

VIGILADO

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Instructivo

Cargue y presentación de la Oferta – LPA OXI 2025 *Versión 2*

Fiduciaria Central



SC-CER162404 SO-SC-CER162404

Octubre de 2025

Contenido

- 1) Introducción
- 2) Ruta de ingreso - Pagina Web
- 3) Elegir LPA de interés
- 4) Diligenciar formulario
 - 4.1) Persona Natural
 - 4.2) Persona Jurídica
 - 4.3) Consorcio o Unión Temporal
- 5) Disposición y cargue de sobres
- 6) Confirmación del cargue de la oferta
- 7) Correcciones a la oferta



1. Introducción

El presente instructivo tiene por objeto orientar a los Proponentes interesados en participar en la Licitación Privada Abierta de Obras por Impuestos, mediante la funcionalidad habilitada por Fiduciaria Central en su pagina web, para facilitar la presentación de ofertas.

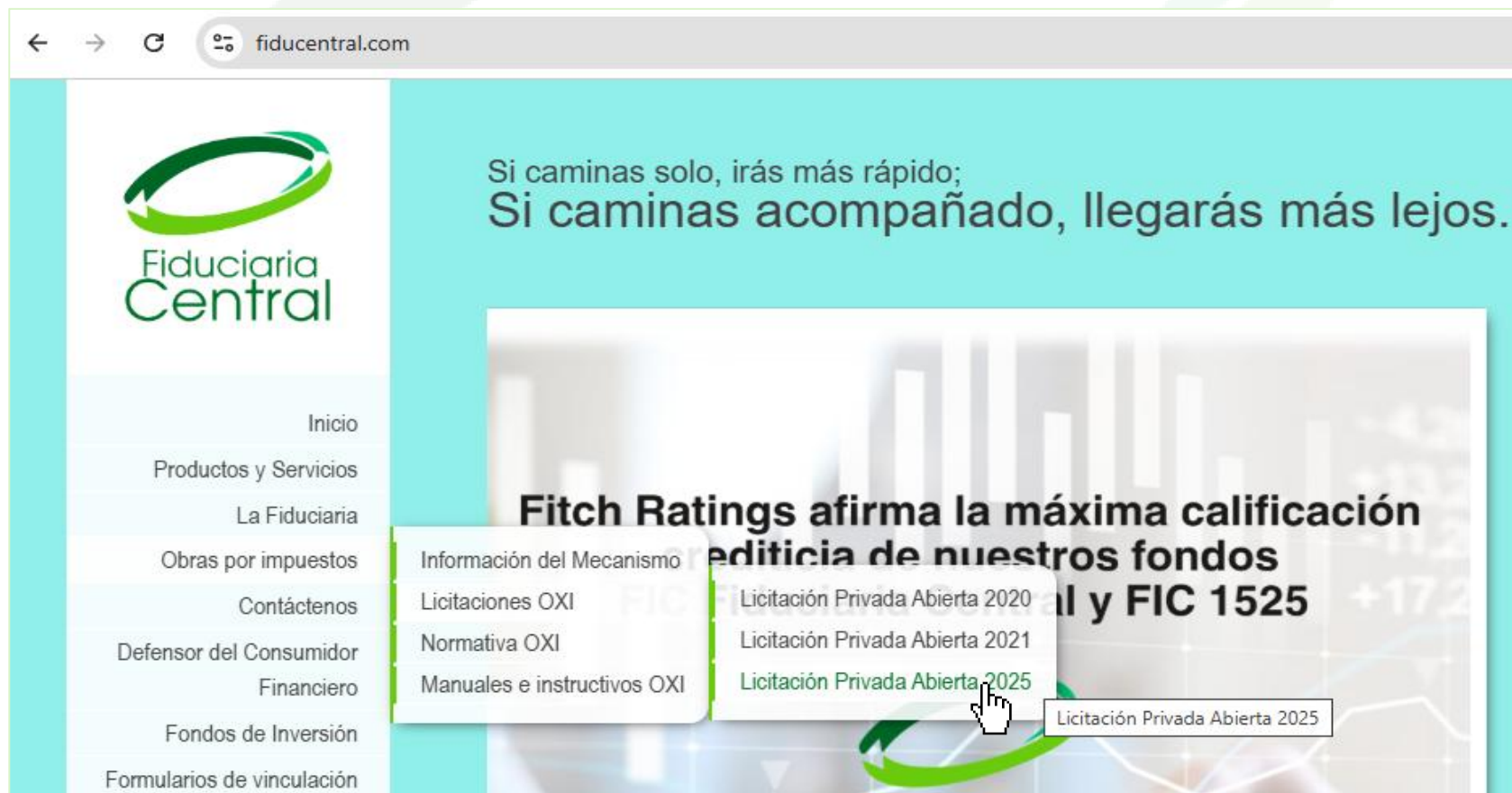
En este documento se describe el procedimiento a seguir, desde el acceso a la LPA de interés, hasta el diligenciamiento del formulario, la carga de los requisitos habilitantes, la oferta económica y los requisitos ponderables, con el propósito de garantizar un adecuado y oportuno proceso de selección.

