Corporación **Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR**
Secretaria General
República de Colombia

CAR 29/08/2022 18:13
Al Contestar cite este No.: **20222067326**
Origen: Secretaria General
Destino:CROWE CO S.A.S
Anexos: Fol: 2

Bogotá,

Doctor
JORGE ELIECER CASTELBLANCO AVILA
Representante Legal
CROWE CO S.A.S
Tel: 6059000
Carrera 16 No. 93-92
jorge.castelblanco@crowe.com.co
Bogotá

ASUNTO: SECCIÓN 1. Carta de Invitación y Documento de Pedido de Propuesta para Servicios de Consultoría de Auditoría Externa. Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá. BIRF 7985-CO.

Apreciado Doctor:

1. La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR (en adelante el Prestatario), ha recibido del Banco Mundial (BIRF) un préstamo (en adelante denominado préstamo BIRF 7985-CO) para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuestas.

2. La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca invita a presentar propuesta para proveer los siguientes servicios de consultoría: "Auditoría de los recursos provenientes del Banco Mundial y administrados durante los períodos comprendidos entre: i) del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021, y ii) del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022, por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en el Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, financiado por el Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO".

3. Este Documento de Pedido de Propuesta se ha enviado solamente a Ustedes, de acuerdo con la No Objeción técnica impartida por el Banco Mundial, para aplicar el Método de Selección de Consultores Basado en Una Sola Fuente (SSF).

4. La firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en Una Sola Fuente (SSF), de acuerdo con las normas de adquisiciones del Banco Mundial, detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Mundial (BIRF) y en las Normas – Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de internet: http://www.worldbank.org/procure-

5. Este Pedido de Propuestas incluye los siguientes documentos:

Sección I. Carta de Invitación
Sección II. Instrucciones para los Consultores (incluye la Hoja de Datos
Sección III. Propuesta Técnica - Formularios Estándar
Sección IV. Propuesta de Precio – Formularios Estándar
Sección V. Términos de Referencia
Sección VI. Contrato Estándar

6. Les agradecemos informarnos por escrito, debidamente firmado por el Representante Legal, a la siguiente dirección: Avenida La Esperanza No. 62-49 Centro Comercial Gran Estación Costado Esfera Piso 6 Oficina Fondo FIAB, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de esta carta:

a) que han recibido esta Carta de Invitación y la Documentación del Pedido de Propuestas,

y b) si presentarán o no una propuesta para los servicios de consultoría.

Cordialmente,

JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Anexos: 1 archivo adjunto

Elaboró: Mario Pedro Mauricio De Milleri Bonilla / FIAB
Revisó: José David Bohórquez Zea / FIAB
Amaury Alexis Rodriguez Villamil / FIAB

Sección 2. Instrucciones para los Consultores (IAC)

Definiciones

(a) "**Banco**" significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o el Banco Mundial, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU; o cualquier fondo administrado, según corresponda.

(b) "**CINCO**" significa la Comisión Intersectorial de Contratación Pública creada por el Decreto 3620 de 2004. (o quien haga sus veces o cumpla sus funciones)

(c) "**Comité de Evaluación**" significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las propuestas técnicas y financieras.

(d) "**Contratante**" significa la entidad o agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(e) "**Consultor**" significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato;

(f) "**Contrato**" significa el Contrato firmado por las Partes y los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores.;

(g) "**Hoja de Datos**" significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de Colombia o de las actividades a realizar;

(h) "**Día**" significa día calendario, "**Mes** o **Meses**" significa meses calendario.

(i) "**Gobierno**" significa el Gobierno de Colombia;

(j) "**Instrucciones para los Consultores**" (Sección 2 de la

SEP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(k) "**CI**" (Sección 1 de la SEP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

(l) "**Personal**" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera de Colombia; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en Colombia.

(m) "**Propuesta**" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;

(n) "**SP**" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

(o) "**SEP**" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

(p) "**Servicios de Consultoría**" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(q) "**Subconsultor**" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(r) "**Términos de Referencia**" (TDR) significa el documento incluido en la SEP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará uno de los Consultores incluidos en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar

una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés

Actividades Conflictivas: Conflicto entre servicios de consultoría, obra civil o servicios

(i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (distintos de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

(iii) A menos que se proceda en la forma indicada al final

de este numeral, no se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propias entidades o agencias. Reclutar ex -empleados gubernamentales del Contratante para trabajar con los ministerios, departamentos o agencias en los cuales trabajaron es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SEP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF

1.7 El Banco exige que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), al igual que a todos los Consultores y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal, los subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos[1]. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

(a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

(i) "práctica corrupta"[2] significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona;

(ii) "práctica fraudulenta"[3] significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

(iii) "práctica de colusión"[4] significa un arreglo de dos o más personas, diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva"[5] significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquier

[1] En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

[2] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

[3] "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

[4] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

[5] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones;

(v) "práctica de obstrucción" significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.7 (e), mencionado más abajo.

(b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

(c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, o coercitivas durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;

(d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco [a], incluyendo declarar dicha

[a] Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal

firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine[b] subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

(e) tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.8 Los Consultores, sus subconsultores y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las Cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta de Precio (Sección 4).

Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios de

1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subclausula 1.7 (d) (de la cláusula de Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF) o de acuerdo con las Normas para la

temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

b Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

Consultoría en el caso del BIRF

Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.

En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

os bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:

(a) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(b) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.12 **La Hoja de Datos** indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal propuesto en su oferta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen

disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee involucrar a un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecido en la Cláusula 1.10 anterior.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2) así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.

3.2 Al preparar su Propuesta, los Consultores deberán

examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la **Hoja de Datos**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-mes profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa **(PTE)**, o una Propuesta Técnica Simplificada **(PTS)**. La **Hoja de Datos** indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la **PTE solamente**: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para las tareas para las cuales el Consultor será contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la **PTS** no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 no será utilizado.

(b) (i) Para la **PTE solamente**: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran

mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la **PTS**; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).

(c) (i) Para la **PTE** y la **PTS**: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la **PTS** solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para

actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) El currículum vitae del personal profesional firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la **PTE solamente**: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la **Hoja de Datos** especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará la contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la **Hoja de Datos**.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos Nacionales, Departamentales, Distritales y/o Municipales sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **Hoja de Datos** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto Nacional, Departamental, Distrital y/o Municipal. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el

Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en pesos colombianos y así lo indicaría en la **Hoja de Datos**.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas.

4.2 La autorización para presentar propuestas en nombre del Consultor debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que las facultades son suficientes para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". El representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio.

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente

como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**" El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto podrá ser motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del

contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y en el caso de contratos sujetos a revisión previa que el Banco haya emitido su "no objeción". La evaluación técnica concluirá con un informe que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron propuestas, de las que habiendo confirmado su participación, no presentaron propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo el orden de clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)

5.4 Una vez finalizada la evaluación técnica de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los

arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en el acta. Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron propuestas y al Banco.

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero que no hayan sido cotizadas, serán consideradas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio sea diferente a como se presentó en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a pesos colombianos utilizando el tipo de cambio vendedor, provenientes de la fuente y fecha indicadas en la **Hoja de Datos**.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las

ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la **Hoja de Datos**: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción de la Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el

Consultor.

Negociaciones de precio

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.

El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del Contrato y Publicación de la Adjudicación del Contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del United Nations Development Business (UNDB), cualquier otro portal en líneaestablecidos por los Bancos, y podrá hacerlo adicionalmente en SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no cumplieron con la calificación mínima técnica requerida de conformidad con el numeral 5.4.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

8. Confidenciali-dad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Derecho del Contratante rechazar todas las propuestas

8.2 El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1.1	**Nombre del Contratante:** Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR **Método de selección:** Selección Basada en Una Sola Fuente (SSF)
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí **X** No____ Los servicios de consultoría requeridos son: Auditoría de los recursos provenientes del Banco Mundial y administrados durante los períodos comprendidos entre: i) del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021, y ii) del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022, por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en el Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, financiado por el Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ No **X** El nombre y cargo del funcionario responsable designado por el Contratante es: JULIÁN ANDRÉS PÉREZ ORTIZ Secretario General Avenida Esperanza No. 62-49 Centro Comercial Gran Estación Costado Esfera Piso 7 Tel: 5801111 Ext 1100 Correo electrónico: secretariageneral@car.gov.co
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones NO APLICA
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Sí ____ No **X**
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas.

