

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

INVITACIÓN POR LISTA CORTA No. FND-ILC-002-2022

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga con la Federación Nacional de Departamentos a prestar sus servicios de asesoría técnica especializada para llevar a cabo una reestructuración y rediseño institucional de la FND, con el propósito de mejorar sus capacidades operativas y estratégicas para el cumplimiento de sus propósitos misionales y de sus metas, a través de una adecuada gestión de su talento humano, tecnología de información y las comunicaciones, procesos administrativos, operativos y financieros, las cuales se componen de la fase de diagnóstico, fase de diseño, fase de estructuración, y la exposición de cada una de ellas a la FND.

**BOGOTÁ D.C.
ABRIL DE 2022**

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO 1	8
CONDICIONES GENERALES	8
1.1 CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA	8
1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR UNA VEZ SE ADELANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE INVITACIÓN POR LISTA CORTA.....	9
1.3 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR UNA VEZ SE SELECCIONE LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA FND:	9
1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	15
1.5 MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	15
1.6 NO OBLIGATORIEDAD DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA	16
1.7 INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL CONTEXTO DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA...	16
1.8 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PROPUESTAS	16
1.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O DE ENTREGA.....	16
1.10 PLAZO DEL CONTRATO	16
1.11 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN.....	17
1.12 FORMA DE PAGO.....	18
1.13 COSTOS DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	19
1.14 IRREVOCABILIDAD DE LAS OFERTAS.....	19
1.15 INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA	20
1.16 CORRESPONDENCIA.....	20
CAPÍTULO 2	20
FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA.....	20
2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO	20
2.1.1 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN.....	21
2.1.2 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN.....	21
2.1.3 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	22
2.1.4 MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN.....	22
2.2 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	22
2.3 COSTO DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.....	23
2.4 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO	23
2.5 RETIRO, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTES DEL CIERRE DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA.....	23
2.6 CIERRE DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA (FECHA Y HORA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS).....	23
2.7 AUSENCIA DE PROPONENTES	24
2.8 VERIFICACIÓN Y HABILITACIÓN DE OFERTAS: (OFERTA MAS FAVORABLE).....	24
2.8.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	25
2.9 PUBLICACIÓN, TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES Y SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS POR FALTA DE DOCUMENTOS.....	25
2.10 RECHAZO DE LA PROPUESTA	26

2.11	ÚNICA PROPUESTA HABILITADA	27
CAPÍTULO 3	.....	27
TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	.....	27
CAPÍTULO 4	.....	28
CONDICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	.....	28
4.1	IDIOMA DE LA PROPUESTA	28
4.2	VALIDEZ DE LA OFERTA	28
4.3	OFERTA	28
4.4	PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	28
4.5	DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR.....	28
4.6	CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA	29
4.7	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	29
4.7.1	<i>DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO, TÉCNICO, FINANCIERO Y ECONÓMICO.....</i>	<i>29</i>
4.7.2	<i>REQUISITOS HABILITANTES.....</i>	<i>29</i>
4.7.2.1	<i>Requisitos Habilitantes De Orden Jurídicos.....</i>	<i>29</i>
4.7.2.2	<i>Requisitos habilitantes técnicos.....</i>	<i>32</i>
CAPÍTULO 5	.....	40
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	.....	40
5.1	CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	40
5.2	TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	40
5.3	FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA	40
CAPITULO 6	.....	45
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	.....	45
6.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATISTA	45
6.2	OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS.....	47
CAPITULO 7	.....	47
CONDICIONES CONTRACTUALES	.....	47
7.1	ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN.....	47
7.1.1	<i>ADJUDICACIÓN.....</i>	<i>47</i>
7.1.2	<i>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN</i>	<i>47</i>
7.1.2.1	<i>ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.....</i>	<i>48</i>
7.2	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	48
7.3	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	48
7.4	INDEMNIDAD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	48
7.5	CESIÓN DEL CONTRATO	49
7.6	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS Y EL CONTRATISTA O SU PERSONAL.....	49
7.7	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	49
7.8	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	50
7.9	IMPUESTOS.....	50
ANEXO NO. 1	.....	51
(ADJUNTO EN PDF)	.....	51
ANEXO NO. 2	.....	52
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	.....	52

ANEXO NO. 3.....	54
PROPUESTA ECONÓMICA	54
ANEXO NO. 4.....	58
ANEXO PERSONAL MÍNIMO PROPUESTO.....	58
ANEXO NO. 5.....	60
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	60
ANEXO NO. 6.....	62
FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES	62
ANEXO NO. 7.....	63
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.....	63
ANEXO NO. 8.....	64
DECLARACIÓN DE NO INHABILIDAD Y/O CONFLICTOS DE INTERÉS	64
ANEXO NO. 9.....	65
MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES.....	65
ANEXO NO. 10.....	66
EQUIPO ADICIONAL	66
ANEXO NO. 11.....	67
PRODUCTOS ADICIONALES.....	67
ANEXO NO. 12.....	68
FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ADICIONAL PONDERABLE.....	68
ANEXO NO. 13.....	69
AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES.....	69
(PDF ADJUNTO)	69

INTRODUCCIÓN

PUBLICACIÓN Y CONSULTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo décimo sexto del Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos, los Términos de Referencia del procedimiento de selección de INVITACIÓN POR LISTA CORTA No. 002 de 2022, podrán ser objeto de consulta en la siguiente página web: <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>

Dicho portal web constituye el mecanismo de comunicación electrónica entre la Federación Nacional de Departamentos y los interesados, así como de los mensajes de datos transmitidos por la entidad para este proceso.

Por lo anterior, es obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada dirección web.

Las solicitudes que realice la Federación Nacional de Departamentos a los interesados para que aclaren o subsanen sus ofertas, serán realizadas mediante el correo electrónico secretaria.general@fnd.org.co y se dirigirán a las direcciones de correo electrónico que reporte el interesado en su oferta.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La Federación Nacional de Departamentos garantizará a los interesados en el presente proceso contractual el derecho de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten; para lo cual, en estos Términos de Referencia se establecerán las etapas que les permiten el conocimiento de esas actuaciones y se les otorgará un término propicio y procedente para presentar observaciones. Con lo anterior, se logra establecer un control adicional sobre el procedimiento de selección contractual y se garantiza el principio de transparencia.

CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES INICIALES

Este documento consagra los Términos de Referencia de la Invitación por Lista Corta y su publicación en la página web no compromete a la Federación a mantener el contenido de los mismos.

La presente Invitación ha sido elaborada de conformidad con el régimen jurídico aplicable a la Federación Nacional de Departamentos, que por tratarse de una entidad pública de segundo grado que se rige en sus actos y contratos por las normas de derecho privado que regulan esta clase de actuaciones para las entidades sin ánimo de lucro, por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia y se encuentra sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Asimismo, en el presente proceso de selección se dará aplicación al Manual Interno de Contratación de la Federación (Resolución No. 001 de 2009), el cual señala en su artículo segundo que los contratos que celebre la Federación Nacional de Departamentos se regirán por las disposiciones contenidas en su Manual de Contratación, el Código Civil, el Código de Comercio y las normas especiales que le sean aplicables por la naturaleza de su actividad.

En ese sentido, el presente proceso se regirá por las normas señaladas anteriormente y por los términos de referencia de la presente INVITACIÓN POR LISTA CORTA, que se han fundamentado en los requerimientos contenidos en el Estudio de Oportunidad y Conveniencia elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Federación Nacional de Departamentos.

Por lo anterior, solicitamos seguir la metodología de elaboración de la propuesta señalada en los términos de referencia de esta invitación, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva y eviten la no adjudicación del Proceso de Invitación por Lista Corta - Federación Nacional de Departamentos-FND-ILC-002 de 2022.

Los TÉRMINOS DE REFERENCIA de esta invitación deben analizarse y ser contestados punto por punto, en el mismo orden y numeración que lo rige, indicando en forma clara y precisa todos los datos que en cada caso correspondan y anexando los documentos requeridos en el mismo.

Las expresiones “proponente” u “oferente” usadas en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA tienen el mismo significado.

Por lo expuesto, a cualquier interesado en participar en este proceso de Selección de Contratistas, le REITERAMOS LA CONVENIENCIA DE LEER DETENIDAMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO Y AJUSTARSE A LOS REQUERIMIENTOS Y TÉRMINOS EN ÉL PREVISTOS.

Nota: En virtud de los principios de publicidad y transparencia, cualquier persona que demuestre interés legítimo podrá solicitar por escrito y a su propio costo o cargo, copia parcial o total de las propuestas recibidas o de las actuaciones generadas del presente Procedimiento de Selección, siempre y cuando no se encuentren sometidos a reserva por ley.

Para garantizar la transparencia, el debido proceso, la economía y responsabilidad inherentes al presente procedimiento de selección, la Federación Nacional de Departamentos no suministrará datos referentes a las propuestas durante el plazo de verificación de los requisitos.

De igual manera, en el evento en que el proponente demuestre que sus documentos tienen carácter de reserva legal y la FND así lo confirme, no se expedirá copia de dichos documentos.

SE RECOMIENDA A LOS OFERENTES:

1. Leer cuidadosamente el contenido de este documento y verificar que no se encuentre incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar con la Federación Nacional de Departamentos.

2. Cerciorarse del cumplimiento de las condiciones y los requisitos señalados en estos términos de referencia.
3. Tener en cuenta la disponibilidad presupuestal y el valor establecido en el presupuesto oficial para esta Invitación por Lista Corta.
4. Proceder a reunir la información y documentación soporte exigida, y verificar la vigencia de aquella que se requiera.
5. Seguir las instrucciones que en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA se imparten para la elaboración de las propuestas.
6. Identificar la propuesta de contrato en la forma indicada en este documento.
7. Tener presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Invitación por Lista Corta. En ningún caso se recibirán, evaluarán ni tendrán en cuenta propuestas fuera del tiempo previsto en el cronograma del presente proceso de selección.
8. Cualquier persona podrá formular consultas referentes a la invitación, de conformidad con PQRS de la Federación Nacional de Departamentos. Ningún arreglo verbal con el personal de la Federación Nacional de Departamentos antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
9. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta autorizan a la FND para verificar toda la información que en ella suministren.
10. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, la Federación Nacional de Departamentos podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes. Lo anterior opera única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente.
11. Toda comunicación referente al presente proceso deberá ser dirigida a nombre de LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, dentro del horario comprendido entre las 08:00 a.m. a las 05:00 p.m., en jornada continua, en días hábiles, de acuerdo con el cronograma establecido. Las comunicaciones enviadas mediante correo electrónico por fuera del horario anterior se entenderán recibidas el siguiente día y hora hábil a su recepción.
12. Todo documento que pretenda hacerse valer dentro del presente proceso de selección, y que requiera trámites de legalización, consularización o apostilla, sólo será tenido en cuenta por la Federación Nacional de Departamentos cuando se presenten acompañados de los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de legalización, apostilla o consularización. Es decir, que se presenten con la formalidad que establece el Artículo 480 del Código de

Comercio, la Ley 455 de 1998, el artículo 251 del Código General del Proceso y las demás normas que rigen la materia. De igual manera, se aclara a los oferentes que todos los documentos que se alleguen con relación a este proceso, tanto en su etapa precontractual y postcontractual, deberán ser presentados en su idioma original con su respectiva traducción al idioma español.

DEBIDA DILIGENCIA E INFORMACIÓN

Será responsabilidad de los proponentes realizar todos los análisis que sean necesarios para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información.

Este examen deberá incluir, entre otras cosas, la revisión de todos los asuntos e informaciones relacionadas con los suministros, las implicaciones legales, económicas, técnicas, tributarias, fiscales, administrativas, operativas y financieras que representan los términos y condiciones de estos TÉRMINOS DE REFERENCIA y en general, todos los aspectos que puedan incidir en la determinación de las condiciones económicas, legales, financieras y de cualquier otra índole con las cuales los oferentes presentarán sus propuestas.

De estos TÉRMINOS DE REFERENCIA y sus soportes no se debe deducir declaración o garantía alguna con respecto al logro o la razonabilidad de las proyecciones, las perspectivas, la situación macroeconómica, tributaria y fiscal, los rendimientos operativos o financieros, o el plan y costos de las inversiones necesarias para llevar a cabo el servicio, que lleguen a soportar la oferta de los interesados.

CAPÍTULO 1 CONDICIONES GENERALES

1.1 CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se permite convocar, en los términos del artículo décimo sexto de la Resolución 001 de 2009 - Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos -, a una SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN POR LISTA CORTA, con el fin de que se adjudique el proceso de selección que tendrá el siguiente objeto: “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO UNA RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FND, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS CAPACIDADES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS MISIONALES Y DE SUS METAS, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN DE SU TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS, LAS CUALES SE COMPONEN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO, FASE DE DISEÑO, FASE DE ESTRUCTURACIÓN, Y LA EXPOSICIÓN DE CADA UNA DE ELLAS A LA FND”. Por lo anterior, una vez adelantado todo el procedimiento de selección

contractual, el contratista deberá suscribir y cumplir el respectivo contrato, según se detalla en los TÉRMINOS DE REFERENCIA y los documentos previos.

El proponente deberá examinar cuidadosamente los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA contemplados en esta INVITACIÓN, los cuales constituirán parte integral del contrato.

1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR UNA VEZ SE ADELANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE INVITACIÓN POR LISTA CORTA

La **FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS**, requiere seleccionar el contratista para ejecutar un contrato de prestación de servicios – consultoría con el siguiente objeto: “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO UNA RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FND, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS CAPACIDADES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS MISIONALES Y DE SUS METAS, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN DE SU TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS, LAS CUALES SE COMPONEN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO, FASE DE DISEÑO, FASE DE ESTRUCTURACIÓN, Y LA EXPOSICIÓN DE CADA UNA DE ELLAS A LA FND”. De acuerdo con la descripción, alcance, especificaciones y demás condiciones establecidas en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA, y en los demás documentos que lo integren.

1.3 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR UNA VEZ SE SELECCIONE LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA FND:

El CONTRATISTA debe tener en cuenta que, para el desarrollo y ejecución del respectivo contrato a suscribir, deberá cumplir todas y cada una de las condiciones y manifestaciones contenidas en la oferta presentada, y en especial se obliga a:

1. **FASE DE DIAGNÓSTICO:** El diagnóstico es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional y, necesariamente, parte de un análisis interno y autocrítico, donde se plantea la situación actual de la FND y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño. En esta fase se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: Naturaleza jurídica de la FND. * Revisión de las funciones relacionadas con el problema inicialmente identificado en la FND. * Revisión de las funciones asignadas a la FND objeto de estudio, para establecer si se comparten, se articulan o se repiten responsabilidades o roles con otras Entidades tanto públicas como privadas. * Análisis financiero. * Análisis externo. * Análisis de capacidad institucional. * Identificación de procesos.

Así mismo, el equipo técnico deberá adelantar el siguiente análisis:

- 1.1 Marco legal- Normas generales
- 1.2 Rol institucional
- 1.3 Misión u objeto social
- 1.4 Identificación y análisis de las funciones generales
- 1.5 Análisis de capacidades y entornos

- 1.6 Análisis financiero
- 1.7 Análisis externo
- 1.8 Análisis de capacidad institucional
- 1.9 Identificación de procesos

Entregable: Documento diagnóstico donde se plantea la situación actual de la FND, recogiendo cada uno de los ítems descritos anteriormente.

Este estudio técnico deberá integrar los componentes en los que se identifican las necesidades de ajuste, reforma o mejoras institucionales, principalmente el análisis de los procesos y servicios, para que sirva de insumo en la definición de un nuevo modelo de operación y una estructura interna y la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, la definición de su planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems anteriormente descritos y los que adicionalmente se consideren necesarios

- 2 Después de identificar la situación actual a través de la FASE 1, se da inicio a la fase de diseño, que consta de diferentes etapas en las que se examinan varios elementos:
 - 2.1 Validación del acuerdo inicial de diseño
 - 2.2 Arquitectura institucional
 - 2.3 Estructura administrativa
 - 2.4 Análisis de procesos
 - 2.5 Metodologías para la revisión y análisis interno del modelo de operación, procesos y procedimientos.
 - 2.6 Evaluación de la prestación del servicio
 - 2.7 Cadena de valor
 - 2.8 Análisis financiero de la estructura propuesta
 - 2.9 Definición de perfiles y necesidades de personal
 - 2.10 Elaboración propuesta planta de personal, escala salarial, y tipología contractual.
 - 2.11 Manual de funciones y competencias laborales

Entregable: Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional que busca ser presentada ante el Consejo Directivo, con el fin último de optimizar sustancialmente el desempeño de la entidad y fortalecer, modernizar y consolidar la institucionalidad de la FND como agente directo de mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos que día a día demandan mayores y mejores servicios, la redefinición del modelo de operación de la entidad y el ajuste de su estructura organizacional, determinando además, las necesidades de personal para su operatividad, la definición de su planta de personal, escala salarial, tipología de contrato, funciones, actividades y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems anteriormente descritos y los que adicionalmente se consideren necesarios

3 FASE DE ESTRUCTURACIÓN

- 3.1 Modelos de actos jurídicos, financieros y administrativos
- 3.2 Estructura

3.3 Repositorio Final

3.4 Documentación final con todos los productos en su última versión

Entregable: Los modelos de actos jurídicos, financieros y administrativos, necesarios para una futura implementación de la Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional, entregada en la fase anterior, así como la estructura definitiva de la FND, el mapa de procesos y procedimientos, la definición de líderes y responsables de los mismos.

3.El contratista deberá contar dentro de su equipo de trabajo, mínimo con el siguiente personal, requerido por la Entidad para el desarrollo y ejecución del contrato:

ROL	PERFIL CLAVE REQUERIDO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
<p>Gerente de Proyecto</p>	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos, Ingeniería mecánica o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración en finanzas, Administración Pública o afines, Derecho o Economía y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia de Proyectos o Gerencia de Recursos Humanos o MBA o que cuente con Certificación vigente en PMP.</p> <p>Que acredite 10 años de experiencia en gerencia o dirección de proyectos o en el nivel directivo de una empresa privada o una entidad pública.</p> <p>Que acredite la ejecución de al menos tres (3) contratos o proyectos de rediseño institucional en entidades públicas o privadas, donde haya sido gerente, director o socio del proyecto.</p>	<p>1</p>	<p>Parcial</p>
<p>Coordinador de Proyecto</p>	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos, Ingeniería mecánica o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración en finanzas, Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o afines, Derecho, Economía, Trabajo Social o Psicología o afines, y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control</p>	<p>1</p>	<p>Parcial</p>

	<p>Organizacional ,Gerencia de Recursos Humanos o afines o MBA o que cuente con Certificación vigente en PMP.</p> <p>Que acredite siete (7) años de experiencia en gerencia o dirección de proyectos o en el nivel directivo de una empresa privada o una entidad pública.</p> <p>Que acredite la ejecución de tres (3) contratos o proyectos de rediseño institucional en entidades públicas o privadas, donde haya sido gerente, director, socio o coordinador del proyecto.</p>		
Profesional en Diseño organizacional	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos, Ingeniería mecánica o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública o afines, Derecho, Economía, Trabajo Social o Psicología y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia de Proyectos o Gerencia de Recursos Humanos o afines o MBA.</p> <p>Que acredite tres (3) años de experiencia profesional en consultoría, acompañamiento y estructuración de proyectos para entidades públicas o privadas.</p>	1	Total
Profesional en Recursos Humanos y Cargas Laborales	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública o afines, Derecho, Economía, Trabajo Social Trabajo Social o Psicología o afines y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia de Proyectos o Gerencia de Recursos Humanos o afines.</p> <p>Que acredite al menos tres (3) años de experiencia profesional en Recursos Humanos o análisis de cargas laborales.</p>	1	Total
Profesional en	Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de	1	Total

gestión de procesos y calidad	<p>Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública o afines, Economía, Trabajo Social o Psicología y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia en Procesos y Calidad, Proceso Humanos y Organizacional o afines.</p> <p>Que acredite al menos tres (3) años de experiencia gestión de procesos y calidad.</p>		
Profesional Financiero	<p>Profesional en finanzas, economía, contaduría pública o afines, que acredite postgrado en Hacienda pública, finanzas, administración pública, gestión pública o afines.</p> <p>Que acredite cuatro (4) años de experiencia en gestión de recursos, administración pública, o afines.</p>	1	Total
Profesional Jurídico	<p>Profesional en derecho que acredite postgrado en derecho laboral o derecho laboral y seguridad social o Derecho Laboral y Relaciones Industriales.</p> <p>Que acredite al menos cuatro (4) años de experiencia gestión de recursos humanos o gestión humana y manejo de personal.</p>	1	Total
Administrativo	<p>Persona que acredite título de técnico, tecnológico o más de cinco (5) semestres en cualquier carrera profesional.</p> <p>Que acredite más de un (1) año de experiencia laboral en procesos administrativos.</p>	1	Total

- Elaborar el documento diagnóstico donde se plantea la situación actual de la **FND** y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño, recogiendo cada uno de los ítems descritos anteriormente. Este estudio técnico deberá integrar los componentes en los que se identifican las necesidades de ajuste, reforma o mejoras institucionales, principalmente el análisis de los procesos y servicios, para que sirva de insumo en la definición de un nuevo modelo de operación y una estructura interna y la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, la definición de su planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems descritos en la FASE II

y los que adicionalmente se consideren necesarios y solicitados por la supervisora del contrato o su equipo de apoyo.

5. Elaborar la propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional que busca ser adoptada, con el fin último de optimizar sustancialmente el desempeño de la entidad y fortalecer, modernizar y consolidar la institucionalidad de la FND como agente directo de mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos que día a día demandan mayores y mejores servicios, la redefinición del modelo de operación de la entidad y el ajuste de su estructura organizacional, determinando además, las necesidades de personal para su operatividad, la definición de su planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, acorde con documento diagnóstico entregado en la FASE II y contemplando todos los ítems descritos en la FASE III y los que adicionalmente se consideren necesarios y solicitados por la supervisora del contrato o su equipo de apoyo.
6. Elaborar los modelos de actos jurídicos, financieros y administrativos, necesarios para una futura implementación de la Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional, entregada en la fase anterior, así como la estructura definitiva de la **FND**, el mapa de procesos y procedimientos, la definición de líderes y responsables de los mismos.
7. Presentar y exponer a la Dirección Ejecutiva de la FND los resultados de cada una de las fases en sesiones presenciales. Los entregables de cada fase no podrán ser aprobados sin que se lleve a cabo la presentación respectiva.
8. Entregar de manera oportuna, integral, completa y acorde con los criterios expuestos en los documentos previos, los términos de referencia, propuesta, contrato, actas de reunión y directrices impartidas por la supervisora del contrato y su equipo colaborador de la **FND**, todos los entregables, informes, comunicados y demás productos requeridos desde la **FND**.
9. Cumplir de manera integral y en los tiempos establecidos, con el cronograma y las fases relacionadas con la ejecución del contrato y responder ante la dilación de las mismas.
10. Proporcionar garantía y acompañamiento durante los dos (2) meses posteriores al término de ejecución del contrato, para verificar y acompañar el cierre del proyecto que nos ocupa.
11. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas, de acuerdo con lo acordado con el supervisor del contrato, la oferta los términos de referencia y el contrato.
12. Cumplir con las normas técnicas de calidad colombianas que regulan las actividades objeto del contrato.
13. Atender todos los requerimientos que realice la FND durante el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con las características y especificaciones técnicas de la oferta adjudicataria, y en la Invitación por lista corta.

14. El contratista se obliga a mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.

15. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El proceso de selección se regirá por los Estatutos de la Federación, el Manual Interno de Contratación de la FND (Resolución No. 001 de 2009), el Código Civil, el Código de Comercio y las normas especiales que le sean aplicables por la naturaleza de su actividad.

1.5 MODALIDAD DE SELECCIÓN

En atención a lo establecido en el Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos, en su artículo décimo sexto, la Federación podrá realizar invitación por lista corta si el valor del contrato es igual o inferior al equivalente de seiscientos cincuenta (650) salarios mínimos legales vigentes, modalidad por medio de la cual, la FND seleccionará al contratista a partir de la solicitud de mínimo tres (3) propuestas, cuando menos, que deben ser presentadas de conformidad con las respectivas reglas de participación.

La invitación para formular una propuesta será por escrito y deberá contener la información sobre la dirección en internet donde podrán consultarse los términos de referencia. Únicamente los invitados podrán formular observaciones a los términos de referencia en el término que se determine en cada caso.

La FND publicará en su página WEB el informe de evaluación y decisión sobre la adjudicación. Únicamente los oferentes podrán realizar observaciones a las evaluaciones dentro de los plazos previstos en las reglas de participación.

Se advierte que únicamente los invitados podrán radicar ofertas dentro del presente proceso. Todas las demás ofertas que se radiquen no serán tenidas en cuenta por la FND.

La modalidad antes descrita será utilizada para el presente proceso, teniendo en cuenta que el valor del presupuesto del mismo no supera los seiscientos cincuenta (650) salarios mínimos legales vigentes.

Así mismo, por tratarse de una entidad pública de segundo grado que no ejerce funciones públicas, la FND se rige en sus actos y contratos por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia y se encuentra sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, Modificado por el Artículo 34 de la Ley 2069 de 2020.

Adicionalmente, en aplicación del artículo segundo de la Resolución 001 de 2009, Manual de Contratación de la FND, los contratos que celebre la entidad se registrarán por las disposiciones contenidas en su Manual de Contratación, en el Código Civil y el Código de Comercio y las normas especiales que le sean aplicables por la naturaleza de su actividad.

1.6 NO OBLIGATORIEDAD DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA

Ninguna información contenida en esta Invitación por Lista Corta constituye, per se, una promesa de celebración de contrato. Todas las interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen ni vinculan en modo alguno a la FND.

1.7 INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL CONTEXTO DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA

La información contenida en este documento o proporcionada con el mismo, comunicada verbalmente o en forma escrita por la FND, no constituye asesoría a los oferentes para la presentación de la propuesta. Será obligación de los interesados en el presente proceso de selección obtener su propia asesoría de llegar a requerirla, para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato resultante.

