

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LA AUDITORÍA FINAL EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE LA SUBVENCIÓN DEL PROYECTO “PROPUESTA METODOLÓGICA PARA IDENTIFICAR A LA POBLACIÓN EN ESTADO DE VULNERABILIDAD SOCIAL, PARA HACERLOS BENEFICIARIOS DEL SUBSIDIO DEL MÍNIMO VITAL DE AGUA EN BOGOTÁ D.C. (COL-037-B)¹

1. INTRODUCCIÓN: DATOS GENERALES	3
2. OBJETO DE LA AUDITORÍA:.....	5
2.1 Marco legal aplicable.....	10
3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.....	11
3.1 Base Contractual del Programa.....	11
3.2 Documentación, metodología y procedimientos.....	12
3.3 Perfil del proponente.....	13
4 DEL PROCESO DE SELECCIÓN	13
4.1 Plazos de ejecución del contrato	13
<i>Desde la firma del acta de inicio hasta el 1 DE JULIO de 2022.....</i>	<i>13</i>
4.2 Presentación y Selección de ofertas.....	13
<i>La SDHT invitará a 3 empresas auditoras a presentar propuestas, que serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios técnicos enunciados a continuación:.....</i>	<i>13</i>
4.2.1 Contenido de la oferta.....	13
4.2.2 Periodo de presentación de la oferta.....	15
4.3 Valoración de las propuestas:	15
II. Plan de auditoría: cronograma, organigrama, metodología y responsables.	16
II. Revisión y verificación por parte de la empresa auditora de la información relacionada con la evaluación final y con la estrategia de comunicaciones	17
4.5 Lugar de realización.....	18
5 INFORMES DE LA EMPRESA AUDITORA.....	18
6 CONTRATO ENTRE LA EMPRESA AUDITORA Y LA ENTIDAD EJECUTORA DE LA SUBVENCIÓN.	19
<i>Suscrita el acta de inicio el auditor seleccionado tendrá máximo 2 días hábiles para presentar el plan de auditoría. Para ello deberá entregar cronograma, organigrama, metodología y responsables.....</i>	<i>20</i>

¹ Para información completa sobre normas de autorización y contratación de auditorías, ver apartado 9.5 de la Guía de aplicación de normas de gestión, seguimiento y justificación.

6.1	Productos entregables	20
6.2	Modalidad de la contratación	21
6.3	Valor del contrato y forma de pago	21
6.4	Garantías	21
ANEXO 1	Modelo de informe a emitir por el auditor (para proyectos y acciones)	24
	Recepción de fondos (fecha).....	26
	Entidad bancaria	30
	Nº cuenta	30
	Moneda	30
	Observaciones	30
	Cuenta 1 (nombre cuenta).....	30
	30
ANEXO 2.	FORMATO EXPERIENCIA HABILITANTE	36
ANEXO 3.	FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.	37

1. INTRODUCCIÓN: DATOS GENERALES

La **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** desea contratar la **Auditoría Final externa financiera y de gestión administrativa del Programa** con el objeto de adelantar la revisión y verificación de la aplicación de los procesos contables, administrativos y financieros previstos en el Reglamento Operativo General (ROG), Plan Operativo General (POG) y Plan Operativo Anual 2020 (POA -2020) en desarrollo del Proyecto COL 037B, Propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del mínimo vital. Lo anterior a fin de auditar los siguientes periodos:

PERIODOS
PRODUCTO 1: Período: Enero 1° a Octubre 6 de 2021
PRODUCTO 2: Período: Septiembre 26 de 2018-Julio 6 de 2022- Auditoría final de la totalidad del programa (2018,2019,2020), incluido el período de justificación.

Lo anterior de conformidad con la contratación derivada de la subvención adjudicada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a la Secretaría Distrital del Hábitat, el 19 de diciembre de 2017, dando inicio a la ejecución de la misma, mediante la aprobación del Plan Operativo General – POG, el 27 de septiembre de 2018.

HITOS DEL CONVENIO				
Nombre del programa:	Propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua en Bogotá D.C			
Descripción resumida	El beneficio del mínimo vital es parte de la estrategia del Plan Distrital del Agua (Decreto 485 de 2011) del Distrito Capital, en este sentido se quiere determinar a partir de la aplicación de una propuesta metodológica cuáles han sido los resultados en Bogotá D.C del beneficio del mínimo vital frente a la prestación sostenible del servicio del agua, la gestión integral del recurso hídrico y la movilidad social de los beneficiarios, y en este sentido desarrollar y concertar un modelo adecuado que garantice el derecho humano al agua a la población en condiciones de vulnerabilidad para a partir de allí estructurar la hoja de ruta para el ajuste del modelo.			
Código del programa:	COL 037 – B			
Entidad Beneficiaria:	Secretaría Distrital del Hábitat			
Presupuesto:		Aportante	Recursos	%
		AECID	€96.000	80%
		SDHT	€24.000	20%
		TOTAL	€120.000	100%

Fecha de concesión de subvención	Diciembre 19 de 2017
Fecha de inicio ejecución de la subvención - Aprobación POG	Septiembre 27 de 2018
Fecha de finalización	Octubre 6 de 2021
Fecha de aprobación del ROP – Reglamento Operativo del Proyecto	Junio 14 de 2018, modificado mediante Adenda aprobada por la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo – AECID, el 30 de marzo de 2020.
Contrato Encargo Fiduciario No 756 de 2018	Fecha de suscripción: septiembre 28 de 2018 Partes: BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria y Secretaría Distrital del Hábitat CDP No 1250 de 05 de octubre de 2018 Valor CDP: \$85.765.680 Código Presupuestal 3-3-1-15-02-14-1144-134 Concepto 134- Gestión para el suministro de agua potable D.C
Legalización aportes de la subvención	Decreto Distrital 0365 “ <i>Por medio del cual se incorporan recursos por Donaciones al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 10 de enero y el 31 de diciembre de 2019</i> ”.
Primera modificación del ROP	<i>21 de octubre de 2019.</i> La Secretaría Distrital del Hábitat recibe comunicación física mediante radicado SDHT 1-2019-38958, en la cual la AECID acepta la modificación del ROP en el aparte 2.2.6 Encargo Fiduciario; Rendimientos Financieros y envía propuesta de modificación del aparte; y reitera propuesta de modificación del aparte 2.2.4 Aportes del Proyecto.
Fecha de la primera Adenda aprobada	30 de marzo de 2020. Se aprueba por parte de la AECID la Adenda de la modificación del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) en los apartes 2.2.4 Aportes del Proyecto literal ii) y 2.2.6 Rendimientos Financieros.
Fecha de modificación de la subvención para ampliación de plazo por 13 meses.	<i>24 de marzo de 2020:</i> Se acepta la modificación de la resolución de la subvención de cooperación internacional de fecha 13 de diciembre de 2017. El plazo de ampliación que se concede es de 13 meses, teniendo en cuenta que el plazo inicial era de 18 meses, el nuevo plazo de ejecución será de 31 meses. Dicho plazo comienza a contarse desde la aprobación del Plan Operativo General y del primer Plan Operativo Anual, es decir desde el 27 de septiembre de 2018
Fecha de modificación de la subvención para ampliación de plazo como consecuencia de la emergencia sanitaria Covid-19: hasta el 5 de junio de 2021	<i>25 de agosto de 2020:</i> como consecuencia del COVID-19 y de las medidas adoptadas para combatirlo, se aceptó la ampliación por un plazo igual al tiempo transcurrido desde el 22 de marzo del 2020, fecha en la que se produjo la situación de hecho que impide la ejecución de las actividades, y el 30 de abril, fecha de reanudación de la ejecución. En consecuencia, la fecha de finalización de la subvención queda establecida el 5 junio de 2021
Fecha de modificación de la subvención para ampliación de plazo como consecuencia de	<i>17 de mayo de 2021:</i> La solicitud del beneficiario implica modificar el numeral 5 de la Resolución de subvención, para que el plazo previsto para la ejecución de la intervención concluya el 6 de octubre de 2021.

la emergencia sanitaria Covid-19: hasta el 6 de octubre de 2021	
Fecha de ampliación del plazo del período de justificación hasta el 6 de julio de 2022	3 de marzo de 2022: Se concede la ampliación de plazo del período de justificación hasta el 6 de julio de 2022
Valor presupuestado para el contrato	NUEVE millones de pesos m/cte (9.000.0000 COP)

La existencia de un informe de auditoría externo permite a la entidad la presentación de un tipo de cuenta justificativa económica reducida, para la justificación de la subvención ante el organismo concedente; el auditor revisará la cuenta justificativa completa, para emitir una opinión sobre la misma. Para ello debe contratar una entidad auditora que deberá acreditar lo siguiente:

- Si la empresa auditora es española debe estar inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, o bien ser firmas dependientes o vinculadas a una entidad auditora reconocida, siempre que se presenten los documentos que acrediten la vinculación y la responsabilidad de la firma que acredite el informe.
- Si la empresa auditora es una persona jurídica colombiana (previa certificación de que está habilitada) para ello conforme a la ley local², que puede ser realizada por la OTC/ Centro Cultural /Antena o Embajada que proceda) debe ser miembro de una asociación de supervisión y control legal de reconocido prestigio y en este sentido realizar una revisión exhaustiva de la cuenta justificativa completa de la subvención correspondiente al periodo de noviembre de 2018 a diciembre de 2019 y de 1 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2020 y emitir un informe al respecto, según establece la normativa de aplicación sobre auditorías a subvenciones públicas.

