

C I R C U L A R 036

5000

Bogotá, 24 de mayo de 2021

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADR

ASUNTO: Publicación y divulgación proactiva de contratistas - Ley 2013 de 2019

De conformidad con lo señalado en el literal g del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019, le corresponde a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función, realizar la publicación y divulgación de:

- La declaración de bienes y rentas
- El registro de conflictos de interés
- La declaración del impuesto sobre la renta y complementarios

Sobre el particular el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ha precisado el literal en comento en los siguientes términos:

“...Se refiere a todas las personas que celebren contratos con el Estado, independientemente del tipo de contrato y monto, así como a las personas jurídicas que administran bienes o recursos públicos como fideicomisos, fondos cuenta y organizaciones gremiales que administren recursos...”¹

“...una vez revisado los antecedentes de los cuatro debates a los cuales fue sometida la aprobación de la norma, como el texto final de la misma, no se encontró evidencia que el Legislador hubiera hecho diferenciación entre los contratistas del Estado, como si lo hizo en la enumeración y detalle de los funcionarios obligados; por lo tanto y atendiendo los criterios analizados, la hermenéutica jurídica y la interpretación exegética de la norma todos los contratistas que suscriban contratos con el Estado, deberán diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses, adjuntado la declaración de impuesto sobre la renta...”²

¹ Instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según la ley 2013 de 2019 – persona natural

² Concepto 065161 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

De acuerdo con lo anterior, la Vicepresidencia de Gestión Contractual se permite indicar que a partir de la fecha, en el proceso de celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es necesario que los contratistas diligencien la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en el aplicativo que el Departamento Administrativo de la Función Pública ha dispuesto para tal fin, para tal efecto, se adjunta a la presente Circular el instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019.

Así las cosas, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento en el diligenciamiento a la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, es menester adicionar a la Circular 003 del 09 de enero de 2020 "*Procedimiento para Contratos de Prestación de Servicios SECOP II*" y la Circular 003 del 06 de enero 2021 "*Radicación estudios y documentos previos – Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*" en el sentido de incluir y cargar en el Secop II, el reporte del formulario diligenciado que se obtiene una vez culminado el proceso en el aplicativo del DAFP, documento que hará parte del compendio documental que comprende los documentos no susceptibles de confidencialidad.

Cordial saludo,

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Anexo: Instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según la ley 2013 de 2019 – persona natural
Circular 003 del 06 enero de 2021
Circular 003 del 09 enero de 2020

Elaboró: Wilson Giovanni Galindo Gonzalez – Vicepresidencia de Gestión Contractual
Revisó: Ilvar Alexis Torres Poveda - Vicepresidencia de Gestión Contractual



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**

**INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y
DIVULGACIÓN PROACTIVA DE
INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE
2019 – PERSONA NATURAL**

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

A continuación encontrará las instrucciones sobre los diferentes pasos y secciones para hacer uso del aplicativo que permite el reporte proactivo de publicación y divulgación de información según la Ley 2013 de 2019 como persona natural.

Contenido

Aplicativo de Ley 2013	3
Módulo de Registro de información.....	4
I. CREACIÓN DE USUARIO E INGRESO AL APLICATIVO.....	5
A. Verificación de sujeto obligado.....	5
B. Creación de usuario	7
C. Acceso al aplicativo.....	10
II. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONA NATURAL.....	12
A. Opciones básicas y menú principal.....	12
B. Crear un nuevo registro de información	14
C. Diligenciar formulario.....	17
1. Información personal.....	19
2. Declaración de bienes y rentas	20
3. Registro de conflictos de interés.....	23
4. Impuesto sobre la renta y complementarios	28
D. Finalizar la divulgación de información.....	30

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Aplicativo de Ley 2013

La Ley 2013 de 2019 tiene por objeto dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

Para el cumplimiento de esta Ley, el Departamento Administrativo de la Función Pública creó el *Aplicativo para la publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019*, o *Aplicativo de Ley 2013* en su forma abreviada.

En su versión inicial (versión 2020), dispuesta para el público durante el año 2020, las personas realizaban el reporte de información mediante un formulario en pdf que se cargaba al aplicativo junto con los archivos solicitados correspondientes (Declaración de renta ante la DIAN y Certificado de aportes a campaña); sin embargo, esto limitaba las posibilidades para el uso y disposición de la información reportada.

Con el fin de mejorar el proceso de registro y consulta de información, a finales de 2020 se liberó una actualización al aplicativo, en la cual la Persona Natural o Jurídica ingresa la información en un formato que permite procesarla y generar reportes acordes con los intereses del usuario que registra y del ciudadano que consulta.

Además, este *Aplicativo de Ley 2013 - Versión 2*, al cual puede ingresar dando clic en la siguiente dirección electrónica: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep>, dispone ahora de dos módulos diferenciados:



- ✓ **Módulo de registro de información:** Este módulo está diseñado para que las personas naturales y jurídicas que lo requieran realicen el registro proactivo de información según la Ley 2013 de 2019.
- ✓ **Módulo de Consulta Ciudadana:** En este módulo cualquier ciudadano o persona interesada puede consultar los reportes realizados por las personas naturales y jurídicas en el *Módulo de registro de información* y descargar los correspondientes reportes, así como los archivos adjuntos que se anexaron.

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Módulo de Registro de información

En el módulo de registro de información del Aplicativo de Ley 2013 los sujetos obligados podrán registrar la información y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios determinada por esta ley.

RECUERDE QUE según lo dispuesto por la Ley 2013 de 2019, el Aplicativo para el reporte proactivo de información de bienes y rentas y conflicto de intereses es un repositorio de información, por lo cual, los datos registrados en él y presentados en el Módulo de Consulta Ciudadana y en sus reportes son responsabilidad exclusiva de las personas que realizaron dicho registro.



Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

I. CREACIÓN DE USUARIO E INGRESO AL APLICATIVO

A. Verificación de sujeto obligado

La Ley 2013 de 2019 establece que la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios serán aplicables solo a los sujetos obligados en su artículo 2:

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. *La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:*

- a) *Los servidores públicos electos mediante voto popular;*
- b) *Los magistrados de las Altas Cortes, Tribunales y de la Justicia Especial para la Paz, el Fiscal General de la Nación, fiscales locales, seccionales y jueces de la República;*
- c) *Los magistrados del Consejo Nacional Electoral;*
- d) *El Procurador General de la Nación, el Auditor General de la República, el Defensor del Pueblo, el Contralor General de la República y el Registrador Nacional del Estado Civil;*
- e) *Los Ministros de Despacho, los Superintendentes, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y, en general, quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado;*
- f) *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;*

Las personas jurídicas son los particulares que prestan función pública como notarías, curadurías y cámaras de Comercio, entre otras; y entidades públicas que prestan servicios públicos, como instituciones de salud, cajas de compensación familiar e instituciones educativas de cualquier nivel escolar, entre otras.



Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- g) *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;*

Se refiere a todas las personas que celebren contratos con el Estado, independientemente del tipo de contrato y monto, así como a las personas jurídicas que administran bienes o recursos públicos como fideicomisos, fondos cuenta y organizaciones gremiales que administren recursos.

- h) *El Presidente de la República;*
- i) *Al Gerente General del Banco de la República, de las CAR y los Consejos Directivos y Rectores y Directores de Universidades Públicas;*
- j) *Los Directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios y Departamentos Administrativos, con personería jurídica;*
- k) *Embajadores y Cónsules de Colombia en el Exterior.*

IMPORTANTE

*Antes de diligenciar la declaración, verifique en el listado anterior si usted es uno de los sujetos obligados descritos por la Ley 2013 de 2019. En caso de que su cargo o tipo de vinculación no esté en el listado anterior, **NO REALICE SU REGISTRO DE INFORMACIÓN** en el presente aplicativo.*

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

B. Creación de usuario

- 1) Ingrese al aplicativo dando clic en este enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci>. Si no es redireccionado por el enlace, copielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.). Se abrirá la siguiente pantalla:

Guía rápida de ingreso al aplicativo

- Para realizar su reporte de información como **Persona Natural**, regístrese e inicie sesión con su número de documento de identidad.
- Para reportar información de **Persona Jurídica**, regístrese e inicie sesión con el NIT correspondiente.

Iniciar sesión

Tipo de documento de identidad:
CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento:

Contraseña:

Ingresar

[Registrar nuevo usuario](#)
[¿Olvidó su contraseña?](#)
[Reenviar verificación de cuenta](#)

Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios
1.0.1

- 2) Si usted ya tiene un usuario registrado en este aplicativo, dé clic en la opción **¿Olvidó su contraseña?**

Iniciar sesión

Tipo de documento de identidad:
CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento:

Contraseña:

Ingresar

[Registrar nuevo usuario](#)
[¿Olvidó su contraseña?](#)
[Reenviar verificación de cuenta](#)

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Y diligencie en la siguiente pantalla su tipo y número de documento registrados para habilitar de nuevo su ingreso. El sistema le enviará un enlace para reiniciar su contraseña al correo electrónico registrado en este aplicativo.

Solicitar reiniciar contraseña

Ingrese el tipo de documento de identidad y el número y se le enviará al correo electrónico registrado en la cuenta un enlace para reiniciar la contraseña.

Tipo de documento de identidad * CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento de identidad *

Enviar Cancelar

Recuerde que el ingreso a este aplicativo es independiente, por lo cual el usuario y contraseña son diferentes de los registrados en SIGEP.

- 3) En caso de que no haya creado y activado su usuario en el aplicativo, seleccione la opción **Registrar nuevo usuario**.

