

FINDETER

CONVOCATORIA ABIERTA N° VP-C-09-2018

TÉRMINOS DE REFERENCIA 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.

ABRIL DE 2018

INTRODUCCIÓN

Este documento se ha preparado con el fin de seleccionar y contratar la “Elaboración de las Bases cartográficas, el Documento de Diagnóstico y el Documento de Formulación del Plan de Ordenamiento Departamental-POD de Santander.”

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.

Los entregables productos del contrato que se derive de la presente convocatoria serán propiedad de la Gobernación de Santander y FINDETER.

Contenido

1.	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	10
2.	OBJETO	14
3.	ALCANCE	14
3.1.	ETAPA II - DIAGNÓSTICO.....	14
3.1.1.	Sub-Productos y Actividades	14
3.1.1.1.	Levantamiento, sistematización y análisis de información	15
3.1.1.2.	Elaboración de las bases cartográficas escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000 15	
3.1.1.3.	Diagnóstico integral de aspectos relevantes	16
3.1.1.4.	Delimitación y caracterización de las áreas o territorios funcionales	17
3.1.1.5.	Complementación y espacialización de la “Visión 2030 del Departamento de Santander (formulada en el 2014)”	17
3.1.2.	Obligaciones del Consultor - Etapa de Diagnóstico	17
3.1.3.	Entregables Etapa de Diagnóstico	25
3.1.3.1.	Levantamiento, sistematización y análisis de información	25
3.1.3.1.1.	Documento con resultados de etapa de levantamiento, sistematización y análisis de información 25	
3.1.3.2.	Bases cartográficas escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000	26
3.1.3.2.1.	Geodatabase de la cartografía básica y temática	26
3.1.3.2.2.	Mapa de Coberturas de la tierra y ecosistemas estratégicos	26
3.1.3.2.3.	Mapa de suelos agrológicos	26
3.1.3.2.4.	Mapa de usos del suelo, asentamientos, vías, infraestructura	26
3.1.3.2.5.	Mapa de conflictos de uso del suelo	26
3.1.3.2.6.	Mapa de zonificación de susceptibilidad.....	26
3.1.3.2.7.	Documento geodatabase	26
3.1.3.3.	Diagnóstico integral de aspectos relevantes	27
3.1.3.3.1.	Documento con los resultados del análisis de diagnósticos existentes	27
3.1.3.3.2.	Documento de diagnóstico integral.....	27
3.1.3.3.3.	Cartografía de soporte de los análisis.....	27
3.1.3.4.	Delimitación y Caracterización de las áreas o territorios funcionales.....	27

3.1.3.4.1.	Documento que describa la metodología.....	27
3.1.3.4.2.	Un mapa con la delimitación de las área	28
3.1.3.4.3.	Una imagen, mapa, coremas, o diagrama	28
3.1.3.5.	Complementación y espacialización de la “Visión 2030 del departamento de Santander 28	
3.1.3.5.1.	Documento de análisis, conclusiones y recomendaciones	28
3.1.3.5.2.	Mapa que georreferencie los principales elementos de la Visión 2030	28
3.1.3.5.3.	Presentación y otros materiales de comunicación	28
3.2.	ETAPA III - FORMULACIÓN	29
3.2.1.	Sub-Productos y Actividades	29
3.2.1.1.	Formulación del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental – regional, departamental y provincial	30
3.2.1.2.	Elaboración documento de Alternativas de Asociatividad Interinstitucional y Hoja de Ruta para la implementación del Modelo de Territorio Deseado.	30
3.2.1.3.	Elaboración cartillas provinciales	30
3.2.1.4.	Elaboración de propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD 30	
3.2.1.5.	Elaboración documento propuesta de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) y cargue de información cartográfica en la plataforma de la Gobernación	30
3.2.2.	Obligaciones del consultor:	31
3.2.3.	Entregables para la Etapa II - Formulación	37
3.2.3.1.	Documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental.....	38
3.2.3.1.1.	Cartografía de cada uno de los modelos territoriales.....	38
3.2.3.1.2.	Cartografía de MTF	38
3.2.3.1.3.	Cartografía de cada uno de los seis (6) subsistemas	38
3.2.3.1.4.	Documento técnico	38
3.2.3.2.	Documento de Alternativas de Asociatividad Interinstitucional y Hoja de Ruta para la implementación del Modelo de Territorio Deseado	38
3.2.3.2.1.	Documento con los resultados.....	38
3.2.3.2.2.	Siete hojas de ruta.....	38
3.2.3.3.	Cartillas provinciales	38
3.2.3.3.1.	Documento que contenga.....	38

3.2.3.3.2.	Siete maquetas.....	39
3.2.3.3.3.	Siete mapas.....	39
3.2.3.4.	Propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD	39
3.2.3.4.1.	Documento	39
3.2.3.4.2.	Tablero de control.....	39
3.2.3.5.	Documento propuesta de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) y cargue de información cartográfica.....	39
3.2.3.5.1.	Documento	39
3.2.3.5.2.	Paquete de cartografía y metadatos.....	39
3.2.4.	INSUMOS	40
3.3.	TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.....	40
3.4.	LUGAR DE EJECUCIÓN.....	41
4.	CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES	41
5.	PRESUPUESTO ESTIMADO.....	42
5.1.	Etapa Diagnóstico	42
5.2.	Etapa Formulación.....	42
6.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	43
7.	FORMA DE PAGO	44
7.1.	Etapa II - Diagnóstico:	44
7.2.	Etapa III - Formulación	44
8.	IMPUESTOS	45
9.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	46
	CAPÍTULO II.....	47
	DISPOSICIONES GENERALES.....	47
1.1.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.....	47
1.2.	OBLIGACIONES	47
1.3.	ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA	47
1.3.1.	Aprobación de los perfiles profesionales:.....	47
1.3.2.	Aprobación de la metodología y programación detallada de actividades.....	47

1.3.3.	Aprobación de garantías	47
1.3.4.	Verificación del Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador:	48
1.3.5.	Afiliación a la seguridad social integral	48
1.4.	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN	48
1.5.	CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO.	48
1.6.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO	48
1.6.1.	REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO.....	49
1.7.	DEDICACIÓN DE PERSONAL.....	50
1.8.	ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO - MATRIZ DE RIESGOS	51
1.9.	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	52
1.9.1.	Comité de Supervisión:	52
1.10.	GARANTÍAS.....	54
1.11.	CALIFICACIÓN DE LA LABOR DESARROLLADA POR EL CONTRATISTA.....	59
1.12.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	59
SUBCAPITULO I.....		61
GENERALIDADES.....		61
1.1.	DEFINICIONES	61
1.2.	SIGLAS.....	63
1.3.	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	64
1.3.1.	NATURALEZA JURÍDICA DE FINDETER	64
1.3.2.	RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE	64
1.4.	PRINCIPIOS ORIENTADORES	65
1.5.	CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	65
1.6.	LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	65
1.7.	CORRESPONDENCIA.....	65
1.8.	PUBLICIDAD DEL PROCESO	66
1.9.	ACTA DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA, PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO.....	66

1.10. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.....	67
1.11. ADENDAS	67
1.12. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	67
1.13. FORMA DE PRESENTACIÓN	68
1.13.1. Sobre No. 1: Propuesta Técnica:	68
1.13.2. Sobre No. 2: Propuesta Económica y de Experiencia Específica Adicional del Proponente:.....	68
1.14. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	69
1.15. DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD.....	70
1.16. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS, PARCIALES O CONDICIONADAS	70
1.17. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS	70
1.18. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	71
1.19. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	71
1.19.1. LEGALIZACIÓN.....	71
1.19.2. APOSTILLE	71
1.20. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.....	72
1.21. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA.....	72
1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	73
1.23. CONFLICTO DE INTERÉS	73
1.24. DEBER DE DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN	73
1.25. POTESTAD VERIFICATORIA.....	74
1.26. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	74
1.27. CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS	75
1.28. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO	75
1.28.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	75
1.28.2. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.....	76
1.29. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	76

1.30.	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	76
1.31.	APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA Y DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	77
1.32.	METODOLOGÍA Y VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS	77
1.33.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN	77
1.34.	INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS	78
1.35.	CRITERIOS DE DESEMPATE	78
1.36.	MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN	78
1.37.	CAUSALES DE RECHAZO	78
1.38.	CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA	80
1.39.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	80
1.40.	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	80
1.42.	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA	81
	SUBCAPITULO II	82
	DOCUMENTOS Y REQUISITOS JURÍDICOS	82
1.1.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	82
1.1.2.1.	DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES	84
1.1.3.	CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE	85
1.1.4.	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	85
1.1.5.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	86
1.1.6.	CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES	86
1.1.7.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	86
1.1.8.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE	87
1.1.9.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES	88
1.1.10.	CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL	88

1.1.11. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (EN CASO DE ESTAR INSCRITO)	89
1.1.12. LISTAS RESTRICTIVAS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO	89
SUBCAPITULO III.....	91
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, FINANCIERO Y TÉCNICO	91
3.1. REQUISITOS HABILITANTES	91
3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO	91
3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO	92
3.1.2.1. Proponentes Nacionales	92
3.1.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS	93
3.1.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA93	
3.1.2.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA94	
3.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO.....	95
3.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (HABILITANTES)	96
3.1.3.1.1. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE	97
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	101
4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	101
4.1.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 69 PUNTOS).....	101
4.1.2. PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 31 PUNTOS).....	102
4.1.3. EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA.....	102
12. EVALUACIÓN FACTOR CUMPLIMIENTO CONTRATOS ANTERIORES:.....	107
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	109
PERSONAL MÍNIMO OBLIGATORIO	111

CAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

1. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

Que el objeto social de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A FINDETER, de conformidad con el artículo 1º 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 2º 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 (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; la iniciativa “Agrópolis”, que promueve el desarrollo territorial enfocado en la competitividad de la agro-economía; 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. 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 jalonan su desarrollo.

Departamentos como Santander, Cundinamarca, Valle del Cauca, Antioquia y Guaviare han avanzado en sus procesos de ordenamiento territorial. En particular, Santander cuenta con lineamientos y directrices desarrollados entorno a los lineamientos iniciales emitidos por el Gobierno nacional a través del Comité Especial Interinstitucional CEO – COT a partir de la Ley 1454 de 2011.

Así, FINDETER como aliado estratégico de naturaleza pública, acordó con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) concurrir al programa POT Modernos para ampliar su cobertura, difundir sus metodologías y resultados y para aportar recursos y buenas prácticas durante su ejecución acompañar su estrategia de Planes de Ordenamiento Departamental, y por tanto, está brindando su asistencia técnica a aquellos territorios interesados en el desarrollo de su POD.

Uno de los departamentos que FINDETER viene acompañando en su proceso de formulación de POD es el departamento de Santander. 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 si vinculación con instrumentos vinculantes de planificación.

La formulación del POD está estructurada en tres Etapas: i) Alistamiento (4 meses), ii) Diagnóstico (3 meses) y iii) Formulación del documento técnico y ordenanza del POD (6 meses). Con el fin de garantizar la entrega a satisfacción de los productos, se adiciona un mes a la ejecución de proyecto para revisión y retroalimentación. Las etapas I y II serán financiadas con recursos propios del departamento, y la etapa III será financiada con recursos del OCAD Regional del SGR y tendrá como ejecutor a FINDETER.

Conforme a lo anterior, el día treinta (30) de diciembre de 2016 entre el Departamento de Santander y la Financiera de Desarrollo Territorial S.A.-FINDETER suscribieron el convenio interadministrativo No. 2562 de 2016, cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Departamental de Santander, dentro del marco del proyecto “Estudios técnicos para la formulación y adopción del Plan de Ordenamiento Departamental de Santander (...)”*. De modo que FINDETER encontró relevante su participación en el proyecto del Plan de Ordenamiento Departamental para Santander, ya que le permite participar y acompañar desde su experiencia al fortalecimiento de la generación de políticas públicas normativas y estrategias de gestión y planeación para convertir el Departamento en el motor de competitividad, sostenibilidad y construcción de paz. Dicho convenio tenía un plazo inicial de 10 meses, es decir, hasta el 30 de octubre de 2017. Por medio del Otrosí No.1 del 15 de agosto de 2017, dicho plazo se amplió al 30 de diciembre de 2017 y, más adelante, se suscribió el Otrosí No. 2 del 21 de diciembre de 2017, ampliando el plazo del convenio hasta el 30 de diciembre de 2018. De esta manera, se garantiza el tiempo suficiente para el desarrollo de la consultoría a contratar.

