FONDO NACIONAL DE AHORRO
PROCESO FNA-VCC-CD-093-020

Bogotá D.C.

Señora
Patricia Porras Palacio,
Representante
TCI SOFTWARE
Teléfono: 7430204 – 314 3822122
E-mail: pporras@grupotci.com.co

Señora
Lina María Manco Piñeres
Representante
TESSI
Teléfono: T. +57 (1) 795 7300 Ext. 106 - M. +57 316 527969
E-mail: **Lmanco@tessi.co**

Señora
María Victoria Ríos Fernández,
Representante
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS S.A.S.
Teléfono: 4447070
E-mail: dirgeneral@alderecho.net

Asunto: Invitación a ofertar dentro del PROCESO FNA-VCC-CD-093-020

Nos permitimos informarle, que el Fondo Nacional del Ahorro está interesado en contratar la Administración, control, seguimiento y pago de obligaciones tributarias, y demás obligaciones asociadas a los bienes dados en leasing habitacional. Así mismo, realizar inspecciones, gestiones necesarias y otorgar respuestas ante las entidades públicas, personas jurídicas, personas naturales, entre otros. Adicionalmente, administración, saneamiento y venta de bienes restituidos, por lo que le solicitamos presentar su propuesta, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

I. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO Y CONDICIONES DE LA OFERTA

1. OBJETO

Administración, control, seguimiento y pago de obligaciones tributarias, y demás obligaciones asociadas a los bienes dados en leasing habitacional. Así mismo, realizar inspecciones, gestiones necesarias y otorgar respuestas ante las entidades públicas, personas jurídicas, personas naturales, entre otros. Adicionalmente, administración, saneamiento y venta de bienes restituidos.

2. ALCANCE OBJETO

1. Elaboración y actualización del inventario de activos leasing habitacional

2. Reportar Novedades VUR con respecto a embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.).

3. Seguimiento y validación de obligaciones tributarias asociadas al activo leasing.

4. Seguimiento y validación de obligaciones por Cuotas de Administración

5. Gestión de Cobro de obligaciones tributarias y demás relacionadas al activo dado en leasing habitacional.

6. Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional

7. Administración, saneamiento y venta de bienes restituidos:

8. Realizar visitas de inspección a los bienes leasing habitacional.

9. Atención de requerimientos o solicitudes relacionados con los activos leasing.

10. Gestión de trámites en representación legal del FNA relacionados con los activos leasing habitacional.

3. ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS

1. **Elaboración y actualización de Inventario Bienes Leasing:**

- Construir el inventario de los bienes dados en calidad leasing habitacional del FNA con la Superintendencia de Notariado y Registro, entidad que corresponda o a través de una fuente válida actual (VUR, CTL, etc.).

- Esta actividad se realizará una única vez por activo durante la vigencia del contrato en el formato establecido para el SIGA – CISA, en las condiciones, características y campos exigidos en el mismo, sin embargo, se deberá mantener actualizado cuando se presenten cambios o actualización de la información.

Consideraciones:

- Para esta actividad el FNA entregará al Proveedor una base Excel que contiene el registro los activos Leasing Habitacional al 31 de diciembre de 2019 equivalente a 7.045 contratos y los desembolsados realizados durante el 2020 (150 desembolsos promedio mensuales).

- El proveedor deberá contar con acceso propio por lo menos a consulta VUR.

- Se deben inventariar cada uno de los activos asociados a cada contrato (casa, apartamento, garaje, depósito, etc.).

2. Novedades VUR:

- Realizar la validación y monitoreo de novedades que se presente con respecto (embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.) que recaigan sobre los activos leasing habitacional.

- Las novedades VUR deberán registrarse en formato Reporte SIGA (suministrado por el Fondo).

- Este monitoreo debe ser permanente y debe informarse de inmediato al FNA a través de correo electrónico.

3. Seguimiento y validación de obligaciones tributarias (predial y valorización) asociadas al activo leasing:

- Realizar el seguimiento del estado actual de las obligaciones tributarias (predial y valorización), sanciones y moras asociadas a los activos leasing, hasta la vigencia fiscal 2021. Está validación deberá realizarse sobre cada uno de los activos asociados a cada contrato de manera periódica según liquidación y cobro de cada entidad respectiva (Alcaldía, IDU, etc) y cada vez que se requiere con el fin de garantizar el estado real del activo en materia de obligaciones tributarias.

- La gestión del seguimiento de las obligaciones tributarias (predial y valorización) debe garantizar una información veraz y actualizada en cada entrega de informe de gestión por parte del proveedor.

Tener en cuenta:

- Para esta actividad el FNA entregará al Proveedor una base Excel que contiene el registro los activos Leasing Habitacional al 31 de diciembre de 2019 equivalente a 7.045 contratos y los desembolsados realizados durante el 2020 (150 desembolsos promedio mensuales).

- El fondo entregará al proveedor una base con el listado de los activos que se encuentran adquiridos a través convenios especiales, cuya verificación requiera una validación específica según lo descrito en la escritura de compraventa.

- Para la validación de la información y su consistencia, el Proveedor tendrá acceso a la carpeta legal de documentos del locatario, la cual contiene escritura de compraventa, contrato de leasing habitacional, CTL, entre otros.

- Los soportes válidos de verificación al día deben corresponder a facturas con sello de cancelado o pago digital, certificaciones emitidas por las entidad correspondiente. Si el

proveedor considera algún soporte adicional como válido debe ser previamente consultado y avalado por el Fondo. No se admiten llamadas de confirmación o mensajes de what's up, facturas sin sello de cancelado.

4. **Seguimiento y validación de cuotas de Administración para propiedades de régimen de propiedad horizontal:**

- Realizar el seguimiento y validación de manera **trimestral** del estado actual de las obligaciones por concepto de servicio de administración para los activos sometidos a régimen de propiedad horizontal, moras, sanciones, honorarios por cobros jurídicos, etc.) relacionadas con los activos leasing.

Tener en cuenta que:

- Para esta actividad el FNA entregará al Proveedor una base Excel que contiene el registro los activos Leasing Habitacional al 31 de diciembre de 2019 equivalente a 7.045 contratos y los desembolsados realizados durante el 2020 (150 desembolsos promedio mensuales).

- Los soportes validos de verificación al día deben corresponder a facturas con sello de cancelado o pago digital, certificaciones emitidas por la propiedad horizontal. Si el proveedor considera algún soporte adicional como válido debe ser previamente consultado y avalado por el Fondo. No se admiten llamadas de confirmación o mensajes de what's up, facturas sin sello de cancelado.

- Para la validación de la información y su consistencia, el Proveedor tendrá acceso a la carpeta legal de documentos del locatario, la cual contiene escritura de compraventa, contrato de leasing habitacional, CTL, entre otros.

5. **Gestión de cobro de las obligaciones tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional:**

- Realizar gestión de cobro preventivo y administrativo (mora a partir de 1 día) de las obligaciones tributarias.

- Realizar gestión de cobro administrativo (mora a partir de 1 día) para las cuotas de administración.

- Establecer acuerdos de pago con los locatarios en mora por cualquier concepto y realizar el respectivo seguimiento del cumplimiento de los mismos.

Para la gestión del presente servicio debe contemplarse:

- En la fase preventiva se debe realizar por lo menos una llamada telefónica o enviar por lo menos un (1) correo electrónico de invitación o recordatorio al locatario con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento.

- En la fase administrativa con mora desde un (1) día hasta noventa (90) días, mensualmente se deben realizar por lo menos una (1) llamada telefónica y a su vez remitir un (1) correo electrónico.

- En la fase administrativa con mora superior a noventa (90) días, mensualmente se deben realizar por lo menos una (1) llamada telefónica y a su vez remitir un (1) correo electrónico. Trimestralmente se debe enviar una (1) comunicación física.

- Se deben realizar visitas físicas a los activos en los casos que no se haya logrado contacto a través de medio escrito o telefónico.

6. Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional:

- Realizar el pago en mora de las obligaciones tributarias (predial y valorización) y demás obligaciones (cuotas de administración, sanciones, moras) de los bienes dados en leasing habitacional, previa autorización del Fondo.

Tener en cuenta que:

- El Fondo reintegrará los recursos más el 4x1000 en un periodo no mayor a quince (15) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la cuenta de cobro, liquidación o factura, relación Excel discriminando los pagos realizados y soportes del pago (debe coincidir el valor de la liquidación de la factura del impuesto predial con el soporte de pago).

- El proveedor deberá contar con un presupuesto de $20.000.000 semanales para el pago de las obligaciones antes descritas

- Para noviembre y diciembre del 2020 y enero 2021, la disposición de la caja debe ser de $200.000.000 aproximadamente, teniendo en cuenta que el FNA en estos meses genera instrucción de pago de todos los impuestos que se encuentren en mora.

- Por ningún motivo se podrá realizar pagos que: a). No sean autorizados por el fondo, b). Facturas que no contengan la total validación e identificación del activo, c) Que el Fondo no sea responsable jurídico del pago y d) Pagos que no coincidan con el valor de la liquidación o factura.

7. Administración, saneamiento y venta de bienes restituidos:

- El proveedor deberá recibir los bienes restituidos procedentes de operaciones leasing habitacional, sanearlo financieramente, velar por el cuidado y mantenimiento, velar por su seguridad, pago de servicios públicos, etc. Así mismo, realizar todas las gestiones necesarias para su respectiva venta.

Tener en cuenta:

- Este servicio se facturará únicamente solo si se requiere por parte del Fondo. El número de servicios queda abierto, se realizarán a demanda del Fondo.

- La tarifa mensual que se reconocerá por la administración de bienes restituidos, será la ofertada por el contratista ganador, la cual a su vez no podrá superar el valor unitario establecido por el Fondo Nacional del Ahorro.

- Los gastos por concepto de mantenimiento, adecuación, aseo, vigilancia, entre otros que se requieran para la administración, saneamiento y puesta en venta del activo, serán previamente autorizados por el FNA y reintegrados por el Fondo en un periodo no mayor a quince (15) días hábiles

- Las condiciones de la venta serán acordadas previamente con el Fondo.

- El Fondo reconocerá al proveedor una comisión del 3.5% sobre el valor de la venta del activo.

- El proveedor deberá suministrar registro fotográfico de la recepción del activo y un informe del estado del mismo.

8. Visitas de Inspección.

- Este servicio se facturará únicamente solo si se requiere por parte del Fondo.

- Realizar visitas de inspección a los bienes dados en calidad de leasing habitacional previa instrucción del FNA, el cual debe contener registro fotográfico, informe del estado del activo y acta de inspección.

La tarifa que se reconocerá por las visitas, no podrá superar el valor unitario establecido por el Fondo, el cual se encuentra establecido en el numeral 7 del presente documento.

9. Atención de solicitudes o requerimientos de leasing habitacional:

- Responder las solicitudes relacionadas con los activos en calidad leasing habitacional radicadas al FNA por las Alcaldías, Secretarias de Hacienda, Superintendencias, Secretarias, Gobernaciones, Constructoras, Notarias, Copropiedades, Locatarios, Empresas de Servicios Públicos y demás solicitudes que requiera el Fondo en relación con la administración del activo o contrato leasing.

Tener en cuenta que:

- Para la atención de las solicitudes, el proveedor deberá validar diariamente el correo administracioninmuebles@fna.gov.co y/o los casos asignadas por el Fondo.