Para poder prestar servicios, las firmas de auditorías en Colombia deberán, como cualquier entidad comercial, cumplir con todas las obligaciones establecidas por la ley comercial colombiana (Código de Comercio). En tal sentido la firma auditora deberá:

- Cumplir con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 43 de 1990.
- Estar inscrita ante la Junta Central de Contadores.
- Los socios deberán tener la calidad de Contadores Públicos en un 80 % o más y su representante legal será un Contador Público, cuando todos los socios tengan tal calidad.

2. OBJETO DE LA AUDITORÍA:

Realizar la Auditoría Final externa financiera y de gestión administrativa del Programa con el objeto de adelantar la revisión y verificación de la aplicación de los procesos contables, administrativos y financieros previstos en el Reglamento Operativo General (ROG), Plan Operativo General (POG) y Plan Operativo Anual 2020 (POA -2020) en desarrollo del Proyecto COL 037B, “Propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del mínimo vital”

² Revisión del informe final y de la cuenta justificativa completa de una subvención de la AECID. Revisión de la aplicación de los procesos contables, administrativos y financieros previstos en el ROG-POG-POA durante el periodo enero 1 a octubre 6 de 2021 y del 28 de septiembre de 2018 al 6 de abril de 2022.

ALCANCE DEL OBJETO: Lo anterior en estricto cumplimiento de la Resolución de concesión de Subvención, el ROG, POG y POAs y cuantas modificaciones de los mismos hayan sido autorizadas por los órganos competentes, especialmente en lo referido a la elegibilidad de los gastos. Así mismo se procederá a la comprobación de la ejecución de los aportes locales. Lo anterior a fin de auditar los siguientes periodos:

PERIODOS	FECHA DE ENTREGA
Periodo : Enero 1° a Octubre 6 de 2021	6 DE MAYO DE 2022
Período: Septiembre 26 de 2018 - Julio 6 de 2022- Auditoría final de la totalidad del programa, incluido el período de justificación (2018-2019-2020-2021-2022)	30 DE JUNIO DE 2022

En virtud de lo anterior la empresa auditora realizará la comprobación de los requisitos establecidos en la Resolución de subvención, en la normatividad aplicable y deberá informar sobre la aplicación o no de los procedimientos contables, administrativos y financieros previstos en los documentos operativos del proyecto (ROP, POG, POA, Instructivo) y en ese sentido elaborarán DOS (2) informes exhaustivos una vez se contraste la información con el estado del encargo fiduciario No 756 de 2018 suscrito entre la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT y el BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria de los procesos contables, administrativos y financieros.

Con vistas a emitir su opinión, la empresa auditora debe verificar, y reflejar en el correspondiente informe el resultado de la revisión, respecto de:

- El informe técnico y económico (Informe final, formato AECID), con el fin de verificar la concordancia de ésta con los documentos que sirvan de base para realizar la revisión de la cuenta justificativa completa..
- La documentación que integra la cuenta justificativa completa: se comprobará la existencia y correcta presentación de la documentación que debe componer la CUENTA JUSTIFICATIVA COMPLETA, así como su coherencia con el Informe final
- La relación clasificada de gastos: se comprobará que alcanza a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido, cualquiera que sea el origen de su financiación
- Respecto de los justificantes individuales de gasto (facturas, recibos y otros documentos del tráfico jurídico mercantil), en virtud de lo establecido en el artículo 37.4.a) del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional, se realizará una comprobación por muestreo, de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia. El muestreo podrá alcanzar a los justificantes financiados por otros financiadores, en especial si se trata de otras Administraciones y no se dispone de su certificado de conformidad.

- La documentación original justificativa del gasto deberá estar debidamente estampillada acreditando, al menos, el origen de la financiación, de conformidad con lo establecido en el Título II del Real Decreto 794/2010³
- Para cada tipo de gasto se comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que para cada tipo de gasto sea de aplicación. La comprobación de la documentación – distinta de los justificantes individuales de gasto- será exhaustiva y la de los justificantes individuales se podrá hacer por muestreo.
- Analizar la elegibilidad de los gastos conforme a lo establecido en la Resolución de Concesión de Subvención, el Reglamento Operativo del Programa (ROP) y los gastos determinados en el plan Operativo General (POG) y Plan Operativo Anual (POA) correspondiente y sus modificaciones si las hubiera.
- Los gastos se ejecutaron de acuerdo con lo planificado en los POA y modificaciones aprobadas por AECID Colombia.
- Se deberá analizar el aporte de contrapartida local y el cumplimiento del aporte mínimo exigido de cofinanciación. Analizar los aportes en efectivo en moneda Nacional y los aportes en especie y valorizaciones, conforme lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa (ROP) y hayan sido previamente aprobados por el Comité de Gestión.
- Se deberán analizar que la gestión de los recursos de la subvención administrados en el esquema Fiduciario se realiza en estricto cumplimiento de la Resolución de Concesión de Subvención y el ROP, específicamente conforme lo establecido en el numeral 2.2.6 Encargo Fiduciario del Esquema de Manejo de Recursos del Reglamento Operativo del Programa (ROP).
- Analizar los rendimientos financieros generados por los recursos de la subvención depositados en las subcuentas de la Fiducia y su aplicación para la consecución de los objetivos del proyecto subvencionado conforme a lo establecido en la Resolución de Concesión de Subvención y el Reglamento Operativo del Programa (ROP)
- Analizar la contabilidad del proyecto verificando la correcta contabilización de los ingresos, gastos, activos y pasivos según lo establecido en el ROP.
- Analizar el cumplimiento de Clausulas contractuales (Informes semestrales, Informes financieros anuales, informes de auditoría anuales..) según lo establecido en la Resolución de Concesión de Subvención y el Reglamento Operativo del Programa (ROP).
- Analizar los procesos de contratación que se realicen para la ejecución del proyecto verificando que se aplican los procedimientos contractuales establecidos en el instructivo para la implementación de los procedimientos de adquisiciones del Programa.
- Analizar los tipos de cambio del proyecto según lo establecido en el ROP.
- Analizar el presupuesto y los rubros aprobados por el Comité de Gestión, verificando que no existen desviaciones entre rubros de más del 10% que no disponga de la aprobación del Comité de Gestión.

³ Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.

- Analizar el contrato de encargo fiduciario No 756 de 2018 suscrito entre la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT y el BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria, para la administración de los recursos asignados, auditando las subcuentas por componente y por origen de los recursos: AECID y SDHT.
- El auditor debiera comprobar si los aportes, ingresos y gastos consignados en la contabilidad del proyecto se recibieron, comprometieron, liquidaron y pagaron con arreglo a los Planes Operativos y presupuesto debidamente aprobados por el Comité de Gestion, a los procedimientos de adjudicación de contratos y demás normas y procedimientos del ROP.
- En el caso de remanentes no invertidos, analizar el reintegro efectuado . En caso de no haberlos dejar constancia de ello.

