

Bogotá D.C., 26 de mayo de 2025

Señores  
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

**Referencia:** Subsanación Invitación por lista corta No.FND-ILC-003-2025

Por medio de la presente realizamos la siguiente subsanación:

**Observación 1:** El informe de evaluación técnica indica:

REQUISITO HABILITANTE TÉCNICOS	CUMPLE/ NO CUMPLE/NO APLICA	FOLIO	OBSERVACIÓN
<p><b>1. Experiencia del Oferente (Anexo específico No. 7 FORMATO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE)</b></p> <p>EL OFERENTE deberá acreditar su experiencia como contratista a través de la presentación de máximo (5) certificaciones de contratos con entidades públicas o privadas, que cumplan con los siguientes requisitos:</p>	CUMPLE	Folio 480-660	La certificación expedida por la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A., no está firmada por la señora Lina Carreño Arias, Gerente de Gestión Contractual. No obstante, la misma cumple bajo lo señalado en la Nota 2 del numeral 4.10.2 Requisitos habilitantes, ítem 1 Experiencia del Oferente (Anexo específico No. 7 FORMATO DE

**Subsanación 1:** En atención a la observación en el informe de evaluación de requisitos técnicos, nos permitimos anexar nuevamente Certificación Contrato SBMC-001-2021 Interventoría Software, firmada.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en el pliego de condiciones y facilitar la verificación adecuada de la experiencia aportada en esta etapa del proceso.

**Observación 2:** El informe de evaluación Jurídica indica:

3. Confidencialidad de la Información (Anexo específico No.3)	NO CUMPLE	7	El OFERENTE diligenció y aportó el Anexo específico No.3, no obstante, durante el diligenciamiento de los acápites en los que se requiere se señale el número de la cédula del representante legal, se indicaron números de identificación que no corresponden a la aportada para el señor CÉSAR MANCIPE PINZÓN.	SI
---	-----------	---	--	----

**Subsanación 2:** En atención a la observación formulada en el informe de evaluación de requisitos jurídicos, nos permitimos anexar nuevamente el formato denominado Confidencialidad de la información (Anexo específico No.3).

**Sedes**

**Administrativa:** Cra. 19 C No. 86 - 30 Of. 704

**Desarrollo:** Calle 52 No. 22 – 50, piso 2

**Teléfonos:** 348 4154 – 9278120



Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en el pliego de condiciones y facilitar la verificación adecuada de la experiencia aportada en esta etapa del proceso.

**Observación 3:** El informe de evaluación Jurídico indica:

9. Registro Único Tributario – RUT	NO CUMPLE	34-38	<p>El OFERENTE remitió copia de su Registro Único Tributario-RUT generado el <b>21/01/2025</b>, no obstante, dicho documento NO cumple con el periodo de vigencia establecido en el numeral 4.10.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos ítem 9, en el que se señala que “(...) <u>El documento respectivo deberá contar con una fecha de generación no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.</u>”</p> <p><u>Conforme a lo anterior, se solicita al Proponente allegar copia del RUT con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.</u></p>	SI
------------------------------------	-----------	-------	--	----

**Subsanación 3:** En atención a la observación formulada en el informe de evaluación de requisitos jurídicos, nos permitimos anexar nuevamente el RUT con fecha de actualización menor a 30 días.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en el pliego de condiciones y facilitar la verificación adecuada de la experiencia aportada en esta etapa del proceso.

**Observación 4:** El informe de evaluación jurídica indica:

14. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, el cual deberá ser firmado por el Representante Legal. (Anexo específico No.5)	NO CUMPLE	NO APORTADO	<p>El OFERENTE <b>NO</b> aportó el Anexo No.5 diligenciado por el representante legal facultado para ello.</p> <p><u>De acuerdo con lo anterior, se solicita al Proponente allegar debidamente diligenciado el anexo referido.</u></p>	SI
---	-----------	-------------	--	----

**Subsanación 4:** En atención a la observación formulada en el informe de evaluación de requisitos jurídicos, nos permitimos anexar debidamente diligenciado el Anexo específico No. 5.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en el pliego de condiciones y facilitar la verificación adecuada de la experiencia aportada en esta etapa del proceso.

**Sedes**

**Administrativa:** Cra. 19 C No. 86 - 30 Of. 704  
**Desarrollo:** Calle 52 No. 22 – 50, piso 2  
**Teléfonos:** 348 4154 – 9278120



**Observación 5:** El informe de evaluación jurídica indica:

<p><b>16. Garantía de Seriedad de la Oferta:</b> Cada propuesta deberá acompañarse de una garantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por una cuantía equivalente o superior a <b>SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$62.394.822)</b> correspondiente al diez por ciento (10%) del presupuesto de la contratación.</li> </ul>	<p><b>NO CUMPLE</b></p>	<p>468-479</p>	<p>El OFERENTE aportó garantía de seriedad de la oferta póliza No. 2070574 expedida por la aseguradora JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A cuyo tomador es el OFERENTE, asegurado es la FND, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso y con un monto asegurado de \$62.394.822. No obstante, el Oferente</p>	<p><b>SI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con una vigencia de dos (2) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso</li> </ul>			<p>NO aportó el certificado de pago de la prima de la póliza, es de precisar que de conformidad con lo establecido en el numeral 4.10.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos ítem 16, se señaló específicamente que "(...) <b>EL OFERENTE deberá adjuntar la certificación de pago de la prima de la póliza, expedido por la compañía aseguradora emisora del certificado aportado, acompañada con las condiciones generales de la misma.</b></p> <p><u>NO se aceptarán certificaciones de no expiración por falta de pago de la prima.</u></p> <p><u>De acuerdo con lo anterior se solicita al Proponente aportar el certificado de pago de la prima de la póliza, expedido por la compañía aseguradora emisora.</u></p>	

**Subsanación 5:** En atención a la observación formulada en el informe de evaluación de requisitos jurídicos, nos permitimos anexar el respectivo recibo de pago de la prima de la póliza.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en el pliego de condiciones y facilitar la verificación adecuada de la experiencia aportada en esta etapa del proceso.

Cordialmente,



**Cesar Mancipe Pinzón**  
 Representante legal  
 BISA CORPORATION SAS BIC  
 NIT: 830.126.645-3

**Sedes**

**Administrativa:** Cra. 19 C No. 86 - 30 Of. 704  
**Desarrollo:** Calle 52 No. 22 – 50, piso 2  
**Teléfonos:** 348 4154 – 9278120



**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A.**  
- ENTerritorio S.A. -

LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.747.858 expedida en Bucaramanga, obrando en nombre y representación de LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A., Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (En virtud del Decreto 492 de 2020) y vigilada por la Superintendencia Financiera, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio S.A., en su calidad de Gerente de Unidad del Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con el Contrato de Trabajo celebrado el 14 de junio de 2022, con asignación de obligaciones del Grupo de Gestión Post Contractual a partir del 9 de agosto de 2023, conforme a lo indicado en el memorando radicado con el No. 20234400096313 del 8 de agosto de 2023, facultada para suscribir el presente documento, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones Nos 201 del 30 de diciembre de 2020 y 137 del 31 de mayo de 2023.