1.8 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PROPUESTAS

En aplicación del artículo 83 de la Constitución Política, la FND presume que toda la información que el proponente allegue al presente proceso de selección es veraz y corresponde a la realidad, sin perjuicio de que la entidad pueda, cuando lo considere necesario, realizar las verificaciones o solicitar las explicaciones a que haya lugar.

1.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O DE ENTREGA

La ejecución del contrato se deberá efectuar en la ciudad de Bogotá D.C.

1.10 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de hasta cinco (5) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, distribuidos en términos generales así:

DESCRIPCIÓN DE FASE	TIEMPO
1. FASE DE DIAGNÓSTICO	45 DÍAS CALENDARIO
2. FASE DE DISEÑO	45 DÍAS CALENDARIO
3. FASE DE ESTRUCTURACIÓN	45 DÍAS CALENDARIO
4. CIERRE DE PROYECTO	15 DÍAS CALENDARIO
TOTAL	150 DÍAS CALEDARIO/ 5 MESES

Dicho plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.11 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

Con el objetivo de definir los precios de referencia del proceso en estudio, se realizó una solicitud de información a proveedores por medio de correo electrónico, de esta iniciativa se recibió respuesta de 4 empresas del sector.

En ese orden se determinó que de acuerdo con las cotizaciones recibidas y analizadas en el estudio de sector, se tiene que el cálculo entre la mediana y la oscilación de las cotizaciones arroja que el valor más indicado para poder estructurar el presente proceso es de **SEISCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$620.000.000) INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS QUE HAYA LUGAR**, valor que garantiza que efectivamente se cumpla la necesidad y vela por la materialización de los principios de economía y eficiencia en el gasto.

Lo anterior lo podemos observar en la siguiente tabla:

No.	Descripción Técnica de la Solución	Cant. Unit.	Unidad de Medida	Cant. Requerida	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	EMPRESA 4
					Valor Total IVA incluido	Valor Total IVA incluido	Valor Total IVA incluido	Valor Total IVA incluido
1	<p>Entregable: Documento diagnóstico donde se plantea la situación actual de la FND y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño, incluyendo cada uno de los ítems descritos anteriormente. Este estudio técnico deberá integrar los componentes en los que se identifican las necesidades de ajuste, reforma o mejoras institucionales, principalmente el análisis de los procesos y servicios, para que sirva de insumo en la definición de un nuevo modelo de operación y una estructura interna y la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, la definición de su planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems anteriormente descritos y los que adicionalmente se consideren necesarios.</p> <p>2. FASE DE DISEÑO</p> <p>Después de identificar la situación actual a través de la FASE 1, se da inicio a la fase de diseño, que consta de diferentes etapas en las que se examinan varios elementos:</p> <p>2.1 Validación del acuerdo inicial de diseño 2.2 Arquitectura institucional 2.3 Análisis financieros 2.4 Análisis de procesos 2.5 Metodologías para la revisión y análisis de 2.6 Evaluación de la prestación del servicio 2.7 Cadenas de valor 2.8 Estructura administrativa 2.9 Definición de perfiles y necesidades de personal 2.10 Elaboración propuesta planta de personal 2.11 Manual de funciones y competencias laborales</p> <p>Entregable: Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional que tenga en cuenta las competencias del Director Ejecutivo de la FND, con el fin último de optimizar sustancialmente el desempeño de la entidad y sus labores, modernizar y consolidar la institucionalidad de la FND como agente directivo de mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos que día a día demandan mayores y mejores servicios, la rediseñación del modelo de operación de la entidad y el ajuste de su estructura organizacional, determinando además, las necesidades de personal para su operatividad, la definición de su planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems anteriormente descritos y los que adicionalmente se consideren necesarios.</p> <p>3. FASE DE ESTRUCTURACIÓN</p> <p>3.1 Modelos de actos jurídicos, financieros y administrativos 3.2 Estructura 3.3 Reporte final</p> <p>3.4 Documentación final con todos los productos en su última versión</p> <p>Entregable: los modelos de actos jurídicos, financieros y administrativos, necesarios para una futura implementación de la Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional, entregada en la fase anterior, así como la estructura definitiva de la FND, el mapa de procesos y procedimientos, la definición de roles y responsabilidades de los mismos, así como las cotizaciones respectivas al personal de la FND.</p>	1	UNIDAD	1	\$ 1.560.000.000	\$ 538.118.000	\$ 1.120.000.000	\$ 489.090.000

El presupuesto oficial de este proceso de selección de contratistas está amparado con el siguiente

certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la FND:

FUENTE DE FINANCIACIÓN	No. CDP	FECHA	VALOR
Federación Nacional de Departamentos	2022000383	19/04/2022	\$ 620.000.000,00

1.12 FORMA DE PAGO.

LA FEDERACIÓN realizará el pago de la siguiente forma:

1. UN PRIMER PAGO por un valor correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, previa aprobación por parte de la supervisora del contrato del entregable de la **FASE I: FASE DE DIAGNÓSTICO**, el cual es: Documento diagnóstico donde se plantea la situación actual de la **FND** y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño, recogiendo cada uno de los ítems descrito anteriormente. Este estudio técnico deberá integrar los componentes en los que se identifican las necesidades de ajuste, reforma o mejoras institucionales, principalmente el análisis de los procesos y servicios, para que sirva de insumo en la definición de un nuevo modelo de operación y una estructura interna y la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, la definición de su planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems anteriormente descritos y los que adicionalmente se consideren necesarios.

2. UN SEGUNDO PAGO por un valor correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, previa aprobación por parte de la supervisora del contrato del entregable de la **FASE II: FASE DE DISEÑO**, el cual es: Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional que busca ser adoptada, con el fin último de optimizar sustancialmente el desempeño de la entidad y fortalecer, modernizar y consolidar la institucionalidad de la **FND** como agente directo de mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos que día a día demandan mayores y mejores servicios, la redefinición del modelo de operación de la entidad y el ajuste de su estructura organizacional, determinando además, las necesidades de personal para su operatividad, la definición de su planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems anteriormente descritos y los que adicionalmente se consideren necesarios.

3. UN TERCER PAGO correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, previa aprobación por parte de la supervisora del contrato del entregable de la **FASE III: FASE DE ESTRUCTURACIÓN**, el cual es: Los modelos de actos jurídicos, financieros y administrativos, necesarios para una futura implementación de la Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional, entregada en la fase anterior, así como la estructura definitiva de la **FND**, el mapa de procesos y procedimientos, la definición de líderes y responsables de los mismos, así como la exposición respectiva al personal que la **FND** defina.

4. UN ÚLTIMO PAGO por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, previa aprobación del cierre total del proyecto, entrega total de las actividades, el cierre de las FASES I, II y III, y el proyecto de acta de liquidación del presente contrato.

NOTA 1: El contratista deberá radicar ante el supervisor la factura comercial, acompañada de la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social debidamente suscrita por el Representante Legal o Revisor fiscal, cuando a ello haya lugar, así como el informe de ejecución que para el efecto suscriba el supervisor del contrato donde se verifique el cumplimiento por parte del Contratista respecto de sus obligaciones, y de los demás requisitos exigidos por la Subdirección Administrativa y Financiera de la **FND**. La no presentación de estos documentos o hacerlo en forma extemporánea, exonera a la Federación del pago de intereses moratorios.

1.13 COSTOS DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Cada Proponente financiará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo tanto, **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS NO** será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la Invitación por Lista Corta.

Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

Los interesados deberán incluir en su oferta todos los impuestos, tasas, contribuciones vigentes en Colombia a la fecha de cierre de la **INVITACIÓN POR LISTA CORTA** y todo gasto directo e indirecto para la ejecución del contrato y que incidan en los precios propuestos. **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS**, deducirá del valor del contrato, todos los impuestos y retenciones a que haya lugar en el momento de hacer el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Nota: La propuesta de precios de las ofertas presentadas, así como la cancelación de obligaciones pecuniarias del contrato a cargo de la FND, se hará en pesos colombianos.

1.14 IRREVOCABILIDAD DE LAS OFERTAS

La presentación de la oferta por parte del proponente constituye evidencia de que analizó completamente las especificaciones que se le entregaron con la invitación, que recibió por parte de la FND las aclaraciones necesarias, que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del suministro a realizar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar precios, plazos y demás aspectos de su propuesta.

Por lo anterior, la oferta o propuesta será **IRREVOCABLE**, una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas y cierre del procedimiento de selección, por lo que el proponente no podrá retractarse de su ofrecimiento, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación

cause al destinatario, de acuerdo con lo establecido en los artículos 845 y 846 del Código de Comercio.

1.15 INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA

Los documentos correspondientes al presente procedimiento de invitación por lista corta deben entenderse como un conjunto. Por lo tanto, se entienden como elementos integrantes del mismo los términos de referencia, la normatividad señalada, los formatos que la acompañan, y anexos y adendas que posteriormente se expidan, si a ello hubiere lugar.

En el transcurso del proceso de contratación, en caso de ser necesario, la FND dará aplicación a la regla de interpretación sistemática o coherente establecida en los artículos 1618 al 1624 del Código Civil.

1.16 CORRESPONDENCIA.

Toda la correspondencia que se dirija a **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS**, con motivo de la presente invitación, deberá ser enviada a:

Destinatario: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Correo electrónico: secretaria.general@fnd.org.co
Ciudad: BOGOTÁ D.C.
Referencia: Invitación por Lista Corta FND-ILC-002-2022

CAPÍTULO 2 FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma general del proceso de la Invitación por Lista Corta es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y LUGAR
REMISIÓN DE LAS INVITACIONES O SOLICITUDES PARA FORMULAR PROPUESTAS	26 de abril de 2022 A través del correo electrónico secretaria.general@fnd.org.co
PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN	26 de abril de 2022 en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN.	Del 26 al 29 de abril de 2022, a través del correo electrónico: secretaria.general@fnd.org.co

RESPUESTA A OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN	Hasta el 3 de mayo de 2022 (7:00 pm) en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	Hasta el 3 de mayo de 2022 (8:00 pm) en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
DILIGENCIA DE CIERRE Y ENTREGA DE PROPUESTAS	5 de mayo de 2022 (hasta las 4 pm), mediante correo electrónico: secretaria.general@fnd.or.co La entidad publicará el acta de cierre y entrega de propuestas, en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Del 5 de mayo de 2022 al 9 de mayo de 2022 a las 2:00 PM
PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	Del 9 de mayo de 2022 a las 4:00 pm al 11 de mayo de 2022 a las 2:00 pm en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y LISTA DE HABILITADOS	12 de mayo de 2022 (7:00 pm) se publicará en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	DENTRO DE LOS DOS (2) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES.
LEGALIZACIÓN E INICIO DE EJECUCIÓN	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

Nota: Las fechas antes indicadas estarán sujetas a cambios o variaciones. Los cambios de fechas en el cronograma inicialmente establecido cumplirán con el principio de publicidad, por lo cual se dará oportuno aviso a los participantes en el presente proceso de selección, a través de la página web de la Federación Nacional de Departamentos: <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>.

La participación de los Proponentes y el desarrollo de las etapas mencionadas se sujetarán a las condiciones que se establecen en los numerales subsiguientes.

2.1.1 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

De conformidad con el artículo décimo sexto de la Resolución 001 de 2009, los términos de referencia del presente proceso de selección se publicarán en la página Web de la Federación Nacional de Departamentos: <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>, en la fecha señalada en el cronograma.

2.1.2 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

En las fechas señaladas en el cronograma de actividades, los interesados podrán enviar sus observaciones y/o sugerencias a través del correo electrónico secretaria.general@fnd.org.co.

2.1.3 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las observaciones a los TÉRMINOS DE REFERENCIA que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso de selección se entenderán extemporáneas y, por tanto, se les dará respuesta de conformidad con los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para el Derecho de Petición. Se aclara que los plazos fijados en el presente proceso de selección son preclusivos y perentorios, por tal razón no se aceptarán propuestas ni solicitudes con posterioridad a las fechas señaladas.

2.1.4 MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

Teniendo en cuenta la facultad de la FND para llevar a cabo las modificaciones a los TÉRMINOS DE REFERENCIA, estas se efectuarán dentro de los plazos descritos en el cronograma.

Para ello, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS podrá de manera unilateral mediante documento efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de la publicación para su conocimiento.

2.2 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA y anexar la documentación exigida en los mismos.

- El interesado deberá presentar su oferta en UN (1) TOMO con los documentos jurídicos, técnicos, financieros y económicos establecidos en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, foliadas en orden consecutivo ascendente.
- La propuesta deberá entregarse en medio magnético mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica mencionada en el cronograma.
- Cada tomo deberá contar con una tabla de contenido, en el cual se relacionen en forma ordenada cada uno de los documentos allí relacionados. Todas y cada una de las páginas deberán estar foliadas.
- No se aceptarán propuestas con enmendaduras o borrones que hagan dudar del contenido de la oferta.

El Proponente o su delegado radicarán su propuesta únicamente en la cuenta de correo electrónico de la Secretaría General secretaria.general@fnd.org.co, a más tardar en la fecha y hora establecida en el cronograma para el **CIERRE DE LA INVITACIÓN Y ENTREGA DE LA PROPUESTA**. No se admitirán propuestas enviadas por correo físico o postal, por fax o correo electrónico diferente o remitido a otras dependencias o vencida la hora legal colombiana dispuesta para este.

2.3 COSTO DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los costos asociados a la elaboración de su propuesta serán asumidos por el proponente. Por lo anterior, la FND no reconocerá gasto alguno en caso de que no resulte favorecido el proponente con la adjudicación o en caso de que se declare desierto el proceso de contratación.

2.4 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

Con la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma y será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso.

2.5 RETIRO, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTES DEL CIERRE DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA

Si un proponente desea retirar su propuesta deberá presentar una solicitud escrita en tal sentido firmada por la misma persona que suscriba la carta de presentación de la propuesta, siempre y cuando tal solicitud se presente antes de la fecha y hora fijadas para el cierre del procedimiento de selección. La propuesta le será devuelta de cumplirse esta condición y se dejará constancia escrita.

En el evento de ser retirada una propuesta, en la diligencia de cierre no se abrirá el sobre que contenga la propuesta retirada ni se abrirá el correo electrónico contentivo de los documentos respectivos, según corresponda, de lo cual se dejará constancia en la diligencia y se procederá a su devolución.

Una vez abierto el correo electrónico que contiene la propuesta, ésta no podrá ser retirada del proceso de selección y se entenderá como irrevocable. No se tendrán en cuenta las solicitudes de retiro de propuestas después de la fecha y hora de cierre.

No será permitido que ningún proponente retire, modifique o adicione su propuesta después de la fecha de cierre de este proceso de contratación.

Nota: La Federación Nacional de Departamentos no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, presentadas con posterioridad al cierre del presente proceso. Será causal de rechazo las ofertas que adolezcan de estos defectos.

2.6 CIERRE DE LA INVITACIÓN POR LISTA CORTA (FECHA Y HORA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS)

El cierre del procedimiento de selección de Invitación por Lista Corta se realizará el día y hora indicados en el CRONOGRAMA, mediante correo electrónico: secretaria.general@fnd.org.co la

entidad publicará el acta de cierre y entrega de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

Cualquier prórroga a la fecha de Cierre de la Invitación será comunicada por parte de **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS** a todos los interesados mediante la publicación del documento respectivo, el cual hará parte de estos TÉRMINOS DE REFERENCIA y será publicado en la página web <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>.

De acuerdo con el Decreto 4175 de 2011, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, la hora referida será la hora legal de la República de Colombia señalada por el Instituto de Metrología y se verificará con base en el reloj que para este efecto se encuentra dispuesto a través de la página web <http://horalegal.inm.gov.co/>

No se aceptarán Propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para el recibo de las Propuestas de la Invitación por Lista Corta ni en sitios o condiciones diferentes a los previstos en el presente documento. **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS** no será responsable de la apertura de una Propuesta, o por no abrirla, en caso de no estar correctamente marcada o que no haya sido entregada en la dirección de correo electrónico correspondiente.

Se entenderá por PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS las que no sean remitidas a la dirección de correo electrónico indicada hasta la fecha y hora señaladas para el cierre de la Invitación, se devolverán sin abrir ya que se tendrán como no presentadas.

Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas en el CRONOGRAMA, para el cierre de esta Invitación y se efectuará en presencia de los proponentes que deseen asistir al acto de cierre del proceso. Se leerán algunos aspectos de la propuesta y foliará la original incluyendo la propuesta económica. Igualmente se dará lectura a las solicitudes recibidas en cuanto a retiro de propuestas, si las hay.

De la diligencia de cierre se levantará un acta que será publicada en la página web <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>, donde se consignarán el nombre de los proponentes, el número de folios, las solicitudes recibidas en cuanto a retiro de propuestas si las hay, y los demás datos que soliciten los asistentes.

2.7 AUSENCIA DE PROPONENTES

Se declarará desierto el presente proceso de selección en el evento en que ningún proponente presente oferta en esta Invitación por Lista Corta y se actuará conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la FND.

2.8 VERIFICACIÓN Y HABILITACIÓN DE OFERTAS: (OFERTA MAS FAVORABLE)

De conformidad con lo establecido en el artículo décimo primero del Manual Interno de Contratación de la FND, en los estudios previos del presente proceso de contratación se encuentran

definidos los criterios que le permitirán a la Federación seleccionar la oferta más favorable para ejecutar el objeto contractual propuesto, en atención a las necesidades descritas por la Subdirección de Gobierno y Regiones.

2.8.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Una vez efectuada la diligencia de cierre en la fecha y hora fijada para ello en el cronograma del presente proceso, la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera, y la Subdirección de Gobierno y Regiones de la Federación Nacional de Departamentos realizarán la evaluación de las propuestas en los aspectos jurídicos y financieros y técnicos, respectivamente, dentro del término fijado para el efecto en el cronograma.

La evaluación de las propuestas se efectuará conforme a lo señalado en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA, o en los documentos que lo modifiquen.

Nota: LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará cuando lo estime conveniente a las entidades estatales, privadas y/o a los proponentes la información que considere necesaria con dicho propósito.

2.9 PUBLICACIÓN, TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES Y SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS POR FALTA DE DOCUMENTOS

El informe de evaluación contendrá la verificación realizada por la FND de las ofertas presentadas por los proponentes, el cual podrá ser consultado en la página web <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html> de acuerdo con el plazo fijado en el cronograma del proceso, para que los proponentes puedan presentar las observaciones que estimen pertinentes, de acuerdo con lo preceptuado por el Manual de Contratación.

Las observaciones presentadas al informe de evaluación deberán:

- a) Dirigirse a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – Secretaría General.
- b) Entregarse y radicarse por correo electrónico secretaria.general@fnd.org.co, dentro del plazo otorgado en el cronograma del proceso.

En caso de encontrarse que los documentos que no otorguen puntaje a la propuesta no se encuentran completos y/o requieren ser aclarados y/o complementados, la FND requerirá al proponente para que allegue la información y/o los documentos respectivos en un plazo razonable y adecuado de conformidad con lo previsto en el cronograma de la presente invitación.

En el evento de que se venza el término para subsanar sin que se hubiese hecho atendido el requerimiento efectuado por la FND, la oferta será rechazada y no se tendrá en cuenta para la

evaluación. Las ofertas no podrán ser objeto de mejora ni de cambio de documentos o condiciones que los proponentes no reunían para la fecha de cierre del proceso.

Nota: En ningún caso, las observaciones ni la subsanación podrá dar lugar a completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, so pretexto del ejercicio del derecho a formular observaciones.

En todo caso a las observaciones presentadas al informe de evaluación por los proponentes, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS les dará respuesta en el plazo señalado en el cronograma del proceso.

2.10 RECHAZO DE LA PROPUESTA

Sólo serán causales de rechazo de las propuestas las previstas en los TÉRMINOS DE REFERENCIA y las expresamente señaladas en la Ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el Manual Interno de Contratación de la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

Causales de rechazo de las propuestas:

1. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
2. Existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente.
3. La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
4. El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los TÉRMINOS DE REFERENCIA o presente condicionamiento para la adjudicación o ejecución contractual.
5. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, dentro del plazo estipulado en el cronograma de los TÉRMINOS DE REFERENCIA.
6. Cuando en el certificado de existencia y representación legal se verifique que el objeto social del proponente no permite la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
7. Se demuestre que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente no se encuentra al día, durante los últimos seis (6) meses, en el cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales y los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado **no** presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las autorizaciones y/o facultades necesarias.
9. Cuando la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS haya solicitado al proponente cualquier aclaración, y el mismo no dé respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta o por fuera del plazo fijado para ello por la entidad.

10. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
11. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente Invitación por Lista Corta, es decir, se presente en forma parcial.
12. Cuando no se adjunta la Garantía de Seriedad de la Oferta, junto con la propuesta.
13. En los demás casos que así lo contemple la ley y/o los estudios Previos y/o los TERMINOS DE REFERENCIA que rigen el presente proceso de selección.

Si un Proponente encontrare una contradicción o error en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA durante la preparación de su Propuesta, deberá informarlo por escrito a LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS para aclarar o corregir, de ser necesario, tal imprecisión.

2.11 ÚNICA PROPUESTA HABILITADA.

Si sólo un proponente resultare habilitado para participar en la Invitación por Lista Corta, la FND le adjudicará el contrato siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los términos de referencia y cumpla con los requisitos exigidos en estos y los documentos que los integran.

CAPÍTULO 3 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El ganador de la convocatoria deberá constituir a favor de la FND una garantía única de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación a nombre del oferente persona natural o de la razón social que figure en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente. En el evento de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, el contratista se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según sea el caso.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización expresa de la FND. Así mismo, el contratista deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiere el contrato, por lo que estará a cargo del contratista el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía. De igual manera, el contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto disminuido en razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

La **FND** teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de propender por el cumplimiento, la eficaz ejecución del mismo y evitar posibles desequilibrios económicos del contrato.

Por lo anterior el futuro Contratista deberá constituir a favor de la **FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS** una garantía única del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento	Treinta por ciento (30%) del valor del contrato	Por el plazo del contrato y un (1) año más.
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el plazo del contrato y un (1) año más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Por la suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Una vigencia igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más.

CAPÍTULO 4 CONDICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1 IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma castellano. Por lo tanto, los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

4.2 VALIDEZ DE LA OFERTA

La propuesta deberá tener una validez mínima de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas o cierre de esta Invitación por Lista Corta, durante dicho periodo la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá modificar los términos o condiciones de la misma.

4.3 OFERTA

La propuesta y sus documentos anexos deberán ajustarse a todos los requerimientos mínimos señalados en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA con sujeción a lo previsto en el artículo 845 del Código de Comercio.

4.4 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Se presentará **una oferta por proponente**, ningún interesado podrá presentar más de una propuesta durante el desarrollo de la presente Invitación por Lista Corta. So pena de rechazo de las mismas.

4.5 DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR

Todos los documentos públicos otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961 y los privados otorgados en cualquier país extranjero, allegados dentro de las propuestas, deberán presentarse consularizados y legalizados en la forma prevista en el Artículo 480 del Código de Comercio y en el artículo 251 del Código General del Proceso y demás normas concordantes.

4.6 CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

Los proponentes deben indicar en su oferta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

4.7 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se efectuará a través de un estudio jurídico, financiero, técnico y económico, lo cual se realizará dentro del plazo establecido para el efecto en el cronograma que rige el presente proceso.

4.7.1 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO, TÉCNICO, FINANCIERO Y ECONÓMICO

La Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gobierno y Regiones de la FND estudiarán y analizarán los documentos, formalidades y especificaciones legales relacionadas en el presente documento, verificando su estricto cumplimiento. Serán descartadas las propuestas que no cumplan con los citados requisitos.

4.7.2 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como “cumple”. En caso contrario, se evaluará como “no cumple”.

4.7.2.1 Requisitos Habilitantes De Orden Jurídicos

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente aportará la Carta de Presentación de la Propuesta, la cual deberá estar debidamente diligenciada según el modelo suministrado por la FND, el cual se encuentra anexo a los Términos de Referencia y deberá estar firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica proponente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo segundo del Manual Interno de Contratación de la FND, se requiere que, en la carta de presentación de la propuesta, el proponente manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra(n) incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Las personas jurídicas privadas extranjeras que no desarrollen actividades permanentes en Colombia, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar en su propuesta un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, y en caso de resultar

adjudicatarias del presente proceso, dichas personas jurídicas deberán establecer una sucursal en Colombia, de conformidad con lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del Código de Comercio (Arts. 469 y ss.).

Cuando la propuesta sea presentada por un apoderado, todos los documentos públicos otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961 y todos los privados otorgados en cualquier país extranjero, tendientes a demostrar la acreditación del citado apoderado, deberán presentarse consularizados y legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio y artículo 251 del Código General del Proceso y demás normas concordantes.

El ANEXO #2 denominado “Carta de presentación de la propuesta” adjunto, es un modelo que contiene las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la FND, por ello cada proponente debe revisar detalladamente las declaraciones que debe contener la Carta de Presentación de la Propuesta.

Nota: Ver el **ANEXO 2 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO, con fecha de expedición no mayor a 30 días.

En caso de existir limitación de cuantía según certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio, se deberá aportar la autorización escrita para suscribir contratos, emitida por el órgano respectivo.

3. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (Contraloría General de la República) del proponente persona natural o del Representante Legal y de la Empresa, con fecha de expedición no superior a 30 días

4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría General de la Nación) del proponente persona natural o del Representante Legal y de la Empresa con fecha de expedición no mayor 30 días.

5. CERTIFICADO DE POLICÍA JUDICIAL DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL con fecha de expedición no mayor 30 días.

6. CERTIFICADO VIGENTE DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (Policía Nacional) del proponente persona natural o del Representante Legal, no mayor a 30 días de expedición.

7. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas DIAN con los datos actualizados y con fecha de generación no superior a 30 días calendario.

8. **CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**, en donde acredite que se encuentra al día durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de las propuestas, mediante constancia expedida por el revisor fiscal, cuando por disposición legal se requiera o por el Representante legal.
9. En el evento de contar con revisor fiscal, la certificación se deberá acompañar con copia de la tarjeta profesional que acredite la calidad de contador de quién la suscribe y copia de la certificación de la Junta Central de Contadores sobre la vigencia de la tarjeta profesional.
10. **COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL CUANDO SE TRATE DE PERSONA JURÍDICA.**
11. **CERTIFICACIÓN BANCARIA**, cuya expedición no sea mayor a 90 días.
12. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.** Cada propuesta deberá acompañarse de una garantía constituida en favor de la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, identificado con Nit 800.244.322-6, consistente en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, por una cuantía equivalente o superior al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.

