COMPONENTE FINANCIERO - ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 12/04/2021

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, el presente documento refleja los estudios financieros adelantados por el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, a fin de establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación del bien, obra o servicio, requerido mediante el presente estudio previo.

1. OBJETO

Suscripción a la actualización de las publicaciones jurídicas (códigos) con hojas sustituibles, incluyendo el acceso a consulta virtual - internet, que contengan la compilación normativa, jurisprudencial y doctrinaria de la materia, de conformidad con las Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento - Anexo No. 1, del Componente Técnico y Económico-Estudios Previos, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA	CDP	UNIDAD EJECUTORA	RUBRO	RECURSO	VALOR	VALOR QUE SE ESTIMA AFECTAR
2021	No. 11721 de fecha 01 de marzo de 2021	42-01-01	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	10	$7.653.000,00	$ 6.900.000,00

Descripción	Verificación	
	Si	No
La posición del catálogo asignada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal guarda relación directa con el objeto del presente proceso de selección.	■	□
El Certificado de Disponibilidad Presupuestal está activo.	■	□

3. DOCUMENTOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

En virtud de la Modalidad de Contratación del presente Proceso, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia para la suscripción del Contrato solicitará los siguientes documentos:

3.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El Oferente nacional debe indicar su Identificación Tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la propuesta copia del Registro Único Tributario – RUT (Documento Completo).

En este documento se validará la inclusión de la responsabilidad 52 asignada por la DIAN como facturador electrónico.

Si el Oferente no presenta con su Oferta copia actualizada del Registro Único Tributario, (de conformidad con lo establecido en el Decreto 2460 de 2013 y articulo 555-2 del E.T.), el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia requerirá al oferente a fin de que la aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

Documento con el lleno de los requisitos establecidos en el Decreto 1625 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”, parte 6, capítulo 2.

3.2. CERTIFICACIÓN PAGO OPORTUNO DE SUS OBLIGACIONES FINANCIERAS, LABORALES Y FISCALES:

Certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, expresando si en la actualidad el proponente viene cumpliendo con el pago oportuno de sus obligaciones financieras, laborales y fiscales, con proveedores y con particulares o, teme o no teme suspenderlos en el corto plazo.

NOTA: La certificación solicitada en el presente numeral es diferente a la certificación de aportes a seguridad social integral, solicitada en los documentos jurídicos.

3.3. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Si el certificado solicitado en el numeral 2.1.2 del presente estudio previo es suscrito por el Revisor Fiscal, el oferente deberá anexar a su propuesta, certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal, el cual deberá indicar que los datos del Revisor Fiscal se encuentran actualizados. De igual forma, deberá anexar copia de la tarjeta profesional y del documento de identidad, según lo establecido en la circular externa 045 del 15 de diciembre de 2005.

El certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios debe tener una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses con respecto a la fecha de presentación de los documentos y debe contener la información actualizada del Revisor Fiscal.

3.4. OTROS DOCUMENTOS

Una vez transcurra el término establecido en el cronograma para la publicación del informe de evaluación, así como la presentación de observaciones al mismo, el oferente que se indique en dicho informe que cumple con todo lo que requiere la Entidad para la ejecución del contrato, deberá a más tardar dentro de un (1) día hábil siguiente, entregar a través del SECOP II a la Entidad los siguientes documentos

- **CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR ENTIDAD BANCARIA.**

En la que conste: nombre del titular de la cuenta, identificación del beneficiario, tipo de identificación, nombre de la entidad bancaria, número de cuenta del oferente y el tipo de cuenta, de conformidad con el Decreto 2674 de 2012 con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Se resalta que la cuenta bancaria que se certifique debe estar activa, toda vez que es allí donde el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia depositara el pago de los bienes y/o servicios suministrados por el Contratista.

En caso de un Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación, debe presentar la certificación bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal, o a nombre de cualquiera de los integrantes, según lo establecido en el documento de Conformación del Proponente Plural, como requisito previo a la suscripción del contrato.