A continuación, se presentan los componentes de la CUENTA JUSTIFICATIVA COMPLETA:

CUENTA JUSTIFICATIVA COMPLETA

La CUENTA JUSTIFICATIVA COMPLETA comprende los siguientes documentos:

1. Memoria técnica donde se detallen las actividades desarrolladas, que acredite suficientemente el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención, suscrito por el representante legal de la entidad beneficiaria. (Formato AECID)
2. Informe Económico, de las actividades subvencionadas, que comprenderá la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la intervención que se subvenciona y está compuesto por los siguientes apartados: (formato AECID)
 - El desglose presupuestario de gastos e inversiones por partidas y financiadores
 - El Balance de Ejecución Financiera
 - El Estado de Tesorería
 - La Relación de personal laboral y voluntario
 - La Información sobre transferencias y operaciones de cambio
 - El Listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al proyecto, sea cual sea el origen de su financiación, con indicación de la procedencia de los fondos con los que se haya financiado, con identificación del acreedor y del documento, su importe (con aplicación del tipo de cambio para la equivalencia en euros), fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas

Los informes económicos de proyectos y convenios, y sus modelos se encuentran en el Anexo 1 de este documento:

- Inventario detallado y valorado de los bienes adquiridos (si aplicara)
- Listado de todos los contratos firmados por el proyecto durante la ejecución indicando por cada contrato, el nombre del contratista, el tipo (servicio, obra, suminsitro) el objeto,

la fecha de inicio, el plazo de ejecución el detalle de los pagos efectuados (importe y fecha) y una nota sobre su liquidación.

- Transferencia de los activos adquiridos a instituciones o beneficiarios de las acciones, (si aplicara)
- 3. Certificaciones bancarias de rendimientos financieros generados o en su caso Certificación bancaria no de no generación de rendimientos financieros.
- Documentación bancaria acreditativa de la apertura y cierre de la cuenta principal, con la aprobación expresa de la AECID para el cierre de la cuenta.
- 4. Certificación del/la representante de la entidad beneficiaria de obtención (o no) de otras subvenciones.
- 5. Certificación del representante de la entidad beneficiaria de la realización efectiva del Aporte local, en caso de haber sido comprometido en el POG y POA y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes del Programa.
- 6. Certificación del/la representante de la entidad beneficiaria del lugar de depósito de originales y compromiso de conservación durante un periodo de CINCO (5) años después de la fecha del Cierre del Programa, para su eventual presentación a los efectos de comprobación, seguimiento y control que efectúe la AECID, las de control financiero que corresponda a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y las previstas en la Legislación del Tribunal de Cuentas (TC).
- 7. Actas de transferencia y afectación e inscripciones en registros públicos, cuando corresponda de los activos reflejados en el inventario.
- 8. Acreditación de que los impuestos indirectos no son recuperables, o siéndolo, no se han recuperado. (preguntar a diego)
- 9. Información sobre participación de integrantes de agrupaciones.
- 10. Certificaciones finales del/la representante de la entidad beneficiaria de Ejecución de Actividades y consecución de los resultados y el alcance de objetivos propuestos.
- 11. Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la intervención.

En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados de la subvención, así como de los rendimientos financieros derivados de la misma

Los siguientes documentos (que formarían parte de la Cuenta justificativa completa, de acuerdo con el Artículo 72 del RLGs, cuando no la acompaña informe de auditor) deberán ser también verificados por el Auditor, que emitirá opinión sobre los mismos en el Informe que elabore, sin que sean presentados por el beneficiario como parte de la documentación de la justificación de la subvención. En su lugar se presentará precisamente el Informe de Auditor:

1. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el listado anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago (Extractos bancarios desde el momento del ingreso de la subvención hasta cierre contable del Programa).
2. Certificado, en su caso, del/la representante de la entidad beneficiaria de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el punto primero, excepto en aquellos casos en que los que se hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.
3. Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio.

4. Acreditación de valorizaciones.
5. Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.
6. Para los Programas desarrollados por entidades beneficiarias clasificadas como 8.1.a) declaración responsable en la que manifieste que los gastos se han realizado y acreditado según su normativa nacional y/o de acuerdo con las disposiciones administrativas establecidas en el ROP.

Para cada diferencia de auditoría encontrada, el auditor propondrá las medidas que, de acuerdo con la base contractual del Programa, sea necesario tomar, y en todo caso, si la Entidad Beneficiaria ha de proceder al reintegro de cantidades previamente transferidas al Programa que no hayan sido adecuadamente utilizados, con intereses de demora incluidos, de acuerdo con el artículo 38 de la LGS, haciendo que el importe no elegible se viera incrementado por el coste de haber tenido los fondos a disposición.

En todos aquellos casos en los que se detecten diferencias de auditoría, y éstas sean recurrentes, el auditor deberá extender sus pruebas de auditoría con el fin de cuantificar con exactitud el error correspondiente a la población

No será exigible no obstante que los gastos ejecutados por los socios locales estén reflejados en los registros contables de la entidad que obtuvo la subvención, en cuyo caso el alcance de la revisión del auditor se extenderá a las cuentas del socio local o contraparte Tampoco será exigible que exista certificación pericial del valor de los bienes inscritos en registros públicos, sirviendo la escritura para acreditar el valor.

2.1 Marco legal aplicable

Para la realización de la misma, la firma auditora deberá basarse en el siguiente marco legal:

1. Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre).
2. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
4. Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
5. Disposición general 11749. Corrección de errores de la Orden EHA/1434/2007
6. Normativa que sea de aplicación a lo ejecutado en el país socio Colombia (normativa sobre requisitos de las facturas, regímenes simplificados, tipos de contratos laborales, impuestos indirectos, etc.), tales como:

- Ley 43 de 1990 por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 410 de 1971 por medio de la cual se expide el Código de Comercio.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Decreto Distrital 0316 de 2019 por medio del cual se incorporan recursos por Donaciones al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 10 de enero y el 31 de diciembre de 2019.

3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

3.1 Base Contractual del Programa.

Para la realización de la auditoría, deberá tenerse en cuenta también la información de relevancia sobre la intervención:

- La Resolución de concesión de Subvención.
- El Reglamento Operativo del Proyecto - ROP
- Plan Operativo General - POG
- Planes Operativos Anuales – POAs,
- Y las respectivas modificaciones a los documentos anteriores, aprobadas por la OTC – AECID o Comité gestor.
- Formulación definitiva aprobada, incluidos datos económicos y presupuestarios, y plazo de ejecución.
- Fecha de recepción de fondos de la AECID por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, es decir, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.
- El contrato de encargo fiduciario No 756 de 2018 suscrito entre la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT y el BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria.
- Instructivo para procedimientos de adquisiciones del Programa, de acuerdo al ROP.
- Certificados de monetización y extractos bancarios.
- Listados cronológico y presupuestario (Pesos/Euros).
- Otra información técnica de interés, evaluaciones externas si las hay, etc.
- Informes Semestrales de progreso del Programa. Informes semestrales de avance técnico y financiero que contendrá información suficientemente detallada de acuerdo al formato

establecido por la AECID, para poder apreciar el avance del proyecto en función de sus objetivos y del POG y el POA respectivo.

Informes financieros anuales presentados de la aplicación de los fondos del Programa

- Informes de auditoría
- Informe de Evaluación intermedia y Final, según establece el ROP.
- Las modificaciones sustanciales aprobadas por AECID durante el periodo que se audita, así como cuantas otras autorizaciones se hayan producido, en especial autorizaciones para modificar el POA, autorizaciones para la utilización de Certificaciones de Ejecución de Actividades por módulos, autorizaciones a alternativas a la transferencia de los bienes adquiridos con la subvención, autorizaciones de prórrogas de la duración de la ejecución de la intervención, entre otras.
- Estados Contables del proyecto.
- Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL AUDITOR

Los siguientes productos deberán ser entregados por el equipo Auditor y los mismos deberán incluir las verificaciones efectuadas por el equipo Auditor en el apartado 2 *OBJETO DE LA AUDITORIA* :

1. Dictamen de los los Estados Financieros básicos del Programa.

Los Estados Financieros a presentar son: (a) Estado de Situación Financiera (b) Estado de Rendimiento Económico (c) Estado de Ejecución Presupuestaria (d) Estado de Flujo de Fondos y (e) las notas a los Estados Financieros; los cuales deberán incluir una comparación con las cifras presupuestadas desde el inicio del programa hasta el periodo de justificación y cierre

2. Informe sobre la cuenta justificativa del Programa. (Únicamente para el Informe final de Auditoría)

Verificación y correcta presentación de la cuenta justificativa completa.

Los formatos para tales productos vienen descritos al final de los presentes TdR.