2. Ruta de ingreso Pagina Web

Fiduciaria
Central

2. Ruta de ingreso – Pagina Web

- ▶ Para iniciar el proceso y desde el navegador de preferencia, los **Proponentes** deberán ingresar al portal oficial de **Fiduciaria Central S.A.** a través del siguiente enlace: <https://www.fiducentral.com>
- ▶ En el menú de navegación ubicado en la parte izquierda del sitio web, se desplegarán diferentes opciones. Allí deberán seleccionar la opción **“Obras por Impuestos”**, posteriormente **“Licitaciones OXI”** y, finalmente, **“Licitación Privada Abierta 2025”**, donde encontrarán los diferentes procesos correspondientes a la vigencia 2025.



Nota: Las imágenes y capturas de pantalla incluidas en este instructivo se presentan únicamente como referencia y pueden contener información de ejemplo. Su propósito es servir como guía visual, sin que ello modifique o altere el procedimiento establecido.

3. Elegir LPA de interés

Fiduciaria
Central



SC-CER162404



SO-SC-CER162404

3. Elegir LPA de interés

- ▶ Al ingresar a la vigencia 2025, se visualizarán los procesos disponibles, organizados según los diferentes actores del mecanismo. Para efectos de este instructivo, se tomará como ejemplo la categoría “Interventorías”.



3. Elegir LPA de interés

- ▶ Al seleccionar el tipo de rol o actor correspondiente, se desplegarán todos los procesos de selección asociados a dicho tipo. La tabla que se presenta incluye la siguiente información: número del proceso de licitación, línea de inversión a la que corresponde, nombre del fideicomiso, fecha de publicación y estado de la Licitación Privada Abierta.
- ▶ Para consultar la LPA de interés, deberá hacer clic sobre el campo “No. de Proceso”.

Interventorías				
No. Proceso	Línea de Inversión	Nombre del Fideicomiso	Fecha publicación	Estado
<u>LPA 000000-001-2025</u>	Infraestructura Vial	Fideicomiso Ejemplo ABC	01/01/2025	En curso
LPA 000000-002-2025	Dotación mobiliario	Fideicomiso Ejemplo XYZ	02/01/2025	En curso
LPA 000000-003-2025	Energía	Fideicomiso Ejemplo JKL	03/01/2025	Seleccionado

3. Elegir LPA de interés

- ▶ Al seleccionar la LPA de su interés, podrá consultar la descripción u objeto del proyecto, el estado actualizado y todos los documentos asociados al proceso. Asimismo, encontrará el botón **“Cargar oferta”**, que lo redirigirá al formulario correspondiente para el envío de su propuesta.
- ▶ El botón **“Cargar oferta”** y el formulario correspondiente estarán habilitados desde el día de la publicación de los Términos de Referencia Definitivos y hasta el cierre de la etapa de recibo de propuestas, en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso licitatorio, garantizando así el cumplimiento de los criterios de transparencia del proceso.

LPA 000000-001-2025

Obras Por Impuestos / Licitaciones OXI / Licitación Privada Abierta 2025 / LPA 000000-001-2025

Objeto: Realizar la interventoría integral para el proyecto: *“En este texto, se mostrará la descripción u objeto del Proyecto”*

Estado de la licitación: En proceso

Documentos relacionados:

Descripción de la publicación	Contenido	Fecha publicación	
	- TDR Interventoría Municipio Proyecto.pdf - Anexo No. 1. Anexo técnico Municipio Proyecto.docx - Anexo No. 2. Cronograma.docx		





Nota: Las imágenes y capturas de pantalla incluidas en este instructivo se presentan únicamente como referencia y pueden contener información de ejemplo. Su propósito es servir como guía visual, sin que ello modifique o altere el procedimiento establecido.

4. Diligenciar formulario



SC-CER162404



SO-SC-CER162404

4. Diligenciar formulario

❖ Recomendaciones y sugerencias para el diligenciamiento del formulario

1. Preparación de los archivos

- ▶ Antes de iniciar el diligenciamiento, asegúrese de tener todos los archivos, carpetas organizados e información del proponente y listos para cargar.
- ▶ Evite realizar ajustes en nombres, contenido o estructura de los documentos durante el proceso, ya que esto puede retrasar el registro y ocasionar la expiración de la sesión.