Sección II. Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos.

2.1	Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar tres (3) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones es: José David Bohórquez Zea Director Operativo - FIAB Avenida Esperanza No. 62-49 Centro Comercial Gran Estación Costado Esfera Piso 6 Tel: 5801111 Ext 1800 Correo electrónico: jbohorquezz@car.gov.co
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si____ No **X**
3.3 (b)	El presupuesto estimado para completar la tarea es: CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($174.500.000), sin incluir impuestos.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE____, o PTS **X**
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Sí ___ No **X**
3.6	Gastos reembolsables: *NO APLICA*
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales, departamentales, distritales y/o municipales: Sí **X** No____ - Impuesto de IVA por servicios de consultoría (sí aplica según régimen) - Impuesto de ICA (municipios de zona influencia del Río Bogotá) - Retención en la Fuente por servicios de consultoría En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí____ No____; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí **X** No____
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos: Sí **X** No____

4.3	El Consultor deberá presentar el original y **una (1)** copia de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR Fondo para las Inversiones Ambientales del Rio Bogotá - FIAB Avenida Esperanza No. 62-49 Centro Comercial Gran Estación Costado Esfera Piso 7 Tel: 5801111 Ext 1100 Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **05 de Septiembre de 2022 antes de las 17:00 horas**
5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas (**PTS**) son: Puntos (i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: 40 (ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: a) Gerente de Auditoría 20 b) Especialista Financiero 15 c) Especialista de Auditoría 15 b) Especialista en Proyectos 10 Total de puntos para el criterio (ii): 60 El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: 1) Calificaciones generales 30% 2) Competencia para el trabajo 60% 3) Experiencia en la región y dominio del idioma 10% Ponderación Total: 100% Total de Puntos para los dos criterios: 100 El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es **70** Puntos
5.6	La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: NO APLICA

	La fecha de las tasas de cambio es: NO APLICA
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = **0,8**, y P = **0,2**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: **12 de septiembre de 2022**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **15 de septiembre de 2022** Sede de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica.
TEC-2	NO APLICA por tratarse de Propuesta Técnica Simple **(PTS)**
TEC-3	NO APLICA por tratarse de Propuesta Técnica Simple **(PTS)**
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. Por tratarse de una **PTS** solamente debe presentar: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo, presentada normalmente en 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si las hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*nombre de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado*][2]

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Certificamos que nuestra propuesta se preparó de forma independiente:

(i) Nuestra propuesta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro proponente o competidor relacionada con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una propuesta; o (iii) los métodos y/o factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la propuesta;

---

[1] [*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.*]

(ii) Los precios de la propuesta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a los otros proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las propuestas;

(iii) El proponente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.

No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

a) Enfoque técnico y metodología, y
b) Plan de trabajo

a) <u>Enfoque técnico y metodología</u>. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) <u>Plan de Trabajo</u>. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Nombre de la Firma o empresa	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]*: _____

_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]*: _____

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]*: _____

_____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]*: _____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]*: _____

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas ***[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]***	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** *[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
											Subtotal						
											Total						

Tiempo completo
Tiempo parcial

[1] Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

[2] Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

[3] Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

[1] Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

[2] La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
Apéndice:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*nombre de los servicios de consultoría*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos nacionales, departamentales, distritales y/o municipales, que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,
Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[1] Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

[2] Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Precio total de la Propuesta de Precio[2]				

[1] Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

[2] Indique el precio total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____			
Componente del Precio	**Precios**			
	[Indicar moneda extranjera # 1][4]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[4]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[4]	*[Indicar moneda del país del Contratante]*
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

[1] El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

[2] El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8.

[3] Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

[4] Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

[5] Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	*[Indicar moneda extranjera # 1]*[6]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[6]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[6]	*[Indicar moneda del país del Contratante]*[6]
Personal Extranjero							
		[Sede]					
		[Campo]					
Personal Local							
		[Sede]					
		[Campo]					
			Precios Totales				

[1] El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

[2] El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

[3] Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

[4] Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

[5] Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

[6] Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes[4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

[1] El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

[2] El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

[3] Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

[4] Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

[Este formulario PR-5 será utilizado únicamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo de Servicio ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario[3]	Cantidad	*[Indicar la moneda extranjera # 1]*[4]	*[Indicar la moneda extranjera # 2]*[4]	*[Indicar la moneda extranjera # 3]*[4]	*[Indicar la moneda Local]*[4]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]*							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							

[1] El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
[2] Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
[3] Indique el precio unitario y la moneda.
[4] Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.
[5] Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

Grupo de Actividades (Fase): _____

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario[3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Capacitación del personal del Contratante[6]							
				Precios Totales				

[6] Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante[4]		

[1] Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
[2] Indique el precio unitario y la moneda.
[3] Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
[4] Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

APÉNDICE

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidos las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de

conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de licencia

Como porcentaje del sueldo[1] = $\frac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar

[1] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) **Viáticos**

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicada a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

[1] Expresado como porcentaje de 1.
[2] Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

AUDITORIAS EXTERNAS DEL PROYECTO DE ADECUACIÓN HIDRÁULICA Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL DEL RÍO BOGOTÁ, FINANCIADO CON EL CONTRATO DE EMPRÉSTITO BIRF 7985-CO, Y EJECUTADO POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

Periodo:

Estos términos de referencia cubren los siguientes períodos de auditoría: i) Desde el 01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021; y ii) Desde el 01 de enero de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022.

I. Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Estos términos de referencia constituyen los criterios básicos mediante los cuales el Banco Mundial medirá la calidad del trabajo del Auditor al revisar los informes de auditoría y formarán parte integral de estos Términos de Referencia.

II. Relaciones y responsabilidades

El Cliente para esta auditoría es la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, y el Banco Mundial es parte interesada. El equipo del Banco Mundial podrá supervisar el trabajo ejecutado por los auditores para asegurarse que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría pertinentes.

Es responsabilidad de la entidad ejecutora preparar los Informes de Estados Financieros del Proyecto, las notas explicativas y demás información requerida, y asegurarse que todos los registros necesarios para la auditoría están disponibles, que todas las entradas y ajustes hayan sido realizados, y que se hayan tomado todas las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar los informes finales o cualquier informe correspondiente a la auditoría que sea contratada de acuerdo a estos Términos de Referencia.

Los Informes Finales serán revisados por el Banco Mundial, para determinar su aceptabilidad, con base a estos términos de referencia y cualquier requisito adicional de Administración Financiera establecidos por el Banco Mundial en el convenio de Empréstito. El resultado de la revisión que efectúe el Banco Mundial será enviado a la entidad ejecutora, quien enviará copia de la comunicación a los auditores.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un periodo de tres años después de terminada la auditoría. Durante este periodo, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Banco Mundial o el Cliente.

III. Antecedentes del Proyecto

Desde el año 2009 se adelantaron las gestiones ante el Banco Mundial para contar con una operación de crédito externo hasta por la suma de US 250 millones de dólares con destino a financiar parcialmente el Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá. El Consejo Directivo de la CAR mediante Acuerdo No. 10 del 14 de Mayo de 2008 autorizó al Director General para adelantar esas gestiones, lo cual fue ratificado por el mismo Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 025 del 13 de Octubre de 2009 que finalmente autorizó la operación de crédito con el Banco Mundial en el marco del Megaproyecto Río Bogotá y lo previsto en el Documento CONPES 3320 de 2004.

Esta decisión del Consejo Directivo de la CAR contó con el aval de la Nación al expedirse el Documento CONPES 3631 del 14 de Diciembre de 2009, por el cual se concedió garantía de la Nación a la CAR para contratar esa operación de crédito público externo hasta por la suma de US $250 millones.

De esa manera, se estructuró el Proyecto con la participación del Banco Mundial para inversiones por un total de US $487 millones de los cuales el aporte local de la CAR por un monto de US$ 237 millones, sería con cargo a los recursos existentes a esa fecha en el Fondo FIAB y los que se sigan incorporando en las vigencias siguientes hasta el período de culminación de las obras del Proyecto y de repago de las obligaciones adquiridas, que se estimó hasta el año 2023.