Además, se deberá adjuntar la certificación del pago de la prima correspondiente, así:

- a) **Fecha de Expedición:** La fecha de expedición de la garantía deberá ser igual o anterior a la fecha y hora señalada para el cierre del presente proceso.
- b) **Amparos de la Garantía de Seriedad:** La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
- c) **Valor asegurado:** La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso.
- d) **Vigencia:** La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia cuando la FND resuelva ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas y/o para la evaluación y aceptación de la propuesta y/o para la suscripción del contrato. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por la FND.
- e) **Asegurado/Beneficiario:** El asegurado/beneficiario es la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, identificada con Nit 800.244.322-6.
- f) **Tomador/Afianzado:** La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad.

La falta de firma de la garantía de seriedad y en general los errores que se hayan cometido en la expedición de la garantía serán susceptibles de aclaración o subsanación, dentro del término perentorio que para el efecto fije la FND.

El proponente, por el acto de presentar propuesta, acepta que la FND solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario.

La no presentación de la garantía de seriedad de la propuesta de forma simultánea con la oferta y de acuerdo con las condiciones antes indicadas, será causal de RECHAZO.

4.7.2.2 Requisitos habilitantes técnicos

1. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar que tiene un periodo de constitución de la sociedad de más de cinco (5) años, cuyo objeto contemple la asesoría en proyectos de estrategia, diseño o rediseño organizacional y/o arquitectura empresarial y/o planeación estratégica, y como experiencia general deberá acreditar hasta máximo tres (3) contratos debidamente ejecutados cuyo objeto o alcance sea la definición y estrategia de diseño o rediseño institucional y/o arquitectura empresarial y/o planeación estratégica para empresas del sector privado o entidades públicas y cuya sumatoria total sea mayor o igual al presupuesto oficial.

Para validar la experiencia general, esta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

El contrato a acreditar como experiencia, deberá cumplir con los requisitos que se relacionan a continuación:

1. El contrato debe haberse SUSCRITO, EJECUTADO Y LIQUIDADADO, a la fecha de cierre del plazo del proceso, lo anterior, se requiere por cuanto, es necesario constatar la realidad en la ejecución del contrato que se certifica.

2. Para efectos de la verificación de la experiencia, es necesario que el proponente presente certificación del contrato acreditando copia del contrato con su respectiva acta de liquidación, que contenga la siguiente información:

- Objeto.
- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista).

- Contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada o valor ejecutado del contrato anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.
- Actividades Ejecutadas

NOTA 1: Respecto a las certificaciones aportadas, el equipo evaluador en el evento de requerirse deberá verificar la información en ellas contenidas solicitando la documentación necesaria.

NOTA 2: No se aceptarán auto certificaciones.

IMPORTANTE: AUTOCERTIFICACIONES. No se aceptan autocertificaciones. En el caso que la experiencia de un profesional sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados con el proponente, y documento expedido por la firma contratante del contrato base, es decir para quien el proponente ejecutó el contrato, en donde se pueda establecer que el profesional propuesto para el presente proceso, sí desempeñó el rol que se está acreditando y el periodo laborado, indicando día, mes y año. El proponente podrá presentar documentos tales como propuesta aprobada en la cual se encuentra el profesional dentro del equipo de trabajo, actas de seguimiento en las cuales se relacione el profesional y su rol desempeñado, entre otros. Por consiguiente, no se aceptan declaraciones extra juicio, como quiera que, en este proceso en particular se requiere experiencia en proyectos con externos privados o públicos que pueden certificar el desarrollo de dichas actividades.

2. VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL OFERENTE.

Será considerada HÁBIL la propuesta que acredite el cumplimiento del personal con la experiencia mínima establecida en el presente documento.

A continuación, se relacionan los perfiles detallados del equipo humano mínimo que integrará el proyecto por parte del proponente el cual debe estar disponible durante la ejecución del contrato. Se debe diligenciar el formato del ANEXO 4. Anexo Personal Mínimo Propuesto.

El equipo de trabajo mínimo propuesto, no limita el número de profesionales que deba vincular el oferente para la ejecución del contrato. El proponente asignará al proyecto los profesionales necesarios para atender las necesidades de la FND.

La FND no aceptará cambios en el equipo de trabajo presentado en la oferta el cual es verificado y aprobado por la entidad. No obstante, lo anterior, si por causas excepcionales no atribuibles al contratista es necesario realizar alguna modificación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

ROL	PERFIL CLAVE REQUERIDO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
<p>Gerente de Proyecto</p>	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos, Ingeniería mecánica o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración en finanzas, Administración Pública o afines, Derecho o Economía y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia de Proyectos o Gerencia de Recursos Humanos o MBA o que cuente con Certificación vigente en PMP.</p> <p>Que acredite 10 años de experiencia en gerencia o dirección de proyectos o en el nivel directivo de una empresa privada o una entidad pública.</p> <p>Que acredite la ejecución de al menos tres (3) contratos o proyectos de rediseño institucional en entidades públicas o privadas, donde haya sido gerente, director o socio del proyecto.</p>	<p>1</p>	<p>Parcial</p>
<p>Coordinador de Proyecto</p>	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos, Ingeniería mecánica o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración en finanzas, Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o afines, Derecho, Economía, Trabajo Social o Psicología o afines, y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional, Gerencia de Recursos Humanos o afines o MBA o que cuente con Certificación vigente en PMP.</p> <p>Que acredite siete (7) años de experiencia en gerencia o dirección de proyectos o en el nivel directivo de una empresa privada o una entidad pública.</p>	<p>1</p>	<p>Parcial</p>

	Que acredite la ejecución de tres (3) contratos o proyectos de rediseño institucional en entidades públicas o privadas, donde haya sido gerente, director, socio o coordinador del proyecto.		
Profesional en Diseño organizacional	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos, Ingeniería mecánica o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública o afines, Derecho, Economía, Trabajo Social o Psicología y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia de Proyectos o Gerencia de Recursos Humanos o afines o MBA.</p> <p>Que acredite tres (3) años de experiencia profesional en consultoría, acompañamiento y estructuración de proyectos para entidades públicas o privadas.</p>	1	Total
Profesional en Recursos Humanos y Cargas Laborales	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública o afines, Derecho, Economía, Trabajo Social Trabajo Social o Psicología o afines y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia de Proyectos o Gerencia de Recursos Humanos o afines.</p> <p>Que acredite al menos tres (3) años de experiencia profesional en Recursos Humanos o análisis de cargas laborales.</p>	1	Total
Profesional en gestión de procesos y calidad	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública o afines, Economía, Trabajo Social o Psicología y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia en Procesos y Calidad, Proceso Humanos y Organizacional o afines.</p>	1	Total

	Que acredite al menos tres (3) años de experiencia gestión de procesos y calidad.		
Profesional Financiero	Profesional en finanzas, economía, contaduría pública o afines, que acredite postgrado en Hacienda pública, finanzas, administración pública, gestión pública o afines. Que acredite cuatro (4) años de experiencia en gestión de recursos, administración pública, o afines.	1	Total
Profesional Jurídico	Profesional en derecho que acredite postgrado en derecho laboral o derecho laboral y seguridad social o Derecho Laboral y Relaciones Industriales. Que acredite al menos cuatro (4) años de experiencia gestión de recursos humanos o gestión humana y manejo de personal.	1	Total
Administrativo	Persona que acredite título de técnico, tecnológico o más de cinco (5) semestres en cualquier carrera profesional. Que acredite más de un (1) año de experiencia laboral en procesos administrativos.	1	Total

El oferente deberá presentar con su oferta las hojas de vida del personal que conformará el equipo de trabajo. En la propuesta se deberá incluir la hoja de vida y los soportes de la experiencia profesional y de la formación académica correspondiente a los profesionales de la tabla anterior, **junto con una carta de compromiso suscrita por el profesional propuesto y el representante legal del proponente.**

Se debe cumplir plenamente con los requisitos del personal mínimo, en caso contrario, la oferta será rechazada.

Las Hojas de Vida suministradas deben tener como mínimo los siguientes soportes:

- Formato de Hoja de Vida
- Certificaciones y/o diplomas de estudios profesionales y especializados, cursados y aprobados.
- Certificaciones laborales con la siguiente información:

a) Nombre de la Entidad que certifica

- b) Nombre y número de identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
- c) Cargo Desempeñado y sus Funciones
- d) Fecha de inicio y final
- e) Firma de la persona que expide la certificación
- f) Fotocopia del Documento de Identidad
- g) Tarjeta o Registro Profesional para los casos en que aplica

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

En el caso que la experiencia específica sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados, en donde se pueda verificar las funciones y el cargo. En todo caso la FND podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Para efecto de contabilizar los años de experiencia mínima de cada uno de los perfiles, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de la misma.

En ningún caso se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente. En ese caso SE RECHAZARÁN LAS PROPUESTAS en las cuales se haya presentado dicho profesional.

4.7.2.3 Requisitos habilitantes Financieros

Los proponentes deberán acreditar en el Registro Único de Proponentes (RUP) actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre del 2021:

Nota: En caso de proponentes que no tengan como domicilio Colombia ni cuenten con representación en el País deberán presentar los estados financieros en valores en pesos colombianos, acondicionados a las Normas Internacionales de Contabilidad, y avalados por un contador público titulado en el país, acompañado por la tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores, así como, de ser necesario, los correspondientes anexos en idioma español.

CAPACIDAD FINANCIERA:

INDICADOR		INDICE REQUERIDO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL	> 1.5
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL	< 0.3
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	MAYOR O IGUAL	> 2
CAPITAL DE TRABAJO	Igual o mayor al 100% del presupuesto de la presente Invitación	100%

Índice de Liquidez (Activo Corriente/pasivo Corriente). Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo. El proponente que acredite mediante el Registro de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2021, y de acuerdo con la fórmula Activo corriente/pasivo corriente, un índice de liquidez igual o superior a 1.5, se evaluará como CUMPLE en este factor.

Índice de Endeudamiento (Pasivo Total/ Activo Total). Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el activo total monetario. El proponente que acredite mediante el Registro Único de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2021 un nivel de endeudamiento menor o igual a 0.3 se evaluará, como CUMPLE.

Razón de Cobertura de Intereses: Se define como la utilidad operacional dividida por los gastos de intereses el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras; El proponente que acredite mediante el Registro Único de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2021, la Razón de Cobertura de Intereses mayor o igual a 2, se evaluará, como CUMPLE.

Nota: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, así las cosas, no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Capital de Trabajo: Son aquellos recursos que requiere la empresa para desarrollar sus operaciones económicas. En ese sentido, el Capital de Trabajo se establece por la diferencia existente entre los activos corrientes totales y los pasivos corrientes totales de la empresa, acreditados mediante el registro único de proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020, y cuyo resultado sea Igual o mayor al 100 % del presupuesto oficial asignado para la ejecución total de la presente invitación, se evaluará, como CUMPLE.

Cumple: Si al verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, el Proponente cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

No Cumple: Si al verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, el Proponente no cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

La exigencia de los anteriores requisitos tiene la finalidad de garantizar que el proponente favorecido tenga la capacidad financiera, experticia y respaldo necesario para el cumplimiento adecuado de cada una de las obligaciones surgidas del contrato que se llegue a celebrar, y se ajustan a la naturaleza y cuantía del negocio jurídico resultante del presente proceso.

La Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional del proponente se verificarán conforme al documento "Registro Único De Proponentes - RUP" presentado por el oferente, actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2021, del que se verificarán los indicadores.

Nota: En caso de proponentes que no tengan como domicilio Colombia, ni representación en el País, deberán presentar los estados financieros en valores en pesos colombianos, acondicionados a las Normas Internacionales de Contabilidad, y avalados por un contador público titulado en el país acompañado por la tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores, y de ser necesario, los anexos correspondientes en idioma español.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

Los proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) o deberán presentar los estados financieros en valores en pesos colombianos, acondicionados a las Normas Internacionales de Contabilidad, y certificados por un contador público titulado, o dictaminado por revisor fiscal según sea el caso, acompañado por la tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores con expedición no mayor a un mes, acompañados por un anexo donde se reflejen los indicadores financieros firmados por el representante legal y el contador o revisor fiscal según corresponda, con información con corte a 31 de diciembre de 2021 y para el RUP con expedición no superior a 30 días calendario.

INDICADOR		INDICE REQUERIDO
RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO		MAYOR O IGUAL > 0,10
RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO		MAYOR O IGUAL > 0,08

Rentabilidad sobre patrimonio (Utilidad Operacional/Patrimonio)

Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente. El proponente que acredite mediante el Registro Único de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2021 una rentabilidad del patrimonio mayor o igual al 0.10 se evaluará, como CUMPLE.

Rentabilidad sobre activos (Utilidad Operacional/Activo Total)

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. El proponente que acredite mediante el Registro Único de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020 una rentabilidad del activo mayor o igual al 0.08 se evaluará, como CUMPLE. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Cumple: Si al verificar la capacidad organizacional a título de requisito habilitante, el Proponente cumple con la totalidad de los indicadores establecidos.

No Cumple: Si al verificar la capacidad organizacional a título de requisito habilitante, el Proponente no cumple con la totalidad de los indicadores establecidos.

La exigencia de los anteriores requisitos tiene la finalidad de garantizar que el proponente favorecido tenga la capacidad financiera, experticia y respaldo necesario para el cumplimiento adecuado de cada una de las obligaciones surgidas del contrato que se llegue a celebrar, y se ajustan a la naturaleza y cuantía del negocio jurídico resultante del presente proceso.

CAPÍTULO 5 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Propuestas no podrán ser reveladas a los proponentes ni a otra persona que no participe en este proceso, hasta que la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS corra a los Proponentes el correspondiente traslado de los informes de evaluación de las ofertas, término en el que se podrán presentar las observaciones correspondientes por parte de los oferentes.

Todo intento evidenciado de un Proponente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer alguna influencia en el proceso de evaluación de las ofertas, dará lugar al rechazo de la oferta.

5.2 TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los estudios técnicos, financieros y jurídicos necesarios para la evaluación de las Propuestas, se realizarán dentro del plazo indicado en el CRONOGRAMA de este proceso de selección.

5.3 FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA

Sobre el particular, deviene necesario indicar que no se toma como factor de selección el aspecto técnico del servicio, toda vez que todos los proponentes deben cumplir con las condiciones mínimas técnicas exigidas, sin que existan factores adicionales que permitan su ponderación o puntuación. Por esta razón en el presente proceso dicho factor se convierte en habilitante.

A continuación, se señalan los criterios de evaluación y ponderación:

<u>NO.</u>	<u>CRITERIO</u>	<u>PUNTAJE MÁXIMO</u>
<u>1</u>	<u>OFERTA ECONÓMICA</u>	<u>200</u>
<u>2</u>	<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL</u>	<u>350</u>
<u>3</u>	<u>EQUIPO ADICIONAL</u>	<u>250</u>
<u>4</u>	<u>PRODUCTOS ADICIONALES</u>	<u>200</u>
	<u>TOTAL MÁXIMO</u>	<u>1.000</u>

FORMA DE CALIFICAR FACTOR ECONÓMICO (200 puntos)

Para la calificación por este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica deberá ser allegada en el ANEXO 3. Oferta económica.

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del presente Proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Así como, que no se encuentran inmersos en procesos sancionatorios o denunciado por casos de corrupción, y en caso de intervenir otras entidades o personas naturales o jurídicas sus integrantes, no pueden encontrarse inmersos en dichas conductas, so pena de rechazo de la oferta

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se registrará íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

La oferta económica deberá ser presentada de manera desagregada por cada una de las fases, mediante el diligenciamiento del ANEXO 3. Oferta económica.

Método menor valor:

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método, la FND procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \frac{V_{\min} \times 300}{Vi}$$

Donde,

Puntaje i = Puntaje a otorgar a oferta i ésima.

V_{\min} = Menor valor de las Ofertas válidas.

Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas

i = Número de oferta i ésima.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL (350 puntos)

Se le otorgará un puntaje de hasta **350 puntos** al proponente que logre acreditar un mayor número de contratos ejecutados cuyo objeto este relacionado con la definición y estrategia de diseño o rediseño institucional para empresas del sector privado o entidades públicas, distintos a los aportados en la experiencia general, de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	PUNTAJE POR EXPERIENCIA ADICIONAL
Hasta Dos (2) contratos adicionales cuyo objeto este relacionado con la definición y estrategia de diseño o rediseño institucional para empresas del sector privado o entidades públicas	100
Hasta tres (3) contratos adicionales cuyo objeto este relacionado con la definición y estrategia de diseño o rediseño institucional para empresas del sector privado o entidades públicas	250
Hasta cinco (5) contratos adicionales cuyo objeto este relacionado con la definición y estrategia de diseño o rediseño institucional para empresas del sector privado o entidades públicas	350

Para acreditar la experiencia dentro de este requisito ponderable, se tendrán en cuenta los contratos certificados, validados y entregados, diferentes a los presentados para acreditar los requisitos mínimos habilitantes del proponente.

El proponente debe indicar cuáles contratos presenta para acreditar la experiencia adicional; diferenciada de los aportados como experiencia específica mínima.

EQUIPO ADICIONAL (250 puntos)

Se le otorgará un puntaje de hasta **250 puntos** al proponente que logre acreditar y aportar, adicional al equipo clave requerido los siguientes perfiles:

ROL	PERFIL CLAVE REQUERIDO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
Profesional en gestión de procesos y calidad II	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería de producción, Ingeniería de procesos o afines, Administración de empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública o afines, Economía, Trabajo Social o Psicología y que cuente con Especialización o Postgrado en Gerencia en Procesos y Calidad, Proceso Humanos y Organizacional o afines.</p> <p>Que acredite cuatro (4) años de experiencia gestión de procesos y calidad.</p>	1	Total
Administrativo II	<p>Persona que acredite título de técnico, tecnológico o más de cinco (5) semestres en cualquier carrera profesional.</p> <p>Que acredite más de un (1) año de experiencia laboral en procesos administrativos.</p>	1	Total

El oferente que presente estos dos perfiles adicionales, no los puede hacer valer con los perfiles del equipo clave, deberán ser diferentes.

El oferente deberá presentar con su oferta las hojas de vida del personal que conformará el equipo de trabajo. En la propuesta se deberá incluir la hoja de vida y los soportes de la experiencia profesional y de la formación académica correspondiente a los perfiles de la tabla anterior, **junto con una carta de compromiso suscrita por el personal propuesto y el representante legal del proponente.**

Se debe cumplir plenamente con los requisitos del personal mínimo, en caso contrario, la oferta será rechazada.

Las Hojas de Vida suministradas deben tener como mínimo los siguientes soportes:

- Formato de Hoja de Vida
- Certificaciones y/o diplomas de estudios profesionales y especializados, cursados y aprobados.
- Certificaciones laborales con la siguiente información:

a) Nombre de la Entidad que certifica

- b) Nombre y número de identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
- c) Cargo Desempeñado y sus Funciones Fecha de inicio y final
- d) Firma de la persona que expide la certificación
- e) Fotocopia del Documento de Identidad
- f) Tarjeta o Registro Profesional para los casos en que aplica

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

En el caso que la experiencia específica sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados, en donde se pueda verificar las funciones y el cargo. En todo caso la FND podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Para efecto de contabilizar los años de experiencia mínima de cada uno de los perfiles, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de la misma.

En ningún caso se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente. En ese caso SE RECHAZARÁN LAS PROPUESTAS en las cuales se haya presentado dicho profesional.

PRODUCTOS ADICIONALES (200 puntos)

Se le otorgará un puntaje de hasta **200 puntos** al proponente que se comprometa a realizar en su integridad la actualización y/o creación de los procesos y procedimientos de la **FND**, acordes con el rediseño entregado, el plazo para entregar estos productos sería el correspondiente a la FASE III ESTRUCTURACIÓN.

Para acreditar este requisito únicamente deberá diligenciar el anexo 11 del presente proceso y suscribirlo por el representante legal.

VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

Serán objeto de verificación, aquellas ofertas recibidas por parte de los invitados a presentar las mismas, teniendo en cuenta que por la modalidad de selección, se trata de una invitación por lista corta; asimismo, serán verificadas en sus aspectos técnicos por la Subdirección Gobierno y Regiones,

económicos y financieros la Subdirección Administrativa y Financiera y en los jurídicos por la Secretaría General, quienes emitirán el respectivo informe de evaluación para la adquisición de los elementos. .

Los invitados podrán consultar los Términos de Referencia para la presentación de ofertas en la página web: www.fnd.org.co.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

En el evento en que dos o más oferentes obtengan el mismo puntaje al aplicar los criterios de evaluación y ponderación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate, en el siguiente orden:

1. La FND escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el cuadro anterior, e igualmente indicados en los términos de referencia.
2. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en el cuadro anterior, e igualmente indicados en los términos de referencia.
3. Preferir la oferta que haya sido radicada primero a la FND.
4. Preferir la oferta servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.

CAPITULO 6 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATISTA

En desarrollo del contrato a suscribirse el CONTRATISTA se obliga para con la FEDERACIÓN a:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**, los términos de referencia y el contrato.
2. Anexar una certificación de la Entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa.
3. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente, para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe mensual de actividades y la factura respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo del contrato.
5. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto del objeto contratado.

6. Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato y en caso de no ser posible, emitir por escrito de manera inmediata una explicación que fundamente este acto.
7. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
8. Presentar oportunamente según la forma de pago pactada, la factura electrónica validada previamente ante la DIAN, y demás soportes requeridos conforme a los procedimientos de gestión de pagos, para aprobación del supervisor.
9. No ceder, ni subcontratar, sin la autorización previa y escrita de la FND.
10. Cumplir con las obligaciones objeto del proceso contractual por sus propios medios.
11. Constituir la póliza única de garantía de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
12. Suscribir acta de inicio de manera conjunta con el supervisor del contrato designado por la FND.
13. Presentar el personal idóneo para la ejecución del contrato.
14. Garantizar la calidad de los elementos y servicios proporcionados para el desarrollo del contrato.
15. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social, ARL y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, Ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique
16. Suministrar a su personal los uniformes, elementos de higiene, seguridad y salud en el trabajo, en caso de requerirse, según lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, en caso de que aplique.
17. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad que establezca el Gobierno Nacional para el control de la pandemia del Coronavirus COVID – 19, así como la normatividad que expida el Distrito en la materia.
18. Desarrollar las actividades necesarias para la mejora continua de protección de la información, conformado por el sistema de gestión de calidad, el modelo estándar de control interno, sistema de gestión ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar la **FND**, así como participar activamente en las actividades de sensibilización y capacitación que se convoquen.
19. Mantener la confiabilidad y confidencialidad del manejo de la información de la **FND**, así como la seguridad y privacidad de la misma, dado que ésta es propiedad de la **FND**, no podrá suministrar información alguna, ni facilitar copia de los archivos, ni utilizarlos para cualquier otro fin. El uso indebido de la información proporcionada al **CONTRATISTA** por la **FND** para el desarrollo de sus actividades, o su divulgación a terceros sin previa autorización; dará lugar a que la **FND** inicie las acciones civiles y/o penales procedentes. Estos documentos estarán en la **FND**, con el fin de permitir a los órganos de vigilancia y control el acceso a dichos documentos, ya que es obligación legal en caso de llegar a requerirse.

- 20.** El **CONTRATISTA** se obliga a acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en todo momento durante la ejecución del mismo, así como acepta que en caso de duda, la interpretación unilateral de la **FND**, es la versión válida.
- 21.** Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual.

6.2 OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

LA FEDERACIÓN se obligará a:

- 1.** Efectuar los pagos en los plazos convenidos para el presente contrato.
- 2.** Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.
- 3.** Prestarle toda la colaboración al **CONTRATISTA** para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento, y de la oferta presentada por EL **CONTRATISTA**.
- 4.** Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 5.** Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
- 6.** Verificar cada una de las pólizas solicitadas y que amparan el presente proceso.
- 7.** En caso de duda o interpretación contraria, deberá fijar la postura e invocar la facultad de interpretación unilateral para zanjar la discusión.

CAPITULO 7 CONDICIONES CONTRACTUALES

7.1 ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN

7.1.1 ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato se realizará a aquel proponente que obtenga el mayor puntaje y que haya cumplido plenamente con los requisitos exigidos en los presentes términos de referencia.

La adjudicación se realizará por el valor ofertado en la propuesta económica.

El Proponente favorecido deberá presentarse ante la Federación Nacional de Departamentos a suscribir el contrato respectivo según la instrucción que se le imparta.

7.1.2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN

El contrato se suscribirá y perfeccionará con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá la expedición por parte de la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS del registro presupuestal y la constitución y aprobación de las garantías señaladas en estos Términos de Referencia.

7.1.2.1 ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.

Con la firma de la propuesta se entenderá que el proponente acepta los términos del contrato a suscribirse y por tanto no se aceptarán reclamos posteriores a la adjudicación.

7.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Serán obligaciones de las partes, las descritas en el capítulo 6 de los presentes Términos de Referencia.

7.3 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA FEDERACIÓN ejercerá la supervisión del presente contrato a través de la Subdirectora Administrativa y Financiera, quien deberá cumplir sus funciones conforme a lo establecido en la Resolución No. 19 de 2020, “por la cual se expide el Manual de Supervisión de la Federación Nacional de Departamentos”. El supervisor ejercerá en nombre de la FND, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas tendientes a garantizar su cumplimiento.

7.4 INDEMNIDAD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

El contratista mantendrá indemne a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal o propiedades de terceros y a bienes, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto del contrato.

En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS por asuntos, que según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible para que el contratista por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, a solicitud del Contratista, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, el contratista, no asume debida y oportunamente la defensa de la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, la entidad podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma

que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo de la orden, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal.

7.5 CESIÓN DEL CONTRATO

El **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato a persona alguna, natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita de LA FEDERACIÓN.

