PROPUESTAS

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 propuesta.

En el presente proceso podrán presentar propuestas directamente o a través de apoderados, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, también pueden hacer uso de las figuras asociativas tales como 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.

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

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

La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro del presente proceso de selección, deben presentarse en idioma castellano.. En caso de presentarse documentos expedidos en idioma distinto al castellano, estos deberán presentarse debidamente traducidos a este idioma (castellano). FINDETER no será responsable de errores u omisiones que se pudieren cometer en esta traducción.

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

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en 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.

En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original.

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.

El tiempo de validez de la oferta deberá ser como mínimo cuatro (4) meses, igual a la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Propuesta.

La información requerida en los formatos de los presentes Términos de Referencia deberán diligenciarse completamente.

Todos los documentos que hayan sido expedidos en el exterior para ser válidos en Colombia y en consecuencia en el proceso de selección 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 allegados a otra actuación dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, deberá solicitar expresamente en la propuesta que se tome(n) en cuenta para el presente proceso de selección. 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, PARCIALES O CONDICIONADAS

No se aceptarán propuestas alternativas, parciales ni condicionadas.

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 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 envíen los Términos de Referencia y se hará en el lugar 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 del proponente seleccionado, 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. Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
2. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato.
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.
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.
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 con la propuesta o cuando se le requiera, no presente documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, en donde se pueda verificar el valor total 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 proceso 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 CONSULTOR, 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 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:

- I. Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
- II. 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.
- III. Haya suscrito contrato de SUPERVISIÓN con Findeter o con la Contratante, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

1.24. DEBER DE DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN

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.
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, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la naturaleza del terreno, la forma, características y accesibilidad del sitio.
3. 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.
4. 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.
 5. 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.
 6. 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 CONSULTOR.
 7. 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 a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios para lograr dicha verificación.

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 sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma.

Así mismo, cuando por razones de conveniencia para la entidad, no sea procedente continuar con el proceso de contratación, este podrá suspenderse o darse por terminado en cualquier etapa, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irrevocable de terceros o razonables de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión.

Para lo cual, LA CONTRATANTE emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda, que será publicada en la página web de Findeter.

1.27. CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS

El cierre del proceso de selección será en el lugar, 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, la cual se publicará el mismo día en la página web de Findeter.

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 el Capítulo VI de los presentes Términos de Referencia no dará lugar a puntaje, pero habilitan o inhabilitan la propuesta.

1.28.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El proponente tiene la carga de presentar su propuesta 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 publicará 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 y/o en archivo PDF al correo electrónico viceplaneación@findeter.gov.co o radicarlo en original 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 jueves de 8:00 a 17:00 horas y los viernes de 7:00 a 15:00 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. **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 o haya necesidad de aclaración de alguno, 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, podrá solicitar a los proponentes para que alleguen 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 propuesta.

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 propuestas, so pena de rechazo.

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 habilitantes 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 publicará el Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes en la fecha establecida en el cronograma de la presente convocatoria, en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y permanecerá a disposición de los participantes los días señalados en el cronograma, para que dentro de ese término los proponentes 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 viceplaneación@findeter.gov.co o 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 publicará 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 No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA Y DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

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

En dicha audiencia se dará lectura del valor total de cada una de las propuestas económicas. Las propuestas económicas de los proponentes habilitados, serán publicadas en la página web de la CONTRATANTE.

1.32. METODOLOGÍA Y CALIFICACIÓN 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 publicará el Informe de verificación económica en el que consten los resultados de las ofertas económicas de las propuestas habilitadas. Los proponentes podrán formular observaciones al Informe.

Vencido el término anterior, en las fechas establecidas en el cronograma, los evaluadores realizarán el análisis de las observaciones presentadas al Informe de Verificación Económica, determinarán el método y ponderación económica de las propuestas habilitadas y elaboraran y se publicará el Informe Definitivo de Evaluación y Calificación 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 necesario.

El resultado de la evaluación será presentado al Representante Legal de Findeter, indicando el orden de elegibilidad y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. El Representante Legal de Findeter o el que ostente la representación, podrá hacer la selección correspondiente y suscribirá el acta de selección o de imposibilidad de selección, acta que se publicará en la fecha establecida en el cronograma.

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 dentro del plazo establecido en el cronograma, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia, 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 en orden descendente:

1. Se adjudicará la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Tratándose de proponentes 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.

2. Si persiste el empate se hará un sorteo mediante balotas, en audiencia que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación 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 o como miembro de un consorcio o unión temporal, presente más de una oferta, las propuestas presentadas serán rechazadas.
3. Cuando la propuesta económica presentada para el proyecto, luego de las correcciones aritméticas, sea inferior a los valores mínimos o superior a los valores máximos establecidos en los presentes Términos de Referencia para la respectiva propuesta económica.
4. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
5. Cuando la propuesta presentada supere el plazo de ejecución estipulado en los Términos de Referencia.
6. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la oferta económica o viceversa.
7. 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.
8. 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.
9. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelineados que impidan la selección objetiva.
10. Cuando la propuesta técnica y económica sea parcial o totalmente ilegible.
11. 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.
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) 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.
13. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes esté(n) reportados o incluidos dentro de una lista nacional o internacional que haga referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
 14. Si dentro del plazo otorgado para subsanar los requisitos habilitantes, el proponente no lo hiciera y con los soportes existentes no cumpla con los requisitos habilitantes.
 15. Cuando el proponente presente documentos que contengan información o datos que carezcan de veracidad, inconsistentes, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir en error a la entidad, que incidan en la habilitación o calificación de la propuesta.
 16. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los Términos de Referencia.
 17. Cuando no se suscriba la oferta por el proponente, tratándose de personas naturales, y en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales por el representante legal del proponente debidamente facultado o por el apoderado constituido para el efecto.
 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.
 20. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se otorguen las facultades con posterioridad al cierre.
 21. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento que incumpla disposiciones legales
 22. Cuando el proponente, persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal presenten declaración juramentada de no haber tenido dentro los tres (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, imposiciones de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones, o declaratorias de incumplimiento; o dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista, y la entidad evidencie lo contrario.
 23. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.

1.38. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

Serán causales para declarar desierto el proceso, las siguientes:

- a) Cuando no se presenten propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos Términos de Referencia.
- c) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- d) Cuando el Representante Legal de Findeter no acoja la recomendación del orden de elegibilidad o selección del contratista de los evaluadores 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. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato, en las instalaciones de la contratante dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha en que la CONTRATANTE le convoque a través de correo electrónico.

1.40. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá allegar las garantías requeridas para la ejecución del contrato suscrito, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del mismo.

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.

1.41. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O NO PRESENTACIÓN DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el proponente favorecido no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s) o no constituye las garantías requeridas en el contrato, FINDETER 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, o así sucesivamente, 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.

1.42. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

La Dirección de Contratación de Findeter 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.

SUBCAPITULO II – DOCUMENTOS Y REQUISITOS JURIDICOS

2.1 DOCUMENTOS DE LA 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 Cámara de Comercio 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.

7. Las sucursales deberán acreditar que se encuentran inscritas en Colombia con cinco (5) años de antelación al cierre de la presente convocatoria

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

9. 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, se deberá acompañar de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal los siguiente:
 - a. De las personas naturales se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
 - b. De las personas jurídicas se deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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. 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.
3. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
4. 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.
5. 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.
6. La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes tratándose de personas naturales.
7. La indicación del domicilio de la figura asociativa
8. Cuando formen parte del consorcio o unión temporal, personas naturales, se deberá indicar de manera expresa su domicilio.

9. 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.
10. 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.
11. 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%).
En este sentido, para la acreditación de la experiencia del proponente plural el(los) integrante(s) no podrá(n) tener una participación menor al treinta por ciento (30%) y cada uno de ellos deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, sea persona natural o jurídica.
12. 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%).
13. 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 legales no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
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 los 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 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.

Constancia que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

2.1.7. 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 propuesta una garantía de seriedad de la propuesta expedida en las condiciones establecidas en el Programa de

Mitigación de Riesgo adoptado por FINDETER, para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral GARANTÍAS del contrato de los presentes Términos de Referencia.:

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 presupuesto estimado de la convocatoria.
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: FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER. NIT: 800.096.329-1
5. Beneficiario: FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER. NIT: 800.096.329-1
6. 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.
7. 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.

2.1.8 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.

2.1.9 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, 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.

En las anteriores circunstancias, 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. Si el proponente es una persona natural la acreditación de este pago se hará mediante declaración juramentada.

La persona natural nacional deberá además 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.

2.1.10 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.

2.1.11. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (EN CASO DE ESTAR INSCRITO)

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, deberán aportar el certificado del registro del proponente singular y el de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal tratándose de proponente plural, actualizado y expedido dentro

de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria, para efectos de la evaluación factor cumplimiento contratos anteriores.

2.1.12 LISTAS RESTRICTIVAS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO

El proponente, sus representantes legales o sus apoderados no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

En consecuencia, con la presentación de la propuesta otorga autorización expresa para que la entidad en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Así mismo, con la presentación de la oferta manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que en caso de resultar favorecido con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

El proponente manifiesta con la presentación de la propuesta que: (i) ni él -como representante legal, ni la sociedad que representa, se encuentran incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, (ii) los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita, y (iii) que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

El proponente con la presentación de la propuesta, se sujeta a las normas vigentes y aplicables sobre prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, y por lo tanto se compromete a cumplirlas y a implementar de ser necesario los mecanismos de prevención y control con el fin de detectar y reportar a tiempo operaciones inusuales y sospechosas. En caso de que el proponente esté o sea, relacionado con operaciones inusuales y sospechosas en materia de Lavado de Activos o Financiación del terrorismo, deberá informar de inmediato y por escrito a la CONTRATANTE para que esta proceda a adelantar las acciones contractuales y/o legales correspondientes a fin de establecer el impacto del riesgo y efectuar los controles necesarios para su mitigación, mediante la aplicación de una debida diligencia ampliada.