Iniciar sesión

Tipo de documento de identidad:
CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento:
[Input field]

Contraseña:
[Input field]

Ingrese

[Registrar nuevo usuario](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Reenviar verificación de cuenta](#)

*El sistema modifica las preguntas de acuerdo con el tipo de documento que usted seleccione; por lo cual, para realizar su registro de información como **Persona Natural**, cree su usuario e inicie sesión con su tipo y número de documento de identidad.*

*Si requiere registrar información de **Persona Jurídica**, cree su usuario e inicie sesión con el NIT correspondiente.*

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- 4) Elija su tipo de documento de identidad y digite el número, sus nombres y apellidos, un correo electrónico válido (personal o institucional) y una contraseña segura. Al terminar, seleccione **Registrar**.

Registrar Usuario

Tipo de documento de identidad * CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento de identidad *

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico *

Confirmar correo electrónico *

Contraseña * ?

Confirmar contraseña *

Registrar Cancelar

- 5) El sistema le indicará que su usuario fue creado correctamente y que envió un mensaje a la cuenta de correo registrada para completar el proceso de verificación de su cuenta.

Iniciar sesión

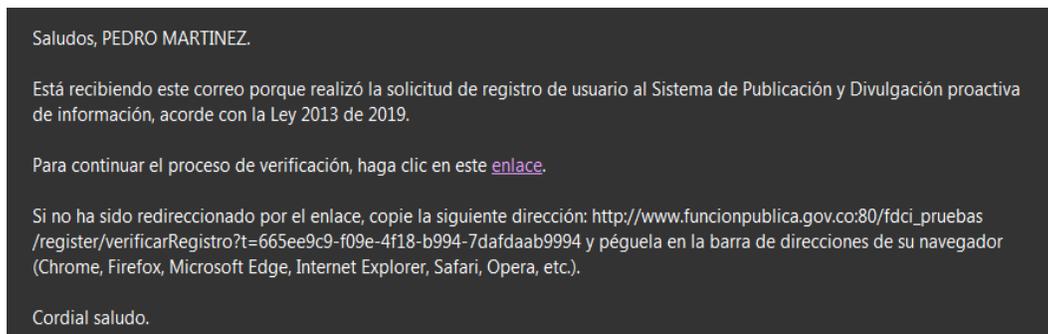
La cuenta se encuentra en espera de completar el proceso de verificación, se ha enviado un correo electrónico con el siguiente paso para verificar la cuenta.

Tipo de documento de identidad:

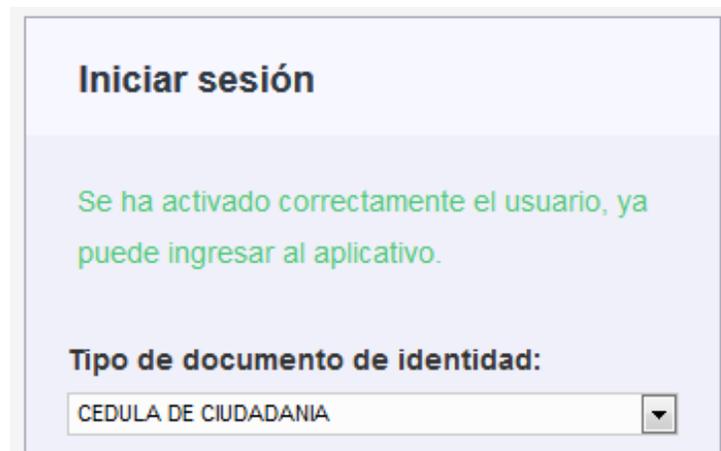
CEDULA DE CIUDADANIA

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- 6) Para culminar el proceso de registro, ingrese a su correo electrónico y dé clic en el enlace enviado en el mensaje de confirmación. En caso de que no aparezca en la **Bandeja de entrada** de su correo, recuerde verificar en la carpeta de **Spam**:



Al ingresar por el enlace enviado a su correo, será redireccionado a la pantalla principal del aplicativo, que le mostrará un mensaje de color verde que confirma que finalizó exitosamente la creación de su usuario en el sistema.



C. Acceso al aplicativo

- 1) Ingrese al aplicativo dando clic en este enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci>. Si no es redireccionado por el enlace, copielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.).



Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

*Para realizar su registro de información como **Persona Natural**, inicie sesión con un tipo y número de documento correspondiente a persona natural (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, libreta militar, pasaporte, registro civil).*

*Para reportar información de **Persona Jurídica**, inicie sesión seleccionando tipo de documento NIT y digitando el número correspondiente.*

- 2) En caso de que usted cuente con un usuario válido en el aplicativo, seleccione su tipo de documento de identidad, ingrese el número de documento, digite su contraseña y dé clic en la tecla **Ingrese**.

Iniciar sesión

Tipo de documento de identidad:

- CECULA DE CIUDADANIA
- CECULA DE CIUDADANIA
- CECULA DE EXTRANJERIA
- LIBRETA MILITAR
- NIT-NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
- PASAPORTE
- REGISTRO CIVIL
- TARJETA DE IDENTIDAD
- TARJETA EXTRANJERIA

Ingrese

[Registrar nuevo usuario](#)

[¿Olvido su contraseña?](#)

[Reenviar verificación de cuenta ?](#)

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

II. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONA NATURAL

A. Opciones básicas y menú principal

- 1) La política de seguridad de datos es la primera pantalla que verá al ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña. Por favor léala y, si está de acuerdo, dé clic en **Acepto** para poder continuar con el registro de su información.



- 2) Al dar clic en **Acepto**, se abrirá la pantalla principal del aplicativo en la que se despliegan sus opciones básicas y se presenta información de contexto como se evidencia a continuación:



Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

En la esquina superior izquierda se visualiza el nombre del usuario y debajo de este se presentan las opciones del menú de navegación, así:



- **Inicio:** Permite regresar a esta pantalla en cualquier momento.
- **Reporte de información:** Remite a la pantalla de control en la que se registran todas las declaraciones realizadas por el usuario, tanto aquellas que se están diligenciando como las que *Finalizadas* o *En verificación*.
- **Opciones de usuario:** Accede a las opciones básicas de información del usuario.

En esta misma pantalla, en la esquina superior derecha está la opción **Cerrar sesión**, que permite salir de la sesión abierta y regresar a la pantalla de registro de usuario:



En el centro de la pantalla se observan los íconos para el **Reporte de información** y para acceder a las **Opciones de usuario**, y debajo de estos un botón que recuerda la **Política de seguridad de datos** anteriormente aceptada:



Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- 3) Dé clic en **Reporte de información** para acceder al tablero de control, donde podrá registrar por primera vez su información o consultar todos los reportes realizados por usted anteriormente y actualizar o complementar aquellos que no hayan sido publicados.



B. Crear un nuevo registro de información

- 1) En el tablero de control dé clic sobre el botón azul: **Registrar nueva información del usuario** para crear la información principal sobre la cual usted hará el correspondiente registro. Ingresará a una pantalla en la que se le solicitará informar el motivo por el cual realiza dicho registro [en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019 se establece que la publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer el cargo (periódica) y retirarse del cargo u Otro]. También aparecerán las opciones para señalar la entidad y el cargo sobre los cuales realizará las dedaraciones señaladas en la Ley 2013 de 2019.

Por favor lea con atención las instrucciones dispuestas en el aplicativo para su guía y responda conforme lo solicitado.

Recuerde que el aplicativo tiene precargadas la mayoría de entidades y cargos del Estado. Para seleccionar la entidad sobre la cual realizará el registro de información, puede acelerar el proceso ingresando su sigla oficial en el campo correspondiente; o también puede realizar diferentes filtros usando los campos *Clasificación orgánica*, *Naturaleza jurídica*, *Sector*, *Orden*, *Departamento* o *Municipio* y de esta forma hallar la entidad con mayor facilidad.

En el campo *Clasificación orgánica* aparece una lista que le permite señalar si su entidad pertenece a la rama ejecutiva, judicial, entes autónomos, legislativa, o entidades privadas que cumplen función pública, entre otras.

En el campo *Naturaleza jurídica* el listado contendrá elementos como Cámaras de Comercio, empresas sociales del Estado, juzgados y sociedades de economía mixta, entre otras.



Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

En el campo *Sector* podrá señalar si su entidad pertenece a alguno de los 24 sectores de la administración pública, como el sector Cultura, de Educación, de Hacienda, o de Salud, entre otros.

En el campo *Orden* podrá indicar si su entidad es Nacional o Territorial; y, en caso de que sea *Territorial*, podrá determinar su *Departamento* y *Municipio* en los campos correspondientes.

Crear Información del usuario

Tipo de persona NATURAL

Publicación de la información * INGRESO ?

Al diligenciar la siguiente información y hacer clic en el botón **Crear**, manifiesto de manera expresa que haré todos los esfuerzos razonables para identificar con plenitud y de forma inequívoca la entidad y el cargo sobre los cuales realizaré el registro proactivo de información requerido por la Ley 2013 de 2019, de acuerdo con los elementos brindados por el presente aplicativo y que, en caso de no encontrarlos registrados, brindaré información veraz, completa, exacta, actualizada y verificable que permita identificarlos.

NOTA: Recuerde que el aplicativo ya tiene precargadas entidades del Estado como aquellas correspondientes a las 3 ramas del poder público (ejecutivo, legislativo y judicial); de elección popular, como asambleas, concejos y juntas administradoras locales; de órganos autónomos, como universidades y corporaciones autónomas regionales; de órganos de control, como contralorías y personerías; así como cámaras de comercio, curadurías y notarías, entre otras, así como sus cargos correspondientes.