2. Formatos y extensiones permitidas

- ▶ Los únicos formatos de archivo admitidos por el sistema son .zip y .pdf.
- ▶ No se aceptarán archivos en otros formatos diferentes a los aquí indicados.

3. Tamaño máximo permitido

- ▶ El peso total de los archivos adjuntos (sumados en conjunto) no debe superar los 50 MB.
- ▶ Si el tamaño de los archivos excede este límite, será necesario reducir su peso o reemplazarlos antes de realizar el cargue.

4. Conexión a internet

- ▶ Se recomienda realizar el diligenciamiento del formulario desde un equipo con una conexión a internet estable y de buena velocidad, especialmente si se van a cargar archivos pesados.
- ▶ Tenga en cuenta que entre mayor sea el tamaño de los archivos, más alta deberá ser la velocidad o estabilidad de la conexión.

5. Tiempo de diligenciamiento

- ▶ El formulario debe diligenciarse en un tiempo menor a 5 minutos, ya que la sesión puede expirar por inactividad.
- ▶ En caso de que la sesión expire, por favor recargue la página e inicie nuevamente el registro.

4. Diligenciar formulario

- ▶ Luego de presionar el botón **Cargar Oferta**, cada usuario será redirigido al formulario de la LPA seleccionada. Deberá diligenciar la totalidad de la información, así como cargar los 3 sobres(archivos) indicados en los TDR del proceso.
- ▶ El primer campo del formulario corresponde a la selección del **Tipo de Proponente**, el cual debe ser definido por cada usuario antes de continuar con el diligenciamiento. Las opciones disponibles son:
 - **Persona Natural:** Aplica cuando el proponente es un individuo que participa a título personal.
 - **Persona Jurídica:** Corresponde a un proponente que es una empresa, sociedad o entidad legalmente constituida.
 - **Consortio o Unión Temporal:** Se utiliza cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas presentan la propuesta de manera conjunta, bajo alguna de estas figuras asociativas.
- ▶ La elección del **Tipo de Proponente** es el primer paso en el diligenciamiento del formulario, ya que, de acuerdo con la opción seleccionada (*Persona Natural, Persona Jurídica o Consortio/Unión Temporal*), el sistema habilitará campos específicos que deberán ser completados. Por este motivo, es indispensable realizar esta selección de manera correcta desde el inicio, garantizando que se desplieguen los apartados correspondientes a cada tipo de proponente.

4.1. Persona natural *(Cuando aplique)*

- Luego de seleccionar la opción “Persona natural” en el campo **Tipo de Proponente**, se mostrarán los siguientes campos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad:

Tipo de proponente *	Nombre del proponente*
Persona Natural	Nombre del proponente
Número de identificación del proponente*	Correo electrónico de notificación*
Número de identificación del proponente	Correo electrónico de notificación

Consideraciones

- Es fundamental ingresar correctamente el correo electrónico de notificación, sin errores ni espacios, ya que será el canal de comunicación y confirmación de la radicación de la oferta.

Nota: Las imágenes y capturas de pantalla incluidas en este instructivo se presentan únicamente como referencia y pueden contener información de ejemplo. Su propósito es servir como guía visual, sin que ello modifique o altere el procedimiento establecido.

4.2. Persona jurídica *(Cuando aplique)*

- Luego de seleccionar la opción “Persona jurídica” en el campo **Tipo de Proponente**, se mostrarán los siguientes campos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad:

Tipo de proponente *	Nombre del proponente*
Persona Jurídica ▼	Nombre del proponente
Número de identificación del proponente*	Nombre del representante legal del proponente*
Número de identificación del proponente	Nombre del representante legal del proponente
Correo electrónico de notificación*	
Correo electrónico de notificación	

Consideraciones

- Es fundamental ingresar correctamente el correo electrónico de notificación, sin errores ni espacios, ya que será el canal de comunicación y confirmación de la radicación de la oferta.

Nota: Las imágenes y capturas de pantalla incluidas en este instructivo se presentan únicamente como referencia y pueden contener información de ejemplo. Su propósito es servir como guía visual, sin que ello modifique o altere el procedimiento establecido.