De acuerdo con lo anterior, el proponente autoriza expresamente a la CONTRATANTE con la presentación de la propuesta para que en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

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

3.1. REQUISITOS HABILITANTES

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

- I. Verificación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los Términos de Referencia.
- II. 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, no concentración de contratos e inexistencia de conflicto de interés.
- III. Verificación Financiera: Consiste en la verificación de los factores de orden financiero establecidos en los presentes términos de referencia.

En este orden de ideas, para el cumplimiento y acreditación de los requisitos de carácter habilitante, cada una de las propuestas presentadas deberá estar compuesta como mínimo de las siguientes secciones:

- I. Los documentos jurídicos
- II. Los documentos financieros
- III. Los documentos de experiencia específica del proponente

La siguiente tabla resume los criterios a verificar por FINDETER, como criterios habilitadores:

CRITERIO	VERIFICACIÓN
Requisitos habilitantes de carácter jurídico	CUMPLE / NO CUMPLE
Requisitos habilitantes de carácter financiero	CUMPLE / NO CUMPLE
Requisitos habilitantes experiencia específica	CUMPLE / NO CUMPLE

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 de la propuesta.

3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, el proponente nacional, proponente extranjero, entendido como extranjero con sucursal en Colombia y sin sucursal en Colombia, deberán para el cumplimiento de los requisitos habilitantes de orden financiero observar las siguientes condiciones:

3.1.2.1. Proponentes Nacionales

La verificación financiera se realizará teniendo en cuenta la información financiera a 31 de diciembre de 2017 reflejada en los Estados Financieros del proponente. Para efectos de realizar dicha verificación, el proponente debe diligenciar y presentar con la propuesta los siguientes documentos:

- a) Balance General y Estado de Resultados con corte al 31 de diciembre de 2017, debidamente firmados por representante legal o titular, contador y/o Revisor Fiscal. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.
- b) Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a noventa días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.
- c) Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que suscriben los Estados financieros.

Toda la información financiera deberá ser presentada por las personas naturales colombianas o personas jurídicas nacionales, al igual que por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, bien sean persona natural o jurídica.

La información financiera tendrá que ser presentada en pesos (moneda legal colombiana) y deberá venir firmada por el Representante Legal y el Contador y/o el Revisor Fiscal.

Los Estados Financieros presentados deben cumplir con la técnica contable, en especial con las directrices impartidas por el Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Aspectos Financieros: Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) **PATRIMONIO:** El patrimonio contable de la compañía a diciembre 31 de 2017 deberá ser mayor o igual a \$ 660,000,000 COP.
- b) **PATRIMONIO CONTABLE: ACTIVO TOTAL- PASIVO TOTAL ROE:** La rentabilidad sobre el patrimonio deberá ser mayor o igual a 0% y se medirá bajo el siguiente cálculo: $ROE = \text{Utilidad neta} / \text{patrimonio Contable}$.
- c) **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:** El nivel de endeudamiento sera inferior igual al 60% y se medirá de la siguiente forma:

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \text{Pasivo total} / \text{Activo total}$$

En caso de unión temporal o consorcios, el cumplimiento de la capacidad financiera se evaluará teniendo en cuenta la ponderación de las partidas respectivas de cada integrante de acuerdo a la participación de cada miembro especificadas en el documento consorcial o de unión temporal.

Los indicadores a evaluar se calcularán con base en los estados financieros del año 2017 del proponente.

3.1.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS

3.1.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para el caso de personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia y aquellas nacionales con una participación 100% extranjera, la verificación financiera se realizará teniendo en cuenta la información financiera a 31 de diciembre de 2017 reflejada en los Estados Financieros de la casa matriz consolidados. Para efectos de realizar dicha verificación, el proponente debe diligenciar y presentar con la propuesta los siguientes documentos:

- a) Los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) consolidados de la casa matriz con corte a 31 de diciembre 2017, acompañados de la traducción al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC) Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) o Tasa de Cambio de fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el representante legal (colombiano o de la casa matriz), el contador público colombiano y/o revisor fiscal colombiano que los hubiere convertido. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.
- b) Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros convertidos a pesos colombianos, expedido por la Junta Central de Contadores. Fecha de expedición no mayor a noventa días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.
- c) Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que hayan convertido los Estados Financieros a pesos colombianos.

Las disposiciones de estos términos de referencia en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplican en el país de domicilio del proponente extranjero, el representante legal o apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.

Las disposiciones de estos términos de referencia en cuanto personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Moneda – Los proponentes deben aportar la información financiera en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad contratante para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual la información financiera fue expedida. Para el efecto, el proponente y la Entidad contratante tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Toda la información financiera deberá ser presentada por las personas naturales o personas jurídicas, al igual que por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, bien sean persona natural o jurídica. La información financiera tendrá que ser presentada en pesos (moneda legal colombiana) y deberá venir firmada por el Representante Legal y el Contador y/o el Revisor Fiscal.

Los Estados Financieros presentados deben cumplir con la técnica contable, en especial con las directrices impartidas por el Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

3.1.2.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para el caso de personas jurídicas extranjeras, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia de cada país de origen y lo señalado en los artículos 258 del Código de Procedimiento Civil, art. 480 del Código de Comercio y la Ley 455 de 1998, acompañado de traducción al idioma español, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

- a) Los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con corte a 31 de diciembre 2016, acompañados de la traducción al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC) Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) o Tasa de Cambio de fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el representante legal (colombiano o de la casa matriz), el contador público colombiano y/o revisor fiscal colombiano que los hubiere convertido. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.
- b) Los Estados Financieros y documentos financieros emitidos en el exterior vendrán consularizados o apostillados, conforme a la Ley y la fecha de corte será a 31 de diciembre de 2017, salvo que se acredite en

debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en estos términos.

- c) Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros convertidos a pesos colombianos, expedido por la Junta Central de Contadores. Fecha de expedición no mayor a noventa días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.
- d) Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que hayan convertido los Estados Financieros a pesos colombianos.

Las disposiciones de estos términos de referencia en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Moneda – Los proponentes deben aportar la información financiera en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad contratante para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual la información financiera fue expedida. Para el efecto, el proponente y la Entidad contratante tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Toda la información financiera deberá ser presentada por las personas naturales o personas jurídicas, al igual que por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, bien sean persona natural o jurídica. La información financiera tendrá que ser presentada en pesos (moneda legal colombiana) y deberá venir firmada por el Representante Legal y el Contador y/o el Revisor Fiscal.

Los Estados Financieros presentados deben cumplir con la técnica contable, en especial con las directrices impartidas por el Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

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 (HABILITANTES)

Se verificará que el proponente acredite experiencia específica **en i) análisis y/o formulación y/o ejecución y/o revisión o actualización de instrumentos, herramientas y/o políticas de ordenamiento territorial e instrumentos o herramientas de planificación territorial**, con la ejecución de **MÍNIMO TRES (3) Y MÁXIMO CINCO (5) CONTRATOS** terminados que cumplan las siguientes condiciones:

- a) El (los) contratos aportados deben acreditar de manera individual o en conjunto, un valor igual o superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO de la convocatoria expresado en SMMLV.
- b) Mínimo DOS de los contratos aportados deberá acreditar experiencia específica en **formulación de instrumentos de ordenamiento territorial de nivel local (municipal) o supramunicipal (esquemas asociativos) o departamental o su equivalente a nivel internacional.**
- c) Mínimo UNO de los contratos aportados deberá acreditar experiencia específica en **formulación de instrumentos de planificación territorial de escala local (municipal) o supramunicipal (esquemas asociativos) o departamental o su equivalente a nivel internacional.**

Nota: No se aceptarán contratos en ejecución.

Para efectos de la presente convocatoria se entiende por:

Instrumento de ordenamiento territorial: planes de ordenamiento territorial, planes de ordenamiento departamental, directrices o lineamientos de ordenamiento territorial, planes de ordenamiento y manejo de cuencas, planes de ordenamiento y manejo de unidades ambientales costeras, planes de ordenación forestal, planes de zonificación y ordenación de páramos, planes de manejo de humedales, planes de manejo de los Distritos de Manejo Integral.

Instrumento planificación territorial: visiones, planes prospectivos, planes de desarrollo, planes estratégicos sectoriales, ejercicios de prospectiva territorial y Planes Maestros - herramienta de planificación estratégica territorial.

Los contratos anteriores deben quedar claramente identificados en el Formato No. 3

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

- a. Cuando se presenten contratos que 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.
- 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 escindidos.
- d. De las sucursales de sociedades extranjeras será tenida 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 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 en el que el proponente no presente, dentro de la etapa correspondiente, documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, en donde se pueda verificar el valor total 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.

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 con su 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 proponente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el proponente 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 según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de 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 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 de la consultoría.

En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia más de un formulario o un número mayor de contratos al máximo requerido, será objeto de verificación el primer formulario que aparece en orden consecutivo foliado y de él los primeros contratos 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 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 de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los Términos de Referencia.

**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 se buscan con la contratación, para esto se tendrá en cuenta que el puntaje máximo de la evaluación será de **cien (100) puntos**.