En desarrollo de la Operación de Crédito Externo y el Contrato de Empréstito BIRF 7985-CO, firmado con el Banco Mundial el 15 de Julio de 2011 y cuya efectividad se dio el 21 de Septiembre de 2011, se estableció en el Manual Operativo aprobado, que todos los costos e inversiones atribuibles al proyecto deben seguir las normas y procedimientos previstos por el Banco Mundial para los procesos de selección de consultores y de contratación de obras y suministros.

El Proyecto Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, comprende cuatro componentes: i) Planta de tratamiento de aguas residuales Salitre; ii) Adecuación hidráulica y recuperación ambiental del Río Bogotá; iii) Estudios de asistencia técnica vinculados a la sostenibilidad del Proyecto; y iv) Administración y Gerencia. El componente iii) Estudios de asistencia técnica vinculados a la sostenibilidad del Proyecto, prevé los costos de implementación de estrategias de información, educación ambiental y comunicaciones del Proyecto.

El proyecto de Adecuación Hidráulica del río Bogotá busca reducir la población vulnerable a la amenaza por desbordamiento del río Bogotá, incrementar la cobertura vegetal nativa, rehabilitar los ecosistemas nativos característicos del área del proyecto, mejorar e integrar áreas multifuncionales a lo largo del río, mejorar la calidad del agua y realizar una integración urbano-paisajística en los espacios públicos.

Los acuerdos de implementación establecidos en el Contrato de Empréstito, a manera de condiciones de efectividad fueron los siguientes:

- Aprobar el Manual Operativo del Proyecto, previa revisión y aprobación (No Objeción del Banco Mundial).
- Designar formalmente el Gerente de Proyecto, contando con la No Objeción del Banco Mundial en cuanto a formación y experiencia aceptable para el Banco.
- Conformar la estructura de organización y funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Proyecto, contando con la revisión y aprobación del Banco Mundial y proveer el personal de consultores en términos aceptables por el Banco, contando con la respectiva No Objeción respectiva.

La CAR cumplió debidamente con estos acuerdos de implementación, contando con la aprobación del Manual Operativo por parte del Banco Mundial, designando formalmente con Resolución al Gerente del Proyecto en el FIAB y expidiendo la Resolución 1469 de junio de 2011 por medio de la cual se conforma la Unidad Ejecutora del Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá UEP, en la Oficina Asesora de la Dirección General para el Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá – FIAB. Adicionalmente, mediante la Resolución 1448 de 2011 se reglamenta el Fondo Para las Inversiones Ambientales del Río Bogotá – FIAB, estableciendo la organización y conformación del mismo.

Como aspectos relevantes de cambios en las operaciones del Proyecto, se debe mencionar la expedición del Acuerdo 022 de 2014, por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y se asignan las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman.

Así mismo, se mencionan como aspectos relevantes la confirmación de las acciones de saneamiento integral del Río Bogotá proferidas en la sentencia de segunda instancia del Consejo de Estado, y por medio de la cual se han ratificado las obligaciones y responsabilidades que tiene la CAR en el marco del Megaproyecto Río Bogotá y que precisamente se están cumpliendo en gran medida a través del Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, que cuenta con la financiación parcial del Préstamo BIRF 7985-CO, suscrito con el Banco Mundial.

Al cierre del año 2021 y como resultado del ejercicio de los años anteriores, se llevaron a cabo los siguientes desembolsos que aunque fueron requeridos en pesos colombianos por la modalidad de reembolso contra gastos incurridos para pagos de avance de obra del Contrato

Llave en Mano de la Ampliación y Optimización de la PTAR Salitre, y que en la moneda del préstamo dólares de los Estados Unidos correspondieron a: USD 16.465.026,42 del 31 de mayo de 2019; USD 15.703.513,95 del 31 de mayo de 2019; USD 20.295.423,22 del 06 de septiembre de 2019; USD 22.233.928,78 del 13 de septiembre de 2019; USD 12.603.347,16 del 19 de septiembre de 2019; y USD 2.355.901,45 del 03 de octubre de 2019.

Así mismo, se llevó a cabo durante la vigencia 2019 un segundo Pago Anticipado o Prepago de la Deuda por la suma de USD 54.250.000 con fecha efectiva del 22 de noviembre de 2019, con lo cual, al cierre de la vigencia, el saldo de la deuda por concepto del Préstamo quedó en USD 73,6 millones.

El total de desembolsos del Banco (bajo el mecanismo de reembolsos, efectuados a partir de diciembre de 2014) asciende a USD 250 millones, que corresponden al 100% del monto del préstamo. Sin embargo, se aclara que, con ocasión de la notificación de declaratoria de inelegibilidad de gastos informada por el Banco Mundial por un monto de USD 14,4 millones, en el Estado de Inversión Acumulada al cierre del año 2021 se hace el debido registro de esta situación procediendo a una reclasificación del monto equivalente a ese desembolso que se hizo en el año 2014 por un total de COP$ 33.518 millones de la fuente recursos de préstamo hacia la fuente de aporte local de la CAR, atendiendo además pronunciamiento que efectuó sobre esta materia la Auditoría Externa al Proyecto de la vigencia 2020.

En las transacciones al cierre del 31 de diciembre de 2021, no se efectuaron desembolsos de los recursos del préstamo en la cuenta bancaria designada para el Proyecto puesto que durante esta vigencia ya no se tenían desembolsos pendientes por efectuar, toda vez que durante la vigencia 2019 se culminaron todos los desembolsos por el total de USD 250 millones de dólares.

En la vigencia 2021 se materializó efectivamente por parte de la CAR durante el mes de mayo, una restitución de fondos a favor del Banco a la cuenta del préstamo por la suma de USD 8.9 millones y en el mes de marzo de la vigencia 2022, el contratista sancionado dentro de la investigación adelantada por el área de INT de Banco, procedió a restituir al Banco la suma de USD 5,5 millones, para completar el total de devolución por USD 14,4 millones.

Según estas situaciones y teniendo en cuenta que en el mes de Noviembre de 2021 se hizo un pago de amortización por USD 19,1 millones, el saldo de la deuda al cierre de la vigencia 2021 asciende a la suma de USD 68,1 millones de dólares y el saldo de deuda a junio de 2022 corresponde a la suma de USD 62,6 millones, los cuales están previstos dentro del plan de amortizaciones proyectado hasta el año 2024.

Así mismo, durante el año 2021 se cumplió con los pagos de compromisos correspondientes a intereses del préstamo a favor del Banco Mundial, por la suma de USD 411.404,51 en el mes de mayo y por un monto de USD 354.464,11 en el mes de noviembre del año. Igualmente, según lo previsto en el Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO, en el vencimiento

al 15 de noviembre de 2021 se pagó la cuota de amortización al crédito por valor de USD 19.183.478,04, correspondiente a la factura remitida por el Banco Mundial. En la vigencia 2022 se cumplió con los pagos de compromisos correspondientes a intereses del préstamo a favor del Banco Mundial, por la suma de USD 284.252,39 en el mes de mayo. Todos estos registros se encuentran debidamente contabilizados en el pago del servicio de la deuda del Préstamo durante el año 2021 y lo corrido del año 2022.

Durante el año 2021, las cifras más relevantes de los recursos de aporte local de la CAR al Proyecto corresponden a la Categoría 1: Obras y Bienes por $81.960 millones que corresponden a inversiones en los avances de Obra del Componente 1 PTAR Salitre en el marco del Componente 1 del Proyecto y a las obras complementarias y de mantenimiento que se han estado llevado a cabo en el Componente 2 de Adecuación Hidráulica de la Cuenca Media del Río Bogotá. Igualmente, se llevaron a cabo inversiones por $12.043 millones en servicios de consultoría dentro de los cuatro Componentes del Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá y un monto de recursos por valor de $4.420 millones que correspondieron a procesos de adquisición de predios que han seguido en curso para el Proyecto dentro de las previsiones y los procedimientos establecidos para ello.

En cuanto corresponde a recursos ejecutados con el aporte local de la CAR al Proyecto en el año 2022, a la fecha de elaboración de estos Términos de Referencia no se ha cumplido el plazo a 30 de junio de preparación de los Reportes Financieros del Proyecto con corte al primer semestre de 2022, por lo tanto, la información correspondiente a este primer semestre y también la información hasta el 30 de septiembre de la vigencia, serán entregados y puestos a disposición para las actividades de la Auditoría.

IV. Antecedentes de la Auditoría

Dentro del marco del Control de Gestión y el Control Fiscal que se ejerce a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, por parte de la Contraloría General de la República, el Proyecto no ha tenido a la fecha ninguna Auditoría específica a su formulación, ejecución y resultados.

