

INVITACIÓN A COTIZAR No. 032 DE 2021

Objeto: Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotización para la prestación de los servicios profesionales a fin de ejercer la representación judicial del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (MINCIENCIAS) en todos los procesos judiciales, indistintamente de su clase, instancia o posición procesal, ya sea por pasiva, por activa, como tercero etc.; ésta facultad, se extiende también a todas las solicitudes y trámites de conciliaciones extrajudiciales ante las distintas autoridades, independientemente de la posición que ocupe, sea convocante o convocado.

Apertura de la Invitación: 1 de junio de 2021

Fecha límite para presentar observaciones: 4 de junio de 2021

Respuesta a Observaciones: 10 de junio de 2021

Recepción de Cotizaciones: 16 de junio de 2021 hasta las 17:00 horas, a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co

Área Responsable: Dirección de Procesos Judiciales y Administrativos

Contacto: intdemercados@fiduprevisora.com.co

1. INFORMACIÓN GENERAL

FIDUPREVISORA S.A., informa que la presente solicitud de cotización no se puede considerar como una oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna.

En consecuencia, la finalidad de la presente solicitud es analizar las condiciones del mercado correspondiente, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc. De acuerdo con lo anterior, el presente documento no corresponde al inicio de un proceso de contratación de invitación pública o cerrada en los términos del Manual de Contratación de Bienes y Servicios de la Fiduciaria La Previsora S.A.

1.1. Régimen Jurídico

La presente solicitud de cotización se realiza conforme con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007 la cual establece lo siguiente: “DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS ESTATALES. El parágrafo 1o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quedará así: “Artículo 32. (...) Parágrafo 1°. Los contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

En todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ley”, especialmente a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente invitación está sujeta a las normas del derecho privado y al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A.

1.2. Confidencialidad de la Información

Los interesados se obligan con Fiduprevisora S.A., a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión de la presente invitación, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

1.3. Protección de datos personales

Los interesados en desarrollo de las actividades previas, de ejecución, terminación y conexas a esta solicitud de cotización; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen, y además bajo la completa observancia de lo preceptuado en la Política de Protección de Datos Personales, manuales y procedimientos internos establecidos por FIDUPREVISORA S.A.

Así mismo, los proveedores interesados deberán manifestar en su cotización, que, para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados con datos personales, tienen habilitado el correo electrónico: _____

Fiduprevisora S.A., informa que para el mismo efecto tiene habilitado el siguiente correo electrónico: protecciondedatos@fiduprevisora.com.co

1.4. Criterios Ambientales

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduciaria; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando sea aplicable al servicio a cotizar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el enlace que se relaciona a continuación:

<https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Protocolo-de-buenas-practicas-1.pdf>

1.5. Forma de presentación de la Cotización

Los interesados deben presentar sus cotizaciones por medio de correo electrónico, en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionadas en el cronograma y acompañadas de los documentos solicitados.

1.6. Documentos de carácter jurídico y financiero

Las respectivas cotizaciones deberán estar acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

- I. Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
- II. Registro Único Tributario - RUT
- III. Estados Financieros con corte a diciembre de 2020

1.7. Condiciones de la Cotización

Las cotizaciones se recibirán a más tardar el día dieciséis (16) de junio de 2021 hasta las 17:00 horas, a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co.

1.8. Experiencia Específica

El interesado debe relacionar experiencia en ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación, versen o no sobre patrimonios autónomos; Así mismo, podrá relacionar experiencia relacionada con dichas actividades desplegada en entidades financieras; Para lo cual, deberá enlistarlas en un documento Excel con las siguientes columnas:

No	EMPRESA O ENTIDAD	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR TOTAL EJECUTADO EN SMMLV INCLUIDO IVA	NUMERO DE PROCESOS / CONCILIACIONES EJECUTADOS
1						
2						
3						

2. OBJETO

Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotización para la prestación de los servicios profesionales a fin de ejercer la representación judicial del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (MINCIENCIAS) en todos los procesos judiciales, indistintamente de su clase, instancia o posición procesal, ya sea por pasiva, por activa, como tercero etc.: ésta facultad, se extiende también a todas las solicitudes y trámites de conciliaciones extrajudiciales ante las distintas autoridades, independientemente de la posición que ocupe, sea convocante o convocado.