Si la factura se va a realizar al nombre del Proponente Plural, éste debe adquirir un Número de Identificación Tributaria (NIT) y entregar el respectivo registro emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

- **FORMATO No. 4 - DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA - SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF).**

Debe ser diligenciado en su totalidad con el fin de crear al Contratista en el Sistema SIIF, para efectos de pago.

En caso que el Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación, debe presentar la certificación de cuenta bancaria a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal, o la certificación de cuenta bancaria a nombre de cualquiera de los integrantes, según lo establecido en el documento de Conformación del proponente plural, como requisito previo a la suscripción del contrato.

Si la facturación se va a realizar a nombre del proponente plural debe adquirir un número de identificación tributaria (NIT) y entregar el respectivo Registro emitido por la **DIAN.**

4. INDICADORES FINANCIEROS A ACREDITAR POR EL OFERENTE

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección NO se realizará verificación de Indicadores Financieros, teniendo en cuenta la cuantía y la modalidad de selección que corresponde a Mínima Cuantía.

5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Teniendo en cuenta la modalidad de Contratación, el tipo de Contrato y la forma de Pago establecida para el Contrato, no se considera necesario solicitar capacidad Organizacional

6. CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el Objeto del presente proceso y el tipo de Contrato a suscribir no aplica la determinación de Capacidad Residual de Contratación.

7. FORMATO DE PROPUESTA – PRECIOS

El proponente deberá allegar su propuesta económica, de acuerdo con lo requerido en las especificaciones técnicas, la cual deberá estar expresada en pesos colombianos, indicando el valor de la propuesta, sin centavos, discriminando los impuestos a que haya lugar por separado según corresponda y teniendo en cuenta las exenciones que aplique.

Se resalta que el Oferente también debe presentar el formato de oferta económica establecido en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP II y en el dispuesto por la Entidad en el Anexo No. 3 Propuesta Económica.

En la propuesta no se debe colocar, pegar, recortar, sobreponer elementos como propaganda, cintas, fotos, y/o autoadhesivos que alteren o impidan conocer la información original en el medio escrito.

La propuesta económica se presentará sin borrones, tachaduras o enmendaduras, a menos que se haga la respectiva salvedad, la cual se entiende realizada con la aclaración firmada por el oferente o el Representante Legal, debidamente autorizado para ello.

La propuesta debe estar firmada por el representante legal o por la persona legalmente autorizada de conformidad con los estatutos; o por el agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para tal efecto. El cumplimiento de este requisito se verificará en la carta de presentación de la propuesta.

Todos los valores indicados en la propuesta no están sujetos a variaciones con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta y hasta la ejecución final del contrato, y debe contener el impuesto al valor agregado IVA, otras tasas y contribuciones y demás que correspondan, si hubiere lugar a ello.

CORRECCIÓN ARITMÉTICA

En la evaluación de las propuestas el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA** determinará si existen errores en el producto de las operaciones aritméticas de los precios de la misma, caso en el cual se realizará las correcciones correspondientes.

El **DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA** podrá de oficio, corregir errores aritméticos de la OFERTA ECONÓMICA de la siguiente manera:

- Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma, multiplicación o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
- Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

- Si existe error al calcular un impuesto, así como en su suma, la Entidad podrá corregirlo siempre que la base gravable, la tarifa y los demás elementos del tributo se encuentren expresamente señalados.
- Cuando el valor de la oferta sea presentado con centavos, la Entidad los aproximará al entero más cercano por sistema de redondeo.

8. DOCUMENTOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA EL PAGO

Para efectos de realizar los pagos parciales, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los bienes y servicios adquiridos, el oferente deberá adjuntar:

8.1 FACTURA DE VENTA

a. Factura de venta o documento equivalente. Lo siguiente debe ser tenido en cuenta por parte de proveedor al momento de expedir su factura electrónica:

   - Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
   - Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
   - Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma de esta manera:
     #$ 42-01-01; Contrato; facturacionelectronica@dni.gov.co#$
   - Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
   - Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
   - Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, de esta manera:
     #$ 42-01-01; Contrato; facturacionelectronica@dni.gov.co#$
   - Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.
   - Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento por parte del proveedor de los datos requeridos en los puntos tercero y sexto, de no registrarse dicha información, la factura será devuelta al correo registrado en el segundo punto, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

b. Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, del cumplimiento con el pago de sus obligaciones al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, y con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses calendario, junto con la copia de la planilla de pago del último mes.

c. La persona jurídica deberá certificar sí cuenta o no con personal contratado mediante prestación de servicios, y en caso afirmativo deberá certificar que estos están cumpliendo con la obligación de pago a Seguridad Social integral.