- Así mismo, el FNA le remitirá las solicitudes radicadas al FNA por las entidades o locatarios, para que el Proveedor gestione su respectiva respuesta.

- El proveedor deberá realizar seguimiento de las respuestas sobre las radicaciones realizadas o interpuestas.

- Responder las solicitudes dentro de los plazos establecidos.

10. Gestión de trámites

En representación legal del FNA gestionar solicitudes, reclamaciones, derechos de petición y requerimientos relacionados con los activos leasing habitacional ante Alcaldías, Entidades de Registro, Secretarias de Hacienda, Superintendencias, Secretarias, Gobernaciones, Notarias, Juzgados, Constructoras, Propiedades Horizontales, Locatarios, Empresas de Servicios Públicos, entre otras.

11. Capacitaciones

El proveedor deberá capacitar a los funcionarios del FNA en el software utilizado para la gestión del presente contrato, previo a la entrega del primer informe de gestión.

12. Entregas de Informes de Gestión

Las entregas de informes de gestión mensuales deben entregarse a través de correo electrónico, sin embargo, los mismos deberán exponerse en reunión en las instalaciones del Fondo o a través de videoconferencia.

4. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir a cabalidad con las obligaciones propias e inherentes al contrato, en las condiciones, modos y plazos determinados.
2. Cumplir todas las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, y demás anexos, para lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos, necesarios para garantizar el normal desarrollo del objeto contractual, sin costo adicional para el FNA.
3. Hacer entrega oportuna del servicio objeto del contrato en los plazos acordados según el cronograma, con el Fondo Nacional del Ahorro.
4. Informar al supervisor la ocurrencia de hechos que impidan el uso adecuado del servicio o sobre cualquier circunstancia que afecte la ejecución del contrato.
5. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
6. Acreditar en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes al

Sistema de Seguridad Social integral, así como los parafiscales relativos al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cajas de compensación familiar, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del contrato.

7. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
8. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración y ejecución del contrato, y cierre o liberación de saldos del contrato.
9. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente de acuerdo con el régimen tributario aplicable, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas.
10. Ejecutar todas las actividades y trámites necesarios para el correcto y total cumplimiento del objeto.
11. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información del FNA, y asegurar que su personal las cumpla, así como los demás procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.
13. Garantizar la buena calidad de los servicios objeto del contrato.
14. Abstenerse de divulgar por cualquier medio, el contenido total o parcial de documentos que le sean encomendados para el desarrollo o ejecución del presente contrato, así como el estudio presentado, salvo expresa autorización escrita del FNA.
15. Asegurar que para todas las actividades derivadas del contrato asignará los recursos especializados necesarios para lograr el cumplimiento de las mismas.
16. Todo el personal empleado por el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la información GR-MN-SGSI del FNA, políticas de seguridad informática del FONDO NACIONAL DEL AHORRO, así como a todos los procedimientos establecidos por la Entidad, Cumpliendo con los siguientes lineamientos y marco regulatorio establecido por la Superintendencia Financiera en la Circular Externa 042 de 2012 y Circular Básica Jurídica 029 de 2014, concerniente a los servicios tecnológicos enunciados.
17. Cumplir con el protocolo establecido por parte del Fondo Nacional del Ahorro para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Así mismo deberá garantizar la capacitación, aplicación y cumplimiento de dicho protocolo por parte de sus contratistas o personal a cargo asignado para la ejecución del contrato.
18. El Contratista deberá disponer de planes de contingencia y continuidad debidamente documentados y probados, los cuales deberán ser suministrados a la Entidad al momento de la suscripción del contrato y avalados dentro de los tres días siguientes por el FNA, quien podrá verificar en cualquier momento durante la ejecución del

contrato que los planes, en lo que corresponde a los bienes, obras o servicios convenidos, cumplen con las condiciones pactadas.

19. El contratista deberá considerar dentro del plan de continuidad del negocio la respuesta, recuperación, reanudación de la operación en contingencia y restauración ante la materialización de ataques cibernéticos.
20. El contratista deberá considerar dentro del plan de continuidad del negocio la respuesta, recuperación, reanudación de la operación en contingencia y restauración ante un escenario que requiera de Teletrabajo, o cualquier mecanismo que implique trabajo remoto.
21. El FNA, podrá realizar la verificación del cumplimiento de los asuntos relacionados en las obligaciones de continuidad de negocio, ya sea a través de visitas o cualquier mecanismo que considere el FNA. Si como resultado de dicha visita o mecanismos de verificación establecidos, se generan oportunidades de mejora, ya sea de tipo correctivo o preventivo, el contratista establecerá los correspondientes planes de acción e informará al FNA para su respectiva revisión y cierre.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Dentro de las obligaciones específicas que asume el contratista se encuentran:

1- **Elaboración y actualización de Inventario Bienes Leasing:**

- Construir el inventario de los bienes leasing habitacional del FNA de acuerdo a la información suministrada por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la entidad que corresponda o fuente válida actual (VUR, CTL, etc).

- Una vez el Fondo suministre la información de los activos leasing, el proveedor deberá realizar entregas de acuerdo a lo definido en los ANS.

- Para los casos que queden pendiente por inventariar, el proveedor deberá continuar con la gestión y su respectivo reporte de avance hasta la completitud del 100%, en la periodicidad descrita en los ANS.

- El Proveedor deberá identificar y reportar los activos de propiedad del FNA y que no se encuentran registrados en los registros del Fondo.

- En el software utilizado por el proveedor se deberá ingresar por cada activo la información asociada al mismo, tales como: Número de contrato, cédula y nombre del locatario, fecha de desembolso, valor de desembolso, clase activo, dirección del predio, ciudad, cedula catastral, matrícula inmobiliaria, CHIP, avalúo catastral, fecha avalúo catastral, área de terreno, área construida, mayor extensión (SI/NO), tipo (casa, apartamento, garaje, deposito) y demás datos que se considere del Proveedor y demás necesarios de complemento para el Formato Reporte SIGA.

- El(los) soporte(s) de validación deben quedar registrados en el Software del Proveedor.

2- Novedades VUR:
- Realizar la validación y monitoreo de novedades que se presente con respecto (embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.) que recaigan sobre los activos leasing habitacional.

- En el software utilizado por el proveedor, se deberá registrar la novedad reportada del activo.

- En el informe de gestión mensual de PDF deberá registrarse un capítulo por este concepto que contenga la información resumida de esta gestión.

3- Seguimiento y validación de obligaciones tributarias (predial y valorización) asociadas al activo leasing:

- Validar el estado de las obligaciones tributarias (predial y valorización) de cada uno de los activos asociados a los contratos leasing (Apartamento, Casa, Garaje, Depósito, etc.).

- Validar el estado de las obligaciones tributarias (predial y valorización) de acuerdo con las periodicidades de liquidación y cobro de cada entidad respectiva (Alcaldía, IDU, etc) y cada vez que se requiera con el fin mantener actualizado y garantizar el estado actual de los activos en materia de obligaciones tributarias (predial y valorización).

- Suministrar por cada uno de los activos leasing, el estado (mora, al día, pendiente, no genera cobro) por concepto de predial y valorización de acuerdo con la periodicidad y condiciones definidas en los ANS.

- Mantener actualizado el estado de las obligaciones tributarias (predial y valorización) de cada uno de los activos leasing de acuerdo con las periodicidades descritas en los ANS y según periodicidades de cobro de cada Región.

- Presentar el avance de gestión de los casos que queden pendientes por validar de acuerdo con la periodicidad descrita en los ANS.

- Validar la Base II (unifica todos los desembolsos), que contenga todos los activos inicialmente informados en Base I y de ser el caso reportar sus respectivas diferencias si se generan.

- Suministrar el Calendario Tributario a nivel Municipal con el primer informe de gestión y cada vez que se presente actualizaciones, que permita identificar las fechas de pago

con descuentos, sin descuento y por cuotas tanto de impuestos prediales como de valorización.

- Remitir a través de correo electrónico o físicamente a los locatarios, la liquidación del impuesto predial y valorización para su respectivo pago, cada vez que se generen tanto para liquidaciones anuales como periódicas, cuando se presenten actualizaciones y/o cambios de fecha.

- Enviar través de correo electrónico o físicamente, la liquidación del impuesto predial o valorización si es requerida por el locatario.

- Remitir a los locatarios por correo electrónico la información relacionada con las fechas de pago de las obligaciones tributarias y cuando se presenten actualizaciones en las mismas.

- Remitir los soportes de pago por correo electrónico o comunicación física de los impuestos prediales y valorizaciones canceladas por el proveedor o el FNA, al locatario a nivel informativo y a la respectiva entidad (Alcaldía, Secretaria de Hacienda o entidad que corresponda) para su respectivo registro y actualización del estado de la obligación.

- Solicitar el soporte de pago de las obligaciones tributarias a los locatarios y/o paz y salvo ante la entidad respectiva y archivarlos en la carpeta del locatario del software administrado para este fin.

- Archivar en la carpeta del locatario del software administrado para este fin, el soporte de pago de las obligaciones tributarias cuando el proveedor o el FNA realice la cancelación del impuesto o valorización.

- Archivar en la carpeta del locatario del software administrado para este fin, el soporte de pago de las obligaciones tributarias remitido por el locatario al correo administracioninmuebles@fna.gov.co o suministrado por el FNA al proveedor.

- Es importante mencionar que queda a criterio del proveedor, el número de veces que deba validar cada uno de los activos. Es responsabilidad del proveedor, que cada vez que suministre un informe de gestión, garantiza el estado actualizado del activo en materia de obligaciones tributarias. Lo anterior con el fin dar claridad que de no ser suficiente una única validación del activo durante la vigencia del contrato, el proveedor debe validar las veces que se requieran, con el fin de suministrar información veraz al FNA.

- Las validaciones de los impuestos prediales deben realizarse sobre cédulas catastrales individuales, en el caso que el activo se identifique como activo englobado o mayor extensión, deberá identificarse con esta distinción y así mismo proceder con su respectiva validación.

El informe de gestión general de las obligaciones tributarias (predial y valorización) deberá ser suministrada mensualmente, a través de:

- Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Estado de Predial y otro de Estado de Valorización que contenga la información general de los activos así: Al día, En Mora, No Aplica Cobro, Pendientes por Validar.

- Aportar una base de Excel con la totalidad de los activos y el estado de los mismos. La base de Excel del impuesto predial deber ser independiente de la base de Excel por concepto de Valorización. Así mismo, las dos bases deben venir sin bloqueos, que permita al FNA realizar cruces, filtros, validaciones, etc.

- Las bases de Excel antes descritas, deberán contener las siguientes columnas: Número de contrato, cedula y nombre del locatario, fecha de desembolso, valor de desembolso, clase de activo (casa, apartamento, garaje, depósito), dirección del predio, ciudad, cedula catastral, matrícula inmobiliaria, CHIP, estado (al día, mora, no aplica cobro ó pendiente por validar), número de días en mora, valor en mora por año, vigencia de la mora por cada año, mayor extensión (si o no), titularidad del activo (en materia de obligaciones tributarias) y observaciones.

- La columna de observación antes descrita contendrá tipificación tales como Predio del Convenio, Predio en Reclamación, etc). Deberá describirse de manera tipificada y no superar más de 8 tipificaciones.