7.6 INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS Y EL CONTRATISTA O SU PERSONAL

Los contratos que celebra la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS son de naturaleza privada, por lo tanto, el **CONTRATISTA** ejecutará el contrato con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS y el **CONTRATISTA**, ni entre la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS y el personal que se encuentre al servicio o dependencia del **CONTRATISTA**.

Será obligación del **CONTRATISTA** cancelar a su costa y bajo su responsabilidad los honorarios y/o salarios, prestaciones sociales y demás pagos, laborales o no, al personal que emplee para la ejecución del presente contrato de acuerdo con la ley y con los términos contractuales que tenga a bien convenir el **CONTRATISTA** con sus empleados, agentes o SUBCONTRATISTA(s).

Por las razones anteriormente expuestas, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se exime de cualquier pago de honorarios y/o salarios, obligaciones que asumirá el **CONTRATISTA**, el cual expresamente exime a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS de las mismas.

Lo pactado en esta cláusula se hará constar expresamente en los contratos que celebre el **CONTRATISTA** con el personal que emplee para la ejecución de este contrato.

7.7 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, este se obliga a pagar a LA FEDERACIÓN, por el simple retardo, una pena por el valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Asimismo, en caso de que, vencido el plazo del contrato, EL **CONTRATISTA** no hubiera ejecutado todas o algunas de sus obligaciones, EL **CONTRATISTA** se sujeta a pagar a favor de LA FEDERACIÓN, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione a la Entidad el incumplimiento del **CONTRATISTA**.

LA FEDERACIÓN, se reserva el derecho a obtener del **CONTRATISTA** y/o de su garante, el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar. Conforme al artículo 1600 del Código Civil, además de la presente cláusula penal, la FND podrá reclamar al contratista incumplido los demás perjuicios que se causen.

La compensación operará en los términos de los artículos 1714 y ss. del Código Civil; se entiende que, con la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA autoriza a LA FEDERACIÓN a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a aquéllas.

7.8 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Séptimo del Manual de Contratación, las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán a través del arreglo directo y/o la conciliación, como mecanismos alternativos de solución de conflictos.

7.9 IMPUESTOS

Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato, con excepción de los que estrictamente correspondan a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA.

En materia de Impuestos, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS efectuará a las facturas del CONTRATISTA las retenciones que establezca la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna o costo para la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS.

Los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA** se suscriben en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2022.



DIDIER TAVERA AMADO
Director Ejecutivo

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Claudia Cristal Carrillo López – Contratista Secretaría General.		04/05/2022
Revisó:	Andrés E. Portella Pinzón – Contratista Secretaría General		04/05/2022
	Óscar Julián Valencia Loaiza – Asesor Secretaría General		04/05/2022
	Juan Camilo Morales Trujillo – Asesor Secretaría General		04/05/2022
Aprobó:	Lida Consuelo Figueroa Fonseca – Secretaria General		04/05/2022
	Diana Carolina Villalba Erazo – Subdirectora Administrativa y Financiera		04/05/2022
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma del Director Ejecutivo de la FND.			

ANEXO No. 1

ANEXO TÉCNICO

(Adjunto en PDF)

ANEXO No. 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Avenida calle 26 No. 69B -53 oficina 604 en Bogotá D.C.
Ciudad

Asunto: Presentación de la propuesta para formular Propuesta bajo la modalidad por INVITACIÓN POR LISTA CORTA NO. FND-ILC-002-2022

Respetados Señores:

La presente tiene por objeto presentar oferta a la FEDERACIÓN NACIONAL DEPARTAMENTOS, en el proceso de la referencia.

Así mismo, el(los) suscrito(s) declara(n) que:

Tengo (tenemos), el(los) poder(es) y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta. Esta propuesta y el contrato que se llegare a celebrar en caso de adjudicación, comprometo a la(s) firma(s) que legalmente represento. De la misma manera, en caso de adjudicación, el contrato será firmado por la(s) siguiente(s) persona(s) en representación de la(s) firma(s):

NOMBRE _____

CEDULA _____

CARGO _____

NOMBRE DE LA FIRMA

Asimismo, declaro que:

He estudiado cuidadosamente los términos de referencia, estudios previos y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

He revisado detenidamente la propuesta adjunta y no contiene ningún error u omisión.

No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el Estatuto General de Contratación y demás normas legales pertinentes.

He recibido las aclaraciones a los términos de referencia objeto de la convocatoria.

Toda la información que integra la oferta es cierta y veraz.

En la eventualidad de que me sea adjudicado el objeto del contrato en la convocatoria de la referencia, me comprometo a:

Realizar, dentro del plazo máximo que fije LA FEDERACIÓN todos los trámites necesarios para la firma y legalización del contrato resultante.

Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con los términos de referencia y con lo establecido en la propuesta adjunta.

Cumplir con los plazos establecidos por LA FEDERACIÓN para la ejecución del objeto del contrato.

La propuesta tiene una validez de noventa (90) días calendario

Atentamente,

Firma de la(s) persona(s) autorizada(s) _____

Nombre completo _____

Dirección comercial _____

Anexo () folios

**ANEXO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA**

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en representación de la firma _____ con NIT. _____, manifiesto que la oferta económica de INVITACIÓN POR LISTA CORTA NO. FND-ILC-002-2022, en el contrato que resulte del proceso en referencia, cuyo objeto es “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO UNA RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FND, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS CAPACIDADES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS MISIONALES Y DE SUS METAS, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN DE SU TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS, LAS CUALES SE COMPONEN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO, FASE DE DISEÑO, FASE DE ESTRUCTURACIÓN, Y LA EXPOSICIÓN DE CADA UNA DE ELLAS A LA FND.”, es la siguiente:

DESCRIPCIÓN	PROCESOS/ENTREGABLES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS
<p>1. FASE DE DIAGNÓSTICO El diagnóstico es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional y, necesariamente, parte de un análisis interno y autocrítico, donde se plantea</p>	<p>En esta fase se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Naturaleza jurídica de la FND. * Revisión de las funciones relacionadas con el problema inicialmente identificado en la FND * Revisión de las funciones asignadas a la FND objeto de estudio, para establecer si se comparten, se articulan o se repiten responsabilidades o roles con otras Entidades tanto públicas como privadas. * Análisis financiero * Análisis externo * Análisis de capacidad institucional * Identificación de procesos * Análisis y comparación de experiencias internacionales, benchmark de otras organizaciones, buenas prácticas en otras entidades públicas y análisis de los sectores intervinientes. <p>Así mismo, el equipo técnico deberá adelantar el siguiente análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Marco legal Normas generales 1.2 Rol institucional 1.3 Misión u objeto social 1.4 Identificación y análisis de las funciones generales 	<p align="center">\$</p>

<p>la situación actual de la FND y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño.</p>	<p>1.5 Análisis de capacidades y entornos 1.6 Análisis financiero 1.7 Análisis externo 1.8 Análisis de capacidad institucional 1.9 Identificación de procesos</p> <p>Entregable: Documento diagnóstico donde se plantea la situación actual de la FND, recogiendo cada uno de los ítems descrito anteriormente.</p> <p>Este estudio técnico deberá integrar los componentes en los que se identifican las necesidades de ajuste, reforma o mejoras institucionales, principalmente el análisis de los procesos y servicios, para que sirva de insumo en la definición de un nuevo modelo de operación y una estructura interna y la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, la definición de su planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems anteriormente descritos y los que adicionalmente se consideren necesarios.</p>	
<p>2. FASE DE DISEÑO Después de identificar la situación actual a través de la FASE 1, se da inicio a la fase de diseño, que consta de diferentes etapas en las que se examinan varios elementos:</p>	<p>2.1 Validación del acuerdo inicial de diseño 2.2 Arquitectura institucional 2.3 Estructura administrativa 2.4 Análisis de procesos 2.5 Metodologías para la revisión y análisis interno del modelo de operación, procesos y procedimientos. 2.6 Evaluación de la prestación del servicio 2.7 Cadena de valor 2.8 Análisis financiero de la estructura propuesta 2.9 Definición de perfiles y necesidades de personal 2.10 Elaboración propuesta planta de personal, escala salarial, y tipología contractual. 2.11 Manual de funciones y competencias laborales</p> <p>Entregable: Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional que busca ser adoptada en la competencia del Director</p>	

<p>3. FASE DE ESTRUCTURACIÓN</p>	<p>Ejecutivo de la FND, con el fin último de optimizar sustancialmente el desempeño de la entidad y fortalecer, modernizar y consolidar la institucionalidad de la FND como agente directo de mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos que día a día demandan mayores y mejores servicios, la redefinición del modelo de operación de la entidad y el ajuste de su estructura organizacional, determinando además, las necesidades de personal para su operatividad, la definición de su planta de personal, escala salarial, tipología de contrato, funciones, actividades y el manual específico de funciones y competencias laborales entre otros, contemplando todos los ítems anteriormente descritos y los que adicionalmente se consideren necesarios.</p> <p>3.1 Modelos de actos jurídicos, financieros y administrativos</p> <p>3.2 Estructura</p> <p>3.3 Repositorio Final</p> <p>3.4 Documentación final con todos los productos en su última versión</p> <p>Entregable: Los modelos de actos jurídicos, financieros y administrativos, necesarios para una futura implementación de la Propuesta técnica de modernización o rediseño organizacional, entregada en la fase anterior, así como la estructura definitiva de la FND, el mapa de procesos y procedimientos, la definición de líderes y responsables de los mismos.</p>	
---	--	--

Nota1: La oferta económica aquí planteada es diferente a la forma de pago y facturación del presente proceso.

Nota 2: El porcentaje de la oferta económica no puede superar el presupuesto oficial de la FND, ni en el valor total ni en los valores parciales, so pena de RECHAZO.

Nota 3: El porcentaje ofertado cubre en su integridad todos los costos directos e indirectos del desarrollo del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones que haya lugar.

Atentamente,

Nombre y Firma Representante Legal

CC. No. Expedida en

Cargo

Empresa

NIT Empresa

FIRMA PROPONENTE.

ANEXO No. 4
ANEXO PERSONAL MÍNIMO PROPUESTO

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en representación de la firma _____ con NIT. _____, manifiesto que el personal calve de la INVITACIÓN POR LISTA CORTA NO. FND-ILC-002-2022, en el contrato que resulte del proceso en referencia, cuyo objeto es *“EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO UNA RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FND, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS CAPACIDADES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS MISIONALES Y DE SUS METAS, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN DE SU TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS, LAS CUALES SE COMPONEN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO, FASE DE DISEÑO, FASE DE ESTRUCTURACIÓN, Y LA EXPOSICIÓN DE CADA UNA DE ELLAS A LA FND.”*, es el siguiente:

ROL	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN	PERFIL CLAVE REQUERIDO	FOLIOS	DEDICACIÓN
Gerente de Proyecto				Parcial
Coordinador de Proyecto				Parcial
Profesional en Diseño organizacional				Total
Profesional en Recursos Humanos y Cargas Laborales				Total

Profesional en gestión de procesos y calidad				Total
Profesional Financiero			1	Total
Profesional Jurídico			1	Total
Administrativo			1	Total

NOTA: Presento la oferta con la totalidad de las hojas de vida del personal que conformará el equipo de trabajo, relacionado anteriormente, incluidas las hoja de vida y los soportes de la experiencia profesional y de la formación académica correspondiente a los profesionales de la tabla anterior, junto con una carta de compromiso suscrita por el profesional propuesto y el representante legal del proponente.

El cuadro anterior señala el perfil mínimo que se debe tener el equipo mínimo de trabajo el cual debe estar a disposición de la FND para la ejecución del contrato.

FIRMA _____
 Nombre o razón social del Proponente: _____
 NIT: _____
 Nombre del Representante Legal: _____
 C.C. No. _____ de _____

ANEXO No. 5 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El suscrito a saber _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____ (nombre del proponente), tal como consta en (Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución), quien en adelante se denominará el proponente, establece su voluntad de asumir de manera unilateral el presente COMPROMISO y manifiesta que:

Información Confidencial: Significa cualquier información escrita, oral, visual, por medios electrónicos o digitales de propiedad de la 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.

Parte Reveladora: Se constituye en Parte Reveladora la FND o sus Representantes, que suministre información por cualquiera de los mecanismos previstos en este proceso.

Parte Receptora: Se constituye en Parte Receptora el CONTRATISTA o sus Representantes que reciba información.

Representantes: Referido a las Partes de este proceso, significará 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 me comprometo, _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____ (nombre del proponente), a proteger, entre otros, la información que la **FND** revele en desarrollo del objeto del proceso

En virtud del Acuerdo, el **CONTRATISTA** 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 CONTRATISTA no 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 Contrato. El **CONTRATISTA** no 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 **CONTRATISTA**, durante el término que se fija en el presente contrato. La entrega de la Información Confidencial no concede ni implica licencias al **CONTRATISTA**, 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 contrato. 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 contrato.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Atentamente,

Firma
Nombre del Representante Legal
CC No.
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT No.
Teléfonos
Correo Electrónico
Dirección
Ciudad

ANEXO No. 6
FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA CUMPLIR CON LOS
REQUISITOS HABILITANTES

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en representación de la firma _____ con NIT. _____, manifiesto que los contratos para acreditar la experiencia de INVITACIÓN POR LISTA CORTA NO. FND-ILC-002-2022, en el contrato que resulte del proceso en referencia, cuyo objeto es “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO UNA RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FND, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS CAPACIDADES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS MISIONALES Y DE SUS METAS, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN DE SU TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS, LAS CUALES SE COMPONEN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO, FASE DE DISEÑO, FASE DE ESTRUCTURACIÓN, Y LA EXPOSICIÓN DE CADA UNA DE ELLAS A LA FND.”, son los siguientes:

No. DE CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO	VALOR	FOLIOS CERTIFICACIÓN

FIRMA _____ Nombre o razón social del
 Proponente: _____
 NIT: _____ Nombre del Representante
 Legal: _____ C.C. No. _____ de

ANEXO No. 7
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____ (nombre del proponente), tal como consta en (Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución), quien en adelante se denominará el proponente, establece su voluntad de asumir de manera unilateral el presente COMPROMISO y manifiesta que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Atentamente,

Firma
Nombre del Representante Legal
CC No.
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT No.
Teléfonos
Correo Electrónico
Dirección
Ciudad

ANEXO No. 8
DECLARACIÓN DE NO INHABILIDAD Y/O CONFLICTOS DE INTERÉS

XXXXXXXXXX, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro que ni la sociedad, ni sus socios, ni el suscrito, nos encontramos incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad que estuviere prevista en la Constitución Política o en la Ley, que impida a la sociedad prestar servicios o desempeñar funciones para la Federación Nacional de Departamentos, encontrándose apta e idónea para desempeñar las actividades que se asignen por parte de la entidad.

Así mismo, declaro que no tenemos conflicto de interés para contratar con la Federación Nacional de Departamentos ni para ejecutar las obligaciones correspondientes al objeto contractual.

C.C. No.: XXXXXXXXXXXX.

FECHA: XXXXXXXXXXXX

ANEXO No. 9
MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón Social de la Compañía) identificada con NIT _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y CREE, (Artículo 25 Ley 1607 de 2012), cuando a ello hubiere lugar.. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)) y CREE, (Artículo 25 Ley 1607de 2012), cuando a ello hubiere lugar. Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en _____, a los () _____ del mes de _____ de _____.

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos
CC No.

**ANEXO No. 10
EQUIPO ADICIONAL**

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en representación de la firma _____ con NIT. _____, manifiesto que los perfiles adicionales de la INVITACIÓN POR LISTA CORTA NO. FND-ILC-002-2022, en el contrato que resulte del proceso en referencia, cuyo objeto es “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO UNA RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FND, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS CAPACIDADES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS MISIONALES Y DE SUS METAS, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN DE SU TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS, LAS CUALES SE COMPONEN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO, FASE DE DISEÑO, FASE DE ESTRUCTURACIÓN, Y LA EXPOSICIÓN DE CADA UNA DE ELLAS A LA FND.”, son los siguientes:

ROL	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN	PERFIL CLAVE REQUERIDO	FOLIOS	DEDICACIÓN
Profesional en gestión de procesos y calidad II				Total
Administrativo II			1	Total

El cuadro anterior señala los perfiles adicionales que se debe tener el equipo mínimo de trabajo el cual debe estar a disposición de la FND para la ejecución del contrato.

FIRMA _____
Nombre o razón social del Proponente: _____
NIT: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ **de** _____

ANEXO No. 11
PRODUCTOS ADICIONALES

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en representación de la firma _____ con NIT. _____, manifiesto que bajo gravedad de juramento ofrezco en INVITACIÓN POR LISTA CORTA NO. FND-ILC-002-2022, en el contrato que resulte del proceso en referencia, cuyo objeto es “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO UNA RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FND, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS CAPACIDADES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS MISIONALES Y DE SUS METAS, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN DE SU TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS, LAS CUALES SE COMPONEN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO, FASE DE DISEÑO, FASE DE ESTRUCTURACIÓN, Y LA EXPOSICIÓN DE CADA UNA DE ELLAS A LA FND.”, realizar en su integridad la actualización y/o creación de los procesos y procedimientos de la FND, acordes con el rediseño entregado, el plazo para entregar estos productos sería el correspondiente a la FASE III ESTRUCTURACIÓN, sin costo adicional a la FND.

Cordialmente,

FIRMA _____
Nombre o razón social del Proponente: _____
NIT: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ **de** _____

ANEXO No. 12
FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ADICIONAL PONDERABLE

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en representación de la firma _____ con NIT. _____, manifiesto que los contratos para acreditar la experiencia adicional ponderables de INVITACIÓN POR LISTA CORTA NO. FND-ILC-002-2022, en el contrato que resulte del proceso en referencia, cuyo objeto es “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO UNA RESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FND, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS CAPACIDADES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS MISIONALES Y DE SUS METAS, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN DE SU TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS, LAS CUALES SE COMPONEN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO, FASE DE DISEÑO, FASE DE ESTRUCTURACIÓN, Y LA EXPOSICIÓN DE CADA UNA DE ELLAS A LA FND.”, son los siguientes:

No. DE CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO	VALOR	FOLIOS CERTIFICACIÓN

FIRMA _____ Nombre o razón social del Proponente: _____
 NIT: _____ Nombre del Representante Legal: _____ C.C. No. _____ de _____

ANEXO No. 13
AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES
(PDF ADJUNTO)

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Valoración previa al tratamiento				¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Valoración después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico 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	
							Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno y Externo	Todas las etapas de la contratación	Operacional	Riesgo de corrupción en la contratación de la FND	Faltas disciplinares, fisco y penal. Deterioro patrimonial	2	3	6	Riesgo Medio	Dependiendo del riesgo materializado (*)	Denuncia ante las autoridades competentes. Activación de los mecanismos de garantía para dar cobertura al riesgo	2	2	4	Riesgo Medio	Si	Dependiente del riesgo materializado (*)	Transversal	Liquidación del contrato	Dependiendo del riesgo materializado (*)	Permanente
2	General	Interno	Pre-Contratual	Legal	Fallas en la determinación del tipo de proceso de contratación o idoneidad de las partes	Faltas disciplinares, incapacidad para la ejecución contractual	1	3	3	Riesgo Medio	FND	Verificación jurídica de las condiciones misales de las entidades que celebrarán el contrato	1	3	3	Riesgo Medio	Si	Contralista	Estructuración	Suscripción del contrato	Verificación de la necesidad de la entidad y determinación clara de la naturaleza de las partes	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cuantía de las partes del contrato	2	2	4	Riesgo Medio	FND	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	2	Riesgo Bajo	Si	FND	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
4	Específico	Interna y Externa	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente.	Retrasos en ejecución contractual	3	3	9	Riesgo Alto	Contralista - FND	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	3	2	6	Riesgo Medio	Si	FND - Contralista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contralista y Supervisor del contrato	Permanente
5	General	Externa	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes laborales que puedan generar incapacidad, discapacidad o muerte del recurso humano destinado por el contratista para la ejecución del proyecto, entre otros.	Acciones judiciales	3	4	12	Riesgo Alto	Contralista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional, AFI, y póliza para el pago de salarios y prestaciones iguales	3	2	6	Riesgo Medio	No	Contralista	Ejecución	Liquidación	FND Supervisor Contralista	Permanente
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Acciones Judiciales	2	3	6	Riesgo Medio	Contralista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista, cláusulas de confidencialidad de la información.	2	2	4	Riesgo Medio	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
7	Específico	Interna y Externa	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales laborales que pueden generar incumplimiento de la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones. Hechos cumplidos.	3	3	9	Riesgo Alto	Contralista - FND	Realizar una debida planeación contractual. No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.	2	3	6	Riesgo Medio	Si	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
8	Específico	Interna y Externa	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley. Hechos cumplidos.	3	3	9	Riesgo Alto	Contralista - FND	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	6	Riesgo Medio	Si	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar.	Permanente
9	Específico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Falta de capacidad e idoneidad por parte del personal que se dedique para actividades objeto del contrato	Afectación del servicio o fallas en la prestación de los servicios	3	3	9	Riesgo Alto	Contralista - FND	Solicitar al contratista cambio de personal según necesidades de la entidad	2	3	6	Riesgo Medio	Si	Supervisor del contrato	Ejecución	En la ocurrencia del evento	Control por parte del supervisor al momento de la prestación de los servicios	Cuando se requiera
10	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Demora en la solicitud y entrega de servicios y retraso en el pago de honorarios	Retraso en la ejecución del proyecto. Generación de incumplimiento	2	4	8	Riesgo Alto	Contralista	Implementar un adecuado control de entrega de bienes y/o servicios teniendo en cuenta el desarrollo del cronograma de ejecución del contrato. Disponer de los recursos necesarios	1	4	4	Riesgo Medio	si	Contralista	Ejecución	En la ocurrencia del evento	Seguimiento a la ejecución presupuestal y a los proveedores del contratista. Implementar mecanismos para exigir el cumplimiento en los tiempos requeridos	mensual
11	Específico	Externa	Planeación	Operacional	Problemas con el personal clave en la estructuración, diagnóstico y estructuración	Afectación del servicio o fallas en la prestación de los servicios	2	4	8	Riesgo Alto	FND	Revisión del estado de cada uno de los ejemplares	1	3	3	Riesgo Medio	si	Supervisor del contrato	En el proceso de estructuración contractual	Con la firma del contrato	Control por parte del supervisor al momento de la prestación de los servicios	mensual
12	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Resultado insatisfactorio en la ejecución del proyecto por fallas en la planeación, dirección del proyecto, diagnóstico o diagnóstico	Afectación del servicio o fallas en la prestación de los servicios	1	4	4	Riesgo Medio	FND	Realización de actividades de planeación y proyección de el desarrollo del proyecto	1	3	3	Riesgo Medio	no	Supervisor del contrato	En el proceso de estructuración contractual	Con la firma del contrato	Control por parte del supervisor al momento de la prestación de los servicios	mensual
13	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de contagio por virus COVID-19	Retrasos en la producción, enfermedad y muerte del recurso humano	4	4	16	Riesgo Externo	Contralista	Realizar procedimientos y protocolos de bioseguridad, acordes con la legislación vigente expedida por las autoridades	3	3	9	Riesgo Alto	No	Contralista	Suscripción del contrato	Liquidación Del contrato	Revisión del protocolo de bioseguridad presentado por el contratista	Permanente, posterior a la firma del contrato

ANEXO 1.
ANEXO TÉCNICO



STATUTOS



FND Federación Nacional de
Departamentos

PRESENTACIÓN



Con el advenimiento de la Carta Política de 1991 en nuestro país y la filosofía del modelo de Estado social y democrático de derecho en ella previsto, se dio el surgimiento de la Federación Nacional de Departamentos, en el año 1994, como un ente encargado de representar a los departamentos y servir de enlace entre estos y el sector central de la administración.

Aunque en un comienzo su denominación fue Corporación Conferencia Nacional de Gobernadores, su esencia se ha mantenido como una entidad pública de segundo grado, regida por las normas del derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya misión esencial es trabajar por el desarrollo y fortalecimiento de los Departamentos, promoviendo el impulso de las políticas nacionales para ser ejecutadas en el ámbito territorial con el fin de propender y materializar el desarrollo integral de las regiones.

Después de varias modificaciones a sus estatutos para armonizarla a nuevas realidades socio políticas, en el año 2019 y bajo la tutela del Presidente de la FND, Carlos Andrés Amaya Rodríguez y su Director Ejecutivo, Carlos Camargo Assís, se gestó una reforma estatutaria en consonancia con los actuales retos del país para hacerla más activa y eficiente.

Bajo esa óptica la FND viene ampliando su capacidad administrativa y operativa que se traduce en mayor apoyo a los Departamentos, sus Secretarías de despacho y en general a sus estructuras administrativas organizando y promoviendo capacitaciones, foros, asistencia legal, administrativa y técnica dentro de todos los procesos que contribuyan en una mejor gestión de los entes territoriales.

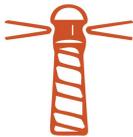


MISIÓN



Somos la entidad que integra y articula los Departamentos con el Estado, el sector privado y organismos internacionales, potencializando su participación y contribución al desarrollo de la Nación.

VISIÓN



Ser la principal entidad de impulso al desarrollo y descentralización regional, articulando acciones y propósitos con la academia, el sector privado y organismos nacionales e internacionales.

OBJETIVOS



- Velar por el fortalecimiento de la descentralización administrativa y financiera de los departamentos en desarrollo de los principios fundamentales consagrados a la Constitución Política.
- Asesorar a los departamentos en estudios de programas y actividades que los favorezcan y requieran adelantar trámites ante el Gobierno Nacional.
- Promover ante el Congreso de la República y ante el Gobierno Nacional las iniciativas y reformas que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a los departamentos con miras a obtener el desarrollo regional.
- Defender los intereses de los departamentos frente a las diversas instancias nacionales y ante las entidades o personas del sector privado.



- Impulsar las relaciones de los departamentos con organismos nacionales e internacionales con el fin de fomentar el intercambio de tecnología y experiencias en materia de administración y desarrollo.
- Velar por el diseño y elaboración de planes y programas integrales de desarrollo de los niveles regional y nacional, para que se orienten en la atención de las necesidades de las comunidades departamentales.
- Trabajar por la integración y coordinación de aquellas instancias interesadas en abanderar el proceso descentralista.
- Representar a los departamentos ante los diferentes organismos, entidades e instancias en los que, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, tenga que participar.
- Ser organismo consultivo e interlocutor en el Gobierno Nacional, en el Congreso de la República y en las Entidades Nacionales e Internacionales, tanto públicas como privadas, que lo requieran.