8.1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR

a. Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios expedido por el supervisor del contrato, en el formato establecido según el código AL-C-F-012 (última versión).

b. Documento e ingreso a almacén. (si aplica).

NOTA 1: Junto con los anteriores documentos se debe entregar en la Dirección de Gestión Institucional el informe del supervisor donde se especifiquen las actividades adelantadas durante el periodo correspondiente, en los formatos establecidos con los códigos AL-C-F-008 o AL-C-F-009, una vez revisado debe reposar en el expediente contractual.

NOTA 2: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, cumplimiento de todos los requisitos de ley, la aprobación del programa anual mensualizado de caja-PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la expedición de la obligación y la orden de pago en el SIIF. Los pagos serán tramitados por el supervisor del contrato ante la Dirección de Gestión Institucional. Una vez realizado el pago, el Grupo Interno de Trabajo Finanzas deberá remitir la respectiva orden de pago al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística para que repose en el expediente contractual.

NOTA 3: La factura debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 616 y 617 del Estatuto Tributario, así como lo establecido en el Capítulo 4 “Facturación”, del Título 1 “Procedimiento Tributario”, Parte 6 “Procedimiento Tributario, procedimiento administrativo de cobro coactivo y régimen sancionatorio” del Decreto 1625 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”.

NOTA 4: Se entienden incluidos como parte del valor del contrato, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

NOTA 5: Los días de vencimiento de la factura establecidos por el Contratista, empezarán a contarse una vez se hayan recibido por parte del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia todos los documentos requeridos para el pago y que estos a su vez, cumplan las condiciones exigidas para el mismo.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (PONDERACIÓN DE PRECIO).

Teniendo en cuenta la Modalidad de Contratación Directa, no aplica establecer Ponderación para determinar la Oferta Económica más favorable para la Entidad.

10. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En el Anexo No. 1 del presente Componente Financiero Económico - Estudio Previo, se encuentran establecidos los Riesgos de Carácter Financiero - Económico que aplican al presente Proceso de Contratación y la forma de mitigarlos.

Lo anterior, en desarrollo de lo señalado en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, con el fin de valorar el alcance del Objeto Contractual requerido por la Entidad, como sustento y justificación de los Factores de Selección adoptados para el Proceso de Selección, se procedió a realizar la Estimación, Tipificación y asignación de los Riesgos Financieros - Económicos previsibles involucrados en esta Contratación, en la respectiva Matriz de Riesgos del Anexo No. 1 del presente documento, el cual hará parte de la Invitación Directa.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en la Matriz de Riesgos, y como Principio General, el CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la Contratación.

Por lo tanto, deberá asumir los Riesgos asociados a su Tipo de actividad ordinaria que sean previsibles. Así mismo, asumirá aquellos Riesgos propios de su actividad empresarial y de Persona Natural que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad.

En consecuencia, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA, no estará obligado a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los Riesgos asumidos por el Contratista.

11. ANEXOS

Hacen parte integral del presente estudio previo los siguientes documentos:

- Componente Técnico y Económico – Estudios Previos.
- Componente Jurídico – Estudios Previos.
- Certificado de Disponilidad Presupuestal.