4- Seguimiento y validación de cuotas de Administración para propiedades de régimen de propiedad horizontal:

- Realizar el seguimiento y validación de manera trimestral del estado actual de las obligaciones por concepto de servicio de administración para los activos sometidos a régimen de propiedad horizontal o que generen este cobro, así como moras, sanciones, honorarios por cobros jurídicos, etc.) relacionadas con los activos leasing con previa autorización del Fondo. Sin embargo, para los casos que queden pendiente por verificar de cada entrega, el proveedor deberá continuar con la gestión y respectivo reporte de avance hasta la completitud del 100% de la información de manera mensual.

- Remitir los soportes de pago por correo electrónico o comunicación física de las cuotas de administración canceladas por el proveedor o el FNA, al locatario a nivel informativo y a la Copropiedad para su respectivo registro y actualización del estado de la obligación.

- Solicitar el soporte de pago de las cuotas de administración a los locatarios y/o paz y salvo a la Copropiedad y archivarlos en la carpeta del locatario en el software dispuesto para este fin.

- Archivar en la carpeta del locatario del software dispuesto para este fin, el soporte de pago de cuotas de administración cuando el proveedor o el FNA realice la cancelación de este.
- Archivar en la carpeta del locatario del software administrado para este fin, el soporte de pago de las cuotas de administración remitido por el locatario al correo administracioninmuebles@fna.gov.co o suministrado por el FNA al proveedor.

- Archivar en el software del Proveedor y soportes del estado de las administraciones, que en todos los casos se debe contar con un soporte emitido por la Propiedad Horizontal.

- La gestión del seguimiento de las cuotas de administración deberá garantizar que el Fondo cuente con el estado real y actualizado en cada informe de gestión entregado por el Proveedor.

El informe de gestión general de las obligaciones por cuotas de administración deberá ser suministrada trimestralmente, a través de:

- Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Estado de Cuotas de Administración que contenga la información general de los activos indicando únicamente los siguientes estados: Al día, En Mora, No Aplica, Pendientes por Validar.

- Aportar una base de Excel con la totalidad de los activos y el estado de los mismos. La base de Excel debe venir sin bloqueos, que permita al FNA realizar cruces, filtros, validaciones, etc.

- La base de Excel antes descrita, deberán contener las siguientes columnas: Número de contrato, cedula y nombre del locatario, fecha de desembolso, valor de desembolso, clase de activo (casa, apartamento, etc), dirección del predio, ciudad, cedula catastral, matrícula inmobiliaria, CHIP, estado (únicamente al día, mora, no aplica o pendiente por validar), número de días en mora, valor en mora, genera cobro (si/no), propiedad horizontal (si/no), nombre de la propiedad horizontal, datos de contrato y observaciones.

- La columna de observación antes descrita contendrá tipificaciones tales como En cobro Jurídico, Registra Demanda, etc. Las tipificaciones no podrán superar más 5.

- En el caso que en los reportes trimestrales queden activos pendientes por validar, se deberá continuar remitiendo de manera mensual la base consolidada de tal forma que permita evidenciar el avance de gestión de los mismos.

5- Gestión de Cobro obligaciones asociadas al activo leasing habitacional:

- Realizar gestión de cobro preventivo y administrativo de obligaciones tal como prediales, valorización, administración, sanciones, mora, entre otros, relacionada al activo dado en leasing habitacional.

- Todos los soportes de gestión de cobro deberán quedar registradas en la carpeta del locatario en el software destinado para este fin.

El informe de gestión de cobro deberá ser suministrada mensualmente, a través de:

- Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Gestión de Cobro que contenga la información de números de acuerdos realizados y valor, número de acuerdos cumplidos y valor, número de acuerdos incumplidos y valor.

- Aportar una base de Excel con la totalidad de los activos y el estado de la gestión de cobro. La base de Excel debe venir sin bloqueos, que permita al FNA realizar cruces, filtros, validaciones, etc.

- La base de Excel antes descrita, deberán contener las siguientes columnas: Número de contrato, cedula y nombre del locatario, fecha de desembolso, valor de desembolso, clase de activo, dirección del predio, ciudad, cedula catastral, matrícula inmobiliaria, CHIP, tipo de mora (predial o valorización o administración) y por cada tipo de obligación de asociar el número de días en mora, valor en mora, concepto, fecha y valor del compromiso de pago establecido, fecha y valor del compromiso de pago cumplido, fecha y valor de nuevo compromiso para casos incumplidos.

- La columna de observación antes descrita contendrá tipificaciones tales como En cobro Jurídico, in-localizado, etc. Las tipificaciones no podrán superar más 5.

6- Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional:

- Realizar el pago en mora de las obligaciones tributarias (predial y valorización) y demás obligaciones (cuotas de administración, sanciones, moras) de los bienes dados en leasing habitacional, previa autorización del Fondo. Estos pagos deberán realizarse dentro de los (10) días hábiles siguientes al otorgamiento de la autorización.

- Remitir semanalmente al Fondo, relación en Excel de las facturas pendientes por cancelar que registran mora con vigencia igual o anterior a la vigencia 2020 y que cuentan con liquidación lista para pagar. Esta relación debe contener el número del contrato, cedula y nombre del locatario, dirección, matricula inmobiliaria, vigencia, ciudad, valor y número de días en mora.

- Previa autorización del Fondo, el Proveedor debe realizar el pago de las obligaciones tributarias (predial y valorización) y demás obligaciones de los bienes dados en leasing habitacional (cuotas de administración, servicios públicos, sanciones, honorarios de abogados y demás deudas asociadas al activo leasing).

- Previo a la realización de los pagos, el proveedor deberá validar la información de las liquidaciones, identificar del locatario, activo y consistencia de las vigencias y valores liquidados (basados en la información disponible y documentación legal del locatario) y así mismo evitar pagos donde el Fondo no sea legalmente responsable del pago.

- En los casos que los pagos de obligaciones tributarias y demás asociadas al activo leasing sean tramitadas a través del Fondo, el proveedor deberá apoyar al FNA en la gestión del suministro de liquidaciones, y elaboración del Excel que contenga la información detallada por locatario y activo.

- Para los pagos que se autoricen de administración, el proveedor debe gestionar la consecución del RUT y Cámara de Comercio de la propiedad horizontal y anexarlo como soporte adicional a la liquidación del estado de cuenta emitido por la Propiedad Horizontal.

El informe de gestión de pagos deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Pagos Realizados, que contenga la información general de número de pagos cancelados, valor, vigencia, ciudad, contrato, cedula del locatario y cedula catastral y fecha de cancelación. (Deben incluirse tanto los pagos realizados por el proveedor como por parte del Fondo, realizando esta distinción).

7- Administración, saneamiento y venta de bienes restituidos:

- Recibir los bienes restituidos procedentes de operaciones leasing habitacional y custodiarlos hasta su venta.

- Velar por su cuidado, mantenimiento y seguridad.

- Realizar el seguimiento y pago de servicios públicos- administración (previa autorización del Fondo).

- Asistir en representación del Fondo a Asambleas de Copropietarios y reuniones extraordinarias.

- Realizar las gestiones necesarias para su puesta en venta (previa autorización del Fondo).

- Suministrar al Fondo registro fotográfico al momento de la recepción del activo e informe del estado del mismo.

El informe de gestión de bienes restituidos deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Bienes Restituidos, que contenga la información general del estado del activo en obligaciones tributarias y demás asociadas al activo.
- Debe archivarse en la carpeta del locatario en el software destinado para este fin, los soportes de la gestión de la administración y seguimiento de las obligaciones tributarias y gestión de venta del activo.

8- Visitas de Inspección.

- Realizar visitas de inspección a los bienes dados en calidad de leasing habitacional previa instrucción del FNA, el cual debe contener registro fotográfico, informe del estado del activo y acta de inspección.

El informe de visitas de inspección deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Visitas de Inspección, que contenga la información general del estado del activo.

- Debe archivarse en la carpeta del locatario en el software destinado para este fin, el registro fotográfico, informe del estado del activo y acta de inspección.

9- Atención de solicitudes o requerimientos de leasing habitacional: Responder solicitudes tales como:

- Responder emplazamientos, autos inadmisorios, notificaciones, solicitudes, aclaración de reportes en mora de activos leasing, cobros administrativos, coactivos, persuasivos y demás solicitudes o requerimientos radicados en el FNA en relación al leasing habitacional.

- Emisión de poderes o autorizaciones para asistencia a asambleas, trámites ante empresas de servicios públicos, reclamación de recibos prediales, gestión de o dobles pagos, reclamaciones de obligaciones tributarias reportadas previo al desembolso de la operación.

- Expedición de recibos prediales para pago.
- Aclaración de inquietudes con respecto a transferencias.
- Comparecencia o presentación personal en calidad representación legal del Fondo ante las entidades que estas lo requieran para gestionar trámites asociados a los activos leasing.
- Todas las demás solicitudes relacionados con el activo leasing.

El informe de gestión de solicitudes deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de gestión de solicitudes, que contenga la información general del número de solicitudes atendidas, fecha de radicación, fecha de respuesta, tipo de solicitud y respuestas pendientes por contestar.

10- Gestión de trámites: En representación legal del FNA gestionar solicitudes, tales como:

- Gestión de dobles pagos que se presenten por concepto de pago de impuestos prediales o valorización.

- Reclamación ante la Entidad que corresponda por el no registro del pago de obligaciones tributarias previamente cancelada por el FNA o Proveedor.

- Reclamación ante la Entidad que corresponda por inconsistencias en reportes de obligaciones tributarias en mora.

- Aclaración en liquidaciones de impuestos en mora previo al desembolso de la operación.

- Registro o actualización de cedulas catástrales, matriculas inmobiliarias, entre otros.

- Actualización o cambio de titularidad del activo en materia de obligaciones tributarias a favor del FNA. (Esta gestión debe realizarse a medida que se realice esta validación).

- Actualización, validación y registro de activos en Súper Intendencia de Notariado y Registro.

- Trámites de desenglobe o individualización de activos en mayor extensión.

- Solicitudes de información del estado de obligación tributarias y demás asociadas al activo leasing habitacional.

- Solicitud de información relacionada con embargos, medidas cautelares, demandas, limitaciones, entre otros que recaiga sobre los activos leasing.

- Gestionar trámites que sean de representación legal del Fondo.

- Reclamación ante Entidades Financieras por el no registro del pago efectuado de obligaciones tributarias o cualquier otra obligación asociada al activo leasing y realizada por el FNA o Proveedor.

- Elaboración de liquidaciones presuntivas.

- Gestiones requeridas para la actualización de titularidad del activo en materia de obligaciones tributarias, con el fin que las liquidaciones de los impuestos prediales o valorización registren como titular del activo leasing al Fondo.

- Individualización de facturas por vigencia fiscal o cobro individual a locatarios.

- Cualquier otro trámite o gestión relacionada con el activo leasing.

El informe de gestión de solicitudes deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de gestión de solicitudes, que contenga la información general del número de solicitudes presentadas con fecha de radicación, fecha de respuesta, tipo de solicitud y respuestas pendientes por recibir.

11- Capacitaciones:

El proveedor deberá capacitar a los funcionarios del FNA en el software utilizado para la gestión del presente contrato, previo a la entrega del primer informe de gestión.

12- Entregas de Informes de Gestión:

Las entregas de informes de gestión mensuales deben entregarse a través de correo electrónico, sin embargo, los mismos deberán exponerse en reunión en las instalaciones del Fondo o a través de videoconferencia.