Así mismo, mediante el Acuerdo No. 65 del 30 de agosto del 2017 del OCAD Región Centro Oriente se aprobó el proyecto de inversión BPIN 2016000050064 *“DESARROLLO DE LA ETAPA DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL – POD DE SANTANDER”*. Una vez cumplidos los requisitos necesarios, el OCAD Región Centro Oriente, por medio de notificación emitida el 4 de septiembre de 2017 designó a FINDETER como ejecutor del proyecto.

En el marco del convenio firmado (2562 de 2016 entre FINDETER y la Gobernación de Santander) y de la designación de FINDETER como ejecutor del proyecto aprobado por el OCAD Centro Oriente, FINDETER desarrollará las Etapas I, II y III del POD lo que conlleva a realizar las siguientes actividades (Ver Anexo 3 *“Descripción del Proyecto POD Santander”* para ver los detalles completos del proyecto):

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POD SANTANDER



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 Santander.

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 Bucaramanga.

De acuerdo con la estructura planteada para la formulación de las tres etapas del proyecto, surge la necesidad de contratar a una consultoría que elabore los productos 2 “Bases cartográficas” y 3 “Documento de diagnóstico” de la Etapa de Diagnóstico, y el producto 6 “Documento de formulación” de la Etapa de Formulación, utilizando una metodología de prospectiva territorial, que garantice la utilidad y sostenibilidad del POD a formular.

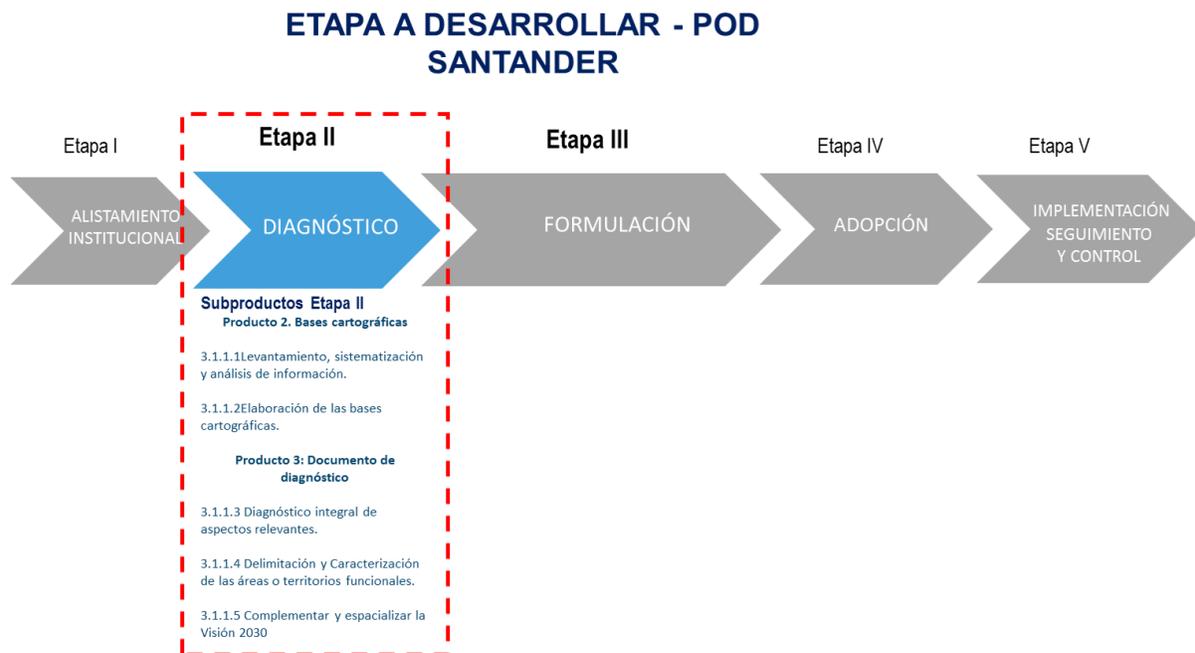
2. OBJETO

La presente Convocatoria tiene como objeto seleccionar y 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.”

3. ALCANCE

La consultoría seleccionada deberá realizar un estudio por medio de las siguientes etapas: Etapa Diagnóstico y Etapa de Formulación. A continuación, se describen los productos, actividades, obligaciones y entregables para cada una de las etapas:

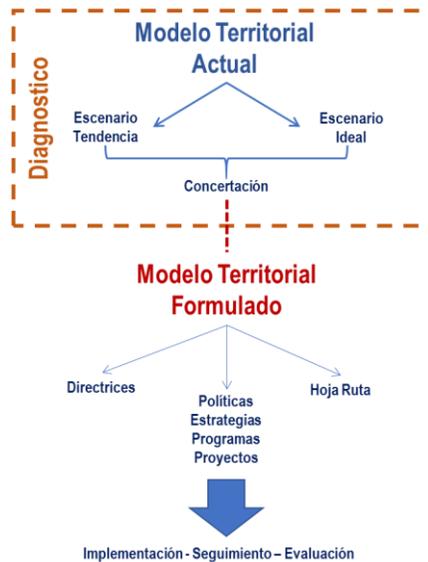
3.1. ETAPA II - DIAGNÓSTICO



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 1 a la 39 y los entregables descritos en el punto 3.1.3. del presente capítulo:

PROCESO DE LOS MODELOS TERRITORIALES



3.1.1.1. Levantamiento, sistematización y análisis de información

El consultor deberá recoger toda la información relacionada con los temas especificados en las obligaciones numeral 3.22 de los presentes 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 Formulatorio Departamental). También se deberá partir de los insumos existentes (identificados y recopilados por la Gobernación previamente compilados en el Documento Revisión de Antecedentes).

3.1.1.2. Elaboración de las bases cartográficas 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, 1:50.000 y 1:25.000 para temas provinciales. La base cartográfica será construida con base en la entrega de la cartografía oficial suministrada por el Departamento y por FINDETER. El equipo formulatorio tendrá como responsabilidad la construcción de la geodatabase de toda la cartografía base y temática necesaria para el desarrollo del POD la cual se compondrá, por lo mínimo, con lo siguiente. No se prevé el levantamiento de cartografía básica nueva.

- 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 (carretero, férreo, fluvial, aéreo, ductos, energía eléctrica, y fibra óptica, entre otros), centros poblados, equipamientos de escala supra-departamental, Sistema Nacional de Áreas Protegidas

SINAP, paramos, áreas de reglamentación especial (resguardos, territorios colectivos), proyectos estratégicos regionales y nacionales.

- 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 (carreteras, aeropuertos regionales, puertos, energía eléctrica, entre otros), cobertura y uso (bajo la metodología Corine Land Cover), vocación o uso potencial, suelos agrológicos, conflictos de uso del suelo, zonificación de amenaza de riesgo (en caso de disponibilidad, incluir también vulnerabilidad y riesgo), equipamientos de escala departamental, necesidades básicas insatisfechas a nivel municipal, infraestructura de escala departamental (red hospitalaria de salud, ubicación de rellenos sanitarios, PTAR, educación), proyectos estratégicos departamentales, entre otros.
- c) Cartografía básica y temática provincial – 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, sistemas de acueducto, alcantarillado y manejo de residuos sólidos y líquidos (es decir bocatomas de los acueductos, municipios o veredas servidos y zonas de vertimiento; zonas de disposición de residuos y municipios servidos), cobertura eléctrica y de conectividad digital, 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. Distritos de riego (si los hay).

3.1.1.3. Diagnóstico integral de aspectos relevantes

Comprende un análisis multi-sistémico del estado de ocupación actual del territorio, mediante la identificación de los elementos estructurantes del ordenamiento territorial. El diagnóstico se puede realizar de manera dinámica, de modo que se cuente con los elementos básicos para entender la forma cómo ha evolucionado el departamento en cada uno de los aspectos identificados como elementos estructurales. En el diagnóstico se sientan las bases para la identificación de un modelo de territorio deseado, políticas, estrategias, programas y proyectos que resuelva los aspectos identificados en el diagnóstico.

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 en el documento de revisión de antecedentes elaborado durante la etapa de alistamiento).

Dichos documentos requieren ser complementados con cartografía adecuada para el nivel departamental (la cartografía del diagnóstico actual está a escala 1:1.400.000) y desarrollar análisis adicionales, no incluidos en el diagnóstico existente.

3.1.1.4. Delimitación y caracterización de las áreas o territorios funcionales

Esta actividad consiste en la identificación de áreas o territorios funcionales, su caracterización y análisis de su articulación con las provincias existentes en el departamento.

3.1.1.5. Complementación y espacialización de la “Visión 2030 del Departamento de Santander (formulada en el 2014)”

Esta actividad consiste en el análisis de los documentos de la Visión 2030 y su relación con el diagnóstico integral y el modelo territorial actual identificado, con el fin de identificar los aspectos territoriales de la visión e incorporarlos en el diagnóstico. Así mismo, se busca identificar nuevos elementos para complementar la Visión 2030.

3.1.2. Obligaciones del Consultor - Etapa de Diagnóstico

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

Levantamiento, sistematización y análisis de información

1. Levantar y sistematizar la información territorial existente de orden supramunicipal, incluyendo los resultados de la Etapa I de Alistamiento, y analizar su pertinencia (es decir, su utilidad para el desarrollo el POD) y para 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 y que hacen parte del Comité Técnico Formulador (Asesor) Departamental).
2. Partir de los insumos existentes (identificados, recopilados o elaborados durante la etapa de Alistamiento (Producto “Revisión de Antecedentes”, el cual será entregado al consultor).
3. Recoger 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 desarrollo de este subproducto.

Elaboración de las bases cartográficas 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 -10.4.1 y archivos complementarios, 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. Garantizar que el modelo de datos y las especificaciones técnicas de la Geodatabase coincidan con el modelo de datos del IGAC, en cuanto a cartografía básica. Dicho modelo debe ser concertado con el Departamento antes de su elaboración.

7. 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 1:250.000 para la regional, 1:100.000 para la departamental y 1:50.000 para la provincial 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, paleontológico, espeleológico, cultural, arqueológico y paisajístico. Escala 1:50.000 para la provincial 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; Zonificación de aptitud de uso discriminada por cultivos a escala 1:100.000 (proveniente de la UPRA).
8. 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, Ingeominas, SGC, CAR u otros). Dicho modelo debe ser concertado con el Departamento antes de su elaboración.
9. 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.
10. Toda la cartografía debe contar con su respectiva clasificación, nomenclatura, leyendas, cuadros de áreas y escalas.
11. 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. 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.
12. Migrar toda la información obtenida al SIG de Santander (ArcGis 10.4.1 y ArcGis Server 10.4.1, de manera que se pueda: visualizar, editar y administrar para su socialización y para la elaboración de las medidas correctivas necesarias a futuro) y elaborar recomendaciones de ajustes a la plataforma.
13. La cartografía temática, 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. Adicionalmente debe acoplarse a lo planteado en la Resolución 1503 y 1392 de 2017 por medio de la cual se reglamenta la validación técnica y especificaciones mínimas de los los productos cartográficos según el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

Diagnóstico integral de aspectos relevantes

14. Analizar los diagnósticos elaborados por la Gobernación provenientes de los planes sectoriales, planes prospectivos, y estratégicos y planes territoriales (estos documentos están listados y descritos en el documento de revisión de antecedentes elaborado durante la etapa de alistamiento) e identificar los temas que requieren ser complementados y análisis adicionales a elaborar para el desarrollo de este ejercicio. Tener en cuenta que no se puede realizar dos veces el mismo diagnóstico y por tanto se debe buscar reutilizar el producto existente al máximo.

15. Sistematizar la información recogida por temas y se deberá definir una propuesta inicial de indicadores base.
16. Identificar la información recogida en la cartografía elaborada en el subproducto No. 3.1.3.2. del Capítulo I de los presentes términos de referencia.
17. Identificar vacíos de información, con base en la información recogida durante el análisis.
Nota 1: para el análisis de la información se deberá seguir la metodología establecida en la Paleta Metodológica que hace parte integral de estos Términos de Referencia, Anexo 4.
Nota 2: los indicadores base propuestos, deberán ser discutidos y aprobados por la Gobernación y el equipo supervisor del contrato.
Nota 3: Los diagnósticos y los planes sectoriales, planes prospectivos, y estratégicos y planes territoriales se incluyen como anexo en los Términos de Referencia.
18. Realizar un análisis multisistémico con base en la información identificada, con el desarrollo de como mínimo los siguientes subsistemas, definiendo su respectivo indicador base. Cada subsistema debe ir acompañado de cartografía, partiendo de las bases cartográficas elaboradas en el subproducto 3.2.3.2 del Capítulo I de los presentes términos de referencia:

i) Ambiental y biofísico:

- Áreas de protección y conservación de los recursos naturales definidas y delimitadas en el marco del Sistema Nacional Ambiental (regional, departamental y provincial).
- Ecosistemas estratégicos, considerando las disposiciones del sistema general de áreas protegidas, la conectividad eco sistémica y el manejo del paisaje, para sentar las bases para garantizar la identificación, protección y articulación de la Estructura Ecológica Principal - EEP¹.
- Bienes y servicios eco sistémicos 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.

