

CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**

NIT. 892.115.155-4

ANEXO No. 03 ESTUDIOS PREVIOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL OFERENTE

EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL REALIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URIBIA



Calle 12 N. 8 - 61



sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co



contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co



<http://www.uribia-laguajira.gov.co/>

CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**

NIT. 892.115.155-4

REQUISITOS QUE ACREDITAR POR EL OFERENTE

OBJETO	EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL REALIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URIBIA
---------------	---

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ANTERIOR

EXPERIENCIA ESPECIFICA: El oferente deberá acreditar experiencia específica, anexando máximo cinco (5) certificaciones de contratos o copias de contratos con su correspondiente acta final y/o acta de liquidación, cuyo objeto o actividades consistan ó incluyan **el fortalecimiento, acompañamiento o asesoría en gestión fiscal o financiera ó presupuestal en entidades públicas o privadas**, celebrado dentro de los cinco (05) últimos años, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de mínima cuantía.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES	En el evento en que la propuesta sea presentada por Mipyme, se establece el criterio diferencial de acreditación de experiencia en hasta seis (6) contratos de los exigidos Para la acreditación de Mipymes, se tendrá en cuenta lo contenido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015.
--	--

En caso de optar el oferente por certificaciones, éstas deberán contener:

- ✓ Fecha de inicio,
- ✓ Fecha de terminación,
- ✓ Valor total ejecutado expresado en pesos colombianos,
- ✓ Porcentaje de participación si se ejecutó en unión temporal
- ✓ Nombre del contratante,
- ✓ Especificar si se cumplió o no el contrato.

Si el contrato hace referencia además de las áreas referenciadas, a otras áreas, la administración sólo tomará en cuenta aquellas que guarden relación al presente proceso, por lo que computará como valor de experiencia contractual las que tengan relación directa con el presente objeto.

En caso de requerirse aclaraciones sobre las certificaciones, EL MUNICIPIO las solicitará.

En caso de propuestas presentadas bajo la forma de consorcio o uniones temporales, la experiencia contractual exigida deberá ser aportada por los miembros del consorcio o unión temporal y que sumada sea la experiencia mínima solicitada, que se señala en este



Calle 12 N. 8 - 61



sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co



contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co



<http://www.uribia-laguajira.gov.co/>

CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARÍA DE HACIENDA



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**

NIT. 892.115.155-4

ítem. En estos casos cada integrante de la modalidad asociativa debe acreditar al menos una (1) experiencia.

Las certificaciones adjuntadas por el oferente a fin de acreditar experiencia anterior deberán ser expedidas de manera directa por la entidad pública o privada contratante. De no incluir la certificación la totalidad de la información referida, deberá adjuntar cualquier otro documento para acreditar experiencia de los que en este aparte se señala, a fin de complementar la información.

En caso de requerirse aclaraciones sobre las certificaciones, EL MUNICIPIO las solicitará.

REGLAS GENERALES APLICABLES A LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

1. En caso de que el objeto del contrato no indique explícitamente las actividades que se desarrollaron durante la ejecución del contrato, se deberá anexar soportes que evidencien la ejecución de dichas actividades y que comprueben lo solicitado en la invitación pública. Si la información requerida para acreditar la experiencia, está consignada en varios de los documentos enumerados anteriormente (copias del contrato y/o del acta de liquidación y/o de Recibo Final y/o certificación), se debe informar mediante anexo al formato, indicando los folios que correspondan a su ubicación en la propuesta, siempre y cuando correspondan al mismo proyecto.

Si se presenta una certificación de experiencia del proponente, expedida en otro idioma, deberá anexar la traducción simple al castellano.

2. Las certificaciones que no tengan la información requerida no serán tenidas en cuenta.

3. El valor del salario mínimo mensual legal vigente se tomará a partir del año de suscripción del contrato.



Calle 12 N. 8 - 61



sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co



contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co



<http://www.uribia-laguajira.gov.co/>

CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**

NIT. 892.115.155-4

REQUERIMIENTOS ADICIONALES:

1. PERFIL DEL PERSONAL DEL PROPONENTE:

El oferente deberá acreditar como mínimo el siguiente personal, en las condiciones que en este anexo se señalan:

El proponente seleccionado deberá contar con el personal necesario e idóneo para la ejecución de las labores, no obstante lo anterior, los proponentes deberán ofrecer como mínimo el personal que se relaciona a continuación.