13- Otras obligaciones:

- El proveedor deberá contar con recursos (personal) y tener la capacidad para el desplazamiento a las diferentes ciudades donde se cuente con activos dados en leasing y se requiera realizar alguna diligencia presencial, especial o gestión relacionada con el activo leasing y requerida por el Fondo, sin que genere gastos de desplazamiento adicionales para el FNA. Los gastos de desplazamiento deben ser cubiertos por el Proveedor.

- Contar con un equipo de trabajo exclusivo para la gestión de la administración y gestión del contrato, entre los cuales debe contar con competencias técnicas, analíticas y por lo menos un abogado (analista jurídico).

- El proveedor debe contar con un software que se adapte a las necesidades antes descritas por el Fondo y garantice una adecuada administración de los activos leasing habitacional.

- El proveedor deberá por lo menos tener acceso propio o directo a consulta VUR.

- El proveedor deberá entregar un plan de trabajo con el fin de conocer las estrategias y adaptación a las necesidades del FNA.

- A los ocho (8) días hábiles de la suscripción del acta de inicio el proveedor deberá presentar las plantillas de Excel propuestas a entregar con las características informadas por el Fondo y para su respectivo aval por parte del Fondo.

- Al finalizar el contrato en un periodo no mayor a quince (15) días, el proveedor deberá entregar un acta de culminación del contrato donde certifique el estado de cada uno de los activos leasing en materia de impuestos y estado de cada uno de los servicios contratados.

- El proveedor deberá realizar un empalme y entrega de la información al nuevo proveedor en un periodo no mayor a 30 días.

- Cada uno de los servicios antes descritos implican no solo su ejecución y cumplimiento, sino también absoluta calidad, consistencia y veracidad en los mismos.

- Al finalizar el contrato en un periodo no mayor a 30 días, el proveedor deberá migrar al software del Fondo toda la información de soportes, facturas, respuestas de entidades, certificaciones, paz y salvo, reclamaciones, derechos de petición, solicitudes, liquidaciones, etc, en general todos los documentos. De tal manera que todos los soportes antes descritos deberán quedar archivados en cada una de las carpetas digitales de documentos de cada locatario y demás que corresponda. Por lo tanto, será responsabilidad del proveedor adaptar el software del proveedor para que se ajuste al software del Fondo para realizar la migración respectiva. De requerirse cambios en el software del proveedor, este correrá por cuenta del proveedor y no generará ningún costo adicional para el Fondo.

- Al finalizar el contrato en un periodo no mayor a 30 días, el proveedor deberá entregar al Fondo todos los documentos físicos que custodie correspondiente a información de locatarios, entidades públicas o privadas relacionadas con la administración de los activos, soportes de pago, facturas, etc, debidamente ordenados y fácilmente identificable el número del contrato a que corresponda.

- Se deberá suscribir un contrato de confidencialidad con el proveedor, de tal manera que se garantice la no divulgación de la información compartida ni uso de la misma para fines diferentes a la de la ejecución del presente contrato.

- Anexo al documento se suscribirán los ANS inicialmente establecidos, que podrán ser ajustados en común acuerdo con el proveedor de acuerdo a la experticia del proveedor en cuanto a la gestión requerida para la ejecución del contrato.

- El proveedor deberá realizar la eliminación de toda la información posterior a la migración de la misma y aceptación de acta de entrega por parte del FNA, en un periodo no mayor a 3 meses, con el fin de prevenir revelaciones y usos indebidos o

con fines diferentes de la misma. El proveedor deberá remitir una certificación al Fondo de la eliminación de la información.

- El FNA contará con un plazo de diez (10) días hábiles posterior al envío de los informes mensuales entregados por el proveedor para realizar observaciones o solicitar aclaraciones al respecto. El proveedor deberá atender o dar solución a las mismas en un periodo no mayor a tres (3) días hábiles.
- La facturación se realizará de manera mensual, sobre el número de contratos efectivamente administrados y validados, previa verificación del Fondo.

6. PLAZO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:

Plazo de ejecución será de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. PRECIOS DE REFERENCIA

El Fondo Nacional del Ahorro adelanto un estudio de mercado con el fin de establecer los precios de referencia, teniendo en cuenta las siguientes variables:

- Precios Unitarios
- Cantidades
- Cotizaciones del servicio

De acuerdo con lo indicado en el memorando No. 03-2303-202007130006756 de fecha 13 de julio del 2020, se consideraron además las siguientes condiciones especiales, que se valoraron para la estimación del presupuesto así:

- Los servicios a prestar durante la ejecución del contrato
- El plazo de ejecución del contrato.

Se realizó un análisis estadístico y matemático para establecer los precios de referencia, descartando aquellas propuestas que se encontraban fuera del rango de homogeneidad y promediando las restantes, el resultado que se muestra a continuación:

DESCRIPCION SERVICIOS FIJOS	VALOR UNITARIO SIN IVA DE REFERENCIA
1- Validación de inventario - De lo que se tiene en las bases del FNA y de los que no se encuentran las bases del FNA. **2-** Actualización de inventario de nuevos desembolsos. **3-** Seguimiento y validación de obligaciones tributarias predial. **4-** Seguimiento y validación de obligaciones valorización. **5-** Seguimiento y validación de pagos de administración PH. **6-** Gestión de cobro administrativo y vencido.	$ 14.300

DESCRIPCION SERVICIOS FIJOS	VALOR UNITARIO SIN IVA DE REFERENCIA
7- Pago de obligaciones en mora. El 95% deberán ser canceladas por el proveedor y el FNA reintegrará dichos recursos en un periodo no mayor a 15 días con su respectivo 4x1000. **8-** Responder las inquietudes y solicitudes de los clientes relacionados con la administración de los bienes leasing y apoyar al FNA en la gestión de las diferentes entidades públicas solución de casos especiales - Validación y búsqueda permanente de embargos y procesos que recaigan sobre los activos.	
DESCRIPCION SERVICIOS VARIABLES	**VALOR UNITARIO**
Administración, saneamiento y mantenimiento de bienes restituidos para Bogotá y departamentos principales (Cundinamarca, Antioquia Santander) que incluye recepción del activo, custodia, seguimiento y pago de impuestos y demás gastos asociados.	$ 156.075
Administración, saneamiento y mantenimiento de bienes restituidos para otros departamentos (Meta, Atlántico, Valle del Cauda, Tolima, Huila, Risaralda, Bolívar, Boyacá, Cuaca, Cesar, Norte de Santander, Caldas, Caquetá, Córdoba, Magdalena, Quindío, Sucre, La Guajira, Nariño, Casanare, entre otros) que incluye recepción del activo, custodia, seguimiento y pago de impuestos y demás gastos asociados.	$ 218.350
Visitas de inspección para Bogotá y departamentos principales (Cundinamarca, Antioquia Santander)	$ 162.100
Visitas de inspección para otros departamentos (Meta, Atlántico, Valle del Cauda, Tolima, Huila, Risaralda, Bolívar, Boyacá, Cuaca, Cesar, Norte de Santander, Caldas, Caquetá, Córdoba, Magdalena, Quindío, Sucre, La Guajira, Nariño, Casanare, entre otros)	$ 236.425
Venta de activos restituidos	**3,5 % DEL VALOR DE LA VENTA DEL INMUEBLE**

8. Forma de Pago.

El FNA pagará el valor del contrato en la siguiente forma:

- Se realizarán PAGOS MENSUALES por los servicios efectivamente entregados y prestados, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

- Para el pago de la comisión de los bienes inmuebles se realizará a los 30 días después de que la venta este registrada en el Certificado de Libertad y Tradición.

Lo anterior, previa presentación de la factura o cuenta de cobro según corresponda y la certificación por parte del Supervisor del cumplimiento a satisfacción de los ítems y/o servicios entregados. Se aplicarán los descuentos a los que haya lugar por ANS.

Nota: Durante la vigencia del 2020 el FNA realizara únicamente el pago de la administración de los bienes inmuebles dados en Leasing habitacional los cuales se componen por los 7945 contratos descritos en las especificaciones técnicas, en la vigencia del 2021 se comenzara a

realizar el pago adicional de los nuevos desembolsados realizados en el segundo semestre del 2020 y que su incremento se tiene proyecto en cerca de 900 contratos, aclarando que el FNA pagara únicamente los contratos que sean efectivamente administrados.

9. GARANTÍAS: El oferente deberá presentar una garantía que ampare la seriedad de su oferta y/o cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a la entidad. Esta garantía podrá consistir en póliza de seguro, garantía bancaría o fiducia mercantil y deberá contar con los siguientes amparos:

GARANTÍAS CONTRACTUALES		
AMPARO	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios y Prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio prestado	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

10. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO:

El servicio deberá prestarse en todo el territorio nacional.

11. PARTICIPANTES:

Podrán presentar oferta para la presente invitación las personas jurídicas a las cuales va dirigida la misma, quienes a su vez podrán presentarse bajo estructuras plurales (Unión Temporal o Consorcio) conformados por quienes están siendo invitados, así como por otras personas, siempre y cuando uno de los integrantes corresponda a los invitados.

12. DOCUMENTOS DE LA OFERTA.

El oferente deberá allegar junto con su propuesta de servicios, la siguiente información y documentación, para lo cual se facilitan los formatos.

12.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.

10.1.1. Carta De Presentación De La Propuesta

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en las Reglas de Participación **FORMATO No. 1**, la cual debe estar suscrita por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado.

Esta carta debe ser allegada con la propuesta en la fecha establecida para el cierre. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta como proponente plural, la carta de presentación debe estar firmada por el representante designado por los miembros del proponente plural.

El proponente no deberá estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, dicha declaración deberá estar expresa en la carta de presentación de la propuesta y deberá involucrar no solo la Persona Jurídica sino a su representante legal, accionistas y cada uno de los integrantes del proponente plural.

En el caso de proponente plural, ninguno de los integrantes podrá estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Los Proponentes podrán presentar Propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Propuesta el poder otorgado en legal forma o el documento pertinente donde se encuentren claramente establecidas las facultades del mismo para actuar en nombre y representación de la empresa sin restricción alguna para el presente proceso, de manera clara y expresa, las facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente Plural.

Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación requieren nota de presentación personal.

Con la firma del **FORMATO No. 1**, el oferente declara bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para presentar oferta, y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones reciprocas derivadas del presente proceso de selección.

Cuando la carta de presentación de la oferta esté suscrita por representantes legales suplentes o apoderados se deberá adjuntar la respectiva autorización de los órganos de dirección competentes.

Oferta por intermedio de un Representante

Si el OFERENTE participa en el presente proceso de contratación por intermedio de un representante, deberá acompañar a la OFERTA el documento idóneo que lo acredite como tal de conformidad con la ley.

Si la OFERTA está firmada por una persona diferente del representante legal, necesariamente deberá anexarse una constancia del funcionario o del órgano de administración competente de la sociedad según su naturaleza jurídica y estatutos, que indique que dicha persona ejercía en la fecha de presentación de la OFERTA, las facultades de representante legal y, por tanto, se encontraba debidamente facultada para firmar la OFERTA y comprometer al OFERENTE.

10.1.2. Certificado de existencia y representación legal e inscripción de documentos.

El oferente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria, donde conste que el objeto social de la compañía le permite desarrollar el objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como las facultades del representante legal.

Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el órgano social que se requiera conforme sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo. Así mismo, en tal documento deberá constar que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso de selección y cinco (5) años más.

