# CAPÍTULO I
# FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

## 1.1 OBJETO

Prestar Servicios de Vigilancia Judicial en los procesos que haga parte la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.

## 1.2 ALCANCE DEL PROCESO

La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender la vigilancia, ubicación, revisión y seguimiento diario de los procesos judiciales en donde la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, se encuentre vinculada o tenga interés, ya sea por demandante, demandada, coadyuvante, litisconsorte o interviniente y que cursen dentro los despachos judiciales de Bogotá D.C. y del territorio nacional.

## 1.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC

Código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas **- UNSPSC (**por sus siglas en inglés)**.**

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|
| 80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos. | 8010 Servicios de asesoría y gestión | 801015 Servicios de consultoría de servicios de negocios y administración de negocios. | 80101505 Desarrollo de políticas u objetivos empresariales |
| 94 Organizaciones o clubes | 9413 Organizaciones, asociaciones o movimientos cívicos | 941316 Organizaciones de caridad | 94131603 Servicios de asistencia legal |

## 1.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes Civiles y Comerciales y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el Decreto 19 de 2012.

La Entidad acudirá a la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, **el menor precio ofrecido**, para lo cual, se deberá seguir las reglas contenidas en OFERTA ECONOMICA, y se le adjudicará, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos en la presente invitación.

## 1.5 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

Como resultado del presente proceso, se celebrará un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS** para atender las necesidades que se enuncian en el objeto del presente proceso, con fundamento en lo prescrito en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen o reglamenten la materia.

## 1.6 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado para este proceso de selección es hasta por la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000) M/CTE,** incluido IVA, producto del análisis económico del sector (Anexo 2- Análisis económico del sector y de los posibles oferentes) y del estudio de mercado (Anexo 3 – Estudio de Mercado).

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección, la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1501 del 29 de marzo de 2019, con cargo al rubro 3-3-1-15-07-45-75240198-29, por concepto de "Fortalecimiento y Desarrollo Institucional", Fuente: 01-12-2-5-01-01-01-00-00000000-00 12- Aporte ordinario – Otros del Distrito para Comprometer en 2019, expedido por el responsable del presupuesto, por valor de $22.000.000.

**Nota 1:** Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por EL FONDO; en caso que esta sobrepase el monto allí establecido, la propuesta será RECHAZADA.

**JUSTIFICACION DEL PRESUPUESTO**

Para la determinación del mismo, se procedió a realizar estudio de mercado, cuyo análisis hace parte de los estudios y documentos previos.

La información detallada de esta justificación puede ser consultada en el documento "Anexo 3- ESTUDIO DE MERCADO" del presente proceso.

## 1.7 CONVOCATORIAS VEEDURÍAS

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud convoca a las Veedurías Ciudadanas, a las diferentes Asociaciones Cívicas Comunitarias de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, centros especializados de investigación y los ciudadanos para que promuevan y realicen el ejercicio del control social ciudadano al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar la página web www.colombiacompra.gov.co y acudir ante la entidad ubicada en la carrera 32 no. 12-81 piso 7 Edificio Administrativo, Subdirección de Gestión Contractual, para ejercer los derechos y facultades que la constitución y la ley les atribuyen.

## 1.8 DE LAS OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

La Entidad recibirá las observaciones, consultas, o solicitudes de aclaración al presente proceso de selección que se realicen únicamente a través de la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co. Las respuestas a las mismas, de igual manera serán realizadas por la Entidad a través de la plataforma del SECOP II.

La Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud no atenderá consultas personales, ni telefónicas; por tanto, carecerá de validez cualquier manifestación dada verbalmente. Será responsabilidad de cada proponente consultar la plataforma SECOP II "www.colombiacompra.gov.co", para efectos de enterarse de las respuestas y adendas que expida la Entidad.

**NOTA 1:** Toda observación allegada por fuera de los términos, establecidos en el cronograma para el efecto, no será tenida en cuenta por la Entidad, ni será objeto de contestación.

**NOTA 2:** Toda observación allegada por el "buzón de mensajes del proceso de selección", no será tenida en cuenta por la Entidad, ni será objeto de contestación.

**NOTA 3:** En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma SECOP II "www.colombiacompra.gov.co" durante el adelantamiento del proceso de selección, la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud seguirá el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Indisponibilidad del SECOP II, la cual, para todos los efectos, establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad.

Evento en el cual, previo agotamiento del procedimiento allí establecido, la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, recibirá las mismas a través del buzón de correo "contratación@saludcapital.gov.co".

## 1.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Pueden participar en este proceso de Selección quienes no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 610 de 2000, 789 de 2002, 1474 de 2011, 1778 de 2016 y demás normas vigentes sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del presente proceso será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma. Si la ocurrencia de la causal se presenta dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a un acuerdo sobre la terminación o cesión del contrato

## 1.10 ADENDAS

Toda modificación que se efectué a las condiciones generales, cuestionarios y formatos del proceso, será realizada a través de la plataforma **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

En el evento que, previo a la fecha máxima de expedición de adendas, los proponentes hayan presentado sus ofertas en la plataforma **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co, deberán aceptar la adenda y volver a presentar la oferta, de conformidad con las guías de Colombia Compra Eficiente expedidas para el efecto.

## 1.11 CONSULTA DE PROPUESTAS

Después de efectuada la evaluación de las propuestas, las mismas podrán ser consultadas por las personas que así lo requieran, de acuerdo al procedimiento establecido en la **plataforma SECOP II** www.colombiacompra.gov.co

**NOTA:** Cuando el proponente manifieste que alguno de los documentos de su propuesta tiene el carácter de reservado y la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud así lo constate, no publicará dicho documento en la plataforma. Para el efecto, el proponente deberá indicar en el **FORMATO N° 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**" cuales documentos son objeto de reserva e identificarlos plenamente dentro de la misma.

## 1.12 ACUERDOS COMERCIALES

Teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación corresponde a uno de mínima cuantía, no se deberá realizar el análisis correspondiente al manejo de los acuerdos

comerciales, tal como lo establece el manual para el manejo de los acuerdos comerciales de Colombia Compra Eficiente, así como el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

## 1.13 DECLARATORIA DE DESIERTA.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores habilitantes previstos en la Invitación Pública; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de Fondo Financiero Distrital de Salud o su delegado no acoja la recomendación del comité y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

## CAPÍTULO II

## CONDICIONES DE LA PROPUESTA

### 2.1. PRESENTACION DE LA OFERTA

Los proponentes deberán presentar su oferta **únicamente** a través de la **plataforma SECOP II**, para lo cual, deberán diligenciar los cuestionarios, adjuntar los formatos y documentos establecidos en las condiciones generales adicionales, así como en la plataforma SECOP II.

Así mismo, se deja expresamente manifestado que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas de los sitios donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

Para la presentación de la propuesta se observarán las siguientes reglas:

- Las ofertas deberán presentarse dentro del término señalado en el cronograma del proceso.
- No se recibirán propuestas en físico en las instalaciones de la Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, ni enviadas por correo electrónico o correo certificado, salvo que se presente indisponibilidad de la plataforma SECOP II, evento en el cual deberá agotarse el procedimiento establecido en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II."
- Cada oferente tendrá derecho a presentar únicamente una propuesta ya sea de manera individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, siempre y cuando el proponente cumpla con la totalidad de las condiciones establecidas para cada uno de ellos.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad al cierre del presente proceso.

