Bogotá, 09 AGO 2023

INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CDR223-23

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR), lo invita a presentar propuesta para el proceso de contratación directa, que se desarrollara por medio de la plataforma **SECOPII** link https://colombiacompra.gov.co/secop/secop-II,cuyas particularidades se describen a continuación:

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección de oferentes se realizará mediante la modalidad de contratación directa, prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.9. el cual cita ***"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales****. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".",* y metodología **SECOP II**, dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

2. OBJETO

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS CONTABLES EN EL GRUPO DE CONTABILIDAD – Nueva Contratación

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el objeto del contrato se clasifica en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios:

	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
CLASIFICACION UNSPSC	80000000	80110000	80111600
	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Servicio de Personal Temporal

4. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PRESENTE PROCESO

Con fundamento en lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", que se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente y en el cual el literal C de este Manual establece: "*Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.*", razón por la cual al presente proceso de selección no le es aplicable Acuerdos Comerciales.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total estimado para el contrato solicitado es de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000).

Dicho presupuesto se encuentra soportado por el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 25823 del 03 de agosto 2023 expedido por el Grupo de Presupuesto de CASUR.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

Será de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta inicio, que tendrá como fecha la misma de la aprobación de la garantía única y la afiliación a ARL POSITIVA compañía de Seguros, en cumplimiento a la Ley 2294 de 2023, articulo 97.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional ubicada en la Carrera 7ª. No. 12 B – 58, de la ciudad de Bogotá, D.C.

8. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será la Coordinadora Grupo de Contabilidad o quien designe el Director General de CASUR, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las responsabilidades asignadas para el efecto en la Resolución 6575 de 2018 y demás normas que regulen la materia.

9. FORMA DE PAGO

El pago del futuro contrato se cancelará de la siguiente forma: En mensualidades vencidas correspondientes a TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000), el primero y último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base los honorarios mensuales pactados.

El pago enunciado incluye los impuestos a que haya lugar y se realizara previa entrega de los siguientes documentos físicos y cargue de los mismos en la plataforma SECOP II.

- Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato
- Informe de actividades suscrito por el contratista junto con los soportes del desarrollo de las mismas.
- Pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes de los honorarios a cancelar, el cual se debe realizar cinco días de antelación a la radicación de la cuenta.
- Documento equivalente
- Evaluación de proveedor

PARÁGRAFO PRIMERO: Adicionalmente para efectos del primer pago, el contratista debe acreditar la actualización de la información en el SIGEP y acta de inicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El primer pago será proporcional a partir de la fecha de aprobación de las pólizas por parte de la Entidad.

10. TRANSPORTE AEREO - TRANSPORTE TERRESTRE - GASTOS DE VIAJE.

Previa coordinación con el supervisor del contrato y la respectiva autorización del ordenador del gasto, la CAJA podrá suministrar los tiquetes aéreos y reconocer los gastos de viaje y transporte terrestre a que haya lugar, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestal.

11. CLASE DE CONTRATO

El contrato a suscribirse será de Prestación de Servicios.

12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contratado el Contratista se compromete al cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por LA CAJA, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
2. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
3. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a

realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a LA CAJA para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

4. El CONTRATISTA deberá atender las solicitudes y recomendaciones que realice el Supervisor del Contrato.
5. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al SUPERVISOR del contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, lo cual se podrá anexar al acta de liquidación correspondiente y entregar inventariadas al SUPERVISOR, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Observar el reglamento interno, las normas relacionadas con salud y seguridad en el trabajo y aquellas previstas sobre imagen corporativa de la entidad (no jean – no tenis).
7. Es responsabilidad del contratista la seguridad de la información a su cargo y en ejercicio de esta deberá efectuar las copias de respaldo correspondientes, incluyendo información de los correos institucionales.
8. El contratista deberá cumplir con los sistemas de gestión ambiental, seguridad, salud en el trabajo (SST) y seguridad de la información conforme la normatividad vigente en la materia.
9. El contratista deberá mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, durante la ejecución del contrato.
10. El contratista deberá efectuar el registro de la Información en el SECOP II.
11. El contratista no deberá estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.
12. Subir a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato" del SECOP II, el informe mensual de actividades y los documentos que lo soporten.
13. El contratista deberá contar con los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
14. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Entidad en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
15. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la Entidad, así como a la que tenga acceso, de igual manera impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
16. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la Entidad para conocerla. Al respecto el contratista deberá suscribir el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará

parte integral del mismo.