3.2 Documentación, metodología y procedimientos

Los documentos mencionados en el apartado anterior, necesarios para llevar a cabo la auditoría, serán entregados por la SECRETARÍA DEL HÁBITAT a la empresa auditora seleccionada, inmediatamente se suscriba el Acta de Inicio.

El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría se basará en la **aplicación de técnicas de muestreo de los justificantes acreditativos de gasto, y a través del o acceso a los registros de contabilidad de la entidad y sus socios locales**, en la **evaluación del sistema de control interno**, así como **otras comprobaciones** con terceros, u otras que puedan ser necesarias. Para la presentación de ofertas las entidades auditoras deben decir el número, valor total, y valor porcentual respecto de la subvención, de justificantes acreditativos de gasto que se comprometen a revisar.

3.3 Perfil del proponente

El proponente interesado en presentar propuesta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Perfil:** Persona jurídica que cuente con actividad económica principal, actividades de auditoría externa con un tiempo no menor a cinco (5) años de existencia legal.
- **Experiencia específica:** Acreditar experiencia en auditoría externa a proyectos en entidades sin o con ánimo de lucro o entidades de cooperación internacional, para lo cual se deberá presentar mínimo tres (3) certificaciones máximo cinco (5) que corroboren dicha experiencia.

4 DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Esta contratación se hará mediante el proceso de selección basado en calidad, de acuerdo a lo establecido en el literal B (ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA-FIRMAS) del NUMERAL I (Procedimientos de Contratación) del INSTRUCTIVO DE CONTRATACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL FCAS, el cual se adjunta al presente documento. (Anexo A)

4.1 Plazos de ejecución del contrato

Desde la firma del acta de inicio hasta el 1 DE JULIO de 2022

A partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.2 Presentación y Selección de ofertas

La SDHT invitará a 5 empresas auditoras a presentar propuestas, que serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios técnicos enunciados a continuación:

Los proponentes⁴ presentarán su propuesta técnica en sobre cerrado dirigido a:

Entidad:	Secretaría Distrital del Hábitat
Dirección:	Carrera 13 No 52-25, Bogotá D.C.
Contacto	Adriana Ariza – Subdirectora Financiera
Correo electrónico:	adriana.ariza@habitatbogota.gov.co
Fecha:	11 de abril de 2022
Horario de radicación:	8:00 am – 2:00 pm.

En formato digital a la siguiente dirección: adriana.ariza@habitatbogota.gov.co, indicando en el **asunto del correo electrónico** la siguiente referencia: **Auditoría Final Proyecto AECID COL-037-B.**

4.2.1 Contenido de la oferta

⁴ Si bien sólo es obligatorio recabar un mínimo de tres ofertas para importes de propuesta del contrato a partir de 15.000 €, es muy conveniente recabar varias ofertas, en todos los casos.

La oferta deberá contener :

- Propuesta global técnica, ajustada a los TDR, con indicación de la metodología a utilizar e indicación de la muestra de justificantes acreditativos de gasto que se va a revisar.

Se deberá especificar los servicios ofrecidos e incluir unos lineamientos conceptuales mediante los cuales se pretenda ejecutar el objeto del contrato, para ello deberán aportar los documentos que a continuación se detalla:

- 1) Antecedentes del proponente
 - 2) Persona responsable del servicio: nombre completo, cargo, dirección, ciudad, teléfono y/o e-mail.
 - 3) Experiencia: descripción de contratos similares ejecutados con sus certificaciones en la que conste, el objeto, las actividades desarrolladas, el valor y la duración. (mínimo 3 máximo 5 certificaciones)
 - 4) Metodología propuesta para llevar a cabo la auditoría.
 - 5) Plan de trabajo.
 - 6) Hoja de vida de los profesionales que integran el equipo auditor: el personal que ofrezca el proponente para la ejecución de la auditoría deberá estar compuesto por profesionales en contaduría, administración o carreras afines con experiencia en auditoría no menor a 5 años.
- Coste económico: Nueve millones de pesos (\$9.000.000) La propuesta económica deberá contemplar todos los costos asociados a la ejecución correcta del objeto de los TDR.
 - Certificación de su legalidad como firma auditora inscrita en el ROAC si es española, o registro de inscripción similar si es colombiana, es decir:
 - Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de presentación de la propuesta
 - Registro Único Tributario – RUT actualizado 2020.
 - Certificado digital de antecedentes disciplinarios y vigencia correspondiente a la persona jurídica y persona natural a cargo de la auditoría, expedido por la Junta Central de Contadores -JCCP.
 - Antecedentes disciplinarios: Contraloría, Procuraduría de la persona jurídica y del representante legal. No mayor a 30 días de la fecha de presentación de la propuesta
 - Antecedentes judiciales de la Policía Nacional, certificado del Sistema de Registro nacional de medidas correctivas y certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá, del representante legal No mayor a 30 días de la fecha de presentación de la propuesta
 - Documento de Identidad del Representate Legal.
 - Declaración responsable de que no hay ninguna razón que pueda condicionar o limitar sus labores de revisión de la cuenta justificativa de la intervención (vínculos con la Secretaría Distrital del Hábitat, o en su caso con los socios locales o cualquier otro conflicto de intereses que pueda suceder).
 - Experiencia profesional en el ámbito en cuestión del equipo auditor.
 - Certificado de Paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social: la certificación deberá ser expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista, o por el Representante legal con una fecha no mayor a 30 días al momento de la presentación de la propuesta
 - Certificación bancaria no mayor a 30 días de la presentación de la propuesta.

- Cuando haya lugar, autorización de la Junta Directiva o Asamblea General o Máximo Órgano Social para que el Representante Legal pueda contener obligaciones en nombre de la misma. En ella debe constar que se encuentra facultado para presentar oferta y firmar contrato hasta por el valor del presupuesto estimado. En caso de consorcios y uniones temporales el representante legal de cada una de ellas deberá presentar la autorización so pena de rechazo de la propuesta.
- Documentación y certificación del equipo de auditores propuestos para las auditorías del proyecto.

4.2.2 Periodo de presentación de la oferta.

El periodo de presentación de propuestas finaliza el: **11 de abril de 2022 Hasta las 2:00 pm.**

El Comité de Evaluación será designado para el efecto por el ordenador del gasto de la Secretaría mediante memorando. Este comité examinará las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a determinar cuáles de entre las empresas proponentes reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional, y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los TDR.

La oferta seleccionada, junto con los TDR que informan la contratación, será remitida a la AECID para recabar su no objeción a la contratación. Una vez obtenida ésta, se informará por escrito a la dirección de correo electrónico de todas las firmas presentadas, de la empresa seleccionada, y se firmará el contrato con esta última.

4.3 Valoración de las propuestas:

Propuesta técnica: 100% Se valorará con un máximo de 100 puntos así:

Experiencia : Se valorará la experiencia específica de la empresa auditora de al menos 5 años en este tipo de auditorías a proyectos en entidades sin o con ánimo de lucro o en entidades de cooperación internacional mediante certificaciones expedidas por clientes del proponente. **Puntuación máxima 15 puntos de acuerdo a la siguiente tabla:**

Experiencia entre 5 años y 6 años	7 puntos
Experiencia entre 7 y 9 años	8 puntos
Experiencia 10 años o más	15 puntos

- Experiencia acreditada de la empresa en proyectos financiados por AECID: **Puntuación máxima 15 puntos de acuerdo a la siguiente tabla:**

Experiencia hasta de 2 años	5 puntos
Experiencia de más de 2 años	15 puntos

- Experiencia acreditada del equipo auditor de al menos 5 años en auditorías a proyectos de cooperación internacional (anexando hojas de vida especificando al detalle la experiencia y anexando certificaciones) propuesto para el programa/proyecto: **Puntuación máxima 30 puntos de acuerdo con la siguiente tabla:**

Experiencia de 5 años del equipo auditor propuesto para el proyecto.	10 puntos
Experiencia entre 6 y 8 años del equipo auditor propuesto para el proyecto.	20 puntos
Experiencia de 10 años o más del equipo auditor propuesto para el proyecto	30 puntos

- Enfoque metodológico y plan de trabajo. Puntuación máxima 40 puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

La propuesta describe los métodos y técnicas para realizar las actividades de auditoría, de acuerdo a las directrices de la AECID, según los TDR	15 puntos
Presenta un organigrama del personal asignado y del cronograma de trabajo para la realización de la Auditoría.	15 puntos
Adaptación de la propuesta a la naturaleza general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría.	10 puntos

4.4 Plazos para la ejecución de las auditorías.

Una vez seleccionada la empresa auditora, y suscrito el contrato, la Secretaría Distrital del Hábitat pondrá de inmediato, a disposición de la empresa seleccionada, la documentación que se indica en el apartado tercero, siendo los plazos para la ejecución de las auditorías los siguientes:

Producto No. 1: informe de auditoría de la vigencia 2021, es decir, en el periodo entre 1° de enero al 6 de octubre de 2021.