Seleccione a continuación la entidad con la cual está vinculado(a) y sobre la que declarará su potencial conflicto de intereses. Para ubicarla con mayor facilidad utilice los siguientes criterios de búsqueda:

Clasificación orgánica (Opcional)

Naturaleza jurídica (Opcional)

Sector (Opcional)

Orden (Opcional)

En caso de no hallar la entidad, responda **NO** a la pregunta **¿Ha encontrado la entidad por el cual se va realizar la dedaración?** El aplicativo le solicitará diligenciar el nombre de la entidad (Entidad no encontrada – Nombre) y describir si corresponde al orden nacional o territorial, en cuyo caso solicitará su ubicación por departamento y municipio. Con la información que usted registre, Función Pública realizará un proceso de homologación posterior que permita incluir toda la información para la creación de la entidad y cumplir en su totalidad con el reporte en los términos dispuestos por la Ley 2013 de 2019.

Además, si cuenta con el NIT de la entidad, puede suministrarlo en el campo correspondiente (Entidad no encontrada – NIT).

Una vez confirmada la entidad, en el campo **Cargo** se habilitarán las opciones de cargos existentes en las plantas de personal de las entidades públicas, según la nomenclatura de empleos establecida en la normatividad vigente, y los nombres de empleos de curadurías,



Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

notarias y otras entidades que han sido registrados en el aplicativo para los sujetos obligados de esa entidad. Seleccione el cargo correspondiente a su reporte.

Si su vinculación es por contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por favor registre **SÍ** en la casilla correspondiente.

Igualmente, en caso de no hallar el cargo, responda **NO** a la pregunta **¿Ha encontrado el cargo por el cual se va realizar la declaración?** y seleccione una de las opciones del campo **Cargo no encontrado–Denominación**. Si seleccionó *Otro*, indique cuál en el espacio habilitado para ello. Con la información que usted registre, Función Pública realizará un proceso de homologación posterior que permita incluir toda la información para la creación de su cargo en la entidad seleccionada y cumplir en su totalidad con el reporte en los términos dispuestos por la Ley 2013 de 2019

Seleccione a continuación la entidad con la cual está vinculado(a) y sobre la que declarará su potencial conflicto de intereses. Para ubicarla con mayor facilidad utilice los siguientes criterios de búsqueda:

Clasificación orgánica (Opcional)

Naturaleza jurídica (Opcional)

Sector (Opcional)

Orden (Opcional)

Departamento (Opcional)

Municipio (Opcional)

Sigla

¿Ha encontrado la entidad por el cual se va realizar la declaración?

Contratista

Cargo no encontrado - Denominación *

Verifique que la información registrada esté completa y correcta ya que no podrá modificarla después de dar clic en Crear.

Seleccionado el motivo, la entidad y el cargo por los cuales realizará este registro, verifique que la información registrada esté completa y correcta, ya que no podrá modificarla después de dar clic en Crear; si la información cumple con estos requisitos, pulse el botón **Crear**.

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Una vez completada la creación de este registro, el sistema le enviará al tablero de control, donde podrá ver el formulario creado y listo para su diligenciamiento:



Usted puede crear los formularios que requiera, uno por cada entidad y cargo, de acuerdo con su correspondiente motivo de registro o tipo de vinculación. Todos los registros que haya realizado serán visibles en esta pantalla y contarán con su correspondiente información y opciones.

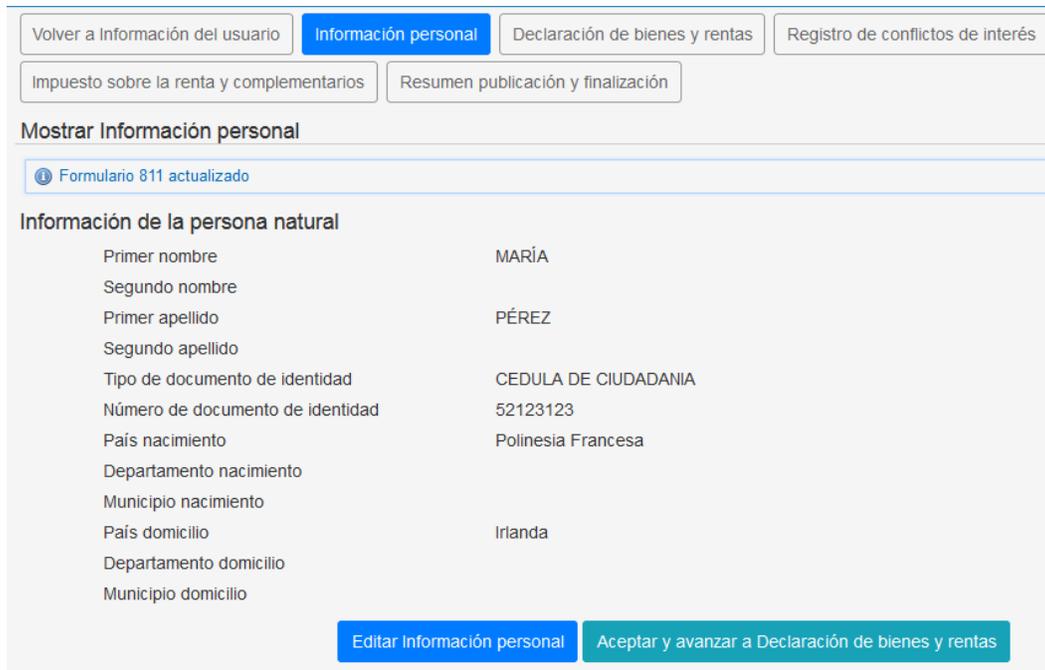
C. Diligenciar formulario

- 1) En el tablero de control, seleccione la opción **Diligenciar Formulario** para seguir con el proceso.



Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- 2) Ingresará a la sección inicial del formulario por diligenciar, llamada **Información Personal**, que está señalada en azul entre los botones dispuestos en la parte superior.



Volver a Información del usuario **Información personal** Declaración de bienes y rentas Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios Resumen publicación y finalización

Mostrar Información personal

Formulario 811 actualizado

Información de la persona natural

Primer nombre	MARÍA
Segundo nombre	
Primer apellido	PÉREZ
Segundo apellido	
Tipo de documento de identidad	CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento de identidad	52123123
País nacimiento	Polinesia Francesa
Departamento nacimiento	
Municipio nacimiento	
País domicilio	Irlanda
Departamento domicilio	
Municipio domicilio	

Editar información personal Aceptar y avanzar a Declaración de bienes y rentas

Para acceder a cada sección dé clic en el botón correspondiente o, a medida que termine de diligenciar la información de cada sección, pase a la siguiente dando clic en el botón inferior (**Aceptar y Avanzar a...**).

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

1. Información personal

- a. En la pantalla anterior, dé clic en el botón **Editar información personal** para actualizar los datos de esta sección. Diligencie la información requerida y dé clic en Actualizar.

Volver a Información del usuario **Información personal** Declaración de bienes y rentas Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios Resumen publicación y finalización

Editar Información personal

Información de la persona natural

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo de documento de identidad *

Número de documento de identidad *

País nacimiento

Departamento nacimiento

Municipio nacimiento

País domicilio

Departamento domicilio

Municipio domicilio

Al actualizar, regresará a la pantalla anterior para verificar la información diligenciada. Si necesita modificarla, dé clic en **Editar información personal**; si está correcta y completa, dé clic en **Aceptar y avanzar a Declaración de bienes y rentas**.

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Volver a Información del usuario
Información personal
Declaración de bienes y rentas
Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización

Mostrar Información personal

i Formulario 811 actualizado

Información de la persona natural

Primer nombre	MARÍA
Segundo nombre	HELENA
Primer apellido	PÉREZ
Segundo apellido	GONZÁLEZ
Tipo de documento de identidad	CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento de identidad	52123123
País nacimiento	Colombia
Departamento nacimiento	Chocó
Municipio nacimiento	LLORÓ
País domicilio	Colombia
Departamento domicilio	Cesar
Municipio domicilio	PELAYA

Editar Información personal
Aceptar y avanzar a Declaración de bienes y rentas

2. Declaración de bienes y rentas

- a. Al ingresar, verá toda la información diligenciada en esta sección; verifíquela en su totalidad; si está correcta y completa dé clic en **Aceptar y avanzar a Registro de conflicto de interés**.

Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

Declaro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, Inciso 3, de la Constitución Política de Colombia, y en lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el **último** año gravable fueron:

Año	2019
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
Total	0,00 COP

Editar Ingresos

Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

Nueva Cuenta bancaria

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior	Acciones
No se encontraron datos			

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Nuevo Bien patrimonial

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor	Acciones
--------------	------	--------------	-----------	-------	----------

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- b. Si requiere modificar los campos del numeral **De ingresos, bienes y acreencias**, seleccione la opción **Editar Ingresos** y digite la información solicitada en su valor equivalente en pesos colombianos (COP).

Editar Formulario

Los valores de dinero deben ser ingresados en PESOS COLOMBIANOS (COP).

Año * 2019

Salarios y demás ingresos laborales 1500000

Cesantías e intereses de cesantías 2000000

Gastos de representación 800000

Arriendos 3000000

Honorarios 7500000

Otros ingresos y rentas 15800000

Actualizar Cancelar

Verifique, y dé clic en **Actualizar** para ver reflejada la información diligenciada.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el **último** año gravable fueron:

Año	2019
Salarios y demás ingresos laborales	1.500.000,00 COP
Cesantías e intereses de cesantías	2.000.000,00 COP
Gastos de representación	800.000,00 COP
Arriendos	3.000.000,00 COP
Honorarios	7.500.000,00 COP
Otros ingresos y rentas	15.800.000,00 COP
Total	30.600.000,00 COP

Editar Ingresos

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- c. Para los campos restantes, dé clic en los botones correspondientes para ingresar uno o varios datos de **Cuentas bancarias**, **Bienes patrimoniales** y **Acreencias y obligaciones** según requiera, digite los datos solicitados, verifique y dé clic en **Crear**.

Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

[Nueva Cuenta bancaria](#)

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior	Acciones	
CORRIENTE	Colombia	15.800.000,00 COP	Editar	Eliminar
AHORROS	Antillas Holandesas	25.760.000,00 COP	Editar	Eliminar
CORRIENTE	Australia	12.980.356,00 COP	Editar	Eliminar

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

[Nuevo Bien patrimonial](#)

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor	Acciones	
INMUEBLE	Colombia	Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROVIDENCIA	2.750.000.000,00 COP	Editar	Eliminar
INMUEBLE	Canada			750.000.000,00 COP	Editar	Eliminar
MUEBLE	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	80.000.000,00 COP	Editar	Eliminar

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

[Nueva Acreencia y obligaciones](#)

Concepto	Saldo	Acciones	
ICETEX	25.000.000,00 COP	Editar	Eliminar
PRÉSTAMO BANCO	66.500.000,00 COP	Editar	Eliminar

Al crear cada uno de los registros, este aparecerá en el cuadro de resumen y a su lado derecho tendrá un botón azul para **Editar** la información y un botón rojo para **Eliminar** dicho registro.

NOTA: Al ingresar nueva información de Cuentas bancarias, Bienes patrimoniales y Acreencias y obligaciones el sistema le indicará posibles opciones para cada campo; recuerde leerlas y seguirlas para evitar ingresar información errada o innecesaria.

- d. Para diligenciar la información correspondiente a la **Participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y/o asociaciones** y a la **Declaración de las actividades económicas de carácter privado** responda a la pregunta seleccionando **SÍ / NO** y dé clic en **Actualizar**.

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

En caso de que seleccione la opción **SÍ** se habilitará el botón para ingresar los nuevos registros que se requieran según la pregunta, con la misma dinámica anterior.

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Actualmente tengo participación en Juntas o Consejos Directivos [Actualizar](#)

Actualmente tengo participación en corporaciones, sociedades o asociaciones [Actualizar](#)

En la actualidad soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y asociaciones:

[Nueva Participación en corporaciones, sociedades y/o asociaciones](#)

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País	Acciones
CORPORACIÓN ABC	CORPORACIÓN	MIEMBRO	Colombia	Editar Eliminar

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas [Actualizar](#)

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

[Nueva Actividad económica privada](#)

Detalle de las actividades	Forma participación	Acciones
COMERCIANTE	PROPIETARIO	Editar Eliminar

[Avanzar a Registro de conflictos de interés](#)

Una vez ingrese toda la información solicitada, verifique si está correcta y completa. Si necesita modificarla, dé clic en el campo correspondiente; en caso contrario, seleccione **Aceptar y avanzar a Registro de conflicto de interés**.

3. Registro de conflictos de interés

- Al ingresar a esta sección, lea con cuidado la información solicitada, los datos por reportar y las indicaciones suministradas por el aplicativo.

El artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 indica que «cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido».

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

En ese sentido, en primer lugar registre la información de su cónyuge o compañero(a) permanente.

Volver a Información del usuario
Información personal
Declaración de bienes y rentas
Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho, en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes [2013 de 2019](#) y [2003 de 2019](#), y conforme con lo señalado en los artículos 40 de la Ley [734 de 2002](#) y 11 de la Ley [1437 de 2011](#).

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: NO

Editar Cónyuge o compañero(a) permanente

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes (*) susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño Sí No Actualizar

(*) Los congresistas deben reportar solo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan, según la [Ley 2003 de 2019](#). Los demás sujetos obligados, según [Ley 2013 de 2019](#), deben hacer este reporte solo sobre parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

A continuación presento la información de mis parientes susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño, de acuerdo con las leyes 2003 y 2013 de 2019.

Nuevo Parentesco

Parentesco	Pariente	Descripción del potencial conflicto de interés	Acciones
No se encontraron datos			

- b. Para registrar o modificar la información de su cónyuge o compañero(a) permanente, seleccione la opción **Editar Cónyuge o compañero(a) permanente**.

Una vez en la pantalla de edición, responda a las preguntas seleccionando SÍ o NO según corresponda. De acuerdo con sus respuestas se habilitarán nuevos campos para realizar el registro.

Recuerde que los campos marcados con asterisco son de obligatorio diligenciamiento. En caso de que lo requiera, las causales de conflictos de interés están señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Registre la información solicitada, verifique que está correcta y completa y dé clic en **Actualizar**.

Editar Cónyuge o compañero(a) permanente

Registre la información de su cónyuge o compañero(a) permanente solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente Sí

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero(a) permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño Sí

Los campos marcados con asteriscos son de diligenciamiento obligatorio.

Primer nombre del cónyuge o compañero(a) permanente *

Segundo nombre del cónyuge o compañero(a) permanente

Primer apellido del cónyuge o compañero(a) permanente *

Segundo apellido del cónyuge o compañero(a) permanente

Tipo de documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente *

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente *

Actualizar Cancelar

- c. En la información de parientes, primero determine si alguno(s) de sus parientes, según los grados indicados por la ley, podría(n) generarle una posible situación de conflicto de interés. Si selecciona **NO**, dé clic en **Actualizar** y continúe al siguiente punto.

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes (*) susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño NO Actualizar

(*) Los congresistas deben reportar solo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan, según la Ley 2003 de 2019. Los demás sujetos obligados, según Ley 2013 de 2019, deben hacer este reporte solo sobre parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.



Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

NOTA: Recuerde que NO DEBE REGISTRAR TODOS SUS PARIENTES, solo aquellos que estén dentro de los grados señalados por la ley y podrían generarle un conflicto de interés frente a la labor o actividad que usted desempeña.

- d. Si considera que alguno(s) de sus parientes podría(n) generarle un posible conflicto de interés, seleccione **SÍ** y dé clic en **Actualizar**. Se habilitará la opción **Nuevo Parentesco** para ingresar la información correspondiente.

Recuerde que los campos marcados con asterisco son de obligatorio diligenciamiento. En el campo **Descripción del potencial conflicto de interés** indique con precisión y de forma resumida las razones por las cuales el pariente que está registrando podría generarle un conflicto de interés frente a la labor o actividad que usted desempeña.

Crear Parentesco

Registre cada uno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña.

Los congresistas deben reportar solo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan, según la [Ley 2003 de 2019](#).

Tipo de documento de identidad * CEDULA DE CIUDADANIA ▾

Número de documento de identidad *

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Parentesco * Abuelo(a) ▾

Es mayor de edad ▾

Descripción del potencial conflicto de interés *

AYUDA: Lista desplegable de parentescos (consanguinidad, afinidad y civil)

▸ Parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil

En la parte inferior, hay una AYUDA que describe todos los parentescos indicados por la ley.

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Una vez finalice el registro de la información solicitada, verifique que está correcta y completa y dé clic en **Actualizar**. Cada registro aparecerá en el cuadro de resumen con dos botones a su lado derecho, uno azul para **Editar** la información y uno rojo para **Eliminar** dicho registro.

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes (*) susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño Sí No [Actualizar](#)

() Los congresistas deben reportar solo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan, según la [Ley 2003 de 2019](#).*

Los demás sujetos obligados, según [Ley 2013 de 2019](#), deben hacer este reporte solo sobre parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

A continuación presento la información de mis parientes susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño, de acuerdo con las leyes 2003 y 2013 de 2019.

[Nuevo Parentesco](#)

Parentesco	Pariente	Descripción del potencial conflicto de interés	Acciones
Hijo adoptivo	PEDRO PÉREZ	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.	Editar Eliminar
Cuñado(a)	SOFÍA RODRÍGUEZ	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.	Editar Eliminar

- e. Diligencie los campos siguientes de acuerdo con esta misma dinámica. Recuerde en cada punto seguir las indicaciones que brinda el aplicativo para diligenciar la información, verificar que la información suministrada está correcta y completa y dar clic en **Actualizar**.
- f. En el numeral **POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS**, seleccione **SÍ** o **NO** según corresponda y dé clic en **Actualizar**. En caso de que seleccione **SÍ**, dé clic en **Editar Descripción del potencial conflicto de interés** y en el recuadro correspondiente describa de forma clara, precisa y resumida cada una de las posibles situaciones que usted considera como un potencial conflicto personal de interés. Al finalizar, dé clic en **Actualizar**.

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés Sí No [Actualizar](#)

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- Establecimientos que posee.
- Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt.

[Editar Descripción del potencial conflicto de interés](#)

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- g. Una vez finalice el registro de información en esta sección, verifique si los datos suministrados están correctos y completos y dé clic en **Aceptar y avanzar a Impuesto sobre la renta y complementarios**.

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones Actualizar

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

[Nueva Donación](#)

Nombre de la institución a la cual realizó donaciones	Valor de la donación	Acciones
FUNDACIÓN ABC	15.850.000,00 COP	Editar Eliminar

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés Actualizar

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- Establecimientos que posee.
- Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt.

[Editar Descripción del potencial conflicto de interés](#)

[Avanzar a Impuesto sobre la renta y complementarios](#)

4. Impuesto sobre la renta y complementarios

- a. En esta sección, el aplicativo le guiará para cargar su Declaración de renta ante la DIAN correspondiente al último año gravable. Si su cargo registrado es de elección popular, le solicitará cargar también el Certificado de aportes a campaña (formato 5B) determinado por el [Consejo Nacional Electoral \(CNE\)](#).