Sin embargo, como parte del Plan de Acción de la CAR, en el cual el Proyecto hace parte del Programa – Megaproyecto Río Bogotá, el Proyecto 11 – Saneamiento Integral y Recuperación del Río Bogotá y el Proyecto 12 Parque Lineal Río Bogotá del Plan de Acción de la CAR 20202-2023 aprobado por el Consejo Directivo de la CAR, la Contraloría General de la República programó y ejecutó ejercicios de auditoría especial integral de gestión a las Metas y Programas del Plan de Acción y al Megaproyecto Río Bogotá.

La CGR ha mantenido durante los años 2021 y 2022 el seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados del Informe de Auditoría de las vigencias 2019 y 2020 a través de la Oficina de Control Interno de la Corporación, mediante la labor de seguimiento y revisión practicados al Programa – Megaproyecto Río Bogotá, donde se incluyen Metas y Actividades

propias del Proyecto que es objeto de financiación con recursos del Banco Mundial, con el préstamo BIRF 7985-CO. Sobre la base de este Informe de Auditoría, la Dirección Operativa del FIAB suscribió ante la Oficina de Control Interno de la Corporación un Plan de Mejoramiento con el cual se atendieron los hallazgos de Auditoría que fueron asignados al FIAB en el marco del Megaproyecto Río Bogotá.

De otra parte, mediante los Contratos de Servicios de Consultoría No. 1403 de 2015, 1062 de 2016, 1507 de 2017, 1371 de 2018, 0667 de 2019, 0539 de 2020 y 2180 de 2021, se contrató a la firma Crowe Co. S.A.S. (antes Crowe Horwath Co. S.A.) para llevar a cabo las Auditorías Externas a los recursos provenientes del Banco Mundial y administrados durante los períodos comprendidos entre el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, entre el 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, entre el 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016, entre el 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, entre el 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, entre el 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019, y entre el 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, respectivamente por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en el Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, financiado por el Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO.

Como resultado de estas Auditorías la firma presentó sus respectivos Informes Finales y las Cartas de Recomendaciones, sobre las cuales la Unidad Ejecutora del Proyecto en el FIAB ha estado adelantando las actividades para atender cada una de ellas de la mejor manera posible.

También se encuentran disponibles los Informes de Actividades y estado de avance de implementación, como parte de la documentación para llevar a cabo el ejercicio de auditoría. En el Anexo No. 1 se presenta la parte correspondiente al Informe de Implementación de las recomendaciones de los ejercicios de Auditoría que entregó la CAR como Carta de Respuesta de la Entidad y Plan de Implementación.

V. Título De la Auditoría

Auditoría de los recursos provenientes del Banco Mundial y administrados durante los períodos comprendidos entre: i) del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021, y ii) del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022, por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en el Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, financiado por el Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO.

VI. Normas

La Auditoría deberá realizarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

VII. Objetivos de la Auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre los Informes de Estados Financieros del Proyecto, relacionados para los períodos de ejecución de la auditoría a la que hace se hace mención en estos Términos de Referencia, en forma y sustancia satisfactoria para el Banco Mundial, y evaluar el sistema de control interno del proyecto. Así mismo, el Auditor deberá llevar a cabo procedimientos de cierre aceptables para el Banco en el marco del Proyecto, teniendo en cuenta que la fecha de cierre del Proyecto está prevista según el Convenio/Contrato de Préstamo el 30 de septiembre de 2022.

VIII. Alcance de la Auditoría

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura de control interno, la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones y efectuar procedimientos de cierre aceptables para el Banco con la fecha de cierre del Proyecto a 30 de septiembre de 2022. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- La Auditoria debe cubrir los recursos del aporte local de la CAR al Proyecto en los períodos a auditar, dado que los recursos provistos por el Banco ya han sido ejecutados y además han sido objeto de auditorías practicadas hasta la vigencia 2019. En cuanto corresponda, también se deberá incluir el examen al estado de avance del proceso de reintegro al Banco por la suma de USD 14,4 millones de acuerdo con la notificación recibida en la CAR en noviembre de 2020 y por medio del cual ya se procedió a un reintegro en el mes de mayo de 2021 al Banco por parte de la Corporación por la suma de USD 8,9 millones y en el mes de marzo de 2022 se procedió al reintegro o devolución por la suma de USD 5,5 millones por parte del Contratista FCC Sucursal Colombia.
- La Auditoría debe adelantar procedimientos de cierre del Proyecto en cuanto a la forma en que el Prestatario ha cumplido con las normas contables, presupuestales y de gestión financiera que le son aplicables dentro del ordenamiento vigente para la CAR, y no se requieren acciones especiales para el Banco puesto que no se han utilizado recursos del Banco en los años 2021 y 2022, teniendo en cuenta que la fecha de cierre del Proyecto está prevista según el Convenio/Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO para el 30 de septiembre de 2022. Específicamente se debe prestar atención a dejar indicadas las actividades, compromisos y mecanismos de cierre que se acuerden entre la CAR y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, en cuanto corresponde a los resultados obtenidos a fecha de cierre del Proyecto en el Componente 1 Ampliación y Optimización de la PTAR El Salitre que se hayan suscrito o establecido al corte del 30 de septiembre de 2022.
- Durante la etapa de planeación de la Auditoría y para llevar a cabo la Fase de procedimientos de control que se definan para la Auditoría, se deberán acordar los puntos de validaciones de controles que se aplicarán en el ejercicio de la misma.

- Los recursos del aporte local de la CAR al Proyecto han sido usados para propósitos del Proyecto y por tanto hacen parte del cumplimiento de los objetivos previstos.
- Los bienes y servicios que tuvieran que ser adquiridos correspondan con las prácticas previstas para los recursos del aporte local de la CAR pues no se utilizaron recursos del préstamo.
- La CAR debe mantener todos los documentos de respaldo en originales, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sean necesarios, para los recursos del aporte local de la CAR pues no se utilizaron recursos del préstamo.
- Revisar que existen enlaces claros entre los registros contables y los Informes de Reportes Financieros presentados al Banco Mundial.
- Las cuentas del proyecto deben ser preparadas de acuerdo con normas de contabilidad aceptables para el Banco Mundial y aplicadas de manera consistente y dar una visión razonable de la situación financiera del proyecto al final del periodo, así como de los recursos y gastos para el periodo auditado.
- La planeación y ejecución de la auditoría debe considerar las visitas y aplicación de los procedimientos de auditoría a las entidades ejecutoras a nivel centralizado, descentralizado o sub-nacional, y/o sub-proyectos, cuando su implementación comprenda estos arreglos.
- Los procedimientos de auditoría deben incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alerta para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales[43]. Si tal evidencia existe, auditores deben contactar al representante del Banco Mundial debidamente autorizado, y a la administración del proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de Auditoría relacionados con actos ilegales.
- El Auditor deberá evaluar la conveniencia de utilizar los Informes de Reportes de Gestión o Financieros de la Entidad reportante para cumplir con los requisitos de la auditoría del proyecto.
- En cuanto a los Reportes Financieros sujetos a la opinión de los auditores, se auditarán debidamente firmados los Reportes generados por el Sistema de Información de la CAR denominado SICOF, que consisten en el Estado de Inversión Acumulada y el Informe de Ejecuciones Presupuestales, los cuales serán acompañados de las Notas Explicativas a los mismos.

IX. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

A. Efectuar reuniones al inicio y al final con la entidad ejecutora.
B. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante los periodos bajo examen, con el fin de evaluar

[43] Definición de actos de fraude, corrupción y actos ilegales, así como los procedimientos en caso de que estos se detecten se encuentran en las Directrices del Banco Mundial para prevenir y combatir el fraude y la corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones

los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la entidad ejecutora las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación de los Informes finales de auditoría.

C. Incluir en los Informes finales la respuesta del ejecutor sobre todos los hallazgos sobre los cuales este tenga una posición diferente a la del Auditor.

D. Responder a través del ejecutor las observaciones a los Informes de auditoría como resultado de la revisión por parte del Banco Mundial.