17. Cumplir con la normatividad vigente, las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
18. Adoptar todas las medidas necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso dentro de la ejecución del contrato, aplicando los protocolos de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada
19. Conocer, respetar y cumplir el código de ética y buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la Entidad y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
20. Es obligación general del contratista bajo la presunción de la buena fe garantizar que todos los soportes que presente para corroborar el cumplir de sus obligaciones y los pagos parafiscales y seguridad social son verídicos y emitidos por los competentes para los mismos.
21. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sean asignados al contratista (si aplica), por cuanto son personales e intransferibles y se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con él.
22. Realizar la devolución en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la Entidad en desarrollo de su objeto contractual.
23. **Informar con quince (15) días calendario** en caso de surtir alguna de las siguientes novedades: modificación, suspensión, adición, cesión y terminación anticipada del contrato, con el fin de adelantar los trámites administrativos pertinentes.
24. Gestionar una vez terminado el contrato el diligenciamiento del formato de Gestión de Usuarios, con el fin de desactivar los usuarios que les sean asignados para el cumplimiento del objeto contractual.
25. Cumplir con las medidas de seguridad para el ingreso a las instalaciones de Casur, para lo cual el contratista deberá realizar las gestiones necesarias a través del supervisor del contrato para la configuración del biométrico, gestionar los trámites para habilitar acceso a los sistemas de información, ingreso y demás que la entidad tenga establecido.
26. Presentar informes requeridos para legalizar transporte aéreo - transporte terrestre - gastos de viaje de los desplazamientos que se efectúen. Previa coordinación con el supervisor del contrato.
27. Realizar actividades de apoyo en el proceso contractual que adelante la entidad en todas las modalidades de contratación estatal, en cuanto la verificación de aspectos y requisitos jurídicos, técnicos y financieros, conforme sus estudios profesionales realizados, al cual se le comunicara oportunamente para evaluar el aspecto que se indica, debiendo requerir todos los soportes necesarios para la evaluación y emitir el respectivo informe al área de contratos.

12.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista cumplirá las obligaciones descritas en el Anexo **ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

12.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Designar un supervisor para la verificación y perfecta ejecución del contrato.
2. Pagar al Contratista el servicio prestado según lo dispone la Cláusula forma de pago.
3. Controlar y realizar el seguimiento respectivo a la ejecución del presente contrato por medio del Supervisor designado.
4. Facilitar al contratista un espacio y acceso a las herramientas tecnologicas que cuenta la entidad que sean necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas.
5. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentra bajo su custodia o que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause al contratista o al tercero.
6. Notificar de los nombramientos que se relicen como comité evaluador dentro de los procesos de contratacion que adelante la entidad.
7. Suministrar los pliegos de condiciones, adendas, propuestas y demas documentos que se requieran para la realizacion de la correspondiente evaluacion

13. GARANTIAS REQUERIDAS EN EL PROCESO

En cumplimiento de lo establecido en el capítulo III del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del desarrollo de los procesos contractuales, se ha tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías que se requerirán así:

AMPARO	COBERTURA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al 10% del valor total del Contrato, que cubra el término de vigencia del Contrato y cuatro meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar

Así mismo el contrato deberá incluir como cláusulas sancionatorias las siguientes:

- **CLÁUSULA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el Contratista, se podrán imponer multas sucesivas del 5% del valor del contrato por cada evento, sin sobrepasar el 10% del valor total del mismo, previo cumplimiento del debido proceso contemplado por la Ley.

- **CLÁUSULA. PENAL PECUNIARIA**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, el contratista pagará a la CAJA a título de pena pecuniaria una suma equivalente al

10% del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado.

14. CAUSALES DE RECHAZO

La propuesta será rechazada en cualquiera de los siguientes eventos:

a) La comprobación de que el proponente se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes.
b) Cuando el proponente se encuentre incurso en causal de disolución o liquidación, en concordato, en quiebra, en cesación de pagos o en concurso de acreedores.
c) Cuando la propuesta no cumpla con alguno de los ítems establecidos en las especificaciones técnicas solicitadas en el ANEXO TECNICO.
d) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en un lugar distinto al señalado en este pliego de condiciones.
e) Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos, dentro de los términos establecidos por la entidad.
f) Presentar reportes negativos conforme lo informado en el Certificado De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC), y no subsanar dentro de los términos previstos por la entidad.

15. CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso se desarrollará de conformidad con las fechas previstas en la PLATAFORMA SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.