3. ALCANCE

Teniendo en cuenta que Fiduprevisora S.A tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales de una Firma Legal o de un Profesional del Derecho independiente (quienes deben relacionar su

equipo de trabajo, acreditando suficiencia para el cumplimiento de las actividades y su vínculo contractual si fuera el caso), con el fin de ejercer la representación judicial del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (MINCIENCIAS), en los distintos trámites judiciales o extrajudiciales, por activa o por pasiva, en cualquier lugar del territorio nacional y en los demás asuntos necesarios para proteger los bienes fideicomitidos, en donde se involucren los intereses del Patrimonio Autónomo, indistintamente del estado, etapa o instancia en que se encuentren los asuntos jurídicos, que se encuentren en trámite y aquellos que le sean asignados.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

4.1 EQUIPO DE TRABAJO

El interesado debe contar con el personal suficiente, idóneo y capacitado para garantizar la adecuada prestación y ejecución del servicio, relacionando el equipo de trabajo que se destinará para la debida prestación de este, indicando el número de personas, su perfil y experiencia.

4.2 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

El Contrato tendrá Acuerdo de Niveles de Servicio que permita garantizar el cumplimiento de los términos procesales de cada proceso.

4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en todo el territorio nacional, donde el PATRIMONIO AUTÓNOMO tenga procesos judiciales, audiencias o diligencias extrajudiciales, ya sea por activa, pasiva o asuntos por iniciar.

No. DE PROCESOS AL CORTE 30 DE ABRIL DE 2021

PARA TRÁMITE	CANTIDAD
A. CONCILIACIONES	
Para presentar	26
Con fecha de audiencia de conciliacion	5
Sin fecha de audiencia de conciliacion	15
Fallida para demanda	1
Ánimo conciliatorio	1
B. DEMANDAS	
Demandas presentadas	35
Demandas admitidas	15
Rechazada por Competencia	14
TOTAL ETAPA DE CONCILIACION	48
TOTAL ACTIVA	64
TOTAL PASIVA	6
TOTAL TRÁMITES	118