### 2.2. OFERTA ECONOMICA

La oferta económica deberá presentarse en la **plataforma SECOP II**.

El oferente deberá tener en cuenta al momento de ofertar que, dentro del valor ofrecido, están inmersos la totalidad de los costos y las demás erogaciones necesarias para cumplir con el

objeto contratado durante la ejecución del mismo, así mismo, el oferente deberá tener en cuenta:

**NOTA 1: VALOR DEL IVA:** Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la Entidad lo considerara incluido en el valor total de la propuesta y así lo acepta el proponente.

**NOTA 2:** En caso que los servicios prestados no causen IVA, el oferente establecerá la debida justificación legal, en todo caso, si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la Entidad lo considerara incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.

**NOTA 3:** El proponente debe tener en cuenta que el valor de la propuesta económica se mantendrá fija durante toda la ejecución del contrato, aún por cambio de vigencia y debe incluir el IVA si a ello hubiera lugar.

**NOTA 4:** El proponente deberá diligenciar el cuestionario económico tal como se solicita en la plataforma **SECOP II.**

**NOTA 5: CORRECCIONES ARITMÉTICAS:** Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético, se entiende aquel en que se incurre, cuando el resultado final no corresponde a las operaciones matemáticas aplicadas sobre valores unitarios.

En todo caso no se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión o diferencia o ausencia de información referente a los valores unitarios ofertados para cada bien y/o servicio.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de verificar su propuesta, el cual será de forzosa aceptación para el oferente.

Si en la propuesta se incluye más de un valor unitario por cada bien o servicio, la Entidad tomará en cuenta para efectos de la evaluación de la propuesta adjudicación y ejecución del contrato el valor más bajo.

En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente supere el presupuesto oficial total o el que haya sido asignado por rubro presupuestal, la propuesta será RECHAZADA.

**NOTA 3: APROXIMACIONES:** De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en este sentido no se deberán

establecer los precios unitarios requeridos con centavos, deberán hacerse siempre las aproximaciones, de la siguiente manera:

| CENTAVOS | APROXIMACIÓN |
|---|---|
| 0.01 centavos a 0.49 centavos | Al peso colombiano inmediatamente anterior |
| 0.50 centavos a 0.99 centavos | Al peso colombiano inmediatamente siguiente |

## 2.3. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO JURÍDICO. – CAPACIDAD JURÍDICA

### 2.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Carta de Presentación de la Propuesta deberá estar firmada en original por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el **FORMATO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección, dicho poder debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 14 del Decreto 2148 de 1983.

El proponente suscribirá el correspondiente compromiso anticorrupción en el **FORMATO No. 2 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN,** de la presente Invitación Pública. Así mismo, manifestará bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la ley, para ello deberá diligenciar en el **FORMATO No. 03 - DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES,** de la presente Invitación Pública.

**NOTA:** En el caso de los consorcios o uniones temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la ley, será suscrito por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

### 2.3.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

**PERSONAS JURÍDICAS:**

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de Selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado de existencia y representación legal, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente en el cual se verificará la información arriba mencionada.

**PERSONAS NATURALES:**

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia simple de su documento de identificación, así como el certificado de matrícula de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de Selección, en dicho certificado se acreditará que la actividad comercial del proponente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección.

**NOTA 1:** No se requerirá la inscripción antes indicada, cuando el proponente, persona natural, acredite con la propuesta el ejercicio de una profesión liberal mediante fotocopia legible de la tarjeta profesional; igualmente deberá allegarse certificación de la entidad competente en la

cual conste que la respectiva tarjeta profesional se encuentra vigente a la fecha de cierre de este proceso.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

**PROPONENTES EXTRANJEROS:**

En caso de presentarse la propuesta por parte de un oferente extranjero deberá aportar el documento correspondiente expedido por la autoridad competente en el que se pueda verificar: Objeto social, Vigencia de la Sociedad y Facultades del Representante Legal.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se acredita mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al presente proceso de contratación señalándose por parte del oferente, en documento anexo, el cumplimiento y la descripción detallada de los requisitos acá establecidos en cuanto a Objeto Social, Vigencia de la Sociedad y Facultades del Representante Legal.

### 2.3.3. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CONTRATAR

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios, o documento soporte del órgano competente donde se le otorguen tales atribuciones.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá estar debidamente conferido con la nota de presentación personal y deberá contener de

manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

### 2.3.4. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Deberá adjuntarse a la propuesta, la fotocopia del documento de identificación de quien presente la propuesta.

En caso de presentarse la propuesta por parte de una unión temporal o consorcio, se deberá aportar la copia del documento de identificación de cada uno de los representantes legales de los integrantes.

**NOTA 1:** A efectos de adelantar la consulta en el Registro de Medidas Correctivas, se deberá aportar la fotocopia del documento de identificación del representante legal del proponente, aun cuando la oferta se presente por intermedio de apoderado.

### 2.3.5. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Los miembros del consorcio o de la unión temporal presentarán el documento de constitución, el cual expresará claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su intención inequívoca de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal.

Conforme lo anterior el documento constitutivo de consorcio o unión temporal, para cumplir lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, contendrá como mínimo:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.
b. El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia mínima igual a la del contrato y un (1) año más.
c. Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.

d. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
e. Indicar que éste no podrá, en ningún caso, realizar cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
f. Adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos es persona jurídica, atendiendo lo exigido para estos documentos en la presente Invitación Pública.
g. Para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar si la misma se efectuará en representación del Consorcio o de la Unión Temporal, o si la realizará uno de sus integrantes o de forma separada

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, la Entidad las solicitará.

### 2.3.6. ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente debe adjuntar con su propuesta debidamente diligenciado el **Formato No. 4** de la presente Invitación Pública donde acredite se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir.

Dicha acreditación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda o persona natural.

En el evento de quien certifique sea el revisor fiscal, éste deberá anexar la tarjeta profesional, la cedula de ciudadanía y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente.

**NOTA:** En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentarlo en forma independiente.

### 2.3.7. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar el certificado de Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN.

### 2.3.8. DOCUMENTOS VERIFICADOS POR LA ENTIDAD

- **BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

- **CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Para consulta en el registro, el proponente deberá adjuntar junto con su propuesta copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento que haga sus veces del representante legal.

**Nota**: Cuando el proponente sea una persona jurídica, la Entidad efectuará la verificación del registro nacional de medidas correctivas, al representante legal principal.

## 2.4 REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO FINANCIERO

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, así como el tipo de contrato, el valor del presupuesto oficial y la forma de pago, se concluye que no se hace necesario verificar la situación financiera de los oferentes.

## 2.5 REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO.

Los siguientes requisitos son de contenido habilitante, el oferente deberá allegarlos al momento de la presentación de la oferta.