¹ 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 eco sistémica, 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 de conectividad. 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 eco sistémicos 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, Decreto No. 164 de 2016 "Por el cual se reglamenta la Mesa Departamental De la Gobernanza del Agua - Mega, en la administración Departamental" y Sentencia T-622 de 2016 para sentar las bases para la definición de estrategias de ordenamiento hidrográfico.
- Análisis de presiones de actividades antrópicas a los ecosistemas estratégicos y áreas de importancia ambiental, apoyándose en análisis multi-temporales de coberturas de la tierra.

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

Nota 2: Escala de trabajo 1:50.000 o 1:25.000 si la hay disponible.

Nota 3: 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.

ii) *Productividad y competitividad sostenible:*

- Caracterización económica y productiva del territorio urbano y rural con un enfoque supramunicipal.
- Cadenas productivas, clusters, infraestructura de soporte.
- Zonas con vocación agrícola, pecuaria y forestal.
- Conflictos en términos de uso y regulación del suelo rural (al nivel de detalle supramunicipal, enfocándose en conflictos intermunicipales y en límites urbano-rurales).
- Caracterizar el ordenamiento productivo y social de la propiedad de manera articulada: estructura predial y legal del territorio del departamento y la seguridad jurídica en las relaciones con tierra. (análisis basado en registros de titulación de la propiedad, programas de acceso a tierras y protección de tierras, procesos de restitución de tierras zonas de baldías, reservas campesinas, territorios colectivos, resguardos, ZIDRES, cartografía predial, en casi de que se encuentre disponible, y otros que se consideren).

Nota 1: Tener en cuenta la Resolución 128 de 2017 expedida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

- 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.
- Procesos de asociación supramunicipales en los que se hayan involucrado los municipios de Santander, como la Asociación de municipios, petroleros y portuarios de Colombia, la Asociación de municipios agropecuarios de la subregión de Yariguíes, la Asociación de Municipios del Páramo de Santurbán y la Asociación de municipios Comuneros, Asociación de Municipios de Vélez, Área Metropolitana de Bucaramanga.

Nota 1: Tener en cuenta los aspectos clave del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, la Estrategia de Crecimiento Verde, la Misión para la

transformación del Campo, el Conpes del Sistema de Ciudades y demás políticas nacionales de alcance territorial².

Nota 2: Tener en cuenta los acuerdos de alcance internacional tales como ODS, Habitat III, Rio +20, entre otros.³

Nota 3: Escala de trabajo 1:50.000 o 1:25.000 o según disponibilidad.

iii) *Patrimonio cultural material e inmaterial de incidencia supramunicipal.*

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

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

Nota 2: Escala de trabajo 1:50.000 o 1:25.000 o según disponibilidad.

iv) *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, deportiva, cultural y de salud de orden supramunicipal analizando su cobertura supramunicipal.
- 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.
- Oferta y demanda de vivienda social y prioritaria.
- Oferta y demanda de vivienda comercial.

Nota 1: Tener en cuenta los temas clave identificados en el Conpes Sistema de Ciudades y Habitat

Nota 2: Escala de trabajo 1:50.000 o 1:25.000 o según disponibilidad.

v) *Sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos:*

- Infraestructura de conectividad (carretero, férreo, fluvial, aéreo, ductos, energía eléctrica, y fibra óptica, entre otros),
- Provisión de servicios públicos de alcance supramunicipal (acueductos, rellenos sanitarios, tratamiento de aguas residuales, plantas de sacrificio, acueductos regionales, terminales de transporte regional, 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.
- Zonificación del alcance y funcionalidad de la autoridad territorial con respecto a las competencias departamentales (salud, educación, manejo de residuos, entre otros).

² Ver Fichas del Documento Revisión de Antecedentes

³ Ver Fichas del Documento Revisión de Antecedentes

- 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, el acceso a servicios públicos y mercados, la provisión eficiente de servicios institucionales.
- 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 y la distribución y disponibilidad de alimentos.

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

vi) *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, Planes de Manejo, Planes de adaptación al cambio climático, entre otros) y, con base en lo anterior, la identificación de zonas de amenaza a nivel supramunicipal a escala 1:50.000 y 1:25.000 (cuando esta esté disponible). El análisis se realizará con base en la cartografía e información entregada por la Gobernación y aquella adicional identificada por el consultor. 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.
- Escenarios de cambio climático: amenaza, vulnerabilidad, riesgo y susceptibilidad, partiendo de la tercera comunicación del IDEAM, a escala 1:100.000.

Nota 1: Tener en cuenta los lineamientos y compromisos de COP 21, ODS, Lineamientos de Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y la ley 1523 de 2012

Nota 2: Escala de trabajo 1:50.000 o 1:25.000 o según disponibilidad.

19. 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.

20. Complementar el Modelo Territorial Actual - MTA departamental incluido en el Decreto 264 de 2014, con temas identificados en el ejercicio de Diamante Caribe y Santanderes, y el Capítulo Regional

- Centro Oriente del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, el Plan de Ordenamiento de usos alternativos del embalse Topocoro y demás ejercicios de planeación territorial de orden supramunicipal identificados (Planes Metropolitanos de Ordenamiento Territorial, Política General de Ordenamiento Territorial, Planes Prospectivos Provinciales, Planes Integrales de Desarrollo Metropolitano, Plan de Desarrollo Departamental, entre otros) .
21. Como resultado de todos los análisis realizados definir el MTA del departamento actualizado (de acuerdo con lo establecido en las definiciones del Acuerdo COT 10 de 2016 y los manuales elaborados por el DNP para la formulación de POD) y elaborar un documento que describa la metodología utilizada en la definición del MTA y los principales elementos identificados, estructuradores del modelo, organizados de acuerdo a cada subsistema.
 22. Elaborar un mapa MTA .
Nota 1: Escala de trabajo: 1:100,000 el MTA de todo el departamento y 1:50.000 o 1:25.000 (si la hay disponible) el MTA de cada provincia. 1:250.000 MTA del modelo departamental y sus relaciones a nivel supradepartamental.
Nota 2: se trabajará sobre las Bases Cartográficas elaboradas con su geodatabase
 23. 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).

Delimitación y caracterización de las áreas o territorios funcionales.

24. Definir las áreas funcionales a un tamaño físico y funcional apropiado para el diagnóstico y formulación del POD, cuya implementación propicie equilibrio territorial. Estos territorios deben estar conformados por municipios funcionalmente integrados, espacialmente contiguos, culturalmente cohesionados e históricamente identificados.
Nota 1: Tomar como punto de partida los escalogramas elaborados como parte de los Lineamientos y Directrices de OT pactados en el Decreto 264 de 2014 y en la Sentencia T-622 de 2016.
25. Analizar los isócronas de viaje y dependencia económica entre los principales asentamientos y los asentamientos poblados ya identificados durante la elaboración del diagnóstico. Los tiempos de análisis de las isócronas serán definidos de común acuerdo con la secretaria de planeación departamental, bajo el criterio de la atención más eficiente posible a la población en los diferentes temas que se traten.
26. Elaborar un mapa que represente el cruce de las áreas funcionales con las provincias 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 o 1.25.000 (o según disponibilidad).
Nota 2: Tener en cuenta los Planes Prospectivos Provinciales existentes y los planes sectoriales departamentales, nacionales, incluyendo el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano - PIDM y los avances en la formulación del Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial - PMOT del Área Metropolitana de Bucaramanga..

27. Elaborar imágenes, mapas, coremas o diagramas que describan de forma didáctica la conformación y caracterización de los territorios funcionales identificados.

Complementación y espacialización de la “Visión 2030 del departamento de Santander (formulada en el 2014)”.

28. Analizar el documento de Visión 2030 para identificar temas a ser incluidos en el diagnóstico integral e identificarlos en el mapa de MTA departamental y provincial.
29. Proponer la inclusión de nuevos temas en la Visión 2030, de acuerdo con el análisis realizado.
30. Realizar mínimo una mesa de trabajo, para retroalimentar el proceso, con integrantes del Comité Técnico Formulador.

Obligaciones generales para el desarrollo de todas las actividades y productos de la etapa de diagnóstico:

31. Participar en la ronda de talleres en las 7 provincias del departamento (uno por provincia, una durante la etapa II). y garantizar la correcta articulación con el consultor que liderará los talleres, el cual será contratado por FINDETER. Estas rondas serán organizadas por la Gobernación con acompañamiento de FINDETER y se llevarán a cabo en los siguientes municipios: Bucaramanga, Matanza, Málaga, Barrancabermeja, San Gil, Socorro y Vélez, con una duración de una jornada cada uno. Como parte de la participación en dichos talleres el consultor deberá:
 - a. Taller provincial diagnóstico: Presentar los resultados del diagnóstico, territorios funcionales y complementación de la visión (productos 2 y 3 de la Etapa II - Diagnostico) en cada uno de los 7 talleres para ser retroalimentados por los asistentes.
 - b. En los talleres deberá participar como mínimo uno de los profesionales del “personal mínimo obligatorio” establecido en estos Términos de Referencia.
 - c. Definir, junto con el consultor que lidera los talleres, los insumos que serán utilizados para el desarrollo del taller.
32. Ajustar los productos elaborados de acuerdo con la retroalimentación recibida durante los talleres provinciales.
33. Organizar, con apoyo de la Gobernación y de FINDETER, mesas de trabajo con los delegados del Comité Técnico Formulador Departamental y otros actores clave, cumpliendo con las siguientes condiciones mínimas:
 - El consultor deberá contar con un espacio disponible para el desarrollo de las mesas
 - Las mesas serán de un máximo de 20 personas.
 - La convocatoria será responsabilidad de la Gobernación y FINDETER.
 - Las mesas se realizarán en Bucaramanga.
 - 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.
34. 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 (incluidos dentro de las obligaciones mencionadas en este documento).
35. 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.
 36. Hacer un archivo único y exclusivo con toda la documentación del proyecto, mantenerlo actualizado y disponible para FINDETER, cuando este lo requiera.
 37. Entregar la cartografía correspondiente a las actividades desarrolladas para la elaboración de este producto 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.
 38. Las conclusiones de los productos deberán ser retroalimentadas por el Comité Técnico Formador departamental. Para tal fin, se deberá enviar o presentar al comité un borrador final al menos 10 días calendario antes de la fecha de entrega de este producto.
 39. Contar con un espacio físico en Bucaramanga, con capacidad suficiente para el desarrollo de mesas de trabajo durante todo el tiempo de desarrollo de la consultoría y contar con personal idóneo en Bucaramanga disponible para trabajar con los actores clave, miembros de los Comités Técnicos Departamental y Provincial.

Notas generales

Nota 1: El documento de antecedentes elaborado en la primera Etapa del proyecto (alistamiento institucional) 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 Santandereano.

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.

Nota 4: Tomar como punto de partida también el diagnóstico, MTA, Modelo Territorial Formulado - MTF (modelo de ocupación territorial formulado pactado en el Decreto 264 de 2014).

3.1.3. Entregables Etapa de Diagnóstico

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

3.1.3.1. Levantamiento, sistematización y análisis de información

- 3.1.3.1.1. Documento con resultados de etapa de levantamiento, sistematización y análisis de información, resultado del desarrollo de las obligaciones no.1, 2, 3 y 4. El documento debe ir acompañado de los listados de asistencia producto de las reuniones realizadas.