ESTRATEGIA



Fortalecer la Federación Nacional de Departamentos frente a la totalidad de las gobernaciones, logrando un posicionamiento y liderazgo ante las instituciones de orden Nacional e Internacional.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Asamblea General de Gobernadores: Es el máximo órgano de orientación política de la Federación, integrada por la totalidad de mandatarios regionales.

Consejo Directivo: Compuesto por siete gobernadores, elegidos por la Asamblea General para periodos de un año. Además del Presidente y Vicepresidente, en el Consejo Directivo deben estar representadas las cinco regiones administrativas y de Panificación.

Director Ejecutivo: Elegido por la Asamblea General de Gobernadores por un periodo institucional de cuatro (4) años, por la mitad más uno de los gobernadores previa postulación que realicen uno o más Gobernadores, quien tomará posesión ante el Presidente de la Federación Nacional de Departamentos. El Director Ejecutivo será el representante legal de la Federación y no podrá desempeñar ningún otro cargo. (Modificado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).

Revisor Fiscal: Elegido por la Asamblea General de Gobernadores, para períodos de un año.

Secretario General: Elegido por la Dirección Ejecutiva.

Subdirecciones Misionales: Elegidos por la Dirección Ejecutiva

Asesores: En las áreas Jurídica, Administrativa, Comunicaciones y Económica.





STATUTOS

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS



TÍTULO



PRINCIPIOS, POSTULADOS Y FINES

ARTÍCULO 1°.



LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS es una entidad PÚBLICA sin ánimo de lucro, constituida de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales que asocia a los representantes legales de los departamentos de Colombia.

ARTÍCULO 2°.



LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se guiará por los principios de la descentralización administrativa plasmados en la Constitución Política y por los siguientes postulados:

- Autonomía administrativa, financiera y presupuestal
- Respeto a la pluralidad ideológica, razón por la cual será intérprete y medio de expresión de los intereses departamentales y promotor del desarrollo integral de las entidades territoriales.
- Respeto a la Constitución Política de la República de Colombia, a las leyes y demás normas que regulan su funcionamiento.
- Organización, administración y dirección regida por los principios de democracia, igualdad, pluralidad, y respeto a la autonomía de los departamentos.



ARTÍCULO 3°



Constituyen fines de la Federación:

- Velar por el fortalecimiento de la descentralización administrativa y financiera de los departamentos como desarrollo de los principios fundamentales consagrados en la Constitución Política.
- Asesorar a los departamentos en el estudio de programas y actividades que le favorezcan y que requieran el adelanto de trámites ante el Gobierno Nacional.
- Promover ante el Congreso de la República y ante el Gobierno Nacional las iniciativas y reformas que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a los departamentos y para obtener el desarrollo regional.
- Defender los intereses de los departamentos ante las diversas instancias nacionales al igual que ante las entidades o personas del sector privado.
- Impulsar las relaciones de los departamentos con organismos nacionales e internacionales, con el fin de fomentar el intercambio de tecnología y experiencias en materia de administración y desarrollo.
- Velar por el diseño y elaboración de planes y programas integrales de desarrollo de los niveles regional y nacional para que se enmarquen a la atención de las necesidades de las comunidades departamentales.
- Trabajar por la integración y coordinación de aquellas instancias interesadas en abanderar el proceso descentralista.



- Representar a los departamentos ante los diferentes organismos, entidades e instancias en los que, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, tenga que participar.
- Ser organismo consultivo del Gobierno Nacional.
- Servir de interlocutor ante el Gobierno Nacional, el Congreso de la República y las Entidades Nacionales e Internacionales, tanto públicas como privadas.
- Organizar y administrar Fondos de Manejo, compensación o cofinanciación de recursos tributarios
- o presupuestales cuando así lo disponga la Ley.



TÍTULO



NOMBRE, DOMICILIO, DURACIÓN Y NATURALEZA

ARTÍCULO 4°.



La entidad se denominará **FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS**. De ella podrán formar parte todos los gobernadores de los departamentos del país que expresen su voluntad de pertenecer a ella a nombre de sus respectivos departamentos y que acepten estos Estatutos.

ARTÍCULO 5°.



Para todos los efectos el domicilio de la Federación será la ciudad de Bogotá, D.C., en donde funcionara la Dirección Ejecutiva. La sede política estará localizada en la capital del Departamento cuyo Gobernador ejerza la presidencia de la Federación y durante el periodo para el cual haya sido elegido.

ARTÍCULO 6°.



LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, en cuanto a que ha sido constituida por los representantes legales de las Entidades Públicas debidamente autorizados y recibe y maneja fondos públicos, es una Entidad Pública de 2° grado, tiene personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, no ejercen funciones públicas y en el desarrollo de las que le competen de acuerdo a estos Estatutos, se regirá en sus actos y contratos por las normas de derecho privado que regulan esta clase de actuaciones en las entidades sin ánimo de lucro.



ARTÍCULO 7°.



La persona jurídica **FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS** tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse cuando las dos terceras partes de sus integrantes así lo determinen, por las causales previstas en la ley y en estos estatutos y previo el adelanto del procedimiento establecido en estos estatutos.



TÍTULO 3

AFILIADOS

ARTÍCULO 8°.

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS está integrada por los gobernadores de los siguientes departamentos, en cuanto tengan la autorización de la respectiva Asamblea:

Amazonas, Antioquia, Arauca, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Caquetá, Casanare, Cauca, Cesar, Córdoba, Cundinamarca, Chocó, Guanía, Guaviare, La Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, provincia y Santa Catalina, Santander, Sucre, Tolima, Valle del Cauca, Vaupés y Vichada.

PARÁGRAFO: Para los efectos de la FEDERACIÓN, la representación legal del respectivo Departamento, radica en el Gobernador o en el delegado que haya acreditado debidamente, que en todo caso debe ser un Secretario del Despacho del Gobernador, ó el Director de la Casa Fiscal. (Modificado en la XXXV Asamblea General de Gobernadores)

ARTÍCULO 9°.

El Consejo Directivo establecerá los mecanismos que regulen los aspectos relativos a la afiliación.



ARTÍCULO 10°.

Son deberes de los gobernadores de los departamentos afiliados:

- a. Cumplir los presentes estatutos.
- b. Ordenar al Tesorero Departamental el pago oportuno de las cuotas ordinarias y de las extraordinarias que para casos determinados establezca el Consejo Directivo de la Federación.
- c. Respalidar, impulsar y acatar las políticas, programas y acciones que la Asamblea General determine en orden a alcanzar los objetivos de la Federación o la defensa de los intereses de los departamentos.
- d. Asistir a las reuniones de gobernadores y a las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Federación.
- e. Cumplir las labores y actividades que para el logro de los objetivos de la Federación le asigne el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO: Los afiliados que no hayan pagado las obligaciones contraídas con la Federación dentro del plazo fijado por el Consejo Directivo, deberán reconocer interés de mora por el tiempo de la moratoria. Así mismo, si no se encuentran a paz y salvo en el momento de celebrar cualquier evento, no tendrán derecho a voto.

ARTÍCULO 11°.

Son derechos de los gobernadores de los departamentos afiliados:

- Asistir con voz y voto a las reuniones de gobernadores y a las asambleas ordinarias y extraordinarias y a cualquier evento que programe la Federación.
- Participar en los órganos directivos de la Federación.
- Ser elegido para representar a la Federación en los organismos institucionales a que hubiere lugar.
- Utilizar los servicios y medios con que cuente la Federación.
- Solicitar la participación de la Federación en todos aquellos asuntos que considere de importancia para el logro de sus objetivos.



- Representar a la Federación en organismos institucionales en los cuales sea designado por la Asamblea General o por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 12°.

La condición del afiliado se perderá:

- Por decisión voluntaria del afiliado
- Por decisión del Consejo Directivo de la Federación, de acuerdo con los presentes estatutos, debido a incumplimiento grave de sus obligaciones de afiliado.

ARTÍCULO 13°.

La pérdida de la calidad de afiliado implica:

- Pérdida de los derechos derivados de tal calidad.
- Imposibilidad de reclamar devolución de dineros pagados a la Federación en cumplimiento de sus obligaciones.
- Obligación de cancelar los créditos que, por cualquier razón, adeudare a la Federación al momento de su desvinculación.

ARTÍCULO 14°.

“Eliminado por la CIV Asamblea General de Gobernadores”

TÍTULO 4 PATRIMONIO

ARTÍCULO 15°.

El patrimonio de la Federación estará conformado por:

- Las cuotas de afiliación, sostenimiento y extraordinarias que paguen los afiliados.
- Las donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
- Por el producido de la prestación de servicios y cualesquiera otros ingresos que pueda percibir de conformidad con las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 16°.

Durante los años de 1995 y 1996 y en la forma que el Consejo Directivo determine, los departamentos pagarán un aporte a un Fondo Patrimonial de propiedad de la Federación. Este Fondo Patrimonial será manejado como patrimonio autónomo por medio de una fiducia u otro instrumento, de modo que con su rendimiento se sufrague el sostenimiento administrativo y el funcionamiento de la Federación.

Los aportes al Fondo Patrimonial no podrán ser empleados para financiar gastos de funcionamiento, los cuales se sufragarán exclusivamente con los rendimientos del Fondo o con cuotas extraordinarias si fuere necesario y lo decretare así el Consejo Directivo.

El valor patrimonial del Fondo deberá mantenerse constante. Para tal fin los departamentos pagarán anualmente a partir de 1997 y a prorrata en la forma en que determine el Consejo Directivo, un aporte equivalente al valor que resulte de aplicar a las cuotas iniciales calculadas en pesos de 1995 el IPC correspondiente a cada anualidad.

Al determinar el aporte al Fondo, el Consejo Directivo tendrá en cuenta la capacidad financiera de cada departamento.

Lo dispuesto en este artículo sólo podrá reformarse con el voto afirmativo de las tres cuartas partes de los miembros de la Federación, reunidos en Asamblea General convocada especialmente para el efecto.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: (Eliminado por la CIV Asamblea de Gobernadores)

ARTÍCULO 17°.



Los bienes de la Federación no pertenecen en forma individual a ninguno de los afiliados y por lo tanto sus rentas o rendimientos no son susceptibles de ser distribuidos entre ellos.

Estos bienes y sus rendimientos se dedicarán, en su integridad, a la prestación de los servicios y al cumplimiento de los objetivos de la Federación. De igual forma las obligaciones de la Federación sólo la comprometen como persona jurídica autónoma, distinta de los departamentos y las Asociaciones de estos que ha TÍTULO de afiliado la conformen.

ARTÍCULO 18°.



Decretada la disolución de la Federación, conforme a lo estipulado en estos estatutos, los bienes y activos de la Federación se destinarán al cubrimiento de pasivos pendientes y realizado ello, de quedar un remanente se destinará a una entidad de beneficio común o sin ánimo de lucro.



En el caso de disolución se procederá a su liquidación por su Director Ejecutivo, quien tendrá el carácter de liquidador o, en su defecto por la persona que designe el Consejo Directivo de la Federación. Quien adelante la liquidación deberá cumplir su encargo en el tiempo que le fije el Consejo Directivo, sin perjuicio de que por justas razones, este plazo pueda ser ampliado por el mismo órgano.



TÍTULO 5

ÓRGANOS DIRECTIVOS

ARTÍCULO 19°.



Los órganos directivos de la Federación Nacional de Departamentos, son los siguientes:

- Asamblea General de Gobernadores
- Consejo Directivo
- Director Ejecutivo

ARTÍCULO 20°.



La Asamblea General de Gobernadores será el máximo órgano de orientación política de la Federación y a ella deben asistir, salvo fuerza mayor, todos los gobernadores.

ARTÍCULO 21°.



Son atribuciones de la Asamblea General de Gobernadores:

1. Estudiar la problemática departamental y proponer alternativas de solución.
2. Definir la orientación política y los objetivos generales de la Federación.



3. Facilitar el intercambio de tecnología, técnicos, alternativas y experiencias entre los departamentos.
4. Estudiar y aprobar las modificaciones a los presentes estatutos, en los términos en ellos establecidos.
5. Elegir para períodos de un (1) año al Presidente y al Vicepresidente de la Federación.
6. Elegir cinco (5) miembros del Consejo Directivo, uno por cada región administrativa y de planificación, para el mismo período de un año con sus respectivos suplentes. El período del Consejo Directivo comenzará a contarse a partir del 1º de enero de cada año. (Modificado por la XXXV Asamblea General de Gobernadores).
7. Elegir al Director Ejecutivo de la Federación por un periodo institucional de cuatro (4) años, por la mitad más uno de los gobernadores previa postulación que realicen uno o más Gobernadores, quien tomará posesión ante el Presidente de la Federación Nacional de Departamentos. El Director Ejecutivo será el representante legal de la Federación y no podrá desempeñar ningún otro cargo. (Modificado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).
8. Elegir y fijar la remuneración al Revisor Fiscal de la Federación para período de un año contado a partir del 1º de junio; sin embargo, el Revisor Fiscal podrá ser removido en cualquier tiempo por la Asamblea General o reelegido al vencimiento del período.
9. Revisar el informe semestral de actividades y estados financieros presentados por el Consejo Directivo.
10. Velar por el cumplimiento de los estatutos.



11. Elegir a los Gobernadores que habrán de representar a la Federación en los diversos Organismos Institucionales a que hubiere lugar.
12. Remover anticipadamente al Director Ejecutivo de la Federación, previa evaluación insatisfactoria del informe anual de gestión, presentado por éste, por mayoría calificada de los votos de los Gobernadores. (Adicionado por la CIV Asamblea de Gobernadores)
13. En general, todas las que contribuyan a la defensa de la autonomía fiscal y administrativa de los departamentos.

ARTÍCULO 22°.



La Asamblea General se reunirá de manera presencial o virtual, ordinariamente dos (2) veces al año y extraordinariamente cuando la convoque su Presidente o lo requiera un grupo mínimo de cinco (5) gobernadores.

La sesión ordinaria cuando deba efectuarse el tránsito entre uno y otro periodo de los gobernadores elegidos, se adelantará en dos etapas: una antes de finalizar el periodo de los Gobernadores en ejercicio y la otra una vez posesionados los nuevos gobernadores.

En la primera etapa de la Asamblea se conformará provisionalmente la directiva de la federación con los Gobernadores en ejercicio y en la segunda etapa se procederá a la elección definitiva de la misma por parte de los Gobernadores recién posesionados.

La primera etapa de que trata el presente artículo, se celebrará una vez se conozcan los nombres de los Gobernadores elegidos y, la segunda, dentro del primer trimestre del respectivo año, preferiblemente.



PARÁGRAFO 1º: La Asamblea General podrá realizar reuniones virtuales no presenciales, cuando por cualquier medio técnico o tecnológico en materia de comunicación, todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación sucesiva o simultánea. (Modificado por la LXXXV Asamblea Extraordinaria de Gobernadores).

Las convocatorias a las Asambleas ordinarias se harán por escrito al correo electrónico de sus miembros, con una antelación de 5 días hábiles. (Adicionado por la CIV Asamblea de Gobernadores).

Las convocatorias a las Asambleas extraordinarias se realizarán con no menos de dos (2) días hábiles de antelación y a través de medios electrónicos. (Adicionado por la CIV Asamblea de Gobernadores).

ARTÍCULO 23º.



Se entenderá que habrá quórum deliberatorio cuando asisten a la Asamblea la mitad más uno de los gobernadores de los departamentos que integran la Federación y quórum decisorio cuando votan a favor de una determinada posición la mitad más uno de los asistentes.

Por regla general las decisiones de la Asamblea se tomarán en forma prevista en el inciso anterior, no obstante las decisiones relacionadas con la reforma de estatutos, cambio de domicilio y disolución deben ser aprobadas por las dos terceras partes de los gobernadores de los departamentos integrantes de la Federación.

PARÁGRAFO: Para efectos del presente artículo cada Departamento estará representado por su respectivo Gobernador.

ARTÍCULO 24º.



Las reuniones, elecciones y decisiones que se adopten en las Asambleas de Gobernadores se harán constar en un libro de Actas que se llevará por el Secretario General de la Federación. Dichas actas serán aprobadas por la Asamblea o por los



Gobernadores que se designe para el efecto y serán suscritas por el Presidente y el Secretario General de la Federación.

ARTÍCULO 25°.

Eliminado por la LXXXIII Asamblea General de Gobernadores.

ARTÍCULO 26°.

La Asamblea General de Gobernadores será el máximo órgano administrativo y de definición política. Podrán asistir a las sesiones de la Asamblea, con derecho a voz pero no a voto, el Director Ejecutivo de la Federación, el Secretario General y quienes sean invitados en calidad de asesores, bien sea por la presidencia o por los gobernadores.

ARTÍCULO 27°.

El Consejo Directivo de la Federación estará compuesto por siete (7) gobernadores, incluido el presidente y el vicepresidente de la Federación. Las reuniones del Consejo Directivo serán presididas por el Presidente de la Federación y asistirá con voz y sin voto el Director Ejecutivo. Este último hará las veces de Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 28°.

Serán funciones del Consejo Directivo:

1. Elegir al suplente del Director Ejecutivo, en las faltas temporales, y en las absolutas hasta que la Asamblea de Gobernadores lo decida. (Introducido por la XXXV Asamblea General de Gobernadores y modificado por la LXXIX Asamblea General de Gobernadores).

2. Adoptar la estructura administrativa de la Federación.
3. Aprobar, anualmente, el presupuesto de ingresos y egresos y el Balance General, presentados por el Director Ejecutivo.
4. Presentar a la Asamblea General, propuesta de evaluación del informe anual de desempeño presentado por el director Ejecutivo de la Federación. (Adicionado por la CIV Asamblea de General Gobernadores).
5. Aprobar las amonestaciones y sanciones a los asociados.
6. Autorizar al Director Ejecutivo la celebración de contratación directa cuando exceda de ciento treinta (130) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). (Modificado por la CIV Asamblea General de Gobernadores)
7. Determinar la planta de personal y su remuneración
8. Definir los planes y programas con base en la política fijada por la Asamblea General y atendiendo sugerencias del Director Ejecutivo.
9. Adoptar las decisiones de índole política que se requieran, en nombre de los departamentos, cuando la complejidad de la decisión no exija convocar la Asamblea.
10. Dictar el reglamento interno de la Federación.
11. En general, todas aquellas que no estando asignadas a otras instancias se considere necesario desarrollar para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Federación.



12. Estudiar la problemática de los departamentos y proponer alternativas de solución.

13. Definir la orientación, las políticas y los objetivos generales de la Federación dentro de los términos de los presentes estatutos.

14. Facilitar el intercambio de proyectos, alternativas y experiencias entre los departamentos y el desarrollo de programas de interés sectorial.

15. Organizar Fondos de Manejo o Financiación Tributaria o Presupuestal cuando así lo disponga la Ley, e investir al Director Ejecutivo de las facultades necesarias para la administración y cuidado de tales fondos, al igual que reglamentar los procedimientos de recaudo y distribución que deban cumplirse en ellos.

ARTÍCULO 29°.



El Consejo Directivo se reunirá de forma presencial o virtual, ordinariamente por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses, en las oportunidades y de la manera que el mismo determine; y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente, el Vicepresidente, o el Director Ejecutivo de la Federación; la convocatoria debe realizarse con dos (2) días hábiles de antelación por escrito al correo electrónico registrado por los departamentos. (Modificado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).

PARÁGRAFO 1°. El Consejo Directivo podrá realizar reuniones virtuales no presenciales, cuando por cualquier medio técnico o tecnológico en materia de comunicación, todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación sucesiva o simultánea. (Modificado por la LXXXV Asamblea Extraordinaria de Gobernadores).



ARTÍCULO 30°.

El Consejo Directivo podrá deliberar válidamente con la mayoría de sus miembros y sus resoluciones y decisiones serán adoptadas con el voto de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen. De sus deliberaciones y decisiones se dejará constancia en actas que se sentarán en un libro de actas de la Federación las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario General.

En caso de imposibilitarse la asistencia del Gobernador en ejercicio, asistirá un delegado del Gobernador designado por este.

PARÁGRAFO: A la tercera ausencia a las reuniones del Consejo Directivo, el Gobernador perderá el asiento en el órgano directivo, correspondiéndole a la Asamblea General de la Federación de Departamentos elegir en su más cercana reunión el respectivo remplazo.

ARTÍCULO 31°.

La Federación tendrá un Director Ejecutivo que será el representante legal de la misma y tendrá a su cargo la dirección y administración de la Gestión de la Federación.

Será elegido por la Asamblea General de Gobernadores para un periodo institucional de cuatro (4) años. El Director Ejecutivo podrá ser reelegido. (Adicionado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).

PARÁGRAFO 1°: En orden a garantizar el desarrollo integral de los procesos administrativos y de planeación de la Federación, el periodo institucional del Director Ejecutivo iniciará el primero de enero del tercer año del periodo constitucional de los gobernadores. (Adicionado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).

PARÁGRAFO 2°: En caso de vacancia definitiva en el cargo de Director Ejecutivo, antes del vencimiento del periodo institucional, quien lo reemplace será designado

por la Asamblea general para la culminación del respectivo periodo. (Adicionado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).

PARÁGRAFO 3°. Se entenderá que existe vacancia definitiva del cargo de Director Ejecutivo de la Federación cuando se presenten una de las siguientes circunstancias:

- Renuncia debidamente aceptada por el consejo directivo.
- Abandono al cargo
- Incapacidad laboral superior a 180 días.
- Muerte.
- Evaluación insatisfactoria del informe anual de desempeño, decisión que será tomada por la Asamblea General, previa recomendación del Consejo Directivo. (Adicionado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).

PARÁGRAFO TRANSITORIO: el Director Ejecutivo que esté ejerciendo al 31 de diciembre de 2019, culminará su periodo el 31 de diciembre de 2021. (Adicionado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).

ARTÍCULO 32°.



Serán Funciones del Director Ejecutivo:

1. Dirigir el funcionamiento ordinario de la Federación y administrar su patrimonio, para lo cual es promotor de la iniciativa del gasto y ejecutor del mismo.
2. Ser representante legal de la Federación.
3. Ejecutar las resoluciones del Consejo Directivo y de la Asamblea General de Gobernadores.
4. Celebrar contratos que tengan como finalidad cumplir los objetivos de la Federación de acuerdo con el presupuesto, planes y programas determinados por



el Consejo Directivo, siempre y cuando se cuente con las autorizaciones respectivas.

5. Convocar y organizar los eventos que deban adelantarse para el desarrollo de los objetivos de la Federación.

6. Actuar como Secretario de la Asamblea General y del Consejo Directivo; delegar esta función en otro delegado de la Federación.

7. Ser vocero de la Federación, representándola en los actos que la requieran.

8. Contratar asesores temporales con el fin de cumplir con la ejecución de los programas de la Federación, previa autorización del Consejo Directivo.

9. Llevar las cuentas de la Entidad, celebrar los contratos de depósito, abrir y manejar las cuentas bancarias o asignar estas funciones a otros funcionarios de la Entidad, bajo su directa supervisión y control.

10. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales para la defensa de los intereses de la Federación o de los departamentos en asuntos de interés común, especialmente en acciones públicas que interesen a dichos departamentos, a juicio del Consejo Directivo y previa autorización de éste.

11. Designar el personal administrativo que sirva a la Federación.

12. Celebrar contratos y convenios que comprometan a la Federación, distintos de la contratación directa a que hace alusión el numeral 6 art 28 de los estatutos, cuyo monto no supere los 1000 SMLMV. Los contratos de cuantía superior deberán ser aprobados por el Consejo Directivo. (Modificado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).



13. Recibir los dineros que percibe la Federación por cualquier concepto; ordenar los pagos que la Federación necesite; hacer llevar la contabilidad de la Federación y presentar anualmente o cada vez que el Consejo Directivo lo solicite, el balance de ingresos y egresos de la Federación y el estado de ejecución presupuestal, previa aprobación del Revisor Fiscal. Estas funciones podrán ser delegadas por el Director Ejecutivo en un funcionario de la Federación que él designe; llevar el Libro de Actas de la Asamblea General de Gobernadores y del Consejo Directivo; autenticar con su firma las resoluciones que expida la Asamblea general de Gobernadores y el Consejo Directivo y coordinar las tareas de las comisiones técnicas a que se refieren estos Estatutos. Estas labores podrán ser delegadas por el Director Ejecutivo en el funcionario que él designe.

14. Administrar fondos de manejo, cofinanciación o compensación tributaria presupuestal, cuando así lo disponga la Ley y dentro de las atribuciones y facultades que ésta, sus decretos reglamentarios o el Consejo Directivo de la Federación determinen.

15. Presentar informe anual de Gestión ante la Asamblea General de Gobernadores. (Adicionado por la CIV Asamblea General de Gobernadores).

16. Cumplir las demás funciones que el Consejo Directivo y la Asamblea General de Gobernadores le asigne.

ARTÍCULO 33º.

La Federación tendrá como máximas autoridades un Presidente y un Vicepresidente, elegidos por la Asamblea General de Gobernadores, para un período de un (1) año. Los gobernadores que ejerzan Presidencia y Vicepresidencia no podrán ser reelegidos para el período siguiente, salvo que hayan sido designados en los cargos a razón del tránsito del período de los gobernadores.

PARÁGRAFO: Tanto el Consejo Directivo como el Presidente y el Vicepresidente de la Federación, se entenderán elegidos para las respectivas posiciones hasta tanto se surtan los procesos de elección respectivos y por tanto permanecerán en dichos cargos las personas o departamentos elegidos para los mismos.

ARTÍCULO 34°.



Serán funciones del Presidente:

1. Presidir las reuniones de la Asamblea General de Gobernadores y del Consejo Directivo.
2. Ser vocero de los propósitos políticos de la Federación representándola en actos Nacionales o Internacionales.
3. Rubricar con su firma y la del Secretario General resoluciones y actas de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
4. Las demás que le asigne la Asamblea General de Gobernadores.

ARTÍCULO 35°.



Serán funciones del Vicepresidente:

- Reemplazar en las faltas absolutas o temporales al Presidente,
- Los demás que le asigne el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 36°.