4.4 OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Recibir y tramitar oportunamente los poderes de la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO, para la atención de los diferentes procesos judiciales y trámites extrajudiciales que le sean asignadas.
- b) Ejercer la representación judicial de los procesos relacionados que se entreguen al momento de suscripción del contrato respectivo y de todos aquellos procesos que se inicien y entreguen durante la vigencia del servicio.
- c) Las empresas interesadas deberán iniciar la acción jurídica que corresponda dentro de los 8 días hábiles siguientes a la entrega de los antecedentes por parte del PATRIMONIO AUTÓNOMO.
- d) Ejercer la defensa judicial de los intereses del PATRIMONIO AUTÓNOMO en cada una de las etapas y actuaciones de los procesos relacionados y que se entreguen al momento de suscripción del contrato respectivo, y de todos aquellos procesos que se inicien y entreguen durante la vigencia de la prestación del servicio, y todo lo que ello incluye para poder ejercer el debido proceso en sede judicial.
- e) Realizar el seguimiento y vigilancia de los procesos judiciales a su cargo, tendientes a efectuar una diligente y oportuna defensa de los intereses del PATRIMONIO AUTÓNOMO.
- f) Presentar en oportunidad y calidad las respectivas demandas, de acuerdo con el numeral 3, así como también atender en oportunidad las contestaciones de las demandas, de reconvenición o llamamiento en garantía, si hay lugar a ello y demás memoriales en cada uno de los procesos asignados, y recursos de ley, que afecten y pongan en riesgo el interés del PA.
- g) Asistir a todas y cada una de las respectivas audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales programadas en cada uno de los procesos o trámites judiciales y/o extrajudiciales asignados.
- h) Solicitar con anterioridad a la UNIDAD DE GESTIÓN del PA FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, el insumo necesario o pruebas requeridas en pro de los intereses y defensa del Fondo dentro de los procesos o diligencias a su cargo.
- i) Realizar la respectiva solicitud de pruebas para la defensa de los intereses del PATRIMONIO AUTÓNOMO ante las diferentes entidades judiciales y administrativas.
- j) Interponer todos los recursos de ley, necesarios y demás medios de impugnación a que haya lugar contra las providencias a fin de garantizar el derecho de defensa y el debido proceso del PATRIMONIO AUTÓNOMO. En el evento de no recurrirse una decisión judicial o administrativa, deberá informarse por escrito de forma clara y fundamentada, las razones de hecho y derecho por las cuales se omitió dicha obligación.
- k) Analizar toda la documentación que ha hecho parte de los temas materia de la ejecución de los contratos que se demandaran, así como los expedientes de cada contrato.
- l) Estudiar, elaborar y radicar antes del término de caducidad, las demandas sobre los casos que le han sido entregados y asignados en representación del PATRIMONIO AUTÓNOMO. De presentarse una caducidad y/o prescripción en alguno de los casos asignados, en cada asunto en particular deberá informarse por escrito, las circunstancias de hecho y de derecho, con el fundamento legal y jurisprudencial las razones por las cuales se considera afectado el asunto por cualquiera de los fenómenos jurídicos en mención, indicando

adicionalmente si conforme al ordenamiento legal existen alternativas legales procedentes para superar la caducidad y/o prescripción, todo ello debidamente fundamentado.

- m) Estudiar, elaborar y radicar dentro del término legal todos los recursos y/o escritos o memoriales necesarios para la defensa de los procesos a cargo, en favor del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Francisco José de Caldas.
- n) Asistir y representar al PATRIMONIO AUTÓNOMO en las diligencias programadas dentro de los procesos y o trámites extrajudiciales y/o judiciales e informar con antelación no menor a 8 días hábiles, en caso de requerir documentación y/o comparecencia del representante legal de PATRIMONIO AUTÓNOMO.