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo **215082**, suscrito entre **FONADE (actualmente ENTerritorio S.A.)** y el **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN -DNP; ENTerritorio (actualmente ENTerritorio S.A.)** suscribió con **CONSORCIO INTERVENTORÍA SOFTWARE FINANCIERA Y TRIBUTARIA**, el Contrato **2210970** con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A - ENTerritorio S.A -		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 20 –21, 22, 25, 26, 28,29 – 30	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	9156282	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	CONSORCIO INTERVENTORÍA SOFTWARE FINANCIERA Y TRIBUTARIA	Identificación	NIT 901.552.037-
INTEGRANTES Y PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN			
Teniendo en cuenta la información que se evidencia: Según Novedad del Contrato de Fecha del 28/06/2022 los Porcentajes de Participantes son:			
	C & M Consultores S.A.S.	50%	NIT 830.061.474-1
	Bisa Corporation Ltda.	50%	NIT 830.126.645-3
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2210970		
Clase de contrato	INTERVENTORÍA		
Objeto del contrato	REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA, A LOS PROVEEDORES MGT QUE TIENEN POR OBJETO CONTRACTUAL PROVEER UN SERVICIO DE SOFTWARE EN LA NUBE DE GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA PARA MUNICIPIOS DE CATEGORÍAS 4, 5 Y 6, QUE INCLUYE UNA HERRAMIENTA TRANSACCIONAL EN LA NUBE BAJO ESQUEMA SAAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO A LOS MUNICIPIOS EN LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA.		
Valor del contrato	Valor total contratado: \$1.759.005.745.24 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$840.786.284.24
		Valor Adición 1	\$293.636.937.00
		Valor Adición 2	\$468.436.893.00
		Valor Adición 3	\$156.145.631.00
		Valor Total	\$1.759.005.745.24
Plazo Inicial	SIETE (7) MESES		
Fecha de Firma del contrato	30/12/2021		
Fecha de inicio	27/01/2022		
Prórroga No.1 y adición	SUSCRITA EL 30/08/2022	HASTA EL 31/12/2022	
Prórroga No.2 y adición	SUSCRITA EL 29/12/2022	HASTA EL 30/09/2023	
Prórroga No.3	SUSCRITA EL 06/10/2023	TRES (3) MESES	
Fecha de vencimiento	31/12/2023		

Elaborado por ANDRES ROBAYO  
CONTRATO 2210970  
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 9156282  
Página 1 de 5

**DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA**

De los Términos de Referencia:

**Obligaciones Generales**

1. Presentar para la suscripción del acta de inicio, cronograma general y plan de trabajo ajustado de acuerdo a los requerimientos de DNP y ENTerritorio por lote asignado a Proveedor MGT, en el que se detallen: municipios del lote, actividades por fases, recursos humano y tiempos, teniendo en cuenta todas las obligaciones a cargo del interventor.
2. Realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico de los contratos objeto de interventoría, de acuerdo con lo establecido por el contratante y por la supervisión del DNP y teniendo en cuenta todas las obligaciones a cargo de los Proveedores MGT.
3. Emitir respuesta a todos los requerimientos, recomendaciones y observaciones efectuados por parte de los Proveedores MGT, el contratante, el DNP, los particulares, las entidades territoriales, los municipios, entes de control, alcaldes, gobernadores y demás entidades, resolviendo aquellas que sean de su competencia, emitiendo su concepto o dando traslado a quien corresponda.
4. Realizar los requerimientos, recomendaciones y/o observaciones a que haya lugar para el adecuado cumplimiento del objeto contractual a los Proveedores MGT durante la ejecución de los contratos suscrito con estos.
5. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas, jurídicas, y financieras tomadas durante la ejecución del contrato.
6. Mantener permanente comunicación con los Proveedores MGT, el municipio, el contratante y el DNP.
7. Atender las recomendaciones efectuadas por el contratante, el Municipio y el DNP, en relación con la ejecución del contrato.
8. Servir de interlocutor entre los Proveedores MGT y las instancias involucradas en el marco del MGT.
9. Verificar y certificar el cumplimiento de las obligaciones de los Proveedores MGT acorde con las especificaciones y elementos que conforman todas las obligaciones contractuales de los Proveedores MGT, entre ellos, el documento de especificaciones técnicas y demás anexos que integran tal contratación. Realizar las acciones pertinentes para que los Proveedores MGT realicen la entrega oportuna de los informes periódicos, documentos y/o demás productos establecidos en los contratos, que den cuenta de los avances sobre las actividades desarrolladas durante las fases de Implantación y Operación del servicio, así como del consumo de la bolsa de horas; analizarlos y conceptualizar sobre los mismos, remitiendo oportunamente los conceptos, registros y documentos al DNP y a ENTerritorio, con el fin de que se pueda realizar el control correspondiente.
10. Diseñar y aplicar un protocolo de verificación de calidad, previa aprobación por parte de la supervisión del DNP, el cual posibilite la confrontación de la calidad del servicio prestado de acuerdo a la percepción de los funcionarios del municipio y los avances y resultados obtenidos del mismo; dicho protocolo de verificación debe tener un esquema estandarizado que contemple seguimiento en sitio y de forma remota, con rutinas, tiempos de seguimiento y control de acuerdo a las diferentes fases que se requieren para el abordaje de la herramienta en los municipios.
11. Diseñar una propuesta de métricas que permita medir el avance en la ejecución de los contratos de los Proveedores MGT, por cada una de sus fases y módulos que conforman la prestación de software. Dichas métricas, antes de su aplicabilidad, deben ser aprobadas por la supervisión del DNP y posteriormente deben implementarse y articularse con el sistema de seguimiento definido por el DNP.
12. Revisar y aprobar la batería de indicadores presentada por los Proveedores MGT en su plan de trabajo, verificando su actualización, indicando las alertas al contratante y al DNP y requiriendo a los Proveedores MGT las acciones necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
13. Verificar y avalar el reporte del avance efectuado por los Proveedores MGT en el marco de su objeto contractual, productos y actividades asociados, en el aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin.
14. Expedir certificaciones sobre temas técnicos, financieros, jurídicos y administrativos que sean solicitados por el Supervisor del contrato, en el marco de la ejecución de los contratos objeto de esta interventoría.
15. Verificar que todos los productos y/o entregables de los Proveedores MGT cumplan las especificaciones conceptuales, funcionales y técnicas y sean de fácil comprensión por parte de los municipios; así como, constatar que tales productos reposen en los repositorios definidos para tal fin.
16. Verificar que los Proveedores MGT adelanten las capacitaciones y talleres definidos en el contrato objeto de la interventoría, contemplando los diferentes usuarios del sistema.
17. Requerir a los Proveedores MGT la realización de cambios, correcciones y ajustes necesarios en los casos en que los módulos, servicios, interoperabilidad y/o niveles del servicio no satisfagan los criterios de calidad y operatividad requeridos, y en consecuencia repetir las veces que sea necesario las labores de verificación, revisión y control correspondientes, hasta que dichos servicios, actividades y niveles de servicio cumplan con lo definido en las obligaciones contractuales de los Proveedores MGT.
18. Poner en conocimiento del contratante y del supervisor del DNP de manera oportuna, todos los conceptos, recomendaciones, revisiones, evaluaciones y ordenes de ajuste y repetición y posterior aprobación que haga la interventoría sobre las labores desarrolladas por los Proveedores MGT.
19. Revisar permanentemente que los Proveedores MGT ejecuten todas las acciones definidas en el plan de trabajo previamente aprobado, a fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual. En el evento de evidenciar que no se está dando estricto cumplimiento a dicho plan de trabajo el Interventor deberá realizar los requerimientos y acciones a que haya lugar para que se dé cumplimiento al mismo.
20. Contratar y mantener, por su cuenta y riesgo, todo el personal necesario para la ejecución del contrato de interventoría, con la disponibilidad exigida, cumpliendo con las normas civiles y laborales colombianas, según corresponda, así como con las normas del sistema de seguridad social y aquellas que rigen el ejercicio de las profesiones.
21. Requerir autorización a la supervisión del DNP para realizar el cambio de cualquiera de los profesionales que conforman el equipo de trabajo propuesto, de cualquier forma, el reemplazante deberá reunir calidades iguales o superiores a las del reemplazado. El supervisor del DNP se reserva la facultad de solicitar el reemplazo de cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo cuando advierta que el desarrollo de sus labores no cumple con las condiciones establecidas en el contrato y sus respectivos anexos.
22. Contar con los instrumentos y herramientas administrativas, técnicas, jurídicas y financieras que le permitan desarrollar las actividades necesarias para supervisar y controlar la ejecución de los contratos objeto de la interventoría.
23. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de los Proveedores MGT en la ejecución de los contratos a su cargo y su cierre o liquidación.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaborado por ANDRES ROBAYO  
 CONTRATO 2210970  
 Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 9156282  
 Página 2 de 5