La Federación tendrá un Revisor Fiscal, designado por la Asamblea General de Gobernadores, que podrá ser una firma de contadores o una persona natural que debe ser Contador Público, según lo decida la Asamblea. Deberá designarse igualmente, suplente del mismo para que lo reemplace en sus faltas absolutas o temporales. El Revisor Fiscal será elegido para períodos de un (1) año y podrá ser removido por la Asamblea General de Gobernadores en cualquier tiempo reelegido indefinidamente.



ARTÍCULO 37º.



El Revisor Fiscal de la Federación tendrá como funciones:

- Presentar al Consejo Directivo de la Federación informes periódicos sobre el funcionamiento financiero.
- Presentar a la Asamblea General de Gobernadores el informe sobre el movimiento presupuestal mensual de la Federación.
- Las demás que sobre fiscalización de fondos señale la Asamblea General de Gobernadores.

ARTÍCULO 38º.



Para el ejercicio de sus funciones la Federación contará con los siguientes organismos de apoyo:

- a. Comisiones de trabajo integradas por gobernadores designados por el Presidente, por la Asamblea General o por el Consejo Directivo para temas específicos.
- b. Comisiones técnicas sectoriales de carácter permanente integradas por los Secretarios Departamentales de los distintos sectores, para el seguimiento de los procesos de interés común que estén cumpliendo en los respectivos sectores, quienes desarrollarán actividades de análisis y estudios de los temas que en las respectivas materias deben ser estudiados en las reuniones de la Federación o que deban ser atendidas ante el Congreso de la República o ante el Gobierno Nacional. Las reuniones de los Secretarios previstas en el presente artículo se convocarán por el Director Ejecutivo de la Federación cuando lo estime oportuno.
- c. Eliminado por la XXXV Asamblea General de Gobernadores.
- d. Las asociaciones o FEDERACIÓN es que para efectos específicos hayan conformado los Departamentos o en sus Entidades descentralizadas, tales como Fedelco, Acil, Asoinfis, etc., Para suministrar el soporte técnico a la Federación en



los campos de la respectiva actividad que sean de interés común para los Departamentos.

La convocatoria y coordinación con estas unidades u organismos de apoyo, serán función del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 39°.

Además de la Comisiones Técnicas previstas en el artículo anterior, la Federación contará con un equipo de apoyo conformado por los Agentes Fiscales o Funcionarios que hagan sus veces destacados en Bogotá D.C., por los respectivos gobernadores y por el funcionario que para el efecto designe el Gobernador de Cundinamarca.

El mencionado equipo prestará su apoyo en las siguientes áreas:

- Análisis sobre temas nacionales y de relaciones con el Gobierno Nacional.
- Seguimiento legislativo y análisis de proyectos de ley
- Proyectos regionales y coordinación con los Corpes
- Relaciones Internacionales
- Integración e Intercambio entre los departamentos
- Comunicaciones
- Apoyo logístico y operativo para la celebración de las Asambleas Generales y otras reuniones y eventos a que hubiere lugar.
- Las otras que la Federación asigne con posterioridad

TÍTULO 6

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 40°.

La Federación se disolverá y liquidará por imposibilidad de desarrollar sus objetivos, por decisión de la mitad más uno de los integrantes de la Federación y cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir del último reconocimiento de directivos, por autoridad competente, sin que hubiere adelantado ninguna actividad.

ARTÍCULO 41°.

Decretada la disolución, la Asamblea General de Gobernadores procederá a nombrar liquidador mientras se toma esta determinación actuará como tal el Representante Legal inscrito.

Los liquidadores no podrán ejercer sus cargos sin haber obtenido su inscripción en la dependencia correspondiente.

ARTÍCULO 42°.

Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, se distribuirá a una entidad de beneficio común o sin ánimo de lucro.

TÍTULO

7

ASOCIACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 43°.



Harán parte integral de la Federación las asociaciones, federaciones, consejos o cualquier otra forma de integración que asocie dos o más Departamentos para fines específicos, los cuales se constituyen dentro del capítulo de Asociaciones Regionales.



APROBACIONES Y VIGENCIAS



Los presentes estatutos fueron aprobados por la Asamblea General de Gobernadores en reunión celebrada el día 3 de agosto de 1994 en la ciudad de Bogotá D.C. y sus modificaciones, aprobadas en reunión celebrada en Cartagena el día 20 de julio de 1.995 y en Armenia los días 5, 6 y 7 de diciembre de 1995.

Durante la XX Asamblea realizada en la ciudad de Bogotá D.C, en el mes de enero de 1998, los gobernadores modificaron el nombre de la entidad por el de Federación Nacional de Departamentos.

En la XXXV Asamblea, que se efectuó en Girardot, Cundinamarca, en el mes de marzo de 2003, los gobernadores modificaron los Estatutos de la entidad.

La incorporación del Título VII, Asociaciones Regionales, en los Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos, fueron aprobados en la Asamblea XLII, realizada en Neiva, Huila, los días 21 y 22 de Abril de 2005 a una entidad de beneficio común o sin ánimo de lucro.

En la LXXIX Asamblea, que tuvo lugar en la ciudad de Manizales, Caldas, el día 26 de noviembre de 2014, los gobernadores modificaron la competencia para la elección del Director Ejecutivo de la Federación Nacional de Departamentos.

En la LXXXV Asamblea Extraordinaria de Gobernadores del 5 de mayo de 2016, en la ciudad de Montería, Córdoba los gobernadores aprobaron la modificación de los artículos 22 y 29 de los Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos.

En la CIV Asamblea Extraordinaria de Gobernadores del 7 de agosto de 2019, en la ciudad de Paipa, Boyacá, los gobernadores aprobaron la reforma de los Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos, mediante acta que fue debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con número de inscripción 00323585 del 13 de noviembre de 2019.





 @FNDcol  @FNDcol

Avenida calle 26 # 69b - 53 Of. 604
Edificio Bogotá Corporate Center
PBX: +571 4329229

www.fnd.org.co



PLAN
ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL

2021-2025



2021



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	3
1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. METODOLOGÍA	6
5. PROYECCIÓN Y PROPÓSITO	7
6. FILOSOFÍA CORPORATIVA	8
7. DISEÑO ESTRATÉGICO	9
8. ESTRUCTURA ESTRATÉGICA	11
9. COMPONENTE PROGRAMÁTICO	12
10. MONITOREO Y MEDICIÓN PLAN ESTRATÉGICO	23
11. APROBACIÓN PLAN ESTRATÉGICO	24

PRESENTACIÓN

El Plan Estratégico de la Federación Nacional de Departamentos (FND) para el período 2021-2025

hace parte de nuestro compromiso por la mejora continua, la optimización y la excelencia de resultados y aportes que se realizan desde nuestra misionalidad y responsabilidad con los departamentos de Colombia y el país. Este ejercicio se ha desarrollado en articulación con todos los procesos de la entidad, recolectando distintas perspectivas y aportes de los colaboradores y líderes a través de jornadas de trabajo, talleres participativos y consultas amplias y suficientes donde se ha podido concluir la mejor ruta de crecimiento para la entidad en los próximos cuatro (4) años.

Este Plan Estratégico se encuentra alineado con los estatutos internos, la normatividad asociada y los parámetros metodológicos indicados para lograr un insumo de calidad y practicidad en su ejecución y seguimiento. El Plan busca potencializar las fortalezas de la entidad y guiar el trabajo para superar las debilidades y oportunidades de mejora que existen, bajo la premisa permanente de robustecer la descentralización del país y el aporte efectivo a la autonomía, gestión y desarrollo social y económico de los departamentos de Colombia.

La identificación de las prioridades y la proyección de los objetivos y retos aquí plasmados, permitirán que durante los próximos años la Federación siga contribuyendo al desarrollo y al cumplimiento de los planes departamentales de desarrollo, el mandato de la constitución y las metas y objetivos adicionales que surjan producto de las coyunturas actuales y futuras.



DIDIER TAVERA AMADO
DIRECTOR EJECUTIVO FND

1. ANTECEDENTES

El Plan Estratégico es una herramienta que permite orientar a la organización en el cumplimiento de los objetivos y propósitos trazados para un periodo de tiempo determinado, a través de una ruta precisa y medible con metodología y acciones de avance para así aportar al establecimiento de orden y disciplina en la operatividad con posibilidad de hacer seguimientos parciales.

En la FND, el primer documento de este tipo fue el Plan Estratégico 2017 – 2021 **“Comprometidos con la Autonomía de las Regiones”** el cual se estructuró tomando como base principal la filosofía corporativa institucional. Los ejes, objetivos y acciones que estructuraron el documento fueron definidos teniendo en cuenta la misionalidad de la entidad y la necesidad de fortalecer su gestión para consolidarla como integradora y articuladora de los departamentos del país con la nación, el sector privado y otros actores de interés.

El Plan Estratégico 2017-2021 incorporó cuatro ejes estratégicos, cada uno con un objetivo estratégico y veinte objetivos operacionales, sobre los cuales en cada vigencia se definieron actividades para el cumplimiento del correspondiente Plan Operativo.

Con el empeño de los líderes y sus equipos, a lo largo de estas vigencias se avanzó en el cumplimiento del plan orientado por el liderazgo y compromiso de la Dirección Ejecutiva. Cada propósito operativo fue tomado como referente para la proyección de la gestión de los procesos que permiten el funcionamiento de la entidad.

Al realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico 2017-2021, por medio de las metas y actividades establecidas en los planes operativos de cada vigencia y basados en el seguimiento realizado se puede evidenciar el siguiente avance:

TABLA 1. CUMPLIMIENTO OPERATIVO 2017-2021

PLAN ESTRATÉGICO FND 2017-2021		
Cumplimiento por EJE ESTRATÉGICO		AVANCE
EJE 1	Competitividad, eficiencia administrativa y financiera, infraestructura y tecnología.	92%
EJE 2	Buen Gobierno, Construcción de paz y territorio.	89%
EJE 3	Agenda pública, proyectos de inversión y cooperación nacional e internacional.	95%
EJE 4	Institucionalización, relaciones gubernamentales y trabajo en red.	86%
PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO		91%

**2021 hasta septiembre por ser el último reporte trimestral.*

A diciembre de 2021 se proyecta un cumplimiento final del 95%



El cumplimiento reportado demuestra el compromiso asumido por la Alta Dirección y por cada uno de los procesos que participaron en la ejecución del plan durante el 2017-2021.

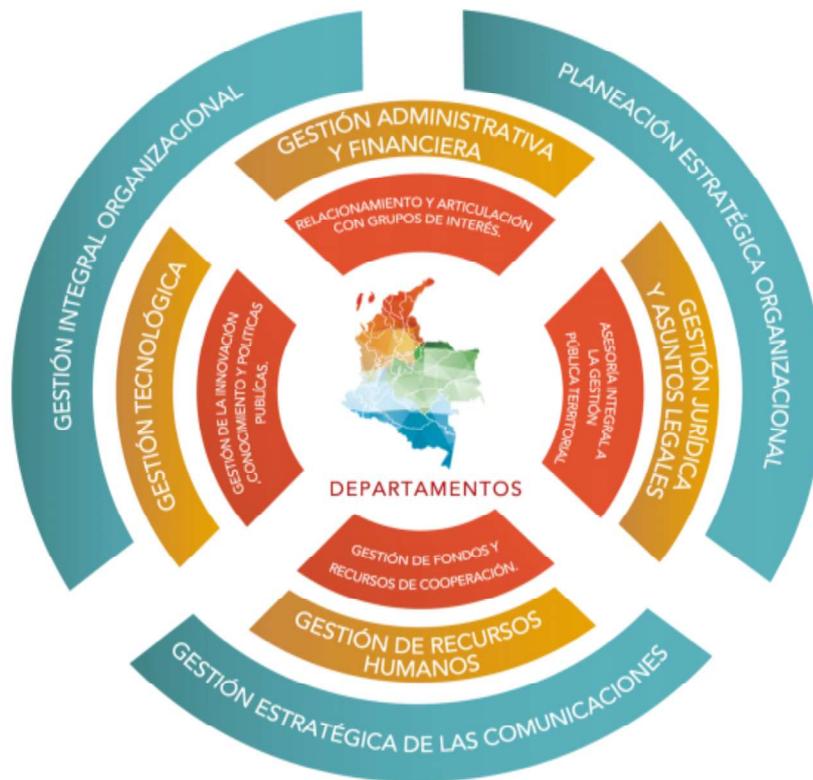
2. OBJETIVO

Definir la ruta estratégica de que orientará las actuaciones de la FND, sus asociados y colaboradores durante el periodo 2021-2025 en búsqueda de mejores oportunidades de desarrollo para los territorios, mayor descentralización y autonomía en el marco del compromiso permanente por aportar a un mejor país y calidad de vida de la población.

3. ALCANCE

Este Plan Estratégico 2021 -2025 es aplicable a todos los procesos de la FND en sus niveles estratégicos con el liderazgo de la Alta Dirección, el nivel misional con relación directa con nuestros grupos de valor y el nivel de apoyo cuya gestión es la base para el cumplimiento de las funciones de los otros dos niveles.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



Fuente: Sistema Integrado de Gestión



FND Federación Nacional de Departamentos

4. METODOLOGÍA

La consolidación del Plan Estratégico de la Federación Nacional de Departamentos, ha sido un ejercicio eminentemente participativo con alto componente técnico, promovido desde la Alta Dirección en cabeza de su Director Ejecutivo, Didier Alberto Tavera Amado en el que han participado todos los líderes de proceso y los colaboradores de la FND.

A partir de la información recolectada se construyó un diagnóstico organizacional, se analizó el porqué del crecimiento logrado recientemente, las fortalezas, debilidades, oportunidades, las amenazas frente al entorno y el propósito general de la FND como entidad y de sus asociados en el futuro cercano.

Como paso siguiente se realizó un trabajo de análisis sobre la razón de ser de la FND, sus principales metas, oportunidades de evolución y crecimiento, bajo los fundamentos corporativos de identidad, teniendo en cuenta el análisis del entorno y las nuevas tendencias globales, la actualidad nacional y de los territorios.

El resultado nos permitió identificar la necesidad de soportar de manera sólida la base institucional a partir del fortalecimiento de cada proceso, apuntando a un desarrollo corporativo eficiente que mantenga altos estándares de calidad en la oferta y en los productos que se entregan a los asociados, así como la capacidad de visualizar y alcanzar nuevas oportunidades de servicios, manteniendo la confianza y credibilidad lograda en los aportes hechos al crecimiento, consolidación y posicionamiento de los departamentos de Colombia.

Integramos y optimizamos las actividades que realizamos y establecimos un orden que evita los reprocesos para lograr un trabajo colectivo por parte de todos los procesos en el desarrollo de este plan estratégico que promete el crecimiento de la entidad.

Este Plan Estratégico es retador, aspiracional y viable en su materialización, describe de manera clara y precisa la forma en cómo obtener los propósitos y metas establecidas para llevar a la Federación Nacional de Departamentos a otro nivel, donde se evidencien nuevos y mejores resultados entregados al desarrollo de los departamentos y de la nación.

PLAN ESTRATÉGICO FND 2021-2025

5. PROYECCIÓN Y PROPÓSITO

En la Federación Nacional de Departamentos hemos trazado como propósito para este cuatrienio consolidar un equipo integrador de servicios diferenciales de calidad que acompañe a los departamentos en su fortalecimiento, crecimiento y desarrollo integral, aportando así al progreso de toda Colombia, se busca afianzarnos como una entidad necesaria para la nación por nuestra experticia, aportes y papel estratégico como articuladores de diferentes sectores y actores, principalmente el público.

Estamos comprometidos en desarrollar un trabajo permanente buscando alcanzar nuestra primera responsabilidad misional: la descentralización en beneficio de los territorios de Colombia, para lo que hemos identificado un camino efectivo de acompañamiento y atención a los departamentos en la búsqueda y materialización de soluciones a las necesidades sensibles y relevantes en diversos temas con estrategias disruptivas e innovadoras que permitan materializar resultados de gestión a través de asesoría especializada y el aumento del alcance de nuestra participación en las etapas de formulación, el desarrollo de proyectos e iniciativas sectoriales contribuyendo con nuestro capital humano y la información que administramos para compartir y proponer nuevas acciones de mejora.

Tendremos un alcance significativo y permanente en todos los escenarios de discusión asociados a los asuntos departamentales, principalmente en el Congreso de la República en materia legislativa, será fundamental estimular y acompañar las herramientas que hasta ahora se han logrado como por ejemplo la Ley de Regiones, que requiere apoyo y necesita entrar en funcionamiento.

Nuestro ejercicio además de conservar los actuales acuerdos y convenios que se han conseguido, buscará establecer nuevas opciones encaminadas a impulsar a los territorios. Apostaremos por explorar en organismos de cooperación desde distintas fronteras y a nivel nacional. Por otro lado, hemos encontrado gran eco en la academia y el sector privado para continuar trabajando conjuntamente en asuntos como el desarrollo sostenible y el cierre de brechas sociales estimulando la gestión del conocimiento, la innovación y la responsabilidad social.

6. FILOSOFÍA CORPORATIVA

A. MISIÓN

“Somos la entidad que integra, fortalece y representa a los departamentos con el estado, el sector privado y organismos internacionales para potencializar el desarrollo de las regiones de Colombia”.

B. VISIÓN

“En el 2025 seremos la entidad líder que apoya el desarrollo y crecimiento de las regiones a través de acciones innovadoras, ágiles y competitivas con la articulación de la nación y sus territorios”.

C. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

IMPARCIALIDAD

ÉTICA

TRANSPARENCIA

D. VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos expresan nuestros principios, los que han configurado nuestro acervo y nuestra historia, y los que deben ser la referencia y guía en todas nuestras actuaciones y actividades.

1. Liderazgo: El trabajo se orienta al posicionamiento, visibilidad, credibilidad y reconocimiento de la organización en los territorios y a nivel nacional, de manera proactiva.

2. Trabajo en equipo: Realizo mi trabajo colaborativamente, tenemos presente que nuestro trabajo se traduce en la consolidación de metas para la entidad; la relación de equipo es digna y se destacan las virtudes de cada persona.

3. Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

4. Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como colaborador de la FND y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

5. Calidad: Trabajamos para que nuestra actividad aporte valor a nuestros clientes internos y externos, respondiendo a sus requerimientos con altos estándares en los servicios y las entregas.

6. Innovación: Con la cual se impulse nuevos modelos de negocio, se ofrezcan nuevos servicios y se mejoren los procesos para hacer más fácil la vida de las personas.



FND Federación Nacional de
Departamentos

7. DISEÑO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico se ha planteado sobre cuatro verbos rectores que de forma integral y transversal orientarán los esfuerzos de la Federación Nacional de Departamentos según la misión y visión en un trabajo colaborativo entre nuestros clientes, el equipo FND y los aliados u actores del desarrollo territorial. Los esfuerzos estarán concentrados y soportados en los verbos:

- a) **Fortalecer** Institucionalmente los procesos de la FND y a nuestros asociados, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y brindar servicios de calidad a las gobernaciones de Colombia ampliando continuamente la oferta de servicios de la entidad.
- b) **Integrar** a los departamentos y sus estrategias en una visión regional y nacional con actores estratégicos bajo los principios de asociatividad, cooperación, colaboración y unión.
- c) **Representar** la actuación institucional y departamental con los diferentes actores del desarrollo territorial: regiones, congreso, nación, cooperación internacional, sector privado, académico, comunitario, social y con todos aquellos actores y políticas requeridas para el fortalecimiento departamental y la mayor eficiencia en la gestión pública.
- d) **Dialogar** intersectorial e interinstitucionalmente con los distintos actores del desarrollo territorial impulsando consensos, concertación y una agenda conjunta hacia la equidad y el progreso de los departamentos y la nación bajo la premisa permanente de lograr y extraer posturas, opiniones y aportes constructivos.

Estos elementos serán orientadores de todas las actuaciones de la FND. A lo anterior se suma una estructura de planeación basada en ejes estratégicos de acción que permitirán implementar la estrategia de la FND, que a su vez se han alineado con la estrategia mundial de Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y con los lineamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), con especial énfasis en el crecimiento verde en búsqueda de visibilizar la importancia de los territorios para el cumplimiento de ese principio fundamental de impulsar un desarrollo sostenible de cara al futuro.

De esta manera el plan estratégico se estructura a partir de los siguientes 4 ejes estratégicos:

EJE ESTRATEGICO 1. UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL : Orienta a la FND a ser una institución competitiva y eficiente a nivel nacional en sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo a partir de la transformación digital, la innovación institucional y la alineación estratégica, desde una óptica de responsabilidad con el entorno y los actores del desarrollo en la cultura organizacional, la adopción de buenas prácticas, la gestión del cambio, la necesidad de anticiparnos a oportunidades y amenazas, ofreciendo condiciones a nuestro personal para el desarrollo de sus labores.



EJE ESTRATEGICO 2. NOS UNE LA REACTIVACIÓN DE LOS TERRITORIOS, EL BIENESTAR SOCIAL Y LA SALUD DE COLOMBIA: Contiene los objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades que la FND lidera y apoya en la búsqueda del crecimiento sostenible económico y social, con enfoque en la salud como requisito indispensable para la reactivación económica, protección de las comunidades y el impulso de la gestión efectiva de la inversión en los territorios.



EJE ESTRATEGICO 3. ALIANZAS PARA EL IMPULSO DE NUESTROS TERRITORIOS: Se enfoca en la unión para el desarrollo de los territorios, en el buen gobierno, la gobernanza, impulsando alianzas y generando articulación interinstitucional en pro del progreso del país. Este eje promueve el intercambio de conocimiento entre los distintos actores del desarrollo territorial, así como la representación, asesoría y apoyo a los asuntos legislativos, jurídicos, la cooperación de interés de los departamentos en el marco de convenios y alianzas para el cumplimiento de objetivos y la consecución de una institucionalidad sólida.



EJE ESTRATEGICO 4. UNIDOS POR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DESCENTRALIZADO, INNOVADOR, EQUITATIVO Y SOSTENIBLE: Es el consenso sobre el desarrollo territorial, soportado en que los territorios son quienes mejor conocen sus necesidades y las alternativas de solución frente a la pobreza y la desigualdad. Este eje focaliza el impulso de la mano del gobierno nacional y distintos actores del desarrollo a los procesos de autonomía, descentralización, fortalecimiento fiscal, asociatividad y políticas territoriales para el cierre de brechas y el desarrollo equitativo de las regiones, bajo una visión de sostenibilidad ambiental.



Cada uno de los cuatro ejes estratégicos presentados, se materializan a través de la propuesta de líneas estratégicas e identifica en su interior hitos o sueños a lograr o alcanzar en un horizonte al año 2025, cada uno con sus objetivos específicos, desagregados por actividades y con su respectiva meta de producto propuesta para el seguimiento y control. De esta manera el plan estratégico esta

soportado en cuatro verbos fundamentales y transversales a todas las actuaciones institucionales, estructurado en 4 ejes estratégicos que agrupan los principales campos de actuación de la FND, 9 líneas estratégicas que orientan nuestras actuaciones, 13 hitos o sueños que resumen nuestros principales retos, 31 objetivos específicos a lograr, 104 actividades o acciones trazadoras y 104 metas que permitirán hacer seguimiento y medición del resultado alcanzado.

8. ESTRUCTURA ESTRATÉGICA



9. COMPONENTE PROGRAMÁTICO

9.1 EJE ESTRATÉGICO 1: UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Este eje estratégico se alcanzara para el 2025 el fortalecimiento organizacional de la entidad para brindar un mejor servicio a los asociados y aliados estratégicos de la FND. Los esfuerzos se enfocaran en una transformación soportada en la innovación y en la modernización digital para ser una entidad competitiva, en mejora continua y ajustada con el soporte administrativo adecuado que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas con una operatividad óptima.

El desarrollo tendrá tres líneas estratégicas de acción. La primera se apalanca en procesos de innovación como herramienta fundamental para impulsar la calidad, la eficiencia y la competitividad de la institución; la segunda línea estratégica se enfoca en fortalecer los procesos internos de la FND a partir de la transformación digital y la tercera línea estratégica tiene énfasis en el litigio estratégico como herramienta de seguridad y protección jurídica al que hacer de la FND y sus asociados.

9.1.1 Línea estratégica 1. Innovación Institucional, está enfocada en posicionar la innovación como herramienta fundamental para la mejora continua y la solución a los retos de la entidad, con ello se busca hacer realidad tres sueños o hitos:

HITO O SUEÑO 1: Lograremos ser una institución líder en estándares de innovación, calidad, y eficiencia, producto del trabajo en equipo.

HITO O SUEÑO 2: Obtener posicionamiento como entidad destacada por su clima laboral y talento humano de calidad.

HITO O SUEÑO 3: Visibilidad y reconocimiento público frente a los aportes positivos al desarrollo de Colombia a través de las acciones en sus regiones.

LÍNEA ESTRATÉGICA: INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

HITO O SUEÑO: Lograremos ser una institución líder en estándares de innovación, calidad, y eficiencia, producto del trabajo en equipo.