Bogotá, D.C, 12 de abril de 2021

ORIGINAL FIRMADO
Grupo Interno de Trabajo de Finanzas
Estructurador Financiero-Económico

Elaboró: ----
Revisó: ----

ANEXO No. 1 MATRIZ DE RIESGOS

No.	1
Clase	General
Fuente	Externo
Etapa	Ejecución
Tipo	Económico
Descripción	El oferente no tenga en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones que regirán la contratación.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	El contratista puede ver afectada su expectativa de utilidad.
Probabilidad	2
Impacto	2
Valoración	4
Categoría	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Incluir en el contrato, que se entienden incluidos como parte del valor del contrato todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.
Impacto después del tratamiento	**Probabilidad** 1
	Impacto 1
	Valoración 2
	Categoría Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	NO
Responsable por implementar el tratamiento	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha suscripción del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	En el momento que se formalice el contrato
Monitoreo y revisión.	¿Cómo se realiza el monitoreo? Supervisor debe estar atento de la ejecución del contrato
	Periodicidad Durante el periodo de ejecución.

ORIGINAL FIRMADO
Grupo Interno de Trabajo de Finanzas
Estructurador Financiero-Económico

FORMATO No. 1 – CUADRO DE PRECIOS - OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO.	VALOR TOTAL
1	REGIMEN LABORAL COLOMBIANO	Unidad	1		
2	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Internet: tres (3) usuarios para consulta)	Unidad	1		
3	REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (INCLUYE REGIMEN DISCIPLINARIO)	Unidad	1		
4	CODIGO DE COMERCIO	Unidad	1		
5	REGIMEN PENAL COLOMBIANO	Unidad	1		
6	CODIGO CIVIL Y LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA	Unidad	1		
7	CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Hojas sustituibles, internet (03) tres usuarios para consulta)	Unidad	1		
8	CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO (Hojas sustituibles, internet y tres (3) usuarios para consulta)	Unidad	1		
9	CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, (Hojas sustituibles, Internet y tres (3) usuarios para consulta	Unidad	1		
10	REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL	Unidad	1		
11	COLECCIÓN DE JURISPRUDENCIA COLOMBIANA (Internet, tres (3) usuarios para consulta)	Unidad	1		
12	REGIMEN DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA	Unidad	1		
13	MINUTAS Y MODELOS	Unidad	1		
				SUBTOTAL	
				IVA (SI APLICA)*	
				TOTAL	

NOTA 1. La Propuesta debe ser diligenciada en su totalidad y Ofertar todos los Ítems requeridos por la Entidad.

NOTA 2: El contenido de este Anexo en ningún caso podrá ser modificado por el Oferente.

NOTA 3. El Oferente deberá indicar en su Oferta el porcentaje correspondiente a los Impuestos; así mismo, debe indicar **si algún Servicio está exento de Impuesto señalando la norma que lo exonera.**

NOTA 4: En caso de discrepancia entre los Precios Unitarios y los Precios Totales, se hará la corrección aritmética tomando como base los precios unitarios.

Atentamente:

NOMBRE DEL PROPONENTE	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	
TELÉFONO	
FAX	
EMAIL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
No. CC DEL REPRESENTANTE LEGAL	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	

ORIGINAL FIRMADO
Grupo Interno de Trabajo de Finanzas
Estructurador Financiero-Económico

FORMATO No. 2 DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA - FORMATO SIIF

CIUDAD_____	FECHA _____
Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-Nación.	
I. DOCUMENTOS A ADJUNTAR	
Fotocopia Cédula Ciudadanía Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL Aplica para los participantes y representantes legales del Consorcio o Unión Temporal Fotocopia de la cédula de ciudadanía Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal	PERSONA NATURAL O EXTRANJERA Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) (si es contratista) Fotocopia de la Cedula de Extranjería, licencia u otro documento que aporte el extranjero Nota: La fotocopia de la cédula de ciudadanía no puede ser remplazada por otro documento.
Los terceros naturales nacionales o extranjeros; jurídicos nacionales o extranjeros o consorcios y uniones temporales, deben solicitar a la entidad financiera que la certificación bancaria sea con el número de identificación que aparece registrado en el RUT. Así mismo, que el original de la certificación bancaria indique que la cuenta está activa, vigente y que su expedición no sea mayor a 30 días.	
II. INFORMACIÓN BÁSICA DATOS PERSONA NATURAL NACIONAL O EXTRANJERA	Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno Número:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Tipo documento de Identificación: Cédula de Ciudadanía: Cédula de Extranjería: Nit Persona Jurídica: Nit Persona Natural: Pasaporte: Registro Civil: Tarjeta de Identidad: Otro Tipo Documento:	☐ No. _____ ☐ No. _____ ☐ No. _____ ☐ No. _____ ☐ No. _____ ☐ No. _____ ☐ No. _____ ☐ No. _____ ☐ No. _____ Cual_____
III. INFORMACIÓN PARTICIPANTES CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES OBJETO UNIÓN DE LOS PARTICIPANTES-CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES	
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:	
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES:	
IV. DATOS INFORMACIÓN GENERAL TIPO DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	