Las personas naturales o sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso contractual. Así mismo, si uno de los miembros que conforman la figura asociativa es persona natural no obligada a matricularse como comerciante en el registro mercantil, deberá acreditar profesión liberal entendida como aquella en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la obtención de un título académico (ingeniero, médico, abogado, entre otros).

En el caso de estructuras plurales, sus miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendido el objeto de la presente convocatoria que se compromete a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso tal estructura plural deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden la totalidad del objeto de la convocatoria.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente allegará la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.

En el caso que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar 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 deberá igualmente allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.

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 de la Estructura plural, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, cumpliendo además con todos los requisitos señalados con antelación.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia 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 que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

10.1.3. Fotocopia cédula del representante legal:

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, el representante legal de la unión temporal o consorcio y el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

10.1.4. Documento de constitución del consorcio o unión temporal.

El oferente, con la oferta, deberá anexar el documento (**FORMATO 8 y 8A**) suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

b) Designación del representante: Deberá allegarse su identificación. En cualquier caso, el representante del consorcio o unión temporal que se designe debe ser aquel integrante que tenga

la mayor participación porcentual dentro del consorcio o unión temporal. En caso de que éste integrante sea una persona jurídica, el representante del consorcio o unión temporal que se designe, debe ser el representante legal de dicha persona jurídica.

c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.

d) Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder del 100%

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que el representante del consorcio o unión temporal tiene las siguientes facultades referentes a la etapa precontractual, contractual y poscontractual:

Presentación de la oferta y representación del consorcio o unión temporal en todas las diligencias del proceso de selección.
Suscribir el contrato y sus modificaciones.
Suscribir el acta de liquidación.

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que la duración de la forma de asociación escogida no será inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la oferta y la liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección y el tiempo de cubrimiento de las garantías exigidas.

Cualquier manifestación contraria a lo previsto en los incisos precedentes o que condicione tales preceptos, se entenderá por no escrita.

El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la oferta y del contrato resultante.

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de integrantes del consorcio o unión temporal, y deberá tener la aprobación previa de FNA.

Sin perjuicio de lo anterior, el oferente deberá tener en cuenta que después de la presentación de la oferta, no podrá modificar los literales a, b y d, ni tampoco alguno de los integrantes podrá desistir o ser excluido en la participación, so pena de incurrir en causal de rechazo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.6 de las Reglas de Participación.

El oferente deberá tener en cuenta la Guía para la creación de proponentes plurales en el SECOP - www.colombiacompra.gov.co. En la cual establece "*Para participar en Procesos de Contratación como proponente plural (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar*

contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de los integrantes no es válida para el proponente plural…".

Lo anterior teniendo en cuenta que el contrato que se desprenda de la presente invitación será suscrito a través de la plataforma SECOP II.

10.1.5. Registro único de oferentes (RUP).

El oferente persona natural o jurídica, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá acreditar que se encuentra inscrito al momento de presentar la oferta, en el Registro Único de Oferentes – RUP, documento que deberá encontrarse actualizado, vigente y en firme de acuerdo con la normatividad vigente, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. La presentación del Certificado Único de Oferentes - RUP se deberá entregar junto con la oferta y la fecha de expedición de dicho documento no puede ser superior a 30 DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha señalada de la finalización del término para presentar la oferta.

Para los oferentes plurales, cada uno de los integrantes del Oferente (en caso de que éste sea un Consorcio o una Unión Temporal), debe (n) presentar el Registro Único de Proponentes RUP.

Nota: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia no deben presentar este requisito.

10.1.6. Registro Único Tributario – RUT

El proponente debe allegar fotocopia de la inscripción en el Registro Único Tributario, de la persona jurídica, o de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal según el caso.

10.1.7. Certificación De Pagos Al Sistema De Seguridad Social Y De Aportes Parafiscales

PERSONAS JURÍDICAS:

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato 3 – CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA JURÍDICA, suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que acredite estar al día y haber realizado el pago de los aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 3 – CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA JURÍDICA. Esta misma previsión aplica para las

personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Nota: Cuando la certificación de que trata los acápites anteriores sea realizada por el revisor fiscal, se deberá a llegar a la misma copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y certificado antecedentes profesionales vigente.

PERSONAS NATURALES:

El Proponente persona natural deberá presentar el Formato 2 – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES, en la que acredite estar al día y haber realizado el pago de sus aportes y el de sus empleados correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, junto con las planillas de pago respectivas.

Cuando el Proponente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de sus aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PROPONENTES PLURALES:

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

Nota: En caso de proponentes nacionales o extranjeros con sucursal en Colombia cuando la certificación sea expedida por Revisor Fiscal deberá acompañarse de la copia de la cedula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores vigente.

10.1.8. Certificado De Antecedentes Fiscales De La Contraloría General De La República

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el FNA verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el oferente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o unión temporal no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín., así como, el Representante de cada uno de los Consorciados y de la figura asociativa, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Este requisito no será aplicable a las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia ni a las personas jurídicas extranjeras sin sucursal establecida en Colombia.

10.1.9. Verificación Del Sistema De Información De Registro De Sanciones Y Causas De Inhabilidad (Siri) De La Procuraduría General De La Nación

En cumplimiento de lo previsto en el Artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del oferente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un oferente plural, el FNA verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes disciplinarios realizada a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación

10.1.10. Verificación de Antecedentes Judiciales del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional.

En cumplimiento de lo previsto en el Artículo 94 del Decreto 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica, consorcio o unión temporal), el FNA verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del proponente plural, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la oferta será rechazada.

10.1.11. Verificación De Medidas Correctivas

En cumplimiento de lo previsto en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia y con el fin de verificar que el oferente (representante legal de persona jurídica, consorcio o unión temporal) se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, el FNA verificará e imprimirá la consulta realizada a través de la página web de la Policía Nacional.
En caso de que el oferente representante legal de la persona jurídica o proponente plural registre multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y que las mismas no hayan sido canceladas en el plazo previsto para ello, incurrirá en causal de rechazo. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

10.1.12. Compromiso Anticorrupción.

El proponente deberá suscribir en original el Compromiso Anticorrupción contenido en el FORMATO No. 4 en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en la ejecución del contrato actúe en su nombre, habrá causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

10.1.13. Autorización para la notificación electrónica de las comunicaciones emitidas por el Fondo Nacional del Ahorro.

El oferente deberá suscribir por intermedio del representante legal o apoderado el formato de autorización para realizar notificación electrónica de las comunicaciones emitidas por el Fondo Nacional del Ahorro, conforme al FORMATO No 5 que se publicara con los demás documentos que hacen parte del proceso de selección. Igualmente se entenderá notificado de las comunicaciones emitidas con la publicación realizada en la plataforma SECOP II.

10.1.14. Certificación bancaria.

El oferente deberá presentar con la propuesta, una certificación de la cuenta bancaria donde se consignarán los recursos derivados del contrato en caso de adjudicársele, con fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

En caso de consorcios o unión temporal deberá acreditarse la certificación bancaria del líder del mismo.

10.1.15. Acuerdo de Confidencialidad

El oferente debe presentar debidamente diligenciado el acuerdo de confidencialidad según FORMATO No. 12, junto con los documentos habilitantes del proceso de contratación en la plataforma SECOP II.

12.2. Requisitos Financieros y Capacidad Organizacional.

Consiste en revisar y analizar la información financiera suministrada por cada uno de los oferentes, de acuerdo con las normas en materia contable y financiera y la presente convocatoria pública abreviada, determinando cuáles oferentes tienen o no la capacidad financiera para la ejecución del objeto contractual.

Los índices financieros requeridos en el presente proceso son calculados con base al objeto, condiciones, complejidad y valor del proyecto, permitiendo así, contar con un futuro contratista que refleje la Capacidad Financiera adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera del oferente, como requisito mínimo, se verificará, con base en los factores financieros denominados: a) capital de trabajo, b) índice de liquidez, c) nivel de endeudamiento.

La capacidad de organización se verificará con base en los indicadores: a) Rentabilidad del Activo y b) Rentabilidad del Patrimonio.

Para lo anterior, el oferente o cada uno de los integrantes del Oferente (en caso de Consorcio o Unión Temporal), debe (n) presentar el Registro Único de Proponentes RUP expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del presente proceso, documento que deberá encontrarse vigente, actualizado y en firme conforme a la normatividad vigente.

12.2.1. Capacidad Financiera

La verificación financiera se realizará teniendo en cuenta la información de los índices financieros calculados de acuerdo con la información reportada en el Registro Único de Proponente RUP que debe aportar cada oferente. Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por la que estamos atravesando debido a la pandemia del COVID-19, será aceptada la información financiera con corte a 31/12/2019, la cual deberá encontrarse vigente, actualizada y en firme en el RUP.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional deberán aportar certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente, y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, por su contador, y estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente. Para el efecto deberán utilizar el Formato No 14.

NOTA 1: Fecha de corte de los Estados Financieros - Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

NOTA 2: Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.[1]
Los indicadores financieros solicitados son los siguientes:

Capital de trabajo: Este indicador representa la liquidez operativa del oferente, es decir luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del oferente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

Índice de liquidez: Determina la capacidad que tiene un oferente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el oferente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

[1] Información tomada del Capitulo VIII del manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente

Nivel de Endeudamiento: Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del oferente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del oferente de no poder cumplir con sus pasivos.

La verificación señalada se realizará de acuerdo con el cumplimiento de los parámetros mínimos exigidos del oferente persona natural o jurídica, como se detallan a continuación:

INDICADOR	FORMULA	PARAMETRO MÍNIMO EXIGIDO
Capital de Trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	≥ 25% del POE
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	≥ 1
Nivel de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 70%

Para la verificación de los requisitos habilitantes financieros, la Entidad tomará la información del certificado de Registro Único de Proponentes – RUP el cual deberá encontrarse actualizado, vigente y en firme, tomando como base la información financiera reportada al cierre del 31 de diciembre de 2019.

La verificación del indicador del capital de trabajo para el oferente plural, se realizará aplicando la fórmula de la sumatoria de los indicadores de cada uno de los integrantes del oferente plural, así:

$$_{i}\ Capital\ de\ Trabajo = \sum_{i=1}^{n} indicador$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) y el indicador es el Activo Corriente – Pasivo Corriente (AC-PC), del integrante *(i)*.

Para los demás indicadores, la Entidad verificara que cada uno de los integrantes del oferente plural aporte al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural. La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores (a excepción del Capital de Trabajo) establecidos en el presente numeral.

$$indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador\ \text{X}\ \text{porcentaje de participación})}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador\ \text{X}\ \text{porcentaje de participación})}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural y el componente corresponde a las cuentas de los estados financieros de acuerdo con las fórmulas establecidas en cuadro anterior.

12.2.2. Capacidad organizacional

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Teniendo en cuenta el objeto del proyecto, la complejidad y el valor del mismo, se considera conveniente que el futuro contratista cuente con la capacidad organizacional adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La verificación de los requisitos habilitantes de capacidad organizacional, la Entidad tomará la información del certificado de Registro Único de Proponentes – RUP el cual deberá encontrarse actualizado, vigente y en firme, tomando como base la información reportada al cierre de 31 de diciembre del 2019.

Rentabilidad sobre patrimonio: determina la rentabilidad del patrimonio del oferente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del oferente.

Rentabilidad sobre activos: Determina la rentabilidad de los activos del oferente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del oferente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

La verificación señalada se realizará de acuerdo con el cumplimiento de los parámetros mínimos exigidos del oferente persona natural o jurídica, como se detallan a continuación:

INDICADOR	FORMULA	PARAMETRO MÍNIMO EXIGIDO
Rentabilidad sobre Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	≥ 0,03

Rentabilidad sobre Activo	Utilidad Operacional / Activo Total	≥ 0,02

La entidad tomará la información del certificado de Registro Único de Proponentes – RUP el cual deberá encontrarse actualizado, vigente y en firme, tomando como base la información financiera reportada al cierre del 31 de diciembre de 2019.

Las cifras correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales, sin aproximaciones.

El resultado de las operaciones para determinar los indicadores de la capacidad financiera y capacidad organizacional, cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es "0" será igual a "indeterminado". Cuando el dividendo y el divisor sean "0", su resultado será "Indeterminado".

Para los indicadores de capacidad organizacional, la Entidad verificara que cada uno de los integrantes del oferente plural aporte al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural. La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores establecidos en el presente numeral.

$$indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador\ \ \mathrm{X}\ \text{porcentaje de participación})}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador\ \mathrm{X}\ \text{porcentaje de participación})}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural y el componente corresponde a las cuentas de los estados financieros de acuerdo con las fórmulas establecidas en cuadro anterior.

12.3. Documentos de carácter técnico

12.3.1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

El proponente deberá manifestar mediante la suscripción por el Representante Legal del **formato No. 11**, que entiende, acepta y cumple con las especificaciones y requerimientos mínimos de los bienes y servicios obligatorios exigidos en el Anexo 1 ANS. y que han sido dados a conocer desde el estudio de mercado, sin perjuicio de que en la ejecución del contrato se acuerden entre las partes Acuerdos de Niveles de Servicio adicionales a los establecidos en el proceso de selección.

12.3.2. Experiencia Específica.

Requisitos técnicos mínimos exigidos:

- El proveedor deberá contar con experiencia en la administración de bienes dados en leasing habitacional o bienes inmuebles con el sector financiero.

- La experiencia deberá ser acreditada en MAXIMO CINCO (5) CONTRATOS ejecutados o que se encuentren en ejecución.

- Los contratos aportados deberán sumar en su conjunto, un valor igual o superior al 60% del PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO – POE, expresado en SMMLV.

- Para todas las certificaciones a presentar respecto de contratos que se encuentren en ejecución se tendrá en cuenta la ejecución con fecha de corte máximo a la del día anterior a la establecida para el cierre del proceso, y se verificará el cumplimiento de los demás requisitos exigidos para los contratos ejecutados.

- Los oferentes deben presentar el RUP para el caso de los contratos ejecutados.

12.3.2.1. Acreditación Experiencia Especifica del Oferente

Los contratos con los que pretendan acreditar la experiencia específica deben cumplir o tener en cuenta lo siguiente:

1. Para la acreditación de la experiencia el oferente deberá presentar las certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante, su representante o por el interventor o supervisor del contrato. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

    a. Nombre del contratante.
    b. Nombre del contratista.
    c. Objeto del contrato.
    d. Fecha de inicio del contrato.
    e. Fecha de terminación del contrato.
    f. Si el contrato se ejecutó por un oferente plural, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse copia del documento de constitución del oferente plural, o copia del contrato celebrado cuando en este consten tales porcentajes de participación.

2. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta cuando no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias en los numerales anteriores

3. No se permite presentar auto-certificaciones, entendidas como:

a. Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
b. Cualquier certificación expedida por Consorcios en los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.

4. En los casos en que las actividades hayan sido ejecutadas en virtud de un contrato de fiducia mercantil, deberá presentarse certificación expedida por la sociedad fiduciaria titular del patrimonio autónomo, en la que se indique, el nombre del o los fideicomitentes y el nombre de la persona natural o jurídica que llevo a cabo el contrato.

NOTA 1: Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

NOTA 2: Cuando el objeto requerido como experiencia sea una parte del objeto contractual de la(s) certificación(es) aportada(s), no será tenido en cuenta, salvo que se acredite debidamente discriminados la experiencia requerida y su valor. En este evento, el valor que se tendrá en cuenta para efectos de la verificación de la experiencia del oferente será el correspondiente al valor discriminado de la experiencia solicitada.

NOTA 3: El Proponente extranjero no obligado a tener RUP debe acreditar su experiencia con el Formato No. 7, cuyos soportes deberán cumplir con los requisitos exigidos para el proponente nacional o extranjero con sucursal en Colombia.

12.4.Oferta Económica

El oferente debe formular su oferta económica exclusivamente en el Formato 9, el cual deberá presentarse con los demás documentos solicitados, de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Se verificará que el valor total de la oferta económica – Formato 9, no presenten diferencias. En todo caso, de presentarse diferencias, el Comité Evaluador hará las correcciones aritméticas pertinentes, sin que con ello se entienda que el oferente pueda modificar el valor total de su oferta económica.
b. El valor unitario ofertado de cada ítem antes de IVA no podrá ser superior al valor unitario antes de IVA de Referencia establecidos por el FNA para cada ítem y tampoco podrá ser cero (0).
c. Se verificará que el valor total ofertado no supere el valor total del presupuesto oficial estimado por el FNA.
d. En caso de no expresar un valor para el IVA, el FNA dará por entendido que el valor correspondiente, de acuerdo con las normas tributarias pertinentes, se encuentra incluido en el valor total de la oferta.
e. Todos los valores deben estar expresados en pesos colombianos.
f. Deberá incluir todos los gastos, personal mínimo requerido y demás costos que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
g. Todos los valores deberán estar ajustados al peso, es decir, sin decimales. Para el efecto, se aplicará la formula redondeo de Excel.
h. Deberá diligenciar la totalidad de las casillas indicadas en el Formato 9.
i. No podrá, en ningún caso, modificar las características y especificaciones requeridas, por alguna otra de características técnicas inferiores o diferentes a las descritas en el anexo técnico.

j. Una vez realizada la verificación de todas las ofertas, se dará paso a la admisión o no, de las mismas.

12.5.Criterio de selección del oferente

Para la selección del oferente se tendrán en cuenta el siguiente criterio, adicional al cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos:

Criterio	Puntaje	Criterios evaluación
Oferta económica	100 puntos	La oferta para el ítem No. 1 “Servicios Fijos” cuyo valor unitario sin IVA sea el más bajo, obtendrá el máximo puntaje establecido, las demás ofertas se le asignará el puntaje aplicando una REGLA de TRES INVERSA.

Nota: Para los ITEMS descritos en los servicios variables el oferente deberá ofertar un valor igual o inferior al establecido por el FNA.

12.5.1. Orden de elegibilidad

Una vez aplicado el criterio anteriormente señalado, el primer lugar en el orden, lo ocupará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, y el segundo lugar la que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupó el primer lugar y así sucesivamente.

OFERENTE	PUNTAJE FACTOR	ORDEN
		Primer lugar
		Segundo lugar

13. Criterios De Desempate

En caso de empate en el factor económico de las propuestas presentadas, el FNA escogerá al proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación (Código M-MIPC-01) expedido por Colombia Compra Eficiente, así:

La Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta presentada por una Mipyme nacional; o, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura constituida por exclusivamente por Mipyme.
2. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina

está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. NOTA: Se verificará por medio del certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

3. Si con la aplicación de los criterios de desempate, los proponentes continúan empatados, se seleccionará la mejor oferta mediante el siguiente procedimiento:

   1. Se toman los últimos dos dígitos de la Cédula de Ciudadanía de los proponentes empatados.
   2. Se saca el certificado de la TRM que pueden encontrar en la Superfinanciera.
   3. Si los últimos dos dígitos de la TRM son par, se van a tomar para la elegibilidad los números más cercanos por encima a la TRM y si es impar los números más cercanos por debajo a la TRM.
   4 se toma los dígitos de las cédulas y se busca cuál está más cercano a los dos dígitos con base en la regla anterior.
   La TRM válida será la que emita la Superfinanciera y que esté vigente el día y hora en que se realice la verificación del requisito de desempate.

Nota 1: Para efectos de los factores de desempate, únicamente serán tenidos en cuenta los formatos y certificaciones presentados con la propuesta HASTA la fecha indicada para la presentación de propuesta, por lo cual en NINGÚN caso serán recibidos de manera posterior.

CERTIFICACIÓN DE MIPYME - DECRETO 957 DE 2019 (aplica como criterio de desempate)

Para efectos de medir el tamaño empresarial se tendrá en cuenta lo contemplado en el Decreto 957 de 2019 articulo 1. El oferente deberá acreditar tal circunstancia mediante certificación, expedida dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, por el revisor fiscal cuando el oferente cuente o se encuentre obligado a tenerlo o por contador público debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, en los demás casos, o mediante certificado de Registro Único de Proponentes del oferente o de los miembros del consorcio o unión temporal en el que conste tal circunstancia.

Para efectos de la acreditación de esta circunstancia por parte de oferentes individuales o integrantes de oferentes plurales, que ostenten la condición de extranjeros sin sucursal en Colombia, se dará aplicación al principio de reciprocidad, para tal efecto deberán aportar certificación, expedida dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, firmada por representante legal y avalada por contador público registrado en la Junta Central de Contadores de Colombia.

La certificación, debe acompañarse de la fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la tarjeta profesional de contador y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

Adicionalmente y con independencia a que esta condición de MIPYME pueda constatarse mediante verificación en el certificado de Registro Único de Proponentes, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura que ostente la condición de MIPYME deberá acreditar mediante certificación expedida por el representante legal de la persona jurídica y por el revisor fiscal cuando el oferente cuente o se encuentre obligado a tenerlo o por contador público debidamente

registrado en la Junta Central de Contadores en los demás casos, que ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los otros miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

Nota 4 : La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta, salvo que la información o documentación omitida constituya parcial o totalmente un requisito jurídico, técnico o financiero habilitante (cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal, entre otros).

ACREDITACIÓN DE PERSONAL CON LIMITACIONES - LEY 361 DE 1997 (APLICA COMO CRITERIO DE DESEMPATE)

Si persiste el empate, se preferirá al proponente que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad y el cumplimiento de los presupuestos contenidos en la ley 361 de 1997.

Los documentos para acreditar el vínculo laboral de sus empleados en las condiciones de discapacidad corresponden a:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados mediante el diligenciamiento del FORMATO 8.

2. Presentar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo.

NOTA: La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente.

14. No Obligatoriedad De Selección

La presente invitación a ofertar, no constituye oferta para contratar de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio, por lo tanto, no implica ninguna obligación de Seleccionar, ni compromete la responsabilidad del Fondo Nacional del Ahorro.

15. Acta de selección.

Una vez seleccionado el oferente el ordenador del gasto Suscribirá el Acta de Selección, la cual se comunicará a los correos electrónicos indicados por los oferentes en la carta presentación, además de ser publicada en los documentos del proceso en la plataforma Secop II.

16. FECHA Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La oferta se deberá enviar al correo contratacionfna@fna.gov.co a más tardar el día 6 de octubre de 2020, a las 5:00 pm.

17. FORMATOS

Formato No. 1.	CARTA DE PRESENTACIÓN
Formato No. 2 y 3.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003.
Formato No. 4.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
Formato No. 5.	FORMATO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS POR EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO.
Formato No. 6 y 7.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE
Formato 8 y 8 A.	MODELO DE CONFORMACIÓN DE OFERENTE PLURAL
Formato 9.	OFERTA ECONÓMICA
Formato No. 10.	DECLARACIÓN DE PORCENTAJE DE PERSONAL CALIFICADO COLOMBIANO
Formato No. 11	MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN ANEXO
Formato No. 12	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
Formato No. 13	ACREDITACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.
Formato No. 14	FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES

18. ANEXOS

Anexo No. 1	ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).

ORIGINAL FIRMADO
ALBERTO GONZALEZ AMADO
Vicepresidente de Cesantías y Crédito
Vo. Bo. Revisó: Sandra Liliana Roya Blanco - Secretaria General
Revisó: Laura Andrea Eslava – Asesora Secretaria General
Revisó: Andrea Pedroza Molina – Coordinadora Grupo de Contratación
Proyectó: Jeferson Vanegas Restrepo – Profesional Grupo de Contratación

FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C.

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Carrera 65 No 11 -83
Ciudad.

Ref.: CONVOCATORIA DIRECTA No. **FNA-VCC-CD-093-2020.**

Yo (Nombre o Nombre de las personas que están suscribiendo la propuesta) _____, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el representante legal de la misma), _____ de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de unión temporal o consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), _____ me permito en nombre de (Indicación clara del oferente a nombre de quien se actúa),_____, presentar propuesta seria, formal e irrevocable para participar en proceso de Convocatoria Pública Abreviada No **FNA-VCC-CD-093-2020** el FONDO NACIONAL DEL AHORRO, para la celebración de un contrato, en los términos prescritos en las reglas de participación que rigen el proceso, el Manual de Contratación del Fondo Nacional del Ahorro y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él.

En relación con la propuesta que presento, me permito manifestar lo siguiente:

1. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obligan al oferente que represento, o a mí mismo según el caso.
3. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en las reglas de participación y en la Ley y cualquier omisión, contradicción ó 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.
4. Que nos comprometemos a proveer al FONDO NACIONAL DEL AHORRO, en caso de resultar aceptada la presente, todos los bienes y servicios que hacen parte de las reglas de participación y a garantizar la calidad de los mismos.
5. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y es nuestra especialidad técnica el conocimiento detallado de los Bienes y /o servicios objeto de la presente contratación y en general que conocemos todos los factores

determinantes de los costos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.

6. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que FONDO NACIONAL DEL AHORRO se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás Oferentes ó participantes en el proceso de selección en mención y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).

7. Que me obligo a suministrar por solicitud del FONDO NACIONAL DEL AHORRO, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.

8. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales de La Contraloría General de la República, ni en el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por de la Procuraduría General de la Nación.

9. Que afirmo bajo la gravedad del juramento que el oferente, los socios de la persona jurídica cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no somos deudores morosos de ninguna obligación contraída con el estado.

10. Tengo capacidad legal, estoy facultado para presentar esta propuesta y no me encuentro en la lista de terroristas emitidas por la ONU.

11. Ni la sociedad _____, ni su Representante legal _____, nos encontramos reportados como responsables fiscales en el Boletín de la Contraloría General de la República, como tampoco incluidos en la Lista de Prevención de Lavados de Activos (OFAC)

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

13. La presente propuesta tiene el alcance establecido en el artículo 846 del Código de Comercio.

14. Declaramos bajo la gravedad de juramento que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política y la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

15. Que bajo la gravedad del juramento declaro que el oferente, y cada uno de sus integrantes (en caso de Consorcios, Uniones Temporales o Sociedades de Objeto Único) se encontraba (n) a paz y salvo por concepto de obligaciones laborales, aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, a la fecha de iniciación del plazo de presentación propuestas. (Se debe anexar certificación del revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley). En el caso que la Sociedades, Personas Jurídicas y Asimiladas sean contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios y sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE y por consiguiente estén exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)

según lo establecido en la ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

16. Que declaramos bajo la gravedad de juramento que no hemos financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos de las campañas electorales en la respectiva circunscripción electoral y que no nos encontramos incursos en ninguna de las modalidades o extensiones que refiere el artículo 2 de la ley 1474 de 2011,
17. El valor total de nuestra oferta, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, es por la Suma de: $
18. Que la siguiente oferta consta de_____( ) folios.
19. Que nos comprometemos a sostener los precios ofertados para el presente proceso de convocatoria pública, durante la celebración y el plazo de la ejecución del contrato.

Atentamente,
Firma _____
Nombre o Razón Social del Oferente _____
Nombre del Representante Legal _____
Firma _____
Nit o Cédula de Ciudadanía No _____
Domicilio _____
Dirección _____
Ciudad _____
Teléfono _____
Fax _____Correo electrónico _____

FORMATO No. 2

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL

Ciudad y Fecha

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Cra. 65 No 11-83
Bogotá D.C.

Referencia: CONVOCATORIA DIRECTA _____**.**

Yo _____ identificado (a) con C.C _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su Artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso.

En caso de existir acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá Adjuntar una certificación expedida por la entidad correspondiente en la cual se especifique el cumplimiento del pago de la obligación

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

FIRMA_____

NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

Nota: Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que trata la presente certificación.

FORMATO No. 3

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA JURÍDICA.

Ciudad y Fecha

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Cra. 65 No 11-83
Bogotá D.C.

Referencia: Referencia: CONVOCATORIA DIRECTA_____**.**

(USE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA, SEGÚN CERTIFIQUE EL REPRESENTANTE LEGAL O EL REVISOR FISCAL)

- 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, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, 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.

- Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de **Revisor Fiscal** de (Razón social de la compañía) 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 profesionales, 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.

En caso de existir acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá

Adjuntar una certificación expedida por la entidad correspondiente en la cual se especifique el cumplimiento del pago de la obligación

Nota: Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 deberá manifestarlo en este documento; esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

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

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA_____

Nota: Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que trata la presente certificación.

(Este modelo puede ser modificado a las necesidades del proponente).

FORMATO 4

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha
Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Proceso: CONVOCATORIA DIRECTA No. FNA-VCC-CD-093-2020

(Nombre del representante legal o de la persona natural), identificado como aparece al Pie de mi firma, (obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de nombre del Oferente] manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de FONDO NACIONAL DEL AHORRO para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación
3. Nos comprometemos 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.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los_____ días del mes de _____ de 2020.
Atentamente,

Firma _____
Nombre o Razón Social del Oferente _____
Nombre del Representante Legal _____
Firma _____
Nit o Cédula de Ciudadanía No _____
Domicilio _____
Dirección _____
Ciudad _____
Teléfono _____
Fax _____Correo electrónico _____

FORMATO No. 5

FORMATO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS POR EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO.

_____, mayor de edad y vecino de la ciudad de _____, identificado con ____ No _____de la ciudad de_____, actuando en mi calidad de Representante Legal de _____con NIT _____y domicilio en _____, entidad que en adelante y para los efectos de la presente, AUTORIZO al Fondo Nacional del Ahorro, para que las comunicaciones, decisiones y en general toda información que se profiera respecto de la entidad que represento, le sean notificados electrónicamente a mi representada, de acuerdo con lo previsto en los artículos 53, 56, y 67, numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, Por lo anterior me permito suministrar la siguiente información:

Nombre o razón social	
NIT	
Dirección	
Teléfono	
Fax	
Ciudad	
Dirección electrónica de notificación (e-mail)	

Para el efecto declaro que conozco y acepto los términos, condiciones e instrucciones, sobre la notificación por medios electrónicos que profiera El Fondo Nacional del Ahorro.

Atentamente,

Firma _____
Nombre o Razón Social del Oferente _____
Nombre del Representante Legal _____
Firma _____
Nit o Cédula de Ciudadanía No _____
Domicilio _____
Dirección _____
Ciudad _____
Teléfono _____
Fax _____Correo electrónico _____

FORMATO 6
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OBJETO: "ADMINISTRACION, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMAS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"

Proceso de Selección: FNA-VCC-CD-093-2020.										
No	**Contratista**	**Porcentaje de Participación** (Cuando la experiencia acreditada haya sido realizada en consorcio o unión temporal)	**Entidad contratante o Propietaria**	**Localización**	**Consecutivo RUP**	**Objeto**	**Valor del Contrato ejecutado a la terminación ($)**	**Valor del Contrato ejecutado a la terminación (SMMLV)**	**Fecha de Iniciación mm/aaaa**	**Fecha de Terminación mm/aaaa**
1										
2										
3										
4										
5										

Notas:

El contenido del presente formato no podrá ser modificado o alterado y deberá ser diligenciado en su totalidad

Deberá relacionar en conjunto máximo las certificaciones indicadas en las Reglas de Participación.

Registre el objeto de la experiencia específica del oferente, tal como aparece en el respectivo soporte. No relacione experiencia ni actividades que no estén debidamente soportadas.

La experiencia relacionada en ese formato debe contar con la totalidad de los soportes solicitados en las Reglas de Participación.

A la totalidad de los resultados de cada una de las operaciones aritméticas que se realicen para hacer la conversión del valor del contrato en pesos al Salario Mínimo Legal Vigente (SMMLV) se le aplicará el procedimiento de redondeo.

FORMATO 7

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE EXTRANJERO SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OBJETO: "ADMINISTRACION, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMAS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"

Proceso de Selección: FNA-VCC-CD-093-2020										
No	**Contratista**	**Porcentaje de Participación** (Cuando la experiencia acreditada haya sido realizada en consorcio o unión temporal)	**Entidad contratante o Propietaria**	**Localización**	**Consecutivos códigos de clasificación relacionados con los bienes y servicios. (UNSPSC)**	**Objeto**	**Valor del Contrato ejecutado a la terminación ($)**	**Valor del Contrato ejecutado a la terminación (SMMLV)**	**Fecha de Iniciación mm/aaaa**	**Fecha de Terminación mm/aaaa**
1										
2										
3										
4										
5										

	Notas:
	El contenido del presente formato no podrá ser modificado o alterado y deberá ser diligenciado en su totalidad
	Deberá relacionar en conjunto máximo las certificaciones indicadas en las Reglas de Participación.
	Registre el objeto de la experiencia específica del oferente, tal como aparece en el respectivo soporte. No relacione experiencia ni actividades que no estén debidamente soportadas.
	La experiencia relacionada en ese formato debe contar con la totalidad de los soportes solicitados en las Reglas de Participación.
	A la totalidad de los resultados de cada una de las operaciones aritméticas que se realicen para hacer la conversión del valor del contrato en pesos al Salario Mínimo Legal Vigente (SMMLV) se le aplicará el procedimiento de redondeo.

FORMATO 8.

MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE OFERENTE PLURAL

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Carrera 65 No 11 -83
Ciudad.

Ref.: CONVOCATORIA DIRECTA No. **FNA-VCC-CD-093-2020**

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el **CONSORCIO** _____ para participar en la Convocatoria Pública Abreviada **FNA-SG-CPA-028-2020.**, que tiene por objeto seleccionar propuesta para (**ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS**) con los siguientes criterios así:

A. La duración de este consorcio: (no será inferior al plazo del contrato, hasta la liquidación y el tiempo de cubrimiento de las garantías exigidas.)
B. Integrantes:
C. Compromisos:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con la el FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa de la FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA.
6. XXX
7. XXX

NOMBRE DEL ASOCIADO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	DEFINICIÓN DE LOS ASOCIADOS
		ASOCIADO 1
		ASOCIADO 2

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la organización del Consorcio, hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____

2. _____

Bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifestamos, que no nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales, así mismo señalamos que no nos encontramos inscritos en el Boletín de Responsables Fiscales, Disciplinarios, Judiciales y/o reporte de multas.