X. Información Disponible

Para la ejecución del trabajo, los auditores tienen derecho de acceso a cualquier información relevante para la realización de la Auditoría que esté relacionada con la documentación suscrita para el manejo del préstamo. Se coloca a disposición de los auditores.

a. Copia del documento de evaluación del proyecto del Banco Mundial (Project Appraisal Document PAD) / Plan de implementación.
b. Contrato legal pertinente
c. Manual Operativo del proyecto
d. Plan de Adquisiciones
e. Cualquier información adicional que requiriere para la realización de la auditoría como el Plan de Mejoramiento del FIAB ante Oficina de Control Interno para la Auditoría de la CGR que corresponda a vigencia 2020, el Informe de Actividades y Avance en la Implementación de Recomendaciones de la Auditoría Externa al Proyecto de la Vigencia 2019 y 2020 si las hay, y la demás información enviada por la Oficina de Control Interno de la vigencia 2020 que fue remitida al Banco el en el mes de febrero de 2022, la cual se adjunta en anexo a estos Términos de Referencia.
f. Normas del Banco Mundial sobre Contrataciones (Bienes, Obras y Servicios) y de Selección y Contratación de Consultores, así como las No Objeciones emitidas por el Banco Mundial.
g. Informe y dictamen presentado por la Contraloría General de la República con respecto al Fenecimiento de la Cuenta Contable de la CAR para la vigencia 2021.
h. Cualquier información adicional que se requiriere para la realización de la auditoría, entre ella la que corresponda con las cifras más relevantes de los recursos de aporte local de la CAR al Proyecto para la Categoría 1: Obras y Bienes que corresponden a inversiones en los avances de Obra del Componente 1 PTAR Salitre en el marco del Componente 1 del Proyecto y a las obras complementarias y de mantenimiento que se han estado llevado a cabo en el Componente 2 de Adecuación Hidráulica de la Cuenca Media del Río Bogotá.

XI. Informes

Los auditores emitirán informes que contengan la opinión de auditoría sobre los Estados Financieros del Proyecto. El Informe de Auditoría del Proyecto para la vigencia 2021, deberá ser subido al sistema Client Connection del Banco antes del 30 de septiembre de

2022 y el Informe de Auditoría del Proyecto de enero a septiembre de 2022, deberá ser subido al sistema Client Connection del Banco antes del 31 de enero de 2023. Deberán ser incorporados en dos documentos, presentados separadamente, para asegurar el cumplimiento de la política de acceso a la información: 1) Estados Financieros auditados, junto con la opinión del Auditor (información pública), y 2) el informe de control interno y la carta de recomendaciones, la cual debe contener las respuestas de la entidad(es) ejecutora y el plan de implementación de las recomendaciones; así como también otras revisiones especiales requeridas en estos términos de referencia (información no pública).

De acuerdo con la política de Acceso a la información del Banco Mundial, los informes de auditoría de los proyectos cuya invitación a negociar fue enviada por el Banco con posterioridad al 1 de julio de 2010, debe publicarse en el sitio web de la entidad ejecutora tan pronto es recibido y de igual manera el Banco lo publicará en el momento de su recibo en su sitio web. El informe del proyecto deberá contener por lo menos:

a. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la entidad ejecutora.
b. Un resumen ejecutivo, en donde se describan brevemente (máximo dos páginas): los resultados de la auditoría, tipo de opinión (es) emitida (s) sobre los Informes de Estados Financieros del Proyecto; y la conclusión sobre la evaluación de control interno.
c. La opinión de los auditores sobre si los Estados Financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados, incluyendo la modalidad de reembolso, así como las inversiones acumuladas durante el período auditado, de acuerdo con lo estipulado en los convenios de Empréstito y/o donación, y los mismos han sido preparados de acuerdo con normas de contabilidad aceptables para el Banco Mundial.
d. Cualquier otra opinión que sea requerida en el convenio de empréstito o donación (detallarla en esta sección).
e. Los Informes de Estados Financieros del proyecto descritos en la Sección VIII de estos términos de referencia.
f. Un resumen de los principales procedimientos aplicados durante la realización de la Auditoría.
g. Una carta de gerencia o recomendaciones sobre los hallazgos de la auditoría del año en curso y años anteriores, incluyendo las acciones correctivas propuestas por la entidad ejecutora.

XII. Cronograma de la Auditoría:

El cronograma estimado para el ejercicio de la Auditoría considera los siguientes procesos claves, con lo cuales se pretende que la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, pueda entregar los dos (2) Informes al Banco Mundial:

i) Informe del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021:

Fecha inicio de la Auditoría	A firma de Acta de Inicio
Fecha de entrega borrador del informe,	Al primer mes de ejecución
Fecha de discusión del borrador del informe	Al primer mes de ejecución
Fecha de entrega Informe final.	Al segundo mes de ejecución

ii) Informe del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022:

Fecha inicio de la Auditoría	A firma del Acta de Inicio
Fecha de entrega borrador del informe,	Al segundo mes de ejecución
Fecha de discusión del borrador del informe	Al segundo mes y medio de ejecución
Fecha de entrega Informe final.	Al tercer mes de ejecución

XII. Plan de Pagos con respecto a los Informes

Las estimaciones de porcentajes de ponderación de los pagos al Consultor, en función de los informes entregados por la firma contratada para el desarrollo de la Auditoría Externa al Proyecto, se presentan en la siguiente tabla:

No. de pago	Informe o Producto	Plazo previsto	%
1	Presentación y aprobación del Plan de Trabajo para la realización de las actividades. Este Producto de la Consultoría debe incluir la planeación del trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el periodo bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la entidad ejecutora las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.	5 días	20
2	Borrador del Informe de Auditoría del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021 y reuniones de Discusión del Informe El Informe debe contener como mínimo todos y cada uno de los componentes indicados en el Numeral XI. Informes de esta sección.	Al primer mes de ejecución	20
3	Borrador del Informe de Auditoría del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022 y reuniones de Discusión del Informe El Informe debe contener como mínimo todos y cada uno de los componentes indicados en el Numeral XI. Informes de esta sección.	Al segundo mes y medio de ejecución	20
4	3.1. Versión final y Revisada de los dos (2) Informes de Auditoría. 3.2. Informes de recomendaciones y sugerencias, junto con las cartas de recomendaciones, las cuales deben contener las respuestas de la entidad ejecutora y los planes de implementación de las recomendaciones.	Al tercer mes de ejecución	40
TOTAL			100

XIII. Cronograma de la Auditoría:

El cronograma estimado para el ejercicio de la Auditoría considera los siguientes procesos claves, con lo cuales se pretende que la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, pueda entregar los dos (2) Informes al Banco Mundial:

i) Informe del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021:

Fecha inicio de la Auditoría	A firma de Acta de Inicio
Fecha de entrega borrador del informe,	Al primer mes de ejecución
Fecha de discusión del borrador del informe	Al primer mes de ejecución
Fecha de entrega Informe final.	Al segundo mes de ejecución

ii) Informe del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022:

Fecha inicio de la Auditoría	A firma del Acta de Inicio
Fecha de entrega borrador del informe,	Al segundo mes de ejecución
Fecha de discusión del borrador del informe	Al segundo mes y medio de ejecución
Fecha de entrega Informe final.	Al tercer mes de ejecución

XIV. Plazo estimado para la realización de servicios de consultoría

El plazo estimado para la realización de la Auditoría Externa al Proyecto es de Tres (2) meses.

XV. Requerimiento Mínimo de Personal

Personal Clave

El personal clave considerado relevante para la ejecución del objeto contractual y que será objeto de evaluación y calificación, según el siguiente puntaje, será el siguiente:

CARGO / PERSONAL	PUNTAJE
a) Gerente de Auditoría	20
b) Especialista Financiero	15
c) Especialista de Auditoría	15
d) Especialista en Proyectos	10

El personal clave se considera que debe estar a cargo de la dirección, coordinación, innovación tecnológica y control de los trabajos, y deberá tener una disponibilidad suficiente para la realización de los trabajos, ya sea dedicación exclusiva o parcial, por los períodos necesarios que permita garantizar el cumplimiento de forma satisfactoria y de acuerdo con la naturaleza de las labores de consultoría.

Personal Técnico y de Apoyo: Se deberá incluir y describir el personal técnico, de apoyo y administrativo para soporte de la ejecución de los trabajos del alcance del contrato. Este personal no será objeto de calificación pero será elemento importante para visualizar la organización que le dé el consultor a la ejecución de los trabajos a cargo de la Consultoría.