[Volver a Información del usuario](#) [Información personal](#) [Declaración de bienes y rentas](#) [Registro de conflictos de interés](#)

[Impuesto sobre la renta y complementarios](#) [Resumen publicación y finalización](#)

Impuesto sobre la renta y complementarios

Declaración de renta hecha ante la DIAN

Declaro renta ante la DIAN Actualizar

Cargue a continuación el archivo en PDF de su declaración de renta ante la DIAN correspondiente al último año gravable: 2019

[Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN](#)

Certificado de aportes a campaña

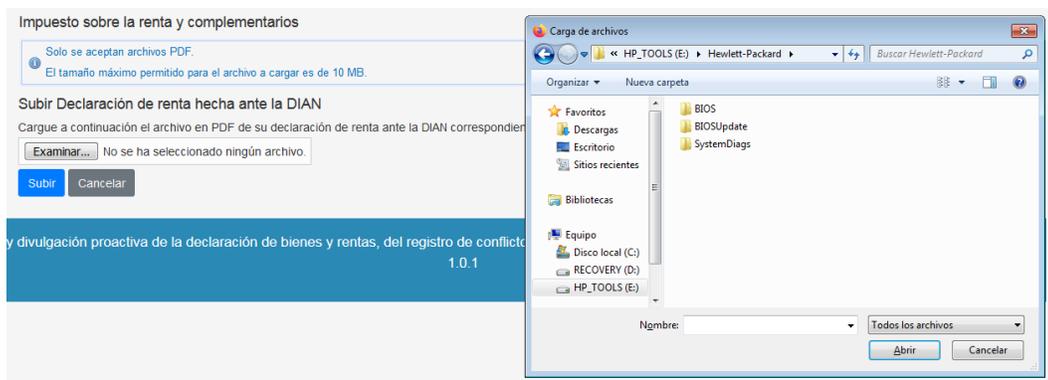
[Subir Certificado de aportes a campaña](#)

[Avanzar a Resumen publicación y finalización](#)

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- b. Si usted declara renta ante la DIAN, seleccione la opción **SÍ** y dé clic en **Actualizar** para habilitar el botón **Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN**, púselo y luego dé clic en **Examinar...** para seleccionar el archivo. Finalmente dé clic en **Abrir** y luego en **Subir**.

Recuerde que el tamaño máximo permitido para el archivo por cargar es de 10 MB y debe estar en formato PDF.



- c. Si su cargo es de elección popular, realice el mismo proceso para subir el archivo correspondiente al formato 5B «Informe Individual de Ingresos y Gastos de la Campaña», determinado por el Consejo Nacional Electoral (CNE).

El sistema le indicará la fecha y hora de carga de los archivos.

Declaración de renta hecha ante la DIAN

Declaro renta ante la DIAN Sí Actualizar

Fecha de la última carga de la Declaración de Renta ante la DIAN: 2020-12-09 12:24 Descargar archivo

Editar Declaración de renta hecha ante la DIAN

Certificado de aportes a campaña

Fecha de la última carga del Certificado de Aportes a Campaña: 2020-12-09 12:25 Descargar archivo

Editar Certificado de aportes a campaña

Avanzar a Resumen publicación y finalización

Una vez realizado este proceso, dé clic en Avanzar a **Resumen publicación y finalización**.

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

D. Finalizar la divulgación de información

Una vez dé clic en el botón señalado, el sistema le mostrará un resumen de la información diligenciada en todas las secciones y al final aparecerá el botón Finalizar formulario.

Resumen publicación y finalización

MOSTRAR FORMULARIO

Antes de dar clic en Finalizar formulario verifique mediante los botones de la parte superior que la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa.

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Tipo de persona: NATURAL
Cargo EDIL
Contratista: NO
Publicación de la información: INGRESO

Información de la persona natural

Primer nombre	MARIA
Segundo nombre	HELENA
Primer apellido	PEREZ
Segundo apellido	GONZALEZ
Tipo de documento de identidad	CEDEULA DE CIUDADANIA
Número de documento de identidad	5212123
País nacimiento	Colombia
Departamento nacimiento	Casanare
Municipio nacimiento	AGUAZUL
País domicilio	Colombia
Departamento domicilio	Casanare
Municipio domicilio	AGUAZUL

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

Declaro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, inciso 3, de la Constitución Política de Colombia, y en lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, que los dichos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1 DE INGRESOS, BIENES Y AGRECIENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

Año	2019
Salarios y demás ingresos laborales	1.500.000,00 COP
Cesantías e intereses de cesantías	2.000.000,00 COP

Las emersiones en bonos, fondos de emersion, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País
FONDO DE INVERSIÓN	5.000.000,00 COP	Costa Rica

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realizó donaciones: SI

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

Nombre de la institución a la cual realizó donaciones	Valor de la donación
FUNDACIÓN ABC	15.000.000 COP

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: SI

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- Actividades y negocios que realice o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- Establecimientos que posee.
- Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt.

Declaro renta ante la DIAN: SI

Fecha de la última carga de la Declaración de Renta ante la DIAN: 2020-12-09 12:24 [Descargar archivo](#)

Fecha de la última carga del Certificado de Aportes a Campaña: 2020-12-09 12:25 [Descargar archivo](#)

Antes de dar clic en Finalizar formulario verifique mediante los botones de la parte superior que la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa.

Finalizar formulario

Revise que todos los campos hayan sido correctamente diligenciados, pues una vez dé clic en **Finalizar Formulario**, no podrá modificar ningún dato. Si requiere actualizar algún campo, ingrese a la sección correspondiente mediante los botones de la parte superior.

Una vez esté seguro de que toda la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa, seleccione **Finalizar formulario** para que su registro sea válido en la plataforma y quede disponible para la consulta pública.

Si todos los campos han sido diligenciados, lo remitirá al tablero de control, donde verá su registro ya finalizado y con la Fecha de publicación actualizada.

ción | Opciones de usuario

Registrar nueva información del usuario

Información del usuario Lista

Formulario 741 actualizado

Entidad	Cargo	Contratista	Publicación de la información	Fecha de publicación	Acciones
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - JAL COMUNA 4 JOSE LAURENCIO OSIO	EDIL	NO	INGRESO	2020-12-09 14:05	Ver Formulario

Para los registros finalizados se inactiva el botón **Diligenciar Formulario** y solo se habilita el botón **Ver Formulario**. Al dar clic en él, podrá consultar la información diligenciada pero no tendrá posibilidad de modificarla.

Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Si hay campos pendientes por diligenciar, el sistema le indicará en la parte superior con un texto de color rojo cuáles son esos campos y a qué sección corresponden; ingrese a la sección(es) correspondiente(s) mediante los botones superiores y actualice la información que se requiera.

Volver a información del usuario
Información personal
Declaración de bienes y rentas
Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización

MOSTRAR FORMULARIO

ⓘ Antes de dar clic en Finalizar formulario verifique mediante los botones de la parte superior que la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa.

Seleccionó la casilla de verificación de parientes que le producen posibles conflictos de interés, pero no los ha reportado, por favor ingréselos en la opción de parientes

Seleccionó que tiene intereses directos, pero no los ha reportado. Debe registrar al menos uno

Seleccionó que tiene fideicomisos, pero no las ha reportado. Debe registrar al menos una actividad

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Tipo de persona: NATURAL
 Cargo: EDIL
 Contratista: NO
 Publicación de la información: INGRESO

Información de la persona natural

Primer nombre	MARÍA
Segundo nombre	HELENA

Una vez haya actualizado los campos necesarios, regrese a la sección **Resumen publicación y finalización** y dé clic en **Finalizar formulario**.

Si requiere descargar la información del formulario diligenciado, diríjase al módulo de Consulta Ciudadana de la versión 2 del Aplicativo de Ley 2013 mediante este enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdc/consultaCiudadana>, seleccione Persona Natural en la parte superior y realice la búsqueda de su registro de información a partir de los campos dispuestos para ello, y descargue el reporte de su información.

5000 **06 ENE. 2021**

PARA: Presidencia, Vicepresidencias, Secretaría General, Jefes de Oficina, Directores, Funcionarios, Contratistas

ASUNTO: Radicación estudios y documentos previos- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión

En cumplimiento del principio de planeación que rige las actuaciones administrativas y atendiendo lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación y con el propósito de unificar la presentación de la documentación que se radique en la Vicepresidencia de Gestión Contractual para adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se solicita a las dependencias tener en cuenta las siguientes consideraciones.

1. El memorando de solicitud de elaboración del contrato deberá venir acompañado de la siguiente documentación:

- Certificado de Inexistencia de personal
- Certificado de objetos iguales (si aplica)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente suscrito por el responsable de la Secretaría General de la Entidad.
- Tabla de análisis de experiencia e Idoneidad debidamente suscrita por el responsable del área
- Hoja de vida de la Función Pública impresa desde el SIGEP, debidamente suscrita y fechada por el contratista.
- Estudios Previos
- La documentación del futuro contratista, la cual debe ser presentada en formato PDF, comprimido en Zip; cada documento deberá tener la denominación y cumplir con los requisitos que se señalan a continuación:
 - PROPUESTA. (Firmada por el contratista).
 - SOPORTES ACADÉMICOS. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique).
 - SOPORTES EXPERIENCIA LABORAL. (Certificaciones laborales o de contratos con plazo, objeto y funciones u obligaciones – De la más antigua a la más reciente).
 - FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Persona natural) o CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Persona jurídica).
 - DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTADO DE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR ACTUAL. (Hombres menores de 50 años)
 - TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL. (Persona natural, profesionales en caso que se requiera).