Los criterios de calificación para asignación de puntaje, se dividirá en los siguientes dos (02) criterios:

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Experiencia específica adicional del proponente	Hasta 60 puntos
Evaluación Económica	Hasta 40 puntos
TOTAL	100 puntos

4.1.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 60 PUNTOS)

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

Presentación de máximo SEIS (6) contratos donde se acredite y/o evidencie experiencia **específica en ordenamiento o planificación territorial regional mediante: i) estudio y/o análisis multi-sistémico relacionados con el ordenamiento territorial de escala supramunicipal; ii) formulación de instrumentos de escala supramunicipal de ordenamiento ambiental; o iii) la formulación de instrumentos de escala supramunicipal de ordenamiento territorial o planificación;** suscritos en los últimos diez (10) años, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso que actualmente se encuentren terminados o ejecutados relacionados de la siguiente manera:

CATEGORÍA	TIPO	CONTRATOS A PRESENTAR	PUNTAJE A OTORGA
Estudio y análisis multisistémico* de escala supramunicipal	*multisistémico: más de uno de los siguientes elementos estructurantes a) Ambiental y Biofísico; b) Productividad y competitividad sostenible; c) Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal; d) Ciudades y asentamientos humanos; e) Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos; y f) Gestión del riesgo de desastres, y, adaptación y	2	10 puntos por cada contrato para Máximo Total de 20 puntos

	mitigación del cambio climático de alcance supramunicipal.		
Formulación de Instrumentos de escala supramunicipal de ordenamiento ambiental	Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas	1	Máximo Total de 10 puntos
	Planes de Ordenamiento y Manejo de Unidades Ambientales Costeras		
	Plan de Manejo de Distritos de Manejo Integrado		
Formulación de Instrumentos de ordenamiento territorial o planificación de escala supramunicipal	Planes de Ordenamiento Departamental	3	10 puntos por cada contrato Máximo total de 30 puntos
	Directrices o Lineamientos de Ordenamiento Territorial		
	Visiones territoriales		
	Planes de Desarrollo con Enfoque Territorial		
		MÁXIMO TOTAL DE CONTRATOS 6	MÁXIMO TOTAL DE PUNTOS 60

Nota: Para las homologaciones de los tipos de instrumentos internacionales, se tomará la definición de cada uno de estos según la normativa vigente colombiana en la materia o la que aquí se presente. A partir de ellos se procederá a la comparación con de los instrumentos de otros país presentados. En este sentido, se referirá puntualmente Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hídricas, Planes de Ordenamiento y Manejo de Unidades Ambientales Costeras y Plan de Manejo de Distritos de Manejo Integrado (Decreto 1076 de 2015), Planes de Ordenamiento Departamental -POD (Acuerdo COT 010 de 2016), Directrices o Lineamientos de Ordenamiento Territorial (Ley LOOT 1454 de 2011), Visiones territoriales (se entiende como ejercicio de construcción colectiva de escenarios que prevean tipologías de desarrollo territorial futuro, mediante la aplicación de las técnicas de análisis prospectivo¹¹), Planes de Desarrollo con Enfoque Territorial (Decreto 893 de 2017).

Nota. Se reitera que las certificaciones y/o contratos solicitados anteriormente, deben ser diferentes a los presentados como parte de los **requisitos habilitantes**.

Es responsabilidad de cada proponente identificar y señalar **claramente** la experiencia que se pretende acreditar con los contratos presentados. (Identificar cuáles son para Habilitación Técnica y cuáles son para Calificación Adicional – Formato No. 3A).

Para la experiencia específica adicional a acreditar por el proponente, deberá considerar las Reglas de Acreditación de Experiencia contempladas en el numeral 3.2.1.1. en relación con la experiencia específica. Sin embargo el

¹¹ Definción MVCT

proponente en esta instancia no podrá en ningún caso cambiar o reemplazar los contratos presentados para acreditar la experiencia específica adicional.

4.2. PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 40 PUNTOS)

La propuesta económica presentada por el proponente podrá obtener máximo cuarente (40) puntos.

4.2.1. EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

En audiencia realizada en el lugar y fecha establecidos en el cronograma de proceso, se llevará a cabo la apertura del sobre No. 2 de las propuestas habilitadas en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos.

En dicha audiencia se dará lectura del valor total de cada una de las propuestas incluido el IVA.

Para efectos de la convocatoria el VALOR TOTAL será entendido como el monto total de la oferta ANTES DE IVA.

Una vez surtida la audiencia de apertura del sobre No. 2, la Entidad procederá a realizar la revisión de las propuestas durante el término establecido en el cronograma del proceso, de la siguiente manera:

1. En caso que cualquier valor de la oferta económica de algún proponente se presente con decimales, la entidad procederá a ajustar el valor redondeándolo al peso, cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.
2. En el evento que la propuesta económica no contenga el valor de la propuesta, o se haya diligenciado en cero o con algún símbolo, la propuesta será rechazada.
3. Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.
4. En el evento que la entidad advierta la necesidad de aclaración o explicación, podrá solicitar a los proponentes para que alleguen las aclaraciones, los documentos o explicaciones, en el término que para el efecto le fije en el requerimiento, so pena de rechazo de la propuesta.
5. En caso de error en la sumas, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas, igualmente se realizará rectificación de los errores aritméticos sobre el valor de la oferta presentada cuyo valor total será la suma del valor antes de IVA más el valor del IVA, en caso que **aplique**.
El valor del IVA será el que arroje la multiplicación del valor de la oferta antes de IVA por el porcentaje de IVA correspondiente, **en el caso que aplique**.
6. Se realizará la verificación y corrección de las operaciones aritméticas de las propuestas.
7. El valor de la propuesta corregida será el que se tome como valor de la propuesta económica.

8. Serán rechazadas las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, presente al menos una de las siguientes condiciones:
 - a) Cuando el valor total de la propuesta económica corregida arroje un valor inferior al valor mínimo o superior al valor máximo del valor estimado para la convocatoria en los términos de referencia.
 - b) Cuando no se incluya el IVA y otros impuestos y contribuciones, a los que haya lugar, en la propuesta económica.
9. Se tomará como valor de la propuesta económica, el valor de la propuesta corregida.
10. De la anterior verificación se elaborará un Informe de Evaluación Económica en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas, con las respectivas correcciones aritméticas de acuerdo con los criterios establecidos, si proceden, y la identificación de las correcciones efectuadas, el cual se publicará en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.
 Los proponentes podrán, dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones a dicho informe de Evaluación Económica. Sin que en ejercicio de esta facultad, puedan subsanar, modificar o mejorar sus propuestas.
11. Vencido el término anterior, se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los siguientes métodos:

NÚMERO	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Media geométrica
4	Menor valor

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) que rija para el segundo día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo establecido para presentar observaciones al informe de evaluación económica, de conformidad con las fechas previstas en el cronograma de esta convocatoria, de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica
De 75 a 99	4	Menor valor

Nota: Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización.

a. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas económicas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Dónde:

- \bar{X} = Media aritmética
- x_i = Valor total corregido de la propuesta i
- n = Número total de las propuestas válidas presentadas

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 100 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 100 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Dónde:

- \bar{X} = Media aritmética.
- V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales
- i = Número de oferta.

En el caso de propuestas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

b. MEDIA ARITMÉTICA ALTA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X}_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Dónde:

- \bar{X}_A = Media aritmética alta.
- \bar{X} = Media aritmética.
- V_{max} = Valor total corregido de la propuesta más alta dentro del rango comprendido entre la media aritmética y el presupuesto de la presente convocatoria

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 100 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_A - V_i}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X}_A \\ 100 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X}_A - V_i|}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{X}_A \end{cases}$$

Dónde:

\bar{X}_A = Media aritmética alta.

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i habilitadas.

i = Número de propuesta

En el caso de propuestas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

c. MEDIA GEOMÉTRICA

El cálculo de la media geométrica de obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{G} = \sqrt[n]{P_1 * P_2 * \dots * P_n}$$

Dónde:

\bar{G} = Media Geométrica.

n = Número de propuestas económicas válidas.

P_i = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

C.1. Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica:

Obtenida la media geométrica, se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 100 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{G} - V_i}{\bar{G}} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{G} \\ 100 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{|\bar{G} - V_i|}{\bar{G}} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{G} \end{cases}$$

Dónde:

\bar{G} = Media Geométrica.

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i habilitadas.

i = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

d. MENOR VALOR

Consiste en establecer la propuesta económica de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el grupo evaluador procederá a determinar el menor valor de las propuestas habilitadas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

D.1. Ponderación de las propuestas por el método del menor valor:

Obtenido el menor valor se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Puntaje } i = \left(\left(\frac{100 * V_{MIN}}{V_i} \right) \right)$$

Dónde:

V_{MIN} = Valor total corregido de la propuesta con el valor más bajo dentro de las propuestas habilitadas

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i que se encuentran por encima de V_{MIN} , y que fueron habilitadas.

i = Número de propuesta.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

4.3. EVALUACIÓN FACTOR CUMPLIMIENTO CONTRATOS ANTERIORES:

Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió asignándoles puntajes, se procederá a realizar la evaluación de este criterio, así: La entidad tendrá en cuenta las cláusulas penales de apremio, cláusulas penales (no apremio), multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, resolución o terminación anticipada del contrato por incumplimiento del contratista, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

La entidad descontará DIEZ (10) puntos al proponente por la aplicación de CADA cláusula penal de apremio, cláusula penal (no apremio), multa, sanción o declaración de incumplimiento, impuesta dentro de los TRES (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales éste haya ostentado la calidad de contratista.