Los conceptos de experiencia general y experiencia específica, en lo referente al equipo de personal, se definen de la siguiente manera:

Se entiende por experiencia general, la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto 19 de 2012, que se verificará anexándose por el proponente la certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, expedido por la respectiva institución, debidamente acreditada ante el ministerio de educación, ó en caso de no adjuntarse esta información, se computará el término de la experiencia general con base en la fecha que se indique en el acta de grado, o título profesional o matrícula profesional.

Para su verificación, el proponente deberá anexar certificación de terminación y aprobación del pensum académico expedida por la respectiva institución de educación superior debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En caso de no aportarse dicha certificación, el término de la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha señalada en el acta de grado, diploma o matrícula profesional, según corresponda. La experiencia general corresponderá al ejercicio profesional acreditado mediante certificaciones laborales o contractuales, contabilizado a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, por lo que además de la certificación de estudios deberá adjuntar las correspondientes certificaciones que permitan el compute de su experiencia general.

En cuanto a la experiencia específica, esta se determina como la práctica adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, la cual será contabilizada siempre que se acredite con las respectivas certificaciones ó a través de los medios dispuestos en este anexo. Así, la experiencia específica es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y las actividades descritas objeto del proceso de selección.

Cada profesional propuesto deberá acreditar, mediante copia legible de la matrícula y del certificado de vigencia de la misma, que está autorizado para ejercer la profesión correspondiente.

Toda la experiencia específica deberá acreditarse mediante la presentación de constancia o certificación emitida por la empresa o entidad donde laboró el profesional, especificando claramente el periodo trabajado, el objeto contratado y/o los servicios



Calle 12 N. 8 - 61



sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co



contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co



<http://www.uribia-laguajira.gov.co/>

CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**

NIT. 892.115.155-4

prestados. EL MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar información complementaria a los certificados de experiencia específica exigidos. La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis, no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

Así, las certificaciones de experiencia específica de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios. Estas certificaciones deberán determinar: el objeto del proyecto, el cargo desempeñado, el metraje del proyecto y el tiempo durante el cual, el profesional, ejerció dicho cargo o participó en el proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación. Formato: día/mes/año).

En el evento de que el oferente pretenda acreditar para su equipo profesional auto certificaciones¹, deberá de manera adicional optar por las siguientes alternativas para efectos de la comprobación del vínculo de trabajo:

OPCIÓN 1: Certificado expedido por la entidad contratante (entendida como aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto ó programa) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados por el profesional/técnico/tecnólogo ofrecido, así como la fecha de inicio y terminación de la ejecución de las actividades y/o productos.

OPCIÓN 2: Certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó integrante de la modalidad asociativa, es decir la contratante del profesional/técnico/tecnólogo, ejecutó el proyecto, y de forma adicional adjuntar alguna de las siguientes evidencias: copias de actas de comités con la entidad para la cual se desarrolló el proyecto, remisión de oficios dirigidos a la con la entidad para la cual se desarrolló el proyecto, etc) en el que se evidencie la participación en el mismo del profesional/técnico/tecnólogo propuesto.

OPCIÓN 3: En el evento de no disponerse de las certificaciones o evidencias de que tratan los literales anteriores, además de adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó integrante de la modalidad asociativa lo ejecutó, copia del contrato de prestación de servicios o el documento que corresponda, y se evidencien las actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el oferente ó integrante de la modalidad asociativa o su representante, así como copia de las planillas de pago de la seguridad social durante el periodo contratado. Estas planillas deberán guardar correspondencia en su periodo a la del periodo auto certificado de actividades, así como al periodo del contrato de prestación de servicios presentado.

OPCIÓN 4: En el evento de que el profesional/técnico/tecnólogo ofrecido mantenga vínculo laboral con el oferente ó integrante de la modalidad asociativa y por tal virtud hizo parte de los diferentes proyectos adelantados por el proponente ó integrante de la modalidad asociativa, se deberá adjuntar copia del contrato laboral donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados (las cuales deben guardar correspondencia con la auto certificación entregada y el proyecto contratado), así como certificación del proponente ó integrante de la modalidad asociativa de que está afiliada dicha persona desde su periodo de vinculación laboral, o certificación vigente de las empresas con las que mantiene afiliación al sistema integral de salud, ó copias de las planillas de pago de aportes ó o resumen de pago de las mismas. Y de forma adicional, adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó el integrante de la modalidad asociativa lo ejecutó.