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES. (Persona natural, en caso de que se requiera).
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, régimen contributivo).
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, régimen contributivo).
- CERTIFICADO DE EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE
- CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL - CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES. (Persona jurídica).
- FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO.
- CERTIFICACIÓN BANCARIA (Número de cuenta máximo 12 dígitos).
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
- CERTIFICADO DE SISTEMA REGÍSTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

Esta documentación también deberá ser cargada por el futuro contratista en el SECOP II en carpeta comprimida zip, siguiendo los lineamientos establecidos en la circular 003 del 9 de enero de 2020.

2. Solo se exigirá la constitución de garantía de cumplimiento para los contratos cuyo valor total sea igual o mayor a CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000)
3. El proceso contractual solicitado se debe encontrar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, cuyo número debe ser indicado en el estudio previo correspondiente.
4. Conforme a la obligación de la ADR, de adelantar todos los procesos de contratación por medio del Secop II, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, se informa que los contratos se celebrarán de manera electrónica, por lo tanto, los futuros contratistas deberán estar atentos a la recepción de las distintas notificaciones que genera el sistema, los cuales se dirigen única y exclusivamente al correo electrónico que el proveedor ha suministrado para tal efecto en la plataforma.

Por último, se anexa a la presente circular el modelo de estudios previos y de tabla de idoneidad para diligenciamiento de cada dependencia.

Atentamente,



JOHN FREDY TORO GONZALEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Elaboró:
Revisó:

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Mediante Decreto 2364 de 2015, se creó la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

El artículo 3º del Decreto 2364 de 2015 estableció como objeto de la ADR: "(...) *ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país*".

Describir la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. Y si el contrato se financia con proyectos de inversión se debe incluir en este numeral el nombre del proyecto, el código BPIN, las actividades del proyecto relacionadas con el objeto y las obligaciones específicas del contrato.

La Agencia de Desarrollo Rural en aplicación de los principios fundamentales que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, da cumplimiento al principio de planeación, determinando las necesidades para invertir en la gestión administrativa, analizando los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas, en el marco de los principios de la contratación pública contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y desarrollados por el Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OTROS ASPECTOS

2.1. OBJETO

Describir objeto.

CÓDIGO UNSPC	80111600
---------------------	-----------------

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día de mes de 2021. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades por realizar se ejecutarán en la ciudad de xxxxxxxx.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con el objeto del contrato que pretende celebrarse y el alcance de este se concluye que se trata de un contrato de prestación de servicios _____ (diligenciar si es de apoyo a la gestión o profesionales).

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto y el alcance del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ADR.
2. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
3. Acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, en forma mensual durante la vigencia del contrato, garantizando que mantendrá el IBC sobre el cual aporta, equivalente mínimo al 40% del valor bruto facturado por la prestación del servicio. Si se trata de un contratista que además tiene vínculo de trabajador dependiente y suscriba el presente contrato de prestación de servicios, debe realizar cotizaciones adicionales como independiente, las cuales deben ser efectuadas en la forma establecida, conforme a los honorarios percibidos.
4. Comunicar a la ADR, al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca, de alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y ARL.
5. Informar al supervisor del contrato de manera inmediata cualquier incapacidad, al igual que cualquier patología o enfermedad diagnosticada o certificada por la EPS o ARL.
6. Informar a la ADR, sobre la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentra afiliado (a), para que la Entidad realice la correspondiente novedad en la afiliación del contrato.
7. Suministrar e ingresar toda la información requerida en el aplicativo SIGEP de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, así como atender todos los requerimientos que realice la ADR para el cumplimiento del mismo.
8. Constituir la garantía única y realizar su cargue en el aplicativo del SECOP II, para la aprobación de la ADR, en los términos y condiciones establecidas en el estudio previo y en el contrato, cuando aplique.
9. Atender todos los requerimientos del supervisor relacionados con el contrato.

10. Informar oportunamente al supervisor de cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
11. Presentar mensualmente al supervisor designado, un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que den cuenta de la ejecución del contrato.
12. Radicar en la ADR y cargar en el SECOP II, las cuentas de cobro y/o factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al periodo ejecutado, para efectos de realizar el pago por concepto de honorarios.
13. Defender en todas sus actuaciones los intereses de ADR y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
14. Conocer y acatar los manuales, procesos y procedimientos adoptados en ADR.
15. Ejecutar el contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, entre otros.
16. Apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en materia de control documental, mejoramiento continuo, requisitos normativos y lineamientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, así como también las actividades y programas derivadas del sistema de Gestión Ambiental.
17. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la ADR, con las acciones relacionadas con el sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y participar activamente en las actividades que la entidad organice en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
18. Tratar adecuadamente los datos personales y mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del contrato, de conformidad la normativa vigente y las políticas de tratamiento de datos personales de la ADR.
19. No instalar y/o utilizar en los equipos de cómputo de propiedad de la ADR, software ilegal, en caso contrario, el contratista asumirá la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.
20. En caso de que aplique, responder por los bienes y elementos entregados para el desarrollo del contrato y devolverlos al finalizar el plazo de ejecución, de conformidad con el formato establecido para el efecto.
21. En caso de hurto, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la ADR, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro, aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el evento que la Aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a cubrir el valor de reposición y el contratista no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la ADR, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista las correspondientes sumas.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad y sanidad, las políticas de gestión de seguridad y salud, el distanciamiento físico, el uso obligatorio de tapabocas, el lavado permanente de manos, previsto en las normas vigentes en la materia.
23. Suscribir el acta de liquidación del contrato, en el término establecido cuando a esta haya lugar.
24. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato y que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el objeto y el alcance del contrato.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1.
- 2.
- 3.....

2.5.1. POR PARTE DE LA AGENCIA:

1. Realizar los pagos en la forma y condiciones pactados.
2. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.
3. Reconocer los gastos de viaje a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor.

3. SUPERVISOR DESIGNADO

LA AGENCIA supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato por intermedio del (la) funcionario (a) **NOMBRE DEL SUPERVISOR (A)**, quien ostenta el cargo de xxxxxxxxxx, adscrito a la nombre de la dependencia, o quien haga sus veces, o por quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo. El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes: **a)** Suscribir el acta de inicio y publicarla en el Secop II, una vez recibida la comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio del contrato; **b)** Solicitar a la Secretaria General la liberación de los recursos no ejecutados correspondientes al primer pago, una vez realizado el correspondiente desembolso; **c)** Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas; **d)** Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir **EL CONTRATISTA**; **e)** Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse; **f)** Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas; **g)** Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir **EL CONTRATISTA**; **h)** Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al **CONTRATISTA**; **i)** Levantar y firmar las actas respectivas; **j)** Informar oportunamente a **LA AGENCIA** sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir **EL CONTRATISTA**; **k)** Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto de **LA AGENCIA** la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados; **l)** Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato; **m)** Verificar como requisito para cada pago, que **EL CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar la planilla en donde conste el aporte; **n)** Calificar la calidad del servicio, cuando **EL CONTRATISTA** lo solicite; **o)** Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado "activo"; **p)** Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta de la **AGENCIA DE DESARROLLO RURAL** para la verificación de los contratos asociados a su supervisión; **q)** Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los

informes que presente **EL CONTRATISTA** en desarrollo de la ejecución contractual.

En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*.

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y ii) que para la celebración del contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 del mismo año.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

5.1. VALOR:

El valor total del contrato será hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE. (\$XXXXXXXXXX)**, por concepto de honorarios, y todos los impuestos que se deriven. Dicha contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXXX del día de mes de 2021, expedidos por **LA AGENCIA**, imputables a los siguientes proyectos de inversión en los porcentajes que se indican así:

Código Rubro Presupuestal	Proyecto de inversión y/o Rubro de funcionamiento	Producto (Solo Inversión)	Actividad Proyecto (Solo Inversión)	Valor de Financiación para cada actividad
				\$
Total				\$

En el evento de darse la terminación anticipada, cesión o suspensión de este, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

5.2. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar se pagará al **CONTRATISTA**, así: **a)** Un primer pago hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXXXXX)** proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes de mes de 2021; **b)** Un segundo (2) pago mes vencido, por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXXXXX)**. Todos los pagos incluyen los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar.

Cada pago se hará después de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a la seguridad social y la factura, para el caso de los responsables del impuesto a las ventas – IVA. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC asignado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del MHCP y el consecutivo de radicación. **EL CONTRATISTA** deberá acreditar su responsabilidad tributaria frente al Impuesto del Valor Agregado – IVA, lo anterior a través de la presentación del RUT. **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener actualizadas sus responsabilidades tributarias y a allegar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual el documento que acredite los cambios. Cuando el último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre, éste se cancelará el último día hábil de giro para el año 2021, de acuerdo con la circular de cierre del SIIF. Con la suscripción del contrato en el SECOP II, las partes autorizan la liberación de los recursos que no se ejecuten en el primer pago, cuando a ello haya lugar.

5.3. JUSTIFICACION:

La suma anterior se obtiene de las actividades a realizar por el futuro contratista para satisfacer la necesidad de la entidad, la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objeto contractual frente a la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para contratistas de la ADR, donde se establece que el valor máximo a pagar es de **XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXXXXX)**, por concepto de honorarios y todos los impuestos que se deriven.

FACTORES DE EVALUACIÓN

El contratista deberá cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

La información sobre la idoneidad y la experiencia del futuro contratista deberá ser diligencia por cada área, de conformidad con la necesidad planteada y la tabla de honorarios de la ADR, incluyendo todas las opciones para cada categoría.