24. Participar en los comités y demás reuniones de naturaleza técnica, jurídica, financiera y administrativa que se realicen en la ejecución de los contratos objeto de esta interventoría.
25. Informar al contratante y al Supervisor por parte del DNP, sobre cualquier situación que a su juicio sea causal de retrasos en la ejecución del contrato objeto de esta interventoría, o que ponga en peligro su cumplimiento dentro del tiempo estimado, sugiriendo las acciones correctivas que en su criterio se deban llevar a cabo.
26. Verificar que los Proveedores MGT estén amparados por las garantías establecidas por el contratante. En caso de suspensión, adición o prórroga validar que los Proveedores MGT efectúen la notificación a la aseguradora y la renovación, modificación o ampliación de los amparos, vigencias y montos de las sumas amparadas por las garantías. Así mismo verificar y asegurar la aprobación de dichas garantías por parte del contratante.
27. Disponer del soporte logístico, equipos de cómputo, comunicaciones, software, bases de datos (mecanismos de manejo y/o información asociada al mismo) y otros suministros que se requieran para el desarrollo de la interventoría.
28. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que el contratante y/o la supervisión a cargo del DNP designe y considere pertinente.
29. Informar al contratante y a la supervisión a cargo del DNP, la ocurrencia de cualquier riesgo, y hacer seguimiento de la correcta implementación de las medidas y acciones para su mitigación.
30. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas de la interventoría, contra el contratante o el DNP, por causa o con ocasión del contrato.
31. Identificar y alertar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas comúnmente aceptadas, puedan afectar el desarrollo del contrato o de alguna parte de su objeto.
32. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente relacionada con el objeto del contrato y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

### Obligaciones Técnicas

Las obligaciones a cargo del Interventor según las fases en que se desarrollaran los contratos suscritos con los Proveedores MGT serán las siguientes:

#### I. Obligaciones de la Fase de Implantación:

1. Acompañar y verificar que los Proveedores MGT realicen las reuniones con los alcaldes y sus equipos técnicos para socializar el alcance de la herramienta de gestión financiera y tributaria para lo cual deberá documentar su cumplimiento.
2. Revisar y aprobar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, el plan de trabajo propuesto por los Proveedores MGT para la implantación del servicio en cada municipio de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del Anexo n.º 2
3. Realizar seguimiento al diseño, entrega y socialización con el municipio de las planillas, formatos y/o estructura de datos necesarias en las diferentes etapas de los contratos de los Proveedores MGT.
4. Realizar seguimiento y verificar que los Proveedores MGT brinden el apoyo a cada municipio, en el levantamiento de la información, en la etapa de alistamiento, conforme lo establecido en los numerales 10.2 y 10.2.1 del Anexo n.º 2, velando porque los proveedores cumplan con tales actividades en términos de la oportunidad, calidad, confidencialidad y seguridad de la información allí consignada.
5. Revisar y aprobar los informes presentados por los Proveedores MGT durante la Fase de Implantación que den cuenta de cada uno de los hitos (parametrización, levantamiento, cargue de la información(migración), capacitación, talleres de formación y pruebas a la herramienta ). Al respecto deberá velar por la entrega oportuna de estos informes.
6. Realizar seguimiento a la preparación de la información que va a ser objeto de migración, por parte de los Proveedores MGT, verificando dentro del levantamiento, su organización, cargue masivo y/o digitación en la herramienta, según corresponda.
7. Verificar la adecuada instalación, configuración y administración de la herramienta tecnológica en la web, monitoreando que los Proveedores MGT utilicen todos los recursos necesarios en modalidad de SaaS, de tal forma que las capacidades de procesamiento y almacenamiento permitan cumplir los Acuerdos de Niveles de Servicios ANS (Anexo n.º 2).
8. Revisar y aprobar la parametrización de la herramienta efectuada por los Proveedores MGT en cada municipio, verificando que se cumplan los aspectos técnicos del Anexo n.º 2.
9. Revisar y aprobar que los manuales de usuario y de gestión sobre el uso de la herramienta, entregados por los Proveedores MGT se encuentren acordes a la funcionalidad de la herramienta, sean construidos en forma digital y se encuentren disponibles a través de esta.
10. Revisar y aprobar el informe presentado por los Proveedores MGT referente a la finalización del proceso de parametrización, donde deben indicarse los campos o estructuras de datos que fueron parametrizados en la herramienta. Esta aprobación debe efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de dicho informe.
11. Verificar que los Proveedores MGT realicen el cargue en la herramienta de los datos históricos requeridos para iniciar la operación de los módulos objeto de la contratación y en este orden, avalar que el cargue de la información no sufra cambios respecto a su fuente origen. Revisar y aprobar el plan de pruebas descrito en el Anexo n.º 2, diseñado por los Proveedores MGT verificando que se garanticen los estándares de rendimiento, funcionalidad, seguridad de la herramienta de software antes de su salida en producción. Revisar y hacer seguimiento a las acciones que desarrollen los proveedores MGT para completar la herramienta de software, de forma tal que cumpla mínimo con la totalidad de los requerimientos y funcionalidades descritos en el Anexo n.º 2, actividad que debe ser cumplida al 100% dentro de la etapa de la implantación.
12. Acompañar y documentar la ejecución del plan de pruebas definido en el Anexo n.º 2, el cual debe ser aprobado por la interventoría y presentado al contratante y supervisor del DNP, de igual manera deberá evaluar y conceptuar los resultados obtenidos y de ser necesario requerir los ajustes a que haya lugar antes del cierre de la fase de implantación. El interventor deberá velar por que los Proveedores MGT ejecuten el plan de pruebas las veces que sea necesario, hasta garantizar el 100% del funcionamiento de la herramienta.
13. Acompañar y validar las jornadas de capacitación en la herramienta a cargo de los Proveedores MGT, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en los Anexos n.º 1 y 2 y demás obligaciones a cargos de los Proveedores.

14. Acompañar y validar el desarrollo de los talleres de formación en gestión financiera y tributaria municipal a cargo de los proveedores MGT, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en los Anexos n.º 1 y 2 y demás obligaciones a cargos de los Proveedores.
15. Revisar y avalar los informes presentados por los Proveedores MGT como resultado de las jornadas de capacitación y los talleres de formación en gestión financiera y tributaria municipal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su recibo.
16. Verificar la realización de las reuniones de seguimiento con cada municipio a cargo de los Proveedores MGT, según lo estipulado en el plan de trabajo. El interventor deberá acompañar mínimo el 30% de las mismas.
17. Revisar y aprobar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su recibo, los productos a cargo de los Proveedores MGT, de conformidad con las obligaciones contractuales a cargo de estos.
18. Verificar a la finalización de la etapa de implantación en cada municipio que la herramienta cumpla mínimo con la totalidad de los requerimientos descritos en las obligaciones contractuales a cargo de los proveedores MGT.
19. Realizar seguimiento estricto a la información cargada por los Proveedores MGT para su salida a producción, solo se permitirá que quede pendiente de cargue por parte de los Proveedores MGT información que por sus condiciones de vigencia y usabilidad tiene bajo impacto en la salida en producción de esta, información que será cargada dentro del mes siguiente a la salida en producción y en la cual la interventoría deberá exigir todas las pruebas necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema. Verificar que las herramientas dispuestas por los Proveedores MGT garanticen total compatibilidad con las plataformas tecnológicas de cada municipio.

#### II. Obligaciones de la Fase de Operación

1. Realizar seguimiento a los Proveedores MGT garantizando la efectiva administración de la herramienta tecnológica en la web (en modalidad de SaaS), su adecuado alojamiento (Hosting), cumplimiento de los estándares de seguridad y rendimiento; así como, el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS- (Anexo n.º 2)
2. Hacer seguimiento y verificar que los Proveedores MGT, atiendan y resuelvan de manera oportuna y con la calidad requerida los incidentes registrados por cada municipio de acuerdo con los ANS sobre manejo de incidentes conforme con el Anexo n.º 2.
3. Velar para que los Proveedores MGT brinden todos los servicios establecidos en el Anexo n.º 2, relacionados con la operación de la herramienta en cada municipio (software, soporte y mantenimiento).
4. Velar por que los Proveedores MGT solucionen todas las fallas de la herramienta que se originen, producto de problemas de desarrollo, adecuación, instalación y ejecución en cada una de sus fases.
5. Garantizar que los Proveedores MGT realicen los ajustes a la herramienta que sean necesarios, como resultado de cambios en la legislación durante la ejecución del contrato y requerir la realización de los no identificados por parte del Proveedor MGT.
6. Verificar y velar que los Proveedores MGT una vez finalizados los contratos faciliten a cada municipio la migración y entrega de todos los datos, registros e información que se haya generado como parte de la prestación del servicio en el formato acordado con la entidad territorial.
7. Verificar, en sitio y/o de manera remota, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la operación, la disponibilidad de la herramienta, la actualización de la herramienta de acuerdo con los cambios en la legislación y el soporte virtual, y el cumplimiento de los respectivos Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).}

#### III. Obligaciones relacionadas con la Bolsa de Horas

1. Verificar y aprobar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo el informe de uso y consumo de horas de desarrollo o programación de la bolsa, presentado por los Proveedores MGT, que contenga como mínimo: i) La solicitud del DNP; ii) La solución implementada con la respectiva aprobación del Interventor; iii) El número de horas utilizado; iv) La descripción del desarrollo o programación realizado; y, v) El nuevo saldo de horas disponibles en la bolsa.
2. Llevar un control e informar mensualmente al DNP el consumo y saldo de horas de desarrollo o programación de la bolsa, por cada uno de los municipios a cargo de los Proveedores MGT. Obligaciones Administrativas, jurídicas y financieras 1. Suscribir las actas y demás documentos administrativos que se requieran en el marco del ejercicio de la interventoría y de conformidad a los estándares y lineamientos definidos en el marco del modelo conceptual y técnico del piloto MGT. Asistir y apoyar las diferentes reuniones adelantadas con ocasión a la ejecución de los contratos suscritos con los Proveedores MGT objeto de interventoría. 2. Verificar que los Proveedores MGT cumplan con el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales para cada trámite de pago. Cuando se evidencie el incumplimiento de lo anterior, deberá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones a los Proveedores MGT con el fin de velar por el cumplimiento de los pagos exigidos por la ley, he informar al contratante para que adelantes las acciones a que haya lugar.
3. Promover acciones tendientes a solucionar situaciones que puedan afectar la ejecución de los contratos objeto de esta interventoría. Dichas acciones deberán ser validadas con el contratante y el supervisor por parte del DNP; el interventor deberá realizar un seguimiento permanente a su cumplimiento.
4. Autorizar los pagos a los Proveedores MGT conforme al plan de pagos verificando que se cumplen las condiciones para realizarlos, previa acreditación de que el Proveedor MGT se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, ARL y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las observaciones y solicitudes de corrección a los productos y/o entregables deberán realizarse en el término de diez (10) días calendario después de recibido el producto por parte del Proveedor MGT.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de aprobación de las cuentas de cobro presentadas por los Proveedores MGT y emitir el respectivo recibo a satisfacción y/o las observaciones a los mismos, cuando corresponda.
6. Atender y/o responder los requerimientos, las observaciones o aclaraciones que solicite el contratante y/o el supervisor por parte del DNP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.
7. Apoyar al contratante y al supervisor asignado por el DNP en la respuesta a los posibles requerimientos de las entidades de control, relacionados con el objeto de este contrato y de los contratos objeto de interventoría.
8. Programar y coordinar con los Proveedores MGT, el contratante y el supervisor del DNP, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. Así mismo deberá elaborar las actas correspondientes a las sesiones de comités y demás reuniones realizadas que den cuenta de como avanzan las obligaciones a cargo de los proveedores y realizar las alertas respectivas.