REQUISITOS A ACREDITAR POR EL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

¹ Se entiende por auto certificaciones constancias emitidas por el mismo oferente, para pretender validar experiencia anterior del personal propuesto. Igualmente se entiende que resulta una auto certificación, aun en el evento en que sea otorgado por sólo un integrante, cuando la propuesta se presente bajo la forma asociativa de consorcio o unión temporal.



Calle 12 N. 8 - 61



sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co



contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co



<http://www.uribia-laguajira.gov.co/>



CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA

Se requiere entonces que el oferente acredite con su oferta el siguiente personal para las actividades a adelantarse:

CANTIDAD	PERFIL	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	COORDINADOR TECNICO DEL PROYECTO	Coordinación técnica de la estrategia de mejoramiento fiscal y financiero.	Profesional en Contaduría Pública De manera adicional deberá acreditar títulos de postgrados en Auditoría financiera y/o Revisoría Fiscal y Auditoría Interna y/o Gestión Financiera y Auditoría.	Profesional con experiencia general de mínimo un (1) año. Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica como coordinador, director ó como profesional en proyectos en los que se hayan desarrollado al menos dos (2) de las siguientes temáticas: ✓ <i>Mejoramiento de la gestión fiscal</i> ✓ <i>Sostenibilidad contable</i> ✓ <i>Depuración financiera</i> ✓ <i>Saneamiento contable</i>
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional para la Asistencia técnica, para saneamiento fiscal, análisis financiero y formulación de plan de mejoramiento..	Profesional en Contaduría Pública De manera adicional deberá acreditar títulos de postgrados en Gerencia Financiera y/o Gerencia de Finanzas y/o Revisoría Fiscal y Auditoría y/o gestión financiera.	Profesional con experiencia general de mínimo un (1) año. Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica como profesional en proyectos en los que se hayan desarrollado al menos dos (2) de las siguientes temáticas: ✓ <i>Mejoramiento de la gestión fiscal</i> ✓ <i>Sostenibilidad contable</i> ✓ <i>Depuración financiera</i> ✓ <i>Saneamiento fiscal</i> ✓ <i>Plan de mejoramiento fiscal.</i>
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional para el Apoyo en seguimiento presupuestal, depuración de información financiera y construcción de reportes..	Profesional en Contaduría Pública	Profesional con experiencia general de mínimo un (1) año. Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica como profesional en áreas financieras o contables.
1	TECNÓLOGO.	Apoyo en gestión documental, organización de soportes fiscales y consolidación de información administrativa.	Tecnólogo en Gestión Documental y/o Gestión Administrativa y/o Gestión Empresarial y/o Contabilidad y Finanzas	Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica como tecnólogo en áreas financieras o contables



CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA

1	TECNICO.	Apoyo operativo para bases de datos, archivo fiscal, verificación de soportes y alistamiento de información	Técnico en Asistencia Administrativa y/o Gestión Administrativa y/o Archivo o Gestión Documental	Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica como técnico en áreas financieras o contables
1	AUXILIAR ASISTENCIAL	Apoyo administrativo y logístico para la recepción y radicación de documentos, gestión de correspondencia, facilitando el desarrollo oportuno de las actividades del área.	Bachiller académico	Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica en labores asistenciales.

La anterior relación, es el equipo de trabajo mínimo, del cual deberá el oferente adjuntar las correspondientes hojas de vida y certificaciones de experiencia en los términos que se indican en este anexo, además de comunicación, CARTA DE INTENCIÓN, en la que expresamente señalen su disposición de vincularse al proyecto.

PRECISIONES FINALES SOBRE LA FORMA DE ACREDITAR EXPERIENCIAS A TRAVES DE AUTOCERTIFICACIONES

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información que requiera de la propuesta y de acudir a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios y de solicitar en caso de estimarlo, las aclaraciones o documentación que considere convenientes.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, auto certificación, no serán tenidas en cuenta para verificar ni evaluar la experiencia profesional.