La entidad descontará TREINTA (30) puntos al proponente por CADA resolución o terminación anticipada del contrato por incumplimiento del contratista, declarada dentro de los CINCO (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

Para el caso de uniones temporales y consorcios este descuento se efectuará por CADA cláusula penal de apremio, cláusula penal (no apremio), multa, sanciones o declaración de incumplimiento, o por resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista (Proponente dentro del presente proceso), impuestas o declaradas a cada integrante.

El descuento de que trata este numeral se efectuará del puntaje obtenido por el proponente en la evaluación de la propuesta económica.

Para los efectos de evaluación de este criterio, el proponente deberá presentar certificación juramentada expedida por el proponente cuando se trate de persona natural o por el Representante Legal cuando se trate de personas jurídicas, en la que se indique si le han impuesto cláusulas penales de apremio, cláusulas penales (no apremio), multas, declaratorias de incumplimiento, resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista, en los términos antes señalados, indicando e identificando expresamente cuántas y cuáles se le han impuesto. Para estos efectos se deberá diligenciar el Formato N° 8 o el Formato N° 9 según corresponda.

En el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada (Formato N° 8 o el Formato N° 9 según corresponda) suscrita por cada uno de sus integrantes.

Las personas naturales o jurídicas que obren como proponentes en la presente convocatoria, en forma individual o conjunta (Uniones temporales o consorcios) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, DEBERÁN aportar el certificado de este registro, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió asignándole puntajes, se procederá a establecer, el respectivo Orden de Elegibilidad. No conformarán el orden de elegibilidad aquellos proponentes que obtengan un puntaje total inferior a OCHENTA (80) PUNTOS, una vez aplicado el criterio Evaluación Factor de Cumplimiento Contratos Anteriores.

Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación con el orden de elegibilidad y se suscribirá el Acta de Selección por parte del representante legal de la entidad.

ANEXO 1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

En la tabla 1 se lista el personal que se requiere para el desarrollo de la consultoría, para cada una de las actividades, los cuales son de referencia. En todo caso el proponente deberá efectuar el respectivo análisis de los requerimientos técnicos mínimos del presente proceso y, basado en su experiencia, deberá determinar el equipo y personal con sus respectivas dedicaciones y cantidades para cada una de las actividades, sub-productos y productos establecidos.

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 que se enlista a continuación, así como el personal recomendado y además aquel que el proponente 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.

Tabla No.1 - Personal recomendado

PERFIL
1. Director de proyecto
2. Especialista economista
3. Especialista en urbanismo
4. Especialista en temas ambientales
5. Profesional en temas de riesgos
6. Especialista en infraestructura y servicios públicos
7. Especialista en sistemas de información geográfica
8. Especialista en políticas públicas
9. Especialista en desarrollo rural
10. Especialista en dinámicas poblacionales y asentamientos
11. Especialista en temas socio culturales
12. Especialista en ingeniería industrial, estructurador de proyectos
13. Abogado urbano senior
14. Abogado profesional
15. Profesional con experiencia en ordenamiento territorial
16. Profesional con experiencia en Sistemas de Información Geográfica x 2
17. Diagramador
18. Corrector de estilo
19. Especialista en comunicaciones
20. Profesional Apoyo fiscal e institucional

Para la ejecución del contrato, el proponente deberá garantizar que cuenta como mínimo con los siguientes perfiles de personal 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 el desarrollo del contrato:

PERSONAL MÍNIMO OBLIGATORIO

No obstante, lo anterior, el personal establecido en la tabla 2 es de carácter obligatorio para el desarrollo de la consultoría. 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 suscripción del acta de selección, para verificación de cumplimiento por parte de Findeter, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos o superiores a estos, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato.

Tabla No. 2 – Personal Mínimo Obligatorio

PERFIL	FORMACION PROFESIONAL	EXPERIENCIA
Director de proyecto (Dedicación 100%)	(1) Profesional en Ciencias Sociales y/o aplicadas y/o Arquitectura y/o ingenierías con título de posgrado sea maestría o doctorado en desarrollo, planificación regional, urbanismo y/o ordenamiento territorial, y afines.	Experiencia General: Ocho (8) años de experiencia profesional Experiencia específica: Cinco (5) años de experiencia en dirección o coordinación en mínimo tres proyectos relacionados con ordenamiento o planificación territorial.
Especialista economista (dedicación mínima 60%)	(1) Profesional en Ciencias sociales y/o aplicadas con Maestría o Doctorado en economía, gestión del desarrollo, desarrollo local o territorial, planificación regional, urbanismo y/o ordenamiento territorial, y afines.	Experiencia General: Seis (6) años de experiencia profesional Experiencia específica: Cuatro (4) años de experiencia en desarrollo de temas de ordenamiento o planificación territorial municipal o regional o planificación de la producción, o en valoraciones económicas de impactos o análisis de costo beneficio de intervenciones en el territorio, o análisis del impacto de actuaciones sobre bienes y servicios eco sistémicos.
Especialista en urbanismo (dedicación mínima 60%).	(1) Profesional en Ciencias Sociales y/o aplicadas y/o Arquitectura y/o ingenierías con título de posgrado en desarrollo, planificación regional, urbanismo derecho	Experiencia General: Seis (6) años de experiencia profesional Experiencia específica:

PERFIL	FORMACION PROFESIONAL	EXPERIENCIA
	urbano y/o ordenamiento territorial y afines.	Cuatro (4) años de experiencia en desarrollo de temas de ordenamiento o planificación territorial municipal o regional.
Especialista en temas ambientales (dedicación mínima 70%)	(1) Profesional en ciencias ambientales y/o ecología y/o biología y/o ingeniería forestal o ambiental con título de maestría o doctorado en temas ambientales con enfoque territorial o proyectos de investigación ambiental con enfoque territorial y/o marino costero.	Experiencia General: Seis (6) años de experiencia profesional Experiencia específica: Cuatro (4) años de experiencia en desarrollo de temas de ordenamiento o planificación territorial municipal o regional incluyendo la participación en y/o la elaboración de mínimo dos (2) instrumentos de ordenamiento ambiental o marino costero
Especialista en temas de riesgos (dedicación mínima 50%)	(1) Profesional en ingeniería, geomática, geodesia, geografía, geología y/o urbanismo con posgrado en temas ambientales y/o evaluación de riesgos y prevención de desastres o similar.	Experiencia General: Seis (6) años de experiencia profesional Experiencia específica: Dos (2) años de experiencia en en diseño formulación de proyectos: políticas, directrices y regulaciones sobre gestión del riesgo por amenazas naturales con enfoque territorial.
Especialista en infraestructura y servicios públicos (Dedicación mínima 70%)	(1) Profesional en ingeniería o arquitectura con título de posgrado en infraestructura de servicios públicos y/o gerencia de proyectos de infraestructura o áreas afines a obra civil.	Experiencia General: Seis (6) años de experiencia profesional Experiencia específica: Cuatro (4) años de experiencia en estructuración de proyectos de infraestructura de servicios públicos o gerencia de proyectos de infraestructura o áreas afines a obra civil.
Especialista en sistemas de información geográfica (dedicación mínima 60%)	(1) Profesional en ciencias sociales y/o aplicadas, geodesia, sistemas de información geográfica, ingeniería con título de posgrado en desarrollo, planificación regional, urbanismo y/o ordenamiento territorial y/o estadística aplicada, y/o sistemas de información geográfica.	Experiencia General: Seis (6) años de experiencia profesional Experiencia específica: Tres (3) años de experiencia en la actualización, edición y publicación en la web de cartografía en ArGIS 10 o superior y desarrollo de proyectos ordenamiento territorial local o regional y construcción de cartografía para instrumentos de ordenamiento territorial o ambiental.

DEFINICIONES: Para efectos del presente proceso, se entiende por:

PERFIL	FORMACION PROFESIONAL	EXPERIENCIA
<p>Ciencias Sociales: Ciencia política, Antropología, Economía, Sociología, Lingüística, Semiología, Psicología, Arqueología, Demografía, Historia, Ecología y Geografía.</p> <p>Ciencias Sociales Aplicadas: Administración, Ciencias de la comunicación, Contabilidad, Derecho, Pedagogía, Psiquiatría, Relaciones Internacionales, Gestión y Desarrollo Urbanos - Ekistica y Urbanismo.</p>		

La entidad contratante se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales por otro de igual o superiores condiciones de formación académica y de experiencia a la ofertada, 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.

Nota: Para facilidad de la verificación del profesional propuesto, el Supervisor le indicará al proponente seleccionado el Formato mediante el cual deberá allegar la información para acreditar la formación profesional y experiencia del personal mínimo requerido en el presente Anexo.