Línea estratégica y de apoyo donde intervienen principalmente la Subdirección de Gestión Humana y las Oficinas de Planeación, Control Interno y Comunicaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META
1.1.1	Mantener un desarrollo organizacional en mejora continua con operatividad óptima, moderna y en capacidad de acertar en la toma de decisiones.	Establecer procesos de cooperación y comunicación entre las áreas por medio de elementos tecnológicos para lograr una agenda clara que evite reprocesos y genere reportes de gestión eficientes y en tiempo real.	Número de procesos establecidos	1
		Establecer un proceso eficiente de generación y actualización de documentos y elementos orientadores de la FND.	Número de procesos establecidos	1
		Actualizar la arquitectura empresarial de la FND para lograr un ajuste de las necesidades administrativas y operativas en un contexto moderno y competitivo.	Número de arquitecturas empresariales actualizadas	1

		Identificar e implementar nuevas fuentes de ingreso para la FND donde se aplique la experiencia recolectada y se ejerza la misionalidad de aportar al desarrollo de los departamentos y de la nación.	Número de nuevas fuentes de ingreso identificadas e implementadas	1
1.1.2	Consolidar procesos eficientes, con un Sistema Integrado de Gestión robusto y procedimientos claros y medibles.	Adelantar ciclos de auditoria de calidad y de control interna a todos los procesos.	Número de ciclos de auditoria adelantados	8
		Conservar las normas ISO 9001 en Calidad e ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo manteniendo los altos estándares de cada una a través de la mejora continua y la atención a las observaciones recibidas por parte del ente certificador.	Número de recertificaciones conservadas	2
		Implementar y certificar a la FND en nuevas normas técnicas que contribuyan a fortalecer el Sistema Integrado de Gestión en temas que aporten al crecimiento, la competitividad y la operación optima de la entidad.	Número de normas implementadas y certificadas	5
		Implementar MIPG en las políticas donde la FND ha sido declarada sujeto obligado, como ejercicio estabilización del esquema operativo y la responsabilidad organizacional.	Porcentaje de MIPG implementado	100%
		Realizar un proceso adecuado de seguimiento y reporte riesgos en gestión, seguridad en la información, soborno y plan anticorrupción.	Número de procesos realizados	1
HITO O SUEÑO: Obtener posicionamiento como entidad destacada por su clima laboral y talento humano de calidad.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META
1.1.3	Fortalecer las herramientas para el desarrollo de la gestión administrativa del personal de la FND, con el fin de mantener un talento humano competente.	Desarrollar un aplicativo para generar certificaciones laborales y comprobantes de pago de nómina.	Número de aplicativos desarrollados	1
		Sistematizar y digitalizar las hojas de vida del talento humano de la FND con la totalidad de características y soportes.	Porcentaje de hojas de vida sistematizadas y digitalizadas	100%
		Elaborar e implementar un plan de sucesión de cargos.	Número de planes elaborados y/o implementados	1
1.1.4	Propiciar la calidad de vida de los trabajadores de la FND y su desempeño laboral generando espacios de conocimiento, co-creación y colaboración a través de la innovación para fomentar el desarrollo integral del trabajador.	Elaboración e implementación de un plan de incentivos laborales para los colaboradores de la entidad por un rendimiento destacado.	Número de planes elaborados y/o implementados	1
		Realizar diagnósticos permanentes para fortalecer los procesos de mejoramiento continuo de competencias blandas y duras.	Número de diagnósticos realizados	2
		Actualizar y ejecutar el plan de capacitación para fortalecer competencias blandas y duras a los colaboradores de la FND.	Número de planes actualizados y ejecutados	1
1.1.5	Estimular lo mejor de la condición humana desde la cooperación, el altruismo y la colectividad, para empoderar en los temas de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta que es un proceso trasversal para la organización, con un enfoque tecnológico.	Garantizar la operatividad del sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo enmarcado en la NTC ISO 45001 del 2018.	Número de sistemas garantizados	1
		Realizar el mantenimiento y seguimiento del SG-SST a través de una herramienta tecnológica que optimice el registro y control.	Número de procesos de mantenimiento realizados	1
		Diseñar y/o implementar un programa de gestión para el trabajo en casa como respuesta a los cambios generados por la pandemia en las formas del trabajo.	Número de Programas diseñados y/o implementados	1

		Diseñar una estrategia de autocuidado en los colaboradores a través de una herramienta tecnológica.	Número de estrategias diseñadas	1
		Desarrollar una estrategia de apropiación permanente del SG-SST que incluya a toda la organización.	Número de estrategias desarrolladas	1
HITO O SUEÑO: Visibilidad y reconocimiento público frente a los aportes positivos al desarrollo de Colombia a través de las acciones en sus regiones.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACCIÓN	INDICADOR	META
1.1.6	Posicionar la imagen institucional como referente de consultoría de calidad y representación de los departamentos.	Garantizar el crecimiento de las métricas principales de cada red social de la FND de acuerdo a la personalidad de cada una siendo el medio central de difusión de nuestras acciones en general, logros, resultados y hechos noticiosos.	Porcentaje de crecimiento de las métricas principales de cada red de la FND.	15%
		Posicionar a la FND como referente regional de alta calidad mediante campañas estratégicas de visibilización nacional.	Número de campañas estratégicas realizadas	16
		Desarrollar proyectos alto impacto que contribuyan al impulso territorial haciendo uso integral de diferentes herramientas de comunicación.	Número de proyectos desarrollados	4
		Realizar acciones articuladas de relacionamiento para generar sinergia como complemento a nuestra misionalidad con actores de relevancia nacional, regional y sector privado.	Número de acciones articuladas realizadas.	10
		Participar en medios de comunicación de incidencia nacional para visibilizar los aportes, posturas y recomendaciones de la FND sobre el desarrollo de las regiones y del país.	Número de participaciones en medios de comunicación	200

9.1.2. Línea estratégica 2. Transformación digital, está enfocada en alcanzar una transformación digital en la FND, que responda a los retos de la modernidad y necesario uso de las TIC, para hacer de la federación una entidad de avanzada, ello se refleja en el siguiente sueño a 2025:

HITO O SUEÑO 1: Seremos una entidad moderna a partir de la transformación digital y optimización de procesos, haciendo uso intensivo de datos para la planeación y toma de decisiones.

LÍNEA ESTRATÉGICA: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

HITO O SUEÑO: Seremos una entidad moderna a partir de la transformación digital y optimización de procesos, haciendo uso intensivo de datos para la planeación y toma de decisiones.

Línea de apoyo donde interviene principalmente la Subdirección Administrativa y Financiera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACCIÓN	INDICADOR	META
1.2.1	Modernizar los procesos administrativos y financieros de la FND con la organización, sistematización, digitalización y	Implementar el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA).	Número de sistemas implementados	1

	salvaguarda de la información para su uso en tiempo real.	Elaborar, aprobar y actualizar la política y el programa de gestión documental.	Número de políticas y programas elaborados y aprobados	1
		Implementar un sistema de automatización y modelamiento de procesos (BPM).	Número de sistemas BPM implementados	1
		Incorporar tecnologías y servicios de vanguardia para la optimización de los procesos de la FND según los requerimientos internos.	Porcentaje de requerimientos en atendidos	100%
1.2.2	Fortalecer las actividades de fiscalización de los departamentos generando información a partir del comportamiento del impoconsumo	Implementar y posicionar SIANCO como integrador de información de impuesto al consumo articulando a la FND con entidades nacionales y territoriales para consolidar la información que soporta la administración del impoconsumo de manera homogénea y oportuna.	Número de sistemas implementados y posicionados	1
		Generar un registro comportamental de consumo de los productos gravados con el impuesto al consumo a partir de los sistemas de información que administra la FND.	Número de registros generados	1
1.2.3	Generar una base de proyectos para el fortalecimiento de la FND a partir de los excedentes de inversión.	Identificar necesidades susceptibles de inversión a partir de un diagnóstico por procesos.	Número de diagnósticos identificados	1
		Definir una metodología de priorización y presentación de proyectos a fin de que sean ejecutados	Número de metodologías definidas	1

9.1.3 Línea estratégica 3. LITIGIO ESTRATEGICO Y ASESORIA JURÍDICA, está enfocada en brindar seguridad jurídica a todos los procesos de la FND, asesorar y apoyar constantemente a nuestros asociados con énfasis en el litigio estratégico.

HITO O SUEÑO 1: Posicionaremos a la entidad como fuente de consulta jurídica y apoyo en litigio estratégico para los departamentos.

LÍNEA ESTRATÉGICA: LITIGIO ESTRATÉGICO Y ASESORÍA JURÍDICA

HITO O SUEÑO: Posicionaremos a la entidad como fuente de consulta jurídica y apoyo en litigio estratégico para los departamentos.

Línea de apoyo donde interviene principalmente la Secretaría General.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META
1.3.1 Salvaguardar los intereses jurídicos de la FND y sus asociados.	Brindar asesoría jurídica y contractual a las solicitudes internas de la FND.	Porcentaje de solicitudes asesoradas	100%
	Capacitación jurídica a los equipos de trabajo FND.	Número de capacitaciones realizadas	4
	Realizar procesos de revisión, sistematización y actualización de la información jurídica de la FND.	Número de procesos realizados	1
	Brindar apoyo para garantizar el óptimo funcionamiento de los órganos de administración de la entidad.	Porcentaje de solicitudes de	100%

			apoyos brindados	
1.3.2	Posicionar el litigio estratégico para la defensa jurídica de la FND y sus asociados.	Brindar asesoría jurídica y defensa judicial a los departamentos.	Porcentaje de solicitudes de asesoría atendidas	100%
		Diseñar e impulsar una estrategia para servir como base de apoyo en litigio estratégico.	Número de estrategias diseñadas e impulsadas	1
		Análisis y envío de jurisprudencia relevante a los departamentos para prevenir el daño anti jurídico.	Número de análisis enviados	8

EJE ESTRATÉGICO 2: NOS UNE LA REACTIVACIÓN DE LOS TERRITORIOS, EL BIENESTAR SOCIAL Y LA SALUD DE COLOMBIA

A través de este eje se fortalecerá a los departamentos desde el acompañamiento técnico integral, en respuesta a los retos planteados desde el sector salud, la reactivación económica y social de los departamentos, con especial énfasis en aquellos financiados o cofinanciados por el Sistema General de Regalías, recursos del nivel nacional y/o proyectos estratégicos para los departamentos. Se asistirá a los territorios en los procesos de mejora en competitividad y productividad a partir de los sectores estratégicos y las apuestas de cada uno de ellos.

Avanzando en la atención y fortalecimiento del sistema de Salud departamental, tendremos espacio activo para promover el ejercicio de crecimiento y bienestar ciudadano, donde a través de la puesta en marcha de las herramientas sociales y sectoriales, influiremos de manera directa en proyectos de alto impacto y trascendencia que contribuirán a la potencialización de la economía.

9.2.1 Línea estratégica 1. Salud y plan decenal de salud, busca que los departamentos logren la normalización de situaciones que hoy dificultan la prestación óptima del servicio de salud a la población y la implementación del plan decenal de salud en la búsqueda de una sostenibilidad de cara al futuro en los sistemas de salud departamentales.

HITO O SUEÑO 1: Ser el principal aliado del nivel nacional y los departamentos para el fortalecimiento del sector salud a través de la implementación del plan decenal de salud.

LÍNEA ESTRATÉGICA: SALUD Y PLAN DECENAL DE SALUD				
HITO O SUEÑO: Ser el principal aliado del nivel nacional y los departamentos para el fortalecimiento del sector salud a través de la implementación del plan decenal de salud.				
Línea misional donde interviene principalmente la Subdirección de Fortalecimiento Territorial				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META	
2.1.1 Apoyo a la gestión departamental en salud con la articulación en gestión con el gobierno nacional.	Desarrollar una propuesta técnica para compartir al Ministerio de Salud y Protección Social para el fortalecimiento y organización de las Secretarías de Salud.	Número de propuestas desarrolladas	1	
	Desarrollar una propuesta técnica para trabajar en conjunto con el MSPS en pro de los hospitales públicos en Colombia y el fortalecimiento de sus finanzas.	Número de propuestas desarrolladas	1	

		Desarrollo de mesas técnicas de salud con Secretarios de Salud y Gobierno Nacional.	Número de mesas desarrolladas	24
2.1.2	Apoyo a la gestión departamental para culminar la aplicación del acuerdo punto final para el régimen subsidiado de salud.	Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la ejecución del procedimiento de punto final según solicitud de los departamentos.	Porcentaje de solicitudes brindadas	100%
		Generar un acuerdo de articulación y concertación con el MSPS para apoyo a la solución a departamentos con dificultades relacionado con el acuerdo punto final.	Numero de acuerdos articulados y concertados	1
2.1.3	Apoyar la implementación del Plan Decenal de Salud.	Asesorar la implementación del Plan Decenal de Salud a través del impulso y la difusión de su contenido y propósito.	Porcentaje de solicitudes de asesorías brindadas	100%
		Establecer un proceso de socialización a los departamentos sobre las dimensiones que integran el Plan Decenal de Salud	Numero de procesos establecidos	1
		Acompañar y asesorar el desarrollo de las dimensiones del Plan Decenal de Salud.	Porcentaje de acompañamientos y asesorías brindadas según requerimiento	100%
2.1.4	Elaborar propuestas tendientes a impactar el sector salud en los territorios	Elaborar una propuesta de reforma o ajuste a las normas de descentralización territorial en salud y distribución del Sistema General de Participaciones SGP.	Numero de propuestas elaboradas	1
		Proponer la implementación del sistema nacional de cuidados intensivos y protección social.	Numero de sistemas propuestos	1
		Proponer nuevas fuentes de financiamiento para el fortalecimiento territorial en salud.	Numero de propuestas presentadas	1

9.2.2 Línea estratégica 2. Impulso al progreso territorial, con esta línea estratégica se brindará asistencia técnica integral a los departamentos según sus requerimientos y con especial énfasis en lo sectorial y social. Los proyectos estratégicos de infraestructura y las principales apuestas socioeconómicas de los departamentos y las regiones serán el foco de trabajo para la reactivación total y la unión de esfuerzos.

HITO O SUEÑO 1: Lograremos fortalecer a los departamentos con el acompañamiento a su reactivación en lo social, económico y sectorial, permitiendo el aumento de su competitividad y productividad.

LÍNEA ESTRATÉGICA: IMPUSLO AL PROGRESO TERRITORIAL

HITO O SUEÑO: Lograremos fortalecer a los departamentos con el acompañamiento a su reactivación en lo social, económico y sectorial, permitiendo el aumento de su competitividad y productividad.

Línea misional donde interviene principalmente la Subdirección de Fortalecimiento Territorial

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	AVTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META
2.2.1	Brindar asistencia técnica a los departamentos en sus proyectos estratégicos con	Brindar asistencia técnica y acompañamiento integral a proyectos e iniciativas financiadas por Sistemas General de Regalías SGR e ingresos propios de los departamentos.	Porcentaje de solicitudes con acompañamiento técnico	100%

	especial énfasis en Infraestructura.	Estructurar una unidad o alternativa de negocio con base en la formulación, estructuración, ejecución y/o acompañamiento de proyectos estratégicos territoriales	Numero de unidades o alternativas estructuradas	1
		Promover la articulación e impulso de proyectos de inversión nación-territorio u otros aliados, según solicitudes de los departamentos.	Porcentaje de solicitudes promovidas y/o articuladas	100%
2.2.2	Fortalecer los principales sectores de interés departamental a partir de la articulación de iniciativas y actores del desarrollo territorial.	Acompañar y/o apoyar iniciativas relacionadas con infraestructura educativa y conectividad según solicitud de los departamentos.	Porcentaje de solicitudes acompañadas y/o apoyadas	100%
		Impulsar procesos de fortalecimiento de la calidad educativa y retorno seguro de las aulas escolares según solicitud de los departamentos.	Porcentaje de procesos fortalecidos	100%
2.2.3	Acompañar el fortalecimiento de las capacidades de los departamentos en materia de políticas e instrumentos sociales.	Articular con el nivel nacional una iniciativa de modernización del desarrollo social en los departamentos.	Número de iniciativas articuladas	1
		Impulsar alianzas interinstitucionales para la implementación de iniciativas sociales en los departamentos.	Número de alianzas impulsadas	8
		Articular junto con el nivel nacional, un plan o estrategia para la implementación de los resultados de la misión de empleo y de formalización laboral, con enfoque territorial y especial énfasis en lo rural.	Número de planes y/o estrategias articulados	1
2.2.4	Articular y acompañar a los departamentos en sus procesos de fortalecimiento productivo, para el aumento de la productividad y competitividad territorial.	Identificar, articular y promover iniciativas para el fortalecimiento de las principales apuestas o cadenas productivas de los departamentos.	Número de iniciativas fortalecidas	4
		Asesorar y acompañar a los departamentos en el seguimiento y mejora de sus indicadores de competitividad según solicitudes.	Porcentaje de solicitudes asesoradas	100%
		Brindar asistencia técnica integral y fortalecer las capacidades de los departamentos según sus necesidades y solicitudes.	Porcentaje de solicitudes brindadas	100%

EJE ESTRATÉGICO 3: ALIANZAS PARA EL IMPULSO DE NUESTROS TERRITORIOS

Se busca generar alianzas con actores del desarrollo territorial para la promoción y fortalecimiento de los departamentos. Así mismo realizar una representación óptima y posicionamiento de los intereses departamentales ante el Congreso de la República, el nivel nacional e internacional a partir de la unión de esfuerzos con el sector privado, la academia y la sociedad civil, fortaleciendo la confianza y el trabajo en equipo entre los distintos niveles territoriales y las ramas del poder público.

9.3.1 Línea estratégica 1. Actuación legislativa y gobierno, atenderá y promoverá el ejercicio asociado a la representación de los departamentos frente al Congreso de la República protegiendo e impulsando sus intereses, iniciativas y propuestas legislativas. Promoviendo dinámicas de buen gobierno y gobierno abierto a partir de la gestión del conocimiento.

HITO O SUEÑO 1: Como representantes de los departamentos ser los principales aliados en el Congreso de la República y del nivel central para el fortalecimiento del país a través de los territorios.

HITO O SUEÑO 2: Ser líderes en la generación de alianzas e integración de los departamentos con el sector público, privado, gremios, actores sociales y la academia.

LÍNEA ESTRATÉGICA: ACTUACIÓN LEGISLATIVA Y GOBIERNO

HITO O SUEÑO: Como representantes de los departamentos ser los principales aliados en el Congreso de la República y del nivel central para el fortalecimiento del país a través de los territorios.

Línea misional donde interviene principalmente la Subdirección de Gobierno y Regiones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META
3.1.1	Buen Gobierno y Gobierno Abierto.	Brindar asesoría especializada y acompañamiento para el diseño y ejecución de planes y proyectos de inversión y cooperación que favorezcan las capacidades institucionales de los Departamentos.	Porcentaje de asesorías atendidas según requerimiento.	100%
		Atender, acompañar y gestionar los requerimientos realizados por los entes territoriales en lo referente a transferencia de conocimiento y buenas prácticas.	Porcentaje de requerimientos atendidos.	100%
3.1.2	Asesoría y apoyo legislativo.	Orientar y acompañar a los departamentos y a las RAP en la formulación de iniciativas de ley que puedan crear impacto positivo a los intereses regionales.	Porcentaje de iniciativas orientadas y acompañadas según requerimiento	100%
		Acompañar durante las legislaturas la revisión de proyectos de ley para identificar aquellos que impactan a los entes territoriales e impulsar sus iniciativas.	Porcentaje de solicitudes acompañadas	100%
3.1.3	Actuación y representación legislativa donde se encuentren comprometidos los territorios.	Atender el desarrollo y avance de leyes asociadas que involucren uno o varios departamentos y tengan incidencia dentro de sus jurisdicciones o intereses.	Porcentaje de leyes atendidas según requerimiento	100%
		Preparar y seguir durante las legislaturas las actividades del Congreso de la República para establecer la estrategia de defensa de los intereses para los Departamentos.	Porcentaje de actividades preparadas y seguidas en el Congreso de la República	100%
		Gestionar relacionamiento cercano y efectivo con el Congreso de la República para la atención oportuna de las solicitudes creadas por los departamentos que involucren iniciativas de orden territorial.	Porcentaje de solicitudes atendidas según requerimiento	100%
HITO O SUEÑO: Ser líderes en la generación de alianzas e integración de los departamentos con el sector público, privado, gremios, actores sociales y la academia.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META
3.1.4	Realizar y mantener espacios de interacción entre los diferentes actores del sector público colombiano, el sector privado y organismos de cooperación.	Planear y desarrollar eventos de integración nacional donde se logre impulsar y consolidar gestión efectiva para los departamentos y se atiendan y proyecten temas esenciales de interés global que guarden incidencia en el territorio colombiano.	Número de eventos planeados y desarrollados	20
		Articular y crear una red formal de relacionamiento con el gobierno nacional, organismos de cooperación, sector privado, academia y sociedad civil para identificar iniciativas y aunar esfuerzos en la solución de las problemáticas de los territorios y su fortalecimiento.	Número de redes de relacionamiento creadas	1

9.3.2 Línea estratégica 2. Cooperación y alianzas, buscará atender con rigor los convenios que administra la FND y logrará suscribir otros que impacten en el desarrollo de las regiones. Se busca aunar esfuerzos y lograr sinergias que le apunten a objetivos comunes en temas de interés para nuestros agremiados.

HITO O SUEÑO 1: Generar acciones de integración y desarrollo que permitan la sostenibilidad ambiental, el crecimiento económico, social y cultural de los 32 departamentos y el Distrito Capital de Colombia a través de convenios y acuerdos interinstitucionales.

LÍNEA ESTRATÉGICA: COOPERACIÓN Y ALIANZAS				
HITO O SUEÑO: Generar acciones de integración y desarrollo que permitan la sostenibilidad ambiental, el crecimiento económico, social y cultural de los 32 departamentos y el Distrito Capital de Colombia a través de convenios y acuerdos interinstitucionales.				
Línea misional donde interviene principalmente la Subdirección de Acuerdos y Convenios.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META
3.2.1	Aumentar y mantener el número de acuerdos y convenios entre la entidad y otros actores públicos y privados para la gestión de recursos técnicos y financieros de acuerdo a los intereses de los departamentos.	Suscribir acuerdos y convenios con entidades de interés de los departamentos.	Número de acuerdos nuevos suscritos	20
		Velar por las buenas prácticas y el cumplimiento de lo pactado en cada uno de los acuerdos firmados.	Porcentaje de buenas prácticas veladas	100%
		Liquidar formalmente la totalidad de convenios inactivos.	Porcentaje de convenios inactivos liquidados	80%
3.2.2	Lograr un cambio cultural en los departamentos por la promoción de la legalidad.	Aumentar las actividades de comunicación a nivel nacional a través de campañas que logren impactar el contrabando y promover la legalidad.	Número de planes ejecutados	4
3.2.3	Fortalecer el programa Nacional Anticontrabando fomentando las buenas prácticas dentro de los departamentos.	Transferir recursos a los departamentos para la ejecución del programa Anticontrabando.	Número de transferencias realizadas	132
		Realizar capacitaciones a los departamentos y a los diferentes actores que intervienen en la lucha Anticontrabando.	Número de capacitaciones realizadas	132
		Aprobar los Planes de Acción e Inversión (PAI) de los departamentos.	Número de PAI suscritos	132
		Garantizar el cumplimiento de los Planes de Acción e Inversión (PAI) de los departamentos.	Porcentaje de cumplimiento consolidado de los PAI	70%
		Promover y ejecutar de eventos regionales sobre el contrabando y rentas Departamentales.	Número de eventos de promovidos	8
		Realizar registros en el observatorio ORCA y mantener el sistema fortalecido y vigente.	Número de registros realizados en ORCA	132
		Estudiar y gestionar el conocimiento sobre el contrabando para entender las cifras asociadas a la cultura de la ilegalidad y plantear soluciones de mitigación.	Número de estudios realizados	4
		Liquidar exitosamente los convenios realizados con los departamentos.	Porcentaje de convenios liquidados	100%
		Aumentar las actividades de comunicación a nivel nacional a través de campañas que logren impactar el contrabando y promover la legalidad.	Número de planes Anticontrabando ejecutados	4

EJE ESTRATÉGICO 4: UNIDOS POR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DESCENTRALIZADO, INNOVADOR, EQUITATIVO Y SOSTENIBLE

En el nuevo escenario global y frente a retos como el cambio climático, el desarrollo regional y el papel de los entes territoriales cobra cada vez más relevancia, la necesidad de identificar nuevas oportunidades para los departamentos que les permita ser más sostenibles y equitativos. Con este eje se busca visibilizar y posicionar como un objetivo común la profundización de la descentralización en Colombia, el impulso de la autonomía territorial y el fortalecimiento de las finanzas públicas departamentales como condición indispensable para el cierre de brechas socioeconómicas, la superación de la pobreza y la sostenibilidad de los territorios.

9.4.1 Línea estratégica 1. Descentralización y finanzas públicas, a través de la unión de esfuerzos entre los distintos niveles territoriales lograr la materialización de la descentralización financiera y administrativa en Colombia como soporte para la autonomía territorial.

HITO O SUEÑO 1: A 2025 robustecer el proceso de descentralización en Colombia con énfasis en el fortalecimiento de la autonomía y las finanzas públicas territoriales.

LÍNEA ESTRATÉGICA: DESCENTRALIZACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS				
HITO O SUEÑO: A 2025 robustecer el proceso de descentralización en Colombia con énfasis en el fortalecimiento de la autonomía y las finanzas públicas territoriales.				
Línea misional donde interviene principalmente la Subdirección de Fortalecimiento Territorial.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META	
4.1.1	Impulsar la reglamentación e implementación del Código Departamental y Ley de Regiones.	Validar y concertar con el nivel nacional el documento y/o propuesta de Código Departamental.	Número de Propuestas y/o documentos concertado y validado	1
		Presentar y gestionar ante el Congreso de la Republica la adopción del Código Departamental en beneficio de los intereses de nuestros territorios.	Número de Códigos Departamental presentados y gestionados	1
		Capacitar a los departamentos en el código régimen departamental adoptado por el Congreso de la República.	Porcentaje de departamentos capacitados	100%
		Acompañar las derivaciones legislativas que surjan en el Código Régimen Departamental con participación activa de los territorios.	Porcentaje de derivaciones legislativas acompañadas	100%
4.1.2	Liderar la misión de Descentralización en Colombia.	Presentar un documento de Diagnóstico de necesidades, barreras y retos para la descentralización desde la FND.	Número de documentos presentados	1
		Formular y adoptar un plan de acompañamiento y trabajo conjunto con el nivel nacional para el desarrollo de la misión de Descentralización.	Número de Planes Adoptados y cumplidos	1

		Generar espacios de discusión y concertación de propuestas con la participación de los entes territoriales.	Número de Espacios generados e implementados	1
		Presentar al congreso y el nivel nacional una propuesta para el fortalecimiento de la Descentralización desde los entes territoriales a partir de los resultados de la Misión de Descentralización.	Número de Propuestas presentadas	1
4.1.3	Finanzas y Asociatividad Territorial.	Realizar un diagnóstico y formular una propuesta integral de fortalecimiento de las finanzas Departamentales (Base para las Reformas Tributarias).	Número de Diagnósticos y propuestas realizadas	1
		Acompañar y asesorar integralmente los procesos de conformación de las RAP en Colombia y demás procesos asociativos Departamentales.	Número de Procesos Acompañados y asesorados	8
		Apoyar y asesorar a los Departamentos en los procesos, convenios y/o figuras de asociación interinstitucional.	Porcentaje de departamentos apoyados y asesorados según requerimientos.	100%

9.4.2 Línea estratégica 2. CIERRE DE BRECHAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE, Se busca identificar y visibilizar la importancia del nivel departamental, sus retos y oportunidades de cara al cambio climático y los temas medio ambientales. Así mismo retomar en la agenda pública como objetivo común de Colombia el avance de los departamentos y el cierre de brechas multidimensionales con enfoque territorial para la superación de la pobreza.