6. ASIGNACIÓN DE RIESGO ARL

De acuerdo con las actividades a desarrollar con el contrato se estima que la persona que se contrate para la ejecución del contrato debe afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales en el **Riesgo X**.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015; con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

ANÁLISIS DE RIESGO												
No.	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Suspensión del contrato por causas externas a las partes, o extensión en el plazo de ejecución del mismo	No contar con el profesional idóneo para la realización de las actividades propias de la dependencia	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	El contratista realizará una socialización de avances hasta la fecha para lograr dar continuidad y lograr los objetivos planteados
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presentan demoras por parte de la entidad, en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista	Retraso en el trámite de pago a favor del contratista	Raro	Moderado	3	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos y/o informes del contrato

IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
PRO	IMPA	CTO	VALO	RACI					ON	CATE

Raro	Menor	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de lo acordado	Mensual
Raro	Menor	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	El supervisor debe verificar la recepción de los productos y/o informes conforme a los plazos establecidos	Mensual

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

8.1. EXIGIBILIDAD: SI NO

8.2. JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y de la Sección 3 "Garantías" del Decreto 1082 de 2015, y por la naturaleza del objeto a ejecutar, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

CONTRACTUAL	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10%	Total del contrato	La duración del contrato y seis (6) meses más

9. PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE COMPRAS

SI No. Plan Anual de Adquisiciones _____

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo a lo estipulado en el Manual para el Manejo de los acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-07 expedido por Colombia Compra la presente contratación al ser directa no se encuentra sujeta a ningún acuerdo comercial vigente.

11. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR

Cada dependencia deberá diligenciar los siguientes aspectos.

11.1. PERSPECTIVA LEGAL:

11.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

11.3. PERSPECTIVA FINANCIERA

11.4. PERSPECTIVA TÉCNICA

11.5. ANALISIS DE RIESGO

La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso y la normatividad aplicada, información que se encuentra consignada en el numeral 6 de estos Estudios Previos.

Se firma en Bogotá D.C., a los xxxxxxxx (xx) días del mes de xxxxxx de 2021

NOMBRE Y FIRMA

Responsable del área de la necesidad

Cargo



TABLA DE ANALISIS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Código: F-GCO-XXX

Versión: 1

Página 1 de 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

CEDULA DE CIUDADANIA No.

PERFIL REQUERIDO

PERFIL AL QUE APLICA (Elija de la Lista)	APOYO A LA GESTION I-0	REQUISITOS ACADEMICOS	Titulo de Bachiller
		EXPERIENCIA RELACIONADA (años)	0.0

ANÁLISIS DE IDONEIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS (Elija de la lista):			
TÍTULO DE FORMACIÓN (Escribalo tal como aparece en el Diploma o Acta de Grado)			
Fecha de terminación materias <small>(Escriba el mes y año del certificado correspondiente de lo contrario escriba N/A)</small>		Fecha de Grado	
Fecha de expedición de Matricula Profesional (si aplica, de lo contrario escriba NO APLICA)			
TÍTULO DE FORMACION AVANZADA (Válido únicamente para posgrados titulados)			

ANÁLISIS DE EXPERIENCIA

EMPRESA - ENTIDAD <small>(Indicar el nombre de la empresa o entidad, orden descendente)</small>	INGRESO			RETIRO			TIEMPO REAL SERVICIO			
	DD	MM	AA	DD	MM	AA	AÑOS	MESES	DIAS	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
TOTAL EXPERIENCIA							0	0	0	
							CUMPLE	SI		

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que verificados los documentos soporte de la hoja de vida presentada, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual en los términos y condiciones previstos en el presente documento*.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
FIRMA: _____	

ABOGADO VGC:	

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

DEPENDENCIA:

NÚMERO DE CONTRATO:

Vo.Bo. DOCUMENTOS FINANCIEROS:

DATOS A TENER EN CUENTA

Los documentos sombreados deberán ser aportados por el contratista, en formato PDF comprimido en .zip y deberán ser cargados en el SECOP II.

*La información del SIGEP deberá ser diligenciada en su totalidad por cada contratista. La ADR realizará la verificación de la información consignada en la hoja de vida del SIGEP contra la documentación aportada.

**El Abogado responsable de adelantar el proceso, deberá realizar las consultas correspondientes y para constancia colocará su visto bueno y fecha de consulta en cada uno de los documentos aportados por el contratista

*** Observaciones: En caso de existir, deberán exponerse en el espacio "DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO".

DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	VERIFICACIÓN	
		SI	NO
MEMORANDO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO.	Con firmas y fecha.		
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL.	Con firmas y fecha		
CERTIFICACIÓN DE OBJETO IGUAL. (Si aplica).	Con firmas y fecha.		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Copia con firmas y fecha.		
TABLA ANÁLISIS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD.	Original con firmas y fecha.		
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL SIGEP. (Persona natural).	Original con firmas y fecha.		
ESTUDIOS PREVIOS.	Con firmas y fecha.		
PROPUESTA. (Firmada por el contratista).	Con firmas y fecha.		
SOPORTES ACADÉMICOS. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique).	Copias simples de la más antigua a la más reciente.		
SOPORTES EXPERIENCIA LABORAL. (Certificaciones laborales o de contratos con plazo, objeto y funciones u obligaciones).	Copias simples de la más antigua a la más reciente.		
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Persona natural) o CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Persona jurídica).	Copia simple.		
DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTADO DE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR ACTUAL. (Hombres menores de 50 años)**	Copia simple.		
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL. (Persona natural, profesionales en caso que se requiera).	Copia simple.		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES. (Persona natural, en caso de que se requiera).	Certificado/ Impresión de la página web.		
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, régimen contributivo).	Copia simple.		
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, régimen contributivo).	Copia simple.		
CERTIFICADO DE EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE.	Copia simple.		
CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL - CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES. (Persona jurídica).	Copia simple.		
FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO.	Copia simple.		
CERTIFICACIÓN BANCARIA (Número de cuenta máximo 12 dígitos).	Copia simple.		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. (Contraloría). **	Certificado/ Impresión de la página web.		

**LISTA DE CHEQUEO
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.**

Código: F-GCO-005

Versión: 7

Página 2 de 2

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. (Procuraduría). **	Certificado/ Impresión de la página web.		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES. (Policía). **	Certificado/ Impresión de la página web.		
CERTIFICADO DE SISTEMA REGÍSTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS. (Policía). **	Certificado/ Impresión de la página web.		
CONSTANCIA DE CONSULTA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN. ** (Cualquiera de los siguientes u otros: RUAFA, ADRES, BDUFA)	Certificado/ Impresión de la página web.		
CONSTANCIA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES. (Persona natural).	Impresión de la página web.		
REGISTRO PRESUPUESTAL.	Original con firmas y fecha.		
COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO	Copia simple con confirmación de recibido.		
ACTA DE INICIO.	Original con firmas y fecha.		
OBSERVACIONES ****			

Certifico que en el SECOP se han publicado todos los documentos que establece la normatividad vigente en materia de contratación estatal en los tiempos estipulados por Ley, para este tipo de proceso.

Firma del Abogado responsable de la VGC que adelantó la contratación.

Nombres y Apellidos

ENTREGA A ARCHIVO:

Firma y Nombre de quien recibe.

Fecha en la que recibe: _____

Bogotá, Enero 09 de 2019 **09 ENE. 2020**

PARA: Vicepresidentes, Secretaría General, Jefes de Oficina, Unidades Técnicas Territoriales, Funcionarios y Contratistas

DE: Vicepresidente de Gestión Contractual

ASUNTO: Procedimiento para Contratos de Prestación de Servicios SECOP II.

De conformidad con las funciones asignadas, la Vicepresidencia de Gestión Contractual se permite dar a conocer el procedimiento para la radicación de información y cargue de documentos en la plataforma SECOP II, en los términos descritos a continuación:

1. La dependencia que genere la necesidad de contratar profesionales y/o recurso humano de apoyo a la gestión deberá enviar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en medio físico los documentos que se relacionan a continuación:

DOCUMENTOS	MEDIO FÍSICO	VERIFICACIÓN	
		SI	NO
MEMORANDO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO.	Con firmas y fecha.		
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL.	Con firmas y fecha.		
CERTIFICACIÓN DE OBJETO IGUAL. (Si aplica).	Con firmas y fecha.		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Copia con firmas y fecha.		
TABLA ANÁLISIS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD.	Original con firmas y fecha.		
ESTUDIOS PREVIOS.	Con firmas y fecha.		

2. La información del contratista deberá allegarse UNICAMENTE en medio digital (CD) en formato PDF, cada documento deberá tener la denominación que se señala en el siguiente cuadro:

DOCUMENTOS	DIGITAL	VERIFICACIÓN	
		SI	NO
PROPUESTA. (Firmada por el contratista).	Con firmas y fecha.		
SOPORTES ACADÉMICOS. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique).	De la más antigua a la más reciente.		
SOPORTES EXPERIENCIA LABORAL. (Certificaciones laborales con plazo, objeto y funciones).	De la más antigua a la más reciente.		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Persona natural) O CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Persona jurídica).	Digital		
DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTADO DE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR ACTUAL. (Hombres menores de 50 años).	Digital		
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL. (Persona natural, profesionales en caso que se requiera).	Digital		

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES. (Persona natural, en caso de que se requiera).	Digital		
CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (Como Independiente y Cotizante - Persona natural - Vigente).	Digital		
CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN. (Persona natural - Vigente).	Digital		
CERTIFICADO DE EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE. (Persona natural - Expedición no mayor a los tres meses anteriores a la firma del contrato).	Digital		
CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL - CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES. (Persona jurídica).	Digital		
FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO.	Digital		
CERTIFICACIÓN BANCARIA (Número de cuenta máximo 12 dígitos).	Digital		
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL SIGEP. (Persona natural). *	Digital/Original con firmas y fecha.		

Nota: Tenga en cuenta que cada documento no puede superar un tamaño de 50 megas.