9. Informar oportunamente al contratante y a la supervisión por parte del DNP sobre cualquier tipo de incumplimiento por parte de los Proveedores MGT, remitiendo un informe sobre el incumplimiento, el impacto ocasionado en la ejecución del respectivo contrato, la estimación de los perjuicios ocasionados si a ello hubiere lugar, y copia de los requerimientos realizados. Los requerimientos que realice el Interventor a los Proveedores MGT deberán establecer un término para el cumplimiento de la obligación.
10. Evaluar los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores MGT y determinar si amerita la declaratoria de incumplimiento, en caso positivo, solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, y proyectar la correspondiente tasación de los perjuicios causados, de conformidad a lo establecido en los contratos suscritos con los Proveedores MGT y sus respectivos anexos.
11. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones que adelante en el marco de la ejecución del contrato.
12. Evaluar y conceptuar sobre los requerimientos de orden técnico que impliquen o no, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., de los contratos objeto de la interventoría. En caso de requerirse alguna de éstas, deberán remitirse al contratante y a la supervisión por parte del DNP, quien podrá elevarlos ante la entidad contratante.
13. Conceptuar sobre las causales que ameriten la terminación anticipada de los contratos de los Proveedores MGT, por razones imputables a los mismos, y documentar todas sus actuaciones, e informar al contratante y al supervisor por parte del DNP.
14. Estructurar y diligenciar en forma oportuna los soportes necesarios para la aplicación de sanciones, multas, garantías y cláusulas excepcionales del contrato y notificar de las mismas al contratante con el fin de que este realice el trámite pertinente para ello.
15. Requerir a los Proveedores MGT, con copia a la aseguradora, cuando advierta incumplimientos, así como es tructurar los soportes y hacer el respectivo informe para el contratante y el supervisor por parte del DNP, indicando las cuantificaciones a que haya lugar, que le permita adelantar al contratante la imposición de sanciones, multas, garantías y/o incumplimientos que correspondan.
16. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos e identificar y comunicar oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y proponer el correspondiente tratamiento y mitigación.

Posterior a la terminación de los contratos objeto de esta Interventoría

1. Elaborar y suscribir oportunamente las actas de cierre y/o liquidación de los contratos suscritos con los Proveedores MGT, dejando consignadas las observaciones pertinentes y remitirla al contratante y al supervisor por parte del DNP para su revisión y aprobación junto con la totalidad de los soportes a que haya lugar.
2. Elaborar y suscribir las actas de recibo a satisfacción, sobre el cumplimiento de los objetos contractuales suscritos con los Proveedores MGT.
3. Hacer entrega del repositorio de información, con la información producida por la interventoría y los Proveedores MGT durante la ejecución del contrato.
4. Revisar y aprobar los informes finales presentados por los Proveedores MGT, los cuales serán sustento técnico para el cierre de los contratos.
5. Entregar un informe final que recoja como mínimo los resultados, buenas prácticas, recomendaciones, así como el esquema operativo puesto en marcha para la implementación de la metodología de interventoría propuesta para ejecutar futuras fases del MGT.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual. En ningún caso, esta certificación califica del cumplimiento del contrato (excelente, bueno, regular o malo) y no tiene término de vencimiento.

La Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual emite solamente la certificación desde el componente jurídico contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 18 días del mes de abril del 2024

LINA  
ALEJANDRA  
CARREÑO ARIAS

Firmado digitalmente  
por LINA ALEJANDRA  
CARREÑO ARIAS  
Fecha: 2024.04.18  
16:16:54 -05'00'

**LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS**

Gerente de Unidad del Grupo de Gestión Contractual con asignación de obligaciones del Grupo de Gestión Post contractual

### ANEXO 3-ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El suscrito, a saber CESAR MANCIPE PINZÓN, domiciliado(a) en Bogotá, identificado(a) con cédula de ciudadanía 79.658.425 de Bogotá quien obra en calidad representante legal y representación de BISA CORPORATION SAS BIC, con NIT 830.126.645-3, tal como consta en Certificado de existencia y representación legal, quien en adelante se denominará el PROPONENTE, establece su voluntad de asumir de manera unilateral el presente COMPROMISO, para efectos del presente Acuerdo de Confidencialidad de la información, se entenderá por:

1. Información Confidencial: Cualquier información escrita, oral, visual, por medios electrónicos o digitales de propiedad de la Federación Nacional de Departamentos (FND), los departamentos y demás Entidades públicas o sobre la cual detente algún tipo de derecho. Se entenderá incluida en la Información Confidencial cualquier copia en cualquier versión y por cualquier medio de la misma, que comprende, pero no se limita a todo tipo de información, notas, datos, análisis, conceptos, hojas de trabajo, compilaciones, comparaciones, estudios, resúmenes, registros preparados para o en beneficio de la Parte Receptora (según se define posteriormente) que contengan o de alguna forma reflejen dicha información.
2. Parte Reveladora: Se constituye en parte reveladora la FND o sus representantes, que suministre información por cualquiera de los mecanismos previstos en este proceso.
3. Parte Receptora: Se constituye en parte receptora el PROPONENTE y eventual CONTRATISTA o sus representantes quienes reciban información.
4. Representantes: Referido a las partes de este proceso, significa los funcionarios, directores, administradores, empleados, agentes, contratistas, subcontratistas y asesores de esa Parte, de su controladora o de cualquier compañía filial, subsidiaria o que esté controlada por ella o bajo control común de esa Parte, incluyendo a título enunciativo, sus abogados, auditores, consultores y asesores financieros independientes que tengan necesidad de enterarse de la Información Confidencial para el desarrollo del objeto del presente acuerdo y están obligados frente a la FND a proteger la confidencialidad de la información revelada.