La entrega de la información correspondiente a la vigencia 2021 será entregada por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat durante los 2 días siguientes a la firma del acta de inicio.

Actividades	Plazo	Fechas
<i>I.</i> Revisión y verificación por parte de la empresa auditora de la documentación recibida. La entrega de la información se hará de manera digital.	Esta actividad deberá cumplirse dentro de los primeros DOS (2) días hábiles siguientes al recibo de la información.	22-24 abril
<i>II.</i> Plan de auditoría: cronograma, organigrama, metodología y responsables.	Esta actividad deberá cumplirse dentro de DOS (2) días hábiles siguientes al recibo de la información.	25 de abril
<i>III.</i> Envío de informe preliminar elaborado por la entidad auditora. El borrador deberá presentarse de manera digital a las partes interesadas (AECID y SDHT) por medio de correo electrónico.	5 días hábiles contados a partir del día siguiente de agotado el proceso de revisión de la documentación.	29 de abril
<i>IV.</i> Reunión de revisión del Informe Preliminar (presencial o virtual): En dicha reunión participarán las personas designadas por la entidad subvencionada	A más tardar DOS (2) días hábiles después de recibido el informe.	3 de mayo

	y en caso de requerirse se convocará a AECID.		
V.	Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el Informe Preliminar. Este período de tiempo podrá ser sujeto a disminución en función del número de hallazgos, lo cual será definido en la reunión establecida en el numeral 3. Si durante dicho período no se ha logrado subsanar los diferentes hallazgos presentados en el borrador del informe, la empresa auditora deberá dejar constancia de dicho hecho en el informe.	A más tardar UN (1) días hábiles posteriores a la reunión expresada en el numeral 3.	4 de mayo
VI.	Entrega del Producto 1 Informe De Auditoría con conclusiones INCLUIR PERÍODO: El mismo deberá incluir las observaciones pertinentes realizadas por los ejecutores y AECID, en su caso. Igualmente, deberá incluir todos los hallazgos resultantes de la auditoría de los fondos del Proyecto y deberá ser incorporado en un solo documento, bien organizado y de fácil lectura. El Informe evitará en la medida de lo posible repeticiones	DOS (2) días hábiles posteriores a la fecha límite para la entrega de las subsanaciones por la Secretaría Distrital del Hábitat.	6 de mayo

PRODUCTO 2: informe final de auditoría periodo de septiembre de 2018 al 6 de julio de 2022.

La entrega de la información correspondiente al período 2018-2022 será entregada por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat durante los 3 días siguientes a la firma del acta de inicio.

La información relacionada con la evaluación final y con la estrategia de comunicaciones, se entregará el 17 de junio de 2022.

Actividades	Plazo	FECHAS
I. Revisión y verificación por parte de la empresa auditora de la documentación recibida. La entrega de la información se hará de manera digital. <i>La información de las vigencias 2018, 2019 y 2020 se entregarán al iniciar el contrato.</i>	Esta actividad deberá cumplirse dentro de los primeros DOS (2) días hábiles siguientes al recibo de la información.	22-24 abril
II. Revisión y verificación por parte de la empresa auditora de la <i>información relacionada con</i> la evaluación final y con la estrategia de comunicaciones	Esta actividad deberá cumplirse dentro de los DOS (2) días hábiles	21 de junio

	siguientes al recibo de la información.	
III.	Envío de informe preliminar elaborado por la entidad auditora. El borrador deberá presentarse de manera digital a las partes interesadas (AECID y SDHT) por medio de correo electrónico.	DOS (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de agotado el proceso de revisión de la documentación.
IV.	Reunión de revisión del Informe Preliminar (presencial o virtual): En dicha reunión participarán las personas designadas por la entidad subvencionada y en caso de requerirse se convocará a AECID.	Un (1) día hábil después de recibido el informe.
V.	Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el Informe Preliminar. Este período de tiempo podrá ser sujeto a disminución en función del número de hallazgos, lo cual será definido en la reunión establecida en el numeral 3. Si durante dicho período no se ha logrado subsanar los diferentes hallazgos presentados en el borrador del informe, la empresa auditora deberá dejar constancia de dicho hecho en el informe.	A más tardar UN (1) día hábiles posteriores a la reunión expresada en el numeral 3.
VI.	Entrega del Informe De Auditoría con conclusiones: El mismo deberá incluir las observaciones pertinentes realizadas por los ejecutores y AECID, en su caso. Igualmente, deberá incluir todos los hallazgos resultantes de la auditoría de los fondos del Proyecto y deberá ser incorporado en un solo documento, bien organizado y de fácil lectura. El Informe evitará en la medida de lo posible repeticiones	DOS (2) días hábiles posteriores a la fecha límite de la entrega de las subsanaciones por la Secretaría Distrital del Hábitat.
		23 de junio
		24 de junio
		28 de junio
		30 de junio

4.5 Lugar de realización

La revisión y verificación de documentos por parte de la empresa auditora se hará en primera medida de manera virtual con la entrega digital de la información.

5 INFORMES DE LA EMPRESA AUDITORA

Los informes de auditoría final se harán conforme al **ANEXO 1** basado en el modelo que establece la ORDEN EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, particularizado para las subvenciones de la AECID.

De conformidad con la citada Orden:

- Toda la documentación que acredite el trabajo realizado por los auditores deberá ser conservada por la empresa auditora durante un periodo mínimo de 5 años a contar desde la fecha de emisión del informe.
- El informe se presentará por duplicado, timbrado y firmado en todas sus páginas. Se acompañará una copia en soporte informático.
- El auditor solicitará a la entidad adjudicataria de la subvención, al final de su trabajo, una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención; así como otras manifestaciones relevantes que puedan servir de evidencia al auditor sobre los procedimientos realizados. Esta carta de manifestaciones formará parte del informe de auditoría.

6 CONTRATO ENTRE LA EMPRESA AUDITORA Y LA ENTIDAD EJECUTORA DE LA SUBVENCIÓN.

El contrato a firmar entre la empresa auditora y la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, incluirá, como mínimo la siguiente información:

Obligaciones Secretaría Distrital del Hábitat

- Entregará a la empresa auditora toda la documentación correspondiente a la justificación económica (Informe económico, facturas y/o recibos y toda la documentación relacionada en la herramienta del Check list de justificación y cuanta información le sea requerida por la empresa auditora).
- Realizará la Planificación temporal de la revisión y plazos de entrega del informe de auditoría.
- Designar a un supervisor quien ejercerá labores de seguimiento y control de actividades.

Obligaciones Auditor

- Realizar la revisión según los Términos de Referencia establecidos al respecto y la normativa aplicable.
- La empresa auditora es responsable directa y absoluta de la auditoría que realice, por consiguiente, deberá responder por el trabajo realizado durante los siguientes cinco (5) años computables desde la aceptación del informe final por parte del Secretaría Distrital del Hábitat y la AECID, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o alcance no podrá negar su concurrencia.

- En cuanto al PERSONAL y al equipo planteado en su propuesta: se sugiere que sean dos equipos: uno para la auditoría del período enero 1- octubre 6 de 2021 y otro equipo para la auditoría final (período septiembre 2018-abril 2022) será el mismo que realice ambas auditorías.
- En caso que sea necesario realizar SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL, no se podrá hacer cambios sin la aprobación previa por escrito de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- La sustitución de personal solo obedecerá en los siguientes casos:
 - Por fallecimiento, enfermedad o accidente de un miembro del equipo propuesto.
 - Por renuncia a cargo del miembro del equipo propuesto a la empresa auditora.
- Independencia e incompatibilidades de la empresa auditora. Deber de confidencialidad de la empresa auditora y del personal a su cargo de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA.
- Obligación de la empresa auditora de enviar una copia de los informes en forma digital a AECID en los plazos establecidos.
- Obligación de la empresa auditora observar y mantener las disposiciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, consentidas en el Decreto 1072 de 2015, “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Trabajo*” capítulo 6, artículo 2.2.4.6.28: *Contratación*, y la Resolución 312 de 2019 “*Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*”, artículo 19: Selección y Evaluación de Proveedores y Contratistas.
- La auditoría deberá realizarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Dichas normas requieren que el Auditor planifique y lleve a cabo la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están exentos de errores significativos o materiales.