ANEXO 2 MATRIZ DE RIESGOS

Anexo No. 1 Matriz de Riesgo		CONVOCA TORIA PARA la contratación de una consultoría para la elaboración de los componentes técnicos parte de las Etapas II - Diagnóstico y III - Formulación, del proyecto de Formulación del Plan de Ordenamiento Departamental de Atlántico – POD Atlántico”.									
Nro	Riesgo	Impactos						Probabilidad	Impacto Final	Severidad	Nivel de Riesgo
		COSTO DEL PROYECTO (Valor del Proyecto)	TIEMPO DEL PROYECTO (Meses)	ALCANCE	CALIDAD	REPUTACIONAL	LEGAL				
1	Propuesta elaborada por parte de los proponentes sin valorar las condiciones reales y actuales del mercado .	1	3	3	3	3	3	1	3	3	Moderado
3	No firma del contrato por parte del proponente seleccionado.	1	3	1	1	1	1	1	3	3	Moderado
4	Incumplimiento de las obligaciones por parte del consultor.	2	3	3	3	3	2	1	3	3	Moderado
5	Fallas en la supervisión.	2	3	4	3	4	3	1	4	4	Moderado
6	Supervisión Retraso en la entrega de los resultados del proyecto al cliente.	2	3	4	3	4	3	2	4	8	Alto
7	Paros ocasionados por los trabajadores y personal del CONTRATISTA por la no cancelación oportuna de salarios y prestaciones	1	2	1	1	1	1	1	2	2	Bajo

	radiquen en debida forma.												
11	Demandas por parte del consultor por incumplimiento de las obligaciones de la Financiera.	1	1	1	1	2	3	1	3	3	Moderado		
12	Circunstancias de causa mayor que impidan la ejecución del contrato	1	3	3	2	1	1	1	3	3	Moderado		
13	Circunstancias de causa mayor que impidan la liquidación del contrato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Inusual		
14	Desacuerdo entre las partes con respecto a los productos entregables en ejecución del contrato o respecto del alcance de los mismos	1	4	3	2	2	3	1	4	4	Moderado		
15	Demoras en la coordinación interinstitucional, que afecten directamente la ejecución del proyecto	1	3	1	1	1	1	2	3	6	Moderado		
16	Bajo nivel de coordinación en cuanto a la gestión administrativa del proyecto entre las Entidades involucradas.	1	3	1	1	1	1	2	3	6	Moderado		
17	Cambios en la administración pública (alcaldes,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Inusual		

	gobernadores, entidades del estado)												
18	Falta de apropiación por parte del Gobierno Departamental del proyecto.	1	2	1	1	1	1	2	2	4			Bajo
19	Entregar un POD que no responda a las necesidades del Departamento debido a la falta de documentos como los determinantes ambientales o bases cartográficas para su construcción.	1	1	1	3	3	3	1	3	3			Moderado

ANEXO 3 LISTADO DE CARTOGRAFIA DISPONIBLE

Al momento de realizar estos términos de referencia la Gobernación emitió el siguiente listado de cartografía, el cuál relaciona una primera revisión de información cartográfica básica y temática que será entregada al consultor a contratar.

Diagnóstico general cartografía POD Atlántico

CARTOGRAFÍA BÁSICA Y TEMÁTICA – R

DIAGNOSTICO DE LA CARTOGRAFIA PREDIAL EXISTENTE EN AL SECRETARIA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL											
ID	MUNICIPIO	EXITE EN OFICINA	DATASET URBANO	DATASET RURAL	ZONA_HOMO GENE_A_RURAL	ZONA_HOMO GENE_URNAS	R1	R2	VIGENCIA	OBSERVACIONES	
1	JUAN DE ACOSTA	SI	X	X	X	X	X	X	2016		
		NO									
2	PUERTO COLOMBIA	SI	X	X	X	X	X	X	2016		
		NO									
3	SABANALARGA	SI	X	X	X	X	X	X	2016		
		NO									
4	TUBARA	SI	X	X				X	2016		
		NO				X	X				
5	MALAMBO	SI	X	X	X	X	X	X	2016		
		NO									
6	SOLEDAD	SI	X	X				X	2016	LA CARTOGRAFIA FUE RESUMIDA EN FORMATO (.SHP), NO EN (.GDB)	
		NO									
POST DATA :		SOLO SE ENCUENTRA CARTOGRAFIA PREDIAL DE LOS MUNIPIOS RELACIONADOS EN ESTA TABLA.						POR:		ARQ JUAN CARLOS OTERO	

CARTOGRAFÍA BÁSICA Y TEMÁTICA CATASTRAL

		CRA		
		AMENAZAS	EXTENCION	ESCALA
1		Erosion_Atlantico		
	A	Susceptibilidad_Erosion_Magna	.JPG	N/A
	B	Susceptibilidad_Erosion_	.SHP	NO REGISTRA
	C	Susceptibilidad_Erosion_Magna	.lyr	N/A
	D	Susceptibilidad_Erosion_Magna	.SHP	NO REGISTRA
2		Incendio_Atlantico		

		incendio	.gdb	
	A	Susceptibilidad_Incendios		
	B	Susceptibilidad Incendios Forestales	.jpg	N/A
	C	Susceptibilidad_Incendios	.SHP	NO REGISTRA
	D	Susceptibilidad_Incendios_Magna	.lyr	NO REGISTRA
	E	Susceptibilidad_Incendios_Magna	.SHP	NO REGISTRA
3		Inundacion_Atlantico		
		Inundacion Atlantico	.jpg	
	A	susceptibilidad_inundacion_	.shp	
	B	susceptibilidad_inundacion_Magna	.lyr	NO REGISTRA
	C	susceptibilidad_inundacion_Magna	.shp	NO REGISTRA
	D	susceptibilidad_inundacion_wgs84	.shp	NO REGISTRA
4		Remocion_Atlantico		
	A	Remoción_final_Magna	.lyr	NO REGISTRA
	B	Remoción_final_Magna	.shp	NO REGISTRA
	C	remosion_final	.lyr	NO REGISTRA
	D	remosion_final	.shp	NO REGISTRA
5		Sismos_Atlantico		
	A	Remoción_final_Magna	.lyr	NO REGISTRA
	B	Remoción_final_Magna	.shp	NO REGISTRA
	C	Susceptibilidad_Erosion_Magna	.lyr	NO REGISTRA
	D	Susceptibilidad_Erosion_Magna	.shp	NO REGISTRA
	E	Susceptibilidad_Incendios_Magna	.lyr	NO REGISTRA

	F	Susceptibilidad_Incendios_Magna	.shp	NO REGISTRA
	G	Susceptibilidad_Sismos_Magna	.lyr	NO REGISTRA
	H	Susceptibilidad_Sismos_Magna	.shp	NO REGISTRA
	I	susceptibilidad_inundacion_Magna	.lyr	NO REGISTRA
	J	susceptibilidad_inundacion_Magna	.shp	NO REGISTRA
		Susceptibilidad_Sismos	.dxf	NO REGISTRA
6		PLANCHAS 25_IGAC		
		16IVD.mdb	.mdb	25000
		174IVD.mdb	.mdb	25000
		17IB.mdb	.mdb	25000
		17ID.gdb	.gdb	25000
		17ID.mdb	.mdb	25000
		17IIA.mdb	.mdb	25000
		17IIC.mdb	.mdb	25000
		17IID.mdb	.mdb	25000
		17IIIA.mdb	.mdb	25000
		17IIIB.mdb	.mdb	25000
		17IIIC.mdb	.mdb	25000
		17IIID.mdb	.mdb	25000
		17IVA.mdb	.mdb	25000
		17IVB.mdb	.mdb	25000
		17IVC.mdb	.mdb	25000
		17IVD.mdb	.mdb	25000

	23IIB.mdb	.mdb	25000
	23IID.gdb	.gdb	25000
	23IVB.mdb	.mdb	25000
	23IVD.mdb	.mdb	25000
	24IA.mdb	.mdb	25000
	24IB.mdb	.mdb	25000
	24IC.mdb	.mdb	25000
	24ID.mdb	.mdb	25000
	24IIA.mdb	.mdb	25000
	24IIB.mdb	.mdb	25000
	24IIC.mdb	.mdb	25000
	24IID.mdb	.mdb	25000
	24IIIA.mdb	.mdb	25000
	24IIIB.mdb	.mdb	25000
	24IIIC.mdb	.mdb	25000
	24IIID.mdb	.mdb	25000
	24IVA.mdb	.mdb	25000
	24IVB.mdb	.mdb	25000
	24IVC.mdb	.mdb	25000
	31IA.mdb	.mdb	25000
	31IB.mdb	.mdb	25000
	31ID.mdb	.mdb	25000
	31IIA.mdb	.mdb	25000

	31IIC.mdb	.mdb	25000
	448IB.mdb	.mdb	25000
	448IC.mdb	.mdb	25000
7	POMCA-MALLORQUIN_AJUSTADO_2016		
	Zonificación POMCA.gdb	.gdb	
	Zonificación_Diss		NO REGISTRA
	Zonificación_Final		NO REGISTRA
8	Zonificación Cuenca Canal del Dique		
	Amenazas.shp	.shp	NO REGISTRA
	CanalDiqueGuajaro.shp	.shp	NO REGISTRA
	cobertura	File System Raster	30, 30
	Cuenca.shp	.shp	NO REGISTRA
	Cuenca_DIQUE_ATL.shp	.shp	NO REGISTRA
	Cuenca_Magna.shp	.shp	NO REGISTRA
	Cuenca_Project.shp	.shp	NO REGISTRA
	Divisoriadepartamental.shp	.shp	NO REGISTRA
	Drenajes.shp	.shp	NO REGISTRA
	Drenajes_Project.shp	.shp	NO REGISTRA
	Remosion_final_Canal.shp	.shp	NO REGISTRA
	Sirap.shp	.shp	NO REGISTRA
	Subcuencas.shp	.shp	NO REGISTRA
	Suelos.shp	.shp	NO REGISTRA
	Topografia.shp	.shp	NO REGISTRA