4.3. Consorcio o Unión Temporal *(Cuando aplique)*

- Luego de seleccionar la opción “Consorcio o Unión Temporal” en el campo **Tipo de Proponente**, se mostrarán los siguientes campos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad:

Tipo de proponente *	Nombre del proponente*
Consorcio o Unión Temporal	Nombre del proponente
Integrantes y participación del Consorcio o Unión Temporal	
<i>Ejemplo:</i> Nombre empresa ABC, 800000123-1, 45% Nombre persona natural, 123456789-8, 10% Nombre empresa XYZ, 800000321-1, 45%	
Nombre del representante legal del proponente*	Correo electrónico de notificación*
Nombre del representante legal del proponente	Correo electrónico de notificación

Consideraciones

- Para este tipo de proponente, se habilitará un campo específico, en el cual deberá ingresar cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal, separados por coma (,):
 - Nombre del integrante (persona jurídica o persona natural)
 - No. de identificación del integrante.
 - Porcentaje de participación del integrante
- Es fundamental ingresar correctamente el correo electrónico de notificación, sin errores ni espacios, ya que será el canal de comunicación y confirmación de la radicación de la oferta.

Nota: Las imágenes y capturas de pantalla incluidas en este instructivo se presentan únicamente como referencia y pueden contener información de ejemplo. Su propósito es servir como guía visual, sin que ello modifique o altere el procedimiento establecido.

5. Disposición y/o cargue de sobres

5. Disposición y/o cargue de sobres

- ▶ Una vez ingresada la totalidad de la información, se deben cargar los archivos y/o documentos denominados **Sobres**, con las especificaciones y características establecidas en los TDR del proceso.
- ▶ El formulario permite cargar hasta tres archivos. El límite de **50 MB** aplica para el tamaño total de los tres archivos sumados, no el tamaño de manera individual, lo anterior conforme a lo establecido en los TDR del proceso.
- ▶ Los nombres de los archivos y/o documentos no deben contener símbolos o caracteres especiales, únicamente usar: letras, números, guiones medios (-), guiones bajos (_) y puntos (.)
- ▶ El formulario valida que los documentos cargados correspondan únicamente a los formatos permitidos en los Términos de Referencia (.zip y .pdf). Cualquier archivo en un formato diferente será rechazado, mostrando un mensaje que indicará que el documento no cumple con los requisitos establecidos. En este caso, el usuario deberá volver a cargar el archivo con el formato correcto, ya que no podrá radicar la propuesta hasta cumplir con este requisito.
- ▶ Una vez completada toda la información del formulario y cargados los archivos y/o documentos de la oferta, por favor complete la verificación de seguridad **reCAPTCHA** marcando la casilla “No soy un robot”. Este paso es obligatorio para confirmar que el registro ha sido realizado por una persona real.
- ▶ Una vez marcado, se debe presionar el botón verde denominado **“Radicar”**, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Sobre No. 1. Requisitos habilitantes*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Sobre No. 2. Oferta económica*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Sobre No. 3. Requisitos ponderables*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

☐ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

Radicar

6. Confirmación del cargue de la oferta



SC-CER162404



SO-SC-CER162404

6. Confirmación del cargue de la oferta

- ▶ Una vez el formulario se haya enviado correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el proceso fue exitoso y mostrando un número de radicado único, el cual recomendamos conservar para futuras referencias.
- ▶ De forma adicional, se enviará una notificación automática al correo electrónico de notificación que fue previamente registrado en el formulario, la notificación incluirá el mismo número de radicado. Por lo anterior, es fundamental ingresar correctamente el correo electrónico de notificación, sin errores ni espacios, ya que será el canal de comunicación y confirmación de la radicación de la oferta.
- ▶ La notificación no debe ser respondida, ya que el correo electrónico desde el cual se envía no está habilitado para recibir, ni generar respuestas, es exclusivo para emitir notificaciones automáticas.

7. Correcciones de la oferta



SC-CER162404



SO-SC-CER162404

7. Correcciones de la oferta

- ▶ Una vez el formulario se haya enviado correctamente, no es posible editar la información, lo anterior con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso. En caso de requerirse una modificación, el proponente deberá diligenciar nuevamente la totalidad del formulario y cargar nuevamente todos los documentos exigidos, incluyendo los requisitos habilitantes, la oferta económica y los requisitos ponderables. Es decir, será necesario realizar nuevamente, de manera completa, los pasos comprendidos entre el 2 y el 6 de este instructivo.
- ▶ En caso de que un mismo proponente cargue múltiples ofertas en la plataforma, únicamente se considerará válida la última propuesta registrada. Motivo por el cual esta deberá contener la totalidad de los documentos y requisitos exigidos.
- ▶ El formulario solo estará habilitado para recibir ofertas en las fechas y plazos establecidos en los TDR del respectivo proceso.

Retiro de la propuesta

- ▶ Los proponentes que presenten su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán proceder a su retiro, conforme a lo establecido en el numeral **2.20 RETIRO DE LA PROPUESTA** de los TDR del respectivo proceso.