16. ENTREGA DE PROPUESTA

La propuesta será recibida ÚNICAMENTE a través de la **plataforma SECOP II**. En idioma español-latino, para ello el interesado deberá estar registrado y contar con usuario y contraseña.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico, ni otro medio diferente al señalado en la invitación.

NOTA: los documentos que el posible oferente adjunte, **NO** los podrá marcar como reserva a menos que estos tengan la respectiva justificación y característica que acredite su reserva.

17. REQUISITOS HABILITANTES

17.1 REQUISITOS DE CARÁCTER JURIDICO

La propuesta deberá ser conformada subiendo documentos o diligenciando los formatos respectivos, de acuerdo a lo previsto en la plataforma **SECOP II.**

a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el oferente. (anexo No 1).
b) Anexo 2. Compromiso Anticorrupción debidamente diligenciado.
c) Copia del Registro Único Tributario-RUT, que esté relacionado con el objeto a contratar.
d) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
e) Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
f) Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
g) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional –Consulta en línea. con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
h) Certificado De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC). El proponente debe anexar dentro de su oferta, el pantallazo de la consulta de medidas correctivas (RNMC) del proponente, con una vigencia no mayor a 1 mes. La caja de sueldos de retiro de la policía nacional CASUR, se reserva el derecho de consultar el registro nacional de medidas correctivas (RNMC) presentado por el oferente.
i) Afiliación vigente al sistema de salud como cotizante en el régimen contributivo.
j) Afiliación vigente al fondo de pensión como cotizante del régimen contributivo vigente.
k) Cumplir con lo solicitado en el anexo No. 4 Formato estudio de confiabilidad personas naturales.
l) Copia del examen de salud preocupacional vigente expedido por médico especialista en salud del trabajo o salud ocupacional. (Renovado una vez cumpla 3 años de Expedición)
   Nota: En caso de contar con el examen preocupacional para la caja, se debe verificar que el plazo de expedición no sea mayor a 3 años. En caso contrario, deberá renovarse
m) Formulario de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses dispuesto por el departamento administrativo de la Función pública en aplicación a la ley 2013 del 2019, link https://funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth.
n) Acreditación Situación Militar : "podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: i) copia de la libreta militar; ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; iii) declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar –esta puede materializarse a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración o, incluso a través de formatos estandarizados por la Entidad Estatal para dicho fin–; o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley

1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar." (Si aplica)

17.2 REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

a) Hoja de vida con perfil requerido.
b) Fotocopia de diplomas y certificaciones de estudio y tarjeta profesional.
c) Cumplir con lo solicitado en el anexo No. 3 Perfil requerido.
d) Compromiso radicación de cuenta de cobro: el oferente deberá presentar por escrito una certificación mediante la cual se compromete a presentar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes la cuenta de cobro y sus anexos al supervisor del contrato, mediante el mecanismo que el supervisor le informe.

   Nota: será obligación directa del contratista exigir al supervisor del contrato que le informe el mecanismo mediante el cual se realizará la radicación de cuenta de cobro.

17.3 REQUISITOS DE CARÁCTER ECONOMICO

a) Certificación bancaria expedida por la entidad respectiva, en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro).
b) Copia del Registro de Información Tributaria –RIT-, expedido por la Secretaria de Hacienda del Distrito Capital, si reside en Bogotá.
c) Copia del Registro Único Tributario RUT

Cordialmente,

Brigadier General (RA) **NELSON RAMÍREZ SUÁREZ**
Director General Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR

ANEXOS: Anexo 1. Carta de Presentación.
Anexo 2. Compromiso Anticorrupción.
Anexo 3. Perfil del personal requerido.
Anexo 4. Formato Estudio de confiabilidad personas naturales

Elaboró. GAC	Alejandrina Chacón Zamora	Aprobó: OFJUR	Claudia Cecilia Chauta
Revisó. Coordinador	Gloria Lucia Medina Palacio	Revisó. Subdirectora Administrativa (E)	Maricela Tellez Amaya

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
IVR 601 286 0911, línea gratuita 01 8000 91 0073
radicacion@casur.gov.co

ANEXO 1.
CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá,

Señores
Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -CASUR.
Carrera 7 No. 12B - 58 Piso 9
Subdirección Administrativa
Bogotá D.C.