	Viasycaminos.shp	.shp	NO REGISTRA
	Zonificacion.shp	.shp	NO REGISTRA
	Zonificacion Canal del Dique.lyr	.lyr	NO REGISTRA
	Zonificacion Canal del Dique.shp	.shp	NO REGISTRA
	Zonificacion Canal Dique Total.shp	.shp	NO REGISTRA
	Zonificacion_Canal_del_Dique_corregida.shp	.shp	NO REGISTRA
	zonificacion1	File System Raster	91,73674514, 91,73674514
	ZonificacionCanalDelDique_Ci.shp		NO REGISTRA
9	POMCA MAR CARIBE INFORME FINAL Y CARTOGRAFIA		
	GDB.gdb		
	Base		
	Temáticos	FEATURES	NO REGISTRA
	Amenaza_por_salinizaci3n	FEATURES	NO REGISTRA
	Áreas_protegidas	FEATURES	NO REGISTRA
	Biomás	FEATURES	NO REGISTRA
	Cambio_de_Cobertura_2006_a_2010	FEATURES	NO REGISTRA
	Cambio_de_Coberturas_1986_a_1997	FEATURES	NO REGISTRA
	Cambio_de_Coberturas_1986_a_2010	FEATURES	NO REGISTRA
	Cambio_de_Coberturas_1997_a_2006	FEATURES	NO REGISTRA
	Capacidad_uso_del_suelo	FEATURES	NO REGISTRA
	Clima	FEATURES	NO REGISTRA
	Cobertura_1986	FEATURES	NO REGISTRA

	Cobertura_1997	FEATURES	NO REGISTRA
	Cobertura_2006	FEATURES	NO REGISTRA
	Cobertura_2010	FEATURES	NO REGISTRA
	Conflictividad_POMCA_POTs	FEATURES	NO REGISTRA
	Ecosistemas	FEATURES	NO REGISTRA
	Ecosistemas1	FEATURES	NO REGISTRA
	Erosión	FEATURES	NO REGISTRA
	Fallas	FEATURES	NO REGISTRA
	Geología	FEATURES	NO REGISTRA
	Geología1	FEATURES	NO REGISTRA
	Geomorfología	FEATURES	NO REGISTRA
	Lineas_de_costa	FEATURES	NO REGISTRA
	Pliegues	FEATURES	NO REGISTRA
	Subcuencas	FEATURES	NO REGISTRA
	Suelo	FEATURES	NO REGISTRA
	Tendencia_a_la_desertificación	FEATURES	NO REGISTRA
	Títulos_mineros	FEATURES	NO REGISTRA
	Transito_Promedio_Diario	FEATURES	NO REGISTRA
	Uso_del_suelo	FEATURES	NO REGISTRA
	Zonificación	FEATURES	NO REGISTRA
	Zonificación_5	FEATURES	NO REGISTRA
	Zonificación_v6	FEATURES	NO REGISTRA
	Zonificación_Versión_Final	FEATURES	NO REGISTRA

1		POMCA_HUMEDALES_RIO_MAGDALENA		
0				
		BASE CARTOGRAFICA		
		Administrativo_L.shp	.shp	NO REGISTRA
		Banco_Arena.shp	.shp	NO REGISTRA
		Centros_Poblados.shp	.shp	NO REGISTRA
		Ciénagas.shp	.shp	NO REGISTRA
		Curva_Nivel.shp	.shp	NO REGISTRA
		Drenaje_Doble_1956.shp	.shp	NO REGISTRA
		Drenaje_Doble_1976.shp	.shp	NO REGISTRA
		Drenaje_Doble_2011.shp	.shp	NO REGISTRA
		Drenaje_Sencillo.shp	.shp	NO REGISTRA
		Municipios_Dpto_Atlantico.shp	.shp	NO REGISTRA
		Sitios.shp	.shp	NO REGISTRA
		Via.shp	.shp	NO REGISTRA
		LOCALIZACIÓN_GENERAL		
		Departamentos_Costa Atlantica.shp	.shp	NO REGISTRA
		Limites.shp	.shp	NO REGISTRA
		Municipios_Departamento_Atlantico.shp	.shp	NO REGISTRA
		TEMATICA		
		_CATEGORIA_DE_USO_ZONIFICACIÓN.shp	.shp	NO REGISTRA
		Amenaza_Inundación.shp	.shp	NO REGISTRA
		Amenaza_Remocion.shp	.shp	NO REGISTRA
		Áreas_recargar_Acuifero.shp	.shp	NO REGISTRA

	Cobertura_Tierra.shp	.shp	NO REGISTRA
	Conflicto_usos_suelo.shp	.shp	NO REGISTRA
	Construccion_P.shp	.shp	NO REGISTRA
	Estaciones_climatologicas.shp	.shp	NO REGISTRA
	Estructuras_Hidraulicas.shp	.shp	NO REGISTRA
	Geologia_Superficial.shp	.shp	NO REGISTRA
	Indicadores_Hidrologicos.shp	.shp	NO REGISTRA
	Isotermas_L.shp	.shp	NO REGISTRA
	Isoyetas.shp	.shp	NO REGISTRA
	Microcuencas.shp	.shp	NO REGISTRA
	Pendientes.shp	.shp	NO REGISTRA
	Predial_Soledad.shp	.shp	NO REGISTRA
	Puntos_de_calor_2001_2006.shp	.shp	NO REGISTRA
	Puntos_de_calor_2007__2012.shp	.shp	NO REGISTRA
	Radiación_calorica.shp	.shp	NO REGISTRA
	Radiación_calorica_1.shp	.shp	NO REGISTRA
	Sitio_Ramsar.shp	.shp	NO REGISTRA
	Solicitudes_Historicas.shp	.shp	NO REGISTRA
	Solicitudes_mineras.shp	.shp	NO REGISTRA
	Suelos.shp	.shp	NO REGISTRA
	Titulos_historicos.shp	.shp	NO REGISTRA
	Titulos_mineros.shp	.shp	NO REGISTRA
	Variables_pirogenicas.shp	.shp	NO REGISTRA

		Zonas_inundadas_2010_2011_IGAC.shp	.shp	NO REGISTRA
1 1		ECOSISTEMAS		
		Mapa_Ecosistemas_IDEAM_100k	.shp	100,000
1 2		MINERIA LICENCIADA		100,000
	A	Titulos_Licenciados_CRA	.shp	100,000
1 3		INFORMACION LURUACO		
	A	ap	.shp	100,000
	B	camino	.shp	100,000
	C	class2	.shp	100,000
	D	cobertura_suelo_ap	.shp	100,000
	E	cuerp_de_agua	.shp	100,000
	F	Predios	.shp	100,000
	G	via_sin_pav	.shp	100,000
	H	zonificacion	.shp	100,000
	I	AP_Luriza	.shp	100,000
	J	AP_Luriza	.XML	100,000
1 4		CARTOGRAFIA BASE ATLÁNTICO		
		cartografia_base		
	A	100_K		100,000
		Cabeceras_y_cent_pob.shp	.shp	100,000
		cienaga.shp	.shp	100,000

		Curva_de_nivel.shp	.shp	100,000
		drenajes.shp	.shp	100,000
		drenajes.shp	.shp	100,000
		Embalse.shp	.shp	100,000
		laguna.shp	.shp	100,000
		Rio_Magdalena.shp	.shp	100,000
		Vias_Atlántico.shp	.shp	100,000
	B	25_K		
		Canal_doble.shp	.shp	25,000
		canal_sencillo.shp	.shp	25,000
		cienaga.shp	.shp	25,000
		Curvas_de_nivel.shp	.shp	25,000
		drenaje_doble.shp	.shp	25,000
		Drenaje_sencillo.shp	.shp	25,000
		embalse.shp	.shp	25,000
		laguna.shp	.shp	25,000
		Limite_via.shp	.shp	25,000
		municipios.shp	.shp	25,000
		Via.shp	.shp	25,000
	C	Area_de_estudio_y_mpio_manati		
		Area_de_estudio_divi_pol_magna.shp	.shp	NO REGISTRA
		Area_de_estudio_magna.shp	.shp	NO REGISTRA
		MANATI_magna.shp	.shp	NO REGISTRA

	D	Departamento		NO REGISTRA
		Dpto_atlco_contorno.shp	.shp	NO REGISTRA
		Dpto_atlco_divi_pol.shp	.shp	NO REGISTRA
	E	Subregiones_Atlco		NO REGISTRA
		Area_metropolitana_contorno.shp	.shp	NO REGISTRA
		Area_metropolitana_divi_pol.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona__Costera_Contorno.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona__Costera_divi_pol.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona_centro_contorno.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona_centro_divi_pol.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona_Oriental_contorno.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona_Oriental_divi_pol.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona_Sur_contorno.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona_Sur_divi_pol.shp	.shp	NO REGISTRA
1 5		Tematicos		NO REGISTRA
	A	Departamento		NO REGISTRA
		clima_dpto_1995.shp	.shp	NO REGISTRA
		Cobertura_uso_del_suelo.shp	.shp	NO REGISTRA
		conflicto_uso_suelo_dpto.shp	.shp	NO REGISTRA
		ecosistemas.shp	.shp	NO REGISTRA
		Fisiografia.shp	.shp	NO REGISTRA
		geolog_magna.shp	.shp	NO REGISTRA
		geomorfologia_dpto.shp	.shp	NO REGISTRA