El perfeccionamiento del contrato se llevará a cabo en las instalaciones del apoderado del contratante Deberán cumplirse los requisitos de ejecución.

Suscrita el acta de inicio el auditor seleccionado tendrá máximo 2 días hábiles para presentar el plan de auditoría. Para ello deberá entregar cronograma, organigrama, metodología y responsables.

6.1 Productos entregables

PERIODOS
Periodo : Enero 1° a Octubre 6 de 2021
Período: Septiembre 26 de 2018- Julio 6 de 2022- Auditoría final de la totalidad del programa, incluido el período de justificación. (2018-2019-2020)

Los informes a entregar se elaborarán de conformidad con el anexo No.1 que hace parte de los términos de referencia del presente proceso. En consecuencia el informe deberá contener la verificación administrativa, técnica y financiera.

6.2 Modalidad de la contratación

El contrato a suscribir será de consultoría.

6.3 Valor del contrato y forma de pago

El valor del contrato será de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 9.000.000) y demás impuestos a que haya lugar.

La forma de pago se hará como a continuación se señala :

Pago 1	50% del valor de contrato equivalente a \$4.500.000	Condición: Previo entrega y aceptación del Producto 1
Pago 2	50% del valor de contrato equivalente a \$4.500.000	Condición: Previo entrega y aceptación del Producto 2

6.4 Garantías

El Consultor se compromete a constituir a favor del Contratante, dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del Contrato una póliza emitida por una entidad legalmente establecida en Colombia a favor de entidad particular, en donde se deberán pagar los riesgos señalados a continuación:

1. **Cumplimiento:** Deberá ser otorgada a la firma del Contrato, y la cual se hará efectiva a favor del contratante en caso de que el Consultor incumpla alguna o algunas de las obligaciones adquiridas por razón del Contrato. Deberá estar vigente durante el plazo del Contrato, sus prórrogas y adiciones si las hubiere y noventa días más después de dicho plazo. El monto será del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

Si el Consultor no constituye y entrega la garantía de cumplimiento a la firma del Contrato, el Contratante quedará libre de todo compromiso con el adjudicatario, y podrá elegir el siguiente según el orden de elegibilidad.

2. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal** que haya de utilizar para la ejecución del Contrato: Deberá ser otorgada a la firma del Contrato por una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato y sus adiciones y con una vigencia igual a la duración del mismo, sus prórrogas y 3 años más.

3. **Calidad del servicio.** Deberá ser otorgada a la firma del Contrato. Con esta garantía el Contratante prevé el resarcimiento de los perjuicios económicos derivados de la deficiente o incorrecta ejecución de las labores encomendadas al Consultor, no obstante, éste las haya ejecutado en su totalidad. Deberá cubrir el término de la duración del Contrato, sus prórrogas, adiciones y un (1) año más y su cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

Las garantías forman parte integrante del Contrato y el Contratante las hará efectivas total o parcialmente, cuando a juicio del Contratante, el Consultor hubiere incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en este contrato, sin perjuicio del cobro de la cláusula penal.

FORMATOS DE INFORME DE AUDITORIA

- Los documentos a presentar serán los siguientes:

i) Informe de auditoría:

El formato del informe es a decidir por el auditor, conteniendo en todo caso un Resumen Ejecutivo. Las diferencias de auditoría y la metodología empleada serán expresamente explicadas en el informe. La cuenta de Pérdidas y Ganancias requerida en los anexos al informe de auditoría deberá incluir una comparación con las cifras presupuestadas, desde el comienzo del Programa y para el periodo de la auditoría

ii) Opinión de auditoría:

Para cada Programa auditado, el auditor emitirá una opinión sobre si los fondos aportados tanto por la subvención como por el Beneficiario y otros cofinanciadores han sido utilizados de acuerdo con las condiciones establecidas en la Resolución de Concesión de la Subvención, el ROP, POG y POAs del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes.

El auditor podrá optar por las siguientes declaraciones:

“En nuestra opinión y a excepción de los aspectos señalados arriba, los fondos del Programa revisados por esta auditoría han sido utilizados de acuerdo con la base contractual del Programa que se incluye en”

O bien “[Nombre de la entidad auditora] ha efectuado una auditoría de los fondos utilizados en la ejecución de [Programa] durante el periodo [Fecha] a [Fecha]. Los auditores han encontrado las siguientes diferencias de auditoría:

1. Ingresos del Programa por EURO .
2. Gastos según el informe por <EURO / Dólares americanos>.
3. Activo del Programa por <EURO / Dólares americanos> (que no han sido adquiridos y/o utilizados de acuerdo con la base contractual del Programa, que se incluye en).
4. Pasivos del Programa por <EURO / Dólares americanos> (que no han sido presentados y/o incurridos de acuerdo con la base contractual del Programa, que se incluye en.....).

Como consecuencia de estas diferencias de auditoría y de acuerdo con la Resolución de Concesión de la Subvención el ROP, POG y POAs del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes, que se incluye en, la subvención debería recobrar EURO de [Beneficiario, etc.].

iii) Carta complementaria:

La carta deberá ir marcada “Confidencial” y destinada al beneficiario y a la AECID únicamente. Su propósito es informar acerca de las siguientes cuestiones:

- Irregularidades o fraude detectados (v.g. utilización para fines privados de recursos del Fondo, documentos tales como factura o informes falsificados, etc.).
- Falta de colaboración por parte del Equipo de Gestión de la Entidad Beneficiaria en la realización de la auditoría.

- Debilidades y recomendaciones de mejora relativas a los sistemas internos de la AECID (v.g. cláusulas contractuales inadecuadas, instrucciones poco claras, autorizaciones por parte de funcionarios de la AECID a los que no se ha delegado autoridad, etc.).
- Grado de seguimiento del Programa por parte de la AECID, a través de su OTC en el país de ejecución.
- Valoración general de la ejecución del Programa.
- Otros aspectos que se considere necesario incluir.

Esta Carta complementaria, junto con una copia del Resumen Ejecutivo de la Auditoría, deberá enviarse a través de la Oficina Técnica de Cooperación en el país Beneficiario al departamento correspondiente de la AECID.

ANEXO 1 Modelo de informe a emitir por el auditor (para proyectos y acciones)

- 1 A los fines previstos en el artículo 74 del *Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones*, aprobado mediante *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio*, hemos (he) sido designados por (... *Identificación del adjudicatario de la subvención*) para revisar la cuenta justificativa de la subvención que le fue otorgada mediante (... *indicación de la Resolución de concesión de la subvención en cuestión*), destinada a la financiación del *Proyecto/Acción TITULO de la subvención, código e importe total y de la subvención AECID, y si se quiere descripción resumida*. Una copia de la cuenta justificativa de la subvención, sellada por nosotros (mi) a efectos de identificación, se acompaña como anexo al presente informe. La preparación y presentación de la citada cuenta justificativa es responsabilidad de (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*), concretándose nuestra (mi) responsabilidad a la realización del trabajo que se menciona en el apartado 2 de este informe.
- 2 Nuestro (mi) trabajo se ha realizado siguiendo lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante *Orden del Ministerio de Economía y Hacienda ORDEN EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio*, en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos, y ha consistido en las **comprobaciones que de forma resumida se comentan en los distintos apartados de este informe.**

Dado que este trabajo, por su naturaleza, no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988, de Auditoría de Cuentas, no expresamos (expreso) una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.

Como resultado del trabajo realizado, se informa de que no hemos (he) observado hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior.

O, en caso contrario,

Como resultado del trabajo realizado, se informa de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior:

2.1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

El auditor comentará la disponibilidad de las sedes de ejecución visitadas para colaborar en las labores de revisión y en el suministro adecuado en tiempo y forma de información y documentación solicitada. Debe quedar claro qué sedes ha visitado, en especial si ha ido a terreno.