Yo, CESAR MANCIPE PINZÓN, domiciliado(a) en Bogotá, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 79.658.425 de Bogotá, quien obra en calidad de (representante legal en nombre y representación de BISA COPORATION SAS BIC, con NIT 830.126.645-3, me comprometo a proteger, entre otros, la información que la FND revele en desarrollo del objeto del proceso y en el eventual contrato que se celebre.

Teniendo en cuenta lo anterior y en virtud del presente Acuerdo, el PROPONENTE se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar y/o comunicar la Información que reciba de la FND, ni a utilizarla en favor de terceros y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia utilizado por un buen comerciante para proteger la Información confidencial.

El PROPONENTE en ningún caso podrá revelar públicamente ningún aspecto de la Información

Confidencial sin el consentimiento previo y por escrito de la FND.

La Información sólo podrá ser utilizada para los fines señalados en el presente proceso. El PROPONENTE bajo ningún contexto podrá hacer uso de la Información Confidencial en detrimento de la FND.

La información entregada por la FND es propiedad exclusiva de ésta y deberá ser tratada como confidencial y resguardada bajo este entendido por el PROPONENTE, durante el término que se fija en el presente proceso

#### Sedes

**Administrativa:** Cra. 19 C No. 86 - 30 Of. 704

**Desarrollo:** Calle 52 No. 22 – 50, piso 2

**Teléfonos:** 348 4154 – 9278120



de invitación pública. La entrega de la Información Confidencial no concede ni implica licencias al PROPONENTE, bajo ninguna marca comercial, patente, derechos de autor, secreto comercial o cualquier otro derecho de propiedad intelectual.

La FND podrá solicitar a la Parte Receptora la devolución o destrucción de la Información que haya recibido, incluidas, pero no limitadas a todas las copias, extractos y otras reproducciones de la Información, los cuales deberán ser devueltos o destruidos dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del proceso. La destrucción de la Información Confidencial debe ser certificada por la Parte Receptora a la FND.

En todo caso, el hecho de no recibir una comunicación en el sentido a que alude el párrafo anterior, no libera a la Parte Receptora de su deber de custodia, en los términos señalados en el presente Acuerdo.

En constancia de lo anterior firmo este documento en Bogotá D.C, a los (20) días del mes de mayo de 2025.

Cordialmente,



**FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA**

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: CESAR MANCIPE PINZÓN**

**C.C.:79.658.425 de Bogotá**

**RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE: BISA CORPORATION SAS BIC**

**NIT. 830.126.645-3**

**TEL: 300 216 8909 – 300 561 0373- 3112815175**

**E-MAIL: cesarmancipe@bisacorporation.com contratacion@bisacorporation.com**

**comercial@bisacorporation.com**

**Sedes**

**Administrativa:** Cra. 19 C No. 86 - 30 Of. 704

**Desarrollo:** Calle 52 No. 22 – 50, piso 2

**Teléfonos:** 348 4154 – 9278120



2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

141143585526



(415)7707212489984(8020) 000014114358552 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 3 0 1 2 6 6 4 5

3

Impuestos de Bogotá

3 2

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de Identificación

Persona jurídica

1

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR CORPORATION S.A.S. BIC

36. Nombre comercial

37. Sigla

BISA CORPORATION S.A.S. BIC

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 52 22 50

42. Correo electrónico

cesarmancipe@bisacorporation.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 0 1 3 4 8 4 1 5 4

45. Teléfono 2

6 0 1 6 0 6 0 8 8 3

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Ocupación

## Actividad principal

## Actividad secundaria

## Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

6 2 0 2

2 0 0 3, 1 2, 0 1

6 2 0 1

2 0 0 3, 1 2, 0 1

6 3 1 1 7 0 2 0

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 48- Impuesto sobre las ventas - IVA

07- Retención en la fuente a título de renta 52 - Facturador electrónico

08- Retención timbre nacional 55 - Informante de Beneficiarios Finales

09- Retención en la fuente en el impuesto

10- Obligado aduanero

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

## Usuarios aduaneros

## Exportadores

54. Código 55. Forma  56. Tipo  Servicio     
57. Modo    
58. CPC  **IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO 

60. No. de Folios:

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MANCIPE PINZON CESAR

985. Cargo Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141143585526



(415)7707212489984(8020) 000014114358552 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 3 0 1 2 6 6 4 5	6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
---	------------	--	------------------------------

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza <input type="text" value="2"/>	63. Formas asociativas <input type="text" value="1 2"/>	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados <input type="text"/>
65. Fondos <input type="text"/>	66. Cooperativas <input type="text"/>	67. Sociedades y organismos extranjeros <input type="text"/>
68. Sin personería jurídica <input type="text"/>	69. Otras organizaciones no clasificadas <input type="text"/>	70. Beneficio <input type="text" value="1"/>

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 5	0 1	82. Nacional <u>1 0 0</u> %
72. Número	0 5 0 3 3	1 7 0 6 2 0 2	83. Nacional público <u>0 . 0</u> %
73. Fecha	2 0 0 3, 0 7, 3 0	2 0 2 1, 0 6, 1 7	84. Nacional privado <u>1 0 0 . 0</u> %
74. Número de notaría	1 9		85. Extranjero <u>0</u> %
75. Entidad de registro	0 3	0 3	86. Extranjero público <u>0 . 0</u> %
76. Fecha de registro	2 0 0 3, 0 8, 2 9	2 0 2 1, 0 7, 0 2	87. Extranjero privado <u>0 . 0</u> %
77. No. Matrícula mercantil	1 3 0 3 3 0 2	1 3 0 3 3 0 2	
78. Departamento	1 1	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4	
Vigencia			
80. Desde	2 0 0 3, 0 8, 2 9	2 0 2 1, 0 6, 1 7	
81. Hasta	2 0 0 9, 1 2, 3 1	2 0 0 9, 1 2, 3 1	

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control Superintendencia de Sociedades	<input type="text" value="5"/>
---	--------------------------------

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 7, 0 2, 1 5		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica <input type="text"/>	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV. <input type="text"/>
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141143585526



(415)7707212489984(8020) 000014114358552 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 3 0 1 2 6 6 4 5	6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
---	------------	--	------------------------------