Sociedad Anónima		Cooperativa		Empresa Ind. Y Cial del Estado	
Sociedad Colectiva		Empresa Unipersonal		Asociaciones Mutualistas	
Sociedad Comandita por Acciones		Empresa Comunitaria		Fondos de Empleados	
Sociedad Comandita Simple		Empresa de Servicio		Instituto de Economía Solidaria	
Sociedad de Economía Mixta		Entidad Pública		Precooperativa	

Sociedad de Hecho		Empresa Solidaria de Salud	
Sociedad Limitada		Entidad sin Animo	
Sociedad Sucursal Extranjera		Federación o Confederación	
Sociedad Simplificada por Acciones (SAS)		Cooperativa de trabajo asociado	

TIPO DE CAPITAL	PRIVADO		**SI**
	PÚBLICO		
	MIXTO		
PORCENTAJE CAPITAL MIXTO			**ENTIDAD EN PROCESO LIQUIDATARIO**
	PÚBLICO	%	
	MIXTO	%	**NO**
	TOTAL	%	

V. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

TIPO DE RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA

ICA		IMPUESTO TIMBRE	
RENTA		RETENCIÓN EN LA FUENTE ICA	
RETENCIÓN EN LA FUENTE RENTA		GRANCONTRIBUYENTE	
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA			
RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL		RETENCIÓN EN LA FUENTE IV	
INFORMACIÓN EXÓGENA		NO CONTRIBUYENTE	
RÉGIMEN COMÚN		PROFESIONAL INDEPENDIENTE	
RÉGIMEN ORDINARIO		NO RESPONSABLE	
ENTIDAD DEL ESTADO		RESPONSABLE	
AUTORRETENEDOR	SI	NO	

VI. UBICACIÓN	
TIPO DE DIRECCIÓN	

DIRECCIÓN PROCESAL ☐ DOMICILIO CIVIL ☐

DOMICILIO CONTRACTUAL ☐ DOMICILIO FISCAL ☐

RESIDENCIA ☐

Dirección _____ Teléfono _____

E-mail _____ Fax _____

País _____ Región _____

Ciudad _____

Localización Nacional Extranjera

Página Web _____ Contacto _____

Designación del Contacto _____ E-mail del Contacto _____
Apartado Aéreo _____

VII. REPRESENTANTE LEGAL	Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno Número:

Revisor Fiscal ☐ Tutores y Curadores por los incapaces ☐

Albaceas ☐ Mandatarios o Apoderados Generales ☐

Representante Legal de Personas Jurídica ☐ Padres por su hijos menores ☐

Donatarios o Asignatarios ☐ Nombre Representante Legal: _____

Otros ☐ Tipo doc. Identificación: _____

No. Doc. Identificación _____

VIII. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA	Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno Número:

Entidad Financiera _____ Número de Cuenta _____

Tipo de Cuenta Bancaria Corriente ☐ Ahorro ☐

NOMBRE Y FIRMA DEL TERCERO (PROVEEDOR)

NOTA 1: El único formato válido para la creación de terceros en el sistema SIIF-Nación es el presente.

NOTA 2: La información aquí consignada no debe tener borrones, tachones o enmendaduras.

NOTA 3: Certifico que la información aquí consignada es legítima y me responsabilizo de la misma para efectos legales.