3.1.3.2. Bases cartográficas escala 1:250.000, 1:100.000, 1:50.000 y 1:25.000

- 3.1.3.2.1. Geodatabase de la cartografía básica y temática (escalas 1:250.000 para la regional, 1:100.000 para la departamental y 1:50.000 o 1:25.000 para la provincial), de acuerdo con la obligación no.5 y 6.
- 3.1.3.2.2. 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 provincial o 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle), de acuerdo con la obligación no. 7, 8, 9, 10.
- 3.1.3.2.3. 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 la obligación no. 7, 8, 9, 10
- 3.1.3.2.4. Mapa de usos del suelo, asentamientos, vías, infraestructura (vial, comunicaciones, social, salud, cultural, deportiva y servicios públicos), patrimonio histórico, paleontológico, espeleológico, cultural, arqueológico y paisajístico.. Escala 1:50.000 para la provincial o 1:25.000 para aquellas zonas que cuenten con este nivel de detalle, de acuerdo con la obligación no. 7, 8, 9, 10.
- 3.1.3.2.5. 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 la obligación no.7, 8, 9, 10.
- 3.1.3.2.6. 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 la obligación no.7, 8, 9, 10.
- 3.1.3.2.7. Documento geodatabase que contenga: el índice de contenido de las capas de información incluidas en la geodatabase y su correspondiente cartografía, de acuerdo con la obligación no.11; soporte de la migración de la información al SIG de Santander y recomendaciones de ajuste a la plataforma, de acuerdo con las obligación no.12 .

Nota 1: 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.**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 es la siguiente:

- Cartografía entregada por el IGAC con una cobertura del 100% del Departamento de Santander en formato geodatabase de ArcGis, actualizada por el IGAC al 2013, en el marco convenio con el DANE en la fase preparatoria para el próximo de Censo de Población.
- Se entregan dos mapas de cobertura vegetal a saber:
 - Uno a escala 1:25.000 en formato, shapefile mxd de ArcGis, proveniente de los planes y esquemas de Ordenamiento Territorial de los 87 municipios con fecha de publicación del 2000 al 2005 y fuente de información anterior al año 2000.
 - Otro a escala 1:50.000 en formato, shapefile mxd de ArcGis, proveniente del Estudio de Zonificación Forestal de Santander elaborado por Conif y contratado por la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural de la Gobernación de Santander.

- Cartografía de suelos agrológicos proveniente del Estudio de Suelos del IGAC de 2003 en planchas restituidas escala 1:100.000 en formato shapefile y mxd de ArcGis.
- Cartografía de Determinantes de Ordenamiento Territorial (1:100.000 y 1:25.000) (producidas por el Análisis de determinantes de ordenamiento que fue realizada durante la etapa de alistamiento) en formato shapefile y mxd de ArcGis..
- Mapa de amenazas por movimientos en masa del Servicio Geológico de Colombia, escala 1:100.000 en formato shapefile y mxd de ArcGis. .

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

3.1.3.3. Diagnóstico integral de aspectos relevantes

- 3.1.3.3.1. Documento con los resultados del análisis de diagnósticos existentes, relación de vacíos de información y propuesta inicial de indicadores base, de acuerdo con las obligaciones no. 14, 15, 16 y 17.
- 3.1.3.3.2. Documento de diagnóstico integral que describa la metodología implementada para el análisis realizado para cada subsistema (ambiental y biofísico, productividad y competitividad, patrimonio cultural, ciudades y asentamientos humanos, sistemas de conectividad, infraestructura y servicios públicos, gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático), así como las conclusiones del análisis integral de todos los subsistemas en el territorio, incluyendo potencialidades y conflictos. El documento debe incluir también la descripción del modelo de territorio actual identificado. Lo anterior, de acuerdo con las obligaciones no. 18, 19, 20, 21 y 33. De otra parte, el documento deberá incluir soporte de la participación en las mesas de trabajo realizadas como parte de la obligación no. 23 y 34 .
- 3.1.3.3.3. Cartografía de soporte de los análisis realizados y sus conclusiones, de acuerdo con las obligaciones no. 18 y 22. Como mínimo se deben entregar los siguientes mapas:
 - Mapas de diagnóstico, uno 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) de todo el departamento, escala 1:100.000.
 - Un mapa de MTA y su relación con temas supra-departamentales (1), debe abarcar como mínimo todos los departamentos vecinos de Santander y otros que se identifique tienen relación con el MTA departamental, escala 1:250.000.
 - Un mapa MTA , de todo el departamento, escala 1:100.000.
 - Un mapa MTA, para cada provincia, escala 1:50.000 o 1:25.000.

3.1.3.4. Delimitación y Caracterización de las áreas o territorios funcionales.

- 3.1.3.4.1. Documento que describa la metodología desarrollada para la identificación de áreas o territorios funcionales, que describa la caracterización de cada territorio y su relación con la

provincia o provincias de las que hace parte, de acuerdo con lo establecido en la obligación no. 24, 25.

- 3.1.3.4.2. Un mapa con la delimitación de las áreas o territorios funcionales y los límites provinciales, y a escala 1:50.000 o 1:25.000, de acuerdo con la obligación no. 24 y 25.
- 3.1.3.4.3. Una imagen, mapa, coremas, o diagrama que describa las características principales de los territorios funcionales identificados, de acuerdo con la obligación no. 27 y 32.

3.1.3.5. Complementación y espacialización de la “Visión 2030 del departamento de Santander (formulada en el 2014).

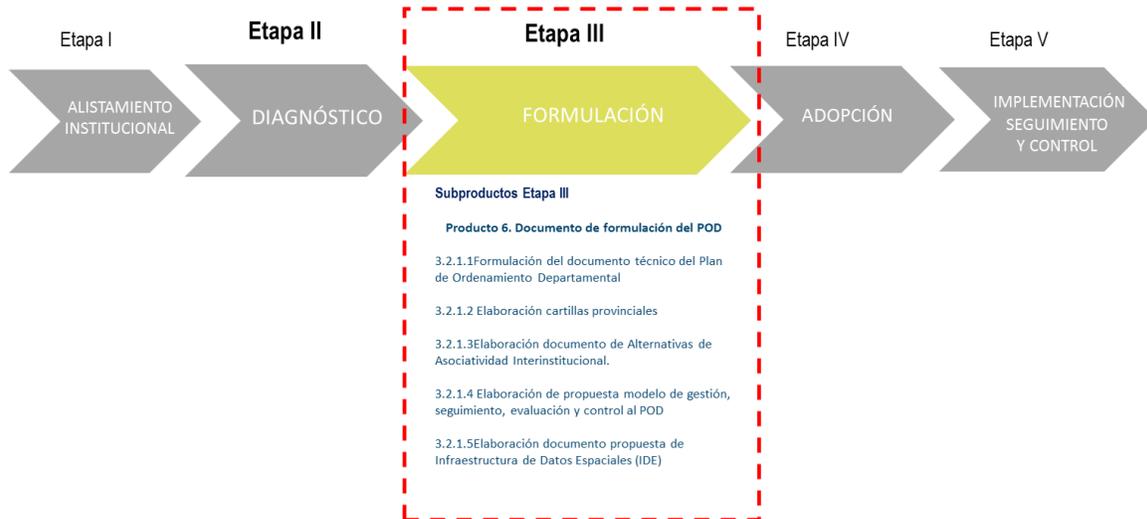
- 3.1.3.5.1. Documento de análisis, conclusiones y recomendaciones sobre la inclusión de nuevos temas en la Visión 2030 y la identificación de elementos a ser tenidos en cuenta para la formulación del POD, de acuerdo con las obligaciones no. 28 y 29. En el documento se debe incluir evidencia (listados de asistencia y memoria) de las mesas de trabajo realizadas de acuerdo con la obligación no. 30, 33, 34.
- 3.1.3.5.2. Mapa que georreferencie los principales elementos de la Visión 2030 sobre el mapa elaborado de MTA, de acuerdo con la obligación no. 28. Este mapa debe estar como mínimo a escala 1:100.000.
- 3.1.3.5.3. 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 provinciales. 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 no. 32 y 36.

Nota General a todos los entregables: La cartografía temática, 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.

Nota 2: La duración constará de 3 meses a partir del acta de inicio.

3.2. ETAPA III - FORMULACIÓN

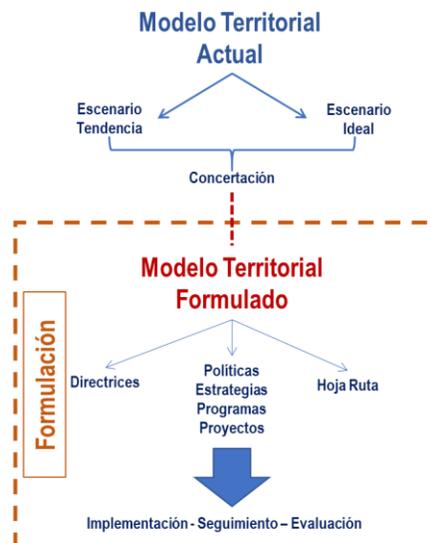
ETAPA A DESARROLLAR - POD SANTANDER



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 1 a la 50 y los entregables descritos en el punto 3.2.3. del presente capítulo:

PROCESO DE LOS MODELOS TERRITORIALES



3.2.1.1. Formulación del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental – regional, departamental y provincial

Consiste en la formulación del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental que comprenda la complementación y espacialización de la visión 2030, escenarios tendenciales (aplicando técnicas de prospectiva territorial) y el elaboración del modelo de territorio formulado (acordado/apuesta) - MTF, directrices, políticas, estrategias, programas y proyectos, con la correspondiente cartografía temática.

3.2.1.2. Elaboración documento de Alternativas de Asociatividad Interinstitucional y Hoja de Ruta para la implementación del Modelo de Territorio Deseado.

Consiste en un estudio que busca definir las alternativas de asociatividad interinstitucional y Hoja de Ruta para la implementación, que servirán como medios para la concreción del modelo de territorio deseado definido en el POD y, en particular, los proyectos estratégicos identificados. Este ejercicio se realizará de forma paralela a la formulación del documento técnico del POD.

3.2.1.3. Elaboración cartillas provinciales

Consiste en extracción por capítulos provinciales de los contenidos del documento técnico de POD elaborado en la actividad anterior, y la elaboración de cartillas que contengan esta información de forma didáctica.

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

Radica en el desarrollo de una propuesta sobre cómo se debe estructurar el sistema de gestión, seguimiento, evaluación y control al interior de la secretaría de planeación para promover la adecuada gestión del Plan de Ordenamiento Departamental y la generación de corresponsabilidad y el compromiso colectivo requeridos para la construcción conjunta de un modelo de territorio sostenible.

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 provincia y por el Departamento.

3.2.1.5. Elaboración documento propuesta de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) y cargue de información cartográfica en la plataforma de la Gobernación

Consiste en la definición de propuesta de los requerimientos, recomendaciones, estándares y metodología para mejorar y fortalecer el IDE, es decir, organizar y administrar la información espacial estadística y cartográfica producida durante la formulación del POD, procurando su disponibilidad para uso del departamento y los municipios. Además, el consultor deberá cargar la información cartográfica generada en la plataforma habilitada por el departamento.

Nota 1: Una Infraestructura de datos Espaciales IDE integra datos, metadatos, servicios e información de tipo geográfico para promover su uso. Una IDE es el conjunto de tecnologías, políticas, estándares y recursos humanos para adquirir, procesar, almacenar, distribuir y mejorar la utilización de la información geográfica.

Nota 2: actualmente el departamento cuenta con una plataforma que contiene la geodatabase con toda la cartografía existente y que permite el acceso a actores de la Gobernación y a los municipios para actualizar o visualizar dicha información. Esta plataforma se encuentra en el servidor central de la Gobernación y para su buen funcionamiento necesita que toda la cartografía sea cargada en formatos Arc Gis 10.4.1, ArcGis Server 10.4.1. Argis OnLine.

Nota 3: De acuerdo con los parámetros establecidos por el IGAC, el área mínima de la unidad cartográfica se tomará de acuerdo con la formula, un cuarto de centímetro cuadrado de la escala de trabajo.

3.2.2. Obligaciones del consultor:

Las siguientes son las obligaciones del consultor para la Etapa III – Formulación, organizadas de acuerdo a los sub-productos y actividades definidos:

Formulación del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental

1. Tomar como punto de partida los resultados de las etapas de alistamiento y diagnóstico integral.
2. Identificar escenarios de planificación estratégica en las distintas dimensiones territoriales. Para el efecto se tendrá como base el MTA identificado en la etapa de diagnóstico. Elaborar mínimo dos escenarios: uno tendencia y uno ideal.
3. Definir el modelo territorial formulado (acordado o apuesta)- MTF , concertado a partir de los escenarios planteados y siguiendo los lineamientos elaborados por la COT y el DNP.
Nota: El MTF debe tomar como base el “Modelo de Ocupación territorial Formulado, definido en el documento de lineamientos y directrices de OT de Santander, incluido en el Decreto 264 de 2014.
4. Formular Directrices de Ordenamiento Territorial. Las directrices deben definir las reglas del juego que facilitarán la construcción colectiva del modelo de territorio deseado.
5. Formular directrices de ordenamiento territorial para cada uno de los temas 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, servicios públicos y servicios sociales, 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 profesionales especializados con conocimiento en normativa de ordenamiento territorial.
6. Definir directrices de OT específicas para cada provincia, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas. Además las directrices de cada provincia, deben incorporar los resultados del diagnóstico respecto a los territorios funcionales y otras formas de subregionalización.
7. Definir políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para la construcción del MTF y la concreción de las directrices, con enfoque provincial. El enfoque provincial se refiere a que los elementos definidos deben desarrollarse de forma independiente para cada provincia respondiendo al MTF del departamento. Por lo tanto, esto implica que la planeación del territorio sea definida para la totalidad del territorio del departamento, pero entendiendo sus implicaciones en cada provincia.