### 2.5.1 EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE

La experiencia solicitada para el presente proceso de contratación se encuentra dentro de los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el numeral 2 del "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación", el cual establece que la experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

De otra parte, para la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud es importante validar que el futuro contratista cuente con la capacidad de administrar y ejecutar

de manera conjunta más de un contrato, cuyas características en valor sean similares a la que se pretende contratar, ello en razón al riesgo que se pueda presentar para la entidad, en una deficiente y tardía ejecución. Por lo que la Entidad considera que la experiencia específica a acreditar por el proponente debe ser mediante la presentación de certificaciones de contratos suscritos en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentren EJECUTADOS antes de la fecha de cierre del proceso, y que cumplan los siguientes requisitos:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE CERTIFICACIONES:** | Mínimo Dos (02) y hasta Tres (03) certificaciones |
| **OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** | Cuyo objeto corresponda a la vigilancia y seguimiento judicial de procesos con Entidades públicas o privadas. |
| **VALOR:** | El valor de cada una de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) |

La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) para toda la información presentada se tendrá en cuenta según el valor del salario mínimo vigente a la fecha de terminación del contrato respectivo.

Para demostrar lo anterior, el oferente deberá diligenciara el **FORMATO N° 06 EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE**

**REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA**

**a)** Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar copia del CONTRATO, del ACTA DE LIQUIDACIÓN o ACTA DE TERMINACIÓN, con el fin de completar la información o aclarar la señalada en la certificación.

En el evento que el Proponente no cuente con la certificación se podrá presentar copia del contrato y acta de liquidación para acreditar la experiencia requerida, en todo caso, será obligatorio acreditar la información contenida en el literal J.

**b)** Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar la participación de

cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

**c)** De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"(…) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes"*. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

**d)** No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

**e)** En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

**f)** Cuando se presenten certificaciones de experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.

**g)** En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida.

**h)** Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos directamente entre la persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), es decir, no se aceptarán subcontrataciones para efectos de acreditación de experiencia.

**i)** Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

**j)** Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

* Nombre del contratante.
* Nombre del contratista.
* Objeto y/o descripción del contrato o actividades.
* Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato
* Valor o cuantía del contrato.

* Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
* Dirección o teléfono del contratante.
* Porcentaje de participación en la Unión Temporal o Consorcio (cuando aplique)

**k)** En el caso de convenios de asociación, la Entidad tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al aportado por el contratista.

**l)** La Entidad, tendrá en cuenta UNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados.

**m)** Cuando se presenten más de tres (3) certificaciones, solo se tomarán para efectos de verificación de experiencia, las tres primeras en el orden ascendente, siempre que cumplan con los requisitos exigidos.

**Nota 1:**De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

**Nota 2:** En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato.

**Nota 3:** No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

### 2.5.2 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá manifestar de manera expresa en su propuesta el cumplimiento a la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo y/o invitación, para lo cual deberá diligenciar y firmar el **FORMATO No. 5** respectivo sobre: "ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS".

## CAPÍTULO III

## VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 3.1. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Las propuestas serán verificadas y evaluadas por quien (es) sea (n) designado (s) por el ordenador del gasto, sin que se requiera pluralidad alguna, quien (es) se debe (n) ceñir exclusivamente a las reglas contenidas en la presente invitación pública y recomendará (n) a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

### 3.2. CRITERIO DE SELECCIÓN

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio ofrecido, de acuerdo a los criterios establecidos en la **OFERTA ECONOMICA** siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en la presente invitación, en aplicación a lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

### 3.3. FACTOR DE DESEMPATE.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de existir empate, la Entidad adjudicará a quien haya entregado su oferta primero en el tiempo.

## CAPÍTULO IV
## CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

a. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la constitución y en las normas legales vigentes.

b. Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya(n) sido condenado(s) por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.

c. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio, unión temporal o cuando el representante o los representantes legales o los socios de una persona jurídica o modalidad asociativa ostenten igual condición en otras personas jurídicas diferentes que participen en el presente proceso de selección. En este evento sólo se tendrá en cuenta la primera oferta en el tiempo, para lo cual se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas y a las demás se les aplicará la presente causal de rechazo. Cuando se trate de un proceso por grupos, esta causal opera para las propuestas presentadas para un mismo grupo

d. Cuando no se cuente con capacidad jurídica para presentar propuesta o para contratar.

e. Cuando el término de duración del proponente persona jurídica sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, o cuando el término de duración de la persona jurídica integrante del consorcio o unión temporal sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

f. Cuando, de acuerdo con el dictamen del revisor fiscal, el proponente o alguno de sus miembros, tratándose de un proponente plural se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria, o las que se refieren en los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

g. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o se presente por un medio diferente al SECOP II.

h. Cuando no se diligencie el formato Oferta o Propuesta Económica en la plataforma SECOP II o se modifiquen las especificaciones técnicas allí previstas, o cuando la oferta económica verificada, corregida ajustada al peso, (según el caso) exceda el valor del presupuesto oficial o no se presente en pesos colombianos.

i. Cuando el valor unitario ofertado por ítem, verificado, corregido y ajustado al peso (según el caso) exceda el valor unitario oficial por ítem establecido en la invitación electrónica.

j. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo y, analizadas las explicaciones del proponente, se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

k. Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, dentro del término de traslado del informe de evaluación.

l. Cuando la oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.

m. Cuando se presente la propuesta en forma condicionada o parcial frente al objeto y las obligaciones.

n. Cuando la propuesta contenga enmendaduras, alteraciones o irregularidades no salvadas con la firma del proponente, antes de su presentación.

o. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información, que, de cualquier manera, no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

p. Cuando se compruebe que los proponentes se han puesto de acuerdo para desarrollar actuaciones que atenten contra la transparencia del desarrollo del proceso de selección.

q. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el Artículo 50 de la ley 789 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

r. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación, o presente condicionamiento para la adjudicación.

s. Cuando la oferta fuere presentada por personas naturales o integrantes de personas jurídicas, consorcios, uniones temporales que hayan intervenido directa o indirectamente en la estructuración del proceso, o por personas jurídicas cuyos socios o equipo de trabajo hayan tenido tal intervención, por encontrarse en conflicto de

intereses.

t. Cuando el nombre con el cual se presenta la propuesta NO sea el mismo con el cual el proponente se encuentra registrado en el SECOP II.

u. Los demás casos expresamente establecidos en la normatividad vigente.

## CAPÍTULO V
## ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

### 5.1. DOCUMENTOS PARA CELEBRACION DEL CONTRATO.

El proponente **adjudicatario** deberá aportar como requisito para la expedición de la aceptación de la oferta y registro presupuestal de la misma, los siguientes documentos:

1. **Formato No. 7- FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS PERSONA NATURAL o JURÍDICA,** según corresponda en original y debidamente suscrito.
2. Copia de la certificación bancaria.
3. Copia actualizada del RIT.
4. Copia actualizada del RUT.

La información contenida en cada uno de los documentos relacionados anteriormente, deberán coincidir entre sí, tales como: direcciones, teléfonos, correo electrónico, nombres, número de cédula y NIT, etc.

En el evento de no cumplir con lo anterior, el proponente deberá proceder a su actualización ante la oficina competente para tal fin.

**NOTA 1:** Si el proponente adjudicatario es un Consorcio o una Unión temporal, adicionalmente deberá aportar copia del RUT actualizado de cada uno de sus integrantes.

**NOTA 2:** El proponente adjudicatario deberá allegar los documentos de conformidad con la comunicación que realice el área que solicita la contratación.