REF: PROCESO DE INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CDR223-23

El suscrito, obrando en nombre propio ofrezco contratar con la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, el servicio objeto de la presente invitación, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la misma y de conformidad con lo señalado en este documento y los formularios de la propuesta, así:

PROPUESTA

A. Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en la Ley.

B. Que manifiesto expresamente haber leído y conocido lo señalado en el texto de la Invitación de Contratación Directa y en consecuencia acepto las condiciones establecidas para el contrato a celebrar.

C. Que convengo mantener vigente esta oferta por un período de 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

D. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de la CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL –CASUR-, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

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

J. Que, en caso de resultar adjudicatario, aportaré las pólizas y demás documentación solicitada para la correspondiente legalización y formalización del contrato.

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de contratación, la siguiente:

Nombre:	
C.C. o NIT.	
Dirección:	
Teléfono:	
e-mail :	
Ciudad:	

Atentamente,

Firma :_____

ANEXO 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL –CASUR-
Contratación Directa CDR223-23

El suscrito, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional –CASUR- para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación, que tiene por objeto **"ADQUISICIÓN DE SERVICIOS CONTABLES EN EL GRUPO DE CONTABILIDAD – Nueva Contratación"**

3. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

4. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

5. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

6. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____.

_____
Nombre y firma
Documento de Identidad:

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
IVR 601 286 0911, línea gratuita 01 8000 91 0073
radicacion@casur.gov.co

ANEXO No.3
ESPECIFICACIONES TECNICAS

ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Dar respuesta a los informes requeridos por la DIAN y terceros sobre la información reportada de medios exógenos nacionales y las secretarias distritales y municipales, de acuerdo la normatividad legal vigente, y cumplir de acuerdo al cronograma del objetivo programado por el supervisor del contrato.
2. Gestionar y coordinar con las dependencias comprometidas para la generación de los informes a la DIAN de medios exógenos nacionales y las secretarias distritales y municipales, propendiendo por el cumplimiento del cronograma establecido.
3. Analizar, preparar y realizar los comprobantes automáticos y manuales en SIIF, verificando y analizando los soportes contables y su afectación en los estados financieros.
4. Realizar depuración y conciliación de las cuentas del balance de la Entidad en el aplicativo SIIF Nación y sistemas de información de apoyo de la Entidad.
5. Efectuar antes del cierre mensual conciliaciones entre dependencias en el sistema de apoyo y sistema SIIF Nación con el fin de depurar la información contable.
6. Coadyuvar en la propuesta a las mejoras en el proceso de gestión contable a través de las herramientas establecidas por la Entidad, remitiendo un informe trimestral de las mejoras a realizar e implementar.
7. Analizar, depurar, y conciliar los saldos de operaciones reciprocas generadas por la información financiera con las diferentes entidades del estado.
8. Cumplir con los requerimientos, entes externos y de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar y verificar que se mantenga la documentación generada por la dependencia según lo establecido en la tabla de retención documental. Como allegar todos y cada uno de los documentos que se generen en el desarrollo de cada depuración y conciliación para que obren en las carpetas respectivas.
10 Las demás actividades que por naturaleza del contrato se deriven del mismo
ENTREGABLES 1. Oficios correos de respuesta a requerimientos DIAN o terceros. 2. Actas de conciliación mensual entre las áreas asignadas de la depuración, control y seguimiento de las cuentas contables. 3. Listado de comprobantes contables automáticos y manuales realizados en el mes. 4. Actas de conciliación de saldos de operaciones reciprocas con las entidades del estado. 5. Informe propuesta de mejoras en el proceso de gestión contable trimestralmente, y socialización del mismo. 6. Listado de carpetas del archivo asignado por mes de las notas contables.

Por medio de la presente, certifico que cumplo con cada uno de los requisitos exigidos de carácter técnico, y doy por entendido con la firma del presente documento que los acepto y daré cumplimiento a los mismos.

_____

CONTRATISTA

C.C No. _____

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

CASUR Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

POLICIA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL
FORMATO ESTUDIO DE CONFIABILIDAD A PERSONAS NATURALES

Fotografía 3 x4

El presente documento debe ser diligenciado en su totalidad por el aspirante sin omitir información, por lo cual se hace necesario que las respuestas sean claras, detalladas, puntuales, y específicas.

Cualquier inexactitud en los datos suministrados ocasionará la anulación en el proceso de selección, La información suministrada esta sujeta a los artículos 172,182,227 de CP, 282 CPP, y a la ley 190/95 Art. 5, su pena de incurrir en los delitos de falso testimonio, fraude procesal, falsedad personal y ocultamiento o falsedad de información en la hoja de vida.