		Indice Aridez.shp	.shp	NO REGISTRA
		Indice Regulacion Hidrica.shp	.shp	NO REGISTRA
		Indice Uso del Agua.shp	.shp	NO REGISTRA
		Indice Vulnerabilidad Hidrica.shp	.shp	NO REGISTRA
		Mejor_Aptitud.shp	.shp	NO REGISTRA
		Precipitacion_Anual.shp	.shp	NO REGISTRA
		Precipitacion_DEF.shp	.shp	NO REGISTRA
		Precipitacion_JJA.shp	.shp	NO REGISTRA
		Precipitacion_MAM.shp	.shp	NO REGISTRA
		Precipitacion_SON.shp	.shp	NO REGISTRA
		Suelos_dpto.shp	.shp	NO REGISTRA
		szh.shp	.shp	NO REGISTRA
		Unidades_Hidrologicas.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zona_afectada_inundacion.shp	.shp	NO REGISTRA
	B	Manati		NO REGISTRA
		canal_doble_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
		canal_sencillo_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
		capa_uso_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
		Clima_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
		Cobertura_uso_del_suelo_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
		conflicto_uso_suelo_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
		ecosistemas_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
		erosion_manati.shp	.shp	NO REGISTRA

	fisiografia_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	Geologia_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	geomorfologia_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	ind_aridez_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	ind_reg_hidr_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	ind_uso_agua_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	ind_vulnera_hidrica_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	mejor_aptitud_manati_suelos.shp	.shp	NO REGISTRA
	pomcas_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	Precipitacion_manati_anual.shp	.shp	NO REGISTRA
	Precipitacion_manati_def.shp	.shp	NO REGISTRA
	Precipitacion_manati_indmfi.shp	.shp	NO REGISTRA
	Precipitacion_manati_jja.shp	.shp	NO REGISTRA
	Precipitacion_manati_mam.shp	.shp	NO REGISTRA
	Precipitacion_manati_son.shp	.shp	NO REGISTRA
	suelos_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	szh_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	unid_hidrol_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	Zona_afectada_inundacion_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
	Zonificacion_mpio_manati.shp	.shp	NO REGISTRA
C	Region		NO REGISTRA
	area_de_estudio	.shp	NO REGISTRA
	clima_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA

		cobertura_uso_suelo_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		conflicto_uso_suelo_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		drenajes_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		ecosistemas_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		fisiografia_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		geologia_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		geomorfologia_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_aridez_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		mejor_apitud_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_anual_area_de_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_def_area_de_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_indmfi_area_de_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_jja_area_de_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_mam_area_de_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_son_area_de_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		suelos_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		szh_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		unid_hidrologicas_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		zona_afectada_inundacion_area_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		Zonificacion_Area_de_estudio.shp	.shp	NO REGISTRA
		area_metropolitana_bquilla	.shp	NO REGISTRA
	D	area_metropolitana_bquilla		NO REGISTRA
		clima_amb.shp	.shp	NO REGISTRA

		cobertura_uso_suelo_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		conflicto_uso_suelo_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		drenajes_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		ecosistemas_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		fisiografia_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		geologia_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		geomorfologia_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_aridez_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_reg_hidrica_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_uso_agua_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_vulnerabilidad_hidrica.shp	.shp	NO REGISTRA
		mejor_aptitud_suelos_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_anual_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_def_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_indmfi_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_jja_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_mam_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_son_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		suelos_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		szh_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		unidades_hidrologicas_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
		zona_afectada_inundacion_amb.shp	.shp	NO REGISTRA
	E	zona_centro		NO REGISTRA

	tablas_zona_centro	.shp	NO REGISTRA
	cobertura_uso_suelo_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	conflicto_uso_suelo_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	drenajes_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	ecosistemas_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	fisiografia_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	geologia_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	geomorfologia_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	indice_aridez_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	indice_reg_hidrica_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	indice_uso_agua_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	indice_vulnerabilidad_hidrica.shp	.shp	NO REGISTRA
	mejor_aptitud_suelos_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_anual_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_def_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_indmfi_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_jja_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_mam_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_son_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	suelos_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	szh_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	unidades_hidrologicas_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA
	zona_afectada_inundacion_zona_centro.shp	.shp	NO REGISTRA

F	Zona_costera		NO REGISTRA
	clima_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	cobertura_uso_suelo_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	conflicto_uso_suelo_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	drenajes_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	ecosistemas_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	fisiografia_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	geologia_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	geomorfologia_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	indice_aridez_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	indice_reg_hidrica_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	indice_uso_agua_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	indice_vulnerabilidad_hidrica.shp	.shp	NO REGISTRA
	mejor_apertura_suelos_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_anual_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_def_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_indmfi_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_jja_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_mam_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	precipitacion_son_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	suelos_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	szh_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	unidades_hidrologicas_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA

		zona_afectada_inundacion_zona_costera.shp	.shp	NO REGISTRA
	G	zona_oriental		NO REGISTRA
		clima_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		cobertura_uso_suelo_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		conflicto_uso_suelo_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		drenajes_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		ecosistemas_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		fisiografia_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		geologia_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		geomorfologia_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_aridez_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_reg_hidrica_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_uso_agua_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_vulnerabilidad_hidrica	.shp	NO REGISTRA
		mejor_apptitud_suelos_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_anual_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_def_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_indmfi_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_jja_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_mam_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_son_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		suelos_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		szh_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA

		unidades_hidrologicas_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
		zona_afectada_inundacion_zona_oriental.shp	.shp	NO REGISTRA
	H	zona_oriental		NO REGISTRA
		clima_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		cobertura_uso_suelo_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		conflicto_uso_suelo_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		drenajes_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		ecosistemas_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		fisiografia_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		geologia_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		geomorfologia_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_aridez_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_reg_hidrica_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_uso_agua_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		indice_vulnerabilidad_hidrica	.shp	NO REGISTRA
		mejor_apptitud_suelos_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_anual_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_def_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_indmfi_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_jja_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_mam_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		precipitacion_son_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
		suelos_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA

	szh_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
	unidades_hidrologicas_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
	zona_afectada_inundacion_zona_sur.shp	.shp	NO REGISTRA
1	CARTOGRAFIA IGAC		
6	AEROFOTOGRAFIAS		
	RANGO		
	C-1253		
	DE C-1253-80.tif AL C-1253-150.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-1255		
	DE C-1255-1.tif AL C-1255-50.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-1262		
	C-1262-119.tif AL C-1262-142.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-1265		
	C-1265-50.tif AL C-1265-54.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-1265-59.tif AL C-1265-79.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-1265-109.tif AL C-1265-175.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-833		
	C-833-3.tif AL C-833-9.tif Y C-833-20.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-836		

	C-836-1.tif AL C-836-14.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-836-18.tif AL C-836-24.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-836-26.tif AL C-836-46.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-836-51.tif AL C-836-57.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-836-63.tif AL C-836-69.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-836-74.tif AL C-836-86.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-836-113.tif AL C-836-123.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-836-130.tif Y C-836-131.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-838		
	C-838-22.tif AL C-838-27.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-838-52.tif AL C-838-61.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	C-838-57a.tif, C-838-58a.tif, C-838-59a.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	M-1040		
	M-1040-11847.tif AL M-1040-11865.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y
	M-1390		
	M-1390-42047.tif AL M-1390-42061.tif	.tif	0,00059066745, 0,00059066745 X,Y

1 7	CARTOGRAFIA_1_25000		25,000
	GEODATABASE		25,000
	16IVD_CC_2009_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IB_CC_2015_V2.mdb	.mdb	25,000
	17ID_CC_2015_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IIA_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IIC_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IID_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IIIA_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IIIB_CC_2015_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IIIC_CC_2016_V3.mdb	.mdb	25,000
	17IIID_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IVA_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IVB_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IVC_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	17IVD_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	23IIB_CC_2009_V2.mdb	.mdb	25,000
	23IID_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	23IVB_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	23IVD_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IA_RS_2010_V1.mdb	.mdb	25,000
	24IB_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24ID_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000

	24IIA_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IIB_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IIC_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IID_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IIIA_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IIIB_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IIIC_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IIID_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IVA_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	24IVB_CC_2010_V3.mdb	.mdb	25,000
	24IVC_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	31IA_CC_2010_V2.mdb	.mdb	25,000
	31IB_RS_2010_V1.mdb	.mdb	25,000
	31ID_RS_2010_V1.mdb	.mdb	25,000
	31IIA_RS_2010_V1.mdb	.mdb	25,000
	31IIC_RS_2010_V1.mdb	.mdb	25,000
	CARTOGRAFIA 1_2.000		
	BARANOA.mdb	.mdb	2000
	BARRANQUILLA.mdb	.mdb	2000
	MALAMBO_MAGNA.mdb	.mdb	2000
	PALMAR_DE_VARELA_MAGNA.mdb	.mdb	2000
	PIOJO_MAGNA.mdb	.mdb	2000
	PUERTO_COLOMBIA_MAGNA.mdb	.mdb	2000

	SABANA_GRANDE_MAGNA.mdb	.mdb	2000
	SANTO_TOMAS_MAGNA.mdb	.mdb	2000
	Tubara.mdb	.mdb	2000
	sabanalarga	.shp	2000
1 8	ORTOFOTOMOSAICO		
	1_2.000		
	BARANOA	.tif	2000
	BARRANQUILLA	.ecw	2000
	CANDELARIA	.tif	2000
	GALAPA	.img	2000
	LURUACO	.tif	2000
	MANATI	.tif	2000
	PIOJO	.tif	2000
	PUERTO COLOMBIA	.tif	2000
	REPELON	.tif	2000
	SABANA LARGA	.tif	2000
	SOLEDAD	.sid	2000
	TUBARA	.img	2000
	USIACURI	.tif	2000
1 9	orto.img		
	2014-01-10t162057_re3_1b-nac_15474563_177379_orto.img	.img	7, 7 RSP

		2014-01-12t162401_re5_1b-nac_15474476_177385_orto.img	.img	7, 7 RSP
		SUB_DIRECCION_AGRALOGIA		
2 0		CAPACIDAD_ATLANTICO_100K.shp	.SHP	100,000
2 1		SUELOS_ATLANTICO_100K.shp	.SHP	100,000

FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: _____

Señores

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 09-20

Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: CONVOCATORIA No. VP-C-07-2018. CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPONENTES TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL-POD DE ATLÁNTICO.

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria de la referencia.