### 5.2. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad aceptará la oferta más favorable, la cual se publicará en la **PLATAFORMA SECOP II** www.colombiacompra.gov.co, y se publicará el correspondiente clausulado adicional al contrato.

La comunicación de aceptación junto con el clausulado constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

En dicho clausulado, se consolidarán las condiciones de la invitación y de la oferta aceptada, las condiciones de: garantías (cuando aplique), imposición de multas, liquidación del contrato (cuando aplique) y la indicación del supervisor del contrato.

Una vez publicada la aceptación de la oferta, junto con el clausulado adicional del contrato, el proponente seleccionado deberá allegar las garantías a través de la **PLATAFORMA SECOP II**, cuando a ello haya lugar, dentro de los cinco días siguientes a la aceptación del contrato.

# CAPÍTULO VI

# CONDICIONES DEL CONTRATO

## 6.1. OBJETO

Prestar Servicios de Vigilancia Judicial en los procesos que haga parte la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.

**6.1.1. ALCANCE DEL OBJETO**: La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender la vigilancia, ubicación, revisión y seguimiento diario de los procesos judiciales en donde la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, se encuentre vinculada o tenga interés, ya sea por demandante, demandada, coadyuvante, litisconsorte o interviniente y que cursen dentro los despachos judiciales de Bogotá D.C. y del territorio nacional.

## 6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato, es de 10 meses o hasta agotar el presupuesto, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

## 6.3. VALOR DEL CONTRATO

El contrato que resulte del presente proceso de selección, se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo con el valor unitario por ítem pactado, incluido IVA, de acuerdo con los valores ofertados y adjudicados.

Su ejecución será por el valor ejecutado y recibido a satisfacción, siempre que cumpla con todos los requerimientos de la presente invitación, sin sobrepasar la disponibilidad presupuestal establecida.

El valor del contrato incluye el costo de todos los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato, todo lo cual asume el contratista por su cuenta y riesgo.

## 6.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar se ejecución del contrato es Bogotá D.C., o en cualquier otra ciudad o municipio donde se presenten procesos judiciales en los que la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud haga parte.

## 6.5. FORMA DE PAGO

El Fondo Financiero Distrital de Salud pagará el valor del contrato contra facturación mensual, o cuenta de cobro, presentada por el Contratista de acuerdo al número de procesos efectivamente vigilados y controlados, así como las notificaciones y digitalizaciones efectuadas, de conformidad con las tarifas ofertadas y adjudicadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectuar el (los) pago(s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a.** Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **b.** Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezara a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por tanto derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

## 6.6. OBLIGACIONES

### 6.6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de actividades, de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, y de las que se deriven del contenido del presente Estudio Previo, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.

2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta.
3. Disponer durante toda la ejecución del contrato, de personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta, con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio.
4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del supervisor y/o interventor del contrato.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal – según el caso.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
10. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.

14. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
16. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
17. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

### 6.6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

**1.** Realizar el acompañamiento en el control y seguimiento a través de visitas, en los despachos judiciales, en los cuales se revise diariamente las carteleras, edictos y demás lugares donde se realiza la publicación y notificación de las actuaciones procesales en los diferentes Despachos Judiciales de los procesos que reporte o sean reportados para la vigilancia, revisión, seguimiento, control judicial y en los que hace parte Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud en las ciudades donde se surten procesos o llegaren a cursarse.

**2.** Suministrar toda la infraestructura de tecnología (hardware/software) externa a la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, necesaria para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. (Formato N° 5 – ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TECNICOS MINIMOS)

**3.** Asignar a los usuarios su respectiva contraseña para ingresar al hardware/software propuesto, de acuerdo con la información que sea suministrada por el supervisor del contrato, para permitir el acceso al aplicativo, 7X24X365, de manera oportuna (real y en línea), con el fin que el apoderado designado en cada proceso pueda conocer el estado de sus expedientes.

**4.** Realizar el respectivo reporte diario a cada uno de los usuarios con copia al supervisor del contrato, acorde con la funcionalidad de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la información de los procesos judiciales.

**5.** Reportar el mismo día para Bogotá o a más tardar el día hábil siguiente para el caso de otras ciudades, las notificaciones de las actuaciones judiciales por los despachos respectivos, y remitir copia de las piezas procesales generadas en cada uno de los procesos, según la novedad; cargando en el aplicativo Web dispuesto para el desarrollo del contrato y enviar copia a los usuarios respectivos, al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co, y al supervisor del contrato, el cual deberá contener como mínimo:

1. Número, clase del proceso, despacho y ciudad a la cual pertenece la actuación.
2. Identificación de las partes procesales
3. Apoderado del Fondo Financiero Distrital de Salud-Secretaría Distrital de Salud
4. Descripción de la actuación que se informa.
5. Tipo de actuación.
6. Fotografía de alta definición o documento legible escaneado en formato PDF de la actuación judicial y documentos anexos al mismo.
7. Fecha en que se realizó la notificación de la actuación por parte del Despacho Judicial.
8. Fecha de vencimiento de la actuación.
9. La etapa procesal con la última novedad.
10. Clase de notificación o actuación que se realiza (Personal, por estado, por aviso, edicto)

**6.** Atender las solicitudes telefónicas realizadas por parte de la entidad los 5 días de la semana de lunes a viernes en el horario 8 a.m. a 6 p. m.

**7.** Brindar asistencia telefónica y por medios electrónicos con capacidad de respuesta y solución a más tardar dentro de las cuatro (4) horas siguientes al recibo (fecha y hora) de la solicitud, llamada, o cualquier otro medio electrónico, durante los días hábiles, de lunes a viernes.

**8.** Mantener un estricto control del número de procesos judiciales, su ubicación geográfica, ubicación judicial por despacho y su estado procesal, discriminando en todos los informes y plataforma digital los procesos vigentes, archivados, terminados, no encontrados y terminados por desistimiento tácito.

**9.** Remitir a los correos electrónicos de cada uno de los usuarios con copia al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co, y al supervisor del contrato, el reporte en

formato Excel con los movimientos y actuaciones, incluyendo el reporte inicial, reporte diario y reporte mensual de cada proceso.

**10.** Informar a más tardar el día hábil siguiente al supervisor del contrato y usuario respectivo, cuando el despacho judicial requiera autorización expresa al CONTRATISTA, con el fin que dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, la Entidad expida las autorizaciones expresas correspondientes, debidamente diligenciadas con los datos del apoderado judicial respectivo, para realizar la vigilancia de los procesos, la cual deberá ser recogida por el CONTRATISTA en la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, y así continuar el tramite respectivo ante los despachos judiciales.

**11.** Contar con servicio de alerta temprana: EL CONTRATISTA deberá informar mediante correo electrónico al usuario, con copia al supervisor del contrato y al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co, con al menos tres (03) días hábiles de anticipación, sobre los vencimientos de los términos y la agenda de diligencias de los despachos judiciales y administrativos de las respectivas actuaciones procesales.

**12.** Prestar el servicio de digitalización de piezas adicionales de los expedientes de los procesos judiciales, a solicitud del supervisor del Contrato.

**13.** Remitir copia escaneada a través de correo electrónico de las actuaciones procesales tales como, providencias, estados, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, informes, peritazgos y en general de los documentos que se generen o reposen en el expediente una vez se surtan, dentro de los diferentes Despachos Judiciales a cada usuario con copia a quien ejerza la supervisión del contrato.