CIUDAD Y FECHA	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Primer Apellido			Segundo Apellido		
Nombres Completos					
Cédula de Ciudadanía No.	Estado civil	Edad	Teléfono fijo	Teléfono celular	
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento			Licencias de conducción	
	Día:	Mes:	Año:	SI_____ No._____	Categoría
Email: _____				Vehículo No:	
				Motocicleta No:	
Dirección de la residencia					
Barrio		Estrato		Ciudad	

II. INFORMACION ACADEMICA

BACHILLERATO	Nombre del Establecimiento					
Ciudad		Departamento		Modalidad		Año

ESTUDIOS PROFESIONALES, TECNOLÓGICOS O TÉCNICOS

Carrera	Fecha			Ciudad	Plantel Educativo	Título Obtenido
	Inicio	Termino	Graduado			
			SI__NO__			
			SI__NO__			
			SI__NO__			

Otros Estudios y Cursos Realizados	Ciudad	Título obtenido	Fecha de inicio	Fecha de termino	Graduado	Plantel Educativo
					SI__NO__	
					SI__NO__	
					SI__NO__	

III. INFORMACIÓN ECONÓMICA

CRÉDITOS				
SI____ NO____	No. de cuotas		Otros ingresos: $ Por concepto:	
	Valor Cuota			
	Finaliza		Entidad financiera	
	No. de cuotas		Otros ingresos: $ Por concepto:	
	Valor Cuota			
	Finaliza		Entidad financiera	

Tarjetas de Crédito: SI_____ NO_____			
Entidad	Numero	Cuota Mensual	Cupo Total

PROPIEDADES	Dirección	Ciudad	No. Escritura	Valor
Apartamento				
Casa (s)				
Finca				
Otros Bienes				

Vehículo o Motocicleta	Marca	Año modelo	Placa	Valor

IV. INFORMACIÓN LABORAL

Empresa donde labora actualmente		Cargo		Tiempo en el cargo	
Nombre del Jefe Inmediato:		Teléfono empresa o jefe inmediato			
Fecha de ingreso:		Salario de ingreso:			

EMPRESAS DONDE LABORÓ EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Año	Empresa	Cargo	Nombre completo del Jefe Inmediato	F. De retiro	M. Del retiro	Teléfono

V. INFORMACIÓN FAMILIAR

	Apellidos y Nombres completos	No. Documento	Edad	Ocupación	Ciudad	No. Celular
PADRES Casados_____ Separados_____						
HERMANOS						
CONYUGUE						
HIJOS						

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
IVR 601 286 0911, línea gratuita 01 8000 91 0073
radicacion@casur.gov.co

VI. ANTECEDENTES

Tiene usted, antecedentes Fiscales o de perdida de investidura, penales, contravencionales, disciplinarios, anotaciones y/o esta inhabilitado para ejercer cargos públicos o Inhabilitado para contratar con el estado: SI_____ NO_____

Ciudad _____ Delito o Causal _____
Año _____ Entidad sancionatoria _____

Si Ud. es separado diligencie:
Si Ud. Ha tenido hijos con personas con las que ya no convive diligencie:

Apellidos y nombres	No. Identificación	Ocupación	Ciudad	Tiempo de la Separación

En caso de que alguno de sus familiares este fallecido Diligenciar
Parentesco _____ Dia____ Mes____ Año____ Ciudad_____ Motivo_____
Parentesco _____ Dia____ Mes____ Año____ Ciudad_____ Motivo_____

Tiene Familiares en la Policía Nacional: SI_____ NO_____

Grado	Servicio		Apellidos y Nombres	Parentesco	Unidad
	A	R			

Tiene usted algún familiar que tenga o halla tenido antecedentes penales o contravencionales : SI_____ No_____
Parentesco_____ Nombre _____Año _____ Ciudad _____
Delito_____

VII. INFORMATIVOS , CAUSAS PENALES, SUSPENSIONES Y EMBARGOS CONTRA EL FUNCIONARIO

AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL PARA QUE VERIFIQUE Y ADMINISTRE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE FORMATO, DENTRO DE LOS LÍMITES LEGALES QUE ESTIPULE LA LEY. SI ☐ NO ☐

Para todos los efectos legales , certifico que todos los datos anotados en el presente formato son veraces (Art, 5 ley 190/95)

HUELLA
INDICE DERECHO

GRADO, NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO