ANEXO No. 1: MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha:

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0006-2026**

El *(los)* suscrito*(s) (Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación tributaria)* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", presento/amos la siguiente oferta contenida en mi *(nuestra)* propuesta. En caso de ser aceptada me *(nos)* comprometo *(emos)* a su fiel cumplimiento.

Declaro *(amos)* así mismo que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
3. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el Anexo técnico.
4. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del contrato.
6. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en el pliego de condiciones.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
9. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.
10. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)
11. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
12. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
13. El Proponente conoce el Anexo denominado "compromiso de transparencia" relacionado en el pliego de condiciones y nos comprometemos a darle estricto cumplimiento.
14. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

15. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en el Pliego de condiciones.
16. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
17. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
18. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
19. Declaro que: Marque con una X la característica que aplica al proponente.

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional ___ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de Sociedad Extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__

20. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
21. Recibiré notificaciones del proceso y del contrato si se llegare a suscribir en:

Persona de contacto			
Dirección y ciudad			
Teléfono		**Celular**	
Correo electrónico			

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **……..**

ANEXO No. 2: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El *(los)* suscrito*(s) (Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)"*, manifiesta*(n)* su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, apoyando la acción del Estado Colombiano y particularmente al Departamento del Cesar para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asumiendo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de respetar y cumplir la Constitución Política Colombiana y la Ley colombiana:

a) Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.
b) Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
c) No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
d) Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
e) Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
f) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
g) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
h) Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
i) Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
j) Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.
k) No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.
l) En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.
m) En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación

n) Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

o) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

p) Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

q) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

r) No contratar, ni ofrecer dadivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

s) La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

t) No contratar ni ofrecer dadivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

u) Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

v) Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

Si el Departamento del Cesar comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados, durante el proceso de selección, se rechazará su propuesta. Si esta comprobación se da con posterioridad a la adjudicación, la Entidad podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar, para el efecto la entidad denunciaría los hechos ante las autoridades competentes.

_____

Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 3: ANEXO TECNICO

El presente proceso de contratación tiene como finalidad la selección, mediante la modalidad de concurso de méritos, de una consultoría especializada encargada de ejecutar la actualización, modernización y armonización técnica, jurídica y operativa de los principales instrumentos normativos y de gestión fiscal del Departamento del Cesar. Esta intervención integral comprende la revisión y estructuración del Estatuto de Rentas, el Manual de Cartera, el Estatuto Orgánico del Presupuesto y el Manual de Políticas Contables, complementada con el soporte operativo para la fiscalización del impuesto vehicular. La articulación de estos componentes busca dotar a la administración departamental y, en particular, a la Secretaría de Hacienda, de herramientas normativas de vanguardia, alineadas con la legislación nacional vigente, las decisiones jurisprudenciales relevantes y los estándares fijados por entes rectores como la Contaduría General de la Nación.

Para asegurar una ejecución metódica y orientada a resultados, la consultoría abordará el objeto contractual mediante etapas técnicas secuenciales que garantizan la viabilidad jurídica y la efectividad operativa de los productos entregables. El punto de partida de esta estrategia lo constituye la fase de Diagnóstico Inicial, la cual actúa como insumo transversal para determinar el estado actual de la entidad, caracterizar sus procesos de recaudo, fiscalización, contabilidad y ejecución presupuestal, e identificar las brechas, ineficiencias o vacíos normativos existentes. A partir de esta línea base y del trabajo articulado con las áreas involucradas, se desarrollarán de manera progresiva los ajustes normativos y procedimentales de cada componente, asegurando que las soluciones propuestas respondan de manera integral y sostenible a las dinámicas administrativas y tributarias del Departamento del Cesar.

Diagnóstico Inicial

El diagnóstico inicial constituye la fase de entrada del proyecto y tiene como propósito recopilar, analizar y evaluar la información técnica, jurídica y operativa del Departamento del Cesar, con el fin de establecer una línea base que permita orientar de manera precisa la actualización de los instrumentos normativos y el fortalecimiento de los procesos de esta alternativa. Esta fase se desarrollará mediante un enfoque técnico, estructurado y participativo, garantizando la comprensión integral de la situación actual de la entidad en materia tributaria, presupuestal, contable, de cartera y fiscalización.

En desarrollo de esta fase, se llevará a cabo la recopilación y revisión de la información institucional relevante, incluyendo los instrumentos normativos vigentes, los manuales existentes, los procedimientos internos y demás documentación necesaria para el análisis. Esta actividad permitirá identificar el estado actual de los marcos normativos y operativos, así como su nivel de implementación dentro de la entidad, sirviendo como base para el desarrollo de las siguientes etapas del proyecto.

De manera paralela, se realizará una revisión técnico-jurídica de los instrumentos objeto de actualización, evaluando su coherencia interna, su alineación con la normativa nacional vigente y su aplicabilidad en el contexto institucional del Departamento. Este análisis permitirá identificar vacíos normativos, inconsistencias, duplicidades y aspectos susceptibles de mejora, que deberán ser abordados en el proceso de actualización.

Asimismo, se efectuará un análisis de los procesos operativos actualmente implementados en la Secretaría de Hacienda, particularmente en lo relacionado con la gestión tributaria, presupuestal, contable, de cartera y fiscalización. Este ejercicio permitirá identificar oportunidades de mejora en términos de eficiencia, articulación entre dependencias y cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Con el fin de complementar la información documental y validar los hallazgos preliminares, se desarrollarán mesas técnicas y espacios de trabajo con las diferentes dependencias involucradas, tales como las áreas tributarias, contable, presupuestal, jurídica y de recaudo. A través de estos espacios se recogerá información cualitativa sobre el funcionamiento real de los procesos, las dificultades operativas existentes y las necesidades institucionales.

Con base en la información recopilada y analizada, se procederá a la identificación de brechas normativas y operativas, así como de oportunidades de fortalecimiento institucional, las cuales servirán como insumo

fundamental para orientar la actualización de los instrumentos y la optimización de los procesos de esta alternativa.

Como resultado de esta fase, se elaborará un documento técnico de diagnóstico que consolidará el estado actual de los instrumentos analizados, los principales hallazgos identificados y las recomendaciones iniciales para su actualización. Este documento constituirá la base técnica sobre la cual se estructurarán las siguientes fases del proyecto, garantizando que las acciones propuestas respondan de manera efectiva a las necesidades del Departamento del Cesar.

Actividades del diagnóstico inicial

- **Recolección y revisión de información institucional**

Se realizará la recopilación de documentos, información normativa y operativa relevante, incluyendo:

- ✓ Estatuto de Rentas vigente
- ✓ Normativa presupuestal existente
- ✓ Manual de Políticas Contables
- ✓ Manual de Cartera
- ✓ Procedimientos internos de fiscalización y recaudo
- ✓ Información relacionada con el impuesto vehicular

Esta revisión permitirá conocer el estado actual de los instrumentos y su nivel de aplicación.

- **Análisis técnico y jurídico de los instrumentos vigentes**

Se efectuará un análisis detallado de los documentos recopilados, evaluando:

- ✓ Coherencia normativa
- ✓ Nivel de actualización frente a la legislación nacional
- ✓ Claridad en procedimientos
- ✓ Consistencia técnica

Este análisis permitirá identificar aspectos críticos que requieran intervención.

- **Revisión de procesos operativos**

Se analizarán los procesos actualmente implementados en la Secretaría de Hacienda relacionados con:

- ✓ Recaudo tributario
- ✓ Fiscalización
- ✓ Gestión de cartera
- ✓ Ejecución presupuestal
- ✓ Registro contable

El objetivo es identificar oportunidades de mejora en términos de eficiencia y articulación.

- **Levantamiento de información con las dependencias**

Se realizarán reuniones técnicas con las áreas involucradas (tributaria, contable, presupuestal, jurídica, recaudo), con el fin de:

- ✓ Identificar problemáticas operativas
- ✓ Recoger necesidades institucionales
- ✓ Validar la información analizada

Esto garantiza un diagnóstico ajustado a la realidad operativa.

- **Identificación de brechas y oportunidades de mejora**

Con base en el análisis realizado, se identificarán:

- ✓ Vacíos normativos
- ✓ Debilidades en procesos
- ✓ Riesgos jurídicos y operativos
- ✓ Oportunidades de fortalecimiento institucional

- **Elaboración del documento de diagnóstico**

Como resultado de esta fase, se entregará un documento técnico que contendrá:

- ✓ Estado actual de los instrumentos analizados
- ✓ Principales hallazgos
- ✓ Identificación de brechas
- ✓ Recomendaciones iniciales

Este documento servirá como base para el desarrollo de las siguientes actividades del proyecto.

1. **Actualización del Estatuto de Rentas**

La actualización del Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar constituye un componente estratégico orientado a fortalecer el marco normativo que regula la administración, determinación, fiscalización y recaudo de los ingresos tributarios departamentales. Este proceso busca garantizar la coherencia jurídica del instrumento, su alineación con la normativa nacional vigente y su funcionalidad como herramienta efectiva para la gestión fiscal.

El desarrollo de este componente se realizará mediante un enfoque técnico-jurídico integral, que permita no solo la actualización normativa, sino también la optimización de los procedimientos administrativos asociados a la gestión tributaria.

Actividades principales

- **Revisión jurídica del Estatuto vigente:** Se realizará un análisis detallado del Estatuto de Rentas actual, identificando su estructura, alcance, aplicabilidad y nivel de coherencia interna, con el fin de determinar su grado de actualización frente a las disposiciones normativas vigentes.
- **Análisis de normativa nacional aplicable y jurisprudencia:** Se llevará a cabo la revisión sistemática de las normas nacionales aplicables a los tributos departamentales, así como de la jurisprudencia relevante del Consejo de Estado y la Corte Constitucional, con el propósito de asegurar la legalidad y solidez jurídica del instrumento actualizado.
- **Identificación de vacíos, inconsistencias y oportunidades de mejora:** Con base en el diagnóstico normativo, se identificarán disposiciones obsoletas, contradicciones, vacíos regulatorios y debilidades estructurales que puedan afectar la correcta aplicación del Estatuto o generar riesgos jurídicos para la administración.

- **Evaluación de tarifas, bases gravables, hechos generadores, exenciones y beneficios:** Se realizará un análisis técnico de los elementos estructurales de los tributos departamentales, con el fin de verificar su pertinencia, coherencia y ajuste a la normativa vigente, así como identificar oportunidades de mejora que contribuyan a fortalecer la eficiencia recaudatoria.
- **Fortalecimiento de procedimientos de fiscalización, determinación y cobro:** Se revisarán y ajustarán los procedimientos administrativos tributarios contenidos en el Estatuto, incorporando criterios de claridad, eficiencia y seguridad jurídica que permitan mejorar los procesos de fiscalización, determinación oficial de tributos y recuperación de cartera.
- **Propuesta de ajustes normativos:** Con base en el análisis técnico y jurídico realizado, se formularán propuestas de modificación, adición o supresión de disposiciones, orientadas a modernizar el Estatuto y alinearlo con las mejores prácticas de gestión tributaria territorial.
- **Elaboración del articulado actualizado:** Se estructurará un nuevo articulado del Estatuto de Rentas, organizado de manera sistemática, clara y coherente, garantizando su aplicabilidad, comprensión y adecuada implementación por parte de la administración.
- **Construcción de cuadros comparativos y documento de justificación técnica y jurídica:** Se elaborarán matrices comparativas entre la norma vigente y la propuesta de actualización, así como un documento de soporte técnico y jurídico que sustente cada uno de los cambios propuestos, facilitando su socialización y proceso de adopción.

Entregables:

a) Documento de diagnóstico normativo del Estatuto de Rentas vigente.

b) Matriz de análisis jurídico (normativa aplicable y jurisprudencia relevante).

c) Documento de identificación de vacíos, inconsistencias y oportunidades de mejora.

d) Propuesta técnica de ajustes a elementos estructurales del tributo (tarifas, bases gravables, hechos generadores, exenciones).

e) Documento de fortalecimiento de procedimientos de fiscalización, determinación y cobro.

f) Proyecto de articulado actualizado del Estatuto de Rentas.

g) Cuadros comparativos entre la normativa vigente y la propuesta.

h) Documento de justificación técnica y jurídica de la propuesta.

Nota: Cada uno de los siguientes entregables deberá elaborarse de manera individual por cada impuesto, tasa, contribución, sobretasa y demás tributo contenido en el Estatuto de Rentas:

a) Diagnóstico normativo por tributo.

b) Matriz de análisis jurídico por tributo.

c) Identificación de vacíos e inconsistencias por tributo.

d) Propuesta de ajustes a los elementos estructurales por tributo.

e) Propuesta de fortalecimiento de fiscalización, determinación y cobro por tributo.

f) Proyecto de articulado actualizado por tributo.

g) Cuadro comparativo entre la normativa vigente y la propuesta por tributo.

h) Justificación técnica y jurídica de la propuesta por tributo.

1.1. Actualización del Manual de Cartera

La actualización del Manual de Cartera del Departamento del Cesar tiene como propósito fortalecer la gestión de recaudo y recuperación de los ingresos, mediante la definición de lineamientos técnicos, jurídicos y operativos que permitan optimizar los procesos de administración, seguimiento y cobro de las obligaciones a favor del Departamento.

Este componente busca dotar a la entidad de un instrumento claro, estructurado y funcional que facilite la toma de decisiones, mejore la eficiencia en la recuperación de cartera y reduzca los riesgos asociados a la prescripción, pérdida de recursos y debilidades en los procesos de cobro.

El desarrollo de este proceso se realizará mediante un enfoque técnico y operativo, orientado a la estandarización de procedimientos y al fortalecimiento de las capacidades institucionales en materia de gestión de cartera.

Actividades principales

- **Diagnóstico del estado de la cartera:** Se realizará un análisis integral de la cartera del Departamento, incluyendo su clasificación por tipo de obligación, antigüedad, estado de cobro y nivel de recuperación, con el fin de identificar riesgos, oportunidades de mejora y prioridades de gestión.
- **Revisión de procesos de cobro existentes:** Se evaluarán los procedimientos actualmente implementados para el cobro persuasivo y coactivo, identificando fortalezas, debilidades, cuellos de botella y posibles ineficiencias que afecten la recuperación oportuna de los recursos.
- **Definición de políticas de gestión de cartera (clasificación, provisión, castigo):** Se establecerán lineamientos claros para la clasificación de la cartera, la constitución de provisiones, el castigo de cartera de difícil recaudo y la adopción de criterios técnicos que permitan una gestión ordenada y consistente de las obligaciones.
- **Estructuración de procedimientos de cobro persuasivo y coactivo:** Se diseñarán y documentarán los procedimientos para el desarrollo de las etapas de cobro, desde la gestión persuasiva hasta el cobro coactivo, incorporando criterios de eficiencia, debido proceso, seguridad jurídica y cumplimiento normativo.
- **Diseño de estrategias de recuperación de cartera:** Se formularán estrategias orientadas a mejorar los niveles de recaudo, tales como segmentación de deudores, priorización de cartera, implementación de acuerdos de pago y acciones dirigidas a la reducción de la morosidad.
- **Elaboración del manual actualizado:** Se estructurará el Manual de Cartera en un documento técnico, claro y aplicable, que contenga políticas, procedimientos, roles, responsabilidades y herramientas de gestión, facilitando su implementación por parte de la administración.

Entregables:

a) Documento de diagnóstico del estado de la cartera.

b) Informe de evaluación de procesos de cobro existentes.

c) Documento de políticas de gestión de cartera (clasificación, provisión, castigo).

d) Procedimientos estructurados de cobro persuasivo y coactivo.

e) Documento de estrategias de recuperación de cartera.

f) Manual de Cartera actualizado.

1.2. Apoyo a la Fiscalización del Impuesto Vehicular

Este componente se orienta al fortalecimiento de la capacidad institucional del Departamento del Cesar en materia de control, fiscalización y generación de ingresos asociados al impuesto vehicular, mediante el apoyo técnico en actividades clave que permitan mejorar la identificación de contribuyentes incumplidos y optimizar las actuaciones administrativas correspondientes.

El enfoque de este componente es operativo y técnico, enfocado en apoyar los procesos existentes de fiscalización, sin sustituir las funciones propias de la administración, pero contribuyendo a su fortalecimiento mediante herramientas analíticas y jurídicas.

Actividades principales

- **Análisis y depuración de bases de datos:** Se realizará la revisión, organización y depuración de la información disponible relacionada con el impuesto vehicular, con el fin de mejorar su calidad, consistencia y utilidad para procesos de fiscalización.
- Identificación de omisos e inexactos: A partir del análisis de la información, se identificarán contribuyentes que no han declarado o que presentan inconsistencias en sus obligaciones tributarias, priorizando aquellos casos con mayor impacto potencial en el recaudo.
- **Cruce de información con fuentes externas:** Se apoyará el cruce de bases de datos con otras fuentes de información disponibles, con el fin de validar datos, detectar inconsistencias y fortalecer los procesos de control tributario.
- **Apoyo en la estructuración de actuaciones administrativas:** Se brindará apoyo técnico en la elaboración y revisión de actuaciones administrativas relacionadas con procesos de fiscalización, contribuyendo a garantizar su solidez jurídica, claridad y cumplimiento del debido proceso.
- **Generación de informes técnicos de fiscalización:** Se elaborarán informes técnicos que consoliden los resultados del análisis realizado, incluyendo hallazgos, recomendaciones y posibles líneas de acción para fortalecer la gestión de fiscalización.

Entregables:

Para esta actividad no se contemplan entregables.

2. Actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto

La actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento del Cesar constituye un componente fundamental para el fortalecimiento de la gestión financiera territorial, en la medida en que permite establecer un marco normativo claro, coherente y ajustado a las disposiciones nacionales vigentes, que regule de manera integral el ciclo presupuestal.

Este proceso tiene como propósito modernizar el instrumento presupuestal, garantizar su armonización con el marco fiscal y de planeación del Departamento, y facilitar su aplicación operativa por parte de las dependencias responsables, promoviendo una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados. El desarrollo de este componente se realizará bajo un enfoque técnico, jurídico y funcional, orientado a estructurar un estatuto que responda tanto a los principios de la administración pública como a las necesidades específicas del Departamento.

Actividades principales

- **Diagnóstico del marco presupuestal vigente:** Se realizará un análisis integral del esquema normativo y procedimental actualmente aplicable en el Departamento, identificando fortalezas, debilidades, vacíos normativos y posibles inconsistencias frente a la normativa nacional, así como dificultades operativas en la ejecución del presupuesto.

- **Definición de estructura normativa del Estatuto:** Se diseñará una estructura normativa clara,

sistemática y funcional del Estatuto Orgánico del Presupuesto, organizada en títulos, capítulos y secciones que aborden de manera ordenada cada una de las etapas del ciclo presupuestal, así como las competencias de las diferentes dependencias involucradas.

- **Incorporación de principios presupuestales:** Se integrarán en el articulado los principios que rigen la gestión presupuestal pública, tales como legalidad, anualidad, universalidad, programación integral, unidad de caja, eficiencia, transparencia, sostenibilidad y responsabilidad fiscal, garantizando su aplicación transversal en el manejo de los recursos públicos.
- **Regulación del ciclo presupuestal (formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre):** Se desarrollarán disposiciones normativas claras para cada una de las etapas del ciclo presupuestal, definiendo procedimientos, responsabilidades, tiempos y controles, con el fin de asegurar una adecuada planeación, ejecución y seguimiento de los recursos del Departamento.
- **Definición de lineamientos para apropiaciones, modificaciones y vigencias futuras:** Se establecerán reglas precisas para la creación, modificación y control de las apropiaciones presupuestales, así como para la realización de traslados, adiciones y reducciones. De igual forma, se incorporarán lineamientos para la autorización y gestión de vigencias futuras, conforme a los criterios de sostenibilidad fiscal y planeación financiera.
- **Armonización con normativa nacional:** El Estatuto será alineado con las disposiciones del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), la Ley 819 de 2003 (Responsabilidad Fiscal), la Ley 1473 de 2011, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan de Desarrollo Departamental y demás normas aplicables, garantizando coherencia jurídica y cumplimiento del marco regulatorio nacional.
- **Elaboración del articulado completo del Estatuto:** Se estructurará un articulado integral, técnico y sistemático que regule de manera clara y completa la gestión presupuestal del Departamento, incluyendo definiciones, competencias, procedimientos, reglas operativas y disposiciones transitorias, facilitando su implementación y aplicación por parte de la administración.

Entregables:

a) Documento diagnóstico del marco presupuestal vigente.

b) Propuesta de estructura normativa del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

c) Documento de lineamientos presupuestales (principios, ciclo presupuestal, apropiaciones, modificaciones y vigencias futuras).

d) Documento de armonización normativa con legislación nacional.

e) Proyecto de articulado completo del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

3. Actualización Del Manual De Políticas Contables

La actualización del Manual de Políticas Contables del Departamento del Cesar tiene como finalidad garantizar la adecuada aplicación del marco normativo contable del sector público, conforme a los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación, asegurando la calidad, consistencia y confiabilidad de la información financiera.

Este componente busca fortalecer los procesos contables institucionales mediante la definición clara de criterios técnicos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los principios de transparencia, sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

El desarrollo de este proceso se llevará a cabo mediante un enfoque técnico contable, orientado a la Armonización normativa y a la mejora de los procedimientos internos de registro y reporte financiero.

Actividades principales

- **Diagnóstico de políticas contables existentes:** Se realizará un análisis integral del manual de políticas contables vigente, así como de las prácticas actualmente implementadas por el Departamento, con el fin de identificar su nivel de actualización, consistencia y aplicación en los procesos contables.
- **Revisión de cumplimiento frente a lineamientos de la Contaduría General de la Nación:** Se evaluará el grado de alineación de las políticas contables con el marco normativo aplicable al sector público, incluyendo los estándares definidos por la Contaduría General de la Nación, identificando brechas, inconsistencias o aspectos que requieran ajuste.
- **Actualización de criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación:** Se definirán y actualizarán los criterios técnicos aplicables a los diferentes elementos de los estados financieros, asegurando su coherencia con la normativa vigente y su adecuada aplicación en el registro de las operaciones contables del Departamento.
- **Estructuración del manual actualizado:** Se elaborará el Manual de Políticas Contables actualizado, organizado de manera clara, sistemática y funcional, incluyendo definiciones, criterios técnicos, lineamientos operativos y directrices que orienten la gestión contable institucional.
- **Validación técnica con el área financiera:** El documento será socializado y validado con las áreas responsables, con el fin de asegurar su aplicabilidad, pertinencia y adecuada implementación dentro de los procesos contables del Departamento.

Entregables:

a) Documento de diagnóstico de políticas contables existentes.

b) Informe de revisión de cumplimiento frente a lineamientos de la Contaduría General de la Nación.

c) Documento técnico de actualización de criterios contables (reconocimiento, medición, revelación y presentación).

d) Manual de Políticas Contables actualizado.

e) Acta o soporte de validación técnica con el área financiera.

FIRMA:
REPRESENTANTE LEGAL

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO 4 OFERTA TÉCNICA OBJETO DE EVALUACIÓN

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que cumpliré el anexo técnico y los demás documentos que conforman los pliegos de condiciones y el Concurso de Méritos, así mismo declaro que presentaré la documentación solicitada dentro del término establecido para ello si resultare adjudicatario del Concurso de Méritos **CMA-SGR-0006-2026**.

FIRMA:
REPRESENTANTE LEGAL

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 5: PROPUESTA ECONÓMICA

Yo, _____, actuando en representación legal de (*razón social del Proponente*), presento oferta económica inicial en desarrollo del proceso de selección de Selección **Concurso de Méritos CMA-SGR-0006-2026** cuyo objeto es: ***"CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y FISCAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR",*** Por el siguiente valor:

		DESCRIPCIÓN GENERAL	CANTIDAD	V/UNITARIO INCLUIDO I.V.A.	V/TOTAL
ITEM	ACTIVIDADES				
1	1.2. Actualización del Estatuto de Rentas.		1		
	1.2.1. Actualización del Manual de Cartera.		1		
	1.2.2. Apoyo A La Fiscalización Del Impuesto Vehicular.		1		
	Subtotal				
2	2.1. Actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto		1		
	Subtotal				
3	3.1. Actualización Del Manual De Políticas Contables		1		
			Subtotal		
			I.V.A. (____%)		
	VALOR TOTAL				

(1) Por cada componente de la oferta económica se deberán relacionar los valores unitarios, en pesos colombianos.
(2) Por cada componente de la oferta económica se deberá relacionar el valor total, en pesos colombianos.
(3) El valor total de la oferta económica deberá corresponder a la sumatoria de los valores totales de cada componente.

Todos los valores deberán expresarse en pesos enteros y deberán incluir todos los impuestos y costos a que haya lugar, entre éstos, el impuesto al valor agregado IVA y los costos de administración, imprevistos y utilidades (si cada uno o alguno dan lugar). En caso de que se relacionen valores con centavos la Entidad redondeará tales valores al entero inferior y procederá a realizar las respectivas correcciones aritméticas.

- Valor de la oferta económica, en letras, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar: _____PESOS M/CTE)

En caso de que se evidencien diferencias entre los valores en números y letras, primará la magnitud de los valores expresados en letras.

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 6: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación).*

MANIFIESTO que:

No *(nos) (me)* encuentro *(amos)* incurso*(s)* en inhabilidades, ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la normatividad vigente en contratación estatal y con el Manual de Contratación del Departamento del Cesar.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota.

El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.

ANEXO No. 7: FORMATO ETICA CONTRATACIÓN

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación).*

ME COMPROMETO a:

- No recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero.

- No desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Departamento del Cesar o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota. El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.

ANEXO No. 8: DECLARACIÓN DE NO ESTAR INLCUIDO EN LISTA CLINTON Y/O LAVADO DE ACTIVOS

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación.*

MANIFIESTO que:

Bajo la gravedad del juramento, *(ni el suscrito o la persona jurídica que represento se encuentra «en el caso de persona jurídica ») (no encontrarme «en el caso de persona natural»)*, en la LISTA CLINTON Y/O DE LAVADOS DE ACTIVOS o de alguna similar en la que figure con alguna clase de sanción o bloqueo referente al narcotráfico, lavado de activos o financiación del terrorismo.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año).*

(Firma)

_____

(Nombre Completo)

(Identificación)

(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota.

El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.
el año)

ANEXO No. 9: CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA NATURAL

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0006-2026**

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio)*, de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto "*(Indicar el objeto del proceso)*", declaro bajo la gravedad de juramento, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de ley, exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Como prueba de lo anterior aporto la planilla con el último pago realizado.

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

_____
(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: *(Insertar información)*
Cargo: *(Insertar información)*
Documento de Identidad: *(Insertar información)*

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

PERSONA JURÍDICA

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0006-2026**

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", certifico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, la compañía se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de ley y de seguridad social, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Así mismo,

Yo, *(Indicar el nombre)* identificado con cédula de ciudadanía No. *(Indicar el número de identificación)* y Tarjeta Profesional No. *(Indicar el número)* de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la firma *(señalar el nombre de la empresa)* con NIT. *(Indicar el número)*, 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 aportes parafiscales de Ley.

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

(En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:)

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto *"(Indicar el objeto del proceso)*", certifico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, la compañía se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de ley y de seguridad social, pagados por la compañía a partir de *(fecha de constitución).*

Así mismo,

Yo, *(Indicar el nombre)* identificado con cédula de ciudadanía No. *(Indicar el número de identificación)* y Tarjeta Profesional No. *(Indicar el número)* de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la firma *(señalar el nombre de la empresa)* con NIT. *(Indicar el número)*, 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, pagados por la compañía a partir de *(fecha de constitución).*

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

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR 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.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

_____ _____

Nombre y firma del Representante Legal Nombre y firma del Revisor Fiscal
(o Contador)

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

ANEXO No. 10: CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Referencia: CMA-SGR-0006-2026

En atención a lo establecido en el *(Señalar la normatividad vigente)*, por medio de los cuales se definió la implementación y los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleadores y contratantes con hincapié en los siguientes aspectos:

(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal), representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación tributaria),* cumplo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con el número de trabajadores y la calificación del riesgo.