(Por ejemplo, para el desarrollo del potencial de la ribera sobre el Río Magdalena no es necesario plantear un puerto en cada provincia, se debe reconocer el puerto principal y a partir de esto, definir el impacto o requerimientos a cada provincia para beneficiarse o articularse con dicho puerto).

8. Identificar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan a los municipios mejorar el recaudo fiscal por concepto de una mejor y más eficiente gestión del territorio.
9. Establecer un modelo de priorización de objetivos para la ejecución de los proyectos y programas propuestos en el marco de la formulación del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental. Este modelo deberá permitir establecer las metas, instrumentos, programas, proyectos, recursos necesarios y fuentes, y la organización institucional necesaria para alcanzar los objetivos del modelo de ordenamiento territorial propuesto.
10. Identificar y espacializar proyectos estratégicos para el desarrollo territorial. De los proyectos estratégicos identificados priorizar los más importantes de acuerdo con lo establecido en el No. 9 del punto 3.2.2 y de estos seleccionar mínimo un proyecto por provincia a ser desarrollados con mayor detalle, mínimo siete (7) en total.

Nota 1: Los proyectos estratégicos deben tener un enfoque provincial.

Nota 2: 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 Santander, Visión Santander 2030 y su TRM⁴, Plan de Desarrollo Departamental, Planes Prospectivos Provinciales, PDIM, PMOT, entre otros.

Nota 3: para el desarrollo de todo el documento técnico de formulación tener en cuenta los lineamientos de Conpes de Sistema de Ciudades, la Misión para la Transformación del Campo, los Acuerdos de Paz, Habitat III, los ODS, Decreto No. 164 de 2016 “Por el cual se reglamenta la Mesa Departamental de la Gobernación del Agua-Mesa, en la Administración Departamental” Santander y Sentencia T-622 de 2016 y demás acuerdos de escala nacional e internacional identificados en la etapa de alistamiento y diagnóstico.

11. Desarrollar los proyectos estratégicos identificados (mínimo 7) hasta la Etapa de perfilamiento: 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).

Nota 1: tener en cuenta los formatos de las fichas de proyectos estratégicos del DNP que será entregado al consultor al comienzo de esta etapa.

Nota 2: tener en cuenta los portafolios de proyectos ya identificados en instrumentos de planeación existentes (planes prospectivos provinciales y Visión Santander 2030 y su mapa de ruta – Technology Road Map, entre otros).

12. Realizar mesas de trabajo con el Comité Técnico Formador (CTF) para el desarrollo y retroalimentación de las obligaciones definidas. El objetivo de las mesas es retroalimentar las herramientas desarrolladas. Se deberán realizar como mínimo seis (6) mesas de trabajo.
13. Elaborar la cartografía correspondiente a los escenarios tendenciales, el MTF (con componentes de desarrollo y ocupación) y la espacialización de políticas, estrategias, programas y proyectos. Esta

⁴ Technology Road Map

- cartografía deberá presentarse en escala 1:250.000 para temas supra-departamentales, 1:100.000 para temas departamentales y 1:50.000 para temas provinciales y, en los casos en que haya información, a escala 1:25.000. Toda la cartografía debe estar en formato shape file con sus metadatos correspondientes, en MXD y en PDF, elaborarse a partir de las bases cartográficas elaboradas y su geodatabase.
14. Elaborar información gráfica (escalogramas, diagramas, infografías y coremas) que permitan la comprensión de las propuestas incluidas en el POD.
 15. Documentar las metodologías de modelaje utilizadas para la definición de escenarios tendenciales y el MTF
 16. Realizar dos mesas de trabajo con el equipo técnico de la Gobernación-FINDETER, encargado de formular el proyecto de ordenanza. Estas se deben llevar a cabo una vez esté finalizado el producto “Documento Técnico de POD” con el objetivo de acordar los contenidos del documento técnico del POD que deben ser incluidos en la ordenanza.
 17. Acompañar al Departamento en máximo dos (2) mesas de trabajo con Diputados de la Asamblea Departamental, cuyo objetivo sea la presentación y retroalimentación del documento técnico y proyecto de ordenanza del POD. Igualmente, participar en el Foro de la Asamblea Departamental para presentación de la ordenanza a actores clave.

Elaboración documento de Alternativas de Asociatividad Interinstitucional y Hoja de Ruta para la implementación del Modelo de Territorio Deseado

18. Identificar las posibles fuentes de financiación de los proyectos estratégicos para el desarrollo territorial que se planteen como resultado de la formulación del documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental. De manera particular, se requerirá identificar fuentes de financiación provenientes del nivel nacional, departamental, municipal, supra-departamental y supramunicipal para los proyectos planteados.
19. Definir los arreglos institucionales que podrían garantizar la concurrencia de fondos de diferentes niveles de gobierno para la ejecución de la parte estratégica del Plan de Ordenamiento Departamental. Se espera que el consultor identifique, para cada proyecto:
 - i) los recursos propios de los municipios y el departamento (ingresos corrientes, tributarios y no tributarios propios),
 - ii) los recursos del Sistema General de Participaciones con que cuentan los municipios y el departamento para la financiación de la prestación de los bienes y servicios a cargo del departamento y los municipios,
 - iii) las contraprestaciones económicas recibidas por el Estado por concepto de explotación de Recursos Naturales No Renovables (regalías),
 - iv) los recursos de cofinanciación de la Nación,
 - v) los recursos de crédito que podrían financiar la ejecución de la parte estratégica del Plan de Ordenamiento Departamental,
 - vi) esquemas de asociatividad (entre ellos: áreas metropolitanas, asociaciones de municipios, regiones de planeación y gestión, regiones de administrativas y de planificación, provincial administrativas de planificación, empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, empresas proyecto, empresas sociales del estado, empresas indirectas, empresas de logística (transporte,

abastos, frigoríficos, mataderos, etc.) que en la actualidad prestan servicios públicos en los municipios del departamento de Santander y geo-referenciarlas.

vii) Para los esquemas de asociatividad, indicar el esquema de asociación, objetivo, cobertura geográfica, órganos de gobierno, funciones, posibles fuentes de financiación y la propuesta de costos operativos (por ejemplo, si el proyecto estratégico es un relleno sanitario, definir cómo será el esquema interinstitucional de trabajo entre los municipios a ser beneficiados, el sistema de administración del relleno, la participación del departamento, entre otros). Las propuestas a desarrollar deben ser retroalimentadas por el Departamento y FINDETER,

Nota 1: Se espera que el consultor realice una caracterización de las entidades y los recursos mencionados a un nivel de desagregación que permita identificar, como mínimo, la fuente y el monto de los recursos que se proponen para ejecutar en cada uno de los componentes del POD. De igual forma, se espera que se identifiquen las posibles fuentes de recursos, identificando los recursos necesarios para los estudios de pre-inversión de cada proyecto, en función del sector de desarrollo del que hacen parte.

20. Desarrollar una hoja de ruta para orientar al departamento sobre cómo llevar a etapa de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos priorizados y los arreglos institucionales propuestos.

Nota 1: se recomienda comenzar a recoger y consolidar esta información desde la etapa de diagnóstico. Es necesario considerar los esquemas asociativos que incluyan municipios del departamento de Santander.

21. Realizar mínimo una mesa de trabajo con el equipo de la Secretaría de Planeación de la Gobernación y con los actores clave, de cada proyecto estratégico identificado, para retroalimentar las propuestas elaboradas. Se deberán realizar como mínimo siete (7) mesas de trabajo, una por provincia.

22. Presentar al CTF la propuesta final, para su retroalimentación, al menos una semana antes de la fecha de entrega del producto y ajustar el producto de acuerdo a las recomendaciones recibidas.

23. Utilizar las bases de datos de la Gobernación, del DNP, el DANE y el Ministerio de Hacienda para realizar los análisis financieros e institucionales.

Elaboración cartillas provinciales

24. Partir del Documento Técnico del POD.

25. Identificar los elementos propuestos en el documento técnico del POD que son relevantes o específicos para cada provincia.

26. Participar en la tercera ronda de talleres provinciales, a cargo de FINDETER y presentar los elementos identificados para cada provincia.

27. Recoger la retroalimentación recibida en la tercera ronda de talleres provinciales para ajustar y complementar los elementos identificados.

28. Realizar al menos dos (2) mesas técnicas con el Comité Técnico Formador para retroalimentar las propuestas de cada provincia.

29. Construir la maqueta de una cartilla por cada provincia que contenga los elementos identificados. Esta cartilla debe ser didáctica y de fácil utilización para los actores clave de cada provincia. Debe además contener información gráfica de soporte (tablas, infografías, esquemas, entre otros) para complementar la información técnica de las cartillas. Cada cartilla será de máximo 30 páginas tamaño carta.

30. Elaborar un mapa para cada provincia que contenga los elementos identificados, a escala 1:50.000 o a escala 1:25.000 (cuando esta esté disponible). Así mismo, la cartografía debe hacer parte de las cartillas ajustada a una escala apta para impresión.

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

31. Definir el esquema institucional para la gestión del POD: i) la estructura institucional necesaria para promover la gobernanza del POD a nivel departamental, provincial y municipal. Por ejemplo, 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 articular las diferentes iniciativas y proyectos y dar viabilidad en el departamento y municipios para su ejecución; iii) mapear las diferentes fuentes de recursos y actores estratégicos que podrían llegar a financiar o aportar al desarrollo de los proyectos 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: el esquema que se defina debe estar armonizado con el actual sistema de gestión de calidad y/o Modelo Integrado de Planificación y Gestión del Departamento de Santander. Seguir los lineamientos del Decreto 1499 de 2017.

32. Definir el mecanismo de revisión del POD frente a los POT que sean revisados durante la vigencia del POD: proponer dentro de los procesos definidos en la obligación No. 31 literal ii), procesos necesarios para garantizar que las directrices del POD estén incluidas en el componente regional de los POT en proceso de revisión y ajuste.
33. Proponer dentro de los procesos definidos, las acciones necesarias para promover la conciliación 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). Así mismo, proponer dentro del esquema institucional la institucionalidad necesaria para dichos procesos (por ejemplo, fortalecimiento de la CROT o permanencia del Comité Técnico Formulador).
34. Diseñar el tablero de control para hacer seguimiento a la estructura institucional (recursos y capacidades humanas) y sus componentes, a los procesos, las fuentes de recursos y que sirva para apoyar la priorización de los proyectos planteados y la definición de las fuentes de financiación de los mismos.
35. Definir el sistema de 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.
36. Proponer la articulación entre el sistema de seguimiento propuesto y el Infraestructura de Datos Espaciales IDE de la Secretaría de Planeación. Es decir, la forma como el Sistema de Información Geográfica apoyará el seguimiento a la implementación del POD y como se actualizará el Sistema de Información Geográfica a medida que el POD avanza.
37. Realizar como mínimo una mesa de trabajo con actores clave de la Gobernación, los municipios y las Autoridades ambientales miembros del Comité Técnico Formulador, con el objetivo de retroalimentar las propuestas elaboradas. En estas mesas se prevé la participación de al menos dos

miembros del equipo consultor. El desarrollo de las mesas debe seguir el manual operativo o protocolo de supervisión que se defina al comienzo del proyecto (envío de los productos al CTF, atención a las observaciones y ajuste a los productos).

Elaboración documento propuesta de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) y cargue de información cartográfica

38. Entregar el paquete de cartografía producida durante la formulación del POD.
39. Identificar las acciones de mejoramiento y complementación que requiere el IDE actual, que permitan el cargue oportuno de información por parte de los diversos actores durante la implementación del POD, y el acceso (amigable) a dicha información.
40. Cargar en la plataforma existente la información generada durante la formulación del POD, de acuerdo a los protocolos y estándares que tenga definido el departamento para canalizar, cargar y visualizar dicha información.