*El auditor indicará si ha hecho comprobaciones sobre documentos originales, o fotocopias y si cuando pedía los originales de ciertas copias le eran facilitados. Deberá decir cual ha sido la **muestra** revisada de los justificantes acreditativos de gasto (número, volumen de euros, y porcentaje respecto a la subvención de la AECID). Se mencionarán cuantas comprobaciones adicionales hayan sido realizadas sobre el objeto del contrato,*

Se hará saber si alguno de los documentos referenciados en los TDR no ha sido aportado. En caso de surgir alguna imposibilidad de acceso a documentación se hará referencia a los motivos que lo originaron. Se deberá completar el siguiente check list de documentos:

Documentación requerida y revisada

Documentación	Consultada Si/no/no procede	No entregada (marcar la que proceda)	Observaciones (se indicarán los defectos y carencias advertidos, en su caso)
Formulación definitiva aprobada			
Informe/s de seguimiento			
Informes de evaluación (si existen)			
Aprobaciones AECID de modificaciones sustanciales			
Autorizaciones de recibos			
Ampliaciones de plazos			
Otras autorizaciones (especificar)			
Informe final (técnico y económico) de acuerdo con el modelo de la AECID (se indicará si algún apartado no ha sido cumplimentado)			
Fuentes de verificación de los resultados alcanzados			
Información sobre participación de integrantes de agrupaciones (en su caso). Se indicará si responde a lo reflejado en el acuerdo de agrupación.			
Acreditación de la recepción de fondos			
Justificantes del tipo de cambio aplicado			
Acreditación de transferencias bancarias			
Acreditación de rendimientos financieros generados en las cuentas de la subvención			
Certificado de costes indirectos (en caso de acciones)			
Certificado de haber recibido o no otras subvenciones			
Certificados de conformidad de cofinanciadores			
Certificado de autenticidad y depósito de las facturas originales			
Actas de transferencias e inscripción en registros públicos (en su caso)			

Documentación	Consultada Si/no/no procede	No entregada (marcar la que proceda)	Observaciones (se indicarán los defectos y carencias advertidos, en su caso)
Actas de afectación (en su caso)			
Acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables (en su caso)			
Declaración responsable del importe total de los impuestos pendientes de recuperación (en su caso)			
Tres ofertas de proveedores (memorias explicativas si no se opta por la más económica) (informe de no concurrencia de ofertas avalado por OTC/Embajada), para servicios y suministros desde 15.000 € y obras desde 40.000 €			
VºBº de la OTC / Embajada en caso de no contratación en el mercado local			
Contratos de alquiler o adquisición de inmuebles			
Construcción: proyecto de obra visado, certificado de obra y de conformidad			
Reformas: consentimiento del propietario			
Personal local y en sede: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos (certificación de dedicación parcial, en su caso)			
Personal expatriado: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos, seguros			
Relación de personal voluntario			
Documentación del Fondo Rotatorio			
Certificaciones finales de Ejecución de Actividades (en caso de que se haya aprobado su uso)			
Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la intervención			
Relación clasificada de gastos			
Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales			
Acuerdos con los socios locales en los que se acredite que conocen la formulación y el volumen de fondos destinados al proyecto o acción			
Material acreditativo de visibilidad AECID			
Otros			

Plazos previstos y reales

Plazos	Previsto	Real	Observaciones
Recepción de fondos (fecha)			
Inicio (fecha)			
Finalización (fecha)			
Plazo de Ejecución (meses)			
Presentación de Informe Final a la AECID			

Modificaciones, autorizaciones y prórrogas

MODIFICACIONES AUTORIZACIONES	Y	Solicitud	Respuesta	Aprobación/Denegación	Observaciones
Autorización de prórroga de ejecución (fecha)					
Cambios socios locales					
Autorización uso recibos					
Otros (especificar)					

2.2. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Este apartado 2.2 de Verificación Técnica es optativo. Podrá ser sustituido por verificación análoga realizada en el marco de una evaluación externa financiada con cargo a la subvención de la AECID. Si no se cumplimentara este apartado y no se presentara la citada verificación análoga, se incluirá una relación de las fuentes de verificación aportadas con el informe y el apartado será objeto de comprobación por la propia AECID.

Respecto de la revisión de los objetivos, resultados y actividades previstas en la formulación, o en sus modificaciones autorizadas, de acuerdo con lo que se describe en el Informe Final, vistas las fuentes de verificación aportadas, se informa lo siguiente:

OBJETIVO ESPECÍFICO 1				
Resultado 1	Descripción			
	Actividades previstas			
	Actividades realizadas			
	Indicadores establecidos en la formulación			
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad: Conclusiones:			
Resultado 2	Descripción			
	Actividades previstas			
	Actividades realizadas			
	Indicadores establecidos en la formulación			
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad: Conclusiones:			
OBJETIVO ESPECÍFICO 2				
Resultado 1	Descripción			
	Actividades previstas			
	Actividades realizadas			
	Indicadores establecidos en la formulación			
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad: Conclusiones:			
Resultado 2	Descripción			
	Actividades previstas			
	Actividades realizadas			
	Indicadores establecidos en la formulación			
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:			

	Conclusiones:
--	---------------

Se añadirán tantos objetivos y resultados como sea necesario

Se han producido las siguientes modificaciones y/o desviaciones:

	NO	SI Sustancial	SI Accidental	Autorizada SI/NO	Observaciones
Colectivo meta/destinatarios finales					
Objetivos					
Resultados					
Ubicación territorial					
Socios locales					
Actividades					
Cronograma					

2.3. VERIFICACIÓN ECONÓMICA

2.3.1. ANALISIS DE CUENTAS TRANSFERENCIAS, TIPOS DE CAMBIO Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Cuentas bancarias	Entidad bancaria	Nº cuenta	Moneda	Observaciones
Cuenta 1 (nombre cuenta)				
....				
Observaciones:				

RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS (en euros)	TOTAL Euros (€)
Cuenta 1	
....	
TOTAL	
Observaciones: <i>En especial, el auditor indicará si se han acreditado los rendimientos financieros de todas las cuentas</i>	

Entidad receptora de la transferencia	Fecha	Euros transferidos	Denominación moneda	Importe moneda en recibida	Identificación de Cuenta de recepción de fondos
<i>Total</i>					
Observaciones: <i>En especial, el auditor indicará si existe coherencia entre los montos transferidos y gestionados desde cada una de las cuentas y los gastos rendidos y justificados en cada una de las monedas utilizadas.</i>					

TIPOS DE CAMBIO EMPLEADOS
<i>El auditor indicará cual es el sistema empleado para la aplicación de los tipos de cambio (media ponderada, FIFO) y si se han aportado documentos justificativos de todos los cambios aplicados a la cuenta (cambios aplicados a las transferencias, justificantes de entidades bancarias o casas de cambio)</i>

2.3.2. ANALISIS DE DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE APORTES TOTALES

Ejecución del presupuesto AECID por partidas (Se adjunta Documento Excel con Presupuesto)

Observaciones sobre la ejecución presupuestaria por partidas:

Se destacarán aquellas desviaciones que resulten significativas por su posible repercusión en la obtención de los resultados previstos.

Se señalará si el porcentaje de costes indirectos ejecutados sobre el total general ejecutado está dentro del límite máximo admisible del 12 %.

Ejecución de fondos por origen de la financiación:

Procedencia de los fondos	Presupuestado €	Ejecutado €	% s/Ejecutado total
Subvención AECID			
Rendimientos financieros			
Entidad adjudicataria			
Socios locales			
Otros 1 (especificar)			
Otros 2 (especificar)			
TOTAL			

Observaciones:

El auditor indicará las incidencias detectadas y, en especial, señalará si el porcentaje de la subvención AECID ejecutada sobre el total ejecutado está dentro de los límites establecidos:

- *En proyectos con subvenciones superiores a 600.000 euros: máximo 600.000 € + el 95 % del importe de la subvención que exceda de 600.000 €.*
- *En proyectos con subvención hasta 600.000 euros, y en acciones: la subvención AECID puede ser del 100 %.*

Se indicará también si el porcentaje de fondos aportados por la entidad adjudicataria se ajusta a la normativa:

- *En proyectos con subvenciones superiores a 600.000 euros: un mínimo del 1 % del importe de la subvención AECID que exceda de 600.000 €.*
- *En proyectos con subvención hasta 600.000 euros, y en acciones: no es obligatoria la aportación de fondos de la entidad adjudicataria.*

Respecto de las aportaciones de los socios locales, los colectivos meta o destinatarios finales y las autoridades públicas locales, se indicará en qué medida se han efectuado mediante valorizaciones de contribuciones en especie (habrá de tenerse en cuenta estas valorizaciones no son admisibles como parte de las contribuciones obligatorias ajenas a la AECID).