No será necesario presentar nombres de este personal en las propuestas.

Solo deberán ser presentados los nombres antes de la suscripción del Acta de Iniciación del Contrato.

Perfil	TITULO PRINCIPAL	CARGO/ FUNCIÓN	EXPERIENCIA
a)	Profesional con título de especialización en ciencias económicas, o administrativas, o jurídicas o de ingeniería.	Gerente de Auditoría (Dirigir la ejecución del proyecto y cumplimiento del objeto contractual, representación legal del contratista)	Experiencia General: Mayor a 4 años de intervención profesional. Experiencia Específica mayor a 2 años en Proyectos de Auditoría o de Revisoría
b)	Profesional con título de especialización en ciencias económicas, o administrativas.	Especialista Financiero	Experiencia General: Mayor a 2 años de intervención profesional. Experiencia Específica mayor a 1 año en Proyectos de Auditoría o de Revisoría
c)	Profesional con título de especialización en ciencias económicas, o administrativas.	Especialista de Auditoría	Experiencia General: Mayor a 2 años de intervención profesional. Experiencia Específica mayor a 1 año en Proyectos de Auditoría o de Revisoría
d)	Profesional en ciencias naturales, o ambientales, o de ingeniería y título de especialización	Especialista en Proyectos	Experiencia General: Mayor a 2 años de intervención profesional. Experiencia Específica mayor a 1 año en Proyectos

ANEXO No. 1

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Rio Bogotá
República de Colombia

CAR 24/02/2022 06:57
Al Contestar cite este No.: **20222009381**
Origen: Fondo para las Inversiones Ambie
Destino:THE WORLD BANK - BANCO MUNDIAL
Anexos: Fol: 5

Bogotá,

Doctor
ALEXANDER SERRANO
Gerente de Proyecto Río Bogotá
THE WORLD BANK - BANCO MUNDIAL
Tel: (57) 1 - 3263600
CR 7 71 21 P 16
hserrano@worldbank.org
Bogotá

ASUNTO: PRÉSTAMO BIRF 7985-CO. Plan de Implementación de Recomendaciones a los Hallazgos del Informe Final de Auditoria Externa al Proyecto - Vigencia 2020 del Proyecto financiado con recursos del Préstamo BIRF 7985-CO – Saneamiento Integral del Río Bogotá.

Apreciado Doctor:

Con relación a la comunicación de fecha 16 de diciembre de 2021 en la cual la firma Auditoria CROWE Co. S.A.S. informa que, en opinión de ellos, se ha cumplido con la entrega del Informe Final de Auditoría Externa a la vigencia 2020 del Proyecto financiado con recursos del Préstamo BIRF 7985-CO, como parte de los servicios de consultoría contratados mediante el Contrato No. 2180 de 2021, estamos remitiendo por este medio el Plan de Implementación a las Recomendaciones presentadas en el citado informe.

Recomendaciones del año 2020 y seguimiento a recomendaciones efectuada en años anteriores:

Primera recomendación de años anteriores subsanada en el 2019 y 2020

Tal como lo estableció la Auditoría al Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO Vigencias 2018 y 2019, se le recomendaba a la entidad crear un procedimiento en el que se estableciera una salvaguarda digital de las carpetas de información contractual en poder de la Secretaría General de la Corporación, la cual contiene el contrato, los informes de actividades, y las actas e informes de interventoría, con el fin de facilitar la revisión de soportes y documentos de ejecuciones de contratos del Proyecto.

Situación: subsanada

Como lo evidencia el informe de Auditoría, durante el año 2020 la entidad trabajó arduamente con el fin de subsanar esta situación, con resultados satisfactorios. Efectivamente, desde marzo de 2020 y con solución de continuidad que fue evidenciada durante la vigencia 2020, se ha podido parametrizar Sistema de Administración Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR para controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la

entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite SIDCAR.

Las evidencias que permiten soportar esta situación subsanada son las siguientes:

- Se cuenta con un procedimiento interno en el FIAB diseñado para archivo magnético de información de soporte de la ejecución contractual.
- Se cuenta con Acta de Reunión de socialización del Procedimiento al interior de la dependencia.
- Se tienen las carpetas con archivos en medio magnético de documentación de la ejecución de los contratos de los Componentes del Proyecto

Situaciones detectadas durante la auditoría de 2020.

Situación derivada de auditorías anteriores

Se había previsto en las auditorías anteriores la necesidad de cumplir con una parametrización que se adecúe a las necesidades y obligaciones que debe cumplir la Corporación frente a las estipulaciones definidas con el Banco Mundial, en relación con la emisión, por parte del sistema de manera automática, de Reportes Financieros que respondan a los parámetros establecidos dentro de la Normatividad.

Situación subsanada en 2021:

Como bien lo señala el informe de auditoría de la vigencia 2020, durante el año 2021 se evidenció que esta situación fue plenamente subsanada en el ejercicio de Auditoría de los reportes financieros de las vigencias 2019 y 2020, pues se verificó que el Sistema SICOF de la CAR ha generado de manera automática los reportes financieros para el Proyecto y de esa manera ya se ha logrado mitigar completamente el riesgo que se había identificado de generación manual de estos reportes.

Como parte de los procedimientos de auditoría y de acuerdo con el alcance establecido en los términos de referencia del contrato 2180 del 2021, realizamos la evaluación y revisión de los Reportes Financieros suministrados por la Administración del Proyecto, realizando la validación y cruce de los Reportes Financieros con la información descargada directamente del SICOF y cruzándola con los informes presupuestales suministrados a corte 31 de diciembre del 2020, encontrando la siguiente situación:

Se presento una diferencia de $32 Millones de pesos colombianos M/CTE entre el Informe de Ejecución Presupuestal Recursos del Proyecto con corte al 31 de diciembre del 2020 y el informe de presupuestos detallado descargado del sistema, en la Categoría 3 Costos de Operación, Entrenamiento, Talleres de pagos girados con la ejecución de Reservas de la Vigencia 2019.

Según las revisiones y verificaciones de la Corporación en el proceso de subsanación, se explicó al equipo auditor que la diferencia se presentó por ajustes que se realizaron con posterioridad al cierre y envío de reportes al Banco Mundial, derivado de fallas del sistema de información ajuste que se realizó en marzo del 2021.

La firma auditora establece que la diferencia no es material para afectar la razonabilidad de las cifras, que el programa SICOF lleva menos de dos años en operación y aún se encuentra en estabilización de algunos temas, por lo que pueden presentarse estas situaciones. En virtud de lo anterior la firma auditora recomienda fortalecer controles de conciliación de información y análisis de la integridad de la información apoyándose con técnicas de auditoría de sistemas.

Plan de Implementación de las Recomendaciones

Como respuesta a la recomendación de situaciones detectadas por la auditoria en la vigencia 2020, presentadas por la firma auditoria en el Informe Final de Auditoría, la Unidad Ejecutora del Proyecto FIAB en la CAR, presenta el siguiente Plan de Implementación:

Recomendación 1 OPINIÓN CON SALVEDAD EN EL INFORME FINANCIERO DE ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS	Como resultado de procedimientos adelantados directamente, se encontró que la suma de USD14.466.639,71 representada en gastos de obras de adecuación hidráulica, son inelegibles en razón al incumplimiento de los criterios y políticas dadas por esta Entidad en el manual operativo aprobado en los procesos de contratación de obras y suministros, compromisos establecidos en el contrato de préstamo. Los Estados Financieros de Propósito Especial correspondientes a la vigencia 2020 no incluyen el impacto financiero de la evaluación descrita anteriormente, motivo por el cual las Inversiones Acumuladas se encuentran sobrestimadas en la cuantía referida. El ejecutor del programa es responsable por la adecuada preparación y presentación de los Reportes Financieros adjuntos, de conformidad con las políticas definidas por el Banco Mundial y en cumplimiento de las disposiciones relativas a información financiera del contrato de préstamo y los requisitos del Banco Mundial. Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar y mantener el control interno relevante para que estos reportes financieros estén libres de errores de importancia relativa debido a fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas según la normatividad existente, así como establecer los estimados contables que sean razonables en las circunstancias. En la preparación de los estados financieros, el ejecutor es responsable de la valoración de la capacidad del proyecto de continuar como empresa en marcha, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas y utilizando el principio contable de empresa en funcionamiento.
Acción Propuesta de Implementación	Revisar de manera conjunta en mesas de trabajo, la preparación de los informes financieros de propósito especial para tener una adecuada presentación de los mismos ante el Banco Mundial para poder incluir de manera adecuada el impacto financiero de las Inversiones Acumuladas. En estas mesas de trabajo se llevan a cabo actividades de revisión, implementación y mantenimiento del control interno relevante para que estos reportes financieros estén libres de errores de importancia relativa debido a fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas según la normatividad existente, así como establecer los estimados contables que sean razonables en las circunstancias.
Plazo	Inicia desde Enero de 2022 hasta Diciembre de 2022 (en cuanto

	corresponda para preparar los reportes financieros semestrales de propósito específico con destino al Banco Mundial).
Responsable	Dirección Operativa FIAB – Grupo de Supervisiones de la Unidad Ejecutora y Funcionarios de las áreas de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación.
Evidencias de Cumplimiento	Actas de Reunión de las mesas de trabajo en las que se lleva a cabo la labor de revisión y de control interno a la preparación de los Reportes Financieros de propósito específico semestrales, con sus correspondientes notas explicativas. Reportes de propósito específico generados del Sistema SICOF, para ser presentados con periodicidad semestral, debidamente revisados y validados con las firmas de los responsables.