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

ANEXO No. 11: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

De conformidad con la información vigente del Registro Único de Proponentes, la firma a la que represento cuenta con la siguiente experiencia requerida en el presente proceso de contratación:

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE REGISTRADA EN EL RUP						
No.	**CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**N° FOLIO EN LA PROPUESTA**	**CONSECUTIVO DE REPORTE RUP**	**CONSORCIO O UNION TEMPORAL SI / NO**	**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTRATO**	**SMLMV**
1						
2						
3						

(En el caso en que se requiera ingresar o eliminar las filas y/o columnas que sean necesarias)

_____
Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **…….**
C.C. N° **…….**

NOTA: En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 12: MINUTA DEL DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO

El presente modelo de contrato puede ser sujeto a cambios, por lo anterior no obliga al Departamento del Cesar a adoptar el presente documento en el momento de la celebración del mismo.

(Relacionar la minuta del contrato a suscribirse)

ANEXO No. 13: FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año).*

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0006-2026**

Declaro que *(nombre del extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia)* cumplo con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación de la referencia y declaro que:

1. Capacidad Jurídica

Tengo la capacidad jurídica para ejecutar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

2. Experiencia

Cuento con experiencia en SMMLV relacionada en el presente pliego de condiciones o su equivalente en dólares americanos calculados con la TRM vigente.

3. Capacidad Financiera
Cuento con capacidad financiera solicitada en los pliegos de condiciones, así:

CAPACIDAD FINANCIERA	
INDICE DE LIQUIDEZ/ RAZON CORRIENTE: ACT CTE/ PAS CTE (Igual o Mayor a)	
INDICE DE ENDEUDAMIENTO: PAS TOTAL / ACT TOTAL (Igual o Menor al %)	
RAZON DE COBERTURA DE INTERES : UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES (Igual o Mayor al)	
CAPITAL DE TRABAJO: ACT CTE - PASIVO CTE (Mayor al 50% Del Presupuesto Oficial, $.)	

4. Capacidad Organizacional
Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los Pliegos de Condiciones, así:

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: UTILIDAD OPERACIONAL/ PATRIMONIO (Igual o Mayor al %)	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO: UTILIDAD OPERACIONAL/ ACTIVO TOTAL (Igual o Mayor al %)	

Para acreditar la anterior información, adjunto los documentos que prueban la capacidad jurídicos, certificaciones de terceros o contratos que prueban la experiencia y los Estados Financieros auditados de conformidad con las normas aplicables a *(incluir país de emisión).*

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

_____
(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: *(Insertar información)*
Cargo: *(Insertar información)*
Documento de Identidad: *(Insertar información)*
Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 14: CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0006-2026**

OBJETO: *"(Señalar el objeto)"*

Estimados Señores:

Los suscritos, *(indicar los nombres de los integrantes del consorcio)* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de *(indicar el nombre de las empresas que representan)*, respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración del consorcio, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y *(señalar el tiempo)* año*(s)* más.
2. El Consorcio está integrado por:

Nombre del integrante	Compromiso (%) [1]

[1] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
3. El Consorcio se denomina CONSORCIO *(indicar el nombre del consorcio)*.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: _____.
6. El representante del Consorcio es _____, identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente del Consorcio es _____, identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
8. El Señor[a] _____ acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO _____
9. El Domicilio del Consorcio es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* de *(año)*.
Firmas

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: **CMA-SGR-0006-2026**

OBJETO: *"(Señalar el objeto)"*

Estimados Señores:
Los suscritos, *(indicar los nombres de los integrantes del consorcio)* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de *(indicar el nombre de las empresas que representan)*, respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración del consorcio, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y *(señalar el tiempo)* año*(s)* más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación en la Ejecución del Contrato [1]	Compromiso (%) [2]

[1] La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
[2] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ , identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El Señor [a] _____acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL _____
8. En caso de resultar adjudicatario, en la facturación del Proponente la realizará: _____
9. El domicilio de la Unión Temporal es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* de *(año)*.

Firmas

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.