HITO O SUEÑO 1: Impulsar y posicionar a los departamentos como actores claves en materia ambiental, garantizando la acción climática.

HITO O SUEÑO 2: Posicionar en la agenda pública el cierre de brechas socioeconómicas y la disminución de la pobreza en los Departamentos.

LÍNEA ESTRATÉGICA: CIERRE DE BRECHAS Y DESARROLLO SOSTENIBLE

HITO O SUEÑO 1: Impulsar y posicionar a los departamentos como actores claves en materia ambiental garantizando la acción climática.
HITO O SUEÑO 2: Posicionar en la agenda pública el cierre de brechas socioeconómicas y la disminución de la pobreza en los Departamentos.

Línea misional donde interviene principalmente la Subdirección de Fortalecimiento Territorial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACTIVIDAD O ACCIÓN	INDICADOR	META
4.2.1	Fortalecer el desarrollo sostenible y equitativo de los Departamentos.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los Planes de Desarrollo y Políticas Públicas Departamentales, según solicitudes de los mismos.	Porcentaje de Solicitudes acompañadas y asesoradas	100%
		Generar una estrategia de posicionamiento e incidencia de cambio climático, reforestación, transición energética, bio economía, economía circular y desarrollo sostenible desde los Departamentos.	Número de Estrategias generadas e implementadas	1

	Generar un espacio permanente de articulación y trabajo conjunto con las CAR y el SINA en temas de interés ambiental para los departamentos.	Número de espacios generados	1
	Realizar un estudio, análisis y/o propuesta sobre retos y oportunidades de los impuestos o el crecimiento verde en favor de las entidades territoriales Departamentales	Número de estudios, análisis y/o propuesta realizados	1
	Impulsar una propuesta y/o estrategia para el cierre de brechas departamentales.	Número de propuestas y/o estrategias impulsadas	1
	Acompañar y apoyar a los Departamentos en sus procesos de modernización institucional.	Porcentaje de solicitudes de Departamentos acompañados y apoyados	100%
	Facilitar espacios o escenarios de dialogo sobre el papel central del desarrollo territorial departamental para un mejor país.	Número de Espacios Desarrollados	36
Generar información y análisis especializado sobre la dinámica de los departamentos y las regiones para el impulso de su desarrollo integral y la toma de decisiones planificadas.	Generar o crear un piloto de observatorio fiscal de las dinámicas departamentales y regionales en Colombia.	Número de pilotos creados	1
	Consolidar e integrar en el organigrama de la FND el Centro Nacional de Pensamiento Territorial para fortalecer la incidencia en el desarrollo del pensamiento favorable del desarrollo territorial.	Número de CNPT consolidados e integrados	1

10. MONITOREO Y MEDICIÓN

PLAN ESTRATÉGICO

En cada vigencia, en el mes de Agosto y previo al levantamiento del proyecto de presupuesto se realizarán mesas de trabajo con cada proceso para revisar la propuesta al plan operativo de la siguiente vigencia teniendo en cuenta el Plan Estratégico como marco rector. Estas propuestas serán incorporadas dentro del Plan Operativo anual el cual contendrá actividades precisas, detalladas y viables que aporten al logro de los ejes y objetivos del Plan Estratégico.

El Plan Operativo conservará su actual seguimiento trimestral para mantener claros los avances de manera continua y estos a su vez se trasladaran cada semestre (Julio/Enero) a un análisis de avance del Plan Estratégico que se entregaran en los informes de gestión que reciben los órganos de dirección de la FND. La medición de resultados y el análisis integral semestral permitirá según necesidades de la realidad presente, el ajuste, la variación, la amortización y la actualización integral de las metas del Plan Estratégico Institucional 2021-2025, donde estará facultado el Director Ejecutivo de la FND para realizarlos, verificarlos y aprobarlos.

La vigencia de este Plan Estratégico será desde el año 2021, una vez sea aprobado por el Consejo Directivo y tendrá como fecha de terminación el transcurso del mes de noviembre del año 2025.

11. APROBACIÓN PLAN ESTRATÉGICO ✓

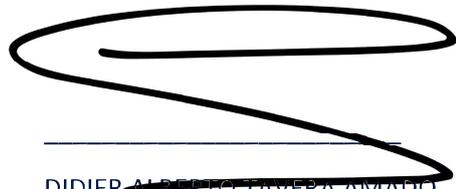
El Plan Estratégico Institucional ha sido presentado al Comité Directivo de la FND para su validación y análisis, y de acuerdo a los Estatutos Internos se presenta Consejo Directivo FND 2021-2022, máximo órgano de la entidad, para su revisión y aprobación.

Se firma en San Andrés el día 13 del mes de noviembre de 2021.



NCOLÁS GARCÍA BUSTOS.

PRESIDENTE FND.



DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO

DIRECTOR EJECUTIVO FND.

Elaboro y revisó:

LIDA CONSUELO FIGUEROA FONSECA	SECRETARIA GENERAL
DIANA CAROLINA VILLALBA ERAZO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JUBER DARÍO ARIZA RUEDA	SUBDIRECTOR GESTIÓN HUMANA
CAROLINA FRANCO ABAD	SUBDIRECTORA GOBIERNO Y REGIONES
MICHELLE FIGUEROA PACHÓN	SUBDIRECTORA ACUERDOS Y CONVENIOS
HÉCTOR FABIO VELASCO HERNÁNDEZ	SUBDIRECTOR FORTALECIMIENTO TERRITORIAL
CLARA CONSUELO OVALLE JIMÉNEZ	JEFE CONTROL INTERNO
MARÍA ALEJANDRA RUIZ DURÁN	JEFE COMUNICACIONES
NICOLÁS AGUILAR GONZÁLEZ	JEFE PLANEACIÓN
FELIPE MEJÍA MAYA	GERENTE TECNOLOGÍA
LINA XIMENA ZAPATA BUENO	ASESORA
HÉCTOR JULIO FUENTES DURÁN	ASESOR

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

1. ALCANCE

El Manual de Funciones proporciona información tanto a los Directivos como a los trabajadores, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura operativa general de la Federación. Así mismo, bajo unos parámetros establecidos, se describe el objetivo y/o misión, funciones y responsabilidades, requisitos, perfil (educación y experiencia) y competencias que hacen referencia a los cargos de la Federación, y que están aprobados a través de su Estructura Organizacional.

2. USUARIOS

Este Manual tiene aplicación a todo el personal que se encuentra vinculado laboralmente en forma directa con la Federación.

3. PROPOSITO

El propósito de este Manual consiste en orientar sobre la forma en que la Federación Nacional de Departamentos se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

4. DEFINICIONES

Área: Grupo de personas que se relacionan con actividades estratégicas y que trabajan de manera coordinada, para cumplir con objetivos puntuales del Mapa Estratégico de la organización.

Autonomía: Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa, para comprometer a la organización mediante documentos contractuales y ejecutar de manera total, parcial o limitada el presupuesto de gastos e inversiones de un área o proyecto, con aprobaciones de niveles superiores o rangos previamente definidos.

Autoridad: Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa, para asignar y utilizar recursos.

Cargos: Unidades de trabajo específicas e impersonales, constituidas por un conjunto de tareas que deben realizar quienes los ocupan, aptitudes que deben poseer, responsabilidades que deben asumir y condiciones de trabajo.

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

Competencia: Las competencias corresponden al conjunto identificable y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y actividades que permitan un desempeño satisfactorio.

Departamento: Grupo de personas que se relacionan por especialidad o actividad puntual dentro de una misma área, para cumplir con acciones específicas que apuntan a objetivos estratégicos y tácticos puntuales y a determinadas perspectivas del mapa estratégico de la organización.

Función: Actividades y responsabilidades propias de un cargo.

Manual de Funciones: Es un documento normativo donde se describe las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización.

Niveles jerárquicos: Eslabón dentro de la estructura organizativa en el cual se encuentran órganos con un similar grado de autoridad y responsabilidad, en relación con los objetivos de la empresa, independientemente de la función o actividad que realicen dichos órganos.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar la forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Puestos: Los puestos son posiciones de trabajo ocupadas por personas que realizan las tareas propias del cargo.

Relaciones Formales: Son las relaciones o vínculos formales a través de los cuales se coordinan e interconectan las unidades administrativas (órganos) y pueden ser: de subordinación, de asesoría, funcionales o de mando especializado, de representación personal, de servicio, de coordinación y de revisión.

Responsabilidad: Asignación de deber y poder para el logro de objetivos de las áreas.

Tareas: Las tareas son un conjunto de operaciones que, ejecutadas por un individuo, constituyen un puesto de trabajo.

5. ESTRATEGÍA DE OPERACIÓN

El Manual de Funciones es una herramienta que le permite verificar a cada trabajador, lo que debe hacer, según su nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la Federación. Se enmarca dentro de la naturaleza de la misión, visión y principios de la Federación.

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03 Fecha: 30-06-2020

Para conservar la vigencia de este Manual de Funciones, este documento se actualiza en cada ocasión que la Federación implementa cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurra estos cambios, la revisión de este documento debe realizarse cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la Federación, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

El marco de referencia del Manual de Funciones, se encuentra estructurado por los requisitos mínimos y competencias laborales, y está integrado por la naturaleza de la Federación, la misión, la visión y los principios generales.

El Manual específico de funciones y requisitos, es una herramienta técnica y procedimental para Gestión Humana que permite una mejor ejecución como insumo para la selección del personal de la Federación, en la elaboración de convocatorias para concursos por vacantes de cargos que se generen, y para los procesos de reclutamiento en general.

El Manual de funciones establece de manera clara y formal la razón de cada cargo, y determina sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral, que propendan por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la Federación.

5.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La Estructura Administrativa y los Órganos Directivos están estipulados por los Estatutos de la Federación, en donde las atribuciones y funciones de quienes lo integran se indican en el mismo documento.

5.2. ORGANIGRAMA.

La estructura del Manual de Funciones para la Federación se basa en el Organigrama Operativo General, su Director Ejecutivo, Secretaría General, las Subdirecciones y sus niveles jerárquicos.

La Estructura Organizacional de la FND está basada en un organigrama orientado por el "Modelo de Operación por Procesos" que distingue el proceso de cada área definidas por gestión y coordinación de acciones, del nivel de responsabilidad frente al proceso de ejecución. Al estar el Organigrama funcionalmente por áreas, facilita la integración de actividades verticales, en donde se establecen niveles de autoridad sobre la toma de decisiones y sobre la ejecución de políticas, procesos y tareas.

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

Las áreas brindan soporte o información técnica o de conocimientos específicos a otras áreas que se requiera. Existe la relación de asesoría interna y la externa. La interna, es la que proporcionan las áreas que forman parte de la estructura organizacional y soportan a las demás dependencias; están conformadas por recursos humanos, técnicos, financieros y demás de la Federación propiamente dicha, su ubicación en el organigrama está marcado con líneas continuas de trazo fino, colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la dependencia a la cual corresponden.

La asesoría externa es la que suministran personas jurídicas o naturales que no hacen parte de la planta directa de la Federación Nacional de Departamentos, aunque en algunas oportunidades forman parte temporal de asesoría o soporte en el organigrama, desempeñan sus actividades en forma independiente, con sus propios recursos; su ubicación se hace en el organigrama utilizando líneas de trazo discontinuo, colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la dependencia de la cual apoyan. Soportan y/o apoyan técnicamente para suministrar recomendaciones a diferentes áreas de la Federación que, según su criterio, adoptarán o no estos conceptos o apoyos profesionales, técnicos u operativos.

A través del documento GRH-MN-01-FT-01 se estandariza el modelo de presentación del "Organigrama" en la Federación.

5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UN CARGO.

La información y estructura del "Formato Descripción y Perfil de Cargo" GRH-MN-01-FT-02 se genera para compilar la información requerida por cada cargo, y la recopilación de la información se realiza así:

Fecha de actualización del Cargo: Indica día, mes y año cuando se aprueba la información actualizada y contenida en el formato de descripción del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

1.1. Nombre del cargo: Nombre que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional (Organigrama) en la Federación.

1.2. Rol: Identifica si el cargo corresponde a un cargo

Estratégico: Visión estratégica (Director Ejecutivo, Subdirector).

Táctico: capacidad administrativa, planeación, organización y control (Gerente, profesionales, líderes).

Operativo: capacidad de ejecución (analista, auxiliares, recepcionista, mensajeros, servicios generales).

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

1.3. Dependencia: Área de reporte, denominación completa del área a la cual pertenece el cargo.

1.4. Cargo del Jefe Inmediato: Indica el nombre completo del cargo inmediato a quien debe reportar.

1.5. Cargos que dependen (si aplica): Cargos que le reportan directamente.

1.6. Proceso: De acuerdo con el modelo de operación por procesos definido por la Federación, indicar en el cual se identifica el cargo.

1.7. Organigrama: Representación gráfica en la cual se identifica y ubica la jerarquía del cargo y su dependencia.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1 Objetivo / Misión del cargo: Redacta conforme al propósito fundamental razón de ser del cargo. Esta parte se estructura a partir de las funciones del cargo, ya que es un resumen de ellas. La misión debe responder las siguientes preguntas:

¿Qué hace?: La respuesta debe ser un(os) verbo(s) en infinitivo que describa(n) la razón de ser del cargo y completamente con la tarea propiamente dicha;

¿Para qué lo hace?: Determina el resultado o aporte que el cargo hace en la Federación.

¿Cómo lo hace?: Hace referencia al marco que se debe seguir para el cumplimiento de la misión del cargo.

2.2 Funciones y responsabilidades del cargo: Describe las funciones de cómo va a ejercer el cargo. Conjunto de actividades a llevar a cabo para ejercer el cargo. Utiliza verbos para cargos estratégicos como: Planear, dirigir, organizar, definir, evaluar, formular, fijar, determinar, aprobar, diseñar, supervisar, tramitar, diligenciar, archivar, controlar, etc.), así como "las demás relacionadas con el cargo".

Define la periodicidad en que se ejecuta la actividad, es decir: D: Diario, S: Semanal, M: Mensual, BM: Bimestral, TM: Trimestral y A: Anual.

Cada función y responsabilidad del cargo debe indicar si tiene responsabilidad y/o autoridad sobre cada una de las actividades descritas.

3. PERFIL DEL CARGO.

Indica los niveles requeridos por cargo, según las características indicadas a continuación.

3.1. Nivel Académico: En este ítem se selecciona el catálogo del nivel mínimo de escolaridad requerido para la ocupación del cargo.

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

3.2. Especifique estudios requeridos de acuerdo a la selección del punto 3.1. Se indica por ejemplo la carrera universitaria: Derecho, áreas de ciencias administrativas, etc.

3.3. Conocimientos específicos: Se identifica el conocimiento requerido para la ocupación del cargo, de acuerdo con las características específicas establecidas por la Federación.

3.4. Conocimientos en SST: En esta sección se registran las competencias (conocimientos) necesarias de los colaboradores que puedan afectar el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Todos los colaboradores deben tener conocimiento sobre cómo identificar peligros. Estas competencias serán proporcionadas por la organización a través del proceso de inducción en primera instancia y posteriormente en la reinducción y capacitación periódica.

Para todos los cargos las competencias definidas para la SST son:

CONOCIMIENTOS EN:

*Aspectos generales de SST

*Aspectos legales de SST

*Políticas, objetivos y normas de SST

*Funcionamiento del COPASST y Comité de Convivencia *Plan de emergencia de la organización

*Formación en la Identificación de peligros y riesgos

*Procedimientos seguros para el desarrollo de las tareas.

*Reporte de condiciones y actos inseguros.

La persona que se desempeñe como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe adicionalmente cumplir con la siguiente competencia:

*Profesional en SST o profesional con postgrado en SST con licencia vigente en SST

*Debe contar con curso de capacitación virtual de 50 horas.

4. EXPERIENCIA

4.1. Experiencia laboral total requerida (meses – años): Se selecciona el o los años de experiencia laboral total para el desempeño del cargo.

4.2. Equivalencia (Homologación de estudios con experiencia): La guía para el manejo de esta homologación se realiza a través de la tabla indicada a continuación:

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

Estudios Técnicos	6 meses de experiencia en _____ en la categoría de _____.
	Bachillerato + 6 meses de experiencia en _____.
Estudios Tecnológicos	Técnico en todas aquellas áreas afines a la dependencia + 6 meses de experiencia en _____.
Estudios Universitarios	VI semestre de carrera universitaria en áreas afines a la dependencia en revisión _____.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS
De 6 meses de experiencia en _____ en la categoría de _____.	Estudios técnicos finalizados en áreas afines a la dependencia en evaluación.
De 6 meses de experiencia en _____.	Estudios Tecnológicos finalizados en áreas afines a la dependencia en evaluación.
De 1 año o más, preferiblemente en: _____.	Estudios Universitarios.

TABLA DE HOMOLOGACIÓN - CARGOS ADMINISTRATIVOS	
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA
Estudios Técnicos	1 año de experiencia Bachillerato + 6 meses de experiencia en el área correspondiente.
Estudios Tecnológicos	Técnico + 1 año de experiencia
Estudios Universitarios	VI semestres de carrera universitaria + 8 meses de experiencia en el área correspondiente.
Estudios de Especialización	Estudios universitarios + 1 año de experiencia
Estudios de Maestría	Estudios universitarios + 5 años de experiencia

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA De	EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS Estudios
6 meses a 1 año de experiencia	Técnicos o mínimo VI semestres de carrera universitaria
De 1 año a 2 años de experiencia	Estudios Tecnológicos o mínimo VIII semestres de carrera universitaria
De 2 años a 3 años de experiencia	Estudios Universitarios finalizados
Más de 3 años de experiencia	Estudios de Especialización, Maestría, Postgrado o MBA

5. COMPETENCIAS

Las competencias definidas para la Federación, se establecen en dos grupos, las que están a nivel organizacional que son aquellas que caracterizan a todos los trabajadores que se vinculen a la

Federación, y las funcionales que son las que identifican a los trabajadores en los cargos que desempeñan, bajo un perfil específico.

Las competencias organizacionales y funcionales base definidas para la Federación son las siguientes, lo cual no limita las que se puedan adicionar funcionales que se requieran en algunos cargos:

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

Competencias Organizacional	Competencias Funcionales
Trabajo en Equipo	Negociación
Planeación	Liderazgo
Comunicación Efectiva	Toleración a la presión

5.1. Competencias Organizacionales de la Federación.

Trabajo en equipo: Es la habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes alineados a las estrategias de la Federación. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para lograr sinergia en el éxito de las acciones del equipo.

Planeación: Es la capacidad de identificar y reconocer la información significativa y/o relevante para determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea o área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.

Comunicación efectiva: Capacidad para expresar las ideas en forma eficaz y situaciones individuales y grupales completas (incluyendo comunicación no verbal). Habilidad para ajustar el lenguaje a la terminología o las características y las necesidades del interlocutor. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. Es la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con gran concisión, coherencia y claridad.

5.2. Competencias Funcionales.

Para determinar la competencia específica funcional que un cargo requiere, se basa en el ejercicio que resume la competencia vs. El cargo a evaluar, en donde se recopila la información ubica el cargo en cada área, y lo que es relevante en el desarrollo de su labor tal como: educación, experiencia, formación y la forma cómo se evidencia que la persona cumple con el perfil requerido para el cargo, bien sea a través de una prueba psicotécnica o específica en donde se evalúe según el cuadro de pruebas psicotécnicas dependiendo del nivel del cargo: Estratégico, Táctico u Operativo.

Negociación: Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas gana-gana planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Liderazgo: Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos a una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de retroalimentación, integrando opiniones de otros. Motivar e inspirar confianza.

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03 Fecha: 30-06-2020

Tolerancia a la presión: Se trata de la habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y alto porcentaje de tareas. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

6. RECURSOS REQUERIDOS.

Indica los recursos físicos requeridos en el cargo y el manejo que debe tener para la ejecución de las funciones señaladas para cargo.

- 6.1. Software utilizado para el cargo
- 6.2. Materiales y/o equipos utilizados en el cargo.
- 6.3. Acceso a información confidencial, bases de datos, generación de informes de clientes.
- 6.4 Administración de valores (Títulos, dinero, entre otros).

7. CONDICIONES DE TRABAJO

En este ítem se identifican las condiciones de trabajo en el cual está expuesto el cargo en la ejecución de sus funciones.

7.1. Recursos físicos: corresponde a la periodicidad que requiere el cargo en el esfuerzo físico, concentración visual necesario en el desarrollo de su labor, y si se requiere indicar destrezas o habilidades u otros aspectos a tener en cuenta.

7.2. Riesgos químicos: Corresponde a la manipulación de elementos químicos que le expongan al cargo a un nivel de riesgos.

7.3. Riesgos físicos (ruido, calor): Corresponde a la exposición que el cargo tiene en cuanto al nivel del ruido y calor para desarrollar la labor.

7.4. Riesgos ergonómicos: Aplica en especial para cargos administrativos, e indica el nivel exposición a los riesgos generados por los aspectos osteomusculares a los cuales el cargo se encuentra expuesto en su jornada laboral.

7.5. Ambiente de trabajo (interno, externo): Señala la exposición al medio ambiente tanto interno como externo en donde se encuentra ubicado la labor a desarrollar el cargo.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS: En esta sección se registra el mecanismo a través del cual cada cargo informa sobre su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información se corresponde con los registrados en la Matriz de Responsabilidades-Autoridades y Rendición de Cuentas GRH-MN-01-FT-021.

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: GRH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

9. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN.

Ítem en donde se debe anotar el nombre y firma e identificación del ocupante del puesto, con el fin de confirmar que el mismo conoce y acepta la información contenida en el formato descripción y perfil del cargo.

7. REGISTRO

GRH-MN-01-FT-01 Organigrama

GRH-MN-01-FT-02 Formato Descripción y Perfil de Cargo

GRH-MN-01-FT-021 Matriz de Responsabilidades-Autoridades y Rendición de Cuentas

8. CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios que se presenten en la Federación Nacional serán registrados, analizados y administrados bajo la metodología de Alcance, sistema de registro, implementación y seguimiento que se definieron en la organización para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018.

CONTROL DE CAMBIOS			
No. Versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
02	Cambio del Organigrama General GRH-MN-01-FT-01	Se modifica la estructura en el nivel jerárquico de las Subdirecciones de la FND y quedan de la siguiente forma. Dirección Ejecutiva Secretaría General Control Interno Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Gestión Humana. Subdirección de Gobierno y Regiones. Subdirección de Fortalecimiento Territorial. Subdirección de Acuerdos y Convenios.	04-01-2018
03	5.3 2.2 Se elimina la ponderación "Alta", "Media" y "Baja" para designar la responsabilidad y autoridad	No existe una medida para calificar como Baja, media o alta la responsabilidad y autoridad de una función	30-06-2020
	5.3 3.4. Conocimientos en SST	Se incluye la sección de conocimientos en SST para establecer las competencias en esta materia que deben tener los colaboradores.	
	5.3 8. Rendición de cuentas	Se incluyó la sección rendición de cuentas para definir sobre qué, a quién y cuándo se debe cumplir con esta responsabilidad del SG-SST	

Elaboró: Equipo de Gestión Humana	Revisó: Subdirector de Gestión Humana	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: GTE-PD-05-FT-01
	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Fecha: 13/02/2019

La Federación Nacional de Departamentos – FND – identificada con Nit: 800.244.322-6, ubicada en Bogotá – Colombia y domiciliada en la sede principal Avenida calle 26 No. 69B – 53 Of. 604 con segunda sede en la Avenida calle 26 No. 69 – 63 Of. 504, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, informa que:

Esta autorización permitirá a la FND, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, 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:

- a) Cumplir con las funciones asignadas a la Federación Nacional de Departamentos según los Estatutos, su marco jurídico operacional y demás que complementen,
- b) Realizar actividades de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitaciones, formación, gestión de personal y prestaciones sociales, según corresponda,
- c) Gestión administrativa y contractual,
- d) Envío de información y comunicaciones
- e) Convocatoria a reuniones o mesas de trabajo y difusión de información
- f) Divulgación de información y apoyo a la gestión con aliados estratégicos
- g) Seguimiento ejecución convenios anti contrabando y sustitución de cultivos
- h) Causación contable, pago y reporte de información.

Así mismo, la FND le informa que sus derechos como titular de los datos personales son: a) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. b) Solicitar actualización y rectificación de su información. c) Solicitar prueba de la autorización otorgada. d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. e) Revocar la autorización y/o solicitar supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

Para mayor información podrá consultar la “Política para el Tratamiento de Datos Personales” de la FND en el sitio web www.fnd.org.co, para resolver dudas e inquietudes relacionadas con el tratamiento de sus datos personales, presentar solicitudes o ejercer sus derechos, puede escribir al correo electrónico protecciondedatos@fnd.org.co o hacerlo personalmente en la sede principal, 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, la FND informará al 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 los mismos, cuando sea el caso.

Leído lo anterior, declaró ser el titular de la información y autorizó de manera libre, previa, clara, expresa y voluntaria a la FND, para efectuar el tratamiento de los datos personales que he suministrado o que llegue a suministrar en el futuro, en desarrollo a las finalidades legales, contractuales, administrativas y/o comerciales aquí contempladas 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.

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

Nombre(s):	Apellido(s):
Correo Electrónico:	Teléfono:
Tipo de Identificación: C.C: <input type="checkbox"/> C.E: <input type="checkbox"/> T.I: <input type="checkbox"/> PASAPORTE: <input type="checkbox"/>	Número de Identificación:
Fecha: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	Firma:

Elaboró: Asesor Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Gerente de Tecnología - Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	--	---

	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código: GTE-PD-05-FT-01
	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Fecha: 13/02/2019

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. Versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio

Elaboró: Asesor Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Gerente de Tecnología - Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
---	--	---