Respecto de las aportaciones dinerarias ajenas a la AECID, se indicará si se han ejecutado en forma de gastos directos o indirectos (habrá de tenerse en cuenta que cuando se trate de subvenciones de otros financiadores públicos o privados, distintos de los locales, y en el mismo porcentaje admisible para la AECID)

2.3.3. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE JUSTIFICACIÓN

NORMATIVA DE	Justificantes nº (o sin incidencias)	Importe total en euros	Observaciones
Gastos en que se haya incurrido por introducción de modificaciones sustanciales sin autorización			
Bienes inventariables adquiridos, construidos o rehabilitados no transferidos de acuerdo con la normativa de la AECID			
Suministros o servicios técnicos superiores a 15.000 €, u obras superiores a 40.000 € sin tres ofertas o certificado OTC/Embajada de su imposibilidad			
Adquisición de bienes o suministros, o contratación de obras fuera del mercado local sin certificado OTC/Embajada de imposibilidad			
Contratación de entidades o personas vinculadas a los adjudicatarios o sus socios locales			
Tipos de cambio no aplicados correctamente (indicar en el importe la diferencia positiva o negativa resultante de aplicar correctamente los tipos)			
Gastos efectuados con anterioridad a la fecha de inicio de imputación de gastos admisible			
Gastos ejecutados con posterioridad a la fecha final de ejecución autorizada (en el importe se indicará el 20 % del total de los gastos ejecutados fuera de plazo)			
Subcontrataciones por encima del máximo admitido del 15 % de la subvención			
Fondo rotatorio por encima del 10 % de la subvención AECID para gastos directos (indicar en el importe la cuantía en exceso)			
Gastos de personal en sede por encima del 4,5 % de la subvención AECID (indicar en el importe la cuantía en exceso), no incluye proyectos, convenios y componentes EPD			
Otros (indicar)			
IMPORTE TOTAL			

2.3.5. RESUMEN ECONÓMICO FINANCIERO

Cuadro Resumen Económico Financiero	
	Importe €
A.1 Subvención AECID	
A.2 Rendimientos Financieros Generados	
A. IMPORTE TOTAL A JUSTIFICAR: (A.1 + A.2)	
B. IMPORTE RENDIDO SEGÚN INFORME FINAL PRESENTADO	
C. EXCESO DE FINANCIACIÓN AECID <i>(sobre el porcentaje máximo, en su caso. Se comprobará el porcentaje que representa el apartado B-RENDIDO SEGÚN INFORME FINAL, respecto del total justificado de todos los financiadores)</i>	
D. REMANENTE NO EJECUTADO: (A – B)	
E.1. Importe total apartado 2.3.3	
E.2. Importe total apartado 2.3.4.	
E. IMPORTE INCORRECTAMENTE JUSTIFICADO: (E.1 + E.2)	
F. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN: (B – E)	
G. EXCESOS DE COSTES INDIRECTOS <i>(sobre el 12 % del apartado F-JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN)</i>	
H. DÉFICIT DE FONDOS PROPIOS <i>(en su caso, la diferencia hasta alcanzar el porcentaje obligatorio de aportación de fondos propios de la entidad adjudicataria, calculado respecto del total justificado de todos los financiadores)</i>	
I. TOTAL CAUSAS DE REINTEGRO: (C + D + G + H)	
J. REINTEGRO VOLUNTARIO <i>(fecha)</i>	
REINTEGRO PROPUESTO A SOLICITAR: (I - J)	

CONCLUSIONES

Breve resumen de conclusiones de las verificaciones administrativa, técnica y económica.

Fecha:

Identificación del auditor:

Firma del auditor:

**ANEXO AL INFORME DE AUDITORÍA
REVISIÓN DE JUSTIFICANTES INDIVIDUALES DE GASTO
Defectos advertidos**

A. CODIFICACIÓN DE DEFECTOS

1. Gasto no subvencionable
2. No existe justificante de gasto, no se identifica el importe o no se acredita el pago (falta recibí o acreditación transferencia)
3. Justificante emitido por el socio local
4. Justificante emitido por persona o entidad vinculada con el adjudicatario de la subvención /artº 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones)
5. No consta la diligencia en el justificante original
6. Es copia sin compulsar
7. Recibo no autorizado
8. Ausencia de contrato
9. Liquidación de dietas no ajustada a normativa (especificar en observaciones)
10. No responde a lo establecido para el tipo de gasto (especificar en observaciones)
11. Imputación de impuesto indirecto recuperable, sin declaración responsable de no recuperación
12. Insuficiencia de la descripción del concepto, de la identificación del expedidor o del destinatario o de la fecha de emisión o pago (especificar en observaciones)
13. Otros (especificar en observaciones)

B. LISTADO DE JUSTIFICANTES DEFECTUOSOS.

Nº justificante	Concepto	Importe moneda local	Importe divisa intermedia	Importe €	Código/s defecto/s	Observaciones

ANEXO 2. FORMATO EXPERIENCIA HABILITANTE

La experiencia deberá acreditarse con mínimo 3 máximo 5 certificaciones en la que acredite experiencia en auditoría externa a proyectos en entidades sin o con ánimo de lucro o entidades de cooperación internacional

A. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ACREDITADA:

No. Contrato [1]	Empresa o Entidad Contratante [3]	Objeto Contractual [4]	Fecha de Inicio [5]	Fecha de Terminación [6]	Valor del Contrato (USD) [7]	Valor del Contrato (COP) [8]

- Empresa o Entidad Contratante:** Indicar el nombre completo de la entidad o empresa asesorada o contratante tal como aparece en el contrato que se firmó.
- Resumen del Objeto Principal del Contrato:** Incluir un resumen del objeto principal del contrato.
- Fecha de Inicio:** Se debe reportar en formato día/mes/año.
- Fecha de Terminación:** Se debe reportar en formato día/mes/año. Los contratos deben haber sido terminados y liquidados antes del cierre del proceso
- Valor del Contrato (USD):** Indicar el valor del contrato en dólares americanos *en caso que el contrato se haya ejecutado en un país distinto de Colombia.*
- Valor del Contrato (COP):** Indicar el valor del contrato en PESOS COLOMBIANOS.

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. N° _____ **de** _____

FIRMA: _____

C.C. N° _____ **de** _____

ANEXO 3. FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA⁵.

Ciudad y Fecha: _____

El suscrito:, identificado con cédula de ciudadanía No..... de....., domiciliado en....., actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA: Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas, así como no estar incurso en ninguna situación de conflicto de intereses y en caso de llegar a estarlo nos comprometemos a reportarlo a la mayor brevedad.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré y suministraré a la Entidad es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, sobornos ni dádivas ni beneficios ni ninguna otra forma de halago, retribuciones o prebendas a ningún funcionario público, asesor o contratista de la Secretaría Distrital del Hábitat, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, en relación con nuestra propuesta, ni con el presente proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de esta propuesta para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes. además, nos comprometemos a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor, lo haga en su nombre, dádiva o beneficio.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el Pliego de Condiciones.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad. Así mismo manifestamos que conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

SEXTA: Declaro bajo la gravedad del juramento que el (los) representantes, de la(s) empresa (s) y socios no nos relacionados en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas

⁵ Nota: Este formato deberá entregarse firmado por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, el consorcio, o la unión temporal

OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

COMPROMISOS

PRIMERO: Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la Entidad, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

TERCERO: Me comprometo a suministrar a la Entidad cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el Pliego de Condiciones y en el contrato.

QUINTO: Me comprometo a comunicar e impartir instrucciones a todos nuestros empleados, agentes y asesores, y a cualquier otro representante nuestro, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y se les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat, ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la adjudicación de nuestra propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida nuestra propuesta. así mismo nos comprometemos a comunicar a nuestros a todos nuestros empleados, agentes y asesores, y a cualquier otro representante nuestro, 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.

Así mismo manifestamos que conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de _____ el día ____ de _____

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. _____ de _____

Dirección _____

Teléfonos _____ Fax _____

Ciudad _____

FIRMA: _____