- o) Previo a la radicación del informe mensual de gestión, deberá informarse por escrito al Supervisor del CONTRATO y al Coordinador Jurídico de la Unidad de Gestión del PA FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, que los soportes documentales y magnéticos mencionados en el informe de gestión que se va a radicar se encuentran todos disponibles para su revisión y consulta.
- p) Elaborar y remitir dentro del término establecido los informes (diferentes al informe de gestión) adicionales que le sean solicitados por el SUPERVISOR y/o Coordinador Jurídico de la Unidad de Gestión del PAP FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
- q) En el evento que dentro de los procesos o diligencias asignadas, surja la actuación de disponer del derecho (conciliar, recibir, transigir, desistir, etc.), deberá informarlo por escrito y con la debida antelación al Supervisor del CONTRATO y al Coordinador Jurídico de la Unidad de Gestión del PAP FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, para que este último (Coordinador) trámite ante el Fideicomitente o comité fiduciario la instrucción correspondiente, la cual deberá ser expresa y escrita.
- r) Realizar el seguimiento de las notificaciones y actuaciones que se presenten en cada uno de los procesos encomendados, e informarlas inmediatamente al Supervisor del CONTRATO, así como reportarlo en el respectivo informe de gestión que se entrega de manera mensual.
- s) Remitir al Supervisor del CONTRATO y al Coordinador Jurídico de la Unidad de Gestión del PAP FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, el soporte de radicación de cada una de las actuaciones desarrolladas en los procesos encomendados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, soportes que también deberá relacionarse en el respectivo informe de supervisión, ya varias veces anotado.
- t) Atender de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos, las consultas y requerimientos formulados por el CONTRATANTE, directamente o a través del Supervisor y/o Coordinador Jurídico de la Unidad de Gestión del PAP FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
- u) Asistir a las reuniones o comités fiduciarios del PATRIMONIO AUTÓNOMO en las que sea citado por el CONTRATANTE a través de la Supervisión y/o el Coordinador Jurídico de la Unidad de Gestión del PAP FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- v) El CONTRATISTA deberá informar al Supervisor del CONTRATO y al Coordinador Jurídico de la Unidad de Gestión del PAP FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación las citaciones a audiencias y/o diligencias judiciales requeridas para la atención de los procesos, indicando la ciudad a la que se dirige, la hora y la fecha programadas, y deberá adjuntar el telegrama de citación, con los datos del abogado que va a asistir a la respectiva diligencia, para que en el evento en que sea procedente realizar la solicitud de viáticos por parte del CONTRATANTE, ésta se realizase conforme la normatividad interna de la Entidad.
- w) Las empresas interesadas deberán calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo o actuaciones procesales que varíen el riesgo y ameriten su actualización, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos internos de la Entidad.
- x) Cumplir estrictamente con las fechas y/o cronograma de radicación de las demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales.
- y) Contar con el personal suficiente, idóneo y capacitado para garantizar la adecuada prestación y ejecución del servicio, relacionando el equipo de trabajo que se destinará para la debida prestación del servicio.
- z) Es obligación de las empresas interesados, en el término de dos (2) meses a partir de la suscripción del respectivo contrato de prestación del servicio, crear o actualizar las carpetas físicas con los respectivos soportes documentales o las carpetas digitales (CDs) o formatos PDF, MAIL, ZIP, legibles los cuales deberán cargarse en el almacenamiento que indique la Supervisión o la Coordinación ya varias veces mencionada, relación e información de cada proceso con las normas de archivo documental respectivas y que indique el CONTRATANTE, así como crear las carpetas de los procesos que le sean entregados y asignados en vigencia del contrato, carpetas o documentación que deberá entregarse de acuerdo a las instrucciones que indique el CONTRATANTE.