En constancia se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ de 2020

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DEL CONSORCIO
C.C. No.

NOTA: Este modelo puede ser modificado a las necesidades de la conformación.

FORMATO 8A.

MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE OFERENTE PLURAL

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Carrera 65 No 11 -83
Ciudad.

Ref.: CONVOCATORIA DIRECTA No. **FNA-VCC-CD-093-2020**

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la **UNION TEMPORAL** _____ para participar en la Convocatoria Pública Abreviada**FNA-SG-CP-XXX-2020**, que tiene por objeto seleccionar propuesta para **"ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"** con los siguientes criterios así:

A. La duración de esta unión temporal: (no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más)
B. Integrantes:
C. Compromisos:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con la el FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en la unión temporal a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en la unión temporal a terceros sin la autorización previa de la FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA.
6. XXX
7. XXX

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la organización de la Unión Temporal hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____

NOMBRE DEL ASOCIADO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE

Bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifestamos, que no nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales, así mismo señalamos que no nos encontramos inscritos en el Boletín de Responsables Fiscales, Disciplinarios, Judiciales y/o reporte de multas.

En constancia se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ de 2020

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL
C.C. No.

NOTA: Este modelo puede ser modificado a las necesidades de la conformación.

FORMATO 09
OFERTA ECONÓMICA

FNA-VCC-CD-093-2020

OBJETO: "ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"

		VALOR UNITARIO SIN IVA DE REFERENCIA	VALOR UNITARIO SIN IVA OFERTADO
1	1- Validación de inventario - De lo que se tiene en las bases del FNA y de los que no se encuentran las bases del FNA. 2- Actualización de inventario de nuevos desembolsos. 3- Seguimiento y validación de obligaciones tributarias predial. 4- Seguimiento y validación de obligaciones valorización. 5- Seguimiento y validación de pagos de administración PH. 6- Gestión de cobro administrativo y vencido. 7- Pago de obligaciones en mora. El 95% deberán ser canceladas por el proveedor y el FNA reintegrará dichos recursos en un periodo no mayor a 15 días con su respectivo 4x1000. 8- Responder las inquietudes y solicitudes de los clientes relacionados con la administración de los bienes leasing y apoyar al FNA en la gestión de las diferentes entidades públicas solución de casos especiales - Validación y búsqueda permanente de embargos y procesos que recaigan sobre los activos.	$ 14,300.00	
	DESCRIPCION SERVICIOS VARIABLES	**VALOR UNITARIO SIN IVA DE REFERENCIA**	**VALOR UNITARIO SIN IVA OFERTADO**
2	Administración, saneamiento y mantenimiento de bienes restituidos para Bogotá y departamentos principales (Cundinamarca, Antioquia Santander) que incluye recepción del activo, custodia, seguimiento y pago de impuestos y demás gastos asociados.	$ 156,075.00	
3	Administración, saneamiento y mantenimiento de bienes restituidos para otros departamentos (Meta, Atlántico, Valle del Cauda, Tolima, Huila, Risaralda, Bolívar, Boyacá, Cuaca, Cesar, Norte de Santander, Caldas, Caquetá, Córdoba, Magdalena, Quindío, Sucre, La Guajira, Nariño, Casanare, entre otros) que incluye recepción del activo, custodia, seguimiento y pago de impuestos y demás gastos asociados.	$ 218,350.00	
4	Visitas de inspección para Bogotá y departamentos principales (Cundinamarca, Antioquia Santander)	$ 162,100.00	

5	Visitas de inspección para otros departamentos (Meta, Atlántico, Valle del Cauda, Tolima, Huila, Risaralda, Bolívar, Boyacá, Cuaca, Cesar, Norte de Santander, Caldas, Caquetá, Córdoba, Magdalena, Quindío, Sucre, La Guajira, Nariño, Casanare, entre otros)	$ 236,425.00	
6	Venta de activos restituidos	**3,5 % DEL VALOR DE LA VENTA DEL INMUEBLE**	**3,5 % DEL VALOR DE LA VENTA DEL INMUEBLE**

Nota 1**:** Todos los valores deberán estar ajustados al peso, es decir, sin decimales. Para el efecto, se aplicará la formula redondeo de Excel.

Nota 2: Para efecto de comparación de ofertas se realizara únicamente con el valor ofertado para los servicios fijos “ítem No. 1”, para los servicios variables es decir los ítems 2,3,4 y 5, el oferente deberá presentar un valor igual o inferior al establecido por el FNA.

Nota 3: El ítem 6 es fijo.

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DELEGADO:

_____

FORMATO 10

DECLARACIÓN DE PORCENTAJE DE PERSONAL CALIFICADO COLOMBIANO

FNA-VCC-CD-093-2020

OBJETO: "ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"

(Aplica sólo para Oferentes que no acrediten el principio de reciprocidad de acuerdo con lo dispuesto en la ley 816 de 2003)

(ciudad, fecha)
Señores
Fondo Nacional del Ahorro
Bogotá D.C.

El abajo firmante, actuando como [representante común en caso de Oferente Plural/ o representante legal en caso de Oferente Singular.] de [nombre del Oferente] presento declaración de porcentaje de personal calificado colombiano que se incorporará al proyecto, en desarrollo del [número de proceso.] abierto por el Fondo Nacional del Ahorro, con el objeto de contratar el **"ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"**

Para efectos del presente proceso, entendemos por persona calificada, el colombiano que posea un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Declaro(amos) – bajo la gravedad del juramento - con ocasión del presente proceso, que el porcentaje de personal calificado colombiano será_____, respecto de la totalidad de personal calificado del proyecto en las condiciones establecidas en las Reglas de Participación y el Contrato.

En todo caso, nos comprometemos a mantener este porcentaje durante toda la ejecución del proyecto.

Atentamente,
[Nombre del representante legal en caso de Oferente Singular o Representante Legal del Oferente Plural]
[Nombre del Oferente]

FORMATO 11
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

FNA-SG-CPA-028-2020.
OBJETO: "ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS"

Señores
Fondo Nacional del Ahorro
Bogotá D.C.

El abajo firmante, actuando como [representante común en caso de Oferente Plural/ o representante legal en caso de Oferente Singular] de [nombre del Oferente] en cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003 referente al apoyo a la Industria Nacional y bajo la gravedad del juramento certifico que:

(Marcar con una X el o los criterios al cual se ajusta).

BIENES Y/O SERVICIOS DE ORIGEN NACIONAL CON	MARQUE CON UNA X
Personas naturales nacionales, personas naturales extranjeras residentes en Colombia, personas jurídicas nacionales	
Personas jurídicas extranjeras o las personas naturales extranjeras no residentes en el país que hayan acreditado la reciprocidad o la existencia de un acuerdo comercial vigente, así como las Estructuras Plurales integradas por dichas personas.	

Atentamente,

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

CIUDAD:
DIRECCIÓN:
TELÉFONOS:
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:
NIT:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____
CEDULA DE CIUDADANÍA:
TELÉFONO CELULAR:
FIRMA: _____

Nota: El oferente que no presente debidamente diligenciado y firmado el presente documento será calificado con cero (0) para este criterio

FORMATO 12

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Bogotá D.C.,

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Ciudad.

Proceso de Contratación FNA-VCC-CD-093-2020.

(Nombre o Nombres de las personas que están suscribiendo la propuesta), identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de (Nombre de la empresa, consorcio y/o unión temporal) manifiesto que:

La confidencialidad será fundamental dentro del marco del negocio jurídico a celebrar; me comprometo a no divulgar la información que el FNA le haya proporcionado que sea identificada por éste como "confidencial", a su vez me comprometo a o no divulgar la información referente a:

1. Todos los materiales, datos e información de carácter comercial, financiera o técnica del FONDO o de sus afiliados.
2. Todos los materiales, datos e información de terceros vinculados al FNA en razón de su actividad comercial y financiera.
3. Toda la información de las relaciones contractuales y operaciones financieras de los afilados del FNA, y cualquier otra que el FNA pueda catalogar como confidencial.
4. Los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto contratado, incluyendo programas y técnicas especiales que se desarrollen o adquieran durante su ejecución, el contratista no podrá hacer uso de estos para fines diferente a los del objeto del contrato sin autorización previa, expresa y escrita del FNA.
5. La obligación de confidencialidad cubrirá la vigencia del contrato y cinco años más.
6. Dar estricto cumplimiento al régimen de protección de datos personales que se establece en las leyes, 1266/08 y 1581/12 particularmente en su artículo 18, y demás normas que las complementen o modifiquen, así como a implementar las medidas técnicas, administrativas y humanas que aseguren que el tratamiento de datos personales cumple con los principios de seguridad, acceso y circulación restringida, confidencialidad y calidad contenidos en la legislación, así como las previsiones indicadas en el Documento de política y procedimientos

en materia de tratamiento de datos personales del FNA que se encuentra publicado en su sitio web y que EL OFERENTE declara conocer.

En constancia se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ de 2020
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No.

FORMATO 13

ACREDITACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Bogotá D.C.,

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Ciudad.

Proceso de Contratación FNA-VCC-CD-093-2020

Nombre del miembro la Estructura Plural o del Proponente: _____

Yo, _____, identificado bajo la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en mi calidad de representante legal de (indicar nombre de la Empresa)_____, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento que el personal que se relaciona a continuación, se encuentra vinculado a mi empresa, así:

Razón social de la empresa contratante	Nombre del personal discapacitado vinculado a la empresa	Fecha de vinculación	Número de Empleados vinculado a la Empresa	Número de personal discapacitado vinculado	Porcentaje que representa el personal con discapacidad

					respecto del personal vinculado a la Empresa

Adicionalmente me obligo a mantener vinculado el personal relacionado en el cuadro anterior o un porcentaje equivalente al mismo por un lapso igual a la duración del contrato.

_____
Firma del Representante Legal del Proponente
C.C. _____ expedida en _____

FORMATO No 14

FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES

Numero de proceso: Diligenciar con el código que identifica el proceso de contratación

Oferente:

Resumen de cuentas de balance general y estado de resultados que sean necesarias para verificar los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional.

CUENTA	OFERENTE SINGULAR - VALOR EN PESOS COLOMBIANOS
Activo Corriente	
Activo Total	
Pasivo Corriente	

Pasivo total	
Utilidad Operacional	
Gastos de intereses	
Fecha de corte de los estados financieros	

CUENTA	**OFERENTES PLURALES**		
	Participante No 1 valor en pesos colombianos	**Participante No 2 valor en pesos colombianos**	**Participante No 3 valor en pesos colombianos**
Activo Corriente			
Activo Total			
Pasivo Corriente			
Pasivo total			
Utilidad Operacional			
Gastos de intereses			
Fecha de corte de los estados financieros			

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

En constancia se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ de 2020

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No.

FORMATO 15

MANIFESTACIÓN DE ACEPTACION ANEXO 1

Bogotá D.C.,

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Ciudad.

Proceso de Contratación "FNA-VCC-CD-093-2020."

(Nombre o Nombres de las personas que están suscribiendo la propuesta), identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de (Nombre de la empresa, consorcio y/o unión temporal) manifiesto que:

Aceptamos y cumplimos los requerimientos del FNA que a continuación se relacionan:

1. Anexo 1. Acuerdos de niveles de Servicio

En constancia se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ de 2020

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No.