Representación

1	98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 1 0 7 0 2
	100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní	1 3	101. Número de identificación 7 9 6 5 8 4 2 5
	102. DV		103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido MANCIPE	105. Segundo apellido PINZON	106. Primer nombre CESAR
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
2	98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 1 0 7 0 2
	100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 7 9 5 7 2 1 5 1
	102. DV		103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido MANCIPE	105. Segundo apellido PINZON	106. Primer nombre NELSON
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
3	98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
	100. Tipo de documento		101. Número de identificación
	102. DV		103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
4	98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
	100. Tipo de documento		101. Número de identificación
	102. DV		103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
5	98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
	100. Tipo de documento		101. Número de identificación
	102. DV		103. Número de tarjeta profesional
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141143585526



(415)7707212489984(8020) 000014114358552 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 3 0 1 2 6 6 4 5 3	6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
---	------------	--	------------------------------

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
1	Cédula de Ciudadana 1 3	7 9 5 7 2 1 5 1		COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido MANCIPE	116. Segundo apellido PINZON	117. Primer nombre NELSON	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio 50,000,000	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 5 0 2 0 0 3 0 7 3 0	123. Fecha de retiro	
2	Cédula de Ciudadana 1 3	7 9 6 5 8 4 2 5		COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido MANCIPE	116. Segundo apellido PINZON	117. Primer nombre CESAR	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio 50,000,000	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 5 0 2 0 0 3 0 7 3 0	123. Fecha de retiro	
3	Cédula de Ciudadana 1 3	5 1 9 7 1 1 1 7		COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido MANCIPE	116. Segundo apellido PINZON	117. Primer nombre MARISOL	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 1 0 1 0 1	123. Fecha de retiro	
4	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	
5	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141143585526

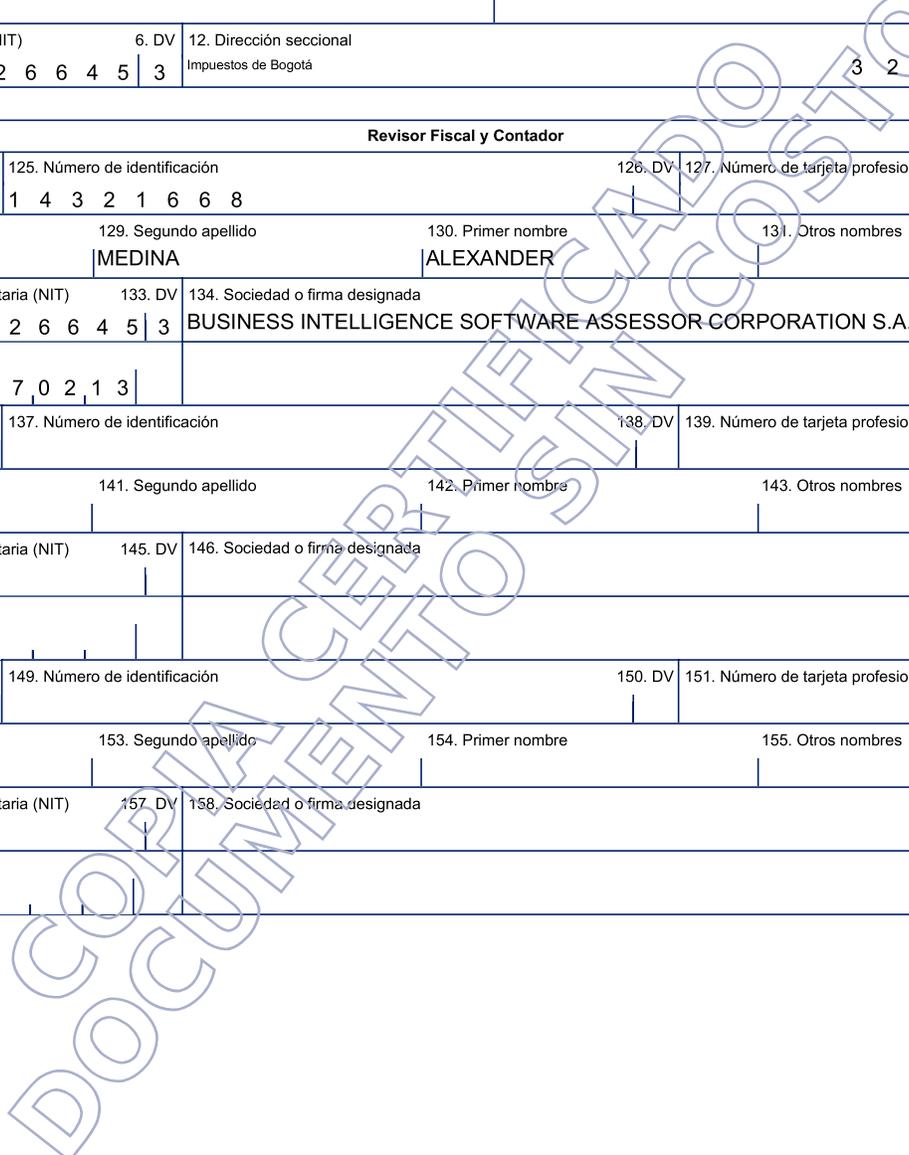


(415)7707212489984(8020) 000014114358552 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 3 0 1 2 6 6 4 5	6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
---	------------	--	------------------------------

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	125. Número de identificación 1 4 3 2 1 6 6 8	126. DV	127. Número de tarjeta profesional 5 0 4 7 6 T
	128. Primer apellido DEVIA	129. Segundo apellido MEDINA	130. Primer nombre ALEXANDER	131. Otros nombres
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 3 0 1 2 6 6 4 5	133. DV 3	134. Sociedad o firma designada BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR CORPORATION S.A.S. BIC	
	135. Fecha de nombramiento 2 0 1 7 0 2 1 3			
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada	
	147. Fecha de nombramiento			
Contador	148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
	152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada	
	159. Fecha de nombramiento			



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CT-PD-05-FT-01
	<b>FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02 Fecha: 15/08/2023

En mi calidad de  titular de información personal , u obrando como  tutor legal de la niña, niño o adolescente \_\_\_\_\_, actuando de manera libre, previa, clara, expresa y voluntaria, al diligenciar los datos aquí solicitados, Autorizo a la Federación Nacional de Departamentos - FND, para que de forma directa o a través de terceros realice el tratamiento de esta información personal, el cual consiste en recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para evitar la adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado y fraudulento, en procura de cumplir con las siguientes finalidades: Cumplir con las funciones asignadas a la Federación Nacional de Departamentos según los Estatutos, su marco jurídico operacional y demás que complementen,

- a) Realizar actividades de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitaciones, formación, gestión de personal y prestaciones sociales, según corresponda,
- b) Gestión administrativa y contractual,
- c) Envío de información y comunicaciones
- d) Convocatoria a reuniones o mesas de trabajo y difusión de información.
- e) Divulgación de información y apoyo a la gestión con aliados estratégicos
- f) Seguimiento ejecución convenios anti-contrabando y sustitución de cultivos
- g) Causación contable, pago y reporte de información.
- h) Elaboración del carnet institucional con fotografía, grupo sanguíneo, Rh, número de identificación y cargo como documento requerido para el acceso al edificio donde se encuentran las instalaciones de la FND.