**14.** Crear y mantener actualizada una hoja de ruta o base de datos en la que consten todos los procesos que le sean reportados por la Secretaría Distrital de Salud -Fondo Financiero Distrital de Salud, en la cual se consignen diariamente las actuaciones que se surtan en cada proceso, para el control y seguimiento. En el evento de presentarse notificación en los procesos, deberá remitir las copias o documentos digitalizados de las actuaciones correspondientes, el estado y los documentos o memoriales que dieron origen a esa actuación. Para el caso de Bogotá deberá ser el mismo día de su notificación y en el resto del país a más tardar a las 8:00 am del día siguiente al que se recibió la novedad, junto con un resumen de la providencia notificada en la hoja de ruta del respectivo proceso, señalando como mínimo: a) Despacho de Conocimiento, b) Radicado o Código Único de Procesos "CUP" (23 dígitos), c) Demandante, d) Fecha del auto admisorio de la Demanda, e) Número de identificación ID DEL SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales), f) resumen sucinto y claro del contenido.

**15.** Presentar informes mensuales consolidados de ejecución del contrato al Supervisor, los cuales contendrán la relación de todos los procesos asignados, así como, las últimas actuaciones judiciales durante el respectivo mes, indicando el tipo de actuación, la fecha y la información de lo ordenado por el despacho judicial; la relación de procesos terminados y archivados durante el mes, y de los procesos en los cuales se profirió sentencia indicando la instancia.

**16.** Continuar con la vigilancia judicial en los procesos que surten cambios de Despacho Judicial de los procesos reportados para la vigilancia, revisión, seguimiento y control judicial en los que hace parte la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud, en todo el territorio Nacional, por cualquier motivo, (Vr. Gr. cuando se remita por competencia a otro Despacho Judicial o se surtan recursos de alzada), independientemente del Despacho judicial donde se surta la actuación, la vigilancia no genera monto alguno adicional para la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud, toda vez que corresponde a un mismo proceso.

**17.** Informar de manera inmediata, una vez tenga conocimiento mediante correo electrónico al Supervisor del contrato y al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co, el listado de nuevos procesos publicados en los diferentes Despachos judiciales, que no han sido notificados al Fondo Financiero Distrital de Salud - Secretaría Distrital de Salud.

**18.** Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

**19.** Prestar el apoyo técnico, en los casos en que se deban radicar memoriales o documentos ante despachos judiciales que se encuentren fuera de la ciudad de Bogotá, durante la vigencia del contrato.

**20.** Mantener durante el término de ejecución del contrato los precios unitarios presentados en su propuesta económica, los cuales incluyen todos los costos directos e indirectos en los que deba incurrir en la ejecución del objeto contractual.

**21.** Socializar e instruir sobre el tema relacionado con el funcionamiento del aplicativo, a las personas designadas por el Supervisor del contrato en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud.

**22.** Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto contractual.

## 6.6 GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, Nit. No. 800.246.953-2, dirección: Carrera 32 No. 12-81 de la ciudad de Bogotá, D. C., y teléfono: 3649090 Bogotá D.C., como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que se señalan a continuación, opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones establecidas en el citado Decreto y en la presente Invitación Pública:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015 cuando la oferta es presentada por un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del Fondo Financiero Distrital de Salud. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.

**GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.**

| AMPARO | PORCENTAJE | VIGENCIA |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 20 % del valor total del contrato | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) (meses) más, contados a partir de la expedición de la garantía. |
| CALIDAD DEL SERVICIO | 20 % del valor total del contrato | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) (meses) más, contados a partir de la expedición de la garantía. |
| SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMINIZACIONES LABORALES | 5 % del valor total del contrato | Plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más. La vigencia se contará a partir de la expedición de la garantía. |

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015 el cual establece que: "*Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de Entidades Estatales no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente"*

El contratista se obliga a ajustar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas en el evento en que lo solicite EL FONDO – SDS, y en todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, hasta la liquidación del contrato.

### 6.7 LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a solicitar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y de no llegarse a acuerdo, en los dos (2) meses siguientes de manera unilateral por parte la Entidad, conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

El(los) Supervisor(es) designado(s) por la Secretaría Distrital de Salud, deberá(n) presentar solicitud en tal sentido a la Subdirección de Contratación para lo cual deberá(n) anexar: i. Estado de cuenta emitido por la Dirección Financiera. ii. Informe final de ejecución emitido por el(los) supervisor(es). iii. Certificación suscrita por el(los) supervisor(es) sobre el cumplimiento frente a las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral.

### 6.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por la (el) Profesional Especializada (o) Cod. 222 Grado 27 de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo.

El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

**A) Actividades Generales:** a.1.) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. a.2.) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Estudios Previos. a.3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. a.4.) Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato. a.5.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA. a.6.) Aprobar el plan de actividades presentado por el contratista y verificar su cumplimiento; a.7.) Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato; a.8.)Dar a conocer a EL CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la

organización y funcionamiento del FONDO con el fin de socializarlo en su actividad y entorno; a.9.) Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad del FONDO; a.10.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores del FONDO, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana; a.11.) Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO; a.12.) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del FONDO; a.13.) Informar al FONDO de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes; a.14.) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función; a.15.) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes; a.16.) Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final; a.17.) Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de EL FONDO. **B) Seguimiento Administrativo:** b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable; b.2.) Coordinar con el responsable en EL FONDO la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; b.3.) Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; b.4) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y remitir copia a la Subdirección de Contratación oportunamente; b.5) Elaborar y remitir a la Subdirección de Contratación un informe trimestral detallado y soportado del avance y ejecución del contrato, con los correspondientes soportes y preparar los informes que soliciten los organismos de control; **C) Seguimiento Técnico**: c.1.) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables; c.2.) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones al FONDO sobre el particular; c.3.) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. **D) Seguimiento Financiero y Contable:** d.1.) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del FONDO, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja; d.2.) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato; d.3.) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo; d.4.) Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo

circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; d.5.) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

**6.9 MULTAS**

En caso de mora en el cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del contrato, EL CONTRATISTA pagará al FONDO multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal**.**

**6.10 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

En ejercicio de la autonomía de su voluntad, las partes acuerdan libre, expresa e irrevocablemente la causación y efectividad de la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento parcial o definitivo en la ejecución oportuna del contrato o de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA después de terminado el plazo de ejecución, el FONDO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, a título de pena, por un monto equivalente hasta por el diez (10%) valor total del Contrato.

El pago del valor acá señalado a título de cláusula penal pecuniaria se considera como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento del CONTRATISTA, razón por la cual, el FONDO tendrá derecho a obtener de EL CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado.

**6.11 APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

El valor de las multas y de la pena pecuniaria ingresará al tesoro del FONDO y se tomará del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, o si no de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se hará mediante cobro coactivo.

**6.12 CONFIDENCIALIDAD**

El contratista y su personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la ejecución de contrato; así mismo no podrán publicar las recomendaciones formuladas resultado del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

**LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ**
Secretario Distrital de Salud
Director Ejecutivo Fondo Financiero Distrital de Salud

Elaboró: Ana Yeimi S.C. – Subdirección de Contratación
Revisó: Zamandha Aurora G.G. - Subdirectora de Contratación
Vo.Bo. Martha Cecilia S. H.- Directora Administrativa
Vo. Bo: Oswaldo Ramos A – Subsecretario Corporativo.