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 del presente proceso de contratación, 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, 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 incursos, 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 contenidas en los estudios previos, Términos de Referencia y el contrato. contratación.
11. Que los recursos que componen mi (nuestro) patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que en caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
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.
15. Que con base en mis propios cálculos y estimaciones una vez analizados los términos y condiciones de los presentes Términos de Referencia y sus documentos anexos o complementarios, presenté mi propuesta económica la cual incluye todos los impuestos que hubiere lugar, así como los costos, gastos, utilidad y demás erogaciones económicas a favor de la sociedad que represento, en caso de ser seleccionada.

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:

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

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 09-20

Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: CONVOCATORIA No. VP-C-07-2018. CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPONENTES TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL-POD DE ATLÁNTICO.

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 que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto por las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014

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 que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar

dichos pagos) y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud.

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.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, en consonancia con la Ley 828 de 2003 y las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

Adicionalmente tratándose de persona natural nacional deberá también acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales con la planilla o comprobante de pago de los referidos aportes como mínimo del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

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
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA HABILITAR LA PROPUESTA**

OBJETO:								
PROPONENTE:								
DATOS INTEGRANTE DE LA EXPERIENCIA:		COMPLETOS QUE APORTA LA EXPERIENCIA:						
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PROPUESTA PARA HABILITAR LA PROPUESTA								
CONT. No.	OBJETO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VALOR EN SMMLV	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (C, UT)	ALTERNATIVA DE ACREDITACIÓN (A O B)
1								
2								
3								

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 se requieran y que respaldan lo diligenciado en dicho formato.

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 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 al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos 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 a los

requeridos o una certificación de varios contratos 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 de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los Términos de Referencia.

FORMATO 3A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA CALIFICACIÓN ADICIONAL DE LA PROPUESTA

OBJETO:								
PROPONENTE:								
DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE QUE APORTA LA EXPERIENCIA:								
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PROPUESTA PARA CALIFICAR LA PROPUESTA								
CONT. No.	OBJETO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VALOR EN SMMLV	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (C, UT)	ALTERNATIVA DE ACREDITACIÓN (A O B)
1								
2								
3								

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 se requieran y que respaldan lo antes 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 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 al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos 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 a los requeridos o una certificación de varios contratos 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 de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los Términos de Referencia.

FORMATO 3B
FORMATO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

PERFIL:							
NOMBRE:							
FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA							
EXPERIENCIA GENERAL							
EXPERIENCIA ESPECIFICA							
NÚMERO DE PROYECTOS Y/O CONTRATOS REQUERIDOS							
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERFIL: DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO DE PROYECTOS Y/O CONTRATOS REQUERIDOS							
CONT. No.	OBJETO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VALOR	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ALTERNATIVAS DE ACREDITACIÓN (A,B O C)

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 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 al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos 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 a los requeridos o una certificación de varios contratos 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 de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los Términos de Referencia.

**FORMATO 4
PROPUESTA ECONÓMICA**

Presento a continuación mi propuesta económica en pesos Colombianos, la cual incluye IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar, que apliquen.

PROPONENTE	
DESCRIPCIÓN	VALOR SIN IVA
	\$
VALOR TOTAL DE LA OFERTA	\$

NOTA: Por su naturaleza jurídica usted declara o no IVA por favor indicarlo en la siguiente casilla:

SI DECLARO IVA
NO DECLARO IVA

Dado el caso de declarar IVA, por favor indique el valor: _____

DESCRIPCIÓN	VALOR DEL IVA
TOTAL DEL IVA	\$

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.

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

FORMATO 5 ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR

El proponente seleccionado deberá diligenciar el Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador para las Fases I, II y III, teniendo especial cuidado de diligenciar cada una de las casillas por todo el personal ofrecido, que en todo caso, no puede ser inferior al personal mínimo (Anexo 1), de acuerdo a la dedicación mínima requerida para la ejecución de la respectiva fase y totalizar las mismas, así como los demás costos directos requeridos en el presente formato y presentarlo al supervisor del contrato como requisito previo a la suscripción del acta de inicio del mismo. En consecuencia, no se debe presentar con la propuesta.

Este formato, se considera únicamente una herramienta para la supervisión del contrato, por lo tanto, no será objeto de verificación ni evaluación y en ningún caso puede modificar el valor de la propuesta económica presentada.

FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR							
OBJETO:							
PROPONENTE:							
PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Profesional	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							\$
PERSONAL TÉCNICO							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Técnico	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL TÉCNICO (2)							\$
OTROS COSTOS DIRECTOS							
CONCEPTO							
OTROS COSTOS DIRECTOS				UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL PARCIAL

SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)				\$
RESUMEN GENERAL PROPUESTA ECONÓMICA				
VALOR TOTAL (1+2+3)				\$
IVA 19% (SI APLICA)				\$
VALOR TOTAL INTERVENTORÍA				\$

FORMATO 6
FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACIÓN DEL
BENEFICIARIO REAL

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
 Calle 103 # 09-20
 Bogotá D.C. – Colombia

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. VP-C-07-2018** adelantada por la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER**, cuyo objeto será contratar la **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPONENTES TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL-POD DE ATLÁNTICO**. 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 CIUDADANIA, CEDULA DE EXTRANJERIA 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 7
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS

Ciudad y Fecha: _____

Señores

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 09-20

Bogotá D.C. – Colombia

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. VP-C-07-2018** para contratar la **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES CARTOGRÁFICAS, EL DOCUMENTO DE DIAGNÓSTICO Y EL DOCUMENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL-POD DE SANTANDER**, 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:

- i. Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
- ii. 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.
- iii. Haya suscrito contrato de SUPERVISIÓN con FINDETER o con la Contratante, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

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 8
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA SOBRE LAS CLÁUSULAS PENALES, CLÁUSULAS
PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O
RESOLUCION O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA IMPUESTAS

Ciudad y Fecha: _____

Señores

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 09-20

Bogotá D.C. – Colombia

El abajo firmante, para efectos de la Evaluación factor de cumplimiento de contratos anteriores dentro de la Convocatoria **No. VP-C-07-2018**, manifiesto bajo la gravedad del juramento que [me han impuesto o declarado (en caso de persona natural)] ____ [a la sociedad que represento (en caso de persona jurídica)] ____ en los contratos en los cuales he ostentado la calidad de contratista, dentro de los tres (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, las cláusulas penales (no apremio), cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento; o dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista, las cuales relaciono a continuación:

Medida(s) impuesta(s)	Número de veces impuesta	Contrato N°	Contratante	Nombre de la persona a quien se le impuso la medida
Cláusula(s) Penal(es) (No apremio)	1			
	.			
	2			
	.			
Cláusula(s) Penal(es) de Apremio	3			
	.			
	4			
	.			
Multa(s)	1			
	.			
	2			
	.			
Sanciones o Declaración de Incumplimiento	3			
	.			
	4			
	.			
Resolución(es) o terminación anticipada por incumplimiento del contratista	1			
	.			
	2			
	.			
	3			
	.			
	4			
	.			

El proponente bajo la gravedad del juramento manifiesta que la información antes consignada es veraz; en consecuencia, se responsabiliza de lo aquí consignado, y deberá presentar los documentos que soporten lo manifestado y lo demás que se le requiera.

No obstante lo anterior, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada suscrita por cada uno de sus integrantes.]

[Las personas naturales o jurídicas que obren como proponentes en el presente proceso de contratación en forma individual o conjunta (Uniones temporales o consorcios) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, DEBERÁN aportar el certificado de este registro de cada uno de los inscritos, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.]

FORMATO 9
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIA DE IMPOSICION DE CLÁUSULAS
PENALES, CLÁUSULAS PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE
INCUMPLIMIENTO Y/O RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTO DE
CONTRATOS

Ciudad y Fecha: _____

Señores

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 09-20

Bogotá D.C. – Colombia

ASUNTO: CONVOCATORIA No. VP-C-07-2018 PARA CONTRATAR LA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES CARTOGRÁFICAS, EL DOCUMENTO DE DIAGNÓSTICO Y EL DOCUMENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL-POD DE SANTANDER.

El abajo firmante, para efectos de la Evaluación Factor de Cumplimiento de Contratos Anteriores dentro de la convocatoria del asunto, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me han impuesto ____ (en caso de persona natural) / a la sociedad que represento ____ (en caso de persona jurídica), dentro los tres (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento; o dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación resolución o terminación anticipada por incumplimiento de contratos, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales he ostentado la calidad de contratista.

No obstante lo anterior, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada suscrita por cada uno de sus integrantes.]

**FORMATO 10 FORMATO DE DECLARACION INSCRIPCION EN EL REGISTRO ÚNICO DE
PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO**

Ciudad y Fecha: _____

Señores

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 09-20

Bogotá D.C. – Colombia

ASUNTO: CONVOCATORIA No. VP-C-07-2018 PARA CONTRATAR LA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES CARTOGRÁFICAS, EL DOCUMENTO DE DIAGNÓSTICO Y EL DOCUMENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL-POD DE SANTANDER.

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

El abajo firmante, _(nombre y apellido)_ _____, identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural _____ / Representante Legal ____ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, para efectos de la Evaluación Factor de Cumplimiento de Contratos Anteriores dentro de la presente convocatoria, manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

No me encuentro inscrito ____ en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio

Si me encuentro inscrito ____ en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación juramentada suscrita.]

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas, deberán aportar el certificado del registro del proponente singular y el de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal tratándose de proponente plural, expedido(s) dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria para efectos de la evaluación factor cumplimiento contratos anteriores.

No obstante la anterior declaración juramentada, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.