Así mismo, de manera expresa manifiesto que conozco, entiendo y he sido informado de mis derechos como titular de datos frente a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales
- b) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- c) Solicitar actualización y rectificación de su información.
- d) Solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento.
- e) Ser informado por la Federación Nacional de Departamentos, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos personales.
- f) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- g) Revocar la autorización y/o solicitar supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
- h) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CT-PD-05-FT-01
	<b>FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02 Fecha: 15/08/2023

He sido comunicado que para mayor información puedo consultar la “Política para el Tratamiento de Datos Personales” de la FND en el sitio web [www.fnd.org.co](http://www.fnd.org.co), y que para resolver dudas e inquietudes relacionadas con el tratamiento de los datos personales o presentar solicitudes o ejercer mis derechos, puedo escribir al correo electrónico [protecciondedatos@fnd.org.co](mailto:protecciondedatos@fnd.org.co) o dirigirme personalmente a la sede principal de la FND que se encuentra ubicada en la Avenida calle 26 No. 69B – 53 Oficina 604, en horario de atención de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, mediante el formato establecido para tal fin.

De igual manera, he sido informado como titular, acerca del carácter facultativo del suministro de la información sensible o de información sobre niños, niñas y adolescentes de acuerdo con lo establecido en la “Política para la Protección de Datos Personales” de la FND y los artículos 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012, respecto a los derechos que le asisten como titular de los datos personales y la finalidad de la recolección de estos, cuando sea el caso.

Leído lo anterior, declaró ser el titular de la información y al diligenciar este formulario, **autorizo** de manera previa, explícita e inequívoca a la Federación Nacional de Departamentos – FND realizar el tratamiento de los datos personales que he suministrado, que llegue a suministrar en el futuro o en el desarrollo de las funciones propias de la entidad, según resulte necesario y razonable, indicando que esta información es completa, confiable, veraz, exacta y verídica dentro de las finalidades legales, contractuales, comerciales y las aquí contempladas, de acuerdo con la Política de tratamiento de datos personales de la Federación.

**Nota:** No se admiten tachones y enmendaduras, por favor diligenciar en letra legible.

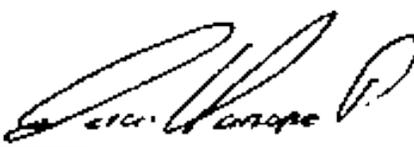
**Conforme con lo anterior:**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con  Cédula de Ciudadanía  Cédula de Extranjería  Tarjeta de Identidad  Pasaporte No. \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_,  **AUTORIZO**  **NO AUTORIZO** el tratamiento de los datos personales para los fines exclusivos aquí referidos y en el marco señalado.

Para efectos de cualquier notificación se me podrá contactar por los siguientes medios:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_.

Dirección de correspondencia: \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_ 

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CT-PD-05-FT-01
	<b>FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02 Fecha: 15/08/2023

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Ítem del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
1	Actualización del Documento	Actualización y recodificación del documento por cambio en la estructura organizacional de la FND	30/03/2023
2	Actualización del Documento	Reorganización de la información y cambio de la extensión del documento Excel a Formulario PDF. Adición de la palabra formato en el nombre del documento.	15/08/2023

### 2. CUADRO DE APROBACIONES

<b>Elaboró:</b> Colaboradores GAF-CT <b>Cargo:</b> Coordinadora de Tecnología <b>Fecha:</b> 02/08/2023	<b>Revisó:</b> Jefe Administrativo <b>Fecha:</b> 03/08/2023 <b>Verificó:</b> Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo <b>Fecha:</b> 15/08/2023	<b>Aprobó:</b> Líder del Proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 10/08/2023
--	---	---

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-JA-CT-PD-05-FT-01
	<b>FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02 Fecha: 15/08/2023

### INTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

- 1. Titular de información:** Es quien va a autorizar el tratamiento de Datos Personales. Marcar con una X en la primera casilla del formato.
- 2. Tutor legal:** En caso de que los datos personales que se van a tratar sean de un niño, quien autoriza es el tutor legal del mismo. Marcar con una X en la segunda casilla en caso de actuar como tutor legal.
- 3.** En el espacio para diligenciar escribir nombre completo de la niña, niño o adolescente en caso de que la opción marcada sea Tutor Legal, en caso de haber marcado la casilla de Titular de la información **No** diligenciar este espacio.
- 4.** En el primer párrafo, del ítem a) al g): Se mencionan aspectos en los que se pueden usar los datos del titular.
- 5.** En el segundo párrafo, del ítem a) al h): Se mencionan los derechos del titular que está autorizando el tratamiento de datos.

#### **Sección Conforme con lo anterior:**

- 6.** Espacio para diligenciar nombres completos del titular o tutor Legal del menor a quien representa.
- 7.** Documento de identificación: El titular de la información debe marcar con una X su documento de identificación, ya sea cedula de ciudadanía, Tarjeta de Identidad o pasaporte.
- 8.** Diligenciar el espacio en blanco con el número del documento de Identificación.
- 9.** Correo electrónico: El titular de la información o tutor Legal debe diligenciar un correo electrónico donde puedan llegar cualquier notificación.
- 10.** Dirección de correspondencia: El titular de la información debe diligenciar una dirección donde pueda llegar cualquier notificación.
- 11.** Firma: Representa la aceptación para el tratamiento de datos personales.

RECIBO DE CAJA NO.

PTC - 40585



NIT 900.488.151-3

Recibido de	Sucursal	Número de Poliza	Fecha de pago
BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR	BOGOTA	2070574	26/05/2025 12:45 p. m.

<b>LA SUMA DE</b>	\$ 123.274,00
CIENTO VEINTE TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE	

Por concepto de	Número de poliza	Número de Endoso
PAGO DE POLIZA DE CUMPLIMIENTO	2070574	ENDOSO 0

FORMA DE PAGO	MONEDA	FRANQUICIA	VALOR
PSE	PESOS	TARJETA DEBITO	\$ 123.274,00

Consulte el estado de pago y las condiciones de su póliza escaneando este código.