Cuando los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

El proponente deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, que si su propuesta resulta elegida se compromete a tener durante el la ejecución del proyecto, el profesional arriba mencionado con las condiciones con las cuales fue presentada la propuesta, salvo caso fortuito debidamente comprobado por EL MUNICIPIO de Uribí, caso en el cual el Contratsita deberá garantizar un profesional con las mismas características técnicas.

EL PROPONENTE seleccionado no podrá cambiar los profesionales propuestos. En caso de fuerza mayor comprobable, de conformidad con lo establecido en la ley, iniciada la ejecución del estudio y se requiera cambiar a alguno de los profesionales, el Contratista deberá demostrar clara y plenamente el motivo, y el nuevo profesional deberá tener un perfil igual o superior al del profesional que va a sustituir. Para la aceptación del nuevo profesional se evaluará la experiencia específica por parte de la Secretaria de Hacienda del MUNICIPIO de Uribí, acorde con éstos Pliegos de Condiciones.



CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**

NIT. 892.115.155-4

El NO cumplimiento de estos requisitos dará lugar a rechazo de la propuesta.

Las certificaciones que adjunte el personal deben ser expedidas por la entidad contratante, y aparecer señalado el cargo o actividad ejecutada.

En el caso que las acreditaciones que se presenten relativas a la experiencia del equipo profesional propuesto no cumplan con los requisitos exigidos, no serán tenidos en cuenta para acreditar la experiencia, constituyéndose en causal de rechazo de la propuesta.

Otros aspectos relacionados con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual

1) El oferente deberá presentar con su propuesta, los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia general y específica del personal principal requerido y personal mínimo requerido, para la ejecución del contrato indicando el cargo a desempeñar en el proyecto, la formación académica, la experiencia específica y el tiempo de dedicación. Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

___ Para los profesionales del equipo de trabajo, se deberá presentar la respectiva matrícula y/o tarjeta profesional partir de cuya fecha de expedición se iniciará el cómputo de la experiencia.

___ Los postgrados se acreditarán mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado. Igualmente, podrán ser acreditados mediante certificados en los que conste la obtención del título.

___ La experiencia general y específica se acreditará mediante certificaciones o actas de liquidación o cualquier otro documento proveniente del contratante, o supervisor en el que conste la ejecución del contrato y que contenga como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Cargo desempeñado
- Fechas de inicio y fecha de terminación del contrato
- Fecha de la certificación

2) Contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, además del personal mínimo exigido. En ningún caso podrá presentar equipo de trabajo que se encuentre comprometido hasta el 100% de tiempo de dedicación en contratos en ejecución con EL MUNICIPIO DE URIBIA.

3) Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.

4) Garantizar que el equipo de trabajo principal será el utilizado para la ejecución del contrato. Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se hace necesario vincular un reemplazo, por uno de menor calidad, o de menor experiencia general o específica a las soportadas en el proceso de selección que, sin embargo, cumpla con las exigencias mínimas establecidas en el pliego de condiciones, se impondrá un descuento a cargo del Contratista y

Calle 12 N. 8 - 61

sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co

contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co

<http://www.uribia-laguajira.gov.co/>

CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**

NIT. 892.115.155-4

a favor de El MUNICIPIO de URIBIA, correspondiente al 0.1% del valor del contrato por cada día de permanencia del personal que no reúne las condiciones ofrecidas en la propuesta. En caso de presentarse la ausencia injustificada, durante la ejecución del contrato, de uno o algunas de las personas que conforman el equipo de trabajo principal, por cada día, procederá la aplicación de las multas previstas.

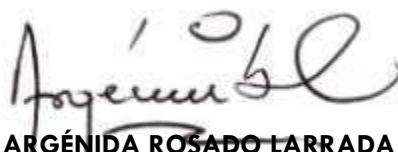
5) Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el Contratista requiera cambiar dicho profesional ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente pliego de condiciones, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.

6) Asumir, por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución de la Contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con EL MUNICIPIO DE URIBIA, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.

7) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas contra EL MUNICIPIO DE URIBIA, por causa o con ocasión del contrato.

2. PROPUESTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar propuesta técnica detallada de los servicios a ofrecer, que incluya marco conceptual, metodología, actividades a desarrollar y demás aspectos que estime necesario incluir.



ARGÉNIDA ROSADO LARRADA
Secretaría de Hacienda Municipal



Calle 12 N. 8 - 61



sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co



contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co



<http://www.uribia-laguajira.gov.co/>