**FORMATO No. 1**
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Bogotá, D.C, fecha XXXXX

Señores
**Secretaría de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud**
**Subdirección de Contratación**
Carrera 32 No. 12-81
Ciudad.

**ASUNTO**: FFDS-MC-004-2019

El suscrito _(nombre del representante de la sociedad o del proponente plural o persona natural proponente _____, identificado como aparece al pie de mi firma, ([obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del Proceso de Selección FFDS-MC-004-2019, ofrezco, mediante la suscripción de un contrato, para: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE HAGA PARTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD", bajo la gravedad del juramento y de acuerdo con lo exigido en la Invitación Pública del proceso de selección de la referencia, me permito manifestar que:

1. Que esta oferta y el contrato que llegaré a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.

2. Que conozco y acepto los documentos del proceso y tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibí de la SECRETRARÍA DE SALUD-FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

3. Que estoy autorizado (a) para suscribir la oferta en nombre del proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato en caso de resultar adjudicatario del proceso.

4. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con todos los requerimientos mínimos obligatorios establecidos en la invitación pública y en los anexos correspondientes, los cuales se entenderán como oferta técnica mínima.

5. Que conozco y acepto la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación y en el evento de ser adjudicatario, me comprometo a asumir los riesgos previsibles que sean responsabilidad del contratista.

6. Que me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, los bienes, servicios u obras ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en el Proceso de Selección FFDS-MC-004-2019, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en la presente Invitación Pública.
7. Que la propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en la invitación pública, anexo técnico y en la ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración

debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.

8. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en el contrato que de ella se derive.

9. Que los documentos que presento con la oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

10. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamación, con ocasión del pago de tales gastos.

11. Que de resultar adjudicatarios, nos comprometemos a suscribir el contrato en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en la Invitación Pública y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados en el mismo.

12. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley y la Constitución Política y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar ni en conflicto de interés.

13. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000).

14. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal:_____, según las siguientes normas:_____

15. Que autorizamos se nos notifique en forma personal de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 a través del correo electrónico _____

Atentamente,

FIRMA_____
NOMBRE_____
C.C. No. _____
NOMBRE DEL PROPONENTE_____
TELÉFONO(S) _____
DIRECCIÓN_____
CORREO ELECTRÓNICO_____

En el caso de Estructura Plural, debe incluirse el nombre de la Estructura Plural, así como el nombre de cada uno de sus miembros.

**FORMATO No. 2**

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Bogotá, D.C, fecha XXXXX

Señores
**Secretaría de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud**
**Subdirección de Contratación**
Carrera 32 No. 12-81
Ciudad.

**ASUNTO**: FFDS-MC-004-2019

El (los) suscrito (s) a saber: XXXXXX, identificado con XXXXX**,** quien obra en calidad de XXXXX**,** actuando en (nombre propio / nombre de (razón social) que en adelante se denominará **EL PROPONENTE,** manifiesta (n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN,** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, adelanta el proceso de selección FFDS-MC-004-2019, para la celebración de un contrato estatal cuyo objeto es "Prestar Servicios de Vigilancia Judicial en los procesos que haga parte la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud".

**SEGUNDO:** Que es interés de **EL PROPONENTE** apoyar la acción del Estado Colombiano y de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

**TERCERO:** Que siendo el interés de **EL PROPONENTE** participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero procedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS. EL PROPONENTE**, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

**EL PROPONENTE** no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

**EL PROPONENTE** se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo hagan en su nombre.

**EL PROPONENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida su propuesta.

**EL PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación o la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente proceso, o la fijación de los términos de la propuesta.

**CLAUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**. **EL PROPONENTE** Asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el reglamento del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de XXXXX a los XXXXX días del mes de XXXXX de XXXXX del año 2019.

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL_____
C.C. No. _____
NOMBRE DEL PROPONENTE_____

En el caso de Estructura Plural, debe incluirse el nombre de la Estructura Plural, así como el nombre de cada uno de sus miembros

**FORMATO No.3**
**DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURIDICA Y/O NATURAL.**

Bogotá, D.C, fecha XXXXX

Señores
**Secretaría de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud**
**Subdirección de Contratación**
Carrera 32 No. 12-81
Ciudad.

**ASUNTO**: FFDS-MC-004-2019

(Artículos 8º Ley 80 de 1993 y 18 Ley 1150 de 2007)

Yo _____, identificado con Cédula de ciudadanía No _____Representante Legal de _____ (o actuando en nombre propio) declaro bajo la gravedad del juramento la cual se entiende prestada con la firma del presente documento, no encontrarme incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagras en la Constitución y la Ley para contratar con el Estado.

Así mismo en cumplimiento de lo definido en el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, certifico que ni los socios ni la sociedad que represento se encuentran inhabilitados como consecuencia de lo establecido en dicha norma.

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CONFLICTO DE INTERÉS**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE: _____

En calidad de representante legal de _____, certifico que ni yo _____, ni los directivos de la _____ (entidad, empresa, corporación, etc.), ni el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios Contratados, no se encuentran incursos en conflicto de interés.
La anterior certificación se expide conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
Prevalencia de los intereses de la entidad contratante.

Expedida a los _____días del mes de _____de_____

FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL_____
C.C. No. _____
NOMBRE DEL PROPONENTE_____

**(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)**

## FORMATO No. 4

## CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES – PERSONA JURIDICA

Ciudad y Fecha _____

Señores:
**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD**
Ciudad.-

*(Use la opción que corresponda, según certifique el Proponente como persona natural, el Representante Legal o el Revisor Fiscal)*

### CERTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

### CERTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de **Representante Legal** de _____identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

Dada en _____, a los (  )_____ del mes de _____ de _____
FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

## CERTIFICACIÓN REVISOR FISCAL Y REPRESENTANTE LEGAL

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de **Revisor Fiscal** de _____ identificado con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

**Nota:** Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

| |
|---|
| EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. |

Dada en _____, a los ( )_____ del mes de _____ de _____

FIRMA
NOMBRE REVISOR FISCAL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
TP.

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
**NOTA: Si el documento es suscrito por Revisor Fiscal, deberá aportarse copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de la tarjeta profesional.**

**FORMATO No. 5**

**ACEPTACION ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TECNICOS MINIMOS**

Ciudad y Fecha _____

Señores:
**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD**
Ciudad.-

**Referencia**: Proceso de selección FFDS-MC-004-2019

En mi calidad de representante legal del proponente, bajo la gravedad del juramento y conforme las obligaciones generales y específicas contenidas en la presente Invitación Pública, certifico:

a) Que el proponente que represento, conoce y acepta el contenido de las ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TECNICOS MINIMOS EXIGIDOS establecido en la Invitación Pública y en el Anexo N° 1 de los estudios previos, así como el de cada una de las Adendas que eventualmente se expidan en el mismo.

b) Que la propuesta que presento contempla la totalidad de los requisitos técnicos establecidos en la presente Invitación Pública y en el Anexo N° 1 de los estudios previos, el cual es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.

c) Que el proponente que represento, se compromete a cumplir con lo siguiente:

## 1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas de servicios que requiere la Entidad, las cuales se entenderán aceptadas con la firma de la carta de presentación de la oferta y serán de obligatorio cumplimiento para el futuro contratista.