Nota 1: el departamento pondrá a disposición del consultor una plataforma con la capacidad y características necesarias para poder cargar la información.

41. Construir un plan de trabajo para la implementación de las acciones identificadas para el fortalecimiento del IDE. Este plan de trabajo debe como mínimo definir:
 - a. Posibilidad de acceso a la plataforma por parte de los municipios.
 - b. Posibilidad de cargue futuro de información para su posterior actualización.
 - c. Sugerencias para la actualización y mejoramiento de la plataforma.
 - d. Incluir las indicaciones para articular el SIG con el tablero de control de la implementación del POD).
42. Realizar mínimo una mesa de trabajo con la Secretaría de Planeación Departamental, Secretaría de las TIC y Secretaría General para presentar y retroalimentar la propuesta de IDE y las acciones de mejoramiento sugeridas.

Obligaciones generales para el desarrollo de todos los subproductos y actividades de la etapa de Formulación

43. Contar con un espacio físico en Bucaramanga, con capacidad suficiente para el desarrollo de mesas de trabajo durante todo el tiempo de desarrollo de la consultoría y contar con personal idóneo en Bucaramanga disponible para trabajar con los actores clave, miembros de los Comités Técnicos Departamental y Provincial.
44. Participar en la ronda de talleres en las siete (7) provincias del departamento (uno por provincia). Estas rondas serán convocadas por la Gobernación y organizadas por FINDETER y se llevarán a cabo en los siguientes municipios: Bucaramanga, Matanza, Málaga, Barrancabermeja, San Gil, Socorro y Vélez, con una duración de una jornada cada uno. Como parte de la participación en dichos talleres el consultor deberá:
 - a. Presentar los resultados del documento técnico y la diferenciación por provincias en cada uno de los siete (7) talleres para ser retroalimentados por los asistentes.
 - b. Ajustar los productos elaborados de acuerdo con la retroalimentación recibida durante los talleres provinciales.

- c. En los talleres deberá participar como mínimo uno de los profesionales del “personal obligatorio” establecido en estos Términos de Referencia.
45. Organizar, con apoyo de la Gobernación y de FINDETER, mesas de trabajo con los delegados del Comité Técnico Formulador Departamental y otros actores clave, cumpliendo con las siguientes condiciones mínimas:
- El contratista deberá contar con el espacio disponible para el desarrollo de las mesas.
 - Las mesas serán de un máximo de veinte (20) personas.
 - La convocatoria serán responsabilidad de la Gobernación y FINDETER.
 - Las mesas se realizarán en Bucaramanga. 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.
46. 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 (incluidos dentro de las obligaciones mencionadas en este documento).
47. 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.
48. Hacer un archivo único y exclusivo con toda la documentación del proyecto, mantenerlo actualizado y disponible para FINDETER, cuando este lo requiera.
49. 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.
50. Las conclusiones de los productos deberán ser retroalimentadas por el Comité Técnico Formulador departamental. Para tal fin, se deberá enviar o presentar al comité, o a quien el supervisor indique, un borrador final al menos diez (10) días calendario antes de la fecha de entrega de este producto.
51. Contar con un espacio físico en Bucaramanga, con capacidad suficiente para el desarrollo de mesas de trabajo durante todo el tiempo de desarrollo de la consultoría y contar con personal idóneo en Bucaramanga disponible para trabajar con los actores clave, miembros de los Comités Técnicos Departamental y Provincial.

Notas generales

Nota 1: Los análisis deben también incluir aspectos supra-departamentales con injerencia en los procesos de ordenamiento territorial del departamento.

Nota 2: Tomar como punto de partida también el diagnóstico, MTA, MTF (modelo de ocupación territorial formulado), los planes de cambio climático nacional y regional integral de Santander pactadas en el Decreto 264 de 2014.

3.2.3. Entregables para la Etapa II - Formulación

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

3.2.3.1. Documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental

- 3.2.3.1.1. Cartografía de cada uno de los modelos territoriales tendencial e ideal (2 mapas), complementados con información gráfica, de acuerdo con la obligación no.13.
- 3.2.3.1.2. Cartografía de MTF (con componentes de desarrollo y ocupación), complementado con información gráfica (1 mapa), de acuerdo con la obligación no. 13. Estos mapas deben incluir los componentes supradepartamentales del modelo.
- 3.2.3.1.3. Cartografía de cada uno de los seis (6) subsistemas desarrollados que componen el MTF (con componentes de desarrollo y ocupación).
- 3.2.3.1.4. Documento técnico que contenga los siguientes capítulos:
 - Soporte técnico y metodológico de los escenarios
 - Soporte técnico y metodológico del MTF
 - Directrices de ordenamiento territorial y subcapítulos provinciales
 - Políticas, estrategias, programas y proyectos y subcapítulos provinciales.
 - Modelo de priorización de proyectos
 - Listado de proyectos priorizados y proyectos por provincia detallados hasta etapa de perfilamiento
 - Recomendaciones al Gobierno nacional que se requieran garantizar aspectos del MTF y los requerimientos en instrumentos de planificación del nivel nacional.
 - Soporte de participación en mesas de trabajo y talleres provinciales (listados de asistencia y memoria de reuniones)
 - El documento debe ser elaborado cumpliendo con las obligaciones no. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17 y 44. Debe además incluir información gráfica de acuerdo con la obligación no. 15 de numeral 3.2.2.

3.2.3.2. Documento de Alternativas de Asociatividad Interinstitucional y Hoja de Ruta para la implementación del Modelo de Territorio Deseado

- 3.2.3.2.1. Documento con los resultados del análisis de posibles fuentes de financiación, arreglos institucionales, para el desarrollo de los proyectos priorizados. El documento debe incluir soporte (listado de asistencia, memoria de reuniones, correos electrónicos, etc) de la realización de mesas de trabajo con actores clave e inclusión de la retroalimentación del CTF. Lo anterior, de acuerdo con las obligaciones 18, 19, 21, 22, 23 de numeral 3.2.2.
- 3.2.3.2.2. Siete hojas de ruta, una para cada uno de los proyectos priorizados, de acuerdo con la obligación no. 20 de numeral 3.2.2.

3.2.3.3. Cartillas provinciales

- 3.2.3.3.1. Documento que contenga los elementos identificados para cada provincia y soporte de la participación en talleres provinciales (presentación y otros soportes, fotos) y mesas de

trabajo (listados de asistencia y memoria de reuniones) , de acuerdo con las obligaciones 24, 25, 26, 27, 28 de numeral 3.2.2.

- 3.2.3.3.2. Siete maquetas listas para impresión de cartillas provinciales que contenga los elementos propuestos en el documento técnico que son relevantes o específicos para cada provincia y la cartografía elaborada, de acuerdo con las obligaciones 29 y 30, .
- 3.2.3.3.3. Siete mapas provinciales que contengan los elementos propuestos en el documento técnico que son relevantes o específicos para cada provincia, de acuerdo con la obligación no. 30 de numeral 3.2.2.

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

- 3.2.3.4.1. Documento que contenga la propuesta de seguimiento y evaluación del POD y su esquema institucional, de acuerdo con las obligaciones no.31, 32, 33, 36 y 37 de numeral 3.2.2. Este debe estar compuesto de los siguientes capítulos:
 - a. Estructura institucional
 - b. Procesos de gestión de proyectos
 - c. Mapeo de fuentes de financiación y actores
 - d. Mecanismos de revisión POD – POT
 - e. Mecanismos de conciliación entre actores
 - f. Articulación con el SIG
 - g. Soportes de mesas de trabajo realizadas (listados de asistencia y memoria de reunión)
- 3.2.3.4.2. 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. 34 y 35 del numeral 3.2.2.

3.2.3.5. Documento propuesta de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) y cargue de información cartográfica

- 3.2.3.5.1. Documento que contenga la propuesta de los requerimientos, recomendaciones, estándares y metodología para mejorar y fortalecer el IDE y soporte de mesas de trabajo realizadas. Lo anterior de acuerdo con las obligaciones 40, 41 y 42 del numeral 3.2.2.
- 3.2.3.5.2. Paquete de cartografía y metadatos cargada en la plataforma SIG del departamento, de acuerdo con las obligaciones no. 38 y 39 del numeral 3.2.2.

Notas Generales:

Nota 1: La plataforma del departamento requiere de toda la información en formato ArcGis 10.4.1, ArcGis Server 10.4.1. Argis OnLine

Nota 2: Todos los entregables deberán incluir un párrafo introductorio que describa la metodología de aproximación a cada producto en el marco del POD.

Nota 3: Para todos los productos se deberá entregar una versión preliminar para revisión 10 días antes de la fecha prevista de entrega de la versión final del producto.

Nota 4: 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.

Nota 5: La duración de la Etapa III será de 6 meses a partir de la finalización de la Etapa II.

3.2.4. INSUMOS

A disposición del contratista estarán los siguientes documentos:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| A. Decreto 264 de 2014: Documento de lineamientos y directrices de ordenamiento territorial de Santander, | G. Documento descriptivo del proyecto POD Santander |
| B. Listado de actores clave integrantes del Comité Técnico Formador - CTF, | H. Formato ficha proyecto |
| C. Manual Operativo del CTF | I. Sentencia T - 622 de 2016. |
| D. Inventario de insumos | J. Ley 1424 de 2011 |
| E. Acuerdo COT 10 de 2016 | K. Resolución 128 de 2017 |
| F. Documento de revisión de antecedentes | L. Resolución 1392 de 2017 |
| | M. Ley 1523 de 2012 |
| | N. Ley 152 de 94 |
| | O. Ley 99 de 93. |

Nota General: El consultor debe incorporar en el estudio la documentación existente constitucional, normativa, legal y reglamentaria pertinente.

3.2.5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA PROPUESTA

La propuesta técnica debe incluir un plan de trabajo para las dos etapas de diagnóstico y formulación, que contenga el detalle de los productos y 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 y diferenciando las dos etapas claramente.
- Duración de tareas y su interdependencia.
- Esquema organizacional con jerarquías y responsabilidades articulando las dos etapas de trabajo.
- Descripción general de los métodos y procedimientos a implementar durante la ejecución de la consultoría.

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.

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. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para la ejecución del Proyecto, sin incluir IVA es hasta la suma de **MIL OCHENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS (\$1.081.374.529) M/CTE** incluyendo los demás gravámenes, costos, gastos (directos e indirectos), imprevistos, utilidad y demás contribuciones a que hubiere lugar, discriminados así:

5.1. Etapa Diagnóstico

Hasta la suma, sin incluir IVA de **CUATROCIENTOS DIECISÉIS MILLONES CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS Y VEINTINUEVE PESOS (\$416.113.529) M/CTE** incluyendo los demás gravámenes, costos, gastos (directos e indirectos), imprevistos, utilidad y demás contribuciones.

Esta suma será cancelada con recursos provenientes del Contrato Interadministrativo No. 00002562 de 2016, que tiene por objeto: *“Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Departamental de Santander, dentro del marco del proyecto Estudios Técnicos para la formulación y adopción del plan de ordenamiento departamental de Santander”*. Los Recursos se encuentran amparados con el CDP No. 16007962 de 9 de noviembre de 2016 expedido por el Director técnico de presupuesto y el programa anual mensualidad de caja PAC. Los recursos fueron desembolsados por la Gobernación de Santander por lo cual se encuentran en una cuenta independiente a cargo de FINDETER.

5.2. Etapa Formulación

Hasta la suma, sin incluir IVA, de **SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$665.261.000) M/CTE** incluyendo los demás gravámenes, costos, gastos (directos e indirectos), imprevistos, utilidad y demás contribuciones

Esta suma será cancelada con recursos provenientes del proyecto aprobado BPIN 2016000050064, mediante Acuerdo No. 65 del 30 de agosto del 2017 del OCAD Región Centro Oriente. Los recursos se encuentran incorporados como capítulo independiente en el presupuesto de FINDETER de conformidad con la certificación de fecha 17 de noviembre de 2017 expedido por el Director de Contabilidad y Presupuesto. Los recursos tienen como soporte el CDP No. 218 del 7 de febrero de 2018 expedido por el Sistema de Presupuesto y Giros de Regalías, sistema a través del cual se hará la administración de los recursos. En

base a lo anterior, es importante aclarar que la totalidad de las facturas deberán ser expedidas a nombre de FINDETER, entidad ejecutora de proyecto.