Recomendación 2 FORTALECER CONTROLES DE CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN AL PREPARAR LOS INFORMES DE REPORTES FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECÍFICO QUE SE GENERAN DEL SISTEMA SICOF DE LA CAR	Se presentó una diferencia de $32 Millones de pesos colombianos M/CTE entre el Informe de Ejecución Presupuestal Recursos del Proyecto con corte al 31 de diciembre del 2020 y el informe de presupuestos detallado descargado del sistema, en la Categoría 3 Costos de Operación, Entrenamiento, Talleres de pagos girados con la ejecución de Reservas de la Vigencia 2019. Según las revisiones y verificaciones de la Corporación en el proceso de subsanación, se explicó al equipo auditor que la diferencia se presentó por ajustes que se realizaron con posterioridad al cierre y envío de reportes al Banco Mundial, derivado de fallas del sistema de información ajuste que se realizó en marzo del 2021. La firma auditora establece que la diferencia no es material para afectar la razonabilidad de las cifras, que el programa SICOF lleva menos de dos años en operación y aún se encuentra en estabilización de algunos temas, por lo que pueden presentarse estas situaciones. En virtud de lo anterior la firma auditora recomienda fortalecer controles de conciliación de información y análisis de la integridad de la información apoyándose con técnicas de auditoría de sistemas.
Acción Propuesta de Implementación	Revisar de manera conjunta en mesas de trabajo, la preparación de los informes financieros de propósito especial que se preparan para presentar al Banco Mundial fortaleciendo controles en la conciliación de información para lograr una integridad en la presentación de las cifras de orden presupuestal que se generan del sistema SICOF, tomando como apoyo metodologías y técnicas de auditoría de sistemas con los responsables de la generación de reportes en el Sistema de Información.
Plazo	Inicia desde Junio de 2022 hasta Diciembre de 2022
Responsable	Dirección Operativa FIAB – Grupo de Supervisiones de la Unidad Ejecutora. Funcionarios de las áreas de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación. Responsable de generación de reportes en SICOF en DAF y DTICs.
Evidencias de	Actas de Reunión de las mesas de trabajo en las que se lleva a cabo la

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Rio Bogotá
República de Colombia

Cumplimiento	labor de conciliación de información con el apoyo de metodologías y técnicas de auditoria de sistemas en el proceso de preparación de los Reportes Financieros de propósito especifico semestrales que se obtienen del Sistema de Información SICOF. Reportes de propósito especifico generados del Sistema SICOF, para ser presentados con periodicidad semestral, debidamente revisados y validados con las firmas de los responsables.

En consecuencia, agradecemos tener en cuenta el Plan de Implementación de Recomendaciones, que atiende los resultados plasmados en la versión final del Informe de Auditoria Externa, como lo señala el numeral XI – Informes del Capitulo 3 del Anexo A – Términos de Referencia y Alcance de los Servicios y el literal G del Anexo C – Informes que el consultor debe presentar, del Contrato de Servicios de Consultoría No. 2180 de 2021.

Cordialmente,

JOSÉ DAVID BOHÓRQUEZ ZEA
Director Operativo

Copia: Amaury Alexis Rodriguez Villamil / FIAB
Nidia Carolina Puentes Aguilar / DAF
Maria Del Socorro Martinez Pinto / DAF - Contabilidad
Hernando Benavides / DAF - PRESUPUESTO
Luis Orlando Castañeda Fiquitiva / DAF - TESORERIA

Elaboró: Mario Pedro Mauricio De Millen Bonilla / FIAB

ANEXO No. 2

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Rio Bogotá
República de Colombia

CAR 24/02/2022 06:56
Al Contestar cite este No.: **20222009380**
Origen: Fondo para las Inversiones Ambie
Destino:THE WORLD BANK - BANCO MUNDIAL
Anexos: Fol: 2

Bogotá,

Doctor
ALEXANDER SERRANO
Gerente de Proyecto Río Bogotá
THE WORLD BANK - BANCO MUNDIAL
Tel: (57) 1 - 3263600
CR 7 71 21 P 16
hserrano@worldbank.org
Bogotá

ASUNTO: PRESTAMO BIRF 7985-CO. Envío al Banco de los Resultados de la evaluación a diciembre de 2021 del Plan de Mejoramiento Interno por la Oficina de Control Interno como resultado de la Auditoria de Cumplimiento de la Contraloría General de la República a la PTAR Salitre y PTAR Canoas vigencia 2020

Apreciado Doctor:

En cumplimiento de los compromisos adquiridos con ocasión de la Misión de Supervisión Financiera del Proyecto que se llevó a cabo el pasado mes de enero de 2022, estamos remitiendo el archivo que contiene la evaluación del Plan de Mejoramiento Interno a diciembre de 2021, que efectuó la Oficina de Control Interno de la Corporación al Fondo para las Inversiones Ambientales del Río Bogotá FIAB, con respecto a los resultados de la Auditoría de Cumplimiento a la PTAR Salitre y PTAR Canoas que llevó a cabo la Contraloría General de la República en el año 2020.

Es de resaltar que las acciones a tener en cuenta dentro del Plan de Mejoramiento Interno, son aquellas que corresponden a la PTAR Salitre, pues corresponden al Componente 1 del Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá , que ha contado con financiamiento del Crédito BIRF 7985-CO suscrito con el Banco Mundial.

Cordialmente,

JOSÉ DAVID BOHÓRQUEZ ZEA
Director Operativo

Anexos: 1 archivo adjunto

Disponible Archivo Excel del Plan de Mejoramiento Interno PMI evaluado por OCIN año 2021 derivado de la Auditoria CGR de Cumplimiento PTAR Salitre y Canoas

Sección 6. Contrato Estándar

El contrato adjunto deberá utilizarse.

Contrato de Servicios de Consultoría

Trabajos Menores: Mediante Pago de una Suma Global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

Índice

CONTRATO **71**
1. Servicios *71*
2. Plazo *71*
3. Pagos *71*
4. Administración del proyecto *72*
5. Calidad de los Servicios *72*
6. Confidencialidad *73*
7. Propiedad de los materiales *73*
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades *73*
9. Seguros *73*
10. Cesión *73*
11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato *73*
12. Solución de controversias *73*
13. Elegibilidad en el caso del BIRF *73*
14. Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF *74*
Definiciones *74*
15. Inspección y Auditoria *75*
16. Terminación por el Contratante *75*
Lista de Anexos *77*

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

TRABAJOS MENORES MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

(FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO O BANCO MUNDIAL O CUALQUIER FONDO ADMINISTRADO POR LOS BANCOS)

CONTRATO

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* el "Contratante"), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios	(i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato. (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor". (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".
2. Plazo	El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
3. Pagos	A. <u>Monto máximo</u> El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. B. <u>Calendario de pagos</u> El calendario de pagos será el siguiente[1]: *[insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante de una copia de este Contrato firmada por el Consultor;