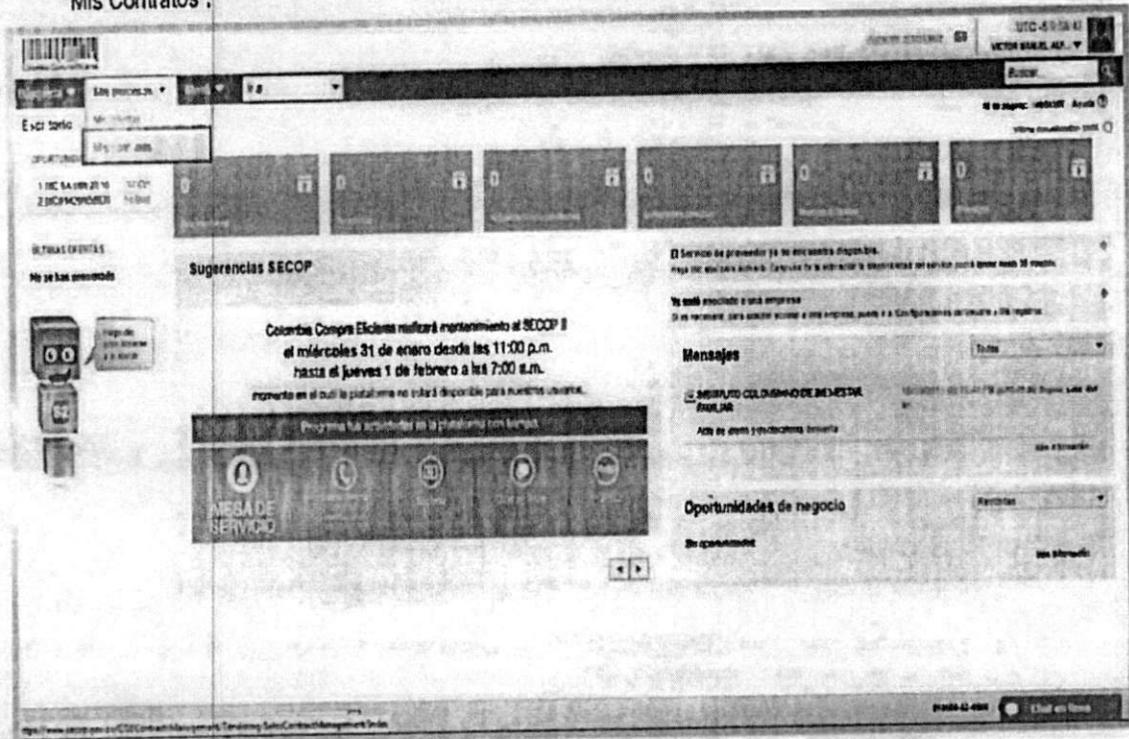
3. Una vez la Vicepresidencia de Gestión Contractual, haya realizado la respectiva verificación de los documentos señalados en el numeral 1 y 2, se procederá al cargue de documentos en la plataforma SECOP II, tal y como se muestra a continuación:

a) Ingreso a la Plataforma SECOP II, por parte del contratista.

Ingresar a la cuenta del SECOP II usando el respectivo usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esa información.



b) Ingresar al gestor de contratos: Para ingresar al módulo de gestión contractual, haga clic en "Mis procesos" y luego en "Mis Contratos".



Usted encuentra en el gestor todos los contratos generados en estado "Pendiente de firma" por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y el contratista a través del SECOP II. Haga clic en "Detalle" para revisar el contrato.

Entidad	Tipo de entidad	Fecha de oferta	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	Detalle
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Entidad Estatal	1 día para terminar 20/01/2018 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	01/07/2018 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	30.000.000 COP	Firmado	Detalle
SECRETARIA DE EDUCACION	Entidad Estatal	14 días de tiempo transcurrido 16/01/2018 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	17/08/2018 11:59:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	SECRETARIA DE EDUCACION	20.000.000 COP	En modificación	Detalle
SECRETARIA DE EDUCACION	Entidad Estatal	04/11/2017 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	31/11/2017 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	SECRETARIA DE EDUCACION	5.000.000 COP	Archivado	Detalle
SECRETARIA DE EDUCACION	Entidad Estatal	01/11/2017 08:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	31/11/2017 08:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	SECRETARIA DE EDUCACION	4.500.000 COP	Modificado	Detalle
Municipio VM	Entidad Estatal	01/11/2017 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	30/11/2017 01:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Quito)	Municipio VM	5.000.000 COP	Firmado	Detalle

SECOP II habilita el contrato donde usted puede revisar toda la información en línea (Información general, Condiciones, Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del contrato, Información presupuestal, Ejecución del contrato, Modificaciones al contrato, incumplimientos).

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP: COTI POCOTE INEGI

Mesura del contrato: 1

Estado de contrato: Ejecución

Fecha de generación del estado: 3 meses de la liquidación (03/07/2017 09:00:00 AM) (17 de Agosto 2017)

Nombre del Contrato: COTI POCOTE INEGI

Objeto del contrato: prestación de servicios y apoyo a la gestión

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

¿Asignado a otro contrato? Sí No

Fecha de inicio de contrato: 10 de Julio 2016 (10/07/2016 09:00:00 AM) (10 de Julio 2016)

Fecha de terminación del contrato: 31/12/2017 05:59:59 PM (31 de Diciembre 2017)

Liquidación: Sí No

Obligaciones Anticipadas: Sí No

Obligaciones por cumplir: Sí No

Requisitos: Sí No

Información de la Entidad Estatal contratante

SED
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO

Información del Proveedor contratista

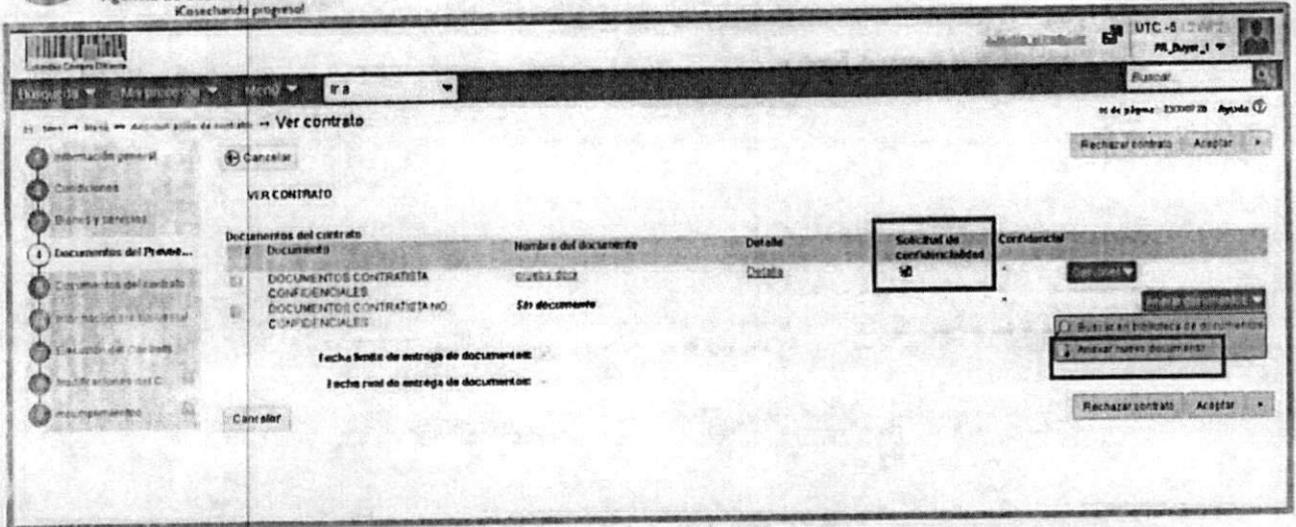
VICTOR MANUEL ALFONSO MEDINA

- c) Cargue de documentos del proveedor (contratista) en el SECOP II: Teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, respecto del tratamiento de datos personales, se deberán cargar los documentos así:

Los siguientes documentos son CONFIDENCIALES, por lo cual deberán ser cargados en la sección N° 4 "Documentos del proveedor" en una carpeta comprimida (.ZIP).

- DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Persona natural) O CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Persona jurídica).
- TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL. (Persona natural, profesionales en caso que se requiera).
- CERTIFICADO DE EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE. (Persona natural – Expedición no mayor a los tres meses anteriores a la firma del contrato).
- CERTIFICACIÓN BANCARIA (Número de cuenta máximo 12 dígitos).

Nota: Se debe marcar al frente de la carpeta .ZIP la opción "Solicitud de confidencialidad", Lo anterior para dar cumplimiento a la norma respecto del uso y confidencialidad de la información.



- d) Cargue de documentos **NO SUSCEPTIBLES DE CONFIDENCIALIDAD**. Estos deberán ser cargados en la sección N° 4 "Documentos del proveedor" en una carpeta comprimida (.ZIP).
- SOPORTES ACADÉMICOS. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique). De la más antigua a la más reciente.
 - SOPORTES EXPERIENCIA LABORAL. (Certificaciones laborales con plazo, objeto y funciones). De la más antigua a la más reciente.
 - DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTADO DE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR ACTUAL. (Hombres menores de 50 años).
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES. (Persona natural, en caso de que se requiera).
 - CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (Como Independiente y
 - CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN. (Persona natural - Vigente).
 - CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL - CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES. (Persona jurídica).
 - FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO.
 - HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL SIGEP. (Persona natural). /Original con firmas y fecha.
 - PROPUESTA DEL CONTRATISTA.

e) Es de representativa importancia tener en cuenta que el contratista debe aprobar el contrato una vez se haya surtido el procedimiento anterior.

Cordialmente

[Handwritten Signature]
LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS
 Vicepresidente de Gestión Contractual