Por lo tanto se deberán tener en cuenta los siguientes valores mínimos y máximos para la convocatoria, sin incluir IVA. Estos valores fueron establecidos por medio los 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.

DESCRIPCIÓN	Valor Mínimo de la Etapa (Antes de IVA)	Valor Máximo de la Etapa (Antes de IVA)
ETAPA DIAGNÓSTICO:	\$353.696.500	\$416.113.529
ETAPA FORMULACIÓN:	\$565.471.850	\$665.261.000
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO – PE	\$919.168.350	\$1.081.374.529

El proponente deberá ofertar un valor corregido no inferior al valor mínimo, ni superior al valor máximo del presupuesto estimado para la convocatoria.

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 del contrato, así como los gastos administrativos generados durante la ejecución del mismo. Para la presente contratación se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la certificación expedida por la División de Contabilidad y Presupuesto para la Etapa de Diagnóstico y por el Sistema de Presupuesto y Giros de Regalías para la Etapa de Formulación, donde consta que en el presupuesto de la Financiera, se cuenta con el rubro suficiente para la contratación que se requiere.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los recursos anteriormente mencionados se encuentran amparados por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Etapa II - Diagnóstico:

Esta suma será cancelada con recursos provenientes del Contrato Interadministrativo No. 00002562 de 2016 cuyo objeto es “Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Departamental de Santander, dentro del marco del proyecto Estudios Técnicos para la formulación y adopción del plan de ordenamiento departamental de Santander”. Los Recursos se encuentran amparados con CDP No. 16007962 de 9 de noviembre de 2016 expedido por el Director Técnico de Presupuesto y el programa anual mensualizado de caja PAC. Los recursos fueron desembolsados por la Gobernación de Santander por lo cual se encuentran en una cuenta independiente a cargo de FINDETER.

Etapa III - Formulación:

Esta suma será cancelada con recursos provenientes del proyecto aprobado BPIN 2016000050064, mediante Acuerdo No. 65 del 30 de agosto del 2017 del OCAD Región Centro Oriente. Los recursos se encuentran incorporados como capítulo independiente en el presupuesto de FINDETER de conformidad con la certificación de fecha 17 de noviembre de 2017 expedido por el Director de Contabilidad y presupuesto. Los recursos tienen como soporte un CDP No.218 del 7 de febrero de 2018 expedido por el Sistema de Presupuesto y Giros de Regalías.

7. FORMA DE PAGO

LA CONTRATANTE pagará a EL CONSULTOR el valor por el cual le fue adjudicado el contrato. El CONSULTORIA 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:

7.1. Etapa II - Diagnóstico:

- A. Un primer pago, correspondiente al **10%** del valor total del presupuesto establecido para la Etapa de Diagnóstico, contra entrega del entregable 3.3.1.1 “Documento con resultados de etapa de levantamiento, sistematización y análisis de información” (Entregable 3.1.3.1.1).
- B. Un segundo pago, correspondiente al **49%** del valor total del presupuesto establecido en el contrato para la Etapa de Diagnóstico, contra entrega de los entregables de “Bases cartográficas escala 1:250.00, 1:100.00 y 1:25.000” (entregables 3.1.3.2.1; 3.2.3.2.2; 3.2.3.2.3; 3.2.3.2.4; 3.2.3.2.5; 3.2.3.2.6; 3.2.3.2.7).
- C. Un tercer pago, correspondiente al **41%** del valor total del presupuesto establecido en el contrato para la Etapa de Diagnóstico, contra entrega de los entregables de “Diagnóstico integral de aspectos relevantes” (entregables 3.1.3.3.1, 3.1.3.3.2 y 3.1.3.3.3); “Delimitación y Caracterización de áreas funcionales”(entregables 3.1.3.4.1, 3.1.3.4.2; 3.1.3.4.3); “Complementación y espacialización de la “Visión 2030 del departamento de Santander” (entregables 3.1.3.5.1, 3.1.3.5.2 y 3.1.3.5.3).

7.2. Etapa III - Formulación

- A. Un primer pago, correspondiente al **61.5%** del valor total del presupuesto establecido en el contrato para la Etapa Formulación, contra entrega de los entregables del “Documento técnico del Plan de Ordenamiento Departamental” (entregables 3.2.3.1.1; 3.2.3.1.2; 3.2.3.1.3; 3.2.3.1.4).
- B. Un segundo pago, correspondiente al **38.5%** del valor total del presupuesto establecido en el contrato para la Etapa Formulación, contra entrega de los entregables de “Documento de alternativas de asociatividad interinstitucional y hoja de ruta para la implementación del Modelo de Territorio Deseado” (entregables 3.2.3.2.1 y 3.2.3.2.2); Cartillas provinciales” (entregables 3.2.3.3.1, 3.2.3.3.2 y 3.2.3.3.3); “Documento propuesta modelo de gestión, seguimiento, evaluación y control al POD” (entregables 3.2.3.4.1 y 3.2.3.4.2); “Propuesta de Infraestructura de datos espaciales y cargue de información cartográfica” (entregables 3.2.3.5.1 y 3.2.3.5.2).

Nota 1: La entrega de los productos se realizarán 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.

Nota 2: Hasta no efectuar la totalidad de los pagos especificados para la Etapa II de Diagnóstico, no se procederá a efectuar pagos correspondientes a la Etapa III de Formulación.

Nota 3: El último grupo de entregables deberá ser radicado 15 días calendario antes de la finalización del contrato.

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

- A. Entrega de los productos señalados para cada uno de los pagos mencionados anteriormente.
- B. **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.

8. 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, y que le apliquen.

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

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.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS	PLAZO DE EJECUCIÓN
Etapa II - Diagnóstico	Tres (3) meses a partir del acta de Inicio.
Etapa III - Formulación	Seis (6) meses a partir de la finalización de la Etapa II
Revisión y Retroalimentación	Un (1) Mes a partir de la finalización de la Etapa III
Plazo Total	Diez (10) Meses

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POD SANTANDER



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Como se señaló en líneas precedentes el objeto del presente proceso de selección y en consecuencia, del contrato de consultoría que se derive es: *“La elaboración de las Bases cartográficas, el Documento de Diagnóstico y el Documento de Formulación del Plan de Ordenamiento Departamental-POD de Santander.”*

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 CONTRATISTA DE CONSULTORÍA 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 con ruta crítica, 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 supervisor 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. 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.

1.6.1. 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 a llegar 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.

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

Como una buena práctica de contratación en el presente proceso serán tenidos en cuenta los requisitos y disposiciones de equivalencia de experiencia profesional general por formación académica, la cual se aceptará únicamente para aquellos perfiles de los Términos de Referencia de esta convocatoria, en los cuales se estableció expresamente que procedía la misma y conforme a los parámetros allí indicados.

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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejecutada por el Director de Competitividad y Desarrollo Territorial 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.

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

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

1.9.1. Comité de Supervisión:

Para efectos del seguimiento de la revisión y aprobación de los productos entregados por el CONSULTOR, se conformará 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 Santander. El consultor tendrá la obligación de ajustar los productos con base en las recomendaciones que emita dicho comité, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Este comité se reunirá cada dos meses para efectos de hacer seguimiento al desarrollo del proyecto de la consultoría y su articulación con las actividades a cargo de FINDETER y Gobernación. Dado el caso que el comité supervisor no se reúna en los plazos establecidos, esto no afectará la revisión, retroalimentación y aprobación de los productos entregados por el consultor.

1.10. CLÁUSULAS ESPECIALES A TENER EN CUENTA

1.10.1. 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.

1.11. GARANTÍAS

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del CONTRATISTA 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 desde la suscripción 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.

La póliza que expida la compañía de seguros deberá contener, por condición particular expresa, que para efectos de este contrato, no se aplicará ninguna cláusula o estipulación de indemnización proporcional atada al cumplimiento de la obligación asegurada. Así las cosas, la aseguradora indemnizará en todo momento según el valor asegurado en la póliza, sin tener en cuenta proporciones cumplidas del contrato.

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.

Nota: Los proponentes extranjeros podrán amparar el cumplimiento del contrato y los amparos que de él se deriven mediante la presentación de una póliza de seguros o de una garantía bancaria otorgada por un banco colombiano o extranjero que tenga corresponsal en Colombia

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

1. EL CONSULTOR 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 beneficiario, y EL CONSULTOR como afianzado.

Dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, EL CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR, que se causen en virtud de las actas de avance o de liquidación del contrato en mención. Lo anterior, no exonera a EL CONSULTOR 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.

En las pólizas de responsabilidad civil extracontractual deberá aparecer como Beneficiario EL CONTRATANTE o los terceros afectados

2. En el evento en que por cualquier circunstancia establecida por Liberty Seguros S.A., EL CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 prorrogas.
- 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, y en las pólizas de responsabilidad civil extracontractual deberá aparecer como Beneficiario EL CONTRATANTE o los terceros afectados.

EL CONSULTOR 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 CONSULTOR

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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 INTERVENTOR, que se causen en virtud de las actas de avance o de liquidación del contrato en mención. Lo anterior, no exonera a EL CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 prorrogas.
- 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 y en las pólizas de responsabilidad civil extracontractual deberá aparecer como Beneficiario EL CONTRATANTE o los terceros afectados.

EL CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR, que se causen en virtud de las actas de avance o de liquidación del contrato en mención. Lo anterior, no exonera a EL CONSULTOR 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 de cada una de las fases o etapas 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, una vez se suscriba la modificación del contrato. De igual modo, EL CONSULTOR 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 CONSULTOR. 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 (6) meses siguientes a la culminación del plazo contractual (Cuando a ello hubiere lugar).

**CAPÍTULO III
CRONOGRAMA**

Actividad	Fecha, hora y lugar según corresponda
Apertura y publicación de los Términos de Referencia, estudios de necesidad, Anexos, Documentos Técnicos y demás documentos asociados al proceso.	El 24 de abril de 2018
Recepción de Observaciones a los Términos de Referencia y anexos.	Hasta el 30 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 04 de mayo de 2018
Cierre – plazo máximo de presentación de ofertas (Sobre No. 1 y 2) y Apertura de Sobre No. 1	El 11 de mayo de 2018 Hora: 10:00 a.m. Lugar: FINDETER – Calle 103 # 19-20, Bogotá D.C.
Publicación del Documento de Solicitud de Subsanabilidad	Hasta el 21 de mayo de 2018
Oportunidad para subsanar	Hasta el 25 de mayo de 2018
Publicación del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 30 de mayo de 2018
Plazo para presentar observaciones al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 05 de junio de 2018
Publicación del Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes	Hasta el 07 de junio de 2018
Apertura Sobre No. 2 - Propuesta económica y experiencia adicional de las propuestas habilitadas.	El 08 de junio 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 14 de junio de 2018
Plazo para presentar observaciones al Informe de Evaluación Económica	Hasta el 18 de junio 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 22 de junio de 2018
Publicación del Acta de selección del contratista o de declaratoria desierta.	El 26 de junio 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.

Consortio: 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 y 3A - 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 deben presentar con la propuesta.

Formato 4 - Propuesta Económica: Relaciona el valor total de la oferta 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. SIGLAS

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

ARC-GIS :	Sistemas de Información Geográfica o SIG
CAR:	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca
CAS:	Corporación Autónoma Regional de Santander
CEI:	Comité Especial Interinstitucional
CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
COT :	Comisión de Ordenamiento Territorial
CROT:	Comisión Regional de Ordenamiento Territorial
DANE :	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
DCDT:	Dirección de Competitividad y Desarrollo Territorial
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

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
UPRA:	Unidad de Planificación Rural Agropecuaria
PDF:	Portable Document Format
POD:	Plan de Ordenamiento Departamental
POMCA:	Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca Hídrica
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.
SGR :	Sistema General de Regalías
SIDAP:	Sistema Departamental de áreas protegidas
SIG:	Sistema de Información Geográfica
SINAP:	Sistema Nacional de áreas protegidas
SMMLV:	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
SPGR:	Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías
TRM :	Tasa Representativa del Mercado
ZIDRES:	Zonas de Interés de Desarrollo Rural Económico y Social

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

1.3.1. 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.

1.3.2. RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE

La convocatoria correspondiente a los presentes Términos de Referencia está sometida 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 Santander 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 Secretaria 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 Secretaria de Transparencia de Presidencia de la República o quien haga sus veces. También puede reportar el hecho a www.findeter.gov.co o programantifraude@findeter.gov.co.

1.7. CORRESPONDENCIA

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.
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

Asunto: Número y objeto de la Convocatoria

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.

Deberán presentarse en medio escrito (físico), en original y una (1) copia.