4.5 ENTREGABLES

- a) Deberá entregar y rendir mensualmente informe de gestión, suscrito por Representante Legal del contratista, dirigido a la FIDUPREVISORA en calidad de vocera y administradora del PA - FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, informando sobre el estado de cada uno de los procesos encomendados e informando los movimientos del mes, incluyendo las actuaciones procesales que se hayan presentado en cada uno de los procesos y trámites extrajudiciales, informe que deberá ser presentado dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, en el que se evidencie los datos del proceso, fechas y actuaciones surtidas, etapa actual, el estado actual de los mismos, su identificación, valor de las pretensiones, si está activo, archivado o terminado, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que sean requeridos por FIDUPREVISORA S.A., sin que esta obligación implique el reconocimiento de honorarios adicionales por la vigencia de los procesos. El informe deberá contener la gestión realizada por el contratista durante el mes inmediatamente anterior de los asuntos asignados, indicando los cambios generados dentro de los mismos; en un acápite del informe mensual de gestión se deberán relacionar los procesos y trámites

extrajudiciales archivados o terminados, como también los afectados de caducidad y/o prescripción.

- b) Conformar el expediente judicial con todas y cada una de las piezas procesales que profirieron en los despachos. Organizados en orden cronológico, tanto físicas como digitalmente, esta última en formato de mensaje de datos, debidamente firmados en los casos requeridos, por regla en formato PDF, MAIL, ZIP, legibles, los cuales, deberán cargarse en el almacenamiento web en la Nube o el dispositivo magnético (USB, CDS, etc.) que para el efecto indique la Supervisión.
- c) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – EKOGUI y en el que indique el Supervisor y el Coordinador Jurídico de la Unidad de Gestión del PAP FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, los procesos judiciales y trámites extrajudiciales, las actuaciones adelantadas, y el cargue de las piezas procesales surtidas dentro de los procesos donde ejerce defensa y/o que represente los intereses del Fondo, bien como parte activa o pasiva, y que corresponda su registro en dicho aplicativo. Deberá entregar junto con el informe mensual de gestión el extracto o constancia de actualización de los procesos a su cargo, con independencia si los mismos han tenido o no movimiento procesal.
- d) Deberá entregar un informe final, a la finalización del contrato por cualquier causa de las que se estipulen en el mismo, el cual deberá indicar las actividades desplegadas en la ejecución de cada una de las obligaciones a su cargo, y un informe pormenorizado de las actuaciones prioritarias (judiciales y extrajudiciales) que estén cerca de su realización o próximas por cumplir término legal, así como entregar una relación de las audiencias judiciales y/o extrajudiciales próximas a realizarse, así como indicar la existencia de algún vencimiento de término en el que deba presentarse recurso alguno con el fin de proteger los intereses del Fondo.

4.6 DURACIÓN

El contrato tendrá una duración igual a la del Contrato de Fiducia Patrimonio Autónomo Fondo Financiero Francisco José de Caldas, en la actualidad hasta el 30 de noviembre de 2021

4.7 FORMA DE PAGO

Se realizará un pago mensual por número de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales vigentes, en la siguiente escala:

a) Procesos Judiciales

- i. Entre uno (1) y cuarenta (40) procesos vigentes.
- ii. Entre cuarenta y uno (41) y ochenta (80) procesos vigentes.
- iii. Más de ochenta procesos vigentes:

b) Conciliaciones Extrajudiciales

- i. Entre uno (1) y cuarenta (40) conciliaciones extrajudiciales vigentes.
- ii. Entre cuarenta y uno (41) y ochenta (80) conciliaciones extrajudiciales vigentes.
- iii. Más de ochenta conciliaciones extrajudiciales vigentes.

La firma de abogados interesada deberá determinar con precisión y claridad el valor mensual a cobrar de acuerdo con el número de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales indicadas en la escala anterior.

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, el pago del valor estimado del servicio mensual por caso cerrado o etapa de desarrollo entregada.

Nota: FIDUPREVISORA S.A., conforme a su portafolio de servicios financieros, lo invita a invertir en un Fondo de Inversión Colectiva administrado por ésta, con el fin de que los pagos derivados del eventual contrato, sean generados a través de dicho medio. Para lo anterior, podrá solicitar información al correo electrónico operacionesfic@fiduprevisora.com.co.

5. VALOR DE LA COTIZACIÓN

El valor de la cotización debe estar en pesos colombianos, debe incluir IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

DESCRIPCIÓN	Cantidad (Estimado / Mes)	Valor Mes (Antes de IVA)	IVA (Si aplica)	Valor Mes Total
Procesos Judiciales	Entre uno (1) y cuarenta (40) procesos vigentes.			
	Entre cuarenta y uno (41) y ochenta (80) procesos vigentes.			
	Más de ochenta procesos vigentes			
Conciliaciones Extrajudiciales	Entre uno (1) y cuarenta (40) conciliaciones extrajudiciales vigentes.			
	Entre cuarenta y uno (41) y ochenta (80) conciliaciones extrajudiciales vigentes.			
	Más de ochenta conciliaciones extrajudiciales vigentes.			

Nota: El valor deberá incluir todos los trámites, actuaciones y actividades descritas en las obligaciones del contratista.

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conocer las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección.

Agradecemos su participación.

Elaboró: José Duque Cadena – Técnico VI Gerencia de Adquisiciones y Contratos
Revisó: Luisa María Páez Villamil - Abogada de la Gerencia de Adquisiciones & Contratos.
Revisó: Carolina Giraldo Duque – Gerente de Adquisiciones & Contratos.
Aprobó: Diego Alberto Mateus Cubillos – Dirección de Procesos Judiciales y Administrativos

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriaFIDUPREVISORA@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.