[1] Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

	[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe preliminar, a satisfacción del Contratante, y *[insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del Contratante. *[insertar monto y moneda]* Total C. Condiciones de pago Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4. D. Monedas de Pago Si corresponde: • La moneda extranjera será la siguiente [Las monedas extranjeras serán las siguientes]: (i) *[insertar nombre de la moneda extranjera]* *(ii) [insertar nombre de la moneda extranjera]* *(iii) [insertar nombre de la moneda extranjera]* • La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: (*El plazo para la realización del pago comenzará a contar a partir del momento en que los servicios hayan sido recibidos a satisfacción del Contratante en el lugar de entrega.)* Para el caso de pagos por servicios cuyo precio está cotizado en moneda diferente a la moneda nacional y que se realicen fuera del territorio de la República de Colombia, el pago se efectuará en dichas monedas. Para el caso de pagos en el territorio de la República de Colombia sobre bienes cuyo precio está cotizado en monedas diferentes a la moneda nacional, a la Tasa Representativa del Mercado emitida por el Banco de la República en la fecha en que se efectúe el pago.
4. Administra-ción del proyecto	A. Coordinador El Contratante designa al [*Sr. /a la Sra.*]. *[insertar nombre]* como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos. B. Informes Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.
5. Calidad de los Servicios	El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya

		sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.
6.	**Confidencialidad**	Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
7.	**Propiedad de los materiales**	Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación[2].
8.	**Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades**	El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
9.	**Seguros**	El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
10.	**Cesión**	El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
11.	**Ley e idioma por los que se regirá el Contrato**	"Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes y los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores. Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por la ley Colombiana aplicable. El idioma del Contrato será el español.
12.	**Solución de controversias**	Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.
13.	**Elegibilidad en el caso del BIRF**	Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subclausula 14 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.

[2] Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

	En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas. Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si: (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
14. Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF	14.1 Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá terminar el Contrato dándole un preaviso de 14 días. Si se determina que algún empleado del Consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del Contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 16 (c).
Definiciones	14.2 El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones: (i) "práctica corrupta"[3] significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona. (ii) "práctica fraudulenta"[4] significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

[3] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

[4] "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proces o de selección o la ejecución de un contrato.

	(iii) "práctica de colusión" [5] significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona; (iv) "práctica coercitiva"[6] significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones. (v) "práctica de obstrucción" significa: (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco de conformidad con la cláusula 15.
15. Inspección y Auditoria	El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la Subcláusula 14 según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría aquí consignados constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).
16. Terminación por el Contratante	El Contratante dará por terminado este contrato si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, incluyendo los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta Subcláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (10) días de anticipación a la fecha de terminación:

[5] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

[6] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

	(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra. (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato. (d) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera terminar este Contrato.

POR EL CONTRATANTE

Firmado por _____

Cargo: _____

POR EL CONSULTOR

Firmado por _____

Cargo: _____

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios.

Anexo B: Personal del Consultor.

Anexo C: Informes que el consultor debe presentar.

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

RESOLUCIÓN No. 270 08 SEP 2022

POR LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES BASADO EN UNA SOLA FUENTE - BM_SP_01_2022

Objeto: "Auditoría de los recursos provenientes del Banco Mundial y administrados durante los periodos comprendidos entre: i) del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021, y ii) del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022, por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en el Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, financiado por el Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO".

La Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, en ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales y en especial las facultades delegadas por el Director General de la Corporación mediante la Resolución No. 20217000128 de 08 de marzo de 2021.

CONSIDERANDO

Que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR, está interesada en contratar la Auditoría de los recursos provenientes del Banco Mundial y administrados durante los períodos comprendidos entre: i) del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021, y ii) del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022, por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en el Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, financiado por el Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO.

Que mediante las comunicaciones con radicado Sidcar No. 20222009686 de fecha 25 de febrero de 2022, y alcances con radicado No. 20222045349 del 24 de junio de 2022 y No. 20222047815 de fecha 06 de julio de 2022 la CAR remitió al Banco Mundial, la solicitud de No Objeción Técnica a los Términos de Referencia para el proceso de contratación por el Método de Selección con Base en Una Sola Fuente (SSF) y se dio alcance a los acuerdos logrados en la Misión de Supervisión de junio de 2022 para llevar a cabo las auditorías externas al proyecto de la vigencia 2021 y hasta septiembre de 2022.

Que a través de las comunicaciones de fecha 13 de junio de 2022 y del 06 de julio de 2022 se obtuvo la No objeción por parte del Banco Mundial al Documento de Términos de Referencia para poder llevar a cabo el proceso de Selección mediante la utilización de la modalidad de contratación por el método de Selección con Base en Una Sola Fuente (SSF), para llevar a cabo las dos (2) Auditorías mencionadas al Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, una vez analizadas las comunicaciones enviadas por la CAR con los ajustes solicitados y los alcances de aclaraciones suministrados por la Corporación.

Que mediante oficio con radicado No. 20222067326 de fecha 29 de agosto de 2022, se remitió la Carta de Invitación con el Documento de Pedido de Propuesta a la firma Crowe Co. S.A.S, indicándole el plazo y condiciones para presentar propuesta de servicios de consultoría en el proceso BM_SP_01_2021. En el numeral 4.5 de la de la Sección II – Instrucciones para los Consultores - Hoja de Datos, se estableció como plazo de recepción de la Propuesta de la firma, el día 05 de septiembre de 2022, tal y como consta en la página 25 del Documento de Pedido de Propuestas.

Que mediante comunicación del 05 de septiembre de 2022 con radicados Sidcar No.20221075120 y 20221075127, la firma Crowe Co. S.A.S, presentó efectivamente dentro del plazo indicado, su Propuesta de Servicios de Consultoría, atendiendo los términos de la invitación remitida por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca.

Que con el fin de evaluar la Propuesta presentada por la firma Crowe Co. S.A.S, dentro del proceso de Selección de Consultores Basado en Una Sola Fuente (SSF) BM_SP_01_2022 se hace necesario conformar un Comité Técnico evaluador, que deberá dentro de sus

responsabilidades actuar conforme a los principios constitucionales y legales que enmarca la contratación y con lo sen˜alado en el Pedido de Propuesta.

Que, de acuerdo con el Manual de Contratación de la Corporación, corresponde al Secretario General designar mediante acto administrativo el Comité de Evaluación para el análisis y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos adelantados por la entidad.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designar el Comité de Evaluación del Proceso de Selecció n de Consultores Basado en Una Sola Fuente (SSF), BM_SP_01_2022, con normas del Banco Mundial, para evaluar la Propuesta presentada por la firma Crowe Co. S.A.S, cuyo objeto es la Auditoría de los recursos provenientes del Banco Mundial y administrados durante los períodos comprendidos entre: i) del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021, y ii) del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2022, por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en el Proyecto de Adecuación Hidráulica y Recuperación Ambiental del Río Bogotá, financiado por el Contrato de Préstamo BIRF 7985-CO, el cual estará integrado por: DIRECTOR (E) DEL FONDO DE INVERSIONES AMBIENTALES DEL RÍO BOGOTÁ – FIAB Ingeniero Amaury Rodríguez Villamil, CONTRATISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS DEL FONDO DE INVERSIONES AMBIENTALES DEL RÍO BOGOTA– FIAB Doctor Mario De Milleri Bonilla y CONTRATISTA DE ADQUISICIONES DEL FONDO DE INVERSIONES AMBIENTALES DEL RÍO BOGOTÁ– FIAB Doctora Gloria Consuelo Torres Ariza.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité de Evaluació n designado, evaluará la Propuesta presentada por la firma Crowe Co. S.A.S., de conformidad con las reglas del Banco Mundial y en especial las señaladas en el Documento de Pedido de Propuesta para el Proceso de Selección de Consultores Basado en Una Sola Fuente (SSF). Para esos efectos, preparará y presentará el informe de recomendaciones correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: Los miembros del Comité de Evaluación, encargados de evaluar la Propuesta presentada por la firma Crowe Co. S.A.S, deberán manifestar si está n sujetos a inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del presente acto administrativo; transcurrido dicho plazo, si no existe manifestación al respecto, se entenderá que no poseen ningún tipo de impedimento para ser miembros del Comité de Evaluación.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá-D.C., en el Despacho de la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca-CAR, a los 08 SEP 2022

JULIÁN ANDRÉS PÉREZ ORTIZ
Secretario General

Proyectó Mario De Milleri – FIAB
Gloria Torres Ariza - FIAB
Revisó Amaury Rodríguez Villamil - FIAB