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, o 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 o B, o bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.

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

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

1.14. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE 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 deberá 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 provisiones 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 CONTRATISTA, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de la CONTRATANTE o si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

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

1.23. CONFLICTO DE INTERÉS

Para 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 sobre costos para el CONTRATISTA.
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 y de experiencia adicional del proponente, 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 VERIFICACIÓN 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, de 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:

- 1.35.1. 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.
- 1.35.2. 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 hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
14. Si dentro del plazo otorgado para subsanar los requisitos habilitantes, el proponente no lo hiciere y con los soportes existentes no cumpla con los requisitos habilitantes.
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 o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.
20. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se 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:

1. Cuando no se presenten propuestas.
2. Cuando ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos Términos de Referencia.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
4. 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 tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del CONTRATO.

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

1.41. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL MISMO

Si el proponente favorecido no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento, o no constituyere las garantías requeridas en el contrato, 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 JURÍDICOS

1.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

1.1.1. 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.

1.1.2. 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. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
3. El proponente podrá asignar nombre al consorcio o unión temporal, sin embargo, deberá abstenerse de hacer referencia o de incluir en dicha nominación el nombre de la Financiera de Desarrollo Territorial o de FINDETER.
4. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, podrá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
5. La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes tratándose de personas naturales.
6. La indicación del domicilio de la figura asociativa
7. 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.
8. La manifestación clara y expresa en el documento de constitución 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.
9. 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%).
 10. 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.

1.1.2.1. 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 pos contractual, 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. 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.

1.1.6. 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.

1.1.7. 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 por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, a favor de FINDETER en formato de entidades públicas con régimen privado de contratación.

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

1. Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y tendrá un carácter sancionatorio.
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/Beneficiario: Atender 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.
5. Tomador: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad o en el Certificado de Existencia y Representación Legal, y tratándose de consorcio o unión temporal a nombre de éste y no de su representante legal y deberá indicar los integrantes del mismo y su porcentaje de participación según conste en el documento de constitución.
6. Afianzado: Atender 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.
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.

1.1.8. 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

1.1.9. 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.

Las anteriores circunstancias se acreditarán de la siguiente manera:

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

b. Las personas naturales lo harán mediante declaración juramentada.

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.

1.1.10. 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.

1.1.11. 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.

1.1.12. 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 otorgan 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, 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, extranjero con sucursal en Colombia y proponente extranjero 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 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 \$ **515,000,000**
- b) **PATRIMONIO CONTABLE: ACTIVO TOTAL- PASIVO TOTAL ROE:** La rentabilidad sobre el patrimonio deberá ser mayor o igual a 0% y se medirá de la siguiente forma:
 $ROE = \text{Utilidad neta} / \text{patrimonio Contable}$
- c) **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:** El nivel de endeudamiento será inferior o igual al 60% y se medirá de la siguiente forma:

ENDEUDAMIENTO= Pasivo total/ 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 2016 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 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, 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 DOS (2) Y MÁXIMO CUATRO (4) CONTRATOS** terminados en los últimos diecisiete (17) años⁵ 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 MAXIMO DEL PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO de la convocatoria expresado en SMMLV.
- b. Mínimo UNO 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 o herramientas 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.

⁵

El plazo de diecisiete (17) años se determinó en base a la fecha de expedición de la Ley 388 de 1997. Dicha Ley fue expedida el Julio 18 de 1997, reglamentando los Planes de Ordenamiento Territorial – POT y establecimiento mecanismos que permitan a los municipios, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural localizado en su ámbito territorial y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo, así como la ejecución de acciones urbanísticas eficientes, entre otros.

Solamente a partir de esta fecha, existen contratos que cumplan con las condiciones establecidas en el literal 3.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (HABILITANTES), adicional a esto el perfeccionamiento de la metodología de formulación de los POT, el entendimiento del espíritu de la ley, la articulación de las entidades territoriales que intervienen en ellos, surgió fruto alrededor de año 1999, razón por la cual se consideró idóneo determinar el máximo plazo de 17 años. Ampliando el espectro de oportunidades a los posibles proponentes en vez de, limitarlos a presentar contratos ejecutados recientemente.

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 contrato(s) 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.
- i. .Cuando la participación fue igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) se tendrán en cuenta las actividades ejecutadas en su totalidad. Si la participación fue menor al cincuenta por ciento (50%), se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.

En el evento que un contrato o proyecto que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un proponente plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o proyecto se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia, la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato, y que están participando en el presente proceso.

Cuando se presente este caso se tendrá en cuenta el contrato en la totalidad de la participación de los integrantes que conformaron el proponente plural que adquirió la experiencia y que se encuentren participando en el presente proceso de selección.

Y en el evento que alguno de los integrantes tenga participación del 50% o más, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto y solo se cuantificará bajo esta regla la experiencia de este integrante. El porcentaje de participación de los demás integrantes en dicho contrato o proyecto no se podrá acumular, por cuanto, no se podrá acreditar sino hasta el 100% de la experiencia ejecutada en el contrato o proyecto aportado.

- ii. El valor del contrato se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.
- iii. Podrá acumularse la experiencia específica individual para cada uno de los miembros con el fin de alcanzar el cien por ciento (100%) de la experiencia específica requerida

- iv. En ningún caso podrá acumularse la experiencia específica acreditada a la de otro de sus miembros con el fin de alcanzar el 50% de la experiencia específica individual requerida.

Para efectos de contabilizar la proporción de la experiencia específica, se tendrá en cuenta la unidad de medida de la estructura, de la experiencia específica que se está requiriendo acreditar.

En ningún caso podrá acumularse la experiencia específica acreditada a la de otro de sus socios con el fin de alcanzar el 50% de la experiencia específica individual requerida.

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

- b. No se acepta la acreditación de experiencia de sociedades controladas por el proponente o por los miembros de la estructura plural, o de su matriz, o de sociedades controladas por su matriz, o de la filial o sus subordinadas.
- c. No se aceptara experiencia derivada de contratos 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:

<p>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</p>

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 69 puntos
Evaluación Económica	Hasta 31 puntos
TOTAL	100 puntos

4.1.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 69 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:

Tres (3) **contratos** donde se acredite y/o evidencie experiencia específica en:

- i) **análisis y/o formulación y/o ejecución y/o revisión o actualización de instrumentos de ordenamiento o planificación territorial regional (abarcando dos o más municipios o su equivalente internacional) o municipal (abarcando un municipio completo);** 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 y relacionados con:

- 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,
- visiones territoriales,
- planes de desarrollo con enfoque territorial,
- planes Maestros (herramienta de planificación estratégica territorial)
- plan de manejo de distritos de manejo integrado

- planes prospectivos territoriales

ii) Elaboración de estudios y/o análisis multisistémico relacionados con el ordenamiento territorial de escala supramunicipal (abarcando dos o más municipios o su equivalente internacional); 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

El cumplimiento de lo anterior otorgará un máximo de 69 puntos discriminados de la siguiente manera:

Veintitrés (23) puntos por cada uno de los contratos donde se acredite y/o evidencie experiencia específica en **planificación territorial regional (dos o más municipios)**, presentados de conformidad a lo informado en el presente documento.

Trece (13) puntos por cada uno de los contratos donde se acredite y/o evidencie experiencia específica en **planificación territorial municipal (la totalidad de un municipio)**, presentados de conformidad a lo informado en el presente documento.

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

En consecuencia, para que un proponente pueda obtener el máximo de puntos a otorgar en este numeral, debe presentar un máximo de tres (3) contratos de alcance regional, que cumplan con las condiciones y características antes mencionadas.

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

4.1.2. PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 31 PUNTOS)

La propuesta económica presentada por el proponente podrá obtener máximo treinta y un (31) puntos.

4.1.3. 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 antes de IVA.

Para efectos de la convocatoria el VALOR TOTAL será entendido como el monto total de la oferta ANTES DE IVA. Lo anterior con el objetivo de otorgar igualdad de oportunidad a todos los proponentes, independiente de sus obligaciones tributarias.

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 las 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 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 fórmula:

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

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.

12. 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, declarado 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), impuesta o declarada 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.

13. Una vez aplicado el criterio de evaluación factor cumplimiento contratos anteriores, con el puntaje total obtenido se procederá a establecer el respectivo Orden de Elegibilidad. No conformarán 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.
14. Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación con la recomendación del orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.
15. 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, la cual se publicará en los plazos establecidos en el cronograma.

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 sénior
14. Abogado profesional
15. Profesional con experiencia en ordenamiento territorial
16. Profesional con experiencia en Sistemas de Información Geográfica x 2
17. Diagramador
Corrector de estilo
Especialista en comunicaciones
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, administración de empresas, gestión del desarrollo, desarrollo local o territorial, planificación regional, urbanismo y/o ordenamiento territorial, y afines, o proyectos de investigación económica con enfoque territorial.	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 el territorio; y mínimo seis meses de experiencia en análisis de competitividad.
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 urbano, y/o ordenamiento territorial y afines o	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

PERFIL	FORMACION PROFESIONAL	EXPERIENCIA
	proyectos de investigación de temas urbanos con enfoque territorial	regional (no se cuenta experiencia en áreas menores a la totalidad del municipio).
Especialista en temas ambientales (dedicación mínima 70%)	Profesional en ingenierías ambientales y/o ecología y/o biología con título de maestría o doctorado en temas ambientales con enfoque territorial o proyectos de investigación ambiental con enfoque territorial o proyectos de investigación ambiental con enfoque territorial.	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 un (1) instrumento de ordenamiento ambiental
Profesional en temas de riesgos (dedicación mínima 50%)	Profesional en ingeniería, geografía, geología, geodesia, geografía, ecología o urbanismo con posgrado en temas ambientales y/o gestión del riesgo o similar	Experiencia General: Seis (3) años de experiencia profesional Experiencia específica: Dos (2) años de experiencia en diseño o formulación de proyectos: políticas, directrices, evaluación o regulaciones sobre gestión del riesgo con enfoque territorial.
Especialista en infraestructura y servicios públicos (Dedicación mínima 70%)	(1) Profesional en ingeniería o arquitectura con título de posgrado en ingeniería, 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 o gerencia de proyectos de infraestructura de servicios públicos.
Especialista en sistemas de información geográfica (dedicación mínima 60%)	(1) Profesional en ciencias sociales y/o aplicadas, geodesia, sistemas de información geográfica, arquitectura, ingeniería con título de posgrado en ingeniería, 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 participación en proyectos ordenamiento territorial local o regional y construcción

PERFIL	FORMACION PROFESIONAL	EXPERIENCIA
		de cartografía para instrumentos de ordenamiento territorial o ambiental.

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

Ciencias Sociales: Ciencia política, Antropología, Economía, Sociología, Lingüística, Semiología, Psicología, Arqueología, Demografía, Historia, Ecología y Geografía.

Ciencias Sociales Aplicadas: Administración, Ciencias de la comunicación, Contabilidad, Derecho, Pedagogía, Psiquiatría, Relaciones Internacionales, Gestión y Desarrollo Urbanos - Ekistica y Urbanismo.

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.

Como una buena práctica de contratación en el presente proceso serán tenidos en cuenta los requisitos y disposiciones de equivalencia de experiencia profesional general por formación académica, la cual se aceptará únicamente para aquellos perfiles de los Términos de Referencia de esta convocatoria, en los cuales se estableció expresamente que procedía la misma y conforme a los parámetros allí indicados.

ANEXO 2 - MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO 3 - DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POD SANTANDER

ANEXO 4 - PALETA METODOLÓGICA

En relación con los anexos aquí descritos, verificar documentos publicados en la página web de la convocatoria

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: 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.

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 incurso, así como ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal, en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato, ni en las causales de conflicto de interés señaladas en la normatividad que rige el presente proceso de selección.

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

10. Que conozco, acepto y cumpliré las obligaciones 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: 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:

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 No 3
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA HABILITAR LA PROPUESTA**

OBJETO:								
PROPONENTE:								
DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE 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 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 No 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 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, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar, que apliquen.

PROPONENTE	
DESCRIPCIÓN	VALOR SIN IVA
<i>Etapa II – Diagnostico</i>	\$
<i>Etapa III – Formulación</i>	\$
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
<i>Etapa II – Diagnostico</i>	\$
<i>Etapa III – Formulación</i>	\$
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		UNIDA D	CANTIDA D	VR. UNITARIO			TOTAL PARCIA L
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

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-09-2018** adelantada por la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER**, cuyo objeto será 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**. 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-09-2018** 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-09-2018**, 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-09-2018 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-09-2018 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.