### 1 - VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Realizar vigilancia, control y seguimiento diario y presencial en los despachos judiciales con el fin de identificar las novedades o movimientos de los procesos en donde la SDS-FFDS es parte, y comunicarlos dentro de los términos y condiciones señalados.
- El Contratista debe asumir los costos de transporte y gastos en los que incurra, con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato.
- Realizar directamente en los despachos judiciales, el levantamiento de la información del
  estado de los procesos judiciales en los que la Entidad es parte.
- Generar y enviar diariamente a los correos electrónicos que señale la Oficina Jurídica de la SDS-FFDS, el reporte de las novedades o movimientos (notificaciones por

estado, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, edictos) de los procesos judiciales en los que la Entidad es parte, de manera inmediata, y para el caso de otras ciudades a más tardar el día siguiente a la publicación, junto con los documentos soportes de la actuación. Las providencias judiciales comunicadas deberán ser legibles, nítidas y accesibles a los usuarios.

- Informar la ubicación plena de procesos judiciales iniciados en contra de la Entidad con el fin de autorizar su vigilancia. Entiéndase por "ubicación plena", la identificación de procesos judiciales iniciados en contra de la SDS-FFDS, que no hayan sido notificados a la entidad y en consecuencia no han sido incluidos en el servicio de "vigilancia judicial" La comunicación hecha por el CONTRATISTA deberá contar como mínimo con la siguiente información: a) Despacho de Conocimiento b) Radicado o Código Único de Procesos "CUP" (23 dígitos) c) Demandante d) Fecha del auto admisorio de la Demanda e) Número de identificación ID DEL SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales).
- Entregar a la terminación del contrato un informe final en medio magnético que dé cuenta del estado actualizado de los procesos y que contenga la información relacionada en el anexo adjunto - matriz de procesos.
- Contar con el recurso humano (técnico y profesional) con los conocimientos y experiencia necesarios para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato.
- El recurso humano que utilice durante la ejecución del contrato es de su libre escogencia y por ningún motivo existirá relación laboral entre el personal del futuro Contratista y la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud. En consecuencia, el futuro contratista responderá de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar.
- Realizar la cobertura del objeto del contrato, en los Municipios y Ciudades donde se registren y/o cursen procesos judiciales en pro o en contra de los intereses de la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud.
- Designar un Director General para que sea el contacto con el Supervisor del contrato, para resolver las inquietudes y sugerencias que surjan con ocasión de las actividades de vigilancia, revisión, seguimiento, control judicial y el suministro de copias o fotografías de todas las actuaciones y providencias judiciales de los procesos en que hace parte la Secretaría Distrital de Salud –Fondo Financiero Distrital de Salud en todo el territorio Nacional.

## 2 – APLICATIVO WEB

1. La persona natural o jurídica que preste el servicio de vigilancia judicial, deberá contar con un aplicativo WEB debidamente licenciado y sin restricciones al número de usuarios que lo accedan, y que permita el acceso desde los navegadores conocidos en el mercado; que sea de distribución libre y no tenga costo para la SDS-FFDS., que permita realizar la trazabilidad, seguimiento, administración de usuarios, administración de los procesos y actuaciones judiciales, control de vencimiento de términos, generación de alertas de

manera automática y reportes de todos los procesos judiciales en los que sea parte la DS-FFDS. Así mismo que la entidad pueda realizar la consulta permanente de los procesos judiciales y acceder a las piezas procesales necesarias para ejecutar la acción que corresponda y ejercer la defensa en forma oportuna.
Teniendo en cuenta lo anterior se requiere que el contratista cuente con la infraestructura tecnológica que soporte al aplicativo WEB con una disponibilidad del 99% para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

2. Contar con la infraestructura tecnológica que soporte el aplicativo web con total disponibilidad para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y garantizar su uso 7X24X365.

- **Usuarios:** Asignar usuarios generales y especiales con su respectiva contraseña que permitan el acceso a la base de datos creada para que de manera oportuna (real y en línea) los apoderados designados al proceso, coordinador del grupo de defensa y quien brinda apoyo administrativo puedan conocer el estado de cada expediente y las providencias comunicadas que hacen parte de la hoja de vida o ruta del proceso.
- **Hoja de vida o ruta de proceso:** El Contratista creará e incorporará en el sistema una hoja de vida o ruta de cada uno de los procesos judiciales que le sean reportados por la SDS-FFDS, para el control, seguimiento y comunicación de las notificaciones judiciales.

El futuro CONTRATISTA deberá actualizar diariamente la hoja de vida o ruta con toda información obtenida con ocasión al control, vigilancia y seguimiento diario a los despachos judiciales (notificaciones, actuaciones, providencias, etc.), esta deberá ser registrada en la hoja de ruta del proceso y estar a disposición de la SDS-FFDS, en la plataforma para su consulta, en medio digital o audio, según sea el caso junto con un resumen sucinto de la providencia notificada, la fecha, tipo de publicación, etapa, actuación procesal y la autoridad que la profiere.

- **Código Único de Proceso - (Cup):** El CONTRATISTA se compromete a que todos los procesos asignados para la vigilancia judicial contarán con el Código Único de Procesos "CUP" designado por la rama judicial. Si los procesos cuentan con uno o más "CUP" de identificación de proceso, el CONTRATISTA designará en su plataforma virtual, una casilla especial en la que se guarde el historial de estos números con el fin de conservar la trazabilidad y cambios presentados.
- **Concurrencia:** Debe permitir la concurrencia de por lo menos 20 usuarios de Internet, sin que esto degrade los tiempos de respuesta en el sistema. En caso que se requiera aumentar la concurrencia, debe estar en capacidad de permitirlo.
- **Sistema de alertas tempranas:** El contratista deberá prestar el servicio de alerta temprana por correo electrónico y a través de la plataforma designada por éste, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones. El servicio de alerta temprana se activará como mínimo dentro de los tres (3) días previos al vencimiento del término comunicado.
- **Idioma:** Las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte deben operar y entregarse en idioma español.
- **Integridad de la información:** Debe proveer información integral, real, confiable y oportuna de los datos registrados en el sistema.

- **Reportes:** El sistema debe permitir generar reportes para realizar seguimiento y validación de los procesos de la SDS-FFDS, por criterios como ciudad, departamento, tema, entre otros.
- **Tutorial:** Debe proporcionar un tutorial, con posibilidad de ser fácilmente descargable por los usuarios.
- **Asistencia general:** El contratista garantizará el mantenimiento y la actualización permanente al sistema, el acceso y la seguridad de la información dentro de la modalidad 7X24 (7 días a la semana y 24 horas al día) y proveer un canal de comunicación vía telefónica, web, chat, que resuelva las inquietudes y solicitudes presentadas por la SDS-FFDS en horario laboral es decir de 8:00a.m. a 6:00p.m.
- **Tiempo de respuesta:** Todo requerimiento técnico, asistencial o directamente relacionado con el funcionamiento de la plataforma, solicitado de forma escrita, verbal o telefónica por la entidad, deberá ser atendido en el término de la hora (1) siguiente y solucionado máximo a las cuatro (4) horas.

Cuando el requerimiento contemple un tema funcional o de información (ajuste, ingreso, documentación, informes) deberá ser atendido en el término de la hora (1) siguiente y solucionado máximo a las dos (2) horas, salvo que se demuestre imposibilidad no imputable al CONTRATISTA, quien deberá comunicarlo dentro del término anteriormente señalado. Una vez superada la imposibilidad, el CONTRATISTA deberá adelantar la gestión encomendada e informar de manera inmediata el restablecimiento del servicio.

- **Confidencialidad sobre el manejo de la información:** Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización

indebida y suscribirá con la Entidad el documento "ACTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN".

A la terminación del contrato el contratista deberá presentar un informe final en medio magnético (formato Excel) que dé cuenta del estado actualizado de los procesos y que contenga la información relacionada a continuación.

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
TIPO Y No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:
PROPONENTE:
NIT:

## FORMATO N° 06
## EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE

| | |
|---|---|
| OFERENTE: | |

| No. Cert | ENTIDAD CONTRATANTE | DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL CONTRATANTE | NOMBRE DEL CONTRATISTA | OBJETO | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN | % PARTICIPACIÓN | VALOR EJECUTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

| |
|---|
| |
| Nombre y Firma del Representante Legal: |

# FORMATO No. 7

## FORMATO DE FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS PERSONA NATURAL o JURIDICA

**NOTA: Este formato sólo lo deberá diligenciar el Proponente Adjudicatario, el cual presentará en original acompañado de la certificación bancaria, como requisito para la suscripción y registro presupuestal del contrato.**

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C. | DIRECCIÓN FINANCIERA<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL<br>INFORMACIÓN A TERCEROS - PERSONAS JURÍDICAS<br>Código: SDS-FIN-FT-006. V2 | Elaboró: Dario Solano Guerrero<br>Revisó: Félix Gonzalo Díaz<br>Aprobó: Magda Mercedes Arevalo Rojas |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: | | | | | | | | |
| NIT: | | DIGITO DE CONTROL: | | CÓDIGO DEPARTAMENTO/ MUNICIPIO: | | | | |
| DIRECCIÓN: | | | | TELÉFONO FIJO: | | CELULAR | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | | | |
| **INFORMACIÓN FINANCIERA PARA GIRO ELECTRÓNICO** | | | | | | | | |
| NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA | | | | TIPO DE CUENTA | CORRIENTE | | AHORRO | |
| NÚMERO DE CUENTA | | | | | | | | |
| **INDUSTRIA Y COMERCIO** | | | | | | | | |
| No SOPORTE INSCRIPCIÓN RIT: | | | | RÉGIMEN AL QUE PERTENECE: | | | | |
| DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA : | | | | | | CÓDIGO CIIU : | | |
| CIUDAD DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE A ESTE PAGO: | | | | | | TARIFA: | | |
| **IMPUESTO A LAS VENTAS** | | | | | | | | |
| RÉGIMEN AL QUE PERTENECE: | | | | ACTIVIDAD EXENTA O EXCLUIDA: | | SI | | NO |
| Si corresponde a un Consorcio o Unión Temporal, favor adjuntar la Resolución de Distribución de participación de los consorciados, con su respectivo % | | | | | | | | |
| **INFORMACION TRIBUTARIA** | | | | | | | | |
| ENTIDAD ESTATAL | | | | | | SI | | NO |
| GRAN CONTRIBUYENTE. Resolucion No. | | | | | | SI | | NO |
| AUTORRETENEDOR. Resolución No. | | | | | | SI | | NO |
| DECLARANTE DEL IMPUESTO A LA RENTA (1) | | | | | | SI | | NO |
| LA REMUNERACIÓN SE EFECTÚA CON BASE EN EL MÉTODO DEL FACTOR MULTIPLICADOR (2) | | | | | | SI | | NO |
| RESPONSABLE DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN BOGOTA | | | | | | SI | | NO |
| ACTIVIDAD SUJETA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | | | | SI | | NO |
| CLASE DE SOCIEDAD | | | | | | | | |
| Sociedad Anonima | | Empresa pública | | Unión Temporal | | | | |
| Sociedad Ltda | | Cooperativas | | Sociedades del Régimen Especial | | | | |
| Sociedad sin Ánimo de Lucro | | Sociedades Extranjeras | | Otras | | | | |
| Sociedad por Acciones Simplificada | | Consorcio | | | | | | |
| Si la actividad no es sujeta de Industria y Comercio, explique Porqué?: | | | | | | | | |
| (1) Si no es declarante del Impuesto a la Renta, explique Porqué?: | | | | | | | | |
| (2) Esta información solo se requiere para los contratos de consultoría, debe anexar el documento en el cual consta el cálculo por el Factor Multiplicador. | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | | | | | | | | |
| FIRMA: | | | | | | | | |
| CC. No.: | | | | | | | | |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | | | | |

| | DIRECCIÓN FINANCIERA<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL<br>FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS<br>PERSONA NATURAL<br>Código: SDS-FIN-FT-005 V.5 | Elaborado por: Dario Alfonso Solano<br>Revisado por: Félix Gonzalo Díaz<br>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas | |
|---|---|---|---|

**INFORMACIÓN PERSONAL**

| Primer Apellido: | | Segundo Apellido: | | Primer Nombre: | | Segundo Nombre: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

NIT: _____ Dígito de Verificación: _____ Código Departamento/Municipio: _____

Dirección: _____ Celular: _____ Teléfono Fijo: _____

Correo Electrónico: _____ Nacionalidad: _____

**DATOS PARA GIRO ELECTRÓNICO e INFORMACIÓN FINANCIERA**

Nombre Entidad Financiera: _____ Tipo Cuenta: Corriente ☐ Ahorros ☐

Número de Cuenta: _____ **Debe Anexar Certificación Bancaria Actualizada**

| INGRESOS BRUTOS AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR A 31 DE DICIEMBRE DE ____ | VALOR | PATRIMONIO (DESCRIPCIÓN) AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR A 31 DE DICIEMBRE DE ____ | VALOR |
|---|---|---|---|
| SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES | | | |
| CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS | | | |
| GASTOS DE REPRESENTACIÓN | | | |
| HONORARIOS | | | |
| ARRIENDOS | | | |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS | | | |
| TOTAL | | TOTAL | |

**INDUSTRIA Y COMERCIO**

Soporte de Inscripción - RIT N° _____ Régimen: _____ Código Actividad _____

Descripción Actividad Económica: _____

Tarifa de Impuesto de Industria y Comercio - ICA: _____

**IMPUESTO A LAS VENTAS**

Régimen IVA al que Pertenece: _____ Actividad Exenta o Excluida: SI ☐ No ☐

**INFORMACION TRIBUTARIA - RUT -**

Declarante del Impuesto a la Renta (1) SI ☐ No ☐

(1) SI No es Declarante del Impuesto a la Renta, Explique Porqué? _____

**RESPONSABILIDADES**

| | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

**OBSERVACIONES:** _____

Nombre del Declarante: _____

Firma del Declarante:

(Bajo la Gravedad del Juramento)

Cédula de